Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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

Direction Générale de l'Enseignement et de la Recherche **Service de l'enseignement technique** **Sous-direction des politiques de formation et d'éducation** Mission des examens 1 ter avenue de Lowendal - 75007 PARIS Suivi par : Claudine LEVY Tél. : 01-49-55-52-79	**NOTE DE SERVICE** **DGER/SDPOFE/N2012-2141** **Date: 12 décembre 2012**

Le Ministre de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt
à
Messieurs les Directeurs Régionaux de l'Agriculture de l'Alimentation et de la Forêt -
Les Directeurs de l'Agriculture et de la Forêt
Mesdames et Messieurs les Chefs de Services Régionaux de la Formation et du Développement -
Les Chefs des Services de la Formation et du Développement
Mesdames et Messieurs les Directeurs des Etablissements Publics Locaux d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricole

Date de mise en application : immédiate

Nombre d'annexes : 3

Objet : organisation des examens et délégations de gestion

Base juridique : décret 2004-1085 - décret 2010-429 – arrêté du 1er octobre 1990 - NS DGER/SDPOFE/N2010-2060 du 29 avril 2010

MOTS-CLES : examens

Destinataires	
Pour exécution : Administration centrale Directions régionales de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt Direction Régionale et Interdépartementale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt Ile de France Directions de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt Hauts commissariats de la République des COM Établissements publics nationaux et locaux d'enseignement agricole Unions nationales fédératives d'établissements privés sous contrat	*Pour information :* - Inspection de l'enseignement agricole - Conseil général de l'agriculture, de l'alimentation et des espaces ruraux

Préambule : arrêté du 1er octobre 1990 et décision du 16 avril 1991

L'article 1er 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 DRAF et DAF (…), en leur qualité d'autorités académiques. Pour cette mission, l'autorité académique exerce **par délégation** les prérogatives du ministre chargé de l'agriculture. ».

La décision du 16 avril 1991 vise essentiellement 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 :

1- pour chaque BTSA, un DRAAF est désigné au niveau national pour l'organisation de chaque examen
2- pour les autres examens, l'organisation est attribuée à sept « groupements de régions », communément appelés « interrégions ». Au sein de chaque interrégion, une région est désignée pour organiser les examens pour le compte des autres.

Une note de service annuelle précise, d'une part, la géographie des interrégions et, d'autre part, la liste des régions désignées pour l'organisation de chaque examen. La responsabilité de l'organisation d'un examen est **déléguée**, par les régions participant à un groupement de régions, à l'une d'entre elles.

Concomitamment à la création des applications informatiques utilisées pour l'organisation des examens (Indexa puis Indexa2), des Centres Interrégionaux de Service aux Examens (CIRSE) ont été implantés dans l'une des DRAAF/DAAF de l'interrégion.

Cette note de service a pour objet de préciser et de détailler cette procédure déconcentrée et déléguée de façon à consolider juridiquement et fonctionnellement l'ensemble du dispositif par le biais des actions suivantes :

- formalisation de l'organisation déléguée : les délégations de gestion ;
- repérage et reconnaissance des activités et prestations de coordination et d'animation du dispositif non déléguées ;
- création du Comité national d'organisation des examens.

1- Les délégations de gestion

La délégation de gestion est définie à l'article 1 du décret n°2004-1085 du 14 octobre 2004[1] :

La délégation de gestion est l'acte par lequel un ou plusieurs services de l'Etat[2] confient à un autre service de l'Etat, pour une durée limitée éventuellement reconductible, la réalisation, pour leur compte, d'actes juridiques, de prestations ou d'activités déterminées concourant à l'accomplissement de leurs missions.

La délégation de gestion est une délégation entre DRAAF et non pas de l'échelon national à l'échelon régional (DRAAF) : les actes juridiques, prestations ou activités (AJAP) sont délégués d'une DRAAF à une autre DRAAF pour l'accomplissement de certaines missions régionales confiées aux DRAAF par le décret 2010-429. En l'occurrence, il s'agit de la mission régionale d'organisation des examens qui est déléguée d'une région à une autre.

[1] Le décret 2004-1085 est visé dans le décret 2010-429 du 29/04/2010 relatif à l'organisation et aux missions des DRAAF
[2] La notion de services de l'État peut correspondre à un service déconcentré

Les annexes de chaque délégation constituent le corpus de la délégation, à savoir la liste exhaustive des actes juridiques, activités et prestations nécessaires à l'organisation des examens.

Une analyse de la totalité de ces actes juridiques, activités et prestations (AJAP) permet de distinguer trois catégories d'AJAP : ceux qui sont délégués, ceux qui ne le sont pas mais doivent obligatoirement être réalisés comme condition préalable de la délégation et ceux qui sont délégués à une DRAAF porteuse d'un CIRSE.

1.1 La délégation de gestion pour l'organisation des examens : activités effectuées par les régions responsables de l'organisation des examens

Un modèle de délégation de gestion pour l'organisation des examens est annexé à cette note de service (annexe A).

Chaque délégation de gestion comprend trois annexes :

- annexe 1 : liste des examens concernés, des délégataires et des délégants signataires ;
- annexe 2 : liste des AJAP délégués ;
- annexe 3 : liste des AJAP non déléguées mais devant obligatoirement être effectués par les délégants afin que le dispositif fonctionne.

Afin de limiter le nombre de délégations de gestion, celles-ci ont été classées en trois types. Chaque type comprend une annexe 1 différente (la liste de ces annexes 1 se trouve en annexe C de la présente note de service) :

- délégation interrégionale : toutes les régions signataires sont à la fois délégantes et délégataires ; l'annexe 1 précise la liste des examens dont l'organisation est déléguée à chacune des régions de l'interrégion.
- délégation infra-interrégionale : une partie des régions au sein d'une interrégion s'entre délèguent l'organisation des examens
- délégation entre plusieurs interrégions ou délégation nationale : l'annexe précise la liste des examens dont l'organisation ne relève que d'une seule région. Toutes les régions sont délégantes et signataires.

1.2 La délégation de gestion pour l'organisation logistique et la gestion informatique des examens : activités effectuées par les régions comprenant un CIRSE pour le compte des régions délégantes.

Les actes juridiques, activités et prestations exercés par les DRAAF/DAAF comprenant un CIRSE ne sont pas identiques à ceux faisant l'objet de la délégation de gestion décrite ci-dessus. C'est pourquoi une deuxième délégation de gestion (dont un modèle type est annexé – annexe B - à cette note de service) sera signée entre les DRAAF délégantes et la DRAAF comprenant un CIRSE. Cette délégation de gestion ne comprend qu'une seule annexe : celle décrivant les AJAP déléguées. Deux délégations de gestion seront signées : l'une désignant comme DRAAF délégataire la DRAAF porteuse d'un CIRSE pour les examens de niveau V et IV, la seconde désignant la DRAAF de Haute Normandie comme délégataire de l'ensemble des autres DRAAF pour l'organisation logistique et la gestion informatique du BTSA.

2- Les actions non déléguées relatives à l'harmonisation et la coordination de l'organisation des examens

Afin d'assurer :

- l'harmonisation des pratiques dans l'organisation des épreuves
- le respect des principes généraux du droit dans la délivrance des diplômes nationaux, et, en particulier, l'égalité de traitement des candidats et l'application identique de la réglementation,

la coordination et la régulation des réseaux d'acteurs (responsables régionaux des examens, présidents et présidents adjoints de jurys, responsables des examens dans les établissements, examinateurs, …) ainsi que la mise en place de procédures et de normes s'avèrent nécessaires, tant au niveau national qu'au niveau interrégional.

Au niveau national, ces activités d'harmonisation et coordination sont assurées par la DGER (MEX). Elle ne sont pas déléguées. Il s'agit des activités suivantes :

- mise en place de la réglementation liée aux examens et à l'évaluation ;
- cadrage de l'échéancier ;
- cadrage de l'organisation des examens et du déroulement des épreuves ;
- cadrages juridiques et financiers ;
- maîtrise d'ouvrage des outils informatiques ;
- animation du réseau des responsables des examens en région ;
- coordination des présidents et présidents-adjoints de BTSA ;
- surveillance du respect, par les responsables régionaux des examens et les présidents et présidents-adjoints de jury, des principes généraux du droit ;
- mise en place des dispositifs de coopération entre services et entre interrégions, notamment lors des situations de crise.

Au niveau interrégional, ces activités sont assurées par une personne désignée dans chacune des DRAAF comprenant un CIRSE. Elles ne sont pas déléguées. Il s'agit des activités suivantes :

- coordination de la répartition des responsabilités et des actions ainsi que du choix des régions responsables de l'organisation (RRO) ;
- mise en place de l'organisation interrégionale ;
- mise en place de l'échéancier interrégional ;
- rôle de référence en matière de réglementation des examens ;
- coordination des présidents et des présidents-adjoints de BEPA/BAC PRO, de BAC TECHNO et de CAPA ;
- organisation de l'accompagnement et de la formation des nouveaux acteurs dans les services examens ;
- aide à la prise en main des outils informatiques et assistance des utilisateurs d'Indexa2 ;
- gestion des coopérations entre services au niveau interrégional, notamment lors des situations de crise ;
- réalisation d'un bilan de l'organisation des examens dans l'interrégion.

3- Création du Comité national d'organisation des examens

Les personnes désignées dans les DRAAF pour assurer ces activités seront réunies au minimum deux fois par an, à l'initiative de la DGER, dans un Comité national d'organisation des examens. Ce Comité comprendra également un représentant des DRAAF, un représentant des CSRFD et des représentants des responsables régionaux des examens. Il a pour mission de préparer la session, d'en dresser le bilan et de proposer les plans d'action pour la nouvelle session.
Le secrétariat de ce comité sera assuré par la MEX.

Signé : Mireille RIOU-CANALS

Directrice générale de l'enseignement et de la recherche

Annexes :

Annexe A : Modèle de délégation de gestion pour l'organisation des examens

Annexe B : Modèle de délégation de gestion pour l'organisation logistique et la gestion informatique des examens

Annexe C : Liste des délégations de gestion pour l'organisation des examens (classées en fonction de leur annexe 1)

ANNEXE A

DELEGATION DE GESTION
pour l'organisation des examens

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

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

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

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

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

Il est convenu entre

d'une part les DRAAF-SRFD des régions …., délégantes
représentées par leurs directeurs respectifs
et d'autre part, les DRAAF-SRFD des régions …., délégataires
représentées par leurs directeurs respectifs

❖ ❖ ❖ ❖ ❖ ❖ ❖ ❖ ❖

article 1 : Les DRAAF délégantes confient à la DRAAF délégataire la réalisation, pour leur compte, d'actes juridiques, prestations ou activités liés à la mission d'organisation des examens, en application de la décision du 16 avril 1991. Les DRAAF délégataires sont désignées plus avant comme DRAAF responsables de l'organisation des examens (RO). Les DRAAF délégantes sont désignées plus avant comme DRAAF autorités académiques (AA)

article 2 : la présente délégation de gestion a pour objet d'organiser les examens au niveau interrégional (ou national) en application de la décision du 16 avril 1991 sus-visée en confiant les missions d'organisation des examens dévolues aux DRAAF-AA à la DRAAF-RO.
Les examens régis par cette délégation sont ceux indiqués en annexe1.

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

article 4 : la présente délégation de gestion est le transfert des DRAAF-AA à la DRAAF-RO des actes juridiques, activités et prestations décrits à l'annexe 2 de cette délégation.
Les actes juridiques, activités et prestations relatives à l'organisation des examens décrits à l'annexe 3 de la présente délégation ne font pas l'objet de la délégation.
Les DRAAF signataires sont tenues d'effectuer scrupuleusement les actes juridiques, activités et prestations décrits dans les annexes 2 et 3.
Un compte-rendu annuel de l'exécution de la délégation sera à remettre et à diffuser en juillet aux DRAAF-AA.

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

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

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

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

Article 9 : la présente délégation comporte 3 annexes.

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

ANNEXE A

ANNEXE 1 :

Liste des examens faisant l'objet de la présente délégation

ANNEXE 2 : activités et prestations déléguées

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

Mise en place et suivi du CCF
Les 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
Les réunions (bilan, organisation du suivi du CCF) Organisation des réunions: ordres du jour, convocations, synthèse des travaux, diffusion de comptes-rendus, dossiers financiers Organisation du contrôle à posteriori : modalités, composition des groupes, harmonisation des outils mis à disposition
Gestion financière
Traitement et vérification des dossiers financiers : vacations, déplacements et factures Réception des dossiers financiers, vérification de la cohérence des données, préparation des saisies puis validation
Suivi des vacations et des dépenses Rémunération des acteurs : présidents-adjoints, examinateurs et correcteurs, chefs de centres Préparation des éléments nécessaires à l'élaboration et gestion de la ligne du BOP 143-05-03
Organisation
Participation aux réunions interrégionales Préparation de la session, rédaction du « cahier des charges », participation à la « foire » aux examinateurs, bilan de session
Acteurs et compétences Mise à jour des compétences examinateur en relation avec les chefs d'établissement Création des viviers pour les différentes épreuves
Préparation de l'organisation : détermination des centres et constitution des jurys-examinateurs Repérage éventuel des anomalies d'inscription à traiter avec la région autorité académique Dénombrements : des inscriptions, des postes d'évaluation Constitution des jurys-examinateurs des centres oraux, des centres de correction et des ateliers de délibération, des jurys suppléants le cas échéant

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

Détermination des dates et lieux dans le cadre des échéanciers interrégional et national

Organisation matérielle des centres : vérification des conditions d'hébergement et de restauration

Détermination des postes d'évaluation, répartition des candidats, transmission au CIRSE du « cahier des charges » complet dans les échéances déterminées

Nomination 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 :

Établissements : rédaction de la note d'organisation

Examinateurs : consignes et réglementation, aspects matériels du déplacement

Chefs de centres : consignes et réglementation, aspects matériels du centre

Organisation de la session de septembre

Dénombrement et organisation des centres de face à face, de correction et délibération : dates, lieux, répartition des candidats et chefs de centre, constitution des jurys.

Déroulement des épreuves et suivi

Envois aux centres d'épreuves et de correction

Copies, compléments aux dossiers de centres, consignes particulières, indications de correction

Accompagnement des candidats particuliers

Actualisation des listes d'aménagement d'épreuves (mesures particulières, secrétariat) des candidats en situation de handicap, information des chefs de centre.

Assistance aux centres, gestion des incidents

Vigie des écrits et des oraux

Saisie des notes

Gestion des fraudes

Remplacements : procéder aux remplacements des acteurs indisponibles ou absents

Suivi et classements

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

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

Traitement des réclamations et courriers des particuliers

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

ANNEXE A

ANNEXE 3 : missions et obligations des DRAAF délégantes

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

Information et suivi des établissements et des candidats
Information des établissements Information relative à la parution de textes relatifs aux examens (arrêtés, notes de service, nouvelles dispositions …), aux consignes ou informations émanant de la DGER, des présidents et présidents-adjoints, aux modalités d'organisation des centres d'épreuves, … Mise à jour et actualisation des données dans les logiciels des examens et portails d'accès Assistance technique et réglementaire (absences, fraudes, démissions) Suivi des remontées d'enquête compétences Suivi des retours des états prévisionnels des convocations
Information des candidats isolés Information relative à tout ce qui les concerne : attendus des épreuves, dates et lieux des examens, envois de dossiers et rapports, épreuves de rattrapage, …
Résultats aux examens Communication des résultats aux examens : centres, établissements, presse régionale ou départementale.
Suivi des examens, des candidats et des examinateurs Editer les attestations de réussite Traitement des réclamations et courriers des particuliers Suivi de l'état des remboursements des acteurs convoqués
Envois Envoi des copies dans les centres d'écrit Envoi des diplômes aux candidats isolés et de la formation à distance
Préparation de la session
Habilitations et agréments des formations Instruction des dossiers d'habilitation et d'agrément des formations Instruction des propositions de validation de modules locaux: MIL, MAP
Déclaration des UAI et des examens Ouverture et fermeture des formations dans les établissements : vérification des habilitations et des agréments, information des RO 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
Inscriptions aux examens
Inscription des candidats hors formation et de la formation à distance Envoi des fiches et dossiers d'inscription, vérification des contenus, relances,… Inscription des candidats isolés dans Indexa
Inscription des candidats en formation Suivi et assistance des établissements pendant toute la procédure d'inscription Contrôle de la conformité réglementaire des inscriptions Validation des inscriptions et bascule sur le registre

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 des demandes d'aménagement d'épreuves pour candidats handicapés

Organisation des centres de composition et d'EPS

Organisation des centres de composition et des épreuves d'EPS

Détermination des nombre, dates et lieux des centres dans le cadre des échéanciers interrégional et national

Organisation matérielle des centres: capacité d'accueil, salles, installations sportives,…

Dénombrement des candidats et répartition, transmission au CIRSE du « cahier des charges » complet dans les échéances déterminées

Nomination des chefs de centre

Organisation de l'aménagement des épreuves pour les candidats en situation de handicap

Organisation de la surveillance

Organisation de la session de septembre

Dénombrement des candidats et organisation des centres de composition

Déroulement des épreuves

Organisation de la vigie des épreuves écrites

Dès réception des consignes de la DGER, mise en place d'une organisation régionale de vigie pour une communication rapide et efficace et une transmission sécurisée des messages et rectificatifs

Exercice de la tutelle

Exercice de la tutelle des examinateurs et des établissements, notamment en cas de crise, absences ou grève

ANNEXE B

MODELE
DELEGATION DE GESTION
pour l'organisation logistique et la gestion informatique des examens

Vu le Code de l'éducation et notamment les articles D336-1, D337-51, D.337-89 et D.337-94
Vu le Code rural et de la pêche maritime et notamment les articles D-811-149, D811-152, D811-146 et D811-149

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

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

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

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

Il est convenu entre

d'une part les DRAAF-SRFD des régions de l'interrégion…., délégantes
représentées par leurs directeurs respectifs
et d'autre part, la DRAAF-SRFD de la région …., comprenant un CIRSE, délégataire
représentée par son directeur

Article 1 : La DRAAF délégataire reçoit délégation des DRAAF délégantes pour la gestion informatique et l'organisation logistique des examens. La DRAAF délégataire est désignée plus avant comme DRAAF-Centre interrégional de services aux examens (CIRSE). Les DRAAF délégantes sont désignées plus avant comme DRAAF autorité académique (AA).

Article 2 : La présente délégation de gestion a pour objet la gestion informatique et l'organisation logistique des examens du CAPA, du BEPA, du baccalauréat professionnel et du baccalauréat technologique, organisés dans les DRAAF autorité académique de l'inter région ….
[1]

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

Article 4 : La présente délégation de gestion est le transfert des DRAAF autorité académique à la DRAAF-CIRSE des activités et prestations décrites en annexe 1 de cette délégation.

Article 5 : il peut être mis fin à la présente délégation de gestion à l'initiative d'une des DRAAF signataire sous réserve du respect d'un préavis d'au moins trois mois avant le début du mois de septembre.

Article 6 : un compte-rendu annuel de l'exécution de la présente délégation sera remis fin juillet à l'ensemble des DRAAF AA

Article 7 : La présente délégation peut être modifiée selon la même procédure que celle appliquée pour son adoption.

Article 8 : la présente délégation comporte 1 annexe précisant les activités et prestations relatives à la gestion informatique et à l'organisation logistique des examens

Article 9 : la présente délégation de gestion et ses éventuelles modifications seront publiées au recueil des actes administratifs de la préfecture de région, siège des DRAAF-AA et RO et au BO du ministère chargé de l'agriculture

[1] La seconde délégation de gestion aura l'article 2 suivant :
Article 2 : La présente délégation de gestion a pour objet la gestion informatique et l'organisation logistique des examens du BTSA, organisés dans les DRAAF autorités académiques

Signataires

DRAAF délégantes DRAAF délégataire :

ANNEXE 1 : activités et prestations déléguées

En concertation avec les régions signataires de la délégation, le CIRSE de la DRAAF délégataire applique l'ensemble des opérations suivantes dans le respect strict des échéances décidées par le comité national d'organisation des examens et complétées par l'échéancier interrégional établi sous la responsabilité de la DRAAF :

Mises à jour et préparation d'une session
Mise à jour des acteurs et des compétences
Piloter et mener les enquêtes mouvement et les enquêtes compétence, contrôle et expertise, mise à jour des tables des incompatibilités, fusions d'acteurs
Mise à jour des lieux
Mettre à jour des lieux et codes pour les nouvelles UAI
Assistance des services examens lors de la création de nouveaux lieux
Suivi des inscriptions des candidats
Information et assistance technique des UAI
Informer les UAI quant aux modalités d'accès à Indexa2web
Assister les utilisateurs en établissement et effectuer la vigie des remontées des pré-inscriptions
Mettre à jour les notices d'utilisation des outils informatiques et des messages d'accueilOuvrir le web aux UAI après les pré-inscriptions
Vérifications et contrôles des inscriptions
Se doter d'outils pour pister les anomalies potentielles d'inscriptions en assistance aux SRFD
Exercer la vigie de l'inscription sur le registre, effectuer les relances et les rappels
Effectuer les corrections de cartes d'épreuves après le 31 décembre
Adresser aux UAI la liste des candidats dispensés en EPS et rappeler les échéances en la matière
Gestion des erreurs et des modifications
Corriger les erreurs d'inscriptions en fonction de la faisabilité (technique et réglementaire)
Corriger en conséquence l'organisation et les éditions
Informatisation de l'organisation
Planning prévisionnel des centres
Collecter les données de l'organisation, les agréger, diffuser la synthèse à l'attention des régions
centres de composition
Éditer et envoyer l'enquête salles aux UAI
Créer les centres, y affecter les candidats, les affecter dans les salles
Générer et ajuster les ateliers de surveillance
Organiser la saisie des surveillants et l'édition de leurs convocations
centres de correction, d'oral et de délibération
Créer les centres, y affecter les candidats
Générer les postes d'évaluation y affecter les examinateurs et les candidats
Gérer les droits de remplacements d'acteurs

Préconvocations

Préparer et animer la foire aux jurys, éditer et envoyer les tableaux prévisionnels de convocations

Gestion des sujets

Calculer les besoins en sujets pour les transmettre à la MEX

Éditer les étiquettes des enveloppes et les documents de suivi

Mettre les sujets sous pli, conditionner les sujets par centre et organiser l'expédition, suivre les livraisons

Réaliser et expédier les sujets agrandis

Assurer la traçabilité de la mise sous pli, des envois et de la réception

Editions et expéditions

Routage des rapports de stage

Éditer les routages et les expédier avec les grilles d'évaluation à diffuser

Editions des convocations candidats

Préparer et valider les textes libres des convocations

Éditer, trier, classer, expédier convocations des candidats

Editions des convocations examinateurs

Préparer et valider les textes libres des convocations

Éditer, trier, classer, expédier convocations des examinateurs

Edition des dossiers de centre

Éditer, imprimer, mettre en forme les dossiers de centre selon le type de centre, agréger avec le dossier financier

Expédier les dossiers aux différents destinataires

Assistance technique et logistique pendant le déroulement des épreuves

Notes CCF et notes terminales

Informer les UAI et mettre à jour les outils informatiques, les notices d'utilisation et les messages de la page d'accueil du site

Suivre les remontées des notes de CCF et leur validation par les UAI, assister des régions pour le contrôle et les vérifications de la saisie des notes de CCF, d'épreuves terminales, des absences et des fraudes

Vigie écrits

Préparer les documents d'aide à la vigie et les transmettre aux SRFD

Participer à la vigie des épreuves écrites (circuit « descendant »)

Délibérations

Tester le logiciel de délibération, mettre à jour les notices

Exporter et transmettre les fichiers de données

Assistance aux utilisateurs

Préparer les centres d'oral de contrôle du bac pro

Résultats

Résultats individuels

Diffuser les résultats individuels en ligne et dans la presse, le cas échéant

Editer en envoyer les relevés de notes

Statistiques

Calculer et transmettre les éléments statistiques à la demande des établissements ou des régions

Diplômes

Imprimer les diplômes en s'assurant de la validité des signatures et des cachets

Trier, conditionner, expédier en s'assurant de la traçabilité des éditions et des envois

Saisie de la gestion financière

Suivi

Réceptionner les dossiers transmis par les SRFD et les ouvrir à la saisie dans GESFI

Saisie des déplacements

Saisie du BIM

Vérification de la cohérence : horaires de convocation, mode de transport, prestations réelles et corrections

Transmission à la SMO des contrôles de saisie pour validation

Allotement des missions

Rendre le lot transmissible à la demande du SRFD

Saisie des vacations

Saisie des vacations par examinateur et par centre

Croisement de données pour contrôles

Transmission à la SMO des contrôles de saisie pour validation

Allotement des vacations

Contrôles avant export

Exporter des lots définitifs

Reliquats

Repérer et traiter les missions et vacations en attente

Exporter à la demande des SRFD

Bilans financiers

produire et transmettre les bilans

Session de septembre

Organisation, éditions, mise sous pli et envoi des sujets

déroulement (vigie, notes, délibération)

résultats

interface SRFD-CERI

Faire remonter les bugs, les anomalies et les demandes d'évolutions

Transmettre les informations entre CERI, responsables régionaux et MOA d'Indexa2

Exprimer les nouveaux besoins utilisateurs et les hiérachiser

Relire et valider les spécifications, tester les évolutions

Participer aux réunions de priorisation relatives à Indexa2

ANNEXE C

Liste des délégations de gestion à signer, classées en fonction de leur annexe 1

1- Délégations de gestion interrégionales

Annexe 1 de la délégation de gestion interrégionale Antilles-Guyane

Régions délégantes et signataires :
DAAF SFD GUADELOUPE
DAAF SFD GUYANE
DAAF SFD MARTINIQUE

Examens faisant l'objet de la présente délégation à la région délégataire DAAF SFD MARTINIQUE
CAPA (tous)
BEPA/R (tous)
Bac Pro (tous)
Bac Techno/STAV

Annexe 1 de la délégation de gestion interrégionale Océan Indien

Région délégante et signataire :
DAAF SFD MAYOTTE
DAAF SFD REUNION

Examens faisant l'objet de la présente délégation à la région délégataire DAAF SFD REUNION
CAPA (tous)
BEPA/R (tous)
Bac Pro (tous)
Bac Techno/STAV

Annexe 1 de la délégation de gestion interrégionale nord-ouest

Régions délégantes et signataires :
DRAAF SRFD CENTRE
DRAAF SRFD HAUTE NORMANDIE
DRAAF SRFD PAYS DE LA LOIRE
DRAAF SRFD BRETAGNE
DRAAF SRFD BASSE NORMANDIE
DRAAF SRFD HAUTE NORMANDIE

Examens faisant l'objet de la présente délégation à la région délégataire DRAAF SRFD CENTRE

Bac Pro/Agroéquipement
Bac Pro/Aménagements paysagers
Bac Pro/CGEA/Systèmes à dominante cultures
Bac Pro/Forêt
Bac Pro/Prod horticoles
BEPA/R-Travaux agri cond engins
BEPA/R-Travaux horticoles
BEPA/R-Travaux paysagers
BEPA/R-Travaux forestiers

Examens faisant l'objet de la présente délégation à la région délégataire DRAAF SRFD BRETAGNE

Bac Pro/CGEA/Elev valorisation cheval
Bac Pro/CGEA/Syst à dominante élevage
Bac Techno/STAV
BEPA/R-Travaux exploitation élevage

Examens faisant l'objet de la présente délégation à la région délégataire DRAAF SRFD PAYS DE LA LOIRE

Bac Pro/Gestion des milieux naturels et de la faune
Bac Pro/Tech cons vente produits de jardin
Bac Pro/Tech. conseil-vente en animalerie
BEPA/R-Conseil vente
BEPA/R-Travaux d'entretien de l'environnement

Examens faisant l'objet de la présente délégation à la région délégataire DRAAF SRFD BASSE NORMANDIE

BEPA/R-Cavalier soigneur
CAPA/Travaux forestiers/Bûcheronnage
CAPA/Travaux forestiers/Sylviculture

Annexe 1 de la délégation de gestion interrégionale sud-ouest

Régions délégantes et signataires :
DRAAF SRFD AQUITAINE
DRAAF SRFD LIMOUSIN
DRAAF SRFD MIDI-PYRENEES
DRAAF SRFD POITOU-CHARENTES

Examens faisant l'objet de la présente délégation à la région délégataire DRAAF SRFD AQUITAINE

Bac Pro/Services en milieu rural
BEPA/R-Services aux personnes

Examens faisant l'objet de la présente délégation à la région délégataire DRAAF SRFD LIMOUSIN

Bac Pro/Aménagements paysagers
Bac Pro/Forêt
Bac Pro/Gestion des milieux naturels et de la faune
BEPA/R-Travaux entretien environnement
BEPA/R-Travaux paysagers
BEPA/R-Travaux forestiers
CAPA/Travaux forestiers/Bûcheronnage
CAPA/Travaux forestiers/Sylviculture

Examens faisant l'objet de la présente délégation à la région délégataire DRAAF SRFD MIDI-PYRENEES

Bac Techno/STAV

Examens faisant l'objet de la présente délégation à la région délégataire DRAAF SRFD POITOU-CHARENTES

Bac Pro/Agroéquipement
Bac Pro/CGEA/Systèmes à dominante cultures
Bac Pro/CGEA/Elevage et valorisation du cheval
Bac Pro/CGEA/Systèmes à dominante élevage
Bac Pro/Prod horticoles
Bac Pro/Technicien conseil vente en animalerie
BEPA/R-Cavalier soigneur
BEPA/R-Conseil vente
BEPA/R-Travaux agricoles et conduite d'engins
BEPA/R-Travaux exploitation élevage
BEPA/R-Travaux horticoles
CAPA/Production agricole, utilisation des matériels/Productions animales
CAPA/Production agricole, utilisation des matériels/Productions végétales

Annexe 1 de la délégation de gestion interrégionale Nord est

Régions délégantes et signataires :
DRAAF SRFD BOURGOGNE
DRAAF SRFD FRANCHE COMTE
DRAAF SRFD LORRAINE
DRAAF SRFD ALSACE
DRAAF SRFD CHAMPAGNE ARDENNE
DRAAF SRFD NORD PAS DE CALAIS
DRAAF SRFD PICARDIE
DRAAF SRFD ILE DE France

Examens faisant l'objet de la présente délégation à la région délégataire DRAAF SRFD CHAMPAGNE ARDENNE

Bac Pro/GMNF
BEPA/R-Travaux d'entretien de l'environnement

Examens faisant l'objet de la présente délégation à la région délégataire DRAAF SRFD NORD PAS DE CALAIS

Bac Pro/Forêt
BEPA/R-Travaux forestiers

Examens faisant l'objet de la présente délégation à la région délégataire DRAAF SRFD BOURGOGNE

Bac Techno/STAV

Examens faisant l'objet de la présente délégation à la région délégataire DRAAF SRFD ILE DE FRANCE

CAPA/Production agricole, utilisation des matériels/Productions animales
CAPA/Production agricole, utilisation des matériels/Productions végétales
CAPA/Productions horticoles/Pépinières
CAPA/Productions horticoles/Productions florales et légumières
CAPA/Productions horticoles/Productions fruitières
CAPA/Services en milieu rural
CAPA/Soigneur d'équidés
CAPA/Travaux forestiers/Bûcheronnage
CAPA/Travaux forestiers/Sylviculture
CAPA/Travaux paysagers
CAPA/Vigne et vin

Annexe 1 de la délégation de gestion inter régionale sud-est

Régions délégantes et signataires :
DRAAF SRFD AUVERGNE
DRAAF SRFD LANGUEDOC ROUSSILLON
DRAAF SRFD RHONE ALPES
DRAAF SRFD PACA
DRAAF SRFD CORSE

Examens faisant l'objet de la présente délégation à la région délégataire DRAAF SRFD AUVERGNE

Bac Pro/CGEA/Elev valorisation cheval
Bac Pro/CGEA/Syst à dominante élevage
BEPA/R-Cavalier soigneur
BEPA/R-Travaux exploitation élevage

Examens faisant l'objet de la présente délégation à la région délégataire DRAAF SRFD LANGUEDOC ROUSSILLON

Bac Pro/Services en milieu rural
BEPA/R-Services aux personnes

Examens faisant l'objet de la présente délégation à la région délégataire DRAAF SRFD RHONE ALPES

Bac Pro/Aménagements paysagers
Bac Pro/Forêt
Bac Pro/GMNF
Bac Techno/STAV
BEPA/R-Trav entretien envirt
BEPA/R-Travaux paysagers
BEPA/R-Travaux forestiers

Examens faisant l'objet de la présente délégation à la région délégataire DRAAF SRFD PACA

Bac Pro/Agroéquipement
Bac Pro/CGEA/Systèmes à dominante cultures
Bac Pro/CGEA/Vigne et vin
Bac Pro/Prod horticoles
Bac Pro/Tech cons vente produits de jardin
Bac Pro/Tech. conseil-vente en animalerie
Bac Pro/Tech conseil vente alimentation/Prod alimentaires
Bac Pro/Tech conseil vente alimentation/Vins et spriritueux

BEPA/R-Travaux agri cond engins
BEPA/R-Travaux de la vigne et du vin
BEPA/R-Travaux horticoles
BEPA/R-Conseil vente

2. Délégations de gestion infra-interrégionales

Annexe 1 de la délégation de gestion infra inter régionale nord-ouest

Régions délégantes et signataires :
DRAAF SRFD BRETAGNE (délégante)
DRAAF SRFD BASSE NORMANDIE (délégante)
DRAAF SRFD HAUTE NORMANDIE (délégataire)

Examens faisant l'objet de la présente délégation à la région délégataire DRAAF SRFD HAUTE NORMANDIE

Bac Pro/Services en milieu rural
BEPA/R-Services aux personnes

Annexe 1 de la délégation de gestion infra inter régionale nord-ouest

Régions délégantes et signataires :
DRAAF SRFD CENTRE (délégante)
DRAAF SRFD PAYS DE LA LOIRE (délégataire)

Examens faisant l'objet de la présente délégation à la région délégataire DRAAF SRFD PAYS DE LA LOIRE

Bac Pro/Services en milieu rural
BEPA/R-Services aux personnes

Annexe 1 de la délégation de gestion infra inter régionale nord-ouest

Régions délégantes et signataires :
DRAAF SRFD HAUTE NORMANDIE (délégante)
DRAAF SRFD BASSE NORMANDIE (délégataire)

Examens faisant l'objet de la présente délégation à la région délégataire DRAAF SRFD BASSE NORMANDIE

CAPA/Production agricole, matériels/Productions animales
CAPA/Production agricole, matériels/Productions végétales
CAPA/Productions horticoles/Pépinières
CAPA/Productions horticoles/Productions florales et légumières
CAPA/Productions horticoles/Productions fruitières
CAPA/Services en milieu rural

Annexe 1 de la délégation de gestion infra inter régionale sud-ouest

Régions délégantes et signataires :
DRAAF SRFD AQUITAINE (délégante)
DRAAF SRFD MIDI-PYRENEES (délégataire)

Examens faisant l'objet de la présente délégation à la région délégataire DRAAF SRFD MIDI-PYRENEES
CAPA/Productions horticoles/Pépinières
CAPA/Productions horticoles/Productions florales et légumières
CAPA/Productions horticoles/Productions fruitières
CAPA/Services en milieu rural
CAPA/Travaux paysagers

Annexe 1 de la délégation de gestion infra inter régionale sud-ouest

Régions délégantes et signataires :
DRAAF SRFD LIMOUSIN (délégante)
DRAAF SRFD POITOU-CHARENTES (délégataire)

Examens faisant l'objet de la présente délégation à la région délégataire DRAAF SRFD POITOU-CHARENTES
CAPA/Productions horticoles/Pépinières
CAPA/Productions horticoles/Productions florales et légumières
CAPA/Productions horticoles/Productions fruitières
CAPA/Services en milieu rural
CAPA/Travaux paysagers

Annexe 1 de la délégation de gestion infra inter régionale nord-est

Régions délégantes et signataires :
DRAAF SRFD BOURGOGNE
DRAAF SRFD FRANCHE COMTE
DRAAF SRFD LORRAINE
DRAAF SRFD ALSACE

Examens faisant l'objet de la présente délégation à la région délégataire DRAAF SRFD FRANCHE COMTE

Bac Pro/Services en milieu rural
Bac Pro/Tech cons vente produits de jardin
Bac Pro/Tech. conseil-vente en animalerie
Bac Pro/Tech conseil vente alimentation/Prod alimentaires
Bac Pro/Tech conseil vente alimentation/Vins et spriritueux
BEPA/R-Conseil vente
BEPA/R-Services aux personnes
Examens faisant l'objet de la présente délégation à la région délégataire DRAAF SRFD LORRAINE

Bac Pro/Agroéquipement
Bac Pro/CGEA/Systèmes à dominante cultures
Bac Pro/CGEA/Elev valorisation cheval
Bac Pro/CGEA/Syst à dominante élevage
Bac Pro/CGEA/Vigne et vin
BEPA/R-Cavalier soigneur
BEPA/R-Travaux agri cond engins
BEPA/R-Travaux exploitation élevage
BEPA/R-Travaux de la vigne et du vin

Examens faisant l'objet de la présente délégation à la région délégataire DRAAF SRFD ALSACE

Bac Pro/Aménagements paysagers
Bac Pro/Prod horticoles
BEPA/R-Travaux horticoles
BEPA/R-Travaux paysagers

Annexe 1 de la délégation de gestion infra inter régionale nord-est

Régions délégantes et signataires :
DRAAF SRFD CHAMPAGNE ARDENNE
DRAAF SRFD NORD PAS DE CALAIS
DRAAF SRFD PICARDIE
DRAAF SRFD ILE DE FRANCE

Examens faisant l'objet de la présente délégation à la région délégataire DRAAF SRFD CHAMPAGNE ARDENNE

Bac Pro/Services en milieu rural
Bac Pro/Tech cons vente produits de jardin
Bac Pro/Tech. conseil-vente en animalerie
Bac Pro/Tech conseil vente alimentation/Prod alimentaires
Bac Pro/Tech conseil vente alimentation/Vins et spriritueux
BEPA/R-Conseil vente
BEPA/R-Services aux personnes

Examens faisant l'objet de la présente délégation à la région délégataire DRAAF SRFD NORD PAS DE CALAIS

Bac Pro/Aménagements paysagers
Bac Pro/Prod horticoles
BEPA/R-Travaux horticoles
BEPA/R-Travaux paysagers

Examens faisant l'objet de la présente délégation à la région délégataire DRAAF SRFD PICARDIE

Bac Pro/Agroéquipement
Bac Pro/CGEA/Systèmes à dominante cultures
Bac Pro/CGEA/Elev valorisation cheval
Bac Pro/CGEA/Syst à dominante élevage
Bac Pro/CGEA/Vigne et vin
BEPA/R-Cavalier soigneur
BEPA/R-Travaux agri cond engins
BEPA/R-Travaux exploitation élevage
BEPA/R-Travaux de la vigne et du vin

Annexe 1 de la délégation de gestion infra interrégionale sud-est

Régions délégantes et signataires :
DRAAF SRFD RHONE ALPES (délégataire)
DRAAF SRFD CORSE (délégante)

CAPA/Production agricole, utilisation des matériels/Productions animales
CAPA/Production agricole, utilisation des matériels/Productions végétales
CAPA/Productions horticoles/Pépinières
CAPA/Productions horticoles/Productions florales et légumières
CAPA/Productions horticoles/Productions fruitières
CAPA/Services en milieu rural
CAPA/Soigneur d'équidés
CAPA/Travaux forestiers/Bûcheronnage
CAPA/Travaux forestiers/Sylviculture
CAPA/Travaux paysagers
CAPA/Vigne et vin

3- Délégations inter-interrégionales

Annexe 1 de la délégation de gestion inter interrégionale ouest

Régions délégantes et signataires :
DRAAF SRFD CENTRE
DRAAF SRFD HAUTE NORMANDIE
DRAAF SRFD PAYS DE LA LOIRE
DRAAF SRFD BRETAGNE
DRAAF SRFD BASSE NORMANDIE
DRAAF SRFD HAUTE NORMANDIE
DRAAF SRFD AQUITAINE
DRAAF SRFD LIMOUSIN
DRAAF SRFD MIDI-PYRENEES
DRAAF SRFD POITOU-CHARENTES

Examens faisant l'objet de la présente délégation à la région délégataire DRAAF SRFD POITOU CHARENTES

Bac Pro/CGEA/Vigne et vin
Bac Pro/Prod horticoles
Bac Pro/Tech conseil vente alimentation/Prod alimentaires
Bac Pro/Tech conseil vente alimentation/Vins et spriritueux
BEPA/R-Travaux de la vigne et du vin

Examens faisant l'objet de la présente délégation à la région délégataire DRAAF SRFD BASSE NORMANDIE

CAPA/Soigneur d'équidés

Examens faisant l'objet de la présente délégation à la région délégataire DRAAF SRFD PAYS DE LA LOIRE

CAPA/Vigne et vin

Annexe 1 de la délégation de gestion inter interrégionale sud

Régions délégantes et signataires :
DRAAF SRFD AQUITAINE
DRAAF SRFD LIMOUSIN
DRAAF SRFD POITOU-CHARENTES
DRAAF SRFD AUVERGNE
DRAAF SRFD LANGUEDOC ROUSSILLON
DRAAF SRFD RHONE ALPES

DRAAF SRFD PACA
DRAAF SRFD CORSE

Examens faisant l'objet de la présente délégation à la région délégataire DRAAF SRFD MIDI PYRENEES

CAPA/Maréchalerie

Annexe 1 de la délégation de gestion inter interrégionale nord

Régions délégantes et signataires :
DRAAF SRFD CENTRE
DRAAF SRFD HAUTE NORMANDIE
DRAAF SRFD PAYS DE LA LOIRE
DRAAF SRFD BRETAGNE
DRAAF SRFD BASSE NORMANDIE
DRAAF SRFD HAUTE NORMANDIE
DRAAF SRFD BOURGOGNE
DRAAF SRFD FRANCHE COMTE
DRAAF SRFD LORRAINE
DRAAF SRFD ALSACE
DRAAF SRFD CHAMPAGNE ARDENNE
DRAAF SRFD NORD PAS DE CALAIS
DRAAF SRFD PICARDIE

Examens faisant l'objet de la présente délégation à la région délégataire DRAAF SRFD ILE DE FRANCE

CAPA/Maréchalerie

4- délégation nationale

Régions délégantes
DAAF SFD REUNION
DRAAF SEADCP LIMOUSIN
DRAAF SRFD AQUITAINE
DRAAF SRFD AUVERGNE
DRAAF SRFD BASSE NORMANDIE
DRAAF SRFD BOURGOGNE
DRAAF SRFD BRETAGNE
DRAAF SRFD CENTRE
DRAAF SRFD CHAMPAGNE-ARDENNE
DRAAF SRFD CORSE
DRAAF SRFD FRANCHE COMTE
DRAAF SRFD HAUTE NORMANDIE
DRAAF SRFD LANGUEDOC ROUSSILLON
DRAAF SRFD LORRAINE
DRAAF SRFD MIDI PYRENEES
DRAAF SRFD NORD PAS DE CALAIS
DRAAF SRFD PAYS DE LA LOIRE
DRAAF SRFD PICARDIE
DRAAF SRFD POITOU CHARENTES
DRAAF SRFD RHONE ALPES
DRAAF SRFDE ALSACE
DRAAF SRFE PROVENCE ALPES COTE D'AZUR
DRIAAF SRFD ILE DE FRANCE
SFA NOUVELLE CALEDONIE
SFD GUADELOUPE
SFD GUYANE
SFD MARTINIQUE
SFD POLYNESIE FRANCAISE

Examens faisant l'objet de la présente délégation à la région délégataire DRAAF SEADCP LIMOUSIN
BEPA/R-Aide TEA
BTA/Production/Animalier de laboratoire
BTSA/Aquaculture
BTSA/Productions animales

BEPA/R-Travaux vigne et vin

Examens faisant l'objet de la présente délégation à la région délégataire DRAAF SRFD AQUITAINE

BTSA/Viticulture Oenologie

Examens faisant l'objet de la présente délégation à la région délégataire DRAAF SRFD AUVERGNE
Bac Pro/Conduite et gestion de l'entreprise du secteur canin et félin
BEPA/R-Travaux de l'élevage canin et félin
BTSA/Technico-commercial (2010)

Examens faisant l'objet de la présente délégation à la région délégataire DRAAF SRFD BASSE NORMANDIE

CAPA/Lad-cavalier d'entraînement
BTSA/ANABIOTEC

Examens faisant l'objet de la présente délégation à la région délégataire DRAAF SRFD BRETAGNE

Bac Pro/Productions aquacoles
BEPA/R-Travaux aquacoles
BTSA/Services en Espace Rural

Examens faisant l'objet de la présente délégation à la région délégataire DRAAF SRFD CENTRE

BTSA/Génie des équipements agricoles

Examens faisant l'objet de la présente délégation à la région délégataire DRAAF SRFD FRANCHE COMTE

BTSA/Gestion forestière

Examens faisant l'objet de la présente délégation à la région délégataire DRAAF SRFD HAUTE NORMANDIE

Bac Pro/Labo contrôle qualité
BEPA/R-Aliments et bio-industries
BEPA/R-Travaux de laboratoire
BTSA/STA/Aliments et processus technologiques
BTSA/STA/Produits céréaliers
BTSA/STA/Produits laitiers
BTSA/STA/Viandes et produits de la pêche

Examens faisant l'objet de la présente délégation à la région délégataire DRAAF SRFD LANGUEDOC ROUSSILLON

BTSA/GEMEAU
BTSA/GPN

Examens faisant l'objet de la présente délégation à la région délégataire DRAAF SRFD LORRAINE

BTSA/Aménagements paysagers
BTSA/Production horticole

Examens faisant l'objet de la présente délégation à la région délégataire DRAAF SRFD MIDI PYRENEES

BTSA/Agronomie - productions végétales

Examens faisant l’objet de la présente délégation à la région délégataire DRAAF SRFDE ALSACE

BTSA/ACSE
BTSA/D.A.R.C.