



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

<p><b>Direction Générale de l'Enseignement et de la Recherche</b></p> <p>Service de l'enseignement technique Sous-direction des politiques de formation et d'éducation Mission des examens</p> <p>1 ter avenue de Lowendal - 75007 PARIS</p> <p>Suivi par : Claudine LEVY</p> <p>Tél. : 01-49-55-52-79</p>	<p><b>NOTE DE SERVICE</b></p> <p><b>DGER/SDPOFE/N2013-2044</b></p> <p><b>Date: 03 avril 2013</b></p>
--	--

Le Ministre de l'agriculture et de l'agroalimentaire  
et de la forêt  
à

Mesdames et Messieurs les Directeurs Régionaux de  
l'Alimentation, de l'Agriculture 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

Date de mise en application : **immédiate**

Nombre d'annexes : 2

**Objet** : organisation des services examens : délégations de gestion

**MOTS-CLES** : examens

<b>Destinataires</b>	
<p><i>Pour exécution :</i></p> <p>Administration centrale Directions régionales de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt Directions de l'agriculture et de la forêt des D.O.M. Hauts commissariats de la République des COM</p>	<p><i>Pour information :</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Inspection de l'enseignement agricole</li><li>- Inspection générale de l'agriculture</li><li>- Conseil général de l'agriculture, de l'alimentation et des espaces ruraux</li><li>- Établissements publics nationaux et locaux d'enseignement agricole</li><li>- Unions nationales fédératives d'établissements privés sous contrat</li></ul>

Cette NS a pour objet de compléter la note de service DGER/SDPOFE/N2012-2141 du 12 décembre 2012 sur l'organisation des examens et de modifier ses annexes.

Elle a pour but de

- préciser les modalités de signature des délégations de gestion en vue de leur publication,
- abroger l'annexe C de la note de service référencée ci-dessus
- modifier la délégation de gestion-type pour l'organisation des examens (DGOE) ainsi que ses annexes
- modifier l'annexe 1 de la délégation de gestion pour la logistique et l'informatique (DGLI).

En raison des difficultés de logistique pour la signature des 18 délégations de gestion décrites à l'annexe C de la note de service du 12 décembre 2012, il est décidé, désormais de signer des délégations de gestion bipartites : chaque DRAAF signe avec une autre DRAAF une seule et même délégation de gestion. Elle signe en tant que délégante pour certains examens et en tant que délégataire pour d'autres.

L'annexe C de la note de service du 12 décembre 2012 est obsolète.

Les délégations de gestion pour la logistique et l'informatique seront signées comme prévu dans la note de service du 12 décembre 2012.

### **1- délégation de gestion-type pour l'organisation des examens**

Etant désormais bipartite, la délégation de gestion pour l'organisation des examens (DGOE) est modifiée. L'annexe 1 des DGOE précisant la liste des examens que chaque DRAAF reçoit en délégation est complétée par la liste des examens que chaque DRAAF délègue. Les annexes 2 et 3 ont été également corrigées.

La DGOE-type se trouve en annexe A de la présente note de service, laquelle remplace l'annexe A de la note de service DGER/SDPOFE/N2012-2141 du 12 décembre 2012.

Un fichier pdf comprenant l'ensemble des DGOE pour la session 2013 et les suivantes a été préparé par les coordinateurs interrégionaux. Un deuxième fichier pdf comprenant l'ensemble des annexes 1 des DGOE a également été préparé. Ces deux fichiers seront mis sur la conférence « first class » des examens et sur le site intranet « gestion-des-examens ».

### **2- signature des délégations de gestion**

Il revient à chaque responsable des examens de chaque région d'imprimer les DGOE qui lui correspondent ainsi que les annexes 1 puis d'y joindre les annexes 2 et 3 (identiques pour toutes les DGOE) annexées à la présente note de service.

Chaque DRAAF signe en deux exemplaires les délégations de gestion qui lui correspondent et envoie ces deux exemplaires à l'autre DRAAF signataire.

Au reçu des délégations de gestion signées, chaque DRAAF les contresigne et envoie

- un des exemplaires pour publication au recueil des actes administratifs de la préfecture de région
- l'autre exemplaire à la MEX.

### **3- annexe 1 de la délégation de gestion-type pour la logistique et l'informatique**

L'annexe 1 de la délégation de gestion pour la logistique et l'informatique (DGLI) est modifiée. Elle se trouve en annexe B de la présente note de service.

Signé : Philippe VINCENT

Sous-directeur des Politiques de formation et  
d'éducation



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

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

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

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

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

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

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

Il est convenu entre

d'une part la DRAAF de la région <.1.>  
représentée par sa directrice, son directeur

et d'autre part, la DRAAF de la région <.2.>  
représentée par sa directrice, son directeur

□ □ □ □ □ □ □ □ □

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 9 : La présente délégation comporte 3 annexes.

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

Le

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

de la région <.1.>

de la région <.2.>

ANNEXE 1 :

Liste des examens faisant l'objet de la présente délégation

région <.1.>, délégante

région <.2.>, délégataire

région <.2.>, délégante

région <.1.>, délégataire

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

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

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

**Suivi et classements**

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

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

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

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

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

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

**Suivi des vacations et des dépenses**

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

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

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

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

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

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



ANNEXE 1 : activités et prestations déléguées

En concertation avec la région délégante, 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 (CNOE) et complétées par l'échéancier interrégional.

<b>Préparation de la session</b>
<b>Mise à jour des acteurs et des compétences</b>
Réalisation des enquêtes mouvement et enquêtes compétence Mise à jour des tables des incompatibilités, traitement des fusions d'acteurs
<b>Mise à jour des lieux</b>
Mise à jour des lieux de passage d'épreuves et définition des codes pour les nouveaux établissements Assistance des responsables examens lors de la création de nouveaux lieux
<b>Inscription des candidats</b>
<b>Information et assistance technique des utilisateurs du site web</b>
Information des établissements quant aux modalités d'accès au web (logiciel des examens) Assistance technique des utilisateurs en établissement Vigie des remontées des pré-inscriptions Ouverture du web suite aux pré-inscriptions et gestion des messages d'accueil
<b>Vérifications et contrôles des inscriptions</b>
Pister les anomalies potentielles d'inscriptions en assistance aux responsables examens Vigie de l'inscription sur le registre
<b>Modifications en cours d'organisation</b>
Correction des erreurs d'inscriptions en fonction de la faisabilité (technique et réglementaire), correction en conséquence de l'organisation et des éditions
<b>Informatisation de l'organisation</b>
<b>Planning prévisionnel des centres</b> Construction du planning à partir des données régionales
<b>Centres de composition, centres de correction, d'oral et de délibération</b> Création des centres et affectation des candidats Gestion de l'enquête salles, répartition des candidats dans les salles Génération des ateliers de surveillance Assistance à la saisie et la convocation des surveillants Génération des postes d'évaluation, affectation des examinateurs et des candidats Gestion des droits de remplacement d'acteurs
<b>Préconvocations</b> Logistique des réunions d'ajustement des jurys Edition et envoi des tableaux prévisionnels de convocations
<b>Gestion des sujets</b>
Calcul des besoins en sujets Réception, conditionnement et envoi sécurisé des sujets Gestion des sujets agrandis

<b>Editions et expéditions</b>
<p><b>Rapports de stage</b> Édition et expédition des documents de routage</p> <p><b>Convocations</b> Préparation des textes libres des convocations Edition et transmission des convocations aux candidats, aux examinateurs et autres acteurs</p> <p><b>Dossiers de centre</b> Édition et mise en forme des dossiers de centre Expédition aux différents destinataires</p>
<b>Assistance technique et logistique pendant le déroulement des épreuves</b>
<p><b>Notes CCF et notes terminales</b> Information et assistance technique des utilisateurs en établissement. Vigie des remontées des notes de CCF et de leur validation Assistance technique des responsables examen pour le contrôle et vérification de la saisie des notes, des absences et des fraudes</p> <p><b>Vigie écrits</b> Participation à la vigie des épreuves écrites (circuit « descendant »)</p> <p><b>Délibérations</b> Diffusion du logiciel de délibération, mise à jour des notices Transmission des fichiers de données Assistance aux utilisateurs du logiciel</p>
<b>Résultats</b>
<p><b>Résultats individuels</b> Publication des résultats individuels en ligne, et dans la presse le cas échéant Edition et envoi des relevés de notes</p> <p><b>Statistiques</b> Transmission d'éléments statistiques à la demande</p> <p><b>Diplômes</b> Edition et expédition des diplômes</p>
<b>Saisie de la gestion financière</b>
<p><b>Suivi</b> Réception des dossiers et ouverture à la saisie dans GESFI</p> <p><b>Saisie des états de frais de mission et de vacations</b> Saisie des états Contrôles de saisie Transmission des éditions de contrôle</p> <p><b>Export</b> Création de lots selon les consignes de la DRAAF délégante Contrôles avant export Export vers les applications financières à la demande de la DRAAF délégante</p>
<b>interface acteurs des examens / CERI</b>
<p>Analyse et transmission des bugs, des anomalies et des demandes d'évolutions Relecture et validation des spécifications, participation aux tests et recettes des logiciels examens Participation aux réunions de priorisation relatives à Indexa2</p>