MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE
*Liberté*
*Égalité*
*Fraternité*

**Ordre de méthode**

| | |
|---|---|
| **Direction générale de l'enseignement et de la recherche**<br>**Service de l'enseignement technique**<br>**Sous-direction des politiques de formation et d'éducation**<br>**Bureau des EXamens**<br>**78 rue de Varenne**<br>**75349 PARIS 07 SP**<br>**0149554955**<br><br>**N° NOR AGRE2313594N** | **Instruction technique**<br><br>**DGER/SDPFE/2023-328**<br><br>**19/05/2023** |

**Date de mise en application :** Immédiate
**Diffusion :** Tout public

**Cette instruction n'abroge aucune instruction.**
**Cette instruction ne modifie aucune instruction.**
**Nombre d'annexes :** 3

**Objet :** Cette instruction a pour objet de définir les modalités d'impression et de diffusion des diplômes aux candidats scolarisés ayant été admis à un examen de l'enseignement technique et supérieur court agricole, délivré selon la modalité des examens définie au C de l'article 1er de l'arrêté du 01 octobre 1990.

| **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 Services régionaux de la formation et du développement<br>Directions de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt des DOM<br>Hauts Commissariats de la République des COM<br>Établissements d'enseignement agricole publics et privés |

**Résumé :** Cette note précise les modalités de gestion de l'impression et de la diffusion de façon sécurisée des diplômes des candidats ayant été admis à un diplôme de l'enseignement supérieur court de l'enseignement agricole.
Elle vient préciser le rôle des différents acteurs.

**Textes de référence :-** Arrêté du 1er octobre 1990 fixant l'organisation des examens conduisant à la

délivrance des diplômes de l'enseignement technique agricole
- Note de service DGER/SDPOFE/N2010-2060 concernant les instructions générales relatives à l'organisation des examens de l'enseignement technique agricole

Modalités de diffusion des diplômes des candidats scolarisés, admis à des examens de l'enseignement technique et supérieur court agricole

# Table des matières


**1. Modalités générales 2**

**2. Vérification et transmission des listes de signataires et de destinataires des diplômes 3**

A. Signatures des DRAAF 3

B. Adresses des établissements et noms des destinataires 3

**3. Commande et transmission du papier « diplôme » au prestataire d'édition 3**

**4. Impression des diplômes 4**

**5. Sécurisation de l'édition 4**

**6. Diffusion des diplômes 4**

**7. Mesures de sécurisation de l'envoi 5**

**8. Procédure à suivre en cas de dysfonctionnement dans la réception des diplômes 5**

A. Diplômes déclarés non reçus par l'établissement 5

B. Diplômes reçus mais contenant des défauts d'impression (« diplômes non conformes ») 6

**ANNEXE 1 RECAPITULATIF DU CALENDRIER DE PREPARATION A l'EDITION ET LA DIFFUSION 7**

**ANNEXE 2 PLANNING PREVISIONNEL D'EDITION ET DE DIFFUSION DES DIPLÔMES 8**

**ANNEXE 3 FORMULAIRE DE CONTACT DE LA MIREX EN CAS DE DYSFONCTIONNEMENT CONCERNANT L'EDITION OU LA RECEPTION DES DIPLÔMES 9**


Cette instruction a pour objet de définir les modalités d'impression et de diffusion des diplômes aux candidats scolarisés ayant été admis à un examen de l'enseignement technique et supérieur court agricole, délivré selon la modalité des examens définie au C de l'article 1er de l'arrêté du 01 octobre 1990.

Cette procédure est destinée à être utilisée uniquement dans le cadre de la diffusion des diplômes de candidats scolarisés dans un établissement, délivrés en métropole, Corse, La Réunion, Mayotte, Antilles, et Guyane.

Les diplômes des autres candidats sont édités et diffusés par les DRAAF/ DAAF/ DAFE selon la procédure interne qui est de rigueur dans chaque MIREX.

Au titre de la présente note on entend par :

- Prestataire d'édition : le prestataire qui a en charge l'édition et l'adressage des diplômes, à ce jour l'Institut Agro Dijon.

- Prestataire de transport : le transporteur qui a la responsabilité d'assurer le bon acheminement des diplômes qui lui sont confiés jusqu'au destinataire désigné.
- Destinataire désigné : le chef d'établissement.
- La date de « diffusion » comme la date à partir de laquelle les diplômes sont remis au transporteur.

## 1. Modalités générales

Les diplômes des candidats concernés de chaque session d'examen sont édités et adressés auprès de leurs établissements par un prestataire d'édition, à ce jour l'Institut Agro Dijon.

L'acheminement des diplômes jusqu'au destinataire désigné est réalisé sous couvert de la procédure définie avec le prestataire de transport titulaire du marché public correspondant, afin de sécuriser les envois.

Le prestataire d'édition a en charge :
- l'édition des diplômes des candidats scolarisés,
- leur adressage par le biais d'un colis suivi par le prestataire de transport retenu par l'Institut Agro Dijon pour réaliser cette mission.

Si pour une quelconque raison, les envois devaient être réalisés en dehors du recours à un prestataire titulaire du marché public, les même niveaux d'exigence en termes de sécurisation et traçabilité dans le cadre de l'acheminement et de la remise au destinataire désigné, devraient être recherchés.

A ce titre, et de manière dérogatoire, devraient être privilégiés :
- un envoi en recommandé avec accusé de réception,
- ou une remise contre signature.

**L'envoi est dans tous les cas nominatif et adressé au chef d'établissement.**

Les établissements sont en charge de la remise des diplômes aux diplômés, selon leur programmation interne, en fonction du calendrier prédéfini par le prestataire d'édition.

Le prestataire d'édition doit être en mesure de fournir aux services de l'État :

- la liste nominative des candidats pour lesquels des diplômes ont été diffusés,
- le planning de diffusion des diplômes décliné par MIREX,
- la liste des numéros de référence des colis transmis, et les dates d'expédition et réception des envois
- la comptabilisation des diplômes non conformes (erreur d'impression ou toute autre raison qui rendrait le diplôme inexploitable) retournés par les MIREX au prestataire,
- la comptabilisation du nombre de papier « diplôme » utilisé pour la session,
- la liste des incidents survenus à l'édition et à la diffusion.

En cas d'impossibilité de recours au marché public pour le transport des diplômes, et selon le choix retenu pour pallier cette impossibilité, le prestataire d'édition sera à même de fournir la liste des colis et recommandés avec accusé de réception émis, voire reçus, en cas de retour de diplômes, avec les numéros de suivi et les dates d'expédition et de réception.

Le prestataire d'édition réalise un bilan adressé au bureau des examens à chaque fin de session.

## 2. Vérification et transmission des listes de signataires et de destinataires des diplômes

Préalablement à l'édition et à la diffusion des diplômes, les différents exécutants sont en charge de l'exécution des points suivants :

### 1. Signatures des DRAAF

Les MIREX mettent à jour les signatures, visas et noms des DRAAF et le cas échéant, ceux des recteurs d'Académie, sur le client serveur d'Indexa2. La mise à jour doit être effective **au plus tard le 15 septembre**, afin de ne pas entraver le calendrier de diffusion des diplômes.

Ces données sont exploitables par le prestataire d'édition **à partir du 16 septembre sur le site Indexa2_Délibération**.

### 2. Adresses des établissements et noms des destinataires

Les diplômes édités sont adressés par le prestataire d'édition directement aux établissements scolaires des candidats.

**Les envois sont adressés nominativement aux chefs d'établissements**.

Les établissements ont à leur charge la mise à jour de la liste nominative des responsables d'établissement, dans l'applicatif RéfEA, ainsi que les informations relatives aux coordonnées de contact, conformément aux dispositions de la note de service concernant les modalités de mise à jour des informations relatives aux établissements dans le référentiel de l'enseignement agricole (RefEA) DGER/DET/2022-464.

**Le fichier contenant les informations de contact des établissements, destinées au routage des diplômes est extrait de RéfEA par le bureau des examens (BEX) et transmis au prestataire d'édition une semaine avant la date prévue pour le début de l'édition des diplômes.**

**A défaut de mise à jour des données de contact par les établissements, les diplômes seront adressés aux contacts tel qu'existants dans RefEA et considérés comme correctement délivrés.**

**Une demande de réédition de diplômes qui seraient déclarés non reçus dans cette situation sera systématiquement rejetée.**

Un planning récapitulatif des étapes préalables à l'édition et la diffusion des diplômes est présenté en annexe 1.

## 3. Commande et transmission du papier « diplôme » au prestataire d'édition

Le BEX, après analyse du bilan réalisé par le prestataire d'édition, procède à la commande du papier nécessaire à l'édition des diplômes au cours du mois de janvier de la session à venir.
Il est tenu compte du papier qui est susceptible d'être encore disponible chez le prestataire d'édition, et d'un stock de secours qui doit toujours être présent chez le prestataire d'édition.
En cas de changement de prestataire, ce stock devra être retourné au BEX.

## 4. Impression des diplômes

L'impression des diplômes se réalise au cours du mois de novembre **et au plus tard la dernière semaine du mois de novembre**, de façon simultanée pour les candidats déclarés admis aux sessions normales et de remplacement.

Le lancement de l'impression ne peut en aucun cas avoir lieu avant que la vérification des signataires et visas ait été réalisée.

**Le BEX informe par écrit le prestataire d'édition, afin de signifier officiellement le début de la campagne d'impression des diplômes.**

## 5. Sécurisation de l'édition

Le nombre de diplômes édités doit correspondre à la quantité de papier « diplôme » utilisée.

Si des diplômes ont fait l'objet d'une édition erronée, ils devront être comptabilisés afin de justifier de l'utilisation du papier « diplôme ».

Le prestataire d'édition met en place toutes les procédures internes qu'il juge nécessaires afin d'éviter toute édition erronée.
Les mesures prises sont indiquées dans le bilan annuel.

## 6. Diffusion des diplômes

Les diplômes sont diffusés, tous diplômes confondus, en un seul envoi auprès de chaque établissement.

Un planning de diffusion, conforme aux indications de l'annexe 2, est mis en place par le prestataire de diffusion. Il détaille, par MIREX respective et par région administrative, un échéancier comportant :

- une date de début d'impression des diplômes
- une date de fin maximale de diffusion.

Chaque MIREX reçoit, entre la fin du mois d'octobre et le début du mois de novembre, le planning relatif à la diffusion des diplômes pour les régions administratives pour lesquelles elle a la responsabilité de l'organisation des examens. Sur cette base, les MIREX communiquent aux établissements les dates prévues de diffusion des diplômes pour leur département ou région.

*Le prestataire d'édition informe le BEX et les MIREX concernées de tout retard pris dans l'édition ou la diffusion des diplômes***.**

**Attention :**
La date de diffusion par le prestataire d'édition s'entend comme la date à partir de laquelle les diplômes sont remis au transporteur, elle est donc antérieure à la date de réception dans les établissements.
**La réception des diplômes dans les établissements doit être effective, au plus tard, la dernière semaine du mois de novembre,** sous réserve de la bonne exécution du marché de prestation de transport.

## 7. Mesures de sécurisation de l'envoi

1 - Le prestataire d'édition procède à l'envoi sécurisé des diplômes, par le biais d'un envoi suivi jusqu'à sa livraison, selon une option permettant de s'assurer de l'effectivité de la délivrance des diplômes au destinataire.

L'envoi est pris en charge et réalisé par le prestataire de transport retenu par le prestataire d'édition.

2 - L'envoi est systématiquement adressé au destinataire, le chef d'établissement, tel que renseigné dans RefEA et régulièrement tenu à jour par l'établissement.

3 - Lorsque l'envoi a été pris en charge par le prestataire de transport titulaire du marché public correspondant, (ou par dérogation, le prestataire retenu aux mêmes conditions de sécurisation des envois), le prestataire d'édition informe par mail l'établissement destinataire. Ce mail doit contenir les informations permettant le suivi de la livraison du colis.

**L'établissement doit donc mettre à jour impérativement ses coordonnées dans RéfEA pour être destinataire de cette information.**

## 8. Procédure à suivre en cas de dysfonctionnement dans la réception des diplômes

### 1. Diplômes déclarés non reçus par l'établissement

L'établissement destinataire constate qu'il n'a pas reçu les diplômes dans les 10 jours qui suivent la date butoir de diffusion indiquée dans le planning de diffusion.

1 – l'établissement contacte sa MIREX par le biais de l'envoi du formulaire de l'annexe 3, en complétant intégralement les informations sollicitées.

2 – La MIREX signale le dysfonctionnement au prestataire d'édition.

3 – Le prestataire d'édition opère un signalement immédiat auprès du transporteur.

4 – Il informe la MIREX du résultat des recherches, au maximum dans le mois qui suit la réclamation.

Passé ce délai, en fonction du résultat des recherches, si les diplômes n'ont pas été retrouvés et transmis au destinataire, ils sont considérés comme perdus.

Dans ce cas, la MIREX, au regard de la liste des candidats, concernés par la non réception des diplômes, **édite et transmet à l'établissement le relevé de notes et l'attestation de réussite des candidats pour lesquels le parchemin de diplôme n'a pu être délivré**. **Ces documents confèrent aux candidats les mêmes droits que le parchemin de diplôme.**

Par mesure dérogatoire exceptionnelle, le prestataire d'édition pourra, **sur sollicitation exclusive du BEX, après demande motivée de la MIREX**, être conduit à rééditer **un lot** de diplômes présumés non reçus dans le cadre de circonstances exceptionnelles.

## 2. Diplômes reçus mais contenant des défauts d'impression (« diplômes non conformes »)

A réception, l'établissement constate des défauts d'impression sur des diplômes.

Il contacte sa MIREX par le biais du formulaire en annexe 3 en complétant intégralement les informations sollicitées.

A réception du signalement, la MIREX sollicite :

- le retour des diplômes erronés, par l'établissement, **puis**
- la réédition des diplômes non conformes auprès du prestataire d'édition.

Pour rappel : La réédition des diplômes ne sera pas effectuée tant que les diplômes non conformes ne seront pas en possession de la MIREX.

Le prestataire d'édition réédite et adresse à nouveau les diplômes corrigés à l'établissement, selon la procédure décrite supra.

Les diplômes non conformes ainsi que ceux réémis pour les remplacer, font l'objet d'une comptabilisation par le prestataire d'édition.

La MIREX procède à la destruction des diplômes non conformes.

Le Directeur général de l'enseignement
et de la recherche

Benoît BONAIMÉ

**ANNEXE 1**
**RECAPITULATIF DU CALENDRIER DE PREPARATION A l'EDITION ET LA DIFFUSION**

| ACTIONS | DATE DE DÉBUT | DATE DE FIN MAXIMALE |
|---|---|---|
| *Papier diplôme* | | |
| *Décompte et Commande du papier* | *janvier* | |
| *Livraison du papier* | *début septembre* | |
| *Mise à disposition auprès du prestataire d'édition des listes vérifiées des :* | | |
| signataires et visas de diplômes | -- | 16 septembre |
| chefs d'établissements destinataires | -- | 16 septembre |
| Impression des diplômes | Début novembre | Fin novembre |

**ANNEXE 2**
**PLANNING PREVISIONNEL D'EDITION ET DE DIFFUSION DES DIPLÔMES**

**Session XXXX**

| Diplômes des candidats scolarisés dans les Régions (MIREX) | DATE DE DEBUT **D'IMPRESSION** | DATE DE **DIFFUSION** MAXIMALE |
|---|---|---|
| **MIREX NORD-EST** | | |
| BOURGOGNE-FRANCHE-COMTÉ | | |
| GRAND-EST | | |
| HAUTS DE FRANCE | | |
| ILE DE FRANCE | | |
| **MIREX SUD-EST** | | |
| AUVERGNE-RHÔNE-ALPES | | |
| CORSE | | |
| PROVENCE-ALPES-COTE D'AZUR | | |
| **MIREX SUD-OUEST** | | |
| NOUVELLE-AQUITAINE | | |
| OCCITANIE | | |
| **MIREX NORD-OUEST** | | |
| BRETAGNE | | |
| CENTRE- VAL DE LOIRE | | |
| NORMANDIE | | |
| PAYS DE LA LOIRE | | |
| **MIREX Océan Indien Réunion** | | |
| LA REUNION | | |
| MAYOTTE | | |
| **MIREX Antilles Guyane** | | |
| MARTINIQUE GUADELOUPE | | |
| GUYANE | | |

**ANNEXE 3**
**FORMULAIRE DE CONTACT DE LA MIREX EN CAS DE DYSFONCTIONNEMENT CONCERNANT L'EDITION OU LA RECEPTION DES DIPLÔMES**

| ELEMENTS D'INFORMATION ATTENDUS | DESCRIPTIF |
|---|---|
| NOM DE LA MIREX | |
| Préciser la nature dysfonctionnement | Envoi non reçu<br>(Date de diffusion maximale + 10 jo ☐<br><br>Diplômes reçus avec défaut d'impression ☐ |
| Etablissement | Nom de l'établissement :<br><br>Adresse :<br><br>Tél. :<br><br>Mail de contact : |
| Nom du chef d'établissement | |
| Numéro du colis / Mail de confirmation d'expédition de l'Institut Agro Dijon | Mail du :<br>Avis numéro :<br>ou<br>Suivi numéro : |
| Diplôme concerné et nombre | |
| Remarque complémentaire | |
| Date : | Signature : |