



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^{er} 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 La Réunion
représenté par son directeur,

et d'autre part, la DRAAF de la région Limousin
représenté 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^{er} septembre de
chaque année. Elle est reconduite tacitement au 1^{er} 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 pres-
tations 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, 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 inter région 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 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.

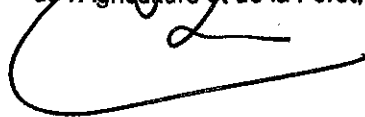
Article 9 : la présente délégation comporte 3 annexes.

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

Le 14 mai 2013

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

de la région La Réunion
Le Directeur de l'Alimentation,
de l'Agriculture et de la Forêt,



Louis BIANNIC

de la région Limousin
La Directrice Régionale de l'Alimentation,
de l'Agriculture et de la Forêt



Anne-Marie BOULENGIER

ANNEXE 1 :

Liste des examens faisant l'objet de la présente délégation

Région délégante : LA REUNION

Région délégataire : LIMOUSIN

BTSA PRODUCTIONS ANIMALES

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.

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 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
Organisation des centres de face à face, de correction des écrits et de délibération
Participation aux réunions interrégionales Préparation de la session, rédaction du « cahier des charges », participation à la réunion d'ajustement des jurys, bilan de session
Préparation de l'organisation Repérage éventuel des anomalies d'inscription à traiter avec la région autorité académique
Organisation des centres 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.
Information et accompagnement des acteurs et candidats 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
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 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.

Information et suivi des établissements et des candidats
Information des établissements Information relative aux nouveautés réglementaires en matière d'examen, diffusion de consignes Actualisation des données dans les logiciels des examens et portails d'accès aux sites internet Assistance technique et réglementaire (absences, fraudes, démissions)
Information des candidats isolés Information relative à tout ce qui les concerne
Résultats aux examens Communication des résultats aux examens : centres, établissements, presse régionale ou départementale. Envoi des diplômes aux candidats de la région
Suivi des examens, des candidats et des examinateurs 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
Préparation de la session
Habilitations 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, 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
Acteurs et compétences 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
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 Validation des inscriptions sur le registre
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 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 et saisie des demandes d'aménagement d'épreuves pour candidats handicapés

Organisation des centres de composition et d'autres épreuves dont l'organisation n'est pas déléguée

Organisation des centres

Détermination des dates et lieux des centres dans le cadre des échéanciers interrégional et national
Organisation matérielle des centres: capacité d'accueil, salles, installations sportives ou autres, envoi des copies
Dénombrement et répartition des candidats,
Transmission au CIRSE du « cahier des charges » ou « ordres de service » dans les échéances déterminées
Désignation des chefs de centre
Organisation de l'aménagement des épreuves pour les candidats en situation de handicap
Organisation de la surveillance

Déroulement des épreuves et suivi des centres non délégués

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
Vigie des épreuves écrites

Assistance aux centres

Gestion des remplacements d'acteurs absents

Exercice de la tutelle

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

Suivi et classements

Traitement et archivage des documents de session (PV des centres, ...)

Gestion financière des centres et réunions non délégués

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 : examinateurs, chefs de centres ou autres