Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE LA PÊCHE	**Direction : Direction générale de l'enseignement et de la recherche** **Sous-direction : de la politique des formations de l'enseignement général, technologique et professionnel** **Bureau : Examens, concours et diplômes** **Adresse : 1 ter, avenue de Lowendal, 75700 PARIS 07 SP** **Suivi par : Isabelle PLAIRE** **Tél : 01 49 55 52 79** **Fax : 01 49 55 47 54**	**NOTE DE SERVICE** **DGER/POFEGTP/N2001-2118** **Date : 04 DECEMBRE 2001**

Date de mise en application : immédiate
Annule et remplace la note de service n° 91-2122 du 18/10/91

Le Ministre de l'agriculture et de la pêche
A
Mesdames et Messieurs :
les directeurs régionaux de l'agriculture et de la forêt (services de la formation et du développement)
les chefs des établissements d'enseignement

Objet : Instructions générales relatives à l'organisation des examens de l'enseignement agricole conduisant à des diplômes délivrés par unités capitalisables (CAPA, BEPA, BPA, BP, BTSA).
Bases juridiques : Articles R 811-160, R 811-162, R 811-164, R 811-165 et suivants du code rural. Note de service 2003 du 08 juillet 1986.
Mots-clés : Examen – unité capitalisable – UC

Plan de Diffusion	
Pour exécution : Administration centrale Directions régionales de l'agriculture et de la forêt Directions de l'agriculture et de la forêt des D.O.M. et des T.O.M. Inspection générale de l'agriculture Conseil général de l'agronomie Inspection de l'enseignement agricole Etablissements publics nationaux et locaux d'enseignement agricole Unions nationales fédératives d'établissements privés sous contrat	Pour information : Organisations syndicales de l'enseignement agricole public Fédérations d'associations de parents d'élèves de l'enseignement agricole public

La présente note de service établi en concertation avec la sous-direction de la Formation professionnelle, des actions de développement et de coopération internationale des établissements, a pour objet de définir les conditions de mise en œuvre des options de diplômes organisées et délivrées en unités capitalisables : Brevet professionnel agricole, Certificat d'aptitude professionnelle agricole, Brevet d'études professionnelles agricole, Brevet professionnel, Brevet de technicien supérieur agricole.

Elle précise les articles R811-160 relatif à l'examen du BTSA, R811-162 relatif à l'examen du CAPA, R811-164 relatif à l'examen du BEPA, R811-165 et suivants du code rural relatif au BPIV ainsi que la note de service 2003 du 08 juillet 1986 relative au BPA et annule et remplace la note de service n° 91.2122 du 18/10/1991.

Elle a pour but de faire connaître les dispositions à mettre en œuvre par les différents échelons responsables en vue de l'organisation des évaluations certificatives constitutives des unités capitalisables et de la délivrance du diplôme.

Je vous demande de diffuser largement ces instructions et de veiller à ce qu'elles soient rappelées et appliquées scrupuleusement à chaque étape de l'organisation et de l'administration de chaque évaluation certificative comptant pour la délivrance des diplômes considérés.

Brigitte FEVRE

Chargée de la sous-direction de la politique des formations de l'enseignement général, technologique et professionnel

<u>Rappel :</u> seuls les centres habilités sont autorisés à organiser des formations certifiées en UC (voir note de service DGER/FOPDAC n° 2141 du 25 novembre 1996.)

Pour la mise en œuvre pédagogique des évaluations certificatives en UC, voir <u>BPA, BP : Mémento à l'usage des membres de jurys UC</u> - DGER et INPSA, 1992, diffusion : Educagri éditions.

N.B. : Cette note de service est construite de sorte à pouvoir être morcelée si besoin est : ainsi chaque intervenant dans les examens organisés en UC peut n'être destinataire que de la partie qui le concerne.

SOMMAIRE

Page

PREAMBULE : RAPPEL SUR LE PRINCIPE DE L'EVALUATION CERTIFICATIVE 5

I. INSCRIPTION DES CANDIDATS 7

1.1. Finalité
1.2. Admission en formation ou positionnement certificatif :
Inscription au diplôme
1.2.1. Inscription au diplôme
1.2.2. Inscription aux unités capitalisables
1.3. Processus
1.3.1. Certificats de suivi de formation
1.3.2. Transmission des dossiers
1.3.3. Responsabilité
1.4. Fonctionnement administratif
1.4.1. Formulaires d'inscription
1.4.2. Recevabilité de l'inscription/information du candidat
1.4.3. Points particuliers
Formations su deux sites
UCARE
Interruption de la formation
1.4.4. Procédure informatisée
1.5. Evaluations certificatives de remplacement
1.6. Remédiation : deuxième évaluation certificative

II. ROLE DE L'AUTORITE REGIONALE 14

2.1. Région académique – Région organisatrice
2.2. Avant les évaluations certificatives
2.2.1. Composition et approbation des jurys
2.3. Après l'obtention de la dernière unité capitalisable
2.3.1. Proclamation des résultats
2.3.2. Délivrance des attestations de réussite aux UC
2.3.3. Délivrance des diplômes
2.3.4. Réclamations – recours
2.3.5. Comptes rendus des travaux de jurys
2.4. Convocation du jury – liquidation des dépenses

III. ROLE DU DIRECTEUR DU CENTRE DE FORMATION 16

3.1. Rôle
3.2. Responsabilité quant au plan d'évaluation
3.3. Responsabilité quant à la police de l'examen
3.4. Responsabilité quant à l'administration des évaluations certificatives
3.5. Responsabilité quant à l'inscription
3.6. Responsabilité face aux candidats

IV. ROLE DU DIRECTEUR DU CENTRE DE FORMATION ET DES FORMATEURS 17

4.1. Agrément des évaluations certificatives, arrêt du plan d'évaluation
4.2. Généralités
4.3. Organisation de l'évaluation certificative
4.3.1. Matériels autorisés
4.3.2. Présence/Absence des stagiaires ou apprentis
4.3.3. Cas particulier des évaluations écrites

4.4. Déroulement des évaluations certificatives
4.4.1. Distribution des sujets
4.4.2. Cas particulier des évaluations écrites : candidats arrivant en retard
4.4.3. Sorties temporaires de la salle ou du lieu d'évaluation
4.4.4. Cas particulier des évaluations écrites : remise des copies par les candidats
4.4.5. Fraudes ou tentatives de fraude pendant les évaluations certificatives
4.4.6. Formulaire valant Procès-verbal
4.4.7. Correction des copies et des évaluations certificatives et communication des résultats aux candidats

V. DISPOSITIONS GENERALES AU JURY 21
5.1. Composition du jury plénier
5.2. Les commissions permanentes
5.3. Rôle du jury
5.3.1. Sujets ou thèmes des évaluations certificatives
5.4. Le président et les membres du jury
5.4.1. Déontologie
5.4.2. Le devoir d'évaluation

VI. ROLE DU PRESIDENT DE JURY 23
6.1. Généralités
6.2. Rôle du président de jury et du président adjoint dans le cadre du plan d'évaluation
6.3. Rôle du président et du président adjoint de jury dans la mise en place du plan d'évaluation
6.4. Rôle du président ou du président adjoint de jury dans l'appréciation des évaluations certificatives
6.5. Fraudes
6.6. Rôle du président de jury lors des délibérations

VII. DELIBERATION DU JURY 26
7.1. La délibération
7.2. Les participants aux délibérations
7.3. L'arrêt des décisions
7.4. Le procès-verbal
7.5. UCARE hors centre
7.6. Rapport du président

VIII. RESULTAT, DELIVRANCE DES ATTESTATIONS, DIPLÖMES, COMMUNICATION DES DOCUMENTS D'EXAMEN, ARCHIVAGE 28
8.1. Proclamation des résultats
8.1.1. Résultats par unité capitalisable
8.1.2. Résultats terminaux
8.2. Accès aux documents
8.2.1. Conditions d'accès
8.2.2. Procédure d'accès
8.2.3. Remarque
8.3. Archivage

ANNEXES 31
- Annexe 1 : Fiche d'inscription à l'obtention du diplôme
- Annexe 2 : Procès-verbal de déroulement d'évaluation certificative
- Annexe 3 : Procès-verbal de fraude
- Annexe 4 : Procès-verbaux à destination du jury (cf : édition LUCI)

PREAMBULE :
RAPPEL DES PRINCIPES DE L'EVALUATION CERTIFICATIVE

Structure des diplômes

Le nombre et la nature des unités capitalisables nécessaires pour l'obtention de chaque diplôme sont définis par le référentiel d'évaluation correspondant. Ce référentiel d'évaluation est joint en annexe des arrêtés portant création des diplômes prévoyant la modalité des unités capitalisables.

Chaque référentiel d'évaluation intègre des unités capitalisables nationales de qualification (U.C.N.Q.) dont le choix appartient à la DGER et des unités capitalisables d'adaptation régionale ou à l'emploi (UCARE) choisies par les établissements habilités dans une liste arrêtée par l'autorité académique.

Les unités capitalisables sont réparties en domaines.
Une unité capitalisable est définie par un objectif terminal d'intégration et une liste d'objectifs intermédiaires de premier et deuxièmes rangs.
Une unité capitalisable peut être commune à plusieurs options ou à plusieurs diplômes dès lors que l'objectif terminal, les objectifs intermédiaires, les modalités et les critères d'évaluation certificative ne varient pas.

Fonction et forme de l'évaluation certificative

Une évaluation est dite certificative lorsqu'elle est organisée en vue de la délivrance d'une unité capitalisable.
Elle peut intervenir :
- hors formation, pour permettre la validation des acquis correspondant à un ou plusieurs objectifs terminaux
- en cours de formation
- à l'issue d'un parcours de formation

Les unités capitalisables sont évaluées indépendamment les unes des autres, et peuvent être obtenues dans n'importe quel ordre.
Une unité capitalisable peut être l'objet d'une ou plusieurs situations d'évaluation certificative.

Pour chaque situation d'évaluation, préalablement à sa mise en œuvre, une grille d'évaluation est établie. Cette grille d'évaluation comporte les objectifs évalués et les comportements observables et critères pour juger des performances des candidats.
Les grilles de l'ensemble des situations d'évaluation afférentes à une même U.C. doivent s'appliquer à des capacités représentatives des objectifs intermédiaires de premier rang définissant l'U.C..
Pour chacun des objectifs intermédiaires de premier rang, une ou plusieurs capacités peuvent être retenues.

Mise en œuvre des évaluations certificatives

C'est l'équipe pédagogique de l'établissement habilité qui conduit l'évaluation certificative sous le contrôle du jury.
Elle propose un plan d'évaluation précisant pour chaque U.C. :
- le calendrier des épreuves
- leur nature (écrit, oral, pratique, en centre ou en entreprise)
- les objectifs évalués
- les modalités de passation et de correction
- la nature des séquences de remédiation et des épreuves de remplacement proposées aux candidats ayant échoué.

Elle construit et propose au jury pour agrément, les situations d'évaluation faisant apparaître :
- les conditions dans lesquelles se dérouleront les épreuves
- les capacités évaluées
- les performances attendues
- les critères d'exigence retenus

Elle met en oeuvre les épreuves et fournit au jury tous les éléments d'appréciation nécessaires, notamment
- les dossiers des candidats comprenant les contrats individuels de formation
- les productions de chacun lorsque cela est possible
- les grilles d'évaluation renseignées
Elle propose au jury la validation des résultats.

Cas particulier d'évaluations certificatives en entreprise :

L'équipe pédagogique doit veiller à ce que les conditions d'évaluation permettent l'égalité de traitement des candidats :
- un document visé par le formateur responsable de l'épreuve certificative et le responsable de la situation d'évaluation en entreprise sera remis et signé par le candidat pour information sur les conditions précises de déroulement de l'évaluation (matériel utilisé, conditions de l'épreuve, objectifs évalués)
- lors de l'évaluation, le précédent document sera complété par les observations du correcteur sur le déroulement de l'évaluation et celles éventuelles du candidat. Ce document doit être signé par le candidat et le responsable d'entreprise
- la grille d'évaluation réalisée lors de l'épreuve sera visée par le formateur responsable de l'épreuve.

1. INSCRIPTION DES CANDIDATS

1.1. FINALITE

L'inscription est l'acte fondateur qui permet aux candidats de se présenter aux examens. Inscrire des candidats impose à l'administration l'obligation d'organiser les examens en vue de la délivrance éventuelle d'un diplôme.

1.2. ADMISSION EN CYCLE DE FORMATION POSITIONNEMENT SUR EVALUATIONS CERTIFICATIVES

1.2.1. Inscription au diplôme

Quel que soit le nombre d'unités capitalisables qui seront présentées, tout candidat admis en formation, ou sollicitant un positionnement certificatif dans un centre habilité, est obligatoirement inscrit au diplôme.
Cette inscription est valable 5 ans à compter de la date de présentation de la 1ère UC et tant que la totalité des UC n'aura pas été présentée.

1.2.2. Inscription aux unités capitalisables

Seulement après l'inscription obligatoire au diplôme, le candidat est autorisé à s'inscrire aux unités capitalisables.

Les UC auxquelles le candidat est inscrit dépendent de son parcours antérieur.

Plusieurs possibilités sont ainsi ouvertes :
En fonction des situations, le candidat mentionne : UC préparée/organisée (il s'agit des UC à passer), validée (par le jury de VAP), dispensée (au titre de la validation d'acquis académiques : titre, diplôme), non sollicitée.

- Si le candidat passe l'ensemble des UC : il est inscrit à la totalité des UC constitutives du diplôme postulé,
- Si le candidat sollicite un positionnement certificatif pour acquérir des UC ou bien est positionné pour être dispensé d'heures de formation sans être dispensé de présenter les UC correspondantes : il est inscrit à la totalité des UC sollicitées,
- Si le candidat bénéficie :
  - De dispenses d'UC au titre de la validation d'acquis professionnel (VAP) : pas d'inscription aux UC correspondantes,
  - d'acquisition d'UC au titre de la validation des acquis académiques (tels que prévues par la réglementation du diplôme) : pas d'inscription à ces UC,

- En cas de changement d'option de diplôme pendant le parcours de formation, le candidat ne représente pas les UC déjà acquises et communes aux deux options, dans la limite de leur date de validité : 5 ans consécutifs à compter de leur date de délivrance.

Le candidat sollicite par écrit ⇩	Etape pouvant intervenir avant inscription au diplôme et UC	Pour obtenir le diplôme, les ou des UC	
		Inscription au diplôme avant toute présentation d'UC	Inscription aux UC préalablement à toute présentation d'UC
Etape 1 →	**Etape 2** →	**Etape 3** →	**Etape 4**
VAP : Validation d'acquis professionnels Cas A	Le jury délibère sur les UC sollicitées + Courrier au candidat par DRAF	OUI	- Le candidat est dispensé en bloc des UC validés au titre de la VAP (mention : validée pour l'inscription ; cf. codes LUCI) → Pour présenter les UC manquantes, le candidat doit s'y inscrire (mention : sollicitée pour l'inscription)
VAA : Validation d'acquis académiques (titres, diplômes, niveau d'études) Cas B	Le candidat est informé par courrier des UC dont il est dispensé par la DRAF	OUI	- Le candidat est dispensé en bloc des UC validées au titre de ses titres, diplômes, niveau d'études atteint (mention : dispensée en face de l'UC) → Pour présenter les UC manquantes, le candidat doit s'y inscrire (mention : sollicitée)
VAP + VAA	Délibération du jury de VAP + dispense + courrier (voir cas A et B)	OUI	- Le candidat est dispensé des UC validées au titre de la VAP et des UC validées au titre des acquis académiques (mention : validée, dispensée) → Pour présenter les UC manquantes, le candidat doit s'y inscrire Le candidat doit présenter et obtenir au moins une UC pour se voir délivrer le diplôme (mention : sollicitée)
Positionnement certificatif		OUI	- Le candidat est inscrit à la totalité des UC sollicitées au titre du positionnement certificatif.
Aucune demande particulière du candidat		OUI	- Le candidat est inscrit à la totalité des UC constitutives du diplôme. (mention : sollicitée)

1.3. PROCESSUS

1.3.1. La signature du directeur du centre de formation vaut engagement de respect des règles en matière formation.

De ce fait, le directeur du centre de formation s'engage :

- A assurer le cycle de formation complet au candidat, tel que prévu au contrat de formation,
- A veiller à la réalisation de la formation,
- A organiser et mettre en œuvre les situations d'évaluation auxquelles le candidat est inscrit,
- A informer le directeur régional de l'agriculture et de la forêt (DRAF) auprès duquel se réalise l'inscription de toute interruption définitive, temporaire, partielle de la formation, **car la non-complétude de la durée de formation prévue au contrat peut empêcher la délivrance du diplôme**.

1.3.2. Transmission des dossiers

Les dossiers d'inscription sont transmis à la direction régionale de l'agriculture et de la forêt, service "formation et développement" dont relève le centre habilité.

L'inscription à l'examen dans l'option choisie est valable cinq ans à compter de la date de présentation de la première évaluation certificative/UC, sous réserve de n'avoir pas présenté la totalité des UC.

Les candidats n'ayant pu se voir délivrer le diplôme à l'issue de la présentation de la totalité des UC ou bien dans le délai de cinq ans évoqué ci-dessus, doivent se réinscrire à l'examen pour représenter les unités non obtenues.

Pour représenter une unité, les candidats se réinscrivent obligatoirement aux UC ou UCARE considérées, soit auprès de leur ancien centre de formation, soit auprès d'un autre centre de formation. Dans ce dernier cas, le centre initial de formation et le SRFD feront suivre le dossier sur le nouveau lieu d'inscription.

Mais dans tous les cas de présentation d'UC ou d'UCARE suite à un échec, le candidat devra se conformer aux conditions définies avec le centre (les conditions devront être fixées par écrit dans le contrat). Pour la réinscription, cf. 1.2.2.

1.3.3. Responsabilité

Le SRFD vérifie la recevabilité des dossiers. Il contrôle, à chaque étape de la procédure, la conformité des informations enregistrées**.**

1.4. FONCTIONNEMENT ADMINISTRATIF

1.4.1. Formulaires d'inscription

Seuls les formulaires d'inscription à l'examen, mis en place par l'administration, doivent être utilisés.
Le directeur régional de l'agriculture et de la forêt, autorité académique, attire l'attention des directeurs de centre de formation sur la nécessité qu'il y ait concordance entre les renseignements figurant sur les différents documents.

1.4.2. Recevabilité de l'inscription / Information du candidat

Au moment de l'entrée en formation concomitante avec l'inscription à l'examen, le directeur du centre de formation vérifie que les candidats répondent bien, preuves à l'appui, aux conditions :

- de diplôme,
- d'âge,
- de formation ou d'activité professionnelle requise à l'entrée en formation

Le directeur du centre de formation doit informer les candidats de l'ensemble des conditions de délivrance du diplôme, notamment des conditions requises pour présenter l'examen et obtenir le diplôme avant de présenter la dernière unité capitalisable.

Pour l'examen du BTSA, un timbre fiscal correspondant aux droits d'inscription est apposé.

Les dossiers sont transmis sous bordereau récapitulatif au SRFD dont relève le centre de formation, accompagnés de la disquette d'inscription.

Tout dossier d'inscription doit être signé par le candidat qui reconnaît avoir été informé des conditions de déroulement des évaluations certificatives et d'obtention de l'examen, et visé par le directeur du centre de formation.

Le directeur régional de l'agriculture et de la forêt collecte les documents, vérifie qu'il n'y a aucune omission et que les conditions requises pour l'inscription des candidats sont bien remplies.

1.4.3. Points particuliers

Formations sur deux sites

Lorsque le cycle de formation se déroule dans au moins deux centres de formation différents liés par convention, la responsabilité de l'organisation de l'inscription incombe au centre de formation ayant la responsabilité du déroulement de la formation. Ce centre adresse le dossier d'inscription au SRFD dont il dépend.

UCARE (ou UC) préparées dans des centres différents

Lorsque le candidat choisit de préparer une UCARE (ou une UC) mise en œuvre dans un autre centre de formation – centre de formation qui peut relever d'une autorité académique différente de celle de son centre de formation - la vérification de l'habilitation de l'UCARE (ou de l'UC), l'inscription du candidat à cette UCARE (ou UC) ainsi que la délivrance de l'attestation de réussite incombent à la région où le candidat est inscrit au diplôme (région d'origine.

Interruption de la formation

Les directeurs de centres de formations signalent au directeur régional de l'agriculture et de la forêt tout candidat qui ne respecte pas la durée fixée au contrat de formation. Le directeur régional de l'agriculture et de la forêt apprécie, selon la durée d'interruption de la formation par rapport à la durée prévue au contrat individuel de formation, si le candidat peut néanmoins se présenter aux évaluations certificatives, se voir délivrer les unités capitalisables et le diplôme.

1.4.4. Procédure informatisée

Parallèlement à la constitution du dossier, une procédure informatisée d'inscription est réalisée via :

- Le logiciel LUCICAND en centre pour la saisie des inscriptions (Cf. annexe 1),
- Le logiciel LUCI en SRFD pour l'agrégation des dossiers et la gestion,
- Le logiciel LUCIRSE au CIRSE pour l'édition des diplômes.

Des disquettes LUCICAND sont transmises par l'autorité académique aux centres de formation pour effectuer la saisie décentralisée des inscriptions.
Elles sont complétées et retournées par le centre de formation à l'autorité académique en même temps que les éléments constitutifs des dossiers.
A l'issue de la procédure d'inscription, la fiche d'inscription éditée sous LUCICAND est validée pour confirmation de l'inscription par l'autorité académique (cachet du SRFD) et un double est remis au centre et au candidat. L'original de la fiche d'inscription signée par le candidat est conservé par l'autorité académique dans le dossier d'inscription.

Lorsque l'examen est organisé au plan national (une seule région organisatrice/un seul président de jury pour plusieurs régions académiques), chaque région académique envoie la liste récapitulative des candidats inscrits au SRFD organisateur.

Le diplôme étant délivré par le CIRSE (Centre InterRégional de Services aux Examens), car seul le CIRSE est destinataire des supports infalsifiables des diplômes, la disquette portant le nom des candidats admis à l'examen servira de support de liaison et d'édition.
La numérotation des diplômes étant également informatisée, toute autre modalité d'attribution de numéro de diplôme risque de porter préjudice et au candidat et au centre de formation.

1.5. EVALUATIONS CERTIFICATIVES DE REMPLACEMENT

Tout candidat n'ayant pu se présenter aux évaluations certificatives fixées par le centre de formation, doit faire parvenir au centre de formation, dans un délai de trois jours ouvrables après l'évaluation certificative qu'il n'a pas effectuée, une demande écrite accompagnée des pièces justificatives pour être autorisé à se présenter à l'évaluation certificative de remplacement.

Ne peuvent se présenter aux évaluations certificatives de remplacement que les candidats inscrits aux évaluations certificatives normales et empêchés de s'y présenter :

- soit pour une raison de santé dûment constatée par un certificat médical ;
- soit par suite de leur présence sous les drapeaux attestée par l'autorité militaire compétente ;
- soit pour un cas de force majeure dûment justifié et laissé à l'appréciation du directeur du centre de formation.

Ces pièces devront être jointes au dossier du candidat.

1.6. REMEDIATION : DEUXIEME EVALUATION CERTIFICATIVE

Dans le cadre d'un parcours de formation, le centre peut proposer au candidat ayant échoué, une deuxième évaluation. Les résultats de ces deux évaluations seront soumis au jury.

<table>
<tr><th colspan="3">Le candidat</th><th>Réussit toutes les UC présentées</th><th>Réussit une partie des UC sollicitées</th><th>Ne se présente pas à une UC sollicitée</th><th>Fraude</th></tr>
<tr><td rowspan="4">Pendant la période de 5 ans à compter de la date de présentation de la 1ère UC</td><td rowspan="2">Pendant le temps De formation</td><td>Présente 100 % des UC manquantes pour obtenir le diplôme</td><td>- Délivrance d'attestations de réussite aux UC
- Délivrance du diplôme
- Dans les 6 mois qui suivent la date d’obtention du diplôme, édition obligatoire du document papier</td><td>- Délivrance d'attestations de réussite
Si toutes les UC ont été présentées, réinscription obligatoire au diplôme pour représenter les UC manquantes</td><td rowspan="5">Dans tous les cas, présentation de Certificat médical Ou de justificatif

ET

Réinscription obligatoire à l'UC manquée.</td><td rowspan="5">Dans tous les cas, les résultats de l'UC sont annulés et le diplôme ne pourra pas être délivré durant l'année civile où a été découverte la fraude.</td></tr>
<tr><td>Présente une partie des UC manquantes pour obtenir le diplôme</td><td>- Délivrance d'attestations de réussite aux UC
- Inscription aux UC manquantes pour présentation</td><td>- Délivrance d'attestations de réussite
- Inscription aux UC échouées et manquantes</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Hors du temps de formation</td><td>Présente 100 % des UC manquantes pour obtenir le diplôme</td><td>- Délivrance d'attestations de réussite aux UC
- Délivrance du diplôme
- Dans les 6 mois qui suivent la date d’obtention du diplôme, édition obligatoire du document papier</td><td>- Délivrance d'attestations de réussite
Si toutes les UC ont été présentées, réinscription obligatoire au diplôme pour représenter les UC manquantes</td></tr>
<tr><td>Présente une partie des UC manquantes</td><td>- Délivrance d'attestations de réussite aux UC
- Inscription aux UC manquantes pour présentation</td><td>- Délivrance d'attestations de réussite
- Inscription aux UC échouées et manquantes</td></tr>
<tr><td>Au de là de la période de 5 ans à compter de la date de présentation de la 1ère UC</td><td colspan="4">Réinscription obligatoire au diplôme pour présenter ou représenter une unité capitalisable. Représentation des UC dont la date de validité serait dépassée.</td></tr>
</table>

2. ROLE DE L'AUTORITE REGIONALE

2.1. REGION ACADEMIQUE - REGION ORGANISATRICE

Pour les CAPA, BP et BPA, région académique et région organisatrice sont, dans la majorité des cas, confondues. En revanche, pour les diplômes à organisation nationale - cas actuellement des BPA&M et BTSA - il n'y a qu'une seule région organisatrice pour l'ensemble des régions académiques et un seul président de jury.

2.2. AVANT LES EVALUATIONS CERTIFICATIVES

2.2.1. Composition et approbation des jurys

Après consultation du président, le directeur régional de l'agriculture et de la forêt responsable de l'organisation constitue selon les dispositions réglementaires régissant chaque examen, les jurys d'examen dont il a la responsabilité et en arrête la composition. Les arrêtés sont signés par le directeur régional de l'agriculture et de la forêt.

L'arrêté de jury doit prévoir tous les membres titulaires ainsi que les membres suppléants. En cas de modification de la composition du jury, un avenant doit être établi.

Le directeur régional de l'agriculture et de la forêt donne au président de jury les instructions nécessaires. Le directeur régional de l'agriculture et de la forêt peut, en liaison avec les services du Rectorat faire appel à des professeurs relevant de l'Education Nationale (exemple : BTSA). Dans ce cas, l'enseignant est désigné membre du jury.

Les liaisons entre le directeur régional de l'agriculture et de la forêt et le président de jury sont définies au chapitre 6 : Rôle du président de jury.

Conformément aux dispositions de l'arrêté du 1er octobre 1990 modifié «fixant l'organisation des examens », un agent des services de la DRAF responsable de l'organisation de l'examen ne peut pas être membre de jury, et cela quel que soit le diplôme délivré. En revanche, un agent des services d'une autre DRAF peut être membre du jury.

2.3. APRES L'OBTENTION DE LA DERNIERE UNITE CAPITALISABLE

2.3.1. Proclamation des résultats

Sous réserve de vérification d'absence de vices de forme, le SRFD organisateur proclame l'ensemble des résultats conformément aux délibérations des jurys. Les résultats doivent être affichés en un lieu accessible au public : centre de formation ou de positionnement, direction régionale de l'agriculture et de la forêt, selon les modalités précisées au paragraphe 8.1.

Le SRFD organisateur assure la diffusion publique la plus large possible.

2.3.2. Délivrance des attestations de réussite aux unités capitalisables

Les attestations de réussite aux unités capitalisables sont établies sous la responsabilité du SRFD organisateur qui est chargé de leur élaboration. Ces attestations sont adressées aux centres de formation ou bien directement aux candidats lorsqu'ils ne sont plus en formation.

2.3.3. Délivrance des diplômes

Les diplômes sont établis sous la responsabilité du SRFD organisateur (numérotation, signature et remise aux intéressés). Les CIRSE sont chargés de l'édition. Les diplômes doivent être édités dans les 6 mois qui suivent la proclamation des résultats.

Une attestation provisoire de réussite au diplôme est éditée par le service régional de la formation et du développement organisateur de l'examen.

2.3.4. Réclamations – recours

Ni le président de jury, ni les autres membres du jury ne répondent directement aux candidats : seul le SRFD organisateur instruit et répond aux diverses demandes et recours des candidats se rapportant aux examens dont il a la responsabilité. En revanche, le SRFD organisateur demande les éléments de réponse au président de jury et lui transmet les copies des réponses.

Se référer au chapitre 8 pour les documents qui peuvent être communiqués.

2.3.5. Comptes rendus des travaux de jurys

Le SRFD organisateur est destinataire de l'ensemble des procès-verbaux qu'il conserve et archive selon les dispositions prévues chapitre 8.
Une fois par an, au terme de la session, à partir d'une analyse des procès-verbaux des jurys, le SRFD organisateur transmet à l'administration centrale un bilan sur les examens qui se sont déroulés sous sa responsabilité.

2.4. CONVOCATION DU JURY OU DES COMMISSIONS PERMANENTES – LIQUIDATION DES DEPENSES

Préalablement à toute réunion de jury ou de commission permanente, le SRFD organisateur établit et édite sous LUCI les documents nécessaires aux délibérations.

Préalablement à toute réunion de jury ou de commission permanente, le SRFD organisateur établit les convocations des membres du jury. Ensuite il fait établir la liquidation des dépenses engagées.

3. ROLE DU DIRECTEUR DU CENTRE DE FORMATION

3.1. Il veille à faire appliquer strictement les instructions du directeur régional de l'agriculture et de la forêt et du président de jury**.**

L'admission en formation relève de la responsabilité du directeur du centre de formation.

3.2. Le directeur du centre de formation est responsable du respect et de la mise en œuvre du plan d'évaluation (ou protocole d'évaluation).

3.3. Le directeur du centre de formation est responsable de la police de l'examen durant le déroulement de chaque évaluation certificative**.**

3.4. Police de l'examen : le directeur du centre de formation veille à ce que les évaluations certificatives se déroulent dans le respect de la réglementation en vigueur (égalité de traitement des candidats, conditions de déroulement des évaluations respectées, maintien de l'ordre et du calme).

3.5. Lorsque plusieurs formateurs interviennent dans le cadre de l'évaluation d'une UC, le directeur du centre de formation peut désigner un formateur responsable de l'évaluation.

3.6. Le directeur du centre de formation veille à ce que chaque candidat remplisse les conditions de passage et d'obtention des UC, tout particulièrement avant la dernière unité capitalisable (respect du plan de formation contractualisé, expérience professionnelle exigée). Tant que toutes les conditions de présentation ne sont pas réunies, la dernière UC manquante pour l'obtention du diplôme ne peut pas être présentée (courrier au candidat).
Si les conditions d'obtention du diplôme ne sont pas réunies, le directeur du centre de formation doit prévenir le candidat qu'il ne pourra pas se voir délivrer le diplôme. Le directeur du centre de formation doit également informer le directeur régional de l'agriculture et de la forêt que le candidat ne remplit pas les conditions de délivrance du titre (copie du courrier adressé au candidat).

3.7. Le directeur du centre de formation veille à ce que tous les résultats des évaluations certificatives, sans exception aucune, et quel qu'en soit le résultat, soient soumises au jury.

4. ROLE DU DIRECTEUR DU CENTRE DE FORMATION ET DES FORMATEURS

4.1. AGREMENT DES EVALUATIONS CERTIFICATIVES (écrites, orales, pratiques) ARRET DU PLAN D'EVALUATION

Le sujet ou le thème de chaque évaluation certificative proposé par le ou les formateurs, accompagné des conditions de déroulement de l'évaluation (durée, matériels autorisés, lieu, barèmes, grille ou critères de correction et corrigé type pour les évaluations écrites), doit avoir fait l'objet d'un agrément par le jury préalablement à son administration aux candidats.
La période prévue au plan d'évaluation signé par le président de jury, doit être respectée. En cas de modification de la période, le président de jury et les candidats doivent en être informés : courrier au président, note collective aux stagiaires, apprentis.

L'arrêt du plan d'évaluation est l'occasion d'un dialogue constructif entre le centre et le jury.

L'organisation des évaluations doit être portée à la connaissance des candidats. Les candidats doivent être informés de leurs droits et de leurs obligations.

4.2. GENERALITES

Le formateur est responsable du bon déroulement des évaluations certificatives qu'il met en œuvre, quel que soit le lieu où ces évaluations certificatives sont organisées. Il veille à ce qu'elles se déroulent dans l'ordre et le calme ; il est responsable à ce titre de la police de l'examen.

En cas d'hésitation, le formateur demande des instructions au directeur du centre de formation. Il est rendu compte immédiatement de tout incident à l'autorité académique.

Le formateur complète, lors de l'évaluation certificative, le formulaire type (annexe 1) qui vaut procès-verbal. Ce formulaire-type, ou encore procès-verbal, accompagne les grilles d'évaluation et, le cas échéant, les copies, et est remis au président de jury ou au jury lors de son passage dans le centre de formation. Le document **est conservé par le centre de formation.**

En cas d'empêchement du formateur, l'évaluation certificative doit être reportée ou bien se dérouler sous la responsabilité de toute personne désignée par le directeur du centre de formation et ayant compétence pour signer le formulaire type (procès-verbal).

4.3. ORGANISATION DE L'EVALUATION CERTIFICATIVE

4.3.1. Matériels autorisés

Les formateurs informeront les candidats du matériel qu'ils pourront utiliser durant l'évaluation certificative.
Au moment de l'évaluation certificative, le formateur **vérifiera que les candidats n'ont que le matériel nécessaire et les documents autorisés.**

4.3.2. Présence/absence des stagiaires ou apprentis

Le formateur s'assure, avant le début de l'évaluation certificative, que chaque candidat qui doit passer l'évaluation certificative considérée, est présent. Chaque candidat doit émarger la liste qui sera jointe au formulaire valant procès-verbal.

4.3.3. Cas particulier des évaluations certificatives écrites

Dans toute la mesure du possible, un plan précisant l'emplacement de chaque candidat dans la salle d'évaluation, ainsi que le nom du responsable de la surveillance, sera joint au procès-verbal de chaque évaluation certificative écrite**.**
Pour tout recours, fraude ou tentative de fraude, ce plan sera exigé.

4.4. DEROULEMENT DES EVALUATIONS CERTIFICATIVES

Les candidats doivent être informés de leurs droits et de leurs obligations (Cf. §4.1.).
Au moment de l'épreuve, les conditions de réalisation de l'évaluation certificative doivent être précisées : durée, modalité d'évaluation, temps de préparation, documents fournis, documents et matériels autorisés.
Le formateur informe les candidats des documents et matériels autorisés et s'assure que les candidats ne sont en possession que d'eux seuls.

4.4.1. Sujets des évaluations certificatives

- **Evaluations écrites**
  Les candidats ne sont admis à prendre connaissance des documents que lorsque chacun d'eux est en possession d'un sujet ; le décompte du temps d'évaluation commence à cet instant.
- **Evaluations pratiques / orales**
  La fiche d'évaluation de la prestation de chaque candidat précise, selon la nature du sujet, les questions posées, la tâche à accomplir, ainsi que les conditions dans lesquelles s'est déroulée l'évaluation certificative.

4.4.2. Cas particulier des évaluations écrites : candidats arrivant en retard

Les candidats doivent être avisés qu'ils devront prendre toutes dispositions utiles pour se présenter à l'heure aux différentes évaluations certificatives et que les retardataires ne seront pas évalués.
Toutefois, le responsable de la surveillance de l'évaluation certificative examinera les causes du retard ; si ce retard est dû à un cas de force majeure (non imputable au candidat), le candidat pourra être évalué et se voir accorder le temps supplémentaire correspondant à son retard, à condition cependant que son arrivée ne risque pas de troubler le déroulement de l'évaluation certificative et qu'aucun candidat n'ait déjà quitté le lieu d'évaluation (communication possible entre les candidats).
Le retard sera mentionné sur la copie ou la fiche d'évaluation certificative, ainsi que les dispositions éventuellement prises.

4.4.3. Cas particulier des évaluations écrites ou orales : sorties temporaires de la salle ou du lieu d'évaluation

Les sorties temporaires de salle ou du lieu d'évaluation durant l'évaluation certificative sont laissées à l'appréciation du formateur (ou de l'évaluateur) et doivent être exceptionnellement autorisées (avec accompagnateur). Elles doivent être mentionnées au formulaire qui vaut procès-verbal.

4.4.4. Cas particulier des évaluations certificatives écrites : remise des copies

Lorsqu'un candidat a terminé de composer, il remet sa copie au responsable de la surveillance de l'évaluation certificative. Celui-ci vérifie que l'en-tête de toutes les copies et feuilles remises est correctement renseigné (nom, prénom, date de l'évaluation certificative).
Si plusieurs feuilles de composition ont été utilisées, il vérifie qu'elles sont numérotées dans l'ordre où elles doivent être lues par le correcteur, qu'elles sont encartées les unes dans les autres, que la première feuille de composition porte le nombre total de feuilles utilisées.
Enfin, il fait signer la feuille de présence.

Tout candidat qui quitte la salle où se déroule l'évaluation certificative écrite doit remettre une copie à son nom, fût-elle blanche.

Les candidats remettent obligatoirement leurs copies à l'issue du temps imparti.

S'ils ont terminé avant l'heure limite, les candidats peuvent être autorisés à quitter la salle.

En cas de fraude, les dispositions des articles R 811-174 et suivants du code rural doivent être appliquées.

4.4.5. Fraudes ou tentatives de fraude pendant les évaluations certificatives

La fraude est le comportement qui consiste à obtenir un avantage juridique – obtention d'un titre ou d'un diplôme, par exemple – soit en dissimulant des faits, soit en recourant à des moyens prohibés par des dispositions réglementaires.

Dans tous les cas un dossier complet doit être constitué comportant :

- un rapport (procès-verbal) – Cf. annexe 2 - écrit **précis et concis** des responsables qui ont constaté la fraude et éventuellement un compte rendu des témoins. Ce procès-verbal de fraude doit être dressé au moment où la fraude est constatée, signé par les personnes en charge de la surveillance et le candidat, et daté.
- les justificatifs éventuels du ou des candidat(s) mis en cause.
- l'ensemble des documents qui peuvent étayer l'accusation.

Le rapport établi par celui qui a constaté la fraude est transmis directement et sans délai au président de jury, via le formateur responsable de l'évaluation si ce n'est pas lui qui a constaté la fraude. Le directeur du centre de formation doit être informé des faits, par écrit.

Se reporter à la note de service sur la fraude : Note 2025 du 20 mars 2000 « conditions d'application des articles R 811-174 à R 811-176 du code rural en matière d'examens organisés au ministère de l'agriculture et de la pêche ».

4.4.6. Formulaire qui vaut procès-verbal

Un formulaire (ou encore procès-verbal - Cf. annexe 1) de déroulement de l'évaluation certificative est rédigé par le responsable de la surveillance et est joint aux copies ou aux fiches d'évaluation pour le jury.
Tout incident, de quelque nature que ce soit, est inscrit sur ce formulaire qui vaut procès-verbal, dont la fraude ou la tentative de fraude.

4.4.7. Correction des copies et des évaluations certificatives pratiques / orales - communication des résultats aux candidats.

La correction des copies et des évaluations certificatives pratiques et orales, qui doit être faite au stylo indélébile, incombe aux formateurs responsables de l'évaluation qui soumettent, **sans exception aucune**, l'ensemble des évaluations certificatives au jury. Seul le formateur responsable de l'évaluation est habilité à porter l'appréciation qui sera soumise au jury (cas des évaluations certificatives se déroulant hors de présence du formateur responsable de l'évaluation – cas des évaluations en entreprise, par exemple).

Tout résultat doit être accompagné d'une appréciation écrite reflétant les principales caractéristiques de la prestation écrite, orale, pratique du candidat, conformément à la grille d'évaluation critériée agréée par le jury.

Les centres informent leurs candidats du résultat de l'évaluation certificative tout en précisant que cette évaluation et son résultat seront soumis au jury qui **seul** est habilité à arrêter le résultat définitif des évaluations certificatives.

5. DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AU JURY

5.1. COMPOSITION DU JURY PLENIER

Le jury est composé par :

- Un président de jury ;
- Eventuellement un ou plusieurs présidents-adjoints pour aider ou suppléer le président ;
- Des membres de jury.

Le jury plénier peut être assisté d'un ou plusieurs secrétaires (qui peuvent ne pas être membre de jury) chargés d'aider le président dans ses tâches administratives.

Il est rappelé qu'un agent des services de la DRAF ne peut pas être membre de jury pour un examen qu'il organise ou un centre de formation relevant de son autorité académique.

Le jury est désigné :

- par le ministre chargé de l'agriculture ou,
- par délégation, par le directeur de l'agriculture et de la forêt de la région responsable de l'organisation de l'examen selon les dispositions des textes réglementaires régissant l'examen.

Tout agent de droit public, désigné comme membre de jury, est en service, et doit se tenir à la disposition de l'autorité académique pendant toute la durée des travaux des jurys.

Il peut être fait appel, en accord avec les services du Rectorat, à des enseignants relevant de l'Education Nationale (pour le BTSA, par exemple).

5.2. LES COMMISSIONS PERMANENTES

Un jury peut être fractionné en commissions permanentes présidées par des présidents-adjoints, en l'absence du président. Les commissions permanentes peuvent être organisées chaque fois que la structure de l'examen, le nombre et la nature des candidats ou leur répartition géographique l'imposent. Elles ont capacité de délibération dans la limite des missions qui leur sont attribuées. Elles ont la possibilité de subordonner leur conclusion aux décisions résultant de la délibération finale du jury.

Toutefois les commissions permanentes n'ont pas capacité pour déclarer des candidats admis ou ajournés aux unités capitalisables ou au diplôme.

L'arrêt des décisions relève de la seule compétence du jury plénier.

5.3. ROLE DU JURY

Le jury :

- **Agrée chaque proposition d'évaluation certificative avant son administration à l'issue d'un échange oral avec le centre concerné,**
- **Valide le plan d'évaluation,**
- **Apprécie chaque copie ou grille d'évaluation certificative pour chaque candidat,**
- **Valide chaque unité capitalisable et arrête la liste des candidats** ayant satisfait ou non aux conditions de délivrance des UC et du diplôme.

Il est souverain dans ses évaluations et délibérations, dans le cadre de la réglementation en vigueur.

Il est indépendant de l'autorité académique et des centres de formation. L'autorité académique ne peut exercer qu'un contrôle de conformité et de légalité sur les opérations de déroulement des évaluations certificatives.

5.3.1. Sujets ou thèmes d'évaluations certificatives

Le jury est garant des sujets élaborés et proposés par les équipes pédagogiques.

Cas particulier des banques de sujets (ou d'évaluations certificatives)
Des banques de sujets peuvent être créées à l'instigation des formateurs ou du jury. (Les formateurs qui ne souhaitent pas y adhérer continuent de produire leurs propres sujets).

La gestion de la banque de sujets relève uniquement de l'autorité du président de jury ; elle ne peut pas être confiée à un tiers. Le jury est seul garant du bon fonctionnement de la banque de sujets lorsqu'elle est mise en place.

Le jury organise l'élaboration commune et gère l'utilisation des sujets.

5.4. LE PRESIDENT ET LES MEMBRES DE JURY

5.4.1. Déontologie

Un membre de jury ne doit pas avoir été en relation pédagogique ou éducative directe avec les stagiaires et apprentis.

Lorsqu'un membre de jury est maître de stage ou d'apprentissage, ou encore employeur d'un stagiaire ou apprenti évalué par le jury, il doit s'abstenir de toute intervention dans la délibération sur le cas.

Les formateurs procédant aux évaluations certificatives de leurs stagiaires ou apprentis n'opèrent pas pour cette évaluation en qualité de membres de jury.

5.4.2. Le devoir d'évaluation

Tout membre de jury a pouvoir et devoir d'évaluation, qu'il soit membre de l'enseignement public, de l'enseignement privé sous contrat ou de la profession. Toute évaluation doit être accompagnée d'appréciations écrites selon les consignes données par l'administration ou le président de jury.

Lors de chaque réunion de commission permanente ou de jury, un procès-verbal (cf. annexe : document édité préalablement sous LUCI par le SRFD organisateur) est dressé.

6. ROLE DU PRESIDENT DE JURY

6.1. GENERALITES

Le président de jury est responsable de la police de l'examen (Cf. § 3.3 et suivant). Il veille à la stricte application de la réglementation de l'examen. A ce sujet, il est l'interlocuteur privilégié de l'administration centrale, de l'autorité académique ou du SRFD organisateur.

Il fait respecter l'égalité de traitement et l'impartialité auxquelles chaque candidat a droit. Il s'assure que les candidats sont informés de leurs droits et de leurs obligations.

Il s'assure que l'esprit des évaluations certificatives et les modalités de déroulement sont connus de tous, candidats et membres du jury.

6.2. ROLE DU PRESIDENT ET DU PRESIDENT-ADJOINT DE JURY DANS LA MISE EN PLACE DU PLAN D'EVALUATION

Lors des opérations de jury dans les centres de formation mettant en oeuvre les évaluations certificatives, que ce soit au moment

- de l'agrément des propositions d'épreuves,

ou bien

- de l'arrêt du plan d'évaluation,

un dialogue constructif et sans ambiguïté doit s'instaurer entre le jury et l'équipe pédagogique, en particulier le coordonnateur de la filière.

Le président s'assure que les membres de jury ont à leur disposition l'ensemble des documents et renseignements indispensables à l'accomplissement de leur tâche.

Il négocie et approuve le plan d'évaluation.

Il vérifie que tous les candidats ont eu connaissance des modalités retenues dans le plan d'évaluation, d'autant que chaque candidat a une durée particulière de formation et donc un plan individuel d'évaluation (cf . contrat individuel de formation et d'évaluation entre le candidat et le centre de formation).

Il rappelle à tous les membres de l'équipe pédagogique qu'ils peuvent lui faire part de toute réclamation concernant les anomalies constatées lors du déroulement des évaluations certificatives ainsi que de leurs observations.
Il s'assure que les candidats sont informés de leurs droits et obligations.

Si une fraude a été constatée au cours d'une évaluation certificative, le président ou le président-adjoint de jury s'assure que le candidat a délibérément contrevenu aux règles qui lui avaient été imposées.

Les dispositions à adopter sont les mêmes que celles décrites au paragraphe 4.4.5. La proposition de sanction sera portée à la connaissance du fraudeur et de ses éventuels complices ainsi qu'au directeur du centre de formation dont dépendent ces candidats.

Le président ou le président-adjoint rappelle que l'ensemble des évaluations certificatives doivent lui être soumises.

6.3. ROLE DU PRESIDENT DE JURY DANS LE CADRE DES EVALUATIONS CERTIFICATIVES

Le président de jury édicte les consignes nécessaires à la mise en place des commissions permanentes ainsi qu'à leur organisation dans la limité des missions confiées, et il vérifie leur application.

Le SRFD organisateur met à la disposition du président de jury, à fins d'observations, les éléments indispensables lui permettant d'apprécier l'organisation mise en oeuvre pour les évaluations certificatives (textes, circulaires, référentiels, etc.).

Le jury (ou les commissions permanentes) ne se réunit qu'avec ordre de mission et documents nécessaires aux délibérations établis et édités préalablement par le SRFD organisateur.

Le président de jury vérifie que les présidents-adjoints connaissent les modalités et les contraintes liées à la délivrance du diplôme ; qu'ils ont été destinataires de toutes les informations leur permettant de percevoir parfaitement le fonctionnement et le déroulement de l'évaluation certificative mise en place dans le dispositif des unités capitalisables, qu'ils auront à contrôler ; qu'ils ont reçu les mêmes consignes pour que tous les candidats soient évalués dans les mêmes conditions et selon les mêmes critères et que les mêmes règles soient appliquées lors des délibérations.

Il rappelle à tous les membres que la **souveraineté** du jury s'exerce **dans le cadre de la réglementation**.

Il s'assure que les présidents-adjoints et les membres de jury ont eu connaissance des mêmes informations et reçu les consignes nécessaires.

6.4. ROLE DU PRESIDENT OU DU PRESIDENT-ADJOINT DE JURY CONCERNANT LES EVALUATIONS CERTIFICATIVES

Il est tout particulièrement attentif aux modalités d'évaluation :

- grille critériée, corrigé type,
- nature des évaluations certificatives et des objectifs,
- durée de l'évaluation certificative,
- documents autorisés,
- faisabilité,
- conditions de déroulement, consignes,
- homogénéité de la correction,
- traces conservées lors des épreuves pratiques orales.

6.5. FRAUDES

En cas de fraude, les dispositions des articles R 811-174 et suivants du code rural doivent être appliquées.

Dans tous les cas un dossier complet doit être constitué comportant :

- un rapport écrit des responsables qui ont constaté la fraude et éventuellement un compte rendu des témoins.
- les justificatifs éventuels du ou des candidat(s) mis en cause.
- l'ensemble des documents qui peuvent étayer l'accusation.

Le président du jury établit un rapport assorti de **propositions de sanction.**

Le président transmet ce rapport au candidat fraudeur et à ses complices éventuels.

Ensuite, le président transmet ce rapport accompagné de l'ensemble du dossier, au directeur régional de l'agriculture et de la forêt responsable de l'organisation de l'examen, pour suite à donner.

Sauf sur sollicitation du président de la commission d'appel, le président de jury n'intervient plus dans le dossier.

Pour mémoire, le candidat peut faire appel de la décision du directeur régional de l'agriculture et de la forêt auprès du ministre dans un délai de huit jours qui suivent la notification de la décision. Dans ce cas, une commission d'appel est réunie. Le stagiaire ou l'apprenti accompagné d'une personne de son choix, ainsi que le président du jury, peuvent formuler leurs remarques.

6.6. ROLE DU PRESIDENT DE JURY LORS DES DELIBERATIONS

Il prend toutes dispositions pour que les délibérations se déroulent dans la plus grande clarté et la plus grande sérénité possible, que tous les membres de jury concernés soient informés du lieu et de l'heure de son déroulement, **que seuls les membres de jury ou secrétaires autorisés** y assistent.

Le président de jury rappelle que :

- **toutes les évaluations certificatives doivent être délibérées,**
- **le diplôme est délivré suite à une délibération finale qui prend en compte l'ensemble des résultats du candidat. L'admission ou l'ajournement n'est prononcé qu'après examen de l'ensemble des résultats obtenus par le candidat ainsi que, le cas échéant, de son dossier individuel de suivi pédagogique.**

Le président de jury s'assure que l'ensemble des commissions permanentes adoptent les mêmes critères et que tous les dossiers devant être examinés sont délibérés conformément aux textes réglementaires.

Il rappelle au jury la règle du strict secret des délibérations.

7. DELIBERATION DU JURY

7.1. LA DELIBERATION

La délibération est effectuée par un jury. La délibération n'est pas publique : elle ne se déroule qu'entre membres du jury. Elle a pour objectif d'arrêter des résultats au vu des copies ou des fiches des évaluations certificatives. Le cas échéant, la délibération finale prend en compte le dossier individuel de suivi pédagogique.

Au cours de cette délibération sont prises en tant que de besoin les décisions suivantes :

- arrêter de façon définitive la décision d'obtention ou non des évaluations certificatives et des UC correspondantes, tous les résultats des évaluations certificatives devant être délibérés,
- dresser la liste des candidats proposés à l'admission aux UC en complétant le recueil de propositions de validations (document édité par LUCI),
- dresser la liste des candidats proposés à l'admission ou à l'ajournement au diplôme en complétant le recueil de propositions de validations (document édité par LUCI). Il est rappeler que le jury peut, le cas échéant, procéder à l'examen du dossier individuel de suivi pédagogique (Cf. §. 6.6).
  Toute décision d'ajournement au diplôme ne se fait qu'après délibération de la globalité des résultats obtenus à l'ensemble des UC constitutives du diplôme.

Les délibérations sont confidentielles. Tout président ou membre de jury est tenu au secret sauf vis à vis de l'autorité académique.

Une délibération est nécessairement présidée par le président ou un président-adjoint.

7.2. LES PARTICIPANTS AUX DELIBERATIONS

SEULS LES MEMBRES DE JURY PEUVENT PARTICIPER aux délibérations à l'exclusion de toute autre personne. Les secrétaires du jury assistent aux délibérations. Tout membre de jury convié doit participer aux délibérations. Toutefois, une absence justifiée ne met pas en cause la validité de la délibération.

Le jury a l'obligation d'exercer sa souveraineté. Il ne peut pas pour chacune de ses compétences s'en remettre à l'arbitrage de personnes extérieures.

Une commission permanente peut subordonner sa décision à celle du jury plénier.

7.3. L'ARRET DES DECISIONS

Les décisions appartiennent au jury plénier. Elles sont prises, au cas par cas, à la majorité des votants, après examen attentif du dossier du candidat et de ses copies. Chaque membre de jury est tenu d'exprimer son avis : il ne peut pas y avoir de refus de vote ou encore d'abstention.

Seuls, les présidents, les présidents-adjoints et les membres de jury présents ont voix délibérative ; en cas de partage des voix, le président de séance a voix prépondérante. **Il n'existe pas de droit de veto**.

Une décision (validation ou non d'une unité capitalisable) n'est définitive qu'après délibération du jury. (L'examen du dossier individuel de suivi pédagogique d'un candidat ne se fait qu'au bénéfice de ce dernier. Cf. § 7.1 et 6.6)

Le jury est souverain dans ses décisions prises dans le cadre des textes réglementaires.

Le refus de validation d'une UC ne peut être opposé à un candidat qu'après délibération du jury.

Les mesures de bienveillance attribuées à un candidat doivent respecter les exigences minimales requises du diplôme.

Le jury n'a pas à motiver ses décisions.

7.4. LE PROCES-VERBAL

Un procès-verbal est rédigé et signé à l'issue de chaque délibération. Les relevés collectifs de résultats signés du président et toutes les observations qui auraient pu être consignées par les évaluateurs, les membres du jury ou les candidats, constituent des annexes au procès-verbal. Ces procès-verbaux doivent être adressés à l'autorité qui exerce le contrôle de conformité et de légalité (région académique ou région organisatrice) ; ils constituent des documents administratifs.

7.5. UCARE (OU UC) HORS CENTRE

L'UCARE préparée durant la période de formation dans un centre indépendant du jury et de la région d'inscription du candidat, est expertisée par le jury ayant agréé l'UCARE. Ce jury expert propose au jury dont relève le centre de formation où le candidat est inscrit, la validation ou non de l'UCARE. Seul le jury dont dépend le centre où le candidat est inscrit à l'examen, est habilité à valider ou non les résultats obtenus par le candidat à l'UCARE, au vu de l'expertise proposée. Et c'est le DRAF autorité académique du centre de formation où le candidat est inscrit, qui délivrera l'attestation de réussite.

7.6. RAPPORT DU PRESIDENT

Annuellement, le président transmet à l'autorité académique responsable de l'organisation de l'examen **un rapport de synthèse** portant sur les différents aspects de l'examen.

8. RESULTATS, DELIVRANCE DES ATTESTATIONS ET DES DIPLÖMES, COMMUNICATION DES DOCUMENTS D'EXAMEN, ARCHIVAGE

8.1. PROCLAMATION DES RESULTATS

8.1.1. Résultat par unité capitalisable

Après chaque passage du jury, les candidats sont informés par leur centre des résultats des délibérations, sous réserve de confirmation par le DRAF. Pour les unités capitalisables obtenues, une attestation de réussite est délivrée par le DRAF.

8.1.2. Résultats terminaux

Les résultats ne peuvent être proclamés qu'après délibération du jury et sous réserve de vérification ou d'approbation par le ministre chargé de l'agriculture ou son représentant.

La liste des candidats admis à l'examen est publiée sous forme d'affichage facilement accessible au public : centre d'examen, direction régionale de l'agriculture et de la forêt, centre de formation.

Les centres de formation reçoivent un récapitulatif des résultats aux unités capitalisables et à l'examen de leurs candidats.
Les candidats disposent de deux mois à compter de la proclamation du résultat final (admission/ajournement à l'examen) pour formuler un recours.
L'administration bénéficie du même délai pour effectuer les vérifications nécessaires.
Passé ce délai, les résultats non soumis à une procédure de recours, sont définitifs.

Une attestation provisoire de réussite au diplôme est éditée par le service régional de la formation et du développement organisateur de l'examen.

8.2. ACCES AUX DOCUMENTS

Les documents d'examen sont soumis aux lois et règlements relatifs à l'accès aux documents administratifs, à l'exception des documents de travail du jury.

Tant que le candidat n'a pas obtenu son diplôme et tant que les UC qui le constituent n'ont pas dépassé leur durée de validité individuelle (cinq ans), les copies et grilles d'évaluation doivent être conservées par le centre de formation.

8.2.1. Conditions d'accès

Tout candidat, **et lui seul**, peut avoir accès à un document d'examen (copie, grille d'évaluation, par exemple) lorsque soit :

- son nom ou identifiant est effectivement inscrit sur le document,
- il est attributaire de ce document,
- il est mis en cause dans ce document.

Mais dans le cas de documents se rapportant à plusieurs personnes (cas de relevés globaux de résultats, par exemple), **seule la partie qui concerne le candidat peut lui être communiquée.**

Dans le cas d'un mineur, son représentant légal peut demander l'accès au document.

Le document, pour être communiqué, doit préexister à la demande et être parfaitement achevé. **Il ne doit pas être préparatoire à une décision qui ne serait pas encore prise** (ex : délibération du jury), ne doit pas être disponible publiquement (ex : publié dans le journal ou par voie d'affichage).

Les copies, grilles d'évaluations écrites, orales et pratiques, extraits de procès-verbal concernant un candidat ne peuvent être transmis qu'au candidat ou son représentant s'il est mineur, et eux seuls.

La partie générale d'un procès-verbal peut être communiquée à tout demandeur concerné.

8.2.2. Procédure d'accès

La communication ne peut intervenir qu'après demande écrite auprès du DRAF de la part de la personne qualifiée, c'est-à-dire en l'occurrence les parents ou les représentants légaux des candidats s'ils sont mineurs, les candidats eux-mêmes s'ils sont majeurs. L'administration dispose d'un mois pour répondre.

Le demandeur a le choix entre :

- la consultation sur place – dans le centre de formation - accompagnée, lorsque l'intéressé le demande, de la délivrance d'une photocopie au tarif fixé par l'arrêté du ministre du Budget en date du 29 mai 1980 (1F par page, demandé sous forme de timbre),
- l'envoi contre remboursement, d'une photocopie à son adresse.

8.2.3. Remarque

La communication au candidat des documents n'est pas de nature à entraîner, en cas de contestation du résultat et sauf erreur de droit ou faits matériellement inexacts, la mise en cause ni de celle-ci ni du résultat final. En effet les **jurys demeurent souverains dans leurs décisions qui ont un caractère définitif.**

Il est rappelé que seule l'administration a compétence pour répondre aux réclamations des candidats. (Les réclamations arrivant directement aux présidents de jury sont transmises à l'administration pour suite à donner – Cf. § 2.3.4.).

Les diplômes sont établis par le Centre InterRégional de Service aux Examens (CIRSE) et signés par le DRAF responsable de l'organisation de l'examen. Ils sont transmis aux candidats déclarés admis après approbation des résultats de l'examen par le ministre chargé de l'agriculture ou son représentant et dans les meilleurs délais – Cf. § 1.4.4.

8.3. ARCHIVAGE

Les documents non destinés à l'archivage, pourront être détruits 12 mois après la notification des résultats, sauf s'il s'agit de documents concernés par une procédure d'instruction en cours ou d'évaluations certificatives relatives à une UC constitutive d'un diplôme non délivré et dont la durée de validité ne serait pas encore dépassée.

Les dossiers des évaluations certificatives sont conservés pendant un an après l'obtention du diplôme par le centre de formation où le candidat était inscrit, à titre de documents administratifs.

Les contrôles de saisie des inscriptions des candidats et les relevés de résultats individuels, sont à conserver par la région où le candidat était inscrit aussi longtemps qu'il sera nécessaire pour établir des attestations de diplômes, des certificats de présence à l'examen, (99 ans). Pour l'archivage, la transcription des données informatiques sur papier est obligatoire afin d'éviter les pertes de renseignements par effacement.

Les originaux des procès-verbaux du jury sont archivés par le SRFD organisateur de l'examen.

ANNEXES

- **Annexe 1** Fiche d'inscription à l'obtention d'un diplôme (Cf. édition LUCICAND)
- **Annexe 2** Procès-verbal de déroulement d'évaluation certificative
- **Annexe 3** Procès-verbal de fraude
- **Annexe 4** Procès-verbaux à destination du jury (Cf. édition LUCI)

La fiche doit être dûment complétée et signée ; la région doit valider l'inscription. **le --/--/--**

Ministère de l'Agriculture et de la Pêche **Région : ----------**

Fiche d'inscription à l'obtention d'un diplôme

CENTRE DE FORMATION (CODE)
DIPLOME / OPTION

Renseignements du candidat

Civilité – Nom – Prénom : _____

Nom de jeune fille : _____
Autres prénoms : _____ Nationalité *(Fr – CEE - Etranger)* : __
Né(e) le : --/--/-- à

Adresse : _____
_____Téléphone : __.__.__.__.__
_____ _____

Date d'entrée en formation : **--/--/--**
Niveau de diplôme déjà obtenu *(5:BEP – 4:BAC – 3:BTS – 2:licence)* : __
Durée d'activité à l'entrée en formation : __ ans et __ mois :
- dans le secteur professionnel correspondant *(O/N)* : ___
- dans un autre secteur professionnel *(O/N)* : ___

Financement :- Statut de rémunération: _____
- Dispositif : _____
- Origine financement : _____: plan format·_____

Avez-vous déjà été inscrit à ce diplôme *(O/N)* : ___
si oui, région et année: _____

UCNQ	**UCARE**
UCNQ n° __ : _____	UCARE n° ___ : _____
UCNQ n° __ : _____	
UCNQ n° __ : _____	UCARE n° ___ : _____
UCNQ n° __ : _____	
UCNQ n° __ : _____	UCARE n° ___ : _____
UCNQ n° __ : _____	
UCNQ n° __ : _____	UCARE n° ___ : _____
UCNQ n° __ : _____	
UCNQ n° __ : _____	

Signature du candidat	**Visa du chef d'établissement**
Fait le __ / __ / ____ à _____	(Nom, signature, cachet de l'établissement)

MINISTERE DE L'AGRICULTURE
PROCES-VERBAL DE DEROULEMENT D'EVALUATION CERTIFICATIVE

Direction régionale de l'agriculture et De la forêt de :	**Examen :** Session : Option : Spécialité : UC concernée : Nom de l'évaluation certificative : Date : Evaluation de remplacement : ❒ OUI ❒ NON
	Lieu de déroulement de l'évaluation certificative : **Responsable de la surveillance :**

Modalités du contrôle (écrit, oral, pratique) :

Durée :
(Pour un contrôle oral/pratique, temps de préparation, temps d'interrogation)

Nombre de candidats présents :

Nom et prénom des candidats absents :

Rédaction d'un procès-verbal de fraude : ❒ OUI ❒ NON

Plan de salle : ❒ OUI ❒ NON

Observations de candidats et signature :

Observations du responsable de la surveillance :

Fait à **Le**

Nom et signature du responsable de la surveillance

MINISTERE DE L'AGRICULTURE

Autorité académique responsable de l'organisation de l'examen :	**Examen :** Session : Option / Série : Spécialité : Epreuve : Date :
	Centre d'examen : Chef de centre (nom et fonction) Ou Responsable de la surveillance (CCF, UC) :

PROCES-VERBAL DE FRAUDE OU DE TENTATIVE DE FRAUDE

Rapport de la ou des personnes constatant ou ayant remarqué des faits susceptibles de constituer une infraction à la réglementation.

- Rapport le plus précis et le plus concis possible. Préciser : les circonstances (en surveillant l'épreuve n°…, en reprenant les copies de l'épreuve n°…), l'heure de l'infraction, le nom du ou des candidats concernés et leur n° d'anonymat, les faits constatés : échanges verbaux, consultation de documents, etc.
- Les documents et matériels susceptibles d'étayer le procès-verbal doivent être saisis par la personne ayant constaté la fraude et transmis avec le procès-verbal.

Joindre une feuille si nécessaire et l'indiquer.

Nom, prénom et qualité du rédacteur :

Témoignages recueillis (nom, prénom et témoignage). Joindre une feuille si nécessaire et l'indiquer.

Déclaration des personnes examinées.

Nom, Prénom

Reconnaissance des faits : ❒ OUI ❒ NON

Commentaires. Joindre une feuille si nécessaire

Date et signature :

Disposition prise :

Nom et prénom du responsable du centre où le fait a été constaté (ou de l'enseignant responsable de la surveillance du CCF ou de l'UC) :

Fait à **le**
Signature

Liste des pièces jointes (à préciser) :

CE PROCES-VERBAL ACCOMPAGNE DES PIECES JOINTES DOIT ETRE TRANSMIS DIRECTEMENT ET SANS DELAI AU PRESIDENT DU JURY.

PROCES-VERBAUX A DESTINATION DU JURY PERMANENT
(Cf. Editions LUCI)

Le dossier doit contenir :

Le procès-verbal du jury de validation d'UC
Le procès-verbal de réclamation

Le recueil des propositions de validation du jury

La structure de formation

La liste avec l'état civil complet des candidats

La validation des anciens candidats n'ayant pas obtenu le diplôme

Les deux seules éditions à compléter par le jury pour être retournées au SRFD sont le « procès-verbal du jury de validation d'UC » et le « recueil des propositions de validations ».

Les autres documents sont des documents de travail nécessaires au bon fonctionnement du jury.