



PREFECTURE REGION ILE- DE- FRANCE

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

N ° 102 - JUIN 2013

SOMMAIRE

Agence régionale de santé

Délégation Territoriale des Yvelines

Arrêté N °2013169-0001 - arrêté n °A-13-00129 du 18 juin 2013 portant modification de l'agrément de la SEL de biologistes médicaux Biotop 78 située à MANTES LA JOLIE (78200), 4 rue Pierre Ronsard.	1
Arrêté N °2013169-0002 - arrêté n °13-78-094 du 18 juin 2013 portant modification du fonctionnement du laboratoire de biologie médicale Biotop 78 situé à MANTES LA JOLIE (78200), 4 rue Pierre Ronsard.	4
Arrêté N °2013169-0004 - Arrêté n ° 13-208 modifiant l'arrêté 10-198 modifié fixant la liste des membres de la conférence régionale de la santé et de l'autonomie d'Ile- de- France, l'arrêté 10-319 modifié du 15 novembre 2010 relatif à la composition de la commission spécialisée dans le domaine des droits des usagers du système de santé, l'arrêté 10-320 modifié relatif à la composition de la commission spécialisée sur les prises en charges et accompagnements médico- sociaux et l'arrêté 10-321 modifié relatif à la compo	7
Arrêté N °2013169-0005 - Arrêté portant cession d'autorisation du Service de Soins Infirmiers à Domicile Aide et Soutien à Domicile géré par la SARL Aide et Soutien à Domicile	11
Arrêté N °2013170-0001 - Arrêté n ° 2013- DT94-161 portant agrément de la société de transports sanitaires "Ambulances DORE" sise 19, rue Raspail à VALENTON (94460) sous le numéro 94-13-130	14
Arrêté N °2013172-0001 - Arrêté conjoint portant autorisation d'extension de 5 lits permanents de l'Etablissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) "St Emilie" à Clamart	17
Avis - Avis rendu par la commission de sélection conjointe d'appel à projet médico- social réunie le 12 juin 2013	21
Avis - avis rendu par la commission de sélection conjointe d'appel à projet médico- social réunie le 10 juin 2013	23
Avis - Avis rendu par la commission de sélection conjointe d'appel à projet médico- social réunie le 11 juin 2013	25
Décision - Décision n °2013/059 portant désignation des médecins de l'ARSIF chargés d'émettre des avis relatifs à l'état de santé des personnes demandant une carte de séjour temporaire pour raisons de santé	27

Chambre régionale des comptes d'Ile- de- France

Arrêté N °2013168-0008 - ARRETE N ° 13-26 portant nomination d'un régisseur d'avances et de recettes auprès de la chambre régionale des comptes d'Ile- de- France	31
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale

Arrêté N °2013164-0014 - Arrêté modifiant l'arrêté initial n °2011283-0008 du 10 octobre 2011 portant nomination des membres du CA de la CAF de la Seine- et- Marne.	35
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Direction régionale des affaires culturelles

Arrêté N °2013165-0006 - Arrêté n °2013-050 portant modification à l'arrêté en date du 29 mai 1978 portant inscription au titre des monuments historiques des accès des stations du métropolitain (oeuvres de Guimard) à PARIS.	37
Arrêté N °2013165-0007 - Arrêté n °2013-051 portant modification à l'arrêté en date du 30 décembre 1977 portant inscription au titre des monuments historiques des façades et toitures sur rue de divers immeubles sis dans les 2ème et 9ème arrondissements de PARIS.	39

Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi

Arrêté N °2013115-0034 - 2013115-0004 - arrêté (version modifiée en date du 18/06/2013)d'extension de l'avenant n ° 31 à la convention collective de travail du 02/12/1996 concernant le personnel de l'encadrement des exploitations de polyculture et d'élevage d'Ile de France.	41
Arrêté N °2013115-0035 - 2013115-0003 - arrêté d'extension du 25/04/2013 à l'avenant n ° 139 du 17/12/2012 à la CC de travail du 06/12/1963 (version modifiée le 18/06/2013) concernant les salariés non cadres des exploitations agricoles de polyculture et d'élevage d'Ile de France (sauf Seine et Marne) IDCC n ° 8112	45
Décision - décision portant désignation des inspecteurs ou directeurs adjoints du travail et des contrôleurs du travail dans les sections d'inspection du travail interdépartementales d'Ile de France et organisant l'intérim	49

Direction régionale et interdépartementale de l'alimentation, de l'agriculture et de la Forêt

Autre - DÉLÉGATION DE GESTION pour l'organisation des examens Région PAYS DE LOIRE / ILE DE FRANCE	54
Autre - DÉLÉGATION DE GESTION pour l'organisation des examens pour la DRAAF de la région ALSACE et la DRAAF région IDF	63
Autre - DÉLÉGATION DE GESTION pour l'organisation des examens pour la région ILE DE FRANCE et la région AQUITAINE	72
Autre - DÉLÉGATION DE GESTION pour l'organisation des examens région BOURGOGNE et région ILE DE FRANCE	81
Autre - DÉLÉGATION DE GESTION pour l'organisation des examens Région BRETAGNE / ILE DE FRANCE	90
Autre - DÉLÉGATION DE GESTION pour l'organisation des examens région CENTRE et ILE DE FRANCE	98
Autre - DÉLÉGATION DE GESTION pour l'organisation des examens région CHAMPAGNE ARDENNE et ILE DE FRANCE	107
Autre - DÉLÉGATION DE GESTION pour l'organisation des examens Région FRANCHE COMTE / ILE DE FRANCE	115

Autre - DÉLÉGATION DE GESTION pour l'organisation des examens région ILE DE FRANCE / AUVERGNE	124
Autre - DÉLÉGATION DE GESTION pour l'organisation des examens région ILE DE FRANCE / BOURGOGNE CIRSE NORD EST	132
Autre - DÉLÉGATION DE GESTION pour l'organisation des examens région ILE DE FRANCE et région LORRAINE	137
Autre - DÉLÉGATION DE GESTION pour l'organisation des examens Région ILE DE FRANCE ET REGION MIDI PYRENEES	146
Autre - DÉLÉGATION DE GESTION pour l'organisation des examens region ILE DE FRANCE / HAUTE NORMANDIE	155
Autre - DÉLÉGATION DE GESTION pour l'organisation des examens région ILE DE FRANCE / LANGUEDOC- ROUSSILLON	160
Autre - DÉLÉGATION DE GESTION pour l'organisation des examens région ILE DE FRANCE / LIMOUSIN	168
Autre - DÉLÉGATION DE GESTION pour l'organisation des examens région ILE DE FRANCE / NORD PAS- DE- CALAIS	177
Autre - DÉLÉGATION DE GESTION pour l'organisation des examens région ILE DE FRANCE / PICARDIE	185
Autre - DÉLÉGATION DE GESTION pour l'organisation des examens Région ILE DE FRANCE / RÉGION BASSE NORMANDIE	194
Autre - DÉLÉGATION DE GESTION pour l'organisation des examens région ILE DE FRANCE / Région HAUTE- NORMANDIE	203



PREFECTURE REGION ILE- DE- FRANCE

Arrêté n °2013169-0001

**signé par Déléguée Territoriale Adjointe des Yvelines
le 18 Juin 2013**

**Agence régionale de santé
Délégation Territoriale des Yvelines**

arrêté n °A-13-00129 du 18 juin 2013 portant modification de l'agrément de la SEL de biologistes médicaux Biotop 78 située à MANTES LA JOLIE (78200), 4 rue Pierre Ronsard.



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFET DES YVELINES

Agence Régionale de Santé d'Ile de France
Délégation Territoriale des Yvelines

Arrêté n° **A-13-00129**

portant modification de l'agrément de la société d'exercice
libéral de biologistes médicaux Biotop 78

VU le livre II de la sixième partie du code de la santé publique et notamment les articles R. 6212-72 à R.6212-92 ;

VU l'ordonnance n° 2010-49 du 13 janvier 2010 relative à la biologie médicale et notamment son article 7 relatif aux dispositions transitoires et finales ;

VU la loi n°90-1258 du 31 décembre 1990 modifiée relative à l'exercice sous forme de sociétés des professions libérales soumises à un statut législatif ou réglementaire ou dont le titre est protégé ;

VU l'arrêté préfectoral n°A-05-02754 du 23 décembre 2005, relatif à l'agrément sous le numéro 44 de la société d'exercice libéral à responsabilité limitée (SELARL) dénommée Biotop 78, sise à Mantes la Jolie (78200), 4, rue Pierre de Ronsard ;

VU l'arrêté n°11-78-0005 du 12 janvier 2011, portant autorisation de fonctionnement du laboratoire de biologie médicale multisite Biotop 78 sis à Mantes la Jolie (78200), 4, rue Pierre de Ronsard ;

VU l'arrêté n° 2013119-0011 du 29 avril 2013 portant délégation de signature du Préfet des Yvelines au Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé et le protocole du 12 décembre 2011 organisant les modalités de coopération entre le Préfet du département des Yvelines et le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé d'Ile de France ;

VU les documents transmis le 21 mai 2013, par les représentants légaux de la société d'exercice libéral « Biotop 78 » sise à Mantes la Jolie (78200), 4, rue Pierre de Ronsard, en vue de la modification des autorisations préexistantes afin que la société d'exercice libéral à responsabilité limitée devienne une société d'exercice libéral par actions simplifiée ;

ARRETE

Article 1^{er} : L'article 1^{er} de l'arrêté préfectoral n°A-05-02754 du 23 décembre 2005 susvisé, est ainsi rédigé :

« La société d'exercice libéral par action simplifiée (SELAS) Biotop 78 situé à Mantes la Jolie (78200), 4, rue Pierre de Ronsard, agréé sous le numéro 44, enregistrée dans le fichier FINESS EJ sous le numéro 78 002 1010, exploite le laboratoire de biologie médicale Biotop 78 situé à la même adresse, autorisé à fonctionner sous le numéro 78-114 sur les quatre sites ci-dessous :

.../...

- Le site siège social qui est le site principal, n°78-114, sis au 4 rue Pierre de Ronsard – 78200 Mantes la Jolie ;
- Le site de Mantes Juin sis au 92, boulevard du Maréchal Juin – 78200 Mantes la Jolie ;
- le site de Maule sis au 4-6 Place de la Mairie – 78580 Maule ;
- Le site de Limay sis au 41 bis, rue de Paris – 78520 Limay ;

Madame Valérie DUMAS est nommée Présidente de la SELAS Biotop 78.

Madame Caroline SANCHEZ, Madame Marie-Josèphe PINCHAUX et Monsieur Bernard GRANIER sont nommés Directeurs Généraux Délégués de la SELAS Biotop 78.

Article 2 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif compétent dans un délai de deux mois à compter de sa notification pour les intéressés et de sa publication pour les tiers.

Article 3 : Monsieur le Préfet des Yvelines et Madame la Déléguée Territoriale des Yvelines de l'agence régionale de santé d'Ile de France sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution des dispositions du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture des Yvelines et de la Préfecture de la Région Ile-de-France.

Fait à Versailles, le **18 JUIN 2013**

Agence Régionale de Santé
d'Ile-de-France
La déléguée territoriale adjointe
des Yvelines

Véronique DUGLEUX



PREFECTURE REGION ILE- DE- FRANCE

Arrêté n °2013169-0002

**signé par Déléguée Territoriale Adjointe des Yvelines
le 18 Juin 2013**

**Agence régionale de santé
Délégation Territoriale des Yvelines**

arrêté n °13-78-094 du 18 juin 2013 portant
modification du fonctionnement du laboratoire
de biologie médicale Biotop 78 situé à
MANTES LA JOLIE (78200), 4 rue Pierre
Ronsard.

Arrêté n° **13 - 78 - 094**

Portant modification de l'arrêté n°11-78-0005 du 12 janvier 2011 autorisant le fonctionnement du laboratoire de biologie médicale multisite Biotop 78

Le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé d'Ile de France ;

VU le code de la Santé Publique et notamment le livre II de la sixième partie ;

VU la loi n° 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires et notamment son article 69 ;

VU l'ordonnance n° 2010-49 du 13 janvier 2010 relative à la biologie médicale et notamment son article 7 relatif aux dispositions transitoires et finales ;

VU le décret n° 2010-344 du 31 mars 2010 tirant les conséquences, au niveau réglementaire, de l'intervention de la loi n°2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires et notamment son article 208 ;

VU le décret n°2010-336 du 31 mars 2010, portant création des Agences Régionale de Santé ;

VU le décret du 1^{er} avril 2010 nommant Monsieur Claude EVIN Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé d'Ile-de-France ;

VU l'arrêté n°11-78-0005 du 12 janvier 2011 portant autorisation de fonctionnement du laboratoire de biologie médicale multisite Biotop 78 sis au 4, rue Pierre de Ronsard – 78200 Mantes la Jolie ;

VU l'arrêté DS 2012/179 du 21 décembre 2012 portant délégation de signature du Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé d'Ile de France à Madame REVELLI, Déléguée Territoriale des Yvelines ;

VU la demande présentée le 21 mai 2013, par les représentants légaux du laboratoire de biologie médicale multisite Biotop 78 sise à Mantes la Jolie, en vue de la modification de l'autorisation administrative préexistante suite à transformation de SELARL en SELAS de la société Biotop 78 exploitant le laboratoire de biologie médicale multisite Biotop 78 ;

ARRETE

Article 1^{er} : Le laboratoire de biologie médicale multisite Biotop 78 dont le siège social est situé au 4, rue Pierre de Ronsard – 78200 Mantes la Jolie, exploité par la SELAS Biotop 78, agréé sous le n°44, enregistré dans le répertoire FINESS EJ n° 78 002 010 0, dirigé par :

Madame Valérie DUMAS, Madame Caroline SANCHEZ, Madame Marie-Josèphe PINCHAUX et Monsieur Bernard GRANIER ;

est autorisé à fonctionner sous le numéro 78-114 sur les quatre sites ci-dessous :

.../...

- le site siège social qui est le site principal, n° d'autorisation : 78-114
4, rue Pierre de Ronsard – 78200 Mantes la Jolie (Ouvert au public)
Pratiquant les activités suivantes : bactériologie, immuno-enzymologie, hémostase
n° FINESS (ET): 78 002 102 8 ;

- le site de Mantes la Jolie Juin sis au 92, boulevard du Maréchal Juin – 78200 Mantes la Jolie
(Ouvert au public)
Pratiquant les activités suivantes : hématologie, biochimie, bactériologie, immuno-enzymologie,
immuno-hématologie, hémostase,
n° FINESS (ET): 78 002 103 6 ;

- le site de Maule sis au 4-6 Place de la Mairie – 78580 Maule (ouvert au public)
Pratiquant les activités suivantes : bactériologie, immuno-hématologie, hémostase, hormonologie,
hématologie, marqueurs cardiaques
n° FINESS (ET): 78 002 104 4 ;

- le site de Limay sis au 41 bis, rue de Paris – 78520 Limay (ouvert au public)
Pratiquant les activités suivantes : hématologie, immuno-enzymologie, bactériologie, hémostase
n° FINESS (ET): 78 002 105 2 ;

La liste des biologistes médicaux de ce laboratoire de biologie médicale multisite est la suivante :

- Madame Valérie DUMAS, pharmacien biologiste médical coresponsable ;
- Madame Caroline SANCHEZ, médecin biologiste médical coresponsable ;
- Madame Marie-Josèphe PINCHAUX, pharmacien biologiste médical coresponsable ;
- Monsieur Bernard GRANIER, pharmacien biologiste coresponsable ;

- Monsieur Jean BEGUE, pharmacien biologiste médical associé ;
- Madame Catherine DES MOUTIS pharmacien biologiste médical associé ;
- Monsieur Frédéric DUMAS, médecin biologiste médical associé ;

Article 2 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif compétent dans un délai de deux mois à compter de sa notification pour les intéressés et de sa publication pour les tiers.

Article 3 : Madame la Déléguée Territoriale des Yvelines est chargée de l'exécution des dispositions du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture des Yvelines et de la Préfecture de la Région Ile-de-France.

Versailles, le **18 JUIN 2013**

Agence Régionale de Santé
d'Ile-de-France
La déléguée territoriale
des Yvelines



Monique REVELLI



PREFECTURE REGION ILE- DE- FRANCE

Arrêté n ° 2013169-0004

**signé par Directeur de l'Agence Régionale de Santé
le 18 Juin 2013**

Agence régionale de santé

Arrêté n ° 13-208 modifiant l'arrêté 10-198 modifié fixant la liste des membres de la conférence régionale de la santé et de l'autonomie d'Ile- de- France, l'arrêté 10-319 modifié du 15 novembre 2010 relatif à la composition de la commission spécialisée dans le domaine des droits des usagers du système de santé, l'arrêté 10-320 modifié relatif à la composition de la commission spécialisée sur les prises en charges et accompagnements médico- sociaux et l'arrêté 10-321 modifié relatif à la composition

Arrêté n° 13-208 modifiant

l'arrêté n° 10-198 modifié fixant la liste des membres de la conférence régionale de la santé et de l'autonomie d'Ile-de-France, l'arrêté n° 10-319 modifié du 15 novembre 2010 relatif à la composition de la commission spécialisée dans le domaine des droits des usagers du système de santé, l'arrêté n° 10-320 modifié relatif à la composition de la commission spécialisée sur les prises en charge et accompagnements médico-sociaux et l'arrêté n° 10-321 modifié relatif à la composition de la commission spécialisée prévention

LE DIRECTEUR DE L'AGENCE REGIONALE DE SANTE ILE-DE-FRANCE

- VU la loi n° 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires ;
- VU le code de la santé publique et notamment les articles L.1432-4, D.1432-28 à D.1432-30 ;
- VU le décret n° 2006-672 du 8 juin 2006 modifié relatif à la création, à la composition et au fonctionnement de commissions administratives à caractère consultatif ;
- VU le décret n° 2010-336 du 31 mars 2010 portant création des agences régionales de santé ;
- VU le décret du 1^{er} avril 2010 portant nomination des directeurs généraux des Agences Régionales de Santé ;
- VU le décret n° 2010-348 du 31 mars 2010 relatif à la conférence régionale de la santé et de l'autonomie ;
- VU l'arrêté n° 10-198 modifié du 21 juin 2010 fixant la liste des membres de la conférence régionale de la santé et de l'autonomie d'Ile-de-France ;
- VU l'arrêté n° 10-319 modifié du 15 novembre 2010 relatif à la composition de la commission spécialisée dans le domaine des droits des usagers du système de santé ;
- VU l'arrêté n° 10-320 modifié du 15 novembre 2010 relatif à la composition de la commission spécialisée sur les prises en charge et accompagnements médico-sociaux ;
- VU l'arrêté n° 10-321 modifié du 15 novembre 2010 relatif à la composition de la commission spécialisée prévention ;

ARRETE

Article 1 : L'article 2 bis de l'arrêté n° 10-198 modifié du 21 juin 2010 fixant la liste des membres de la conférence régionale de la santé et de l'autonomie d'Ile-de-France et relatif au collège des représentants des conférences de territoire est modifié comme suit :

- **en qualité de titulaire :** Monsieur Olivier FOUQUET, Directeur Général d'Altérité (APAJH91) représentant la conférence de territoire de l'Essonne, en remplacement de Monsieur Philippe CORROY, Directeur du Foyer de vie Clothilde LAMBOROT de l'Association des paralysés de France, représentant la conférence de territoire de Seine-Saint-Denis.
- **en qualité de suppléant :** Monsieur Philippe CORROY, Directeur du Foyer de vie Clothilde LAMBOROT de l'Association des paralysés de France, représentant la conférence de territoire de Seine-Saint-Denis, en remplacement de Monsieur Olivier FOUQUET, Directeur Général d'Altérité (APAJH91), représentant la conférence de territoire de l'Essonne.

Article 2 : L'article 2 bis de l'arrêté n° 10-198 modifié du 21 juin 2010, 2012 fixant la liste des membres de la conférence régionale de la santé et de l'autonomie d'Ile-de-France et relatif au collège des représentants des conférences de territoire est modifié comme suit :

- **en qualité de titulaire :** Monsieur Pierre SACHET-Association des paralysés de France, représentant la conférence de territoire de Paris en remplacement de Madame Lydie AUTREUX, vice-présidente du conseil général, représentant la conférence de territoire de Seine-et-Marne.
- **en qualité de suppléante :** Madame Lydie AUTREUX, vice-présidente du conseil général, représentant la conférence de territoire de Seine-et-Marne, en remplacement de Monsieur Pierre SACHET - Association des paralysés de France, représentant la conférence de territoire de Paris.

Article 3 : L'article 4 de l'arrêté n° 10-319 du 15 novembre 2010 modifié relatif à la composition de la commission spécialisée dans le domaine des droits des usagers du système de santé est modifié comme suit :

- **en qualité de titulaire :** Monsieur Pierre SACHET Association des paralysés de France de Paris, représentant la conférence de territoire de Paris en remplacement de Madame Lydie AUTREUX, vice-présidente du conseil général, représentant la conférence de territoire de Seine-et-Marne.
- **en qualité de suppléante :** Madame Lydie AUTREUX, vice-présidente du conseil général, représentant la conférence de territoire de Seine-et-Marne, en remplacement de Monsieur Pierre SACHET - Association des paralysés de France de Paris, représentant la conférence de territoire de Paris.

Article 4 : L'article 5 de l'arrêté n° 10-320 du 15 novembre 2010 modifié relatif à la composition de la commission spécialisée sur les prises en charge et accompagnements médico-sociaux est modifié comme suit :

- **en qualité de titulaire :** Monsieur Olivier FOUQUET, Directeur Général d'Altérité(APAJH91) représentant la conférence de territoire de l'Essonne, en remplacement de Monsieur Philippe CORROY, Directeur du Foyer de vie Clothilde LAMBOROT de l'Association des paralysés de France, représentant la conférence de territoire de Seine-Saint-Denis.
- **en qualité de suppléant :** Monsieur Philippe CORROY, Directeur du Foyer de vie Clothilde LAMBOROT de l'Association des paralysés de France, représentant la conférence de territoire de Seine-Saint-Denis, en remplacement de Monsieur Olivier FOUQUET, Directeur Général d'Altérité (APAJH91), représentant la conférence de territoire de l'Essonne.

Article 5 : L'article 5 de l'arrêté n° 10-321 modifié du 15 novembre 2010 relatif à la composition de la commission spécialisée prévention est modifié comme suit :

- un représentant des conférences de territoire :
 - **en qualité de titulaire :** Monsieur Pierre SACHET Association des paralysés de France, représentant la conférence de territoire de Paris en remplacement de Madame Lydie AUTREUX, vice-présidente du conseil général, représentant la conférence de territoire de Seine-et-Marne
 - **en qualité de suppléante :** Madame Lydie AUTREUX, vice-présidente du conseil général, représentant la conférence de territoire de Seine-et-Marne, en remplacement de Monsieur Pierre SACHET-Association des paralysés de France, représentant la conférence de territoire de Paris

Article 6 : La durée du mandat des membres de la conférence régionale de la santé et de l'autonomie est de quatre ans, renouvelable une fois (Art. D. 1432-44).

Article 7 : Un recours contre le présent arrêté peut être formé auprès du tribunal administratif de Paris dans un délai de deux mois à compter de la notification du présent arrêté. A l'égard des tiers, ces délais courent à compter de la date de publication de la décision au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région d'Ile-de-France.

Article 8 : Le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé Ile-de-France est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Recueil des actes administratifs de la région.

Fait à Paris, le 18 JUIN 2013

Le Directeur Général
de l'Agence Régionale de Santé Ile-de-France



Claude EVIN



PREFECTURE REGION ILE- DE- FRANCE

Arrêté n ° 2013169-0005

**signé par Directeur général de l'agence régionale de santé de l'Ile de France
le 18 Juin 2013**

Agence régionale de santé

Arrêté portant cession d'autorisation du
Service de Soins Infirmiers à Domicile Aide et
Soutien à Domicile géré par la SARL Aide et
Soutien à Domicile

ARRETE N° 2013- 190

**PORTANT CESSION D'AUTORISATION
DU
SERVICE DE SOINS INFIRMIERS A DOMICILE
AIDE ET SOUTIEN A DOMICILE
THIAIS
FINESS N° 940 014 418**

GERE PAR

**LA SARL AIDE ET SOUTIEN A DOMICILE
FINESS N°940 014 368**

Le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé d'Ile de France,

- Vu la loi n° 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires ;
- Vu le décret n° 2010-336 du 31 mars 2010 portant création des Agences Régionales de Santé ;
- Vu le décret du 1^{er} avril 2010 portant nomination de Monsieur Claude EVIN en qualité de Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé d'Ile-de-France ;
- Vu l'arrêté n° 2009/1956 en date du 28 mai 2009 autorisant la création d'un Service de Soins Infirmiers à Domicile pour personnes âgées pour une capacité de 53 places dénommé Aide et soutien à domicile (FINESS 940 014 418)
- Vu l'avis favorable de l'Agence Régionale de Santé en date du 2 mai 2013 au Tribunal de Commerce de Créteil concernant la reprise par la Société Nouvel Horizon Services de l'activité du SSIAD géré par la Société Aide et Soutien à domicile localisé à Thiais ;
- Vu le jugement du 15 mai 2013 du Tribunal de Commerce de Créteil arrêtant le plan de cession de la Société Aide et Soutien à domicile au profit de la Société Nouvel Horizon Services ;
- Vu la création, en date du 17 mai 2013, de la Société Nouvel Horizon Soins pour porter l'activité du SSIAD ;

Sur proposition du Délégué Territorial de l'ARS d'Ile-de-France pour le Val-de-Marne ;

ARRETE

Article 1 : L'autorisation de fonctionner du Service de Soins Infirmiers à Domicile pour Personnes Agées qui couvre les communes de Choisy-le-Roi, Orly et Thiais, pour une capacité de 53 places dénommé « Aide et soutien à domicile » (FINESS 940 014 418) sis 105 Avenue du Général de Gaulle à Thiais.(94320) détenue par la Société Aide et Soutien à Domicile (Finess N°940 014 368) est cédée à la Société « Nouvel Horizon Soins » située à Thiais 94100.

Article 2 : La capacité globale du SSIAD susnommé localisé à Thiais - 94320, géré par la Société « Nouvel Horizon Soins» est inchangée et s'élève à 53 places.

Article 3 : Le présent accord est valable pour la durée restant à courir pour l'autorisation initialement accordée. Son renouvellement sera subordonné aux résultats de l'évaluation externe mentionnée à l'article L.312-8 du code de l'action sociale et des familles, dans les conditions prévues par l'article L.313-5 du même code.

Article 4 : Tout changement important dans l'activité, l'installation, l'organisation, la direction ou le fonctionnement doit être porté à la connaissance du Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé d'Ile-de-France.

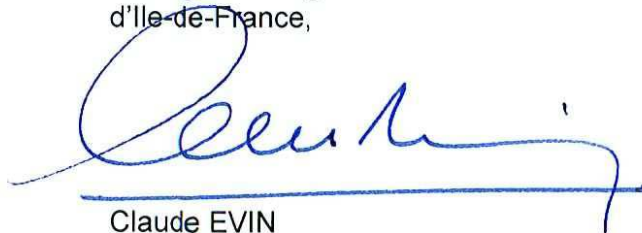
Article 5 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours administratif dans un délai de deux mois à compter de la réception de sa notification.

Ce recours administratif ne constitue pas un préalable obligatoire au recours contentieux qui peut être formé devant le Tribunal Administratif compétent dans le même délai de 2 mois à compter de la réception de sa notification par le demandeur, ou de sa publication pour les tiers.

Article 6 : Le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé d'Ile-de-France est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs des Préfectures de la région Ile-de-France et du Département du Val-de-Marne.

Fait à Paris, le 18 JUIN 2013

Le Directeur Général
de l'Agence Régionale de Santé
d'Ile-de-France,



Claude EVIN



PREFECTURE REGION ILE- DE- FRANCE

Arrêté n ° 2013170-0001

**signé par Autres signataires
le 19 Juin 2013**

Agence régionale de santé

Arrêté n ° 2013- DT94-161 portant agrément
de la société de transports sanitaires
"Ambulances DORE" sise 19, rue Raspail à
VALENTON (94460) sous le numéro
94-13-130

**Arrêté n° 2013 – DT 94 – 161
Portant agrément de la société de transports sanitaires « Ambulances DORE »
sise 19, rue Raspail à VALENTON (94460)
sous le numéro 94-13-130**

Le directeur général de l'agence régionale de santé d'Ile de France

- VU** le code de la santé publique notamment les articles L 6311-1, L 6311-2, L6312-1, L6312-2, L6312-5, R 6312-7 à R6312-23 et R 6313-1 à R 6313-8 ;
 - VU** la loi n° 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relatif aux patients à la santé et aux territoires ;
 - VU** le décret n° 2010-336 du 31 mars 2010 portant création des agences régionales de santé (ARS) ;
 - VU** le décret 1^{er} avril 2010 portant nomination des directeurs généraux des agences régionales de santé ;
 - VU** le décret n°2012-1007 du 29 août 2012 relatif à l'agrément nécessaire au transport sanitaire terrestre et à l'autorisation de mise en service de véhicules de transports sanitaires ;
 - VU** le décret 2012-1331 du 29 novembre 2012 modifiant certaines dispositions réglementaires prises en application de la loi n° 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires ;
 - VU** l'arrêté du 10 février 2009 modifié par l'arrêté du 28 août 2009 fixant les conditions exigées pour les véhicules et les installations matérielles ;
 - VU** l'arrêté n° DS 2013/024 en date du 18 février 2013 portant délégation de signature du directeur général de l'agence régionale de santé à Monsieur Eric VECHARD, délégué territorial du Val-de-Marne ;
 - VU** la demande d'agrément déposé le 15 mai 2013 ;
 - VU** l'extrait KBIS en date du 13 mai 2013 et les statuts en date du 22 avril 2013 ;
- CONSIDERANT** le dossier complet le 11 juin 2013 ;

ARRETE

Article 1^{er} : La société de transports sanitaires dénommée « Ambulances DORE » sise 19, avenue Raspail à VALENTON (94460) représentée par son gérant Monsieur Karim CHEMLALI est agréée sous le n° 94.13.130, à compter de la date du présent arrêté.

Cet agrément est délivré pour l'accomplissement :

- des transports sanitaires effectués dans le cadre de l'aide médicale urgente ;
- des transports sanitaires des malades, blessés ou parturiente réalisés sur prescriptions médicales.

Article 2 : Le présent arrêté peut faire l'objet, dans les deux mois suivant sa notification, d'un recours gracieux auprès du Directeur Général de l'agence régionale de santé d'Ile de France.

Un recours contentieux peut également être déposé auprès du tribunal administratif compétent dans un délai de deux mois à compter de la notification.

Ces recours n'ont pas pour effet de suspendre le caractère exécutoire du présent arrêté.

Article 3 : Le délégué territorial du Val de Marne est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui fera l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs de la région Ile-de-France ainsi qu'au recueil des actes administratifs du département du Val-de-Marne. Cet arrêté sera notifié au demandeur.

Fait à Créteil, le 19 juin 2013

Pour le directeur général de
l'agence régionale de santé d'Ile de France
Pour le délégué territorial,
Le responsable du pôle offre de soins
Et médico-social

SIGNE

Docteur Jacques JOLY



PREFECTURE REGION ILE- DE- FRANCE

Arrêté n °2013172-0001

**signé par Directeur général de l'agence régionale de santé de l'Ile de France
le 21 Juin 2013**

Agence régionale de santé

Arrêté conjoint portant autorisation
d'extension de 5 lits permanents de
l'Etablissement d'hébergement pour
personnes âgées dépendantes (EHPAD) "St
Emilie" à Clamart

Délégation territoriale des Hauts-de-Seine

Département des Hauts-de-Seine
Direction générale adjointe
Pôle Solidarités

Arrêté conjoint n° ~~2013-122~~ portant autorisation d'extension de 5 lits permanents de l'Etablissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) « St Emilie » à Clamart.

Le Directeur général de l'Agence régionale de santé
D'Île-de-France

Le Président du Conseil général des Hauts-de-Seine

- Vu le Code de l'Action sociale et des familles et notamment les articles L313-1 et suivants, L314-3 et suivants, R313-1 et suivants, D312-1 et suivants ;
- Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles. 3411-1et suivants ;
- Vu le Code de la santé publique ;
- Vu le Code de la Sécurité sociale ;
- Vu le Code de Justice administrative et notamment son article R.312-1 ;
- Vu la loi n° 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires ;
- Vu la loi n° 2009-1646 du 24 décembre 2010 de financement de la Sécurité sociale pour l'année 2010 et les suivantes ;
- Vu l'ordonnance n° 2010-177 du 23 février 2010 de coordination avec la loi n°2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires ;
- Vu le décret n° 2101-336 du 31 mars 2010 portant création des Agences régionales de santé ;
- Vu le décret du 1^{er} avril 2010 portant nomination des directeurs généraux des agences régionales de santé et nommant Monsieur Claude Evin, Directeur général de l'Agence régionale de Santé d'Île-de-France ;
- Vu l'arrêté N° 2007-121 portant sur la transformation de la Maison de retraite « St Emilie » à Clamart en Etablissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) ;
- Vu la deuxième convention tripartite signée le 29 aout 2008 .
- Vu les demandes adressées le 17 octobre et le 25 novembre 2011 par le directeur de l'Etablissement d'hébergement pour personnes âgées, « St Emilie » à Clamart, en vue de créer 5 lits d'hébergements permanents.

CONSIDERANT L'opportunité de la demande déposée au regard des besoins de prise en charge sur le département des Hauts de Seine.

SUR les propositions conjointes des services de l'Agence régionale de santé et des services du Département des Hauts-de-Seine ;

ARRÊTENT

-- --

ARTICLE 1 : L'extension de 5 places d'accueil permanent est autorisée à la Maison de retraite « St Emilie » à Clamart. (92140). La capacité sera portée à **209 lits** : 199 lits d'hébergements permanents et 10 places d'hébergements temporaires.

ARTICLE 2 :

Cet établissement est répertorié dans le Fichier national des établissements sanitaires et sociaux (FINESS) de la façon suivante :

ETABLISSEMENT

Raison Sociale : EHPAD STE EMILIE N° FINESS : 920710431
Adresse Administrative : 81 AVENUE A. SCHNEIDER N° SIRET : 26920100000016
92140 CLAMART
Tél: 01 41 90 25 25 Fax: 01 46 48 02 48

IDENTIFICATION

N° FINESS : 92 071 043 1 N° SIRET : 269 201 000 00016

Date d'ouverture : 04 avril 1904

N° FINESS de l'entité juridique de rattachement : 92 000 130 2
Catégorie de l'établissement : [200] Maison de Retraite
Statut juridique de l'EJ : [21] Etablissement Social et Médico Social Communal
Mode de tarification : [21] Autorité mixte préfet département PCG EHPAD tripartite DG partielle

Code APE : [8710A] Hébergement médicalisé pour personnes âgées

EQUIPEMENTS SOCIAUX

Discipline	Mode de fonctionnement	Clientèle	Homme	Femme	Total
[924] Accueil en Maison de Retraite	[11] Hébergement Complet Internat	[711] Personnes Agées dépendantes	0	0	194
[657] Accueil temporaire pour Personnes Âgées	[11] Hébergement Complet Internat	[436] Personnes Alzheimer ou maladies apparentées	0	0	10

ARTICLE 3 :

En application des articles 24 (I – II) et 25 de loi n° 2002-2 susvisée :

L'autorisation ne peut être cédée sans accord préalable du Département et de l'ARS ; tout changement important dans l'activité, l'installation, l'organisation, la direction ou le fonctionnement doit être porté à la connaissance du Département et de l'ARS ;

ARTICLE 4 :

Cet arrêté peut faire l'objet d'un recours hiérarchique auprès du Ministre chargé des personnes âgées dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Ce recours hiérarchique ne constitue pas un préalable obligatoire au recours contentieux qui peut être formé devant le tribunal administratif compétent, dans le même délai de 2 mois.

ARTICLE 5 :

Monsieur le Directeur général de l'Agence régionale de santé d'Île-de-France, Madame la Déléguée territoriale des Hauts-de-Seine, Monsieur le Président du Conseil général des Hauts-de-Seine, Monsieur le Directeur général des services du Conseil général des Hauts-de-Seine sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié au demandeur, publié au recueil des actes administratifs de la Région Île-de-France et du Département des Hauts-de-Seine, au Bulletin Officiel du Département des Hauts-de-Seine.

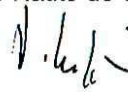
Fait à Nanterre, le **21 JUIN 2013**

Le Directeur général de l'Agence régionale
de santé d'Île-de-France



Claude Evin

Le Président du Conseil général
des Hauts-de-Seine



Patrick Devedjian



PREFECTURE REGION ILE- DE- FRANCE

Avis

**signé par Autres signataires
le 12 Juin 2013**

Agence régionale de santé

Avis rendu par la commission de sélection
conjointe d'appel à projet médico- social
réunie le 12 juin 2013

**Avis rendu par la commission de sélection conjointe
d'appel à projet médico-social réunie le 12 juin 2013**

Référence : appel à projet 2012 -- EHPAD 78 n°3

Objet : Création d'un établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) de 84 places dont 4 places d'hébergement temporaire, et d'un centre d'accueil de jour de 10 places adossé à l'EHPAD, sur le territoire d'action sociale de Méandre de la Seine.

Avis d'appel à projet publié le 26 décembre 2012.

La commission de sélection a établi le classement suivant :

- 1^{er} Léopold Bellan (Montesson)
- 2^{ème} ADMS (Le Vésinet)
- 3^{ème} Exequo Orpéa (Montesson)
- 3^{ème} Exequo Villa Beausoleil (Carrières sur Seine)
- 5^{ème} Exequo Le Moulin Vert (Croissy sur Seine)
- 5^{ème} Exequo Famili Santé (Houilles)

Conformément à l'article R.313-6-2 du code de l'action sociale et des familles, la liste des projets par ordre de classement vaut avis de la commission.

Cet avis est consultatif et constitue un acte préparatoire à la décision d'autorisation qui, le cas échéant, sera prise par le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé d'Ile-de-France.

Fait à Versailles, le 12 JUIN 2013

Le Co-président titulaire de la Commission

Directeur du Pôle Médico-Social
Agence Régionale de Santé
d'Ile-de-France

Marc BOURQUIN

Le Co-président titulaire de la Commission

Le Vice-président délégué
Conseil Général des Yvelines

Olivier DELAPORTE



PREFECTURE REGION ILE- DE- FRANCE

Avis

**signé par Autres signataires
le 10 Juin 2013**

Agence régionale de santé

avis rendu par la commission de sélection
conjointe d'appel à projet médico- social
réunie le 10 juin 2013

**Avis rendu par la commission de sélection conjointe
d'appel à projet médico-social réunie le 10 juin 2013**

Référence : appel à projet 2012 – EHPAD 78 n°1

Objet : Création d'un établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) de 84 places dont 4 places d'hébergement temporaire, sur le territoire d'action sociale de Ville Nouvelle.
Avis d'appel à projet publié le 26 décembre 2012.

La commission de sélection a établi le classement suivant :

- 1^{er} Médica France (Montigny-le-Bretonneux)
- 2^{ème} Coallia (Trappes)
- 3^{ème} Orpéa (Guyancourt)
- 4^{ème} Fondation Hospitalière Sainte-Marie (Voisins-le-Bretonneux)
- 5^{ème} Orpéa (Montigny-le-Bretonneux)
- 6^{ème} Home'Age (Elancourt)

Ne sont pas classés :

Korian : Désistement par courrier RAR daté du 4 juin 2013

MGEN : Désistement par courrier daté du 7 juin 2013

Conformément à l'article R.313-6-2 du code de l'action sociale et des familles, la liste des projets par ordre de classement vaut avis de la commission.

Cet avis est consultatif et constitue un acte préparatoire à la décision d'autorisation qui, le cas échéant, sera prise par le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé d'Ile-de-France.

Fait à Versailles, le 10 JUIN 2013

Le Co-président titulaire de la Commission

Directeur du Pôle Médico-Social
Agence Régionale de Santé
d'Ile-de-France

Marc BOURQUIN

Le Co-président titulaire de la Commission

Le Vice-président délégué
Conseil Général des Yvelines

Olivier DELAPORTE



PREFECTURE REGION ILE- DE- FRANCE

Avis

**signé par Autres signataires
le 11 Juin 2013**

Agence régionale de santé

Avis rendu par la commission de sélection
conjointe d'appel à projet médico- social
réunie le 11 juin 2013

**Avis rendu par la commission de sélection conjointe
d'appel à projet médico-social réunie le 11 juin 2013**

Référence : appel à projet 2012 – EHPAD 78 n°2

Objet : Création d'un établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) de 84 places dont 4 places d'hébergement temporaire, et d'un centre d'accueil de jour de 10 places adossé à l'EHPAD, sur le territoire d'action sociale de Grand Versailles.

Avis d'appel à projet publié le 26 décembre 2012.

La commission de sélection a établi le classement suivant :

- 1^{er} COS (Viroflay)
- 2^{ème} Les Doyennées (Buc)
- 3^{ème} Orpéa (Saint-Cyr l'Ecole)
- 4^{ème} Solemnes (Vélizy Villacoublay)
- 5^{ème} Orpéa (Vélizy-Villacoublay)
- 6^{ème} Exequo STEVA (Versailles)
- 6^{ème} Exequo ACPPA (Bois d'Arcy)
- 8^{ème} Résidence Victoria (Le Chesnay)
- 9^{ème} ADEF Résidence (Les Clayes sous Bois)
- 10^{ème} Maisonnées de France (Buc)
- 11^{ème} Gest Home (Les Clayes sous Bois)

Conformément à l'article R.313-6-2 du code de l'action sociale et des familles, la liste des projets par ordre de classement vaut avis de la commission.

Cet avis est consultatif et constitue un acte préparatoire à la décision d'autorisation qui, le cas échéant, sera prise par le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé d'Île-de-France.

Fait à Versailles, le 11 JUIN 2013

Le Co-président titulaire de la Commission

P/Le Directeur du Pôle Médico-Social
Agence Régionale de Santé
d'Île-de-France

L'Adjoint au Directeur du Pôle Médico-Social
Agence Régionale de Santé
d'Île-de-France

Jean-Christian SOVRANO

Le Co-président titulaire de la Commission

Le Vice-président délégué
Conseil Général des Yvelines

Olivier DELAPORTE



PREFECTURE REGION ILE- DE- FRANCE

Décision

**signé par Directeur général de l'agence régionale de santé de l'Ile de France
le 17 Juin 2013**

Agence régionale de santé

Décision n °2013/059 portant désignation des médecins de l'ARSIF chargés d'émettre des avis relatifs à l'état de santé des personnes demandant une carte de séjour temporaire pour raisons de santé

Décision n° 2013/059

portant désignation des médecins de l'Agence Régionale de Santé Ile-de-France chargés d'émettre des avis relatifs à l'état de santé des personnes demandant une carte de séjour temporaire pour raisons de santé

Le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé Ile-de-France

VU le code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile, notamment ses articles L.313-11 11°, L.511-4 10°, L.521-3 5°, L.523-4 et R.313-22 dans sa rédaction issue du décret n°2011-1049 du 6 septembre 2011 pris pour l'application de la loi n° 2011-672 du 16 juin 2011 relative à l'immigration, l'intégration et la nationalité et relatif aux titres de séjour

VU l'arrêté du 9 novembre 2011 relatif aux conditions d'établissement et de transmission des avis rendus par les agences régionales de santé en application de l'article R.313-22 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile en vue de la délivrance d'un titre de séjour pour raison de santé

DECIDE

Article 1er

Les médecins de l'Agence Régionale de Santé Ile-de-France dont les noms suivent sont désignés pour rendre les avis prévus par les articles L.313-11, 11° et R.313-22 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile, dans les conditions prévues par l'arrêté du 9 novembre 2011 susvisé :

En Seine-et-Marne

- Monsieur le Docteur Claude CROIZE
- Madame le Docteur Sophie FRANCEZON
- Madame le Docteur Françoise JAY-RAYON
- Madame le Docteur Patricia LORTIC

Dans les Yvelines

- Monsieur le Docteur Hung DO CAO
- Monsieur le Docteur Francis GOUX

Dans l'Essonne

- Monsieur le Docteur Philippe BARGMAN
- Monsieur le Docteur Hervé DADILLON
- Madame le Docteur Catherine GOLDSTEIN
- Madame le Docteur Nathalie KHENISSI
- Madame le Docteur Catherine MARTHE-ROSE
- Madame le Docteur Madeleine PUIA
- Madame le Docteur Diane WALLET

Dans les Hauts-de-Seine

- Madame le Docteur Marie-Christine BAUWENS
- Madame le Docteur Isabelle CHARASSON-BELKAÏD
- Madame le Docteur Sophie GAUTHIER
- Madame le Docteur Marcelle KERMORVANT
- Monsieur le Docteur Marc LOSSOUARN
- Madame le Docteur Béatrice SERRECCHIA
- Madame le Docteur Dominique SERVAIS
- Monsieur le Docteur Jean Frédéric WESTPHAL

En Seine-Saint-Denis

- Monsieur le Docteur Pierre Emmanuel DEBERTRAND
- Madame le Docteur Laurence DESPLANQUES
- Monsieur le Docteur Didier FAURY
- Monsieur le Docteur Hervé JULIAN
- Madame le Docteur Martine MURE
- Madame le Docteur Aminata SARR

Dans le Val de Marne

- Madame le Docteur Stéphanie ALLARD
- Madame le Docteur Jeanne BATBEDAT
- Monsieur le Docteur Matthieu BOUSSARIE
- Monsieur le Docteur Bakary DIAKITE
- Monsieur le Docteur Luc GARÇON
- Monsieur le Docteur Jacques JOLY
- Madame le Docteur Monique MELLAT
- Madame le Docteur Marie-Françoise RASPILLER
- Madame le Docteur Sylvie TRIDON
- Monsieur le Docteur Xavier WAGNER

Dans le Val d'Oise

- Monsieur le Docteur Gérard BRULE
- Madame le Docteur Colette BŒUF
- Monsieur le Docteur Lionel LAVIN
- Monsieur le Docteur Rémi LECOENT
- Monsieur le Docteur Yves MANZINI
- Madame le Docteur Sonia MICHAUT
- Monsieur le Docteur Jean-Marc PAGANI
- Monsieur le Docteur Yves SIMON-LORIERE

Article 2

La décision n° DS-2013/030 du Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé Ile-de-France est abrogée.

Article 3

La présente décision sera publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture de la Région Ile-de-France et aux recueils administratifs des huit préfectures de département de la région Ile-de-France.

Fait à Paris, le 17 JUIN 2013

Le Directeur Général
de l'Agence Régionale de Santé
Ile-de-France



Claude EVIN



PREFECTURE REGION ILE- DE- FRANCE

Arrêté n ° 2013168-0008

**signé par Président de la chambre régionale des comptes d'Ile- de- France
le 17 Juin 2013**

Chambre régionale des comptes d'Ile- de- France

ARRETE N ° 13-26 portant nomination d'un
régisseur d'avances et de recettes auprès de la
chambre régionale des comptes d'Ile- de-
France



Chambre régionale des comptes
d'Ile-de-France



Chambre territoriale des comptes
de Saint-Pierre-et-Miquelon

ARRETE N° 13-26

portant nomination d'un régisseur d'avances et de recettes auprès de la Chambre régionale des comptes d'Ile-de-France

Le Conseiller maître à la Cour des comptes, Président de la chambre régionale des comptes d'Ile-de-France, Président de la chambre territoriale des comptes de Saint-Pierre-et-Miquelon ;

VU la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal, complété par la loi n° 79-587 du 11 juillet 1979 ;

VU le décret n° 78-1136 du 6 décembre 1978 modifié relatif à la commission d'accès aux documents administratifs ;

VU le décret n° 92-681 du 20 juillet 1992 relatif aux régies de recettes et aux régies d'avances des organismes publics, modifié par le décret n° 92-1368 du 23 décembre 1992, par le décret n° 97-33 du 13 janvier 1997 et par le décret n° 2000-424 du 19 mai 2000 ;

VU le décret n° 2008-227 du 5 mars 2008 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs ;

VU le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

VU l'article R. 212-7-1 du code des juridictions financières ;

VU l'arrêté du 28 mai 1993 modifié relatif aux taux de l'indemnité de responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avances et aux régisseurs de recettes relevant des organismes publics et montant du cautionnement imposé à ces agents, modifié par l'arrêté du 3 septembre 2001 ;

VU l'arrêté du 1^{er} octobre 2001 relatif aux conditions de fixation et de détermination du montant des frais d'un document administratif ;

VU l'arrêté du 27 décembre 2001 relatif au seuil de dispense de cautionnement des régisseurs d'avances et des régisseurs de recettes ;

VU l'arrêté du 28 janvier 2002 relatif au montant par opération des dépenses de matériel et de fonctionnement payables par l'intermédiaire d'un régisseur d'avances ;

VU l'arrêté du 3 août 2006 modifié portant création d'une régie de recettes et d'une régie d'avances auprès de la Cour des comptes et des chambres régionales et territoriales des comptes ;

VU la proposition de la Secrétaire générale et l'avis favorable de Madame la comptable assignataire des services du contrôle budgétaire et comptable auprès du Premier ministre ;

A R R E T E

Article 1 :

A compter du 1^{er} juillet 2013, Madame Huguette LAFONT, secrétaire administratif de classe supérieure des juridictions financières, est nommée régisseur d'avances et de recettes de la Chambre régionale des comptes d'Ile-de-France. Ce régisseur a pour mission de payer exclusivement les dépenses et d'encaisser les produits énumérés dans l'arrêté du 3 août 2006 modifié, sous peine d'être constitué comptable de fait et de s'exposer à des poursuites disciplinaires et pénales.

Article 2 :

En cas d'absence pour maladie, congé ou tout autre empêchement exceptionnel, Madame Maryline POLENTA, adjoint administratif 1^{ère} classe des juridictions financières, est nommée en qualité de suppléante.

Article 3 :

Le montant maximal de l'avance consentie est de 6000 euros.

Article 4 :

Madame Huguette LAFONT est assujettie à la constitution d'un cautionnement fixé à 760 € et percevra une indemnité fixée à 140 € par an.

Article 5 :

Le régisseur est pécuniairement responsable de la conservation des fonds, des valeurs et des pièces comptables qu'il a reçus, ainsi que de l'exactitude des décomptes de liquidation qu'il a effectués.

Article 6 :

Le régisseur est tenu de présenter tous ses documents aux agents de contrôle qualifiés.

Article 7:

Cet arrêté se substitue à l'arrêté n° 10-58 du 3 décembre 2010.

Article 8:

La Secrétaire générale est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera transmis pour publication au recueil des actes administratifs et adressé à Monsieur le Directeur régional des Finances publiques d'Ile-de-France et du département de Paris.

Fait à Noisiel, le 17 juin 2013


Jean-Yves BERTUCCI



PREFECTURE REGION ILE- DE- FRANCE

Arrêté n °2013164-0014

**signé par Préfet, Secrétaire Général pour les affaires régionales de la Préfecture de la Région
d'Ile- de- France, Préfecture de Paris
le 13 Juin 2013**

Direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale

Arrêté modifiant l'arrêté initial n
°2011283-0008 du 10 octobre 2011 portant
nomination des membres du CA de la CAF de
la Seine- et- Marne.

PRÉFET DE LA RÉGION D'ÎLE-DE-FRANCE

ARRÊTÉ

portant modification de l'arrêté n° 2011283-0008 du 10 octobre 2011
portant nomination des membres du conseil d'administration
de la Caisse d'Allocations Familiales de la Seine-et-Marne

Le Préfet de la région d'Île-de-France,
Préfet de Paris
Commandeur de la Légion d'Honneur
Commandeur de l'Ordre National du Mérite

- Vu** le code de la sécurité sociale et notamment les articles L. 212-2 pour les caisses d'allocations familiales et D.231-2 à D.231-5 du code de la sécurité sociale,
- Vu** le décret n°2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements,
- Vu** l'arrêté n° 2011283-0008 du 10 octobre 2011 modifié, portant nomination des membres du conseil d'administration de la Caisse d'Allocations Familiales de la Seine-et-Marne,
- Vu** la désignation formulée par la Confédération générale du travail-Force Ouvrière (CGT-FO),
- Sur** proposition du Chef de l'antenne interrégionale de la Mission Nationale de Contrôle et d'audit des organismes de sécurité sociale de Paris,

ARRÊTE :

Article 1^{er}

Le c) du point 1 de l'annexe à l'arrêté du 10 octobre 2011 modifié, susvisé est modifié comme suit :

« 1. Représentants des assurés sociaux

c) Confédération générale du travail - Force ouvrière (CGT-FO)

TITULAIRE : Madame Stéphanie VINEL

TITULAIRE : Monsieur Daniel SIRERE

SUPPLEANT : Monsieur François ANDRE

SUPPLEANT : Monsieur Mario LOURENCO »

Le reste sans changement.

Article 2

Le préfet, secrétaire général pour les affaires régionales de la préfecture de la région d'Île-de-France, préfecture de Paris et le Chef de l'antenne interrégionale de Paris de la mission nationale de contrôle et d'audit des organismes de sécurité sociale sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région d'Île-de-France, préfecture de Paris.

Fait à Paris, le

13 JUN 2013

Pour le Préfet de la région d'Île-de-France,
Préfet de Paris et par délégation,
Le Préfet, Secrétaire Général pour les affaires régionales

Laurant FISCUS



PREFECTURE REGION ILE- DE- FRANCE

Arrêté n °2013165-0006

**signé par Préfet, Secrétaire Général pour les affaires régionales de la Préfecture de la Région
d'Ile- de- France, Préfecture de Paris
le 14 Juin 2013**

Direction régionale des affaires culturelles

Arrêté n °2013-050 portant modification à l'arrêté en date du 29 mai 1978 portant inscription au titre des monuments historiques des accès des stations du métropolitain (oeuvres de Guimard) à PARIS.



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DE LA RÉGION D'ILE-DE-FRANCE

ARRÊTÉ N° 2013- 050

portant modification à l'arrêté en date du 29 mai 1978 portant inscription au titre des monuments historiques des accès des stations du métropolitain (œuvres de Guimard) à PARIS ;

**LE PREFET DE LA REGION D'ILE DE FRANCE
PREFET DE PARIS
COMMANDEUR DE LA LEGION D'HONNEUR
COMMANDEUR DE L'ORDRE NATIONAL DU MERITE**

VU le code du patrimoine, livre VI, titres I et II ,

VU le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements ;

VU l'arrêté en date du 29 mai 1978 portant inscription au titre des monuments historiques des accès des stations du métropolitain de Paris ;

La commission régionale du patrimoine et des sites entendue en sa séance du 16 avril 2013 ;

CONSIDERANT que l'arrêté d'inscription susvisé comporte une erreur matérielle ;

ARRÊTE

ARTICLE 1er-. L'article 1^{er} de l'arrêté du 29 mai 1978 est modifié comme suit :

- les mots « rue de Palestro (face n° 28) » sont remplacés par les mots « rue de Palestro (face n° 26) ».

ARTICLE 2-. Le présent arrêté, dont une copie sera adressée sans délai au Ministre de la Culture et de la Communication, sera publié au bureau des hypothèques de la situation de l'immeuble inscrit et au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris.

ARTICLE 3-. Il sera notifié au Préfet, Secrétaire Général de la Préfecture de la région d'Ile-de-France, Préfecture de Paris, au Maire de Paris et au propriétaire, intéressés, qui seront responsables, chacun en ce qui le concerne de son exécution.

Fait à PARIS, le **14 JUIN 2013**

Pour le Préfet de Région et par délégation
Le Préfet, Secrétaire Général pour les Affaires Régionales
d'Ile-de-France

Laurent FISCUS



PREFECTURE REGION ILE- DE- FRANCE

Arrêté n °2013165-0007

**signé par Préfet, Secrétaire Général pour les affaires régionales de la Préfecture de la Région
d'Ile- de- France, Préfecture de Paris
le 14 Juin 2013**

Direction régionale des affaires culturelles

Arrêté n °2013-051 portant modification à l'arrêté en date du 30 décembre 1977 portant inscription au titre des monuments historiques des façades et toitures sur rue de divers immeubles sis dans les 2ème et 9ème arrondissements de PARIS.



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DE LA RÉGION D'ILE-DE-FRANCE

A R R Ê T É N° 2013-054

portant modification à l'arrêté en date du 30 décembre 1977 portant inscription au titre des monuments historiques des façades et toitures sur rue de divers immeubles sis dans les 2^e et 9^e arr. de PARIS ;

**LE PREFET DE LA REGION D'ILE DE FRANCE
PREFET DE PARIS
COMMANDEUR DE LA LEGION D'HONNEUR
COMMANDEUR DE L'ORDRE NATIONAL DU MERITE**

VU le code du patrimoine, livre VI, titres I et II ,

VU le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements ;

VU l'arrêté en date du 30 décembre 1977 portant inscription au titre des monuments historiques des façades et toitures de l'immeuble 3 bis, rue de la Chaussée d'Antin à PARIS (9^e) ;

VU l'arrêté en date du 30 décembre 1977 portant inscription au titre des monuments historiques des façades et toitures de l'immeuble 11, rue Scribe à PARIS (9^e) ;

La commission régionale du patrimoine et des sites entendue en sa séance du 16 avril 2013 ;

CONSIDERANT que l'arrêté d'inscription susvisé comporte des erreurs matérielles ;

A R R Ê T E

ARTICLE 1er-. L'article 1^{er} de l'arrêté du 30 décembre 1977 est modifié comme suit :

- les mots «3bis, 3 ter, 5, 7, 9, 11 et 13, rue de la Chaussée d'Antin » sont remplacés par les mots « 3, 3bis, 5, 7, 9, 11 et 13, rue de la Chaussée d'Antin » ;
- les mots « 6, 11, 11 bis, 15 et 17, rue Scribe » sont remplacés par les mots « 6, 11, rue Scribe, 2, rue Auber et 7, place Charles Garnier, 11bis, 15 et 17, rue Scribe ».

ARTICLE 2-. Le présent arrêté, dont une copie sera adressée sans délai au Ministre de la Culture et de la Communication, sera publié au bureau des hypothèques de la situation de l'immeuble inscrit et au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris.

ARTICLE 3-. Il sera notifié au Préfet, Secrétaire Général de la Préfecture de la région d'Ile-de-France, Préfecture de Paris, au Maire de Paris et aux propriétaires, intéressés, qui seront responsables, chacun en ce qui le concerne de son exécution.

Fait à PARIS, le

14 JUIN 2013

Pour le Préfet de Région et par délégation
Le Préfet, Secrétaire Général pour les Affaires Régionales
d'Ile-de-France

Laurent FISCUS



PREFECTURE REGION ILE- DE- FRANCE

Arrêté n ° 2013115-0034

**signé par Directeur régional des entreprises, de la concurrence de la consommation, du travail
et de l'emploi d'Ile- de- France
le 25 Avril 2013**

**Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de
l'emploi**

2013115-0004 - arrêté (version modifiée en date du 18/06/2013)d'extension de l'avenant n ° 31 à la convention collective de travail du 02/12/1996 concernant le personnel de l'encadrement des exploitations de polyculture et d'élevage d'Ile de France.



PRÉFECTURE DE LA RÉGION D'ILE DE FRANCE

DIRECTION REGIONALE DES ENTREPRISES, DE LA CONCURRENCE, DE LA CONSOMMATION,
DU TRAVAIL ET DE L'EMPLOI

ARRÊTE du 25 avril 2013

portant extension d'un avenant à la convention collective de travail du 2 décembre 1996 concernant le personnel d'encadrement des exploitations de polyculture et d'élevage d'Ile de France (IDCC n° 8116)

LE PREFET DE LA REGION D'ILE DE FRANCE
PREFET DE PARIS
OFFICIER DE LA LEGION D'HONNEUR
COMMANDEUR DE L'ORDRE NATIONAL DU MERITE

VU les articles L. 2261-19, L. 2261-26, R. 2231-1, R.2261-5, D.2261-6 et D.2261-7 du code du travail;

VU l'arrêté du 21 août 1998 du ministre de l'agriculture et de la pêche portant extension de la convention collective régionale de travail du 2 décembre 1996 concernant le personnel d'encadrement des exploitations de polyculture et d'élevage d'Ile de France ainsi que les arrêtés successifs portant extension des avenants à ladite convention ;

VU l'arrêté interministériel du 4 novembre 2011 portant nomination de M. Laurent VILBOEUF directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi d'Ile-de-France à compter du 14 novembre 2011;

VU l'arrêté n° 2013-004-0009 du 04 janvier 2013 de Monsieur Jean DAUBIGNY, préfet de la région d'Ile de France, préfet de Paris, portant subdélégation de signature à M. Laurent VILBOEUF, directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi d'Ile de France, en matière administrative;

VU l'avenant n°31 à la convention collective de travail du 2 décembre 1996 concernant le personnel d'encadrement des exploitations de polyculture et d'élevage d'Ile de France, dont les signataires demandent l'extension ;

VU l'avis d'extension publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de région d'Ile de France du 20/03/2013 ;

VU l'avis des membres de la commission nationale de la négociation collective (sous-commission agricole des conventions et accords) ;

VU l'accord donné par le ministre chargé de l'agriculture,

ARRÊTE

Article 1er : Les clauses de l'avenant n°31 à la convention collective de travail du 2 décembre 1996 concernant le personnel d'encadrement des exploitations de polyculture et d'élevage d'Ile de France, sont rendues obligatoires pour tous les employeurs et tous les salariés d'application professionnel et territorial de ladite convention ;

Article 2 : L'extension des effets et sanctions de l'avenant visé à l'article premier est faite à dater de la publication du présent arrêté pour la durée restant à courir et aux conditions prévues par la convention collective précitée ;

Article 3 : L'extension de l'avenant est prononcée sous réserve de l'application des dispositions réglementaires portant fixation du salaire minimum de croissance, chaque fois qu'une valeur au moins des salaires conventionnels fixés par l'avenant est inférieur à la valeur de ce salaire minimum en vigueur à la date de l'arrêté ;

Article 4 : Le préfet, secrétaire général de la préfecture d'Ile de France, le directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail, de l'emploi sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture d'Ile de France.

Fait à Aubervilliers, le 25 avril 2013

Pour le préfet et par délégation,
Le directeur régional adjoint



Pascal APPREDERISSE

Avenant n° 31 à la convention collective de travail du 2 décembre 1996 concernant le personnel d'encadrement des exploitations de polyculture et d'élevage d'Ile de France (IDCC n°8116) :

Entre :

P/ la Fédération Régionale des Syndicats d'Exploitants Agricoles de Seine et Marne et de l'Ile de France (FRSEA) :

Mr Thierry FANOST et Carole CUYPERS;

P/ la Fédération Régionale des Coopératives d'Utilisation de Matériel Agricole (CUMA) D'Ile de France :

Mr Thierry FANOST et Carole CUYPERS;

P/ le Syndicat National des Cadres d'Entreprises Agricoles (SNCEA).CFE/CGC :

Mr Paul WESPISER ;

P/ le Syndicat francilien de la Production Agricole et de l'Hippisme SFPAH C.F.D.T.D. :

Mr Stéphane GRESSET et

P/ la Fédération de l'Agriculture (CFTC.AGRI) :

Mr Jean Pierre CHIVORET.

D'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

4 exemplaires de cet avenant seront déposés à la DIRECCTE d'Ile de France.

Article 1^{er}

Les salaires sont fixés comme suite à compter du 1^{er} janvier 2013 :

ANNEXE 1

SALAIRES

Valeur du point cadre : 10,88 euros

emploi	Coefficient	Salaires horaires
Agent de maîtrise	180	11,56 euros

emploi	Coefficient	Salaires horaires
Secrétaire de direction	195	2 121,60 euros
Comptable	210	2 284,80 euros
Contremaître	250	2 720 euros
Chef comptable	260	2 828,80 euros
Chef de culture	310	3 372,80 euros
Régisseur	390	4 243,20 euros

Article 2

Les parties signataires demandent l'extension du présent avenant.

Fait à Paris le 17 décembre 2012.

P/ la Fédération Régionale des Syndicats d'Exploitants Agricoles de Seine et Marne et d'Ile de France (FRSEAIF) :
Mr Thierry FANOST et Carole CUYPERS ;

et

P/ la Fédération Régionale des Coopératives D'Utilisation de Matériel Agricole (CUMA) d'Ile de France :
Mr Thierry FANOST et Carole CUYPERS ;

P/ la Confédération Française de l'Encadrement (CFE) SNCEA/C.G.C. :
Mr Paul WESPISER ;

P/ le Syndicat francilien de la Production Agricole et de l'Hippisme SFPAH C.F.D.T. :
Mr Stéphane GRESSET ; et

P/ la Fédération de l'Agriculture (CFTC AGRI) :
Mr Jean Pierre CHIVORET.



PREFECTURE REGION ILE- DE- FRANCE

Arrêté n ° 2013115-0035

**signé par Directeur régional des entreprises, de la concurrence de la consommation, du travail
et de l'emploi d'Ile- de- France
le 25 Avril 2013**

**Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de
l'emploi**

2013115-0003 - arrêté d'extension du
25/04/2013 à l'avenant n ° 139 du 17/12/2012
à la CC de travail du 06/12/1963 (version
modifiée le 18/06/2013) concernant les
salariés non cadres des exploitations agricoles
de polyculture et d'élevage d'Ile de France
(sauf Seine et Marne) IDCC n ° 8112



PRÉFECTURE DE LA RÉGION D'ILE DE FRANCE

DIRECTION REGIONALE DES ENTREPRISES, DE LA CONCURRENCE, DE LA CONSOMMATION,
DU TRAVAIL ET DE L'EMPLOI

ARRÊTE du 25 août 2013

portant extension d'un avenant à la convention collective de travail du 6 décembre 1963 concernant les salariés non cadres des exploitations agricoles de polyculture et d'élevage d'Ile de France, Seine et Marne exceptée (IDCC n°8112)

LE PREFET DE LA REGION D'ILE DE FRANCE
PREFET DE PARIS
OFFICIER DE LA LEGION D'HONNEUR
COMMANDEUR DE L'ORDRE NATIONAL DU MERITE

VU les articles L. 2261-19, L. 2261-26, R. 2231-1, R.2261-5, D.2261-6 et D.2261-7 du code du travail;

VU l'arrêté du 7 septembre 1964 du ministre de l'agriculture et de la pêche portant extension de la convention collective de travail du 6 décembre 1963 concernant le personnel non cadre des exploitations de polyculture et d'élevage d'Ile de France (Seine et Marne exceptée) ainsi que les arrêtés successifs portant extension des avenants à ladite convention ;

VU l'arrêté interministériel du 4 novembre 2011 portant nomination de M. Laurent VILBOEUF directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi d'Ile-de-France à compter du 14 novembre 2011;

VU l'arrêté n° 2013-004-0009 du 04 janvier 2013 de Monsieur Jean DAUBIGNY, préfet de la région d'Ile de France, préfet de Paris, portant subdélégation de signature à M. Laurent VILBOEUF, directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi d'Ile de France, en matière administrative;

VU l'avenant n°139 du 17 décembre 2012 à la convention collective de travail du 6 décembre 1963 concernant les salariés non cadres des exploitations agricoles de polyculture et d'élevage d'Ile de France (sauf Seine et Marne) dont les signataires demandent l'extension ;

VU l'avis d'extension publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de région d'Ile de France du 20/03/2013 ;

VU l'avis des membres de la commission nationale de la négociation collective (sous-commission agricole des conventions et accords) ;

VU l'accord donné par le ministre chargé de l'agriculture,

ARRÊTE

Article 1er : Les clauses de l'avenant n° 139 du 17 décembre 2012 à la convention collective de travail du 6 décembre 1963 concernant les salariés non cadres des exploitations agricoles de polyculture et d'élevage d'Ile de France (sauf Seine et Marne), sont rendues obligatoires pour tous les employeurs et tous les salariés d'application professionnel et territorial de ladite convention ;

Article 2 : L'extension des effets et sanctions de l'avenant visé à l'article premier est faite à dater de la publication du présent arrêté pour la durée restant à courir et aux conditions prévues par la convention collective précitée ;

Article 3 : L'extension de l'avenant est prononcée sous réserve de l'application des dispositions réglementaires portant fixation du salaire minimum de croissance, chaque fois qu'une valeur au moins des salaires conventionnels fixés par l'avenant est inférieur à la valeur de ce salaire minimum en vigueur à la date de l'arrêté ;

Article 4 : Le préfet, secrétaire général de la préfecture d'Ile de France, le directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail, de l'emploi sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture d'Ile de France.

Fait à Aubervilliers, le 25 avril 2013

Pour le préfet et par délégation,
Le directeur régional adjoint



Pascal APPREDERISSE

Avenant n° 139 du 17 décembre 2012 à la convention collective de travail du 6 décembre 1963 concernant les salariés non cadres des exploitations agricoles de polyculture et d'élevage d'Ile de France (sauf Seine et Marne) dont les signataires demandent l'extension (IDCC n°8112) :

Entre :

P/ la Fédération Départementale des Syndicats d'Exploitants Agricoles de l'Ile de France (FDSEAIF) et la Fédération des Coopératives de Matériel Agricole (CUMA)
Mr Thierry FANOST

P/ La Confédération Française de l'Encadrement (CFE) SNCEA/C.G.C.
Mr Paul WESPISER

P/le Syndicat francilien de la Production Agricole et de l'Hippisme SFPAH C.F.D.T.D.
Mr Jacques ROUDIER

D'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

4 exemplaires de cet avenant seront déposés à la DIRECCTE d'Ile de France.

Article 1 er

L'annexe « Salaires » à la convention collective régionale susvisée est abrogée et remplacée par les dispositions suivantes :

ANNEXE 1

SALAIRES

Les salaires du personnel d'exécution des exploitations de polyculture et d'élevage entrant dans le champ d'application de la convention collective sont les suivants, à compter du 1^{er} janvier 2013 :

Position	Salaires horaires	Salaires mensuels
Niveau I échelon 1 échelon 2	SMIC en vigueur 9,47 euros	SMIC en vigueur 1436,31 euros
Niveau II échelon 1 échelon 2	9,50 euros 9,54 euros	1440,86 euros 1446,93 euros
Niveau III échelon 1 échelon 2	10 euros 10,64 euros	1516,70 euros 1613,77 euros
Niveau IV échelon 1 échelon 2	11,17 euros 11,48 euros	1694,15 euros 1741,17 euros

Article 2

Les parties signataires demandent l'extension du présent avenant.

Fait à Paris le 17 décembre 2012.

P/ la Fédération Départementale des Syndicats d'Exploitants Agricoles d'Ile de France (FDSEAIIF) et la Fédération des Coopératives de Matériel Agricole (CUMA)
Mr Thierry FANOST

P/ La Confédération Française de l'Encadrement (CFE) SNCEA/C.G.C.
Mr Paul WESPISER

P/le Syndicat francilien de la Production Agricole et de l'Hippisme SFPAH C.F.D.T.D.
Mr Jacques ROUDIER



PREFECTURE REGION ILE- DE- FRANCE

Décision

**signé par Directeur régional des entreprises, de la concurrence de la consommation, du travail
et de l'emploi d'Ile- de- France
le 17 Juin 2013**

**Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de
l'emploi**

décision portant désignation des inspecteurs ou
directeurs adjoints du travail et des contrôleurs
du travail dans les sections d'inspection du
travail interdépartementales d'Ile de France et
organisant l'intérim

MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI,
DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DU DIALOGUE SOCIAL

DIRECTION REGIONALE DES ENTREPRISES, DE LA CONCURRENCE, DE LA CONSOMMATION,
DU TRAVAIL, ET DE L'EMPLOI D'ILE DE FRANCE

DECISION n°2013-054

**PORTANT DESIGNATION DES
INSPECTEURS OU DIRECTEURS ADJOINTS DU TRAVAIL ET DES CONTROLEURS DU
TRAVAIL DANS LES SECTIONS D'INSPECTION DU TRAVAIL
INTERDEPARTEMENTALES D'ILE DE FRANCE ET ORGANISANT L'INTERIM**

Le directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi d'Ile de France,

Vu le code du travail,

Vu la décision du directeur régional du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle d'Ile-de-France du 28 octobre 2009 relative à la localisation et à la délimitation des sections d'inspection du travail d'Ile de France, modifiée les 4 février 2010, 23 juillet 2010, 8 septembre 2010, 20 octobre 2010 et 29 mars 2012 par le directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi d'Ile de France ,

Vu le décret n° 2009-1377 du 10 novembre 2009 relatif à l'organisation et aux missions des directions régionales des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi,

Vu le décret n° 2010-687 du 24 juin 2010 relatif à l'organisation et aux missions des services de l'Etat dans la région et les départements d'Ile-de-France,

Vu l'arrêté interministériel du 4 novembre 2011 nommant Monsieur Laurent Vilboeuf directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi d'Ile de France à compter du 14 novembre 2011,

DECIDE

Article 1 : affectation des inspecteurs du travail ou des directeurs adjoints et des contrôleurs du travail dans les sections interdépartementales d'Ile-de-France :

Section interdépartementale n° 1 : section n° 13 de l'unité territoriale du Val de Marne.

Frédéric LEONZI	Inspecteur du travail
Dominique MAILLE	Contrôleur du travail
Thierry ROUCAUD	Contrôleur du travail

Section interdépartementale n° 2 : section n° 10C de l'unité territoriale de Paris.

Marc FUSINA	Directeur-adjoint du travail
Arsène CREANTOR	Contrôleur du travail
Damien DELOCHE	Contrôleur du travail

Section interdépartementale n° 3 : section n° 15D de l'unité territoriale de Paris.

Elsa HOUPIN	Inspectrice du travail
Mathieu HOMES	Contrôleur du travail
Claude LAGNEAU	Contrôleur du travail

Section interdépartementale n° 4 : section n° 12C de l'unité territoriale de Paris.

Christel LAMOUREUX	Directrice-adjointe du travail
Thierry MARTEL	Contrôleur du travail
Stéphane HAMPARTZOUMIAN	Contrôleur du travail

Section interdépartementale n° 5 : section n° 21 de l'unité territoriale des Hauts de Seine.

Camille LAVERTY	Inspectrice du travail
Nadège CHAMPAGNE	Contrôleur du travail
Francine LAURENT	Contrôleur du travail

Section interdépartementale n° 6 : section n° 16 de l'unité territoriale de Seine-Saint-Denis.

Magali TESSIE	Inspectrice du travail
Jeanine ESTRADE	Contrôleur du travail
Julie BOUDOUX	Contrôleur du travail

Section interdépartementale n° 7 : section n° 17 de l'unité territoriale de Seine-Saint-Denis.

Guy LEBON	Inspecteur du travail
Ingrid LEFEBVRE-LEJEUNE	Contrôleur du travail
Vincent WEMAERE	Contrôleur du travail

Section interdépartementale n° 8 : section n° 18 de l'unité territoriale de Seine-Saint-Denis.

Gaëlle BORDAS	Inspectrice du travail
Pierre VILLERET	Contrôleur du travail

Section interdépartementale n° 9 : section n° 14 de l'unité territoriale du Val de Marne.

Rhizlan NAIT SI	Inspectrice du travail
Nimira HASSANALY	Contrôleur du travail
Suzie CHARLES	Contrôleur du travail

Section interdépartementale n° 10 : section n° 15 de l'unité territoriale du Val de Marne.

Catherine BOUGIE	Directrice-adjointe du travail
Lolita DUMONTET	Contrôleur du travail

Article 2 : organisation des intérim

- **Pour les sections interdépartementales de l'unité territoriale de Paris** (sections interdépartementales n° 2, n° 3 et n° 4) :

En cas d'absence inférieure à un mois ou d'empêchement de l'inspectrice du travail ou des directeurs-adjoints du travail titulaires, l'intérim sera assuré par l'un des inspecteurs du travail ou des directeurs adjoints affectés dans une des sections interdépartementales mentionnées à l'article 1. En cas

d'absence supérieure à un mois (plus de 30 jours consécutifs), la décision fera l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs de la région Ile de France.

-Pour la section interdépartementale de l'unité territoriale des Hauts de Seine (section interdépartementale n° 5) :

En cas d'absence inférieure à un mois ou d'empêchement de l'inspectrice du travail titulaire, l'intérim sera assuré soit par l'un des inspecteurs du travail ou des directeurs adjoints affectés dans une des sections interdépartementales mentionnées à l'article 1, soit par l'un des inspecteurs du travail figurant dans le tableau ci-après. En cas d'absence supérieure à un mois (plus de 30 jours consécutifs), la décision fera l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs de la région Ile de France.

Sylviane ROBERTIN	inspectrice du travail de la section 1 des Hauts de Seine
Igor BALBI	inspecteur du travail de la section 2 des Hauts de Seine
Manuel JUDE	inspectrice du travail de la section 3 des Hauts de Seine
Alexandre AZARI	inspecteur du travail de la section 4 des Hauts de Seine
François-Pierre CONSTANT	inspecteur du travail de la section 5 des Hauts de Seine
Vincent CLINCHAMPS	inspecteur du travail de la section 6 des Hauts de Seine
Olivia DOLIBEAU	inspectrice du travail de la section 7 des Hauts de Seine
Thomas COLIN	inspecteur du travail de la section 8 des Hauts de Seine
Laurent GARROUSTE	directeur adjoint du travail inspectant de la section 9 des Hauts de Seine
Xavier FARELLA	inspecteur du travail de la section 10 des Hauts de Seine
Nolwenn MAUROT	inspectrice du travail de la section 11 des Hauts de Seine
Anne MERONO VERVICH	inspectrice du travail de la section 12 des Hauts de Seine
Frédéric PICARD	inspecteur du travail de la section 13 des Hauts de Seine
Michel VERGEZ	inspecteur du travail de la section 14 des Hauts de Seine
Jean-Noël PONZEVERA	inspecteur du travail de la section 15 des Hauts de Seine
Jean-Louis OSVATH	inspecteur du travail de la section 16 des Hauts de Seine
Sabrina ROUSSELLE	inspectrice du travail de la section 17 des Hauts de Seine
Malika KOURAR	inspectrice du travail de la section 18 des Hauts de Seine
Pauline OUL AOUDIA	inspectrice du travail de la section 19 des Hauts de Seine
Valérie LABATUT	inspectrice du travail de la section 20 des Hauts de Seine
Mélinda MARONE	inspectrice du travail de la section 22 des Hauts de Seine
Marion DUBOIS	inspectrice du travail de la section 23 des Hauts de Seine
Anne-Véronique PENSEREAU	inspectrice du travail de la section 24 des Hauts de Seine
Betty BENOIT	inspectrice du travail de la section 26 des Hauts de Seine
Lucile BASQUIN	inspectrice du travail de la section 27 des Hauts de Seine
Lolita REINA RICO	inspectrice du travail de la section 28 des Hauts de Seine
Hervé PETIBON	inspecteur du travail de la section 29 des Hauts de Seine
Delphine SARRASIN	inspectrice du travail de la section 30 des Hauts de Seine
Caroline BARDOT	inspectrice du travail renfort des Hauts de Seine
Pascal GOSSE	inspecteur du travail ressources méthodes des Hauts de Seine

- Pour les sections interdépartementales de l'unité territoriale de Seine Saint Denis (sections interdépartementales n° 6, n°7 et n°8) :

En cas d'absence inférieure à un mois ou d'empêchement de l'inspecteur du travail d'une des trois sections, l'intérim sera assuré par l'un des inspecteurs du travail affectés dans les deux autres sections interdépartementales du département ou par Nicolas MOGUET, inspecteur du travail de la section 6 de Seine Saint-Denis. En cas d'absence supérieure à un mois (plus de 30 jours consécutifs), la décision fera l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs de la région Ile de France.

- Pour les sections interdépartementales de l'unité territoriale du Val de Marne (sections interdépartementales n° 1, n° 9 et n° 10) :

En cas d'absence inférieure à un mois ou d'empêchement des inspecteurs du travail ou de la directrice-adjointe du travail titulaires, l'intérim sera assuré soit par l'un des inspecteurs du travail ou des directeurs adjoints affectés dans une des sections interdépartementales mentionnées à l'article 1, soit par l'un des inspecteurs du travail figurant dans le tableau ci-après. En cas d'absence supérieure à un mois (plus de 30 jours consécutifs), la décision fera l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs de la région Ile de France.

Lucie COCHETEUX	Inspectrice du travail de la section 1 du Val de Marne
Régine CHEVALIER	Inspectrice du travail de la section 2 du Val de Marne
Christophe LEJEUNE	Inspecteur du travail de la section 4 du Val de Marne
Ludovic LESCURE	Inspecteur du travail de la section 5 du Val de Marne
Diégo HIDALGO	Inspecteur du travail de la section 6 du Val de Marne
Claude DELSOL	Inspecteur du travail de la section 7 du Val de Marne
Laurent CLAUDON	Inspecteur du travail de la section 8 du Val de Marne
Loïc CAMUZAT	Inspecteur du travail de la section 9 du Val de Marne
Benoît MAIRE	Inspecteur du travail de la section 10 du Val de Marne
Guillaume COMPTOUR	Inspecteur du travail de la section 11 du Val de Marne
Grégory BONNET	Inspecteur du travail de la section 12 du Val de Marne
Sélim AMARA	Inspecteur du travail-Renfort
Sandra EMSELLEM	inspecteur du travail ressources méthodes

Article 3 : la décision n° 2013-053 du 10 juin 2013 portant désignation des inspecteurs ou directeurs adjoints du travail et des contrôleurs du travail dans les sections d'inspection du travail interdépartementales d'Ile de France et organisant l'intérim est abrogée.

Article 4

Le directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi d'Ile de France est chargé de l'application de la présente décision, qui sera publiée au recueil des actes administratifs de la région d'Ile de France.

Fait à Paris, le 17 juin 2013

Le directeur régional des entreprises,
de la concurrence, de la consommation,
du travail et de l'emploi,

Laurent VILBOEUF



PREFECTURE REGION ILE- DE- FRANCE

Autre

**signé par Directrice régionale et interdépartementale de l'alimentation, de l'agriculture et de
la forêt d'Ile de France
le 25 Avril 2013**

Direction régionale et interdépartementale de l'alimentation, de l'agriculture et de la Forêt

DÉLÉGATION DE GESTION pour
l'organisation des examens Région PAYS DE
LOIRE / ILE DE FRANCE



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 Pays de la Loire
représentée par sa directrice, son directeur

et d'autre part, la DRAAF de la région Île-de-France
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^{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 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 25 avril 2013

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

de la région Pays de la Loire

Pour le Directeur Régional de l'Alimentation,
de l'Agriculture et de la Forêt,
la Directrice Adjointe


Fabienne POUPARD

de la région Île-de-France

La directrice régionale et interdépartementale
de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt


Marion ZALAY

Annexe 1

Liste des examens faisant l'objet de la présente délégation :

Région délégante : **Pays de la Loire**

Région délégataire : **Île-de-France**

✓ CAPA/Maréchalerie

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.

<p>Assistance aux centres, gestion des incidents</p> <p>Vigie des oraux Saisie des notes Gestion des fraudes Remplacements d'acteurs</p>
<p>Suivi et classements</p> <p>Traitement, classement et archivage des documents de session (copies d'examens, de feuilles de notes, grilles et PV des centres, compte-rendus pédagogiques,...)</p> <p>Communication des documents administratifs aux usagers : duplicata de copies d'épreuves, grilles d'évaluation</p> <p>Traitement des demandes et réclamations au titre de la région organisatrice (RO)</p> <p>Lecture des PV d'épreuves, analyse, repérage des éventuels dysfonctionnements ou anomalies.</p>
<p>Gestion financière des épreuves dont l'organisation est déléguée</p>
<p>Instruction des dossiers financiers : vacances, déplacements et factures</p> <p>Réception des dossiers financiers, contrôle des pièces, vérification de la cohérence des données, préparation des saisies, validation</p>
<p>Suivi des vacances et des dépenses</p> <p>Préparation des éléments nécessaires à l'élaboration et gestion de la ligne du BOP 143-05-03</p> <p>Rémunération des acteurs : présidents-adjoints, examinateurs et correcteurs, chefs de centres ou autres</p>

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
<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>
Déroulement des épreuves et suivi des centres non délégués
<p>Organisation de la vigie des épreuves écrites</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>Assistance aux centres</p> <p>Gestion des remplacements d'acteurs absents</p>
<p>Exercice de la tutelle</p> <p>Exercice de la tutelle des examinateurs et des établissements, notamment en cas de crise, absences ou grève</p>
<p>Suivi et classements</p> <p>Traitement et archivage des documents de session (PV des centres, ...)</p>
Gestion financière des centres et réunions non délégués
<p>Instruction des dossiers financiers : vacations, déplacements et factures</p> <p>Réception des dossiers financiers, contrôle des pièces, vérification de la cohérence des données, préparation des saisies, validation</p>
<p>Suivi des vacations et des dépenses</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>



PREFECTURE REGION ILE- DE- FRANCE

Autre

**signé par Directrice régionale et interdépartementale de l'alimentation, de l'agriculture et de
la forêt d'Ile de France
le 05 Avril 2013**

Direction régionale et interdépartementale de l'alimentation, de l'agriculture et de la Forêt

DÉLÉGATION DE GESTION pour
l'organisation des examens pour la DRAAF de
la région ALSACE et la DRAAF région IDF



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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 Alsace
représentée par sa directrice, son directeur

et d'autre part, la DRAAF de la région Île-de-France
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^{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 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 05 avril 2013

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

de la région Alsace

de la région Île-de-France

Le Directeur Régional de l'Alimentation,
de l'Agriculture et de la Forêt d'Alsace


Eric MALLET

La directrice régionale et interdépartementale
de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt


Marion ZALAY

Annexe 1

Liste des examens faisant l'objet de la présente délégation :

Région délégante : **Alsace**

Région délégataire : **Île-de-France**

- ✓ CAPA/Maréchalerie
- ✓ 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

Région délégante : **Île-de-France**

Région délégataire : **Alsace**

- ✓ BTS/Analyse et conduite de systèmes d'exploitation

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.

<p>Assistance aux centres, gestion des incidents</p> <p>Vigie des oraux Saisie des notes Gestion des fraudes Remplacements d'acteurs</p>
<p>Suivi et classements</p> <p>Traitement, classement et archivage des documents de session (copies d'examens, de feuilles de notes, grilles et PV des centres, compte-rendus pédagogiques,...)</p> <p>Communication des documents administratifs aux usagers : duplicata de copies d'épreuves, grilles d'évaluation</p> <p>Traitement des demandes et réclamations au titre de la région organisatrice (RO)</p> <p>Lecture des PV d'épreuves, analyse, repérage des éventuels dysfonctionnements ou anomalies.</p>
<p style="text-align: center;">Gestion financière des épreuves dont l'organisation est déléguée</p>
<p>Instruction des dossiers financiers : vacations, déplacements et factures</p> <p>Réception des dossiers financiers, contrôle des pièces, vérification de la cohérence des données, préparation des saisies, validation</p>
<p>Suivi des vacations et des dépenses</p> <p>Préparation des éléments nécessaires à l'élaboration et gestion de la ligne du BOP 143-05-03</p> <p>Rémunération des acteurs : présidents-adjoints, examinateurs et correcteurs, chefs de centres ou autres</p>

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
<p>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</p>
Déroulement des épreuves et suivi des centres non délégués
<p>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</p>
<p>Assistance aux centres Gestion des remplacements d'acteurs absents</p>
<p>Exercice de la tutelle Exercice de la tutelle des examinateurs et des établissements, notamment en cas de crise, absences ou grève</p>
<p>Suivi et classements Traitement et archivage des documents de session (PV des centres, ...)</p>
Gestion financière des centres et réunions non délégués
<p>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</p>
<p>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</p>



PREFECTURE REGION ILE- DE- FRANCE

Décision

**signé par Directrice régionale et interdépartementale de l'alimentation, de l'agriculture et de
la forêt d'Ile de France
le 15 Avril 2013**

Direction régionale et interdépartementale de l'alimentation, de l'agriculture et de la Forêt

DÉLÉGATION DE GESTION pour
l'organisation des examens pour la région ILE
DE FRANCE et la région AQUITAINE



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 Île-de-France
représentée par sa directrice, son directeur

et d'autre part, la DRAAF de la région Aquitaine
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^{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 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 **15 AVR. 2013**

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

de la région **Île-de-France**

de la région **Aquitaine**

La directrice régionale et interdépartementale
de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt


Marion ZALAY

Le directeur régional de l'alimentation
de l'agriculture et de la Forêt,


Hervé DURAND

Annexe 1

Liste des examens faisant l'objet de la présente délégation :

Région délégante : **Île-de-France**

Région délégataire : **Aquitaine**

✓ BTSA/Viticulture œnologie

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.

<p>Assistance aux centres, gestion des incidents</p> <p>Vigie des oraux Saisie des notes Gestion des fraudes Remplacements d'acteurs</p>
<p>Suivi et classements</p> <p>Traitement, classement et archivage des documents de session (copies d'examens, de feuilles de notes, grilles et PV des centres, compte-rendus pédagogiques,...)</p> <p>Communication des documents administratifs aux usagers : duplicata de copies d'épreuves, grilles d'évaluation</p> <p>Traitement des demandes et réclamations au titre de la région organisatrice (RO)</p> <p>Lecture des PV d'épreuves, analyse, repérage des éventuels dysfonctionnements ou anomalies.</p>
<p align="center">Gestion financière des épreuves dont l'organisation est déléguée</p>
<p>Instruction des dossiers financiers : vacations, déplacements et factures</p> <p>Réception des dossiers financiers, contrôle des pièces, vérification de la cohérence des données, préparation des saisies, validation</p>
<p>Suivi des vacations et des dépenses</p> <p>Préparation des éléments nécessaires à l'élaboration et gestion de la ligne du BOP 143-05-03</p> <p>Rémunération des acteurs : présidents-adjoints, examinateurs et correcteurs, chefs de centres ou autres</p>

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



PREFECTURE REGION ILE- DE- FRANCE

Autre

**signé par Directrice régionale et interdépartementale de l'alimentation, de l'agriculture et de
la forêt d'Ile de France
le 11 Avril 2013**

Direction régionale et interdépartementale de l'alimentation, de l'agriculture et de la Forêt

DÉLÉGATION DE GESTION pour
l'organisation des examens région
BOURGOGNE et région ILE DE FRANCE



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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 Bourgogne
représentée par sa directrice, son directeur

et d'autre part, la DRAAF de la région Île-de-France
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^{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 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.

DGOE - D/K & K/D

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 11/04/2013

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

de la région Bourgogne


Le Directeur Régional
de l'Alimentation
de l'Agriculture et de la Forêt
Jean-Roch GAILLET

de la région Île-de-France

La directrice régionale et interdépartementale
de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt


Marion ZALAY

Annexe 1

Liste des examens faisant l'objet de la présente délégation :

Région délégante : **Bourgogne**

Région délégataire : **Île-de-France**

- ✓ CAPA/Maréchalerie
- ✓ 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

Région délégante : **Île-de-France**

Région délégataire : **Bourgogne**

- ✓ Bac Techno/Sciences et technologies de l'agronomie et du vivant

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
<p>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</p>
Déroulement des épreuves et suivi des centres non délégués
<p>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</p>
<p>Assistance aux centres Gestion des remplacements d'acteurs absents</p>
<p>Exercice de la tutelle Exercice de la tutelle des examinateurs et des établissements, notamment en cas de crise, absences ou grève</p>
<p>Suivi et classements Traitement et archivage des documents de session (PV des centres, ...)</p>
Gestion financière des centres et réunions non délégués
<p>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</p>
<p>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</p>



PREFECTURE REGION ILE- DE- FRANCE

Autre

**signé par Directrice régionale et interdépartementale de l'alimentation, de l'agriculture et de
la forêt d'Ile de France
le 14 Mai 2013**

Direction régionale et interdépartementale de l'alimentation, de l'agriculture et de la Forêt

DÉLÉGATION DE GESTION pour
l'organisation des examens Région
BRETAGNE / ILE DE FRANCE



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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 Bretagne
représentée par sa directrice, son directeur

et d'autre part, la DRAAF de la région Île-de-France
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^{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 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.

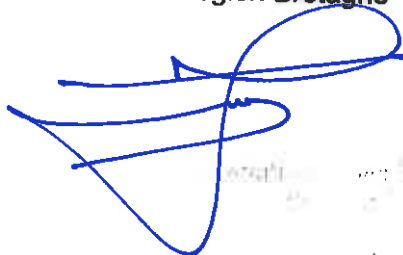
Article 9 : La présente délégation comporte 3 annexes.

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 14 mai 2013

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

de la région Bretagne



Martin GUTTON

de la région Île-de-France

La directrice régionale et interdépartementale
de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt



Marion ZALAY

Annexe 1

Liste des examens faisant l'objet de la présente délégation :

Région délégante : **Bretagne**

Région délégataire : **Île-de-France**

- ✓ CAPA/Maréchalerie

Région délégante : **Île-de-France**

Région délégataire : **Bretagne**

- ✓ Bac Pro/Productions aquacoles
- ✓ BEPA/Travaux aquacoles
- ✓ BTSA/Développement, animation des territoires ruraux
- ✓ BTSA/Services en espace rural

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

<p align="center">Organisation des centres de composition et d'autres épreuves dont l'organisation n'est pas déléguée</p>
<p>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</p>
<p align="center">Déroulement des épreuves et suivi des centres non délégués</p>
<p>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</p>
<p>Assistance aux centres Gestion des remplacements d'acteurs absents</p>
<p>Exercice de la tutelle Exercice de la tutelle des examinateurs et des établissements, notamment en cas de crise, absences ou grève</p>
<p>Suivi et classements Traitement et archivage des documents de session (PV des centres, ...)</p>
<p align="center">Gestion financière des centres et réunions non délégués</p>
<p>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</p>
<p>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</p>



PREFECTURE REGION ILE- DE- FRANCE

Autre

**signé par Directrice régionale et interdépartementale de l'alimentation, de l'agriculture et de
la forêt d'Ile de France
le 14 Mai 2013**

Direction régionale et interdépartementale de l'alimentation, de l'agriculture et de la Forêt

DÉLÉGATION DE GESTION pour
l'organisation des examens région CENTRE et
ILE DE FRANCE



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 **Centre**
représentée par sa directrice, son directeur

et d'autre part, la DRAAF de la région **Île-de-France**
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^{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 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 14 MAI 2013

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

de la région Centre

Le Directeur Régional de l'Alimentation
de l'Agriculture et de la Forêt
de la région Centre

François PROJETTI

de la région Île-de-France

La directrice régionale et interdépartementale
de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt

Marion ZALAY

Annexe 1

Liste des examens faisant l'objet de la présente délégation :

Région délégante : **Centre**

Région délégataire : **Île-de-France**

✓ CAPA/Maréchalerie

Région délégante : **Île-de-France**

Région délégataire : **Centre**

✓ BTSA/Génie des équipements agricoles

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.

<p>Assistance aux centres, gestion des incidents</p> <p>Vigie des oraux Saisie des notes Gestion des fraudes Remplacements d'acteurs</p>
<p>Suivi et classements</p> <p>Traitement, classement et archivage des documents de session (copies d'examens, de feuilles de notes, grilles et PV des centres, compte-rendus pédagogiques,...)</p> <p>Communication des documents administratifs aux usagers : duplicata de copies d'épreuves, grilles d'évaluation</p> <p>Traitement des demandes et réclamations au titre de la région organisatrice (RO)</p> <p>Lecture des PV d'épreuves, analyse, repérage des éventuels dysfonctionnements ou anomalies.</p>
<p>Gestion financière des épreuves dont l'organisation est déléguée</p>
<p>Instruction des dossiers financiers : vacations, déplacements et factures</p> <p>Réception des dossiers financiers, contrôle des pièces, vérification de la cohérence des données, préparation des saisies, validation</p>
<p>Suivi des vacations et des dépenses</p> <p>Préparation des éléments nécessaires à l'élaboration et gestion de la ligne du BOP 143-05-03</p> <p>Rémunération des acteurs : présidents-adjoints, examinateurs et correcteurs, chefs de centres ou autres</p>

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
<p>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</p>
Déroulement des épreuves et suivi des centres non délégués
<p>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</p>
<p>Assistance aux centres Gestion des remplacements d'acteurs absents</p>
<p>Exercice de la tutelle Exercice de la tutelle des examinateurs et des établissements, notamment en cas de crise, absences ou grève</p>
<p>Suivi et classements Traitement et archivage des documents de session (PV des centres, ...)</p>
Gestion financière des centres et réunions non délégués
<p>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</p>
<p>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</p>



PREFECTURE REGION ILE- DE- FRANCE

Autre

**signé par Directrice régionale et interdépartementale de l'alimentation, de l'agriculture et de
la forêt d'Ile de France
le 10 Avril 2013**

Direction régionale et interdépartementale de l'alimentation, de l'agriculture et de la Forêt

DÉLÉGATION DE GESTION pour
l'organisation des examens région
CHAMPAGNE ARDENNE et ILE DE
FRANCE



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 Champagne-Ardenne
représentée par sa directrice, son directeur

et d'autre part, la DRAAF de la région Île-de-France
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^{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 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 10 avril 2013

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

de la région Champagne-Ardenne
Le Directeur Régional de l'Alimentation,
de l'Agriculture et de la Forêt


Yvan LOBJOIT

de la région Île-de-France

La directrice régionale et interdépartementale
de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt


Marion ZALAY

Annexe 1

Liste des examens faisant l'objet de la présente délégation :

Région délégante : **Champagne-Ardenne**

Région délégataire : **Île-de-France**

- ✓ CAPA/Maréchalerie
- ✓ 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

Région délégante : **Île-de-France**

Région délégataire : **Champagne-Ardenne**

- ✓ Bac Pro/Gestion des milieux naturels et de la faune
- ✓ Bac Pro/services aux personnes et aux territoires
- ✓ Bac Pro/Services en milieu rural
- ✓ Bac Pro/Technicien conseil vente en alimentation/Produits alimentaires
- ✓ Bac Pro/Technicien conseil vente en alimentation/Vins et spiritueux
- ✓ Bac Pro/Technicien conseil vente en animalerie
- ✓ Bac Pro/Technicien conseil vente en produits de jardin
- ✓ BEPA/Conseil vente
- ✓ BEPA/Services aux personnes
- ✓ BEPA/Travaux d'entretien de l'environnement

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.

<p>Assistance aux centres, gestion des incidents</p> <p>Vigie des oraux Saisie des notes Gestion des fraudes Remplacements d'acteurs</p>
<p>Suivi et classements</p> <p>Traitement, classement et archivage des documents de session (copies d'examens, de feuilles de notes, grilles et PV des centres, compte-rendus pédagogiques,...)</p> <p>Communication des documents administratifs aux usagers : duplicata de copies d'épreuves, grilles d'évaluation</p> <p>Traitement des demandes et réclamations au titre de la région organisatrice (RO)</p> <p>Lecture des PV d'épreuves, analyse, repérage des éventuels dysfonctionnements ou anomalies.</p>
<p align="center">Gestion financière des épreuves dont l'organisation est déléguée</p>
<p>Instruction des dossiers financiers : vacances, déplacements et factures</p> <p>Réception des dossiers financiers, contrôle des pièces, vérification de la cohérence des données, préparation des saisies, validation</p>
<p>Suivi des vacances et des dépenses</p> <p>Préparation des éléments nécessaires à l'élaboration et gestion de la ligne du BOP 143-05-03</p> <p>Rémunération des acteurs : présidents-adjoints, examinateurs et correcteurs, chefs de centres ou autres</p>

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
<p>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)</p>
<p>Information des candidats isolés Information relative à tout ce qui les concerne</p>
<p>Résultats aux examens Communication des résultats aux examens : centres, établissements, presse régionale ou départementale. Envoi des diplômes aux candidats de la région</p>
<p>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</p>
Préparation de la session
<p>Habilitations des formations Instruction des dossiers d'habilitation et d'agrément des formations Instruction des propositions de validation de modules locaux: MIL, MAP</p>
<p>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</p>
<p>Commissions de choix de sujets Organisation des ateliers et des commissions d'élaboration des sujets</p>
<p>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</p>
Inscriptions aux examens
<p>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</p>
<p>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</p>
<p>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</p>

Organisation des centres de composition et d'autres épreuves dont l'organisation n'est pas déléguée
<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>
Déroulement des épreuves et suivi des centres non délégués
<p>Organisation de la vigie des épreuves écrites</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>Assistance aux centres</p> <p>Gestion des remplacements d'acteurs absents</p>
<p>Exercice de la tutelle</p> <p>Exercice de la tutelle des examinateurs et des établissements, notamment en cas de crise, absences ou grève</p>
<p>Suivi et classements</p> <p>Traitement et archivage des documents de session (PV des centres, ...)</p>
Gestion financière des centres et réunions non délégués
<p>Instruction des dossiers financiers : vacations, déplacements et factures</p> <p>Réception des dossiers financiers, contrôle des pièces, vérification de la cohérence des données, préparation des saisies, validation</p>
<p>Suivi des vacations et des dépenses</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>



PREFECTURE REGION ILE- DE- FRANCE

Autre

**signé par Directrice régionale et interdépartementale de l'alimentation, de l'agriculture et de
la forêt d'Ile de France
le 14 Mai 2013**

Direction régionale et interdépartementale de l'alimentation, de l'agriculture et de la Forêt

DÉLÉGATION DE GESTION pour
l'organisation des examens Région FRANCHE
COMTE / ILE DE FRANCE



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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 Franche-Comté
représentée par sa directrice, son directeur

et d'autre part, la DRAAF de la région Île-de-France
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^{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 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 14 mai 2013

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

de la région Franche-Comté



de la région Île-de-France

La directrice régionale et interdépartementale
de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt

Marion ZALAY



Annexe 1

Liste des examens faisant l'objet de la présente délégation :

Région délégante : **Franche-Comté**

Région délégataire : **Île-de-France**

- ✓ CAPA/Maréchalerie
- ✓ 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

Région délégante : **Île-de-France**

Région délégataire : **Franche-Comté**

- ✓ BTSA/Gestion forestière

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.

<p>Assistance aux centres, gestion des incidents</p> <p>Vigie des oraux Saisie des notes Gestion des fraudes Remplacements d'acteurs</p>
<p>Suivi et classements</p> <p>Traitement, classement et archivage des documents de session (copies d'examens, de feuilles de notes, grilles et PV des centres, compte-rendus pédagogiques,...)</p> <p>Communication des documents administratifs aux usagers : duplicata de copies d'épreuves, grilles d'évaluation</p> <p>Traitement des demandes et réclamations au titre de la région organisatrice (RO)</p> <p>Lecture des PV d'épreuves, analyse, repérage des éventuels dysfonctionnements ou anomalies.</p>
<p align="center">Gestion financière des épreuves dont l'organisation est déléguée</p>
<p>Instruction des dossiers financiers : vacances, déplacements et factures</p> <p>Réception des dossiers financiers, contrôle des pièces, vérification de la cohérence des données, préparation des saisies, validation</p>
<p>Suivi des vacances et des dépenses</p> <p>Préparation des éléments nécessaires à l'élaboration et gestion de la ligne du BOP 143-05-03</p> <p>Rémunération des acteurs : présidents-adjoints, examinateurs et correcteurs, chefs de centres ou autres</p>

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
<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>
Déroulement des épreuves et suivi des centres non délégués
<p>Organisation de la vigie des épreuves écrites</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>Assistance aux centres</p> <p>Gestion des remplacements d'acteurs absents</p>
<p>Exercice de la tutelle</p> <p>Exercice de la tutelle des examinateurs et des établissements, notamment en cas de crise, absences ou grève</p>
<p>Suivi et classements</p> <p>Traitement et archivage des documents de session (PV des centres, ...)</p>
Gestion financière des centres et réunions non délégués
<p>Instruction des dossiers financiers : vacations, déplacements et factures</p> <p>Réception des dossiers financiers, contrôle des pièces, vérification de la cohérence des données, préparation des saisies, validation</p>
<p>Suivi des vacations et des dépenses</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>



PREFECTURE REGION ILE- DE- FRANCE

Autre

**signé par Directrice régionale et interdépartementale de l'alimentation, de l'agriculture et de
la forêt d'Ile de France
le 13 Mai 2013**

Direction régionale et interdépartementale de l'alimentation, de l'agriculture et de la Forêt

DÉLÉGATION DE GESTION pour
l'organisation des examens région ILE DE
FRANCE / AUVERGNE



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 Île-de-France
représentée par sa directrice, son directeur

et d'autre part, la DRAAF de la région Auvergne
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^{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 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 13 mai 2013

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

de la région **Île-de-France**

La directrice régionale et interdépartementale
de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt

Marion ZALAY

de la région **Auvergne**

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

Claudine LEBON

Amens faisant l'objet de la présente délégation :

Présidente : **Île-de-France**

Président délégué : **Auvergne**

- ✓ Bac Pro/Conduite et gestion de l'entreprise du secteur canin et félin
- ✓ BEPA/Travaux de l'élevage canin et félin
- ✓ BTS/Technico-commercial

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.

<p>Assistance aux centres, gestion des incidents</p> <p>Vigie des oraux Saisie des notes Gestion des fraudes Remplacements d'acteurs</p>
<p>Suivi et classements</p> <p>Traitement, classement et archivage des documents de session (copies d'examens, de feuilles de notes, grilles et PV des centres, compte-rendus pédagogiques,...)</p> <p>Communication des documents administratifs aux usagers : duplicata de copies d'épreuves, grilles d'évaluation</p> <p>Traitement des demandes et réclamations au titre de la région organisatrice (RO)</p> <p>Lecture des PV d'épreuves, analyse, repérage des éventuels dysfonctionnements ou anomalies.</p>
<p style="text-align: center;">Gestion financière des épreuves dont l'organisation est déléguée</p>
<p>Instruction des dossiers financiers : vacances, déplacements et factures</p> <p>Réception des dossiers financiers, contrôle des pièces, vérification de la cohérence des données, préparation des saisies, validation</p>
<p>Suivi des vacances et des dépenses</p> <p>Préparation des éléments nécessaires à l'élaboration et gestion de la ligne du BOP 143-05-03</p> <p>Rémunération des acteurs : présidents-adjoints, examinateurs et correcteurs, chefs de centres ou autres</p>

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
<p>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)</p>
<p>Information des candidats isolés Information relative à tout ce qui les concerne</p>
<p>Résultats aux examens Communication des résultats aux examens : centres, établissements, presse régionale ou départementale. Envoi des diplômes aux candidats de la région</p>
<p>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</p>
Préparation de la session
<p>Habilitations des formations Instruction des dossiers d'habilitation et d'agrément des formations Instruction des propositions de validation de modules locaux: MIL, MAP</p>
<p>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</p>
<p>Commissions de choix de sujets Organisation des ateliers et des commissions d'élaboration des sujets</p>
<p>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</p>
Inscriptions aux examens
<p>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</p>
<p>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</p>
<p>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</p>

Organisation des centres de composition et d'autres épreuves dont l'organisation n'est pas déléguée
<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>
Déroulement des épreuves et suivi des centres non délégués
<p>Organisation de la vigie des épreuves écrites</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>Assistance aux centres</p> <p>Gestion des remplacements d'acteurs absents</p>
<p>Exercice de la tutelle</p> <p>Exercice de la tutelle des examinateurs et des établissements, notamment en cas de crise, absences ou grève</p>
<p>Suivi et classements</p> <p>Traitement et archivage des documents de session (PV des centres, ...)</p>
Gestion financière des centres et réunions non délégués
<p>Instruction des dossiers financiers : vacations, déplacements et factures</p> <p>Réception des dossiers financiers, contrôle des pièces, vérification de la cohérence des données, préparation des saisies, validation</p>
<p>Suivi des vacations et des dépenses</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>



PREFECTURE REGION ILE- DE- FRANCE

Autre

**signé par Directrice régionale et interdépartementale de l'alimentation, de l'agriculture et de
la forêt d'Ile de France
le 31 Mai 2013**

Direction régionale et interdépartementale de l'alimentation, de l'agriculture et de la Forêt

DÉLÉGATION DE GESTION pour
l'organisation des examens région ILE DE
FRANCE/ BOURGOGNE CIRSE NORD
EST



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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

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 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 Île-de-France, délégante représentée par sa directrice, son directeur

et d'autre part, la DRAAF de la région Bourgogne, comprenant un CIRSE, délégataire représentée par sa directrice, son directeur

□ □ □ □ □ □ □ □

Article 1 : La DRAAF délégataire reçoit délégation de la DRAAF délégante 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). La DRAAF délégante est désignée 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 la DRAAF autorité académique de l'inter région.

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 de la 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 la 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 CIRSE et au BO du ministère chargé de l'agriculture.

Le 31 mai 2013

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

La directrice régionale et interdépartementale
de la région Île-de-France
de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt

Marion ZALAY

de la région Bourgogne

Le Directeur Régional
de l'Alimentation
de l'Agriculture et de la Forêt
Jean-Roch GAILLET

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.

Préparation de la session
Mise à jour des acteurs et des compétences Réalisation des enquêtes mouvement et enquêtes compétence Mise à jour des tables des incompatibilités, traitement des fusions d'acteurs
Mise à jour des lieux 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
Inscription des candidats
Information et assistance technique des utilisateurs du site web 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
Vérifications et contrôles des inscriptions Pister les anomalies potentielles d'inscriptions en assistance aux responsables examens Vigie de l'inscription sur le registre
Modifications en cours d'organisation Correction des erreurs d'inscriptions en fonction de la faisabilité (technique et réglementaire), correction en conséquence de l'organisation et des éditions
Informatisation de l'organisation
Planning prévisionnel des centres Construction du planning à partir des données régionales Centres de composition, centres de correction, d'oral et de délibération 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 Préconvocations Logistique des réunions d'ajustement des jurys Edition et envoi des tableaux prévisionnels de convocations
Gestion des sujets
Calcul des besoins en sujets Réception, conditionnement et envoi sécurisé des sujets Gestion des sujets agrandis

Editions et expéditions
<p>Rapports de stage Édition et expédition des documents de routage</p> <p>Convocations Préparation des textes libres des convocations Édition et transmission des convocations aux candidats, aux examinateurs et autres acteurs</p> <p>Dossiers de centre Édition et mise en forme des dossiers de centre Expédition aux différents destinataires</p>
Assistance technique et logistique pendant le déroulement des épreuves
<p>Notes CCF et notes terminales 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>Vigie écrits Participation à la vigie des épreuves écrites (circuit « descendant »)</p> <p>Délibérations Diffusion du logiciel de délibération, mise à jour des notices Transmission des fichiers de données Assistance aux utilisateurs du logiciel</p>
Résultats
<p>Résultats individuels Publication des résultats individuels en ligne, et dans la presse le cas échéant Édition et envoi des relevés de notes</p> <p>Statistiques Transmission d'éléments statistiques à la demande</p> <p>Diplômes Édition et expédition des diplômes</p>
Saisie de la gestion financière
<p>Suivi Réception des dossiers et ouverture à la saisie dans GESFI</p> <p>Saisie des états de frais de mission et de vacations Saisie des états Contrôles de saisie Transmission des éditions de contrôle</p> <p>Export 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>
Interface acteurs des examens / CERI
<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>



PREFECTURE REGION ILE- DE- FRANCE

Autre

**signé par Directrice régionale et interdépartementale de l'alimentation, de l'agriculture et de
la forêt d'Ile de France
le 21 Mai 2013**

Direction régionale et interdépartementale de l'alimentation, de l'agriculture et de la Forêt

DÉLÉGATION DE GESTION pour
l'organisation des examens région ILE DE
FRANCE et région LORRAINE



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 **Île-de-France**
représentée par sa directrice, son directeur

et d'autre part, la DRAAF de la région **Lorraine**
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^{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 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 21 mai 2013

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

de la région Île-de-France

La directrice régionale et interdépartementale
de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt

Marion ZALAY

de la région Lorraine

Le Directeur Régional
de l'Alimentation, de l'Agriculture
et de la Forêt de Lorraine

Michel SINOIR

Annexe 1

Liste des examens faisant l'objet de la présente délégation :

Région délégante : Île-de-France

Région délégataire : Lorraine

- ✓ BTSA/Aménagements paysagers
- ✓ BTSA/Production horticole

Région délégante : Lorraine

Région délégataire : Île-de-France

- ✓ CAPA/Maréchalerie
- ✓ 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 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.

<p>Assistance aux centres, gestion des incidents</p> <p>Vigie des oraux Saisie des notes Gestion des fraudes Remplacements d'acteurs</p>
<p>Suivi et classements</p> <p>Traitement, classement et archivage des documents de session (copies d'examens, de feuilles de notes, grilles et PV des centres, compte-rendus pédagogiques,...)</p> <p>Communication des documents administratifs aux usagers : duplicata de copies d'épreuves, grilles d'évaluation</p> <p>Traitement des demandes et réclamations au titre de la région organisatrice (RO)</p> <p>Lecture des PV d'épreuves, analyse, repérage des éventuels dysfonctionnements ou anomalies.</p>
<p style="text-align: center;">Gestion financière des épreuves dont l'organisation est déléguée</p>
<p>Instruction des dossiers financiers : vacations, déplacements et factures</p> <p>Réception des dossiers financiers, contrôle des pièces, vérification de la cohérence des données, préparation des saisies, validation</p>
<p>Suivi des vacations et des dépenses</p> <p>Préparation des éléments nécessaires à l'élaboration et gestion de la ligne du BOP 143-05-03</p> <p>Rémunération des acteurs : présidents-adjoints, examinateurs et correcteurs, chefs de centres ou autres</p>

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
<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>
Déroulement des épreuves et suivi des centres non délégués
<p>Organisation de la vigie des épreuves écrites</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>Assistance aux centres</p> <p>Gestion des remplacements d'acteurs absents</p>
<p>Exercice de la tutelle</p> <p>Exercice de la tutelle des examinateurs et des établissements, notamment en cas de crise, absences ou grève</p>
<p>Suivi et classements</p> <p>Traitement et archivage des documents de session (PV des centres, ...)</p>
Gestion financière des centres et réunions non délégués
<p>Instruction des dossiers financiers : vacations, déplacements et factures</p> <p>Réception des dossiers financiers, contrôle des pièces, vérification de la cohérence des données, préparation des saisies, validation</p>
<p>Suivi des vacations et des dépenses</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>



PREFECTURE REGION ILE- DE- FRANCE

Autre

**signé par Directrice régionale et interdépartementale de l'alimentation, de l'agriculture et de
la forêt d'Ile de France
le 14 Mai 2013**

Direction régionale et interdépartementale de l'alimentation, de l'agriculture et de la Forêt

DÉLÉGATION DE GESTION pour
l'organisation des examens Région ILE DE
FRANCE ET REGION MIDI PYRENEES



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 Île-de-France
représentée par sa directrice, son directeur

et d'autre part, la DRAAF de la région Midi-Pyrénées
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^{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 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 14 mai 2013

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

de la région Île-de-France

La directrice régionale et interdépartementale
de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt

Marion ZALAY

de la région Midi-Pyrénées

Le DRAAF par intérim

Bruno LION

Annexe 1

Liste des examens faisant l'objet de la présente délégation :

Région délégante : **Île-de-France**

Région délégataire : **Midi-Pyrénées**

- ✓ BTSA/Agronomie - productions végétales

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.

<p>Assistance aux centres, gestion des incidents</p> <p>Vigie des oraux Saisie des notes Gestion des fraudes Remplacements d'acteurs</p>
<p>Suivi et classements</p> <p>Traitement, classement et archivage des documents de session (copies d'examens, de feuilles de notes, grilles et PV des centres, compte-rendus pédagogiques,...)</p> <p>Communication des documents administratifs aux usagers : duplicata de copies d'épreuves, grilles d'évaluation</p> <p>Traitement des demandes et réclamations au titre de la région organisatrice (RO)</p> <p>Lecture des PV d'épreuves, analyse, repérage des éventuels dysfonctionnements ou anomalies.</p>
<p align="center">Gestion financière des épreuves dont l'organisation est déléguée</p>
<p>Instruction des dossiers financiers : vacations, déplacements et factures</p> <p>Réception des dossiers financiers, contrôle des pièces, vérification de la cohérence des données, préparation des saisies, validation</p>
<p>Suivi des vacations et des dépenses</p> <p>Préparation des éléments nécessaires à l'élaboration et gestion de la ligne du BOP 143-05-03</p> <p>Rémunération des acteurs : présidents-adjoints, examinateurs et correcteurs, chefs de centres ou autres</p>

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
<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>
Déroulement des épreuves et suivi des centres non délégués
<p>Organisation de la vigie des épreuves écrites</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>Assistance aux centres</p> <p>Gestion des remplacements d'acteurs absents</p>
<p>Exercice de la tutelle</p> <p>Exercice de la tutelle des examinateurs et des établissements, notamment en cas de crise, absences ou grève</p>
<p>Suivi et classements</p> <p>Traitement et archivage des documents de session (PV des centres, ...)</p>
Gestion financière des centres et réunions non délégués
<p>Instruction des dossiers financiers : vacations, déplacements et factures</p> <p>Réception des dossiers financiers, contrôle des pièces, vérification de la cohérence des données, préparation des saisies, validation</p>
<p>Suivi des vacations et des dépenses</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>



PREFECTURE REGION ILE- DE- FRANCE

Autre

**signé par Directrice régionale et interdépartementale de l'alimentation, de l'agriculture et de
la forêt d'Ile de France
le 11 Juin 2013**

Direction régionale et interdépartementale de l'alimentation, de l'agriculture et de la Forêt

DÉLÉGATION DE GESTION pour
l'organisation des examens region ILE DE
FRANCE / HAUTE NORMANDIE



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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

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 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 Ile de France, délégante représentée par sa directrice, son directeur

et d'autre part, la DRAAF de la région Haute Normandie, comprenant un CIRSE, délégataire représentée par sa directrice, son directeur



Article 1 : La DRAAF délégataire reçoit délégation de la DRAAF délégante 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). La DRAAF délégante est désignée 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 BTSA, organisés dans la DRAAF autorité académique.

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 de la 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 la 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 CIRSE et au BO du ministère chargé de l'agriculture.

Le 11 juin 2013

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

de la région Ile de France

La directrice régionale et interdépartementale
de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt

Marion ZALAY

de la région Haute Normandie

La Directrice Régionale de l'Alimentation
de l'Agriculture et de la Forêt

Edith VIDAL

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.

Préparation de la session
Mise à jour des acteurs et des compétences Réalisation des enquêtes mouvement et enquêtes compétence Mise à jour des tables des incompatibilités, traitement des fusions d'acteurs
Mise à jour des lieux 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
Inscription des candidats
Information et assistance technique des utilisateurs du site web 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
Vérifications et contrôles des inscriptions Pister les anomalies potentielles d'inscriptions en assistance aux responsables examens Vigie de l'inscription sur le registre
Modifications en cours d'organisation Correction des erreurs d'inscriptions en fonction de la faisabilité (technique et réglementaire), correction en conséquence de l'organisation et des éditions
Informatisation de l'organisation
Planning prévisionnel des centres Construction du planning à partir des données régionales Centres de composition, centres de correction, d'oral et de délibération 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 Préconvocations Logistique des réunions d'ajustement des jurys Edition et envoi des tableaux prévisionnels de convocations
Gestion des sujets
Calcul des besoins en sujets Réception, conditionnement et envoi sécurisé des sujets Gestion des sujets agrandis

Editions et expéditions
<p>Rapports de stage Édition et expédition des documents de routage</p> <p>Convocations Préparation des textes libres des convocations Édition et transmission des convocations aux candidats, aux examinateurs et autres acteurs</p> <p>Dossiers de centre Édition et mise en forme des dossiers de centre Expédition aux différents destinataires</p>
Assistance technique et logistique pendant le déroulement des épreuves
<p>Notes CCF et notes terminales 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>Vigie écrits Participation à la vigie des épreuves écrites (circuit « descendant »)</p> <p>Délibérations Diffusion du logiciel de délibération, mise à jour des notices Transmission des fichiers de données Assistance aux utilisateurs du logiciel</p>
Résultats
<p>Résultats individuels Publication des résultats individuels en ligne, et dans la presse le cas échéant Édition et envoi des relevés de notes</p> <p>Statistiques Transmission d'éléments statistiques à la demande</p> <p>Diplômes Édition et expédition des diplômes</p>
Saisie de la gestion financière
<p>Suivi Réception des dossiers et ouverture à la saisie dans GESFI</p> <p>Saisie des états de frais de mission et de vacations Saisie des états Contrôles de saisie Transmission des éditions de contrôle</p> <p>Export Création de lots selon les consignes de la DRAAF déléguée Contrôles avant export Export vers les applications financières à la demande de la DRAAF déléguée</p>
Interface acteurs des examens / CERI
<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>



PREFECTURE REGION ILE- DE- FRANCE

Autre

**signé par Directrice régionale et interdépartementale de l'alimentation, de l'agriculture et de
la forêt d'Ile de France
le 12 Avril 2013**

Direction régionale et interdépartementale de l'alimentation, de l'agriculture et de la Forêt

DÉLÉGATION DE GESTION pour
l'organisation des examens région ILE DE
FRANCE / LANGUEDOC- ROUSSILLON



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 **Île-de-France**
représentée par sa directrice, son directeur

et d'autre part, la DRAAF de la région **Languedoc-Roussillon**
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^{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 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 12 AVR. 2013

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

de la région Île-de-France

de la région Languedoc-Roussillon

La directrice régionale et Interdépartementale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt
Le Directeur Régional de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt du Languedoc-Roussillon

Marion ZALAY

Pascal AUGIER

Annexe 1

Liste des examens faisant l'objet de la présente délégation :

Région délégante : **Île-de-France**

Région délégataire : **Limousin**

- ✓ Bac Pro/Technicien en expérimentation animale
- ✓ BEPA/Aide technicien en expérimentation animale
- ✓ BTA/Production/Animalier de laboratoire
- ✓ BTSA/Aquaculture
- ✓ 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.

<p>Assistance aux centres, gestion des incidents</p> <p>Vigie des oraux</p> <p>Saisie des notes</p> <p>Gestion des fraudes</p> <p>Remplacements d'acteurs</p>
<p>Suivi et classements</p> <p>Traitement, classement et archivage des documents de session (copies d'examens, de feuilles de notes, grilles et PV des centres, compte-rendus pédagogiques,...)</p> <p>Communication des documents administratifs aux usagers : duplicata de copies d'épreuves, grilles d'évaluation</p> <p>Traitement des demandes et réclamations au titre de la région organisatrice (RO)</p> <p>Lecture des PV d'épreuves, analyse, repérage des éventuels dysfonctionnements ou anomalies.</p>
<p>Gestion financière des épreuves dont l'organisation est déléguée</p>
<p>Instruction des dossiers financiers : vacations, déplacements et factures</p> <p>Réception des dossiers financiers, contrôle des pièces, vérification de la cohérence des données, préparation des saisies, validation</p>
<p>Suivi des vacations et des dépenses</p> <p>Préparation des éléments nécessaires à l'élaboration et gestion de la ligne du BOP 143-05-03</p> <p>Rémunération des acteurs : présidents-adjoints, examinateurs et correcteurs, chefs de centres ou autres</p>

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 Édition 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
<p>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</p>
Déroulement des épreuves et suivi des centres non délégués
<p>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</p>
<p>Assistance aux centres Gestion des remplacements d'acteurs absents</p>
<p>Exercice de la tutelle Exercice de la tutelle des examinateurs et des établissements, notamment en cas de crise, absences ou grève</p>
<p>Suivi et classements Traitement et archivage des documents de session (PV des centres, ...)</p>
Gestion financière des centres et réunions non délégués
<p>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</p>
<p>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</p>



PREFECTURE REGION ILE- DE- FRANCE

Autre

**signé par Directrice régionale et interdépartementale de l'alimentation, de l'agriculture et de
la forêt d'Ile de France
le 13 Mai 2013**

Direction régionale et interdépartementale de l'alimentation, de l'agriculture et de la Forêt

DÉLÉGATION DE GESTION pour
l'organisation des examens région ILE DE
FRANCE / LIMOUSIN



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 Île-de-France
représentée par sa directrice, son directeur

et d'autre part, la DRAAF de la région Limousin
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^{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 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 13 mai 2013

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

de la région Île-de-France

La directrice régionale et interdépartementale
de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt

Marion ZALAY

de la région Limousin

La Directrice Régionale de l'Alimentation
de l'Agriculture et de la Forêt

Anne-Marie BOULENGIER

Organisation des centres de composition et d'autres épreuves dont l'organisation n'est pas déléguée
<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>
Déroulement des épreuves et suivi des centres non délégués
<p>Organisation de la vigie des épreuves écrites</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>Assistance aux centres</p> <p>Gestion des remplacements d'acteurs absents</p>
<p>Exercice de la tutelle</p> <p>Exercice de la tutelle des examinateurs et des établissements, notamment en cas de crise, absences ou grève</p>
<p>Suivi et classements</p> <p>Traitement et archivage des documents de session (PV des centres, ...)</p>
Gestion financière des centres et réunions non délégués
<p>Instruction des dossiers financiers : vacations, déplacements et factures</p> <p>Réception des dossiers financiers, contrôle des pièces, vérification de la cohérence des données, préparation des saisies, validation</p>
<p>Suivi des vacations et des dépenses</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 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

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 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.

Annexe 1

Liste des examens faisant l'objet de la présente délégation :

Région délégante : Île-de-France

Région délégataire : Languedoc-Roussillon

- ✓ BTSA/Gestion et maîtrise de l'eau
- ✓ BTSA/Gestion et protection de la nature



PREFECTURE REGION ILE- DE- FRANCE

Autre

**signé par Directrice régionale et interdépartementale de l'alimentation, de l'agriculture et de
la forêt d'Ile de France
le 08 Avril 2013**

Direction régionale et interdépartementale de l'alimentation, de l'agriculture et de la Forêt

DÉLÉGATION DE GESTION pour
l'organisation des examens région ILE DE
FRANCE / NORD PAS- DE- CALAIS



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 Île-de-France
représentée par sa directrice, son directeur

et d'autre part, la DRAAF de la région Nord-Pas-de-Calais
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^{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 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 **08 AVR. 2013**

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

de la région Île-de-France

de la région Nord-Pas-de-Calais

La directrice régionale et interdépartementale
de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt

La Directrice Régionale de l'Alimentation,
de l'Agriculture
et de la Forêt du Nord-Pas-de-Calais

Marion ZALAY

Sophie BOUYER

Annexe 1

Liste des examens faisant l'objet de la présente délégation :

Région délégante : **Île-de-France**

Région délégataire : **Nord-Pas-de-Calais**

- ✓ Bac Pro/Aménagements paysagers
- ✓ Bac Pro/Forêt
- ✓ Bac Pro/Productions horticoles
- ✓ BEPA/Travaux forestiers
- ✓ BEPA/Travaux horticoles
- ✓ BEPA/Travaux paysagers

Région délégante : **Nord-Pas-de-Calais**

Région délégataire : **Île-de-France**

- ✓ CAPA/Maréchalerie
- ✓ 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 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.

<p>Assistance aux centres, gestion des incidents</p> <p>Vigie des oraux Saisie des notes Gestion des fraudes Remplacements d'acteurs</p>
<p>Suivi et classements</p> <p>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.</p>
<p>Gestion financière des épreuves dont l'organisation est déléguée</p>
<p>Instruction des dossiers financiers : vacations, déplacements et factures</p> <p>Réception des dossiers financiers, contrôle des pièces, vérification de la cohérence des données, préparation des saisies, validation</p>
<p>Suivi des vacations et des dépenses</p> <p>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</p>

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
<p>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)</p>
<p>Information des candidats isolés Information relative à tout ce qui les concerne</p>
<p>Résultats aux examens Communication des résultats aux examens : centres, établissements, presse régionale ou départementale. Envoi des diplômes aux candidats de la région</p>
<p>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</p>
Préparation de la session
<p>Habilitations des formations Instruction des dossiers d'habilitation et d'agrément des formations Instruction des propositions de validation de modules locaux: MIL, MAP</p>
<p>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</p>
<p>Commissions de choix de sujets Organisation des ateliers et des commissions d'élaboration des sujets</p>
<p>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</p>
Inscriptions aux examens
<p>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</p>
<p>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</p>
<p>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</p>

Organisation des centres de composition et d'autres épreuves dont l'organisation n'est pas déléguée
<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>
Déroulement des épreuves et suivi des centres non délégués
<p>Organisation de la vigie des épreuves écrites</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>Assistance aux centres</p> <p>Gestion des remplacements d'acteurs absents</p>
<p>Exercice de la tutelle</p> <p>Exercice de la tutelle des examinateurs et des établissements, notamment en cas de crise, absences ou grève</p>
<p>Suivi et classements</p> <p>Traitement et archivage des documents de session (PV des centres, ...)</p>
Gestion financière des centres et réunions non délégués
<p>Instruction des dossiers financiers : vacations, déplacements et factures</p> <p>Réception des dossiers financiers, contrôle des pièces, vérification de la cohérence des données, préparation des saisies, validation</p>
<p>Suivi des vacations et des dépenses</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>



PREFECTURE REGION ILE- DE- FRANCE

Autre

**signé par Directrice régionale et interdépartementale de l'alimentation, de l'agriculture et de
la forêt d'Ile de France
le 06 Mai 2013**

Direction régionale et interdépartementale de l'alimentation, de l'agriculture et de la Forêt

DÉLÉGATION DE GESTION pour
l'organisation des examens région ILE DE
FRANCE / PICARDIE



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 Île-de-France
représentée par sa directrice, son directeur

et d'autre part, la DRAAF de la région Picardie
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^{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 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 **06 MAI 2013**

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

de la région **Île-de-France**

La directrice régionale et interdépartementale
de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt


Marion ZALAY

de la région **Picardie**

LE DIRECTEUR REGIONAL
François BONNET

Annexe 1

Liste des examens faisant l'objet de la présente délégation :

Région délégante : **Île-de-France**

Région délégataire : **Picardie**

- ✓ Bac Pro/Agroéquipement
- ✓ Bac Pro/Conduite et gestion de l'entreprise hippique
- ✓ Bac Pro/Conduite et gestion de l'exploitation agricole/Elevage et valorisation du cheval
- ✓ Bac Pro/Conduite et gestion de l'exploitation agricole/Système à dominante cultures
- ✓ Bac Pro/Conduite et gestion de l'exploitation agricole/Système à dominante élevage
- ✓ Bac Pro/Conduite et gestion de l'exploitation agricole/Vigne et vin
- ✓ BEPA/Cavalier soigneur
- ✓ BEPA/Travaux agricoles et conduite d'engins
- ✓ BEPA/Travaux de la vigne et du vin
- ✓ BEPA/Travaux en exploitations d'élevage

Région délégante : **Picardie**

Région délégataire : **Île-de-France**

- ✓ CAPA/Maréchalerie
- ✓ 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 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.

<p>Assistance aux centres, gestion des incidents</p> <p>Vigie des oraux</p> <p>Saisie des notes</p> <p>Gestion des fraudes</p> <p>Remplacements d'acteurs</p>
<p>Suivi et classements</p> <p>Traitement, classement et archivage des documents de session (copies d'examens, de feuilles de notes, grilles et PV des centres, compte-rendus pédagogiques,...)</p> <p>Communication des documents administratifs aux usagers : duplicata de copies d'épreuves, grilles d'évaluation</p> <p>Traitement des demandes et réclamations au titre de la région organisatrice (RO)</p> <p>Lecture des PV d'épreuves, analyse, repérage des éventuels dysfonctionnements ou anomalies.</p>
<p>Gestion financière des épreuves dont l'organisation est déléguée</p>
<p>Instruction des dossiers financiers : vacances, déplacements et factures</p> <p>Réception des dossiers financiers, contrôle des pièces, vérification de la cohérence des données, préparation des saisies, validation</p>
<p>Suivi des vacances et des dépenses</p> <p>Préparation des éléments nécessaires à l'élaboration et gestion de la ligne du BOP 143-05-03</p> <p>Rémunération des acteurs : présidents-adjoints, examinateurs et correcteurs, chefs de centres ou autres</p>

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
<p>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</p>
Déroulement des épreuves et suivi des centres non délégués
<p>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</p>
<p>Assistance aux centres Gestion des remplacements d'acteurs absents</p>
<p>Exercice de la tutelle Exercice de la tutelle des examinateurs et des établissements, notamment en cas de crise, absences ou grève</p>
<p>Suivi et classements Traitement et archivage des documents de session (PV des centres, ...)</p>
Gestion financière des centres et réunions non délégués
<p>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</p>
<p>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</p>



PREFECTURE REGION ILE- DE- FRANCE

Autre

**signé par Directrice régionale et interdépartementale de l'alimentation, de l'agriculture et de
la forêt d'Ile de France
le 14 Mai 2013**

Direction régionale et interdépartementale de l'alimentation, de l'agriculture et de la Forêt

DÉLÉGATION DE GESTION pour
l'organisation des examens Région ILE DE
FRANCE / RÉGION BASSE NORMANDIE



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 Île-de-France
représentée par sa directrice, son directeur

pour l'Etat

et d'autre part, la DRAAF de la région Basse-Normandie
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^{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 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.

DGOE - K/R & R/K

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 14 MAI 2013

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

de la région Île-de-France
La directrice régionale et interdépartementale
de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt

Marion ZALAY

de la région Basse-Normandie



Annexe 1

Liste des examens faisant l'objet de la présente délégation :

Région délégante : **Île-de-France**

Région délégataire : **Basse-Normandie**

- ✓ BTSA/Analyses agricoles, biologiques et biotechnologiques
- ✓ CAPA/Lad-cavalier d'entrainement

Région délégante : **Basse-Normandie**

Région délégataire : **Île-de-France**

- ✓ CAPA/Maréchalerie

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.

<p>Assistance aux centres, gestion des incidents</p> <p>Vigie des oraux Saisie des notes Gestion des fraudes Remplacements d'acteurs</p>
<p>Suivi et classements</p> <p>Traitement, classement et archivage des documents de session (copies d'examens, de feuilles de notes, grilles et PV des centres, compte-rendus pédagogiques,...)</p> <p>Communication des documents administratifs aux usagers : duplicata de copies d'épreuves, grilles d'évaluation</p> <p>Traitement des demandes et réclamations au titre de la région organisatrice (RO)</p> <p>Lecture des PV d'épreuves, analyse, repérage des éventuels dysfonctionnements ou anomalies.</p>
<p align="center">Gestion financière des épreuves dont l'organisation est déléguée</p>
<p>Instruction des dossiers financiers : vacations, déplacements et factures</p> <p>Réception des dossiers financiers, contrôle des pièces, vérification de la cohérence des données, préparation des saisies, validation</p>
<p>Suivi des vacations et des dépenses</p> <p>Préparation des éléments nécessaires à l'élaboration et gestion de la ligne du BOP 143-05-03</p> <p>Rémunération des acteurs : présidents-adjoints, examinateurs et correcteurs, chefs de centres ou autres</p>

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
<p>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</p>
Déroulement des épreuves et suivi des centres non délégués
<p>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</p>
<p>Assistance aux centres Gestion des remplacements d'acteurs absents</p>
<p>Exercice de la tutelle Exercice de la tutelle des examinateurs et des établissements, notamment en cas de crise, absences ou grève</p>
<p>Suivi et classements Traitement et archivage des documents de session (PV des centres, ...)</p>
Gestion financière des centres et réunions non délégués
<p>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</p>
<p>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</p>



PREFECTURE REGION ILE- DE- FRANCE

Autre

**signé par Directrice régionale et interdépartementale de l'alimentation, de l'agriculture et de
la forêt d'Ile de France
le 13 Mai 2013**

Direction régionale et interdépartementale de l'alimentation, de l'agriculture et de la Forêt

DÉLÉGATION DE GESTION pour
l'organisation des examens région ILE DE
FRANCE / Région HAUTE- NORMANDIE



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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 Île-de-France
représentée par sa directrice, son directeur

et d'autre part, la DRAAF de la région Haute-Normandie
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^{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 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 13 mai 2013

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

de la région Île-de-France

de la région Haute-Normandie

La directrice régionale et interdépartementale
de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt

Marion ZALAY

La Directrice Régionale de l'Alimentation
de l'Agriculture et de la Forêt

Edith VIDAL

Annexe 1

Liste des examens faisant l'objet de la présente délégation :

Région délégante : **Île-de-France**

Région délégataire : **Haute-Normandie**

- ✓ Bac Pro/Laboratoire contrôle qualité
- ✓ BEPA/Alimentation et bio-industries
- ✓ BEPA/Travaux de laboratoire
- ✓ BTS/Sciences et technologies des aliments/Aliments et processus technologiques
- ✓ BTS/Sciences et technologies des aliments/Produits céréaliers
- ✓ BTS/Sciences et technologies des aliments/Produits laitiers
- ✓ BTS/Sciences et technologies des aliments/Viandes et produits de la pêche

Région délégante : **Haute-Normandie**

Région délégataire : **Île-de-France**

- ✓ CAPA/Maréchalerie

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 : vacances, déplacements et factures**

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

Suivi des vacances 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
<p>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)</p>
<p>Information des candidats isolés Information relative à tout ce qui les concerne</p>
<p>Résultats aux examens Communication des résultats aux examens : centres, établissements, presse régionale ou départementale. Envoi des diplômes aux candidats de la région</p>
<p>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</p>
Préparation de la session
<p>Habilitations des formations Instruction des dossiers d'habilitation et d'agrément des formations Instruction des propositions de validation de modules locaux: MIL, MAP</p>
<p>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</p>
<p>Commissions de choix de sujets Organisation des ateliers et des commissions d'élaboration des sujets</p>
<p>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</p>
Inscriptions aux examens
<p>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</p>
<p>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</p>
<p>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</p>

Organisation des centres de composition et d'autres épreuves dont l'organisation n'est pas déléguée
<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>
Déroulement des épreuves et suivi des centres non délégués
<p>Organisation de la vigie des épreuves écrites</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>Assistance aux centres</p> <p>Gestion des remplacements d'acteurs absents</p>
<p>Exercice de la tutelle</p> <p>Exercice de la tutelle des examinateurs et des établissements, notamment en cas de crise, absences ou grève</p>
<p>Suivi et classements</p> <p>Traitement et archivage des documents de session (PV des centres, ...)</p>
Gestion financière des centres et réunions non délégués
<p>Instruction des dossiers financiers : vacations, déplacements et factures</p> <p>Réception des dossiers financiers, contrôle des pièces, vérification de la cohérence des données, préparation des saisies, validation</p>
<p>Suivi des vacations et des dépenses</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>