Information

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION

Direction générale de l'enseignement et de la recherche **Service de l'enseignement technique** **Sous-direction des politiques de formation et d'éducation** **Bureau des examens** **78 rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955** **Secrétariat général** **Service de la modernisation** **Secrétariat général** **Service des ressources humaines**	**Note de service** **DGER/SDPFE/2020-29** **16/01/2020**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 1

Objet : Réforme territoriale : réorganisation des DRAAF quant aux missions relatives à l'organisation des examens de l'enseignement agricole - mesures d'accompagnement des agents.

Destinataires d'exécution
Directions régionales de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt Directions de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt des DOM Hauts Commissariats de la République des COM

Résumé : Cette note présente la réorganisation des DRAAF quant aux missions relatives à l'organisation des examens de l'enseignement agricole ainsi que le dispositif d'accompagnement des agents mis en place dans ce cadre.

Textes de référence :
- Arrêté du 20 novembre 2019 modifiant l'arrêté du 1er octobre 1990 fixant l'organisation des examens conduisant à la délivrance des diplômes de l'enseignement technique agricole (NOR: AGRE1933418A)
- Arrêté du 20 novembre 2019 modifié le 6 décembre 2019 désignant une opération de restructuration au sein de services déconcentrés du ministère de l'agriculture et de l'alimentation ouvrant droit à la prime de restructuration de service, à l'allocation d'aide à la mobilité du conjoint et à l'indemnité de départ volontaire (NOR: AGRS1928943A)
- Guide DGAFP "Les dispositifs d'accompagnement indemnitaire des restructurations dans les services de l'Etat" (juin 2019).

La mission régalienne d'organisation des examens est le deuxième risque majeur identifié dans la cartographie des risques de la DGER. Une évolution de l'organisation de cette mission est mise en œuvre pour augmenter le niveau de sécurité de ce processus essentiel.

1. Contexte et enjeux de la réorganisation

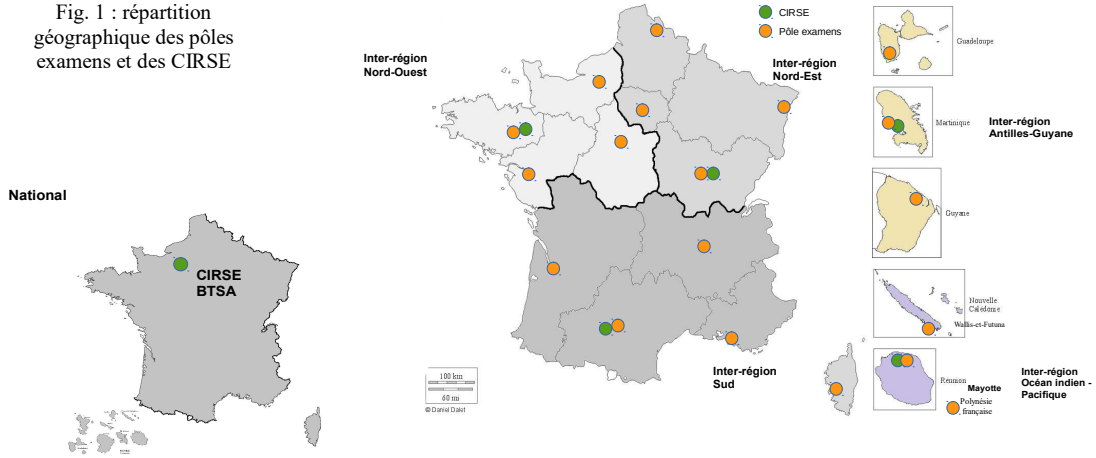
a. Organisation actuelle

L'article 1 de l'arrêté du 1er octobre 1990 fixant l'organisation des examens conduisant à la délivrance des diplômes de l'enseignement technique agricole précise que *« L'organisation des examens conduisant à la délivrance des diplômes par le ministre chargé de l'agriculture fait l'objet d'une procédure déconcentrée auprès des directions régionales de l'agriculture et de la forêt, des directions de l'agriculture et de la forêt, des départements d'outre-mer et des services extérieurs du ministère de l'agriculture et de la forêt dans les territoires d'outre-mer, en leur qualité d'autorités académiques. Pour cette mission, l'autorité académique exerce par délégation les prérogatives du ministre chargé de l'agriculture.* ».

Ainsi, trois types de structure contribuent à l'organisation des examens et à la délivrance des diplômes :

- le bureau des examens (BEX) à la DGER localisé à Paris au MAA,
- les pôles examens localisés dans chaque région métropolitaine (DRAAF/SRFD), dans les départements et régions d'Outre-Mer (DAAF/SFD) ainsi qu'en Polynésie française et en Nouvelle-Calédonie,
- les centres interrégionaux de service des examens (CIRSE) localisés dans les DRAAF de Rennes, Toulouse, Dijon, Rouen et les DAAF de Fort-de-France et Saint-Denis de la Réunion.

Fig. 1 : répartition géographique des pôles examens et des CIRSE



La décision du 16 avril 1991 vise à définir les attributions respectives de la DGER et des DRAAF/DAAF dans cette organisation déconcentrée.

Elle définit deux modalités principales d'organisation territoriale pour l'attribution de l'organisation des examens :

- pour chaque BTSA, une DRAAF est désignée au niveau national pour l'organisation de chaque examen. La DRAAF est alors région responsable de l'organisation (RRO).
- pour les autres examens, l'organisation est attribuée à des « groupements de régions », communément appelés « inter-régions ». Au sein de chaque inter-région, une région est désignée pour organiser les examens pour le compte des autres (qui sont RAA = régions autorités académiques) : la DRAAF est alors région responsable de l'organisation (RRO)

Ces relations entre les régions d'une part et entre les régions et les CIRSE d'autre part sont traduites dans des documents de délégations de gestion signées par chaque partie :

- les délégations de gestion pour l'organisation des examens entre autorités académiques (DGOE),
- les délégations de gestion pour l'organisation logistique et la gestion informatique des examens entre autorités académiques et CIRSE (DGLI).

Le bureau des examens assure le pilotage et l'animation des autorités académiques quant à l'organisation des examens et à la délivrance des diplômes.

b. Organisation cible

L'analyse de l'organisation actuelle, qui reprend en partie et complète les recommandations de l'audit du CGAAER n°15085 sur l'« Organisation des examens et nouvelle carte territoriale », a donné lieu aux constats suivants :

- Un éclatement sur le territoire des différentes structures en charge des examens (SRFD et CIRSE) qui se traduit par un système complexe de délégations de gestion entre DRAAF pour la gestion inter-régionale des examens et par une fragilité des équipes. En effet, les effectifs varient de 1 à 11 personnes au sein des pôles examens des SRFD. La gestion du turn-over ou des absences ponctuelles ou imprévues est très complexe et demande un investissement très important en termes de formation et d'accompagnement,
- Une harmonisation des pratiques insuffisante entre les inter-régions voire au sein d'une inter-région,
- Une absence de guichet unique pour les établissements et les candidats qui sont alors confrontés à des interlocuteurs institutionnels différents selon les moments de l'année ou le diplôme préparé.

L'objectif de cette réorganisation est le suivant :

- Créer un guichet unique pour les usagers (établissements d'enseignement agricole et candidats),
- Simplifier l'organisation par la fusion des structures actuelles d'une inter-région (DRAAF et CIRSE) et garantir ainsi une harmonisation des pratiques,
- Constituer des équipes de taille plus importante pour garantir une continuité de service et la professionnalisation des agents.

La réorganisation se concrétise par la création de 4 structures inter-régionales, les **Missions Inter-Régionales des EXamens (MIREX)**. Chaque MIREX est placée auprès de la DRAAF désignée dans l'arrêté du 1er octobre 1990 *fixant l'organisation des examens conduisant à la délivrance des diplômes de l'enseignement technique agricole*[1], à savoir, pour la Métropole :

- La DRAAF de Bretagne,
- La DRAAF de Bourgogne Franche-Comté,
- La DRAAF d'Auvergne-Rhône-Alpes,
- La DRAAF d'Occitanie.

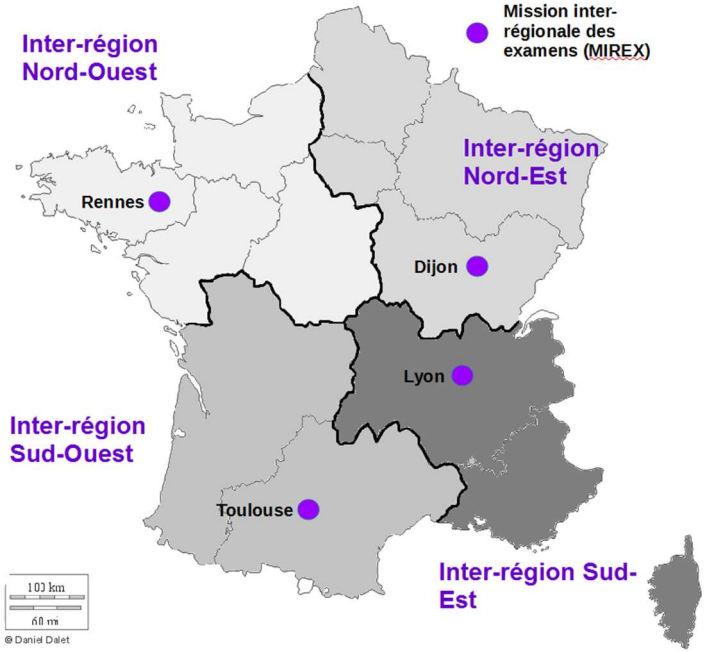


Fig. 2 : implantation des MIREX et zones de compétences

[1] Modifié par l'arrêté du 20 novembre 2019 « modifiant l'arrêté du 1er octobre 1990 fixant l'organisation des examens conduisant à la délivrance des diplômes de l'enseignement technique agricole » NOR : AGRE1933418A

Chaque MIREX est compétente sur une zone géographique inter-régionale :

MIREX	DRAAF d'implantation	Zone géographique de compétence
MIREX Nord-Ouest	DRAAF Bretagne	Bretagne, Normandie, Pays-de-la-Loire, Centre-Val-de-Loire
MIREX Nord-Est	DRAAF Bourgogne Franche-Comté	Bourgogne Franche-Comté, Grand Est, Hauts de France, Île-de-France
MIREX Sud-Ouest	DRAAF Occitanie	Nouvelle-Aquitaine, Occitanie
MIREX Sud-Est	DRAAF Auvergne-Rhône Alpes	Auvergne-Rhône Alpes, PACA, Corse

c. Missions des DRAAF/MIREX

La délivrance des diplômes sous la responsabilité du ministère en charge de l'agriculture est faite selon trois modalités :

a) la modalité des unités capitalisables,

b) la modalité de la validation des acquis de l'expérience,

c) la modalité des examens.

Les DRAAF/MIREX sont en charge de l'organisation des examens pour la délivrance des diplômes **selon la modalité des examens**, chacune sur son territoire inter-régional de compétence.

Chaque MIREX assure l'organisation des examens suivants : le certificat d'aptitude professionnelle agricole (CAPa), le brevet d'études professionnelles agricole (BEPA), le baccalauréat professionnel agricole, le baccalauréat technologique STAV et le brevet de technicien supérieur agricole (BTSA).

Les DRAAF sont en charge de l'organisation des examens pour la délivrance des diplômes **selon les modalités de la validation des acquis de l'expérience et des unités capitalisables**, chacune sur son territoire régional.

Les missions dévolues aux MIREX sont détaillées en annexe 1.

Le positionnement, dans la MIREX, du travail des DRAAF sur les diplômes de l'Education nationale (DNB, baccalauréat, etc.) est laissé à l'appréciation de chaque inter-région : soit centralisation au sein de la MIREX soit continuation dans chaque DRAAF.

Par convention de langage et afin d'harmoniser les termes utilisés pour désigner les structures composant une inter-région, le terme « MIREX » est utilisé pour les régions ultramarines :

- l'inter-région « Antilles Guyane » devient la MIREX Antilles-Guyane, composée de la DAAF Martinique[2] et de la DAAF Guyane pour le territoire Guadeloupe, Martinique et Guyane,
- l'inter-région « Océan Indien – Pacifique » devient la MIREX Océan Indien – Polynésie, composée des DAAF de La Réunion et de Mayotte et du lycée Agricole d'Opunohu, pour la Polynésie Française,
- l'inter-région « Océan Pacifique » devient la MIREX Océan Pacifique pour la Nouvelle-Calédonie et Wallis-et-Futuna.

2. Mise en œuvre de la réorganisation et accompagnement des agents

Les MIREX seront effectives au **1er septembre 2020**, pour l'organisation des sessions d'examens 2021 et suivantes. La gestion de la session d'examens 2020 est assurée conformément au schéma actuel.

La date de prise en poste en MIREX est le 1er septembre 2020.

Cependant, dans le cadre de l'accompagnement des agents qui ne peuvent effectuer de mobilité géographique vers les nouveaux sièges administratifs, un **fonctionnement en mode multi-site au sein d'une inter-région** sera maintenu, au plus tard, jusqu'au 31 août 2023. Ce laps de temps permettra à chaque agent de s'installer dans un nouveau poste, dans le cadre de nouvelles missions.

[2] Les missions relatives aux examens sont transférées de la région Guadeloupe à la région Martinique à compter du 1er septembre 2019. La région Martinique organise les examens pour le compte des Antilles.

Le plan d'accompagnement va se structurer autour de 4 axes complémentaires :

- Le positionnement des agents au sein de la nouvelle organisation,
- L'accompagnement des mobilités fonctionnelles ou géographiques,
- L'accompagnement des équipes d'encadrement et la définition d'une nouvelle organisation du travail,
- Le suivi dans le temps de cette réorganisation.

L'arrêté du 20 novembre 2019 désignant une opération de restructuration au sein de services déconcentrés du ministère de l'agriculture et de l'alimentation ouvre droit à la prime de restructuration de service (PRS), à l'allocation d'aide à la mobilité du conjoint (AAMC) et à l'indemnité de départ volontaire (IDV). Les agents concernés et éligibles à ces différentes primes et indemnités pourront en formuler la demande jusqu'au 31 août 2023. Les mesures mises en œuvre, notamment en matière d'accompagnement des agents, pourront être actualisées pour tenir compte des évolutions réglementaires qui seront prises pour l'application de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique.

a. Positionnement et organigramme des MIREX dans les DRAAF

Les MIREX sont rattachées au service régional de la formation et du développement.

Au sein de chaque MIREX, une organisation par unités traitant un diplôme ou un regroupement cohérent de diplômes est souhaitée afin de tendre vers une harmonisation nationale. Ainsi, tout autre type d'organisation (création d'unités par champs professionnels par exemple) n'est pas opportune.

- Exemple d'organisation en unités :
- Unité CAPa,
- Unité BEPA/baccalauréat professionnel,
- Unité baccalauréat technologique,
- Unité BTSA
- Unité transversale.

L'unité transversale a vocation à traiter, entre autres, les aspects financiers, les dossiers d'aménagements d'épreuves, les commissions de choix de sujets, la formation des acteurs, etc. Il s'agit là de mieux professionnaliser les agents sur ce type de dossiers et de permettre aux autre unités « diplômes » de se recentrer sur l'organisation même des examens.

Une concertation entre la DGER et les quatre DRAAF concernées permettra de définir une organisation optimale au regard des contraintes de l'administration centrale et des DRAAF.

Compte tenu de la fusion entre « Pôles examens » et « CIRSE », les postes vont évoluer substantiellement. Un poste est considéré comme modifié substantiellement lorsque les modifications concernent des missions représentant plus de 30 % du temps de travail de l'agent.

b. Processus de positionnement des agents

Ouverture des postes en MIREX

Les postes sont ouverts en MIREX selon plusieurs modalités :

- **Bourse aux postes interne** : cette bourse est proposée aux agents affectés dans les pôles examens des SRFD et dans les CIRSE. L'objectif est de leur permettre de se positionner sur les 85 postes créés en MIREX : seuls les agents désireux de poursuivre leur mission en MIREX postuleront sur ces postes. Les agents issus des structures supprimées bénéficient du dispositif d'accompagnement (prime de restructuration - cf. d).
  Les modalités d'organisation de la bourse interne feront l'objet d'une note spécifique.
- Publication des postes restés vacants dans des **notes de mobilité au fil de l'eau** à l'issue de la bourse interne.

Gestion de la période transitoire

Une période transitoire est aménagée après la mise en œuvre effective des MIREX. Cette période doit permettre à chaque agent faisant partie des sites amenés à disparaître de trouver une solution d'affectation conforme à ses souhaits d'orientation professionnelle.

Cette période court du 1er septembre 2020 au 31 août 2023.

Durant cette période, ces agents poursuivent leur travail, sans modification de leur position administrative, avec un management à distance par la MIREX de leur inter-région. Les modalités de travail sont prévues par une délégation de gestion entre les deux DRAAF concernées, sur la base des délégations actuelles.

A l'issue de la période transitoire, la mutation dans l'intérêt du service sur un emploi correspondant pourra être prononcée sans l'accord de l'agent. Cette procédure n'intervient qu'en dernier recours ; en effet, il est opportun de privilégier une démarche volontaire des agents, acteurs de leur propre changement.

c. Les garanties en termes de rémunération et de statut

Les agents dont les postes sont restructurés (supprimés ou substantiellement modifiés) et amenés à changer de fonctions ou de résidence administrative bénéficieront du maintien de leur rémunération actuelle pendant une période de trois ans à compter du 1er septembre 2020.

d. L'accompagnement des mobilités géographiques

Les mobilités géographiques concerneront les agents qui, compte tenu de la réorganisation, souhaitent bénéficier d'une nouvelle affectation dans une autre structure (DRAAF ou autre). Ces mobilités feront l'objet d'une attention toute particulière. Elles feront l'objet d'un accompagnement individualisé :

1. Accompagnement rapproché par l'IGAPS pour la recherche d'un poste,
2. A compétences égales, priorité d'accueil sur le poste d'arrivée,
3. Pas d'application de la pratique des trois ans sur le poste de départ,
4. Possibilité de bénéficier entre la date de parution de la présente note et le 31 août 2023 de la prime de restructuration de service. Elle peut être complétée par une allocation d'aide à la mobilité du conjoint (AAMC).

Ainsi, les agents dont le poste est supprimé seront reçus en entretien individuel par l'IGAPS qui les suit afin de réfléchir aux différentes orientations possibles et à leurs conséquences sur la suite de leur parcours professionnel incluant les besoins en formation. L'accompagnement individuel des agents concernés constitue une priorité d'action des IGAPS référents des DRAAF. En outre, le réseau du service social du personnel du MAA pourra être sollicité en tant que de besoin en fonction des préoccupations des agents.

En outre, l'arrêté du 20 novembre 2019 modifié le 6 décembre 2020 désignant une opération de restructuration au sein de services déconcentrés du ministère de l'agriculture et de l'alimentation ouvre droit à la prime de restructuration de service (PRS), à l'allocation d'aide à la mobilité du conjoint (AAMC) et à l'indemnité de départ volontaire (IDV – cf. f).

Sont éligibles à la prime de restructuration de service, les agents (contractuels à durée indéterminée ou fonctionnaires titulaires) affectés dans l'un des centres inter-régionaux de service des examens réorganisés et qui seront mutés dans un nouveau centre ou dans un service qui leur aura été désigné par l'administration.

Afin de percevoir cette prime, les agents devront changer de résidence administrative, c'est-à-dire de commune où est situé leur service. S'ils sont conduits en outre à changer de résidence familiale ou à prendre à bail un logement distinct de leur résidence familiale, le montant de cette prime sera majoré. Sont également pris en considération, en cas de changement de résidence familiale, les enfants à charge.

Dans l'hypothèse où un couple d'agents mariés ou pacsés seraient tous deux concernés par l'opération de restructuration organisée par l'arrêté du 20 novembre 2019, ils devront désigner celui d'entre eux qui ne percevra que le montant de la PRS correspondant au changement de résidence administrative.

La PRS sera servie au moment de la prise de fonctions dans le nouveau poste d'affectation des agents en une seule fois, ou, s'ils en font la demande en deux fois.

Le changement d'affectation devra intervenir avant le 31 août 2023.

e. L'accompagnement des mobilités fonctionnelles

Les agents qui seront amenés à changer de fonctions bénéficieront également d'un accompagnement individualisé avec un accès prioritaire aux dispositifs de formation et d'adaptation à l'emploi mis au point par le ministère, et si nécessaire, les autres outils disponibles dans le cadre de la formation professionnelle tout au long de la vie (FPTLV[3]). Les délégués régionaux à la formation continue concernés (DRFC) en DRAAF

[3] Note de service SG/SRH/SDDPRS/N2008-1226 du 8 octobre 2008 - Mise en œuvre des modalités de formation professionnelle tout au long de la vie (FPTLV) dans les services du ministère de l'agriculture et de la pêche.

prendront en charge la mise en place des parcours de formations individualisés au travers de la mobilisation de l'offre ministérielle et interministérielle via les plateformes régionales d'appui interministériel à la gestion des ressources humaines (PFRH).

f. L'accompagnement des départs volontaires

Une indemnité de départ volontaire peut être accordée aux agents quittant définitivement l'administration à la suite d'une démission régulièrement acceptée dans le cadre d'une opération de restructuration de service.

Elle est accessible aux agents titulaires de l'Etat, aux ouvriers de l'Etat, aux agents de l'Etat non titulaires de droit public recrutés pour une durée indéterminée et aux agents détachés dans un corps de la fonction publique d'Etat. Seuls les agents se situant à deux années ou moins de l'âge d'ouverture de leur droit à pension peuvent en bénéficier, indépendamment de l'effet des dispositions particulières relatives, par exemple, aux départs anticipés pour carrière longue, à la qualité de parent de trois enfants ou de fonctionnaire handicapé. Le montant de l'IDV est égal à un douzième de la rémunération brute annuelle perçue par l'agent au cours de l'année civile précédant celle du dépôt de la demande de démission multiplié par le nombre d'années échues de service effectif dans l'administration, dans la limite de vingt-quatre fois un douzième de sa rémunération brute annuelle (soit deux années de rémunération brute).

L'attribution de l'IDV n'est pas automatique. Elle résulte de la décision éclairée de l'agent et nécessite l'accord de l'administration. Pour les agents dont le poste est substantiellement modifié, déplacé ou supprimé et qui formuleront une demande de principe auprès de leur directeur, celle-ci sera examinée par le SRH (bureaux de gestion). Selon les éléments portés à leur connaissance par l'administration, il reviendra alors aux agents souhaitant bénéficier de l'IDV de déposer formellement une demande de démission au plus tard deux ans avant l'âge d'ouverture des droits à la retraite.

3. Les mesures d'accompagnement des équipes

La création des MIREX soulève plusieurs enjeux :

- Bien que la fusion des pôles examens et des CIRSE conduise au rapprochement de structures œuvrant dans un processus commun, elle met en relation des équipes qui avaient développé des méthodes spécifiques de travail et de management. La création des MIREX implique de ce fait d'accompagner la **création de nouvelles communautés de travail**, rassemblées autour de pratiques et de valeurs communes pour développer le sentiment d'appartenance à ces nouvelles structures ;
- Les MIREX constitueront **des structures plus grandes**, implantées sur 4 sites en métropole, à distance importante les unes des autres. Les cadres, qui constituent des acteurs essentiels du fonctionnement de ces nouvelles organisations, devront faire évoluer leurs pratiques managériales en tirant les conséquences du changement de dimension des équipes ;
- La création des MIREX sur des territoires nouveaux, plus vastes, implique enfin de redéfinir le lien avec les DRAAF non MIREX dans la mise en œuvre du processus d'organisation des examens.

Plusieurs actions seront mises en œuvre pour accompagner la création des MIREX dans l'ensemble des enjeux qu'elle soulève :

- Un plan national de formation aux métiers des examens, sous tous leurs aspects ;
- Un dispositif spécifique d'accompagnement collectif de la création de nouvelles structures ;
- Une information des établissements sur la nouvelle organisation et les conséquences sur leur propre organisation

4. Le suivi dans le temps du plan d’accompagnement

La mise en place des MIREX nécessite une concertation approfondie et régulière avec les instances représentatives du personnel, au niveau national comme au niveau régional.

Par ailleurs, les IGAPS assureront un suivi régulier des situations individuelles dans le cadre de leurs visites de structures.

Le directeur général de l'enseignement et de la recherche,

Philippe VINCON

La secrétaire générale,

Sophie DELAPORTE

Annexe : missions des DRAAF/MIREX

Communication et information

- Information des établissements
  - 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)
- Information des candidats isolés
- Communication avec les DRAAF non MIREX

Préparation de la session

- Déclaration des UAI et des examens :
  - Ouverture et fermeture des formations dans les établissements : vérification des habilitations,
  - Mise à jour, contrôle et validation des données informatiques dans Indexa2
- Commissions de choix de sujets : organisation des ateliers et des commissions d'élaboration des sujets
- Acteurs et compétences :
  - Réalisation des enquêtes mouvement et enquêtes compétence
  - Mise à jour qualitative des compétences examinateurs en relation avec les chefs d'établissement
  - Mise à jour des tables des incompatibilités, traitement des fusions d'acteurs
  - Suivi des retours des états prévisionnels des convocations
- Mise à jour des lieux de passage d'épreuves et définition des codes pour les nouveaux établissements

Inscriptions aux examens

- Inscription des candidats hors formation et inscrits dans des établissements hors contrat
- Inscription des candidats en formation
- Suivi des inscriptions tout au long de la session :
  - 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 en situation de handicap
- Information et assistance technique des utilisateurs du site web :
  - Information des établissements quant aux modalités d'accès au web (logiciel des examens)
  - Assistance technique des utilisateurs en établissement
  - Vigie des remontées des pré-inscriptions
  - Ouverture du web suite aux pré-inscriptions

Mise en place et suivi du CCF

- Présidents et présidents-adjoints de jurys :
  - 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
- Réunions (bilan, organisation du suivi du CCF) :
  - 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
- Assistance technique des utilisateurs en établissement
- Vigie des remontées des notes de CCF et de leur validation

Organisation des centres de composition

- Organisation des centres, détermination des dates et lieux des centres
- Organisation matérielle des centres : capacité d'accueil, salles, installations sportives ou autres, envoi des copies
- Dénombrement et répartition des candidats
- Désignation des chefs de centre
- Organisation des aménagements d'épreuves pour les candidats en situation de handicap
- Organisation de la surveillance
- Informatisation de l'organisation

Organisation des centres de face à face, de correction des écrits et de délibération

- Préparation de l'organisation : repérage éventuel des anomalies d'inscription à traiter
- Organisation des centres :
  - Détermination des dates et lieux dans le cadre de l'échéancier national
  - Organisation matérielle des centres : vérification des conditions d'hébergement et de restauration
  - Détermination des postes d'évaluation, répartition des candidats
  - Nomination des jurys-examinateurs (viviers)
  - 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
- Information et accompagnement des acteurs et candidats
  - Établissements : information sur l'organisation
  - Examinateurs : 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
- Informatisation de l'organisation

Éditions et expéditions

- Rapports de stage : édition et expédition des documents de routage
- Convocations :
  - Préparation des textes libres des convocations
  - Édition et transmission des convocations aux candidats, aux examinateurs et autres acteurs
- Dossiers de centre :
  - Édition et mise en forme des dossiers de centre
  - Expédition aux différents destinataires

Déroulement des épreuves

- Envoi des compléments aux dossiers de centre, copies, consignes particulières, indications de correction, etc.
- Organisation de la vigie des épreuves écrites et pratiques/orales
- Assistance aux centres/gestion des incidents :
  - Gestion des remplacements d'acteurs absents
  - Saisie des notes
  - Gestion des fraudes
- Accompagnement des candidats à besoins particuliers : actualisation des listes d'aménagement d'épreuves (mesures particulières, secrétariat) des candidats à besoins particuliers, information des chefs de centre
- Exercice de la tutelle des examinateurs et des établissements, notamment en cas de crise, absences ou grève
- Suivi et classements : analyse, traitement et archivage des documents de session (PV des centres, …)
- Communication des documents administratifs aux usagers
- Traitement des recours

Gestion des sujets

- Calcul des besoins en sujets
- Réception, conditionnement et envoi sécurisé des sujets
- Gestion des sujets agrandis

Gestion financière des centres

- Instruction des dossiers financiers : vacations, déplacements et factures
- Saisie des états de frais de mission et de vacations
- Export :
  - Création de lots
  - Contrôles avant export
  - Export vers les applications financières
- 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, correcteurs, chefs de centres ou autres
  - Suivi de l'état des remboursements des acteurs convoqués

Résultats

- Résultats individuels :
  - Publication des résultats individuels en ligne, et dans la presse le cas échéant
  - Edition, signature et envoi des relevés de notes/attestations de réussite
- Statistiques : transmission d'éléments statistiques à la demande
- Diplômes : édition, signature et expédition des diplômes

Traitement des réclamations et courriers

Système d'information

- Analyse et transmission des bugs, des anomalies et des demandes d'évolutions
- Relecture et validation des spécifications, participation aux tests et recettes des logiciels examens
- Participation aux réunions de priorisation relatives à Indexa2

Accompagnement aux rénovations : appropriation des référentiels de certification, mise en œuvre des épreuves

Unités capitalisables :

- Impression du diplôme

VAE :

- Impression du diplôme