



PRÉFET DE LA RÉGION PICARDIE
PRÉFET DE LA SOMME

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

RECUEIL des ACTES ADMINISTRATIFS
N° 35 du 21 juin 2013

SOMMAIRE

ARRÊTÉS DU PRÉFET DE DÉPARTEMENT

CABINET DU PRÉFET

Objet : Arrêté portant agrément d'un agent de police municipale (Mlle Magaly DESCAMPS)-----1

Objet : Arrêté portant agrément d'un agent de police municipale (M. Philippe GUYOT)-----1

DIRECTION DES TITRES ET DE LA CITOYENNETÉ

Objet : Composition de la Commission du titre de séjour-Nouvelle composition-----2

DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES ET D L'ADMINISTRATION LOCALE

Objet : CDAC du 5 juin 2013 – extension « GIFI » à Friville-Escarbotin (80130)-----3

Objet : CDAC du 5 juin 2013 – création d'un ensemble commercial à Pont-Rémy (80580)-----3

Objet : Modification du titulaire, régisseur d'Etat auprès de la police municipale de Salouël-----3

Objet : Habilitation funéraire. N° 13.80.284 - FABIEN URBAIN TRANSPORTS FUNERAIRES, 646, rue du Docteur Marcel à Montdidier-----4

DIRECTION DÉPARTEMENTALE DE LA COHÉSION SOCIALE

Objet : Arrêté portant modification de la liste des personnes morales et physiques habilitées à être désignées en qualité de mandataire judiciaire à la protection des majeurs et de délégué aux prestations sociales et familiales-----4

DIRECTION DEPARTEMENTALE DES TERRITOIRES ET DE LA MER DE LA SOMME

Objet : Convention de délégation de compétence en application de l'article L. 301-5-1 du code de la construction et de l'habitation-----5

Objet : Convention pour la gestion des aides à l'habitat privé entre Amiens-Métropole et l'Agence Nationale de l'Habitat (gestion des aides par l'Anah - instruction et paiement)-----15

Objet : Convention type entre l'Etat et Amiens-Métropole de mise à disposition des services de l'Etat pour l'exercice de la compétence en matière d'attribution des aides publiques au logement, en application de la loi no 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales-----21

Objet : Dérogation préfectorale au principe de constructibilité ou d'extension limitée à l'urbanisation des communes de Ham, Muille-Villette, Sancourt et Offoy-----22

Objet : Arrêté fixant la liste des animaux classés nuisibles et fixant les modalités de destruction à tir pour la période du 1er juillet 2013 au 30 juin 2014 pour le département de la Somme (Liste du groupe 3)-----23

Objet : Délégation de signature - Pouvoir adjudicateur-----25

AUTRES

DIRECTION RÉGIONALE DE L'ALIMENTATION, DE L'AGRICULTURE ET DE LA FORET DE PICARDIE

Objet : Délégation de gestion pour l'organisation logistique et la gestion informatique des examens-----26

Objet : Délégation de gestion pour l'organisation logistique et la gestion informatique des examens-----28

Objet : Délégation de gestion pour l'organisation des examens-----30

Objet : Délégation de gestion pour l'organisation des examens-----34

Objet : Délégation de gestion pour l'organisation des examens-----37

Objet : Délégation de gestion pour l'organisation des examens-----40

Objet : Délégation de gestion pour l'organisation des examens-----43

Objet : Délégation de gestion pour l'organisation des examens-----46

Objet : Délégation de gestion pour l'organisation des examens-----49

Objet : Délégation de gestion pour l'organisation des examens-----	53
Objet : Délégation de gestion pour l'organisation des examens-----	56
Objet : Délégation de gestion pour l'organisation des examens-----	60
Objet : Délégation de gestion pour l'organisation des examens-----	63
Objet : Délégation de gestion pour l'organisation des examens-----	66
Objet : Délégation de gestion pour l'organisation des examens-----	69
Objet : Délégation de gestion pour l'organisation des examens-----	72
Objet : Délégation de gestion pour l'organisation des examens-----	76
Objet : Délégation de gestion pour l'organisation des examens-----	79
Objet : Avenant n°2 à l'arrêté préfectoral du 4 avril 2012 relatif à la mise en œuvre des dispositifs agroenvironnementaux régionalisés et des mesures agroenvironnementales territorialisées pour 2012-----	82

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

Objet : Arrêté Maître-Restaurateur Le Quai-----	83
---	----

DIRECTION RÉGIONALE DE L'ENVIRONNEMENT, DE L'AMÉNAGEMENT ET DU LOGEMENT DE PICARDIE

Objet: Arrêté préfectoral portant composition de la commission consultative régionale pour la délivrance des justificatifs et attestations de capacité professionnelle relatifs à l'exercice de certaines professions liées au transport public routier-----	83
--	----

DIRECTION INTER-RÉGIONALE DE LA MER MANCHE EST-MER DU NORD

Objet : Arrêté n° 77/2013 fixant les dates de récolte des végétaux marins pour la saison 2013 dans les départements de la Somme et du Pas-de-Calais-----	84
--	----

AGENCE RÉGIONALE DE SANTÉ DE PICARDIE

Objet : Arrêté n° D-PRPS-MS-GDR-2013-220 relatif à la constitution du Conseil Technique de l'Institut de Formation d'Aides-Soignants du Centre Hospitalier Interdépartemental de Clermont-----	85
--	----

RECUEIL des ACTES ADMINISTRATIFS
N° 35 du 21 juin 2013

ARRÊTÉS DU PRÉFET DE DÉPARTEMENT

CABINET DU PRÉFET

Objet : Arrêté portant agrément d'un agent de police municipale (Mlle Magaly DESCAMPS)

Vu le code de la sécurité intérieure et notamment son article L511-2 ;
Vu le code de procédure pénale et notamment ses articles 21 à 21-2 ;
Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale ;
Vu la loi n° 99-291 du 15 avril 1999 relative aux polices municipales, et notamment son article 25 ;
Vu le décret 2003-735 du 1er août 2003 portant code de déontologie des agents de police municipale ;
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'État dans les régions et départements ;
Vu le décret 2005-1124 du 6 septembre 2005 pris pour application de l'article 17-1 de la loi n° 95-73 du 21 janvier 1995 et fixant la liste des enquêtes administratives donnant lieu à la consultation des traitements automatisés de données personnelles mentionnées à l'article 21 de la loi n° 2003-239 du 18 mars 2003 ;
Vu le décret du 7 mai 2012 nommant Monsieur Thomas LAVIELLE, sous-préfet, directeur de cabinet du préfet de la région Picardie, préfet de la Somme ;
Vu le décret du 1er août 2012 nommant M. Jean-François CORDET en qualité de préfet de la région Picardie, préfet de la Somme ;
Vu l'arrêté préfectoral du 27 août 2012 portant délégation de signature à Monsieur Thomas LAVIELLE, sous-préfet, directeur de cabinet du préfet de la région Picardie, préfet de la Somme ;
Vu l'arrêté du maire de la commune d'Amiens en date du 23 octobre 2012 nommant Mlle Magaly DESCAMPS en qualité d'agent de police municipale ;
Vu la demande d'agrément en date du 6 mars 2013 présentée par le maire de la commune d'Amiens ;
Considérant qu'il résulte de l'enquête administrative clôturée le 2 avril 2013 que Mlle Magaly DESCAMPS remplit les conditions par la loi pour être agréée aux fonctions d'agent de police municipale ;
Sur proposition du sous-préfet, directeur de cabinet, directeur de cabinet du préfet de la région Picardie, préfet de la Somme ;

ARRÊTE

Article 1^{er} : Mlle Magaly DESCAMPS, née le 7 mai 1986 à Paris 20ème est agréée en qualité d'agent de police municipale.
Article 2 : L'agrément peut être retiré ou suspendu par le représentant de l'État dans les conditions prévues par l'article L.511-2 du code de la sécurité intérieure.
Article 3 : Le sous-préfet, directeur de cabinet du préfet de la région Picardie, préfet de la Somme et le directeur départemental de la sécurité publique, sont chargés, de l'exécution du présent arrêté dont copie sera adressée au maire de la commune d'Amiens, pour notification à l'intéressée.

Fait à Amiens, le 29 avril 2013
Pour le préfet et par délégation,
Le sous-préfet, directeur de cabinet,
Signé : Thomas LAVIELLE

Objet : Arrêté portant agrément d'un agent de police municipale (M. Philippe GUYOT)

Vu le code de la sécurité intérieure et notamment son article L511-2 ;
Vu le code de procédure pénale et notamment ses articles 21 à 21-2 ;
Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale ;
Vu la loi n° 99-291 du 15 avril 1999 relative aux polices municipales, et notamment son article 25 ;
Vu le décret 2003-735 du 1er août 2003 portant code de déontologie des agents de police municipale ;
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'État dans les régions et départements ;
Vu le décret 2005-1124 du 6 septembre 2005 pris pour application de l'article 17-1 de la loi n° 95-73 du 21 janvier 1995 et fixant la liste des enquêtes administratives donnant lieu à la consultation des traitements automatisés de données personnelles mentionnées à l'article 21 de la loi n° 2003-239 du 18 mars 2003 ;
Vu le décret du 7 mai 2012 nommant Monsieur Thomas LAVIELLE, sous-préfet, directeur de cabinet du préfet de la région Picardie, préfet de la Somme ;
Vu le décret du 1er août 2012 nommant M. Jean-François CORDET en qualité de préfet de la région Picardie, préfet de la Somme ;

Vu l'arrêté préfectoral du 27 août 2012 portant délégation de signature à Monsieur Thomas LAVIELLE, sous-préfet, directeur de cabinet du préfet de la région Picardie, préfet de la Somme ;
Vu l'arrêté du maire de la commune de Péronne en date du 1er février 2013 recrutant M. Philippe GUYOT en qualité d'agent de police municipale ;
Vu la demande d'agrément en date du 24 avril 2013 présentée par le maire de la commune de Péronne ;
Considérant qu'il résulte de l'enquête administrative clôturée le 21 mai 2013 que M. Philippe GUYOT remplit les conditions par la loi pour être agréé aux fonctions d'agent de police municipale ;
Sur proposition du sous-préfet, directeur de cabinet, directeur de cabinet du préfet de la région Picardie, préfet de la Somme ;

ARRÊTE

Article 1^{er} : M. Philippe GUYOT, né le 27 mai 1974 à Tourcoing (59) est agréé en qualité d'agent de police municipale.
Article 2 : L'agrément peut être retiré ou suspendu par le représentant de l'État dans les conditions prévues par l'article L.511-2 du code de la sécurité intérieure.
Article 3 : Le sous-préfet, directeur de cabinet du préfet de la région Picardie, préfet de la Somme et le directeur départemental de la sécurité publique, sont chargés, de l'exécution du présent arrêté dont copie sera adressée au maire de la commune de Péronne, pour notification à l'intéressé.

Fait à Amiens, le 18 juin 2013
Pour le préfet et par délégation,
Le sous-préfet, directeur de cabinet,
Signé : Thomas LAVIELLE

DIRECTION DES TITRES ET DE LA CITOYENNETÉ

Objet : Composition de la Commission du titre de séjour-Nouvelle composition

Vu la convention européenne de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales, et notamment ses articles 3 et 8 ;
Vu les accords de Schengen du 15 juin 1985 et leur convention d'application du 19 juin 1990 ;
Vu le code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile et particulièrement ses articles L 312-1 et suivants ;
Vu l'accord franco-algérien du 27 décembre 1968 modifié, relatif à la circulation, à l'emploi et au séjour des Algériens ;
Vu la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;
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 le décret du 1er août 2012 nommant Monsieur Jean-François CORDET, préfet de la région Picardie, préfet de la Somme ;
Vu l'arrêté du 27 août 2012 de Monsieur Jean-François CORDET, préfet de la région Picardie, préfet de la Somme, régulièrement publié, portant délégation de signature à Monsieur Jean-Charles GERAY, secrétaire général de la préfecture de la Somme et, en cas d'absence ou d'empêchement, dans l'ordre, à Monsieur Thomas LAVIELLE, sous-préfet, directeur de cabinet du préfet de la région Picardie, préfet de la Somme, à Monsieur Philippe DIEUDONNE, sous-préfet d'Abbeville et à Monsieur Joël DUBREUIL, sous-préfet de Péronne ;
Vu l'arrêté préfectoral du 17 avril 2013 portant composition de la Commission du Titre de séjour ;
Vu le courrier du 6 juin 2013 du Président de l'association des maires de la Somme, relatif à la désignation de Madame Geneviève LEBAILLY, maire de Senlis-le-Sec, en remplacement de Monsieur Ernest CANDELA, maire de Saleux en tant que titulaire et de Monsieur Claude DEFLESSELLE, maire de Coisy en tant que membre suppléant ;
Sur proposition du Secrétaire Général de la Préfecture ;

ARRÊTE

Article 1^{er} : La commission du titre de séjour est constituée comme suit :
Membres désignés par le Président de l'association des maires de la Somme :
-Madame Geneviève LEBAILLY, maire de Senlis-le-Sec, titulaire
-Monsieur Claude DEFLESSELLE, maire de Coisy, suppléant
Membres désignés par le Préfet de la Somme :
-Monsieur Alain BLANCHOT, magistrat honoraire, titulaire
-Monsieur Daniel BOUTILLIER, chef du service de l'aide sociale, des populations fragiles et de la lutte contre l'exclusion à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale de la Somme, titulaire.
Article 2 : Monsieur Alain BLANCHOT est désigné en qualité de Président de ladite commission.
Article 3 : L'arrêté préfectoral du 17 avril 2013 susvisé est abrogé à compter du 18 juin 2013.
Article 4 : Le Secrétaire Général de la Préfecture est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture de la Somme et dont une copie sera adressée aux membres titulaires et suppléants de la Commission du titre de séjour précités.

Fait à Amiens, le 18 juin 2013
Pour le Préfet et par délégation,
Le Secrétaire Général,
Signé : Jean-Charles GERAY

DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DE L'ADMINISTRATION LOCALE

Objet : CDAC du 5 juin 2013 – extension « GIFI » à Friville-Escarbotin (80130)

La commission départementale d'aménagement commercial de la Somme a décidé le 5 juin 2013 d'accorder à la SAS GIFI MAG dont le siège social se situe Zone Industrielle La Barbière à Villeneuve-Sur-Lot (47300), l'autorisation de procéder à l'extension de 235 m² de la surface de vente du magasin à l'enseigne « GIFI » situé 55-57 rue du Général Leclerc à Friville-Escarbotin (80130), parcelles cadastrées section AH n° 401, 570 et 571, portant la surface totale de vente de l'établissement à 1 300 m².

Le texte de cette décision sera, en application de l'article R. 725-25 du code de commerce, affiché à la mairie de Friville-Escarbotin pendant une durée d'1 mois.

L'exécution de cette formalité fait l'objet d'une mention au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Fait à Amiens, le 6 juin 2013
Pour le préfet et par délégation,
L'adjoint au chef de bureau,
Signé : Mohamed AHANNAY

Objet : CDAC du 5 juin 2013 – création d'un ensemble commercial à Pont-Rémy (80580)

La commission départementale d'aménagement commercial de la Somme a décidé le 5 juin 2013 d'accorder à la SARL IMCO PROMOTION dont le siège social se situe 189 rue du Phare du Bout du Monde à Longueau (80330), l'autorisation de procéder à la création d'un ensemble commercial d'une surface totale de vente de 4 600 m², composé d'un supermarché (2 500 m²), d'une enseigne de bricolage (1 700 m²) et d'un centre auto (400 m²), rue Jean Moulin RD 901 à Pont-Rémy (80580), parcelles cadastrées section AL n° 265 à 269 et n° 454.

Le texte de cette décision sera, en application de l'article R. 725-25 du code de commerce, affiché à la mairie de Pont-Rémy pendant une durée d'1 mois.

L'exécution de cette formalité fait l'objet d'une mention au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Fait à Amiens, le 6 juin 2013
Pour le préfet et par délégation,
L'adjoint au chef de bureau,
Signé : Mohamed AHANNAY

Objet : Modification du titulaire, régisseur d'Etat auprès de la police municipale de Salouël

Vu le code de la sécurité intérieure ;
Vu le code général des collectivités territoriales ;
Vu le code de la route ;
Vu le décret n° 92-681 du 20 juillet 1992 relatif aux régies des recettes et aux régies d'avances des organismes publics ;
Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
Vu le décret n° 2012-1387 du 10 décembre 2012, modifiant le décret n° 2008-227 du 5 mars 2008 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs ;
Vu l'arrêté interministériel du 29 juillet 1993 modifié habilitant les préfets à instituer ou à modifier des régies d'avances et de recettes de l'Etat auprès des services régionaux ou départementaux relevant du Ministère de l'intérieur et de l'aménagement du territoire ;
Vu l'arrêté ministériel du 28 mai 1993 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 ministériel du 27 décembre 2001 relatif au seuil de dispense de cautionnement des régisseurs d'avances et de recettes ;
Vu l'arrêté préfectoral du 8 avril 2003 portant institution d'une régie de recettes auprès de la police municipale de la commune de Salouël ;
Vu l'arrêté préfectoral du 4 mai 2007 portant nomination de Monsieur Antonio GANGEMI en tant que régisseur principal auprès de la police municipale de la commune de Salouël et Monsieur Jean-Louis BOUCHER en tant que régisseur suppléant pour percevoir le produit des amendes forfaitaires de la police de la circulation ;
Vu l'arrêté préfectoral du 27 août 2012 portant délégation de signature à Monsieur Jean-Charles GERAY, secrétaire général de la préfecture de la Somme ;
Vu la demande de Monsieur le maire de la commune de Salouël en date du 29 avril 2013 ;
Vu l'avis favorable de Madame la Directrice Régionale des Finances Publiques de Picardie en date du 5 juin 2013 ;
Sur proposition du Secrétaire Général de la Préfecture de la Somme ;

ARRÊTE

Article 1er : L'arrêté préfectoral du 4 mai 2007 portant nomination de Monsieur Antonio GANGEMI en tant que régisseur principal auprès de la police municipale de Salouël et Monsieur Jean-Louis BOUCHER en tant que régisseur suppléant est abrogé.

Article 2 : Monsieur Antonio GANGEMI, brigadier chef principal, né le 25 octobre 1963, est nommé régisseur titulaire pour percevoir le produit des amendes forfaitaires de la police de la circulation, en application de l'article L 2212-5 du code général des collectivités territoriales et le produit des consignations prévues par l'article L. 121-4 du code de la route.

Article 3 : Monsieur Francky DEHAN, brigadier, né le 27 octobre 1978, est nommé régisseur suppléant.

Article 4 : Le Secrétaire Général de la Préfecture de la Somme, Madame la Directrice Régionale des Finances Publiques et le maire de la commune de Salouël 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 de la Somme.

Fait à Amiens, le 17 juin 2013
Pour le Préfet et par délégation,
Le Secrétaire Général,
Signé : Jean-Charles GERAY

Objet : Habilitation funéraire. N° 13.80.284 - FABIEN URBAIN TRANSPORTS FUNERAIRES, 646, rue du Docteur Marcel à Montdidier

Vu la loi n° 93.23 du 8 janvier 1993 modifiant le titre VI du Livre III du code des communes et relative à la législation dans le domaine funéraire ;

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L. 2223.19, L. 2223-23 et R. 2223-56 à R. 2223-65 ;

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 la demande formulée le 19 juin 2013 par M. Fabien URBAIN, responsable légal de l'entreprise « FABIEN URBAIN TRANSPORTS FUNERAIRES » sise 646, rue du Docteur Marcel à Montdidier ;

Vu l'attestation de formation aux métiers du funéraire certifiant que M. Fabien URBAIN a suivi la formation funéraire d'une durée de 136 heures conformément à la réglementation régissant l'habilitation des stages de formations funéraires ;

Considérant l'extrait du registre du commerce et des sociétés en date du 22 avril 2013 délivré à l'entreprise « FABIEN URBAIN TRANSPORTS FUNERAIRES » exploitée par M. Fabien URBAIN, responsable légal de l'établissement sis 646, rue du Docteur Marcel à Montdidier;

Sur proposition du Secrétaire Général de la Préfecture de la Somme.

ARRÊTE

Article 1^{er} : L'entreprise « FABIEN URBAIN TRANSPORTS FUNERAIRES » sise 646, rue du Docteur Marcel à Montdidier et exploitée par M. Fabien URBAIN, gérant, est habilitée pour exercer sur l'ensemble du territoire national les activités funéraires suivantes :

transport de corps avant mise en bière ;

transport de corps après mise en bière ;

fourniture des housses, des cercueils et de leurs accessoires intérieurs et extérieurs ainsi que des urnes cinéraires ;

fourniture des corbillards ;

Article 2 : Le numéro de l'habilitation est 13-80-284.

Article 3 : La présente habilitation est valable 1 an à compter de sa notification.

Article 4 : Le Secrétaire Général de la Préfecture de la Somme est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture et notifié à M. Fabien URBAIN.

Fait à Amiens, le 20 juin 2013
Pour le Préfet et par délégation,
Le Secrétaire Général,
Signé : Jean-Charles GERAY

DIRECTION DÉPARTEMENTALE DE LA COHÉSION SOCIALE

Objet : Arrêté portant modification de la liste des personnes morales et physiques habilitées à être désignées en qualité de mandataire judiciaire à la protection des majeurs et de délégué aux prestations sociales et familiales

Vu les articles L. 471-2 et L. 474-1 du code de l'action sociale et des familles,

Vu la loi n° 2007-308 du 5 mars 2007 portant réforme de la protection juridique des majeurs, notamment ses articles 44 et 45,

Vu l'arrêté du 23 août 2012 fixant la liste départementale des personnes morales et physiques habilitées à être désignées en qualité de mandataire judiciaire à la protection des majeurs et de délégué aux prestations sociales et familiales,

Vu l'avis favorable en date du 5 juin 2013 du procureur de la République près le tribunal de grande instance d'Amiens,

Sur proposition du secrétaire général de la préfecture de la Somme,

ARRÊTE

Article 1^{er} : L'article 1^{er} de l'arrêté du 23 août 2012 susvisé fixant la liste des personnes morales et physiques habilitées à être désignées en qualité de mandataire judiciaire à la protection des majeurs pour exercer des mesures de protection des majeurs au titre

de la tutelle, de la curatelle ou du mandat spécial auquel il peut être recouru dans le cadre de la sauvegarde de justice est complété comme suit.

A la liste susvisée il est ajouté :

II Pour les tribunaux d'Amiens, Abbeville et Péronne.

1) Pendant le délai mentionné aux I, II et IV de l'article 44 de la loi du 5 mars 2007 mentionné ci-dessus :

2) Personnes physiques exerçant à titre individuel :

Monsieur Jean-Claude PINCHON, 459 rue de Verdun 80 000 Amiens.

Article 2 : Le reste de l'arrêté est sans changement.

Article 3 : Une copie du présent arrêté sera notifiée :

- à l'intéressé,

- au procureur de la République près le tribunal de grande instance d'Amiens,

- aux juges des tutelles des tribunaux d'instance d'Amiens, Abbeville et de Péronne.

Article 4 : La présente décision peut faire l'objet d'un recours administratif, soit gracieux auprès de Monsieur le Préfet de la Somme, soit hiérarchique auprès du Ministre chargé du travail, dans les deux mois suivant la notification. Un recours contentieux peut être déposé auprès du Tribunal Administratif d'Amiens, également dans un délai de deux mois à compter de la notification, ou dans le délai de deux mois à partir de la réponse de l'administration si un recours administratif a été déposé, l'absence de réponse au terme d'un délai de deux mois valant rejet implicite.

Article 5 : Le Secrétaire Général de la Préfecture de la Somme et le Directeur départemental de la cohésion sociale de la Somme 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 du département de la Somme.

Fait à Amiens, le 7 juin 2013

Le Préfet,

Signé : Jean-François CORDET

DIRECTION DEPARTEMENTALE DES TERRITOIRES ET DE LA MER DE LA SOMME

Objet : Convention de délégation de compétence en application de l'article L. 301-5-1 du code de la construction et de l'habitation

La présente convention est établie entre la Communauté d'Agglomération Amiens Métropole, représentée par son Président et l'Etat, représenté par Monsieur Jean-François CORDET, Préfet du département de la Somme,

Vu le code de la construction et de l'habitation (CCH), notamment l'article L. 301-5-1 ;

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi n°2009-323 du 25 mars 2009 de mobilisation pour le logement et la lutte contre l'exclusion notamment son article 28 ;

Vu le plan départemental d'action pour le logement des personnes défavorisées (PDALPD) ;

Vu la délibération du conseil communautaire du 15 décembre 2011 adoptant le Programme Local de l'Habitat (PLH) ;

Vu la délibération du conseil communautaire du 15 décembre 2011 adoptant le principe de délégation d'attribution des aides prévues à l'article L. 301-3 du CCH ;

Vu la délibération du conseil communautaire en date du 28 mars 2013 sollicitant de l'Etat la délégation d'attribution des aides publiques à la pierre ;

Vu l'avis du comité régional de l'habitat du 5 mars 2013 sur la répartition des crédits et les orientations de la politique de l'habitat.

Il a été convenu ce qui suit :

Objet et durée de la convention

L'Etat délègue à la communauté d'agglomération Amiens Métropole pour une durée de 6 ans renouvelable, la compétence d'une part pour décider de l'attribution des aides publiques, à l'exception des aides distribuées par l'Agence nationale pour la rénovation urbaine (ANRU)¹, en faveur de la construction, de l'acquisition, de la réhabilitation et de la démolition des logements locatifs sociaux et des logements-foyers, de la location-accession, de la rénovation de l'habitat privé, de la création de places d'hébergement, et d'autre part pour procéder à leur notification aux bénéficiaires.

Cette délégation a pour objet la mise en œuvre du programme local de l'habitat (PLH) adopté par délibération du conseil communautaire du 15 décembre 2011 et la mise en œuvre des objectifs de la politique nationale en faveur du logement.

La présente convention prend effet à compter du 1er janvier 2013 et s'achève au 31 décembre 2018.

TITRE I : Les objectifs de la convention.

Article I-1 : Orientations générales

I-1-1 Orientations communes au Département de la Somme et à Amiens Métropole

Avec l'augmentation de la mobilité, la vie quotidienne (travail, logement, services...) des habitants s'exerce dans un territoire de plus en plus étendu. Les pôles d'emploi se concentrent alors que l'habitat se disperse, poussé par le phénomène d'étalement urbain. L'analyse de l'évolution des aires urbaines de l'INSEE récemment publiée confirme cette modification de la structuration du territoire autour des pôles d'emploi à partir des déplacements domicile travail et met en évidence l'élargissement des territoires sous influence urbaine.

Ainsi dans la Somme, l'aire urbaine d'Amiens rassemble 257 communes et compte près de 300.000 habitants soit 50% de la population du département. Elle dépasse largement les limites d'Amiens Métropole (33 communes et 175 600 habitants) et s'est

considérablement étendue entre 1999 et 2010, gagnant 55 communes supplémentaires, ce qui explique en grande partie l'augmentation de son nombre d'habitants (+ 21 900).

L'imbrication ville/campagne est donc toujours plus forte et il n'est pas possible d'envisager de politique d'habitat, de déplacement, de développement du territoire sans une approche large à l'échelle du bassin de vie tel qu'il est vécu par les habitants eux-mêmes.

La Communauté d'Agglomération d'Amiens Métropole est partie prenante de l'élaboration du SCOT du Grand Amiénois qui rassemble 12 intercommunalités (soit 381 communes) et exprime une vision partagée du territoire et les ambitions et les objectifs du Pays en termes d'aménagement et de développement du territoire à un horizon de 20 ans. Elle s'est engagée par ailleurs dans la définition d'un Projet Métropolitain, d'une stratégie renouvelée de développement économique, d'un projet structurant de transport public et dans la poursuite du Projet de Rénovation Urbaine, afin d'établir un dessein partagé et solidaire entre l'espace urbain et les bourgs et villages qui composent son territoire et qui accueillent ses habitants.

1) ces aides englobent le programme national de rénovation urbaine (PNRU), les aides de l'ANRU pour le programme national de requalification des quartiers anciens dégradés (PNRQAD)

Le Conseil général porte également dans ses politiques une vision de la cohésion, de la solidarité et de l'équité territoriales.

Cette vision commune est décrite dans le projet de territoire adopté par délibération du 23 novembre 2012.

Amiens Métropole au travers des orientations du SCOT du Grand Amiénois, son Projet Métropolitain et le Projet Territorial partage ainsi avec le Département une vision globale du développement durable du territoire qui ambitionne :

de mettre en œuvre une solidarité forte entre toutes les parties du territoire,

de valoriser les proximités entre l'urbain et le rural,

de s'appuyer sur la complémentarité des territoires au service du renforcement de l'attractivité de la Somme et de la qualité de vie de ses habitants.

En rupture avec les oppositions trop souvent artificielles entre territoires urbains et territoires ruraux, il s'agit de développer des stratégies d'alliance et de mise en synergie visant à accroître la liberté de choix résidentiel des ménages dans le respects des besoins en matière de services et d'équipement.

Amiens Métropole et le Conseil général de la Somme sont deux collectivités fortement impliquées dans les politiques de l'habitat. L'une et l'autre ont engagé une analyse partagée des besoins et la définition de leur stratégie d'intervention, Amiens Métropole dans son Programme Local de l'Habitat et le Département au travers de son Plan Départemental de l'Habitat. L'une et l'autre ont décliné cet engagement dans un programme d'action volontariste mobilisant notamment des financements spécifiques importants.

Le diagnostic de besoins est partagé : avec une précarité grandissante qui touche un nombre croissant de ménages, les besoins en logements des habitants de la Somme ne sont pas satisfaits. Le libre jeu du marché avec des prix du foncier et de l'immobilier qui se renchérissent de manière continue depuis 10 ans, en particulier sur le secteur amiénois et sur le littoral, renforce les difficultés des plus fragiles qui perdent toute possibilité de choix résidentiel et se retrouvent, pour des raisons économiques, contraints de rechercher une solution de logement de plus en plus éloignée des pôles d'emploi. L'étalement urbain s'accroît et les déplacements domicile travail s'allongent avec toutes les conséquences environnementales, économiques et sociales qui en découlent. Les pôles urbains bien pourvus en emplois et en services perdent leur attractivité résidentielle.

Seuls l'engagement et la coopération des acteurs publics peuvent permettre de contrecarrer ces phénomènes par la mise en œuvre de politiques locales de l'habitat volontaristes déclinant un double objectif de faciliter l'accès au logement pour tous et favoriser le parcours résidentiel des ménages. Les programmes d'actions proposent donc le développement d'une offre locative sociale adaptée aux besoins, une revalorisation du parc ancien souvent dégradé et des réponses adaptées aux besoins spécifiques (personnes âgées et handicapées, publics en grandes difficultés sociales...). Le développement d'outils de stratégies foncières est également indispensable pour mettre en œuvre ces objectifs.

Amiens Métropole et le Conseil Général de la Somme ont souhaité concrétiser cet engagement en souhaitant prendre, au même moment, au 1er janvier 2013 la délégation de compétence des aides à la pierre. Si réglementairement, chacun l'exercera sur son territoire d'intervention, le fonctionnement territorial au quotidien, décrit en introduction, avec les très fortes interrelations entre territoires urbains et territoires ruraux exige la mise en cohérence de nos interventions respectives, une coopération et une animation interterritoriale permanentes qui ont déjà été engagées dans la réflexion et les échanges mis en œuvre lors de la préparation de cette délégation.

Article I-1-2 : Orientations du PLH d'Amiens Métropole

Les orientations du P.L.H. s'inscrivent dans la dynamique du projet urbain métropolitain en cours d'élaboration. Cette démarche affirme la communauté de destin d'une métropole voulue compacte et diversifiée, en capacité de renforcer ses fonctions métropolitaines et son attractivité résidentielle.

Les fondamentaux du développement durable irriguent l'ensemble des actions. Il s'agit de s'engager en matière de gestion économe de l'espace et des déplacements, d'écologie urbaine, de progrès social et d'économie locale. Cela implique notamment de garantir une mixité des fonctions et des populations, et d'assurer la solidarité entre tous les habitants et tous les territoires de l'agglomération.

La réalisation des objectifs du PLH vise à établir ou rétablir les grands équilibres nécessaires au développement harmonieux de l'agglomération, notamment l'équilibre social de l'habitat. Il est articulé autour des trois grandes orientations suivantes

Rétablir les grands équilibres nécessaires au développement harmonieux de l'agglomération

Accompagner le développement économique par une offre disponible et diversifiée de logements

Permettre l'accès au droit au logement pour tous

Ces orientations sont déclinées en six axes opérationnels :

Construire plus, notamment dans le parc social

Construire mieux

Poursuivre la rénovation urbaine

Requalifier le parc existant, accompagner les mutations urbaines des quartiers anciens et des centres bourgs

Favoriser l'accès et le maintien dans le logement

Construire et mobiliser un partenariat durable pour réaliser les objectifs du PLH

Au titre de ces orientations et axes opérationnels, le PLH prévoit la construction de 8 400 logements de 2012 à 2017 (+ 30% par rapport à la période précédente) soit 1 400 logements par an, hors logements étudiants.

La moitié de cet objectif de logements neufs, soit 700 logements/an - la moitié de la production – relève des aides publiques à la pierre et sont éligibles aux aides d'Amiens Métropole sous réserve du respect des critères d'attribution de ces aides :

Logements locatifs sociaux hors structures :

moyenne de 100 logements locatifs sociaux /an pour la reconstruction au titre de l'ANRU ne relevant pas de la délégation

moyenne de 355 logements locatifs sociaux /an pour l'offre nouvelle dont :

- Ville d'Amiens : 300 (160 PLUS, 120 PLAI, 20 PLS)

- Communes périphériques : 55 (33 PLUS, 14 PLAI, 8 PLS)

Afin d'assurer la mixité sociale, il est préconisé de réaliser des opérations à financement mixte PLUS/ PLAI dont la proportion de PLAI atteindra au minimum 25% du programme. Cette proportion sera définie avec l'opérateur et la commune d'implantation au vu de l'étude programmatique de chaque projet. Cette étude prendra en compte les besoins identifiés en matière de rééquilibrage territorial de l'offre de logement locatif ainsi que les ressources des demandeurs. Les programmes répondant aux besoins spécifiques (habitat adapté, restructuration et création de places en foyers d'hébergement...) seront financés au moyen de PLAI.

Des programmes exclusivement financés en PLUS pourront être autorisés après concertation de l'opérateur et de la commune d'implantation pour des petites opérations si un tel montage apparaît conforme aux besoins territoriaux.

L'objectif annuel de 28 logements PLS (20 pour la Ville d'Amiens et 8 pour la périphérie) concerne les logements familiaux. En complément, sont à programmer en moyenne annuelle à compter de 2013 :

100 PLS logements étudiants,

30 PLS foyers-logements.

Accession sociale à la propriété :

245 logements en accession aidée par Amiens Métropole et/ou une autre collectivité dont :

- Ville d'Amiens : 200

- Communes périphériques 45

Synthèse de la programmation moyenne annuelle du PLH y compris logements « structures »

	Amiens	Périphérie Nord	Périphérie Est	Périphérie Sud	Périphérie Ouest	s/Total périphérie	Total Amiens-Métropole
LLS rénovation urbaine (hors délégation)	100						100
locatifs offre nouvelle	300	28	10	6	11	55	355
Structures PLS étudiants et foyers logements	130						130
accession aidée dont PSLA	200	13	13	9	10	45	245
Total	730	61	23	15	21	100	830

Qualitativement, le développement de la construction neuve vise à améliorer l'équilibre social de l'habitat entre et au sein des différents secteurs géographiques de l'agglomération. Il privilégie le développement à proximité des zones d'emploi, des équipements et des transports existants.

Dans les nouvelles zones d'habitat l'accompagnement en équipements, commerces, espaces verts de proximité, desserte en transports en commun est assuré conformément aux objectifs du PLH. Des formes urbaines et architecturales nouvelles seront proposées ainsi que des formes d'habitat plus économes en foncier et en énergie.

D'une manière générale, les nouvelles opérations devront contribuer à la mixité sociale et générationnelle et en aucun cas accroître des déséquilibres existants ou en provoquer de nouveaux.

Concernant la requalification du parc existant, l'accompagnement des mutations urbaines et des centres bourgs, le PLH entend prioritairement favoriser la réhabilitation du parc public et poursuivre la lutte contre la précarité énergétique des propriétaires occupants à faibles ressources, conformément à l'engagement pris en 2012 dans le cadre du Contrat Local d'engagement conclu avec l'Etat et le département de la Somme. Les études en cours visent à la création d'un programme d'intérêt général pour qu'il soit opérationnel en septembre 2013. En effet, à court terme, Amiens Métropole a pour ambition d'aider les populations en situation de précarité énergétique et/ou de mal logement. La nécessité d'améliorer les conditions d'habitat des propriétaires occupants à faibles ressources ainsi que celles des locataires mal logés dans le parc privé justifie la mise en place d'actions de court terme, voire d'urgence.

En accord avec les orientations actuelles de l'ANAH, il s'agira de mettre en place un dispositif d'aide complémentaire à ceux de l'ANAH et du Département afin de lutter contre la précarité énergétique ainsi que contre l'habitat indigne et très dégradé, de favoriser le logement autonome des personnes âgées et des personnes handicapées.

Les communes auront, bien sûr, la possibilité d'abonder ce dispositif en fonction de leurs propres objectifs (public ciblé et nature des travaux à favoriser. Pour sa part, Amiens Métropole destinera prioritairement ses aides aux propriétaires occupants à faibles ressources. Le traitement des immeubles des propriétaires bailleurs sera destiné à venir en aide au locataire et à l'appui de procédures contraignantes destinées à faire cesser des situations d'habitat indigne, insalubre ou dangereux.

A plus long terme, une réflexion est à engager visant à faire de l'amélioration de l'habitat un levier de développement s'appuyant sur les projets urbains des communes de l'agglomération :

L'accompagnement des projets structurants apportant des équipements et infrastructures nouvelles (TCSP, réseaux de chaleur), la greffe du bâti ancien sur les nouvelles zones d'habitation (ZAC d'extension), ou les quartiers en cours de transformation (Gare La Vallée).

le renforcement de l'attractivité des centres bourgs,

les actions de renouvellement urbain dans les quartiers existants.

Des périmètres d'opérations programmées de d'amélioration de l'habitat (OPAH) pourront être créés pour l'accompagnement de ces opérations structurantes.

Article I-2 : Les objectifs quantitatifs et l'échéancier prévisionnels

Les moyens financiers mentionnés au titre II de la présente convention ont pour objet la mise en œuvre du programme local de l'habitat et notamment la réalisation des objectifs prévisionnels suivants :

I-2-1 – Le développement et la diversification de l'offre de logements sociaux

Il est prévu :

a) La réalisation d'un objectif global de 2861 logements locatifs sociaux y compris les logements étudiants et logements foyers, conformément au programme d'actions du PLH (cf. annexe 1), dont :

574 logements PLA-I (prêt locatif aidé d'intégration)

1386 logements PLUS (prêt locatif à usage social)

168 logements familiaux PLS11 (prêt locatif social)

180 logements foyers PLS

553 logements étudiants PLS

Seront imputés sur l'objectif décliné ci-dessus les besoins à venir relatifs :

aux pensions de famille ou résidences sociales,

aux places d'hébergement

au traitement des foyers de travailleurs migrants (FTM)

aux logement-foyers pour personnes âgées et handicapées

aux logements étudiants

Pour 2013, année de la signature, et compte tenu de la dotation disponible, ces objectifs sont de :

- 101 logements PLA-I (prêt locatif aidé d'intégration)

- 229 logements PLUS (prêt locatif à usage social)

- 310 logements PLS (prêt locatif social)

dont 27 PLS logements familiaux

dont 30 PLS logement-foyers pour personnes âgées et handicapées, représentant environ 30 logements

dont 253 PLS logements étudiants

L'annexe 3 à la convention précise les quatre volets relatifs aux structures collectives de logement et d'hébergement : pensions de famille ou résidences sociales, foyers de travailleurs migrants (FTM), places d'hébergement, et logement-foyers pour personnes âgées et handicapées.

b) La démolition de 391 logements locatifs sociaux tels que prévus dans le protocole de consolidation signé en janvier 2011 entre l'OPH d'Amiens et la Caisse de garantie du logement locatif social (CGLLS pour le patrimoine situé sur le territoire de l'agglomération, dont 16 pour 2013

c) La réhabilitation de 1588 logements locatifs sociaux tels que prévus le protocole de consolidation signé en janvier 2011 entre l'OPH d'Amiens et la Caisse de garantie du logement locatif social (CGLLS pour le patrimoine situé sur le territoire de l'agglomération). Pour 2013, il est en outre prévu la réhabilitation de 436 logements dont 135 par l'OPH d'Amiens dans le cadre du protocole de consolidation.

2) Les PLS « Association Foncière Logement » ne sont pas comptabilisés

d) La réhabilitation de 303 logements par mobilisation de prêts HLM (dont éco-prêts HLM...) pour 2013.

Ces objectifs ne comprennent pas les logements prévus par les conventions de rénovation urbaine de l'ANRU qui sont rappelés en annexe 6.

I-2-2 La réhabilitation du parc privé ancien et la requalification des copropriétés :

Il est prévu :

1) la réhabilitation d'environ 456 logements privés pour compte des orientations et des objectifs de l'Agence nationale de l'habitat et conformément à son régime des aides.

Dans le cadre de cet objectif global, sont projetés sans double compte :

a) le traitement de 36 logements¹ indignes⁵, notamment insalubrité, péril, risque plomb dont 6 pour 2013 (3 PO-3PB)

b) le traitement de 36 logements⁴ très dégradés⁵ dont 6 pour 2013 (3 PO - 3 PB)

- le traitement de 24 logements dégradés dont 4 pour 2013 (4 PB)

c) le traitement de 360 logements occupés par leurs propriétaires au titre notamment de la lutte contre la précarité énergétique ou de l'aide pour l'autonomie de la personne (hors habitat indigne et très dégradé), dont 60 pour l'année 2013.

2) le conventionnement de 60 logements « sans travaux » dont 10 au titre de l'année 2013

L'intégralité des logements des propriétaires bailleurs aidés est conventionnée (sauf exceptions précisées dans le régime des aides de l'Anah). Parmi ces logements, il est prévu de conventionner 96 logements à loyer social et 24 logements à loyer conventionné très social. Ces objectifs se déclinent ainsi pour 2013 : 16 logements conventionnés à loyer social et 4 logements à loyer très social.

La déclinaison annuelle de ces objectifs et le tableau de bord de suivi de la convention sont indiqués en annexe 1.

Les dispositifs opérationnels⁶, le contrat local d'engagement contre la précarité énergétique des logements privés signé le 6 juillet 2011 en cours d'exécution ainsi que le protocole territorial conclu le 6 juin 2012 avec Amiens Métropole concourent à la mise en œuvre de ces objectifs (annexe 2).

Le délégataire reprend les engagements de l'Etat et de l'Agence nationale de l'habitat (Anah) sur les opérations contractuelles en cours (PIG, PST).

Ces objectifs précis sont repris par la convention conclue entre le délégataire et l'Anah en vertu de l'article L. 321-1-1 du CCH.

I-2-3 Répartition géographique et échéancier prévisionnel

Les objectifs d'interventions prévus ci-dessus sont déclinés en annexe 1 par commune et, le cas échéant, par secteur géographique, conformément au programme d'actions du PLH, avec leur échéancier prévisionnel de réalisation.

TITRE II : Modalités financières

Article II-1 : Moyens mis à la disposition du délégataire par l'Etat pour le parc locatif social.

Dans la limite des dotations disponibles, l'Etat allouera au délégataire, pour la durée de la convention et pour sa mise en œuvre, un montant prévisionnel de droits à engagement de 5,346 millions € pour la réalisation des objectifs visés à l'article I-2.

Ces droits à engagement correspondant aux objectifs fixés au titre I sont estimés en fonction des conditions de financement en vigueur à la date de signature de la présente convention.

Outre ces droits à engagement, l'Etat affecte aux différentes opérations financées dans le cadre de la convention un montant total de 81,576 M€ d'aides publiques dont le détail apparaît en annexe 4.

Pour 2013, année de la signature, l'enveloppe prévisionnelle de droits à engagements est fixée à 0,891 million €.

Un contingent d'agrément de 901 PLS et de 360 PSLA est alloué au délégataire pour la durée totale de la convention.

Pour 2013, année de la signature, ce contingent est de 310 agréments PLS et, optionnellement, de 60 agréments PSLA.

Conformément à la lettre d'accord de la Caisse des dépôts et consignations, document D annexé à la présente convention, une enveloppe pluriannuelle de prêts de M€ sera affectée par cet établissement aux opérations définies à l'article I-2 de la présente convention. Cette enveloppe ne comprend pas les prêts PLS et PSLA. Elle comprend le montant des prêts pour la réhabilitation de logements sociaux dont les « éco-prêts HLM ».

3)propriétaires occupants, propriétaires bailleurs et syndicats de copropriétaires

5) cf. instructions de l'Anah sur les définitions de l'habitat indigne, très dégradé et dégradé (grille d'évaluation)

6)opérations programmées d'amélioration de l'habitat (OPAH), OPAH de renouvellement urbain, OPAH copropriétés dégradées, OPAH de revitalisation rurale, programme d'intérêt général (PIG) au sens de l'article R. 327-1 du Code de la construction et de l'habitation (CCH), plan de sauvegarde, programmes sociaux thématiques (PST)

I-2 de la présente convention. Cette enveloppe ne comprend pas les prêts PLS et PSLA. Elle comprend le montant des prêts pour la réhabilitation de logements sociaux dont les « éco-prêts HLM ».

Les parties peuvent réviser le montant prévisionnel des droits à engagements selon les modalités de l'article II-5-1-3.

Article II-2 : Moyens mis à la disposition du délégataire pour le parc privé

Le montant prévisionnel des droits à engagement alloué au délégataire, dans la limite des dotations ouvertes annuellement au budget de l'Anah, incluant les aides aux propriétaires et les subventions éventuelles pour l'ingénierie de programme, est de 3,39 millions € pour la durée de la convention.

Pour 2013, année de signature de la convention, suite à la répartition des droits à engagement par le représentant de l'Etat dans la région en application de l'article L. 301-3 du CCH, l'enveloppe prévisionnelle de droits à engagement est de 0,565 millions €.

Les parties peuvent réviser le montant prévisionnel des droits à engagements selon les modalités de l'article II-5-1-3.

Outre ces droits à engagement de l'Anah, les travaux bénéficient d'aide de l'Etat (TVA à taux réduit) dont le détail apparaît en annexe 4.

Dans le cas où le territoire est couvert par un contrat local d'engagement de lutte contre la précarité énergétique, les décisions d'aide au titre du fond d'aide à la rénovation thermique, sont prises conjointement avec celles des aides de l'Anah, dans les conditions précisées dans l'arrêté du 6 septembre 2010 relatif au règlement des aides du fond et dans la convention de gestion conclue entre l'Anah et le délégataire.

Article II-3 : Avenant annuel

Un avenant annuel définira l'enveloppe pour chacune des années postérieures à celle de la signature de la présente convention.

Chaque année, le délégataire fournit un bilan indiquant l'état des réalisations des engagements et des paiements, ainsi qu'une actualisation des engagements au titre de la convention.

Ce bilan annuel donne lieu à discussion entre les parties et permet de définir les droits à engagement à allouer pour l'année ultérieure.

L'avenant annuel doit être rédigé et signé après discussion préalable sur le bilan annuel.

Le montant définitif annuel est arrêté dans les conditions définies à l'article II-5-1.

Le tableau de bord mis à jour, visé au I-2-3, est joint à cet avenant.

Article II-4 : Interventions propres du délégataire

II-4-1 Interventions financières du délégataire

Le délégataire pendant la période de la convention consacrera sur ses ressources propres un montant global de 9,72 millions d'euros aux objectifs définis à l'article I-2 et déclinés à l'annexe 1.

Pour la première année, le montant des crédits que celui-ci affecte sur son propre budget à la réalisation des objectifs de la convention s'élève à 1,632 millions d'€ dont 1,320 millions d'€ pour le logement locatif social et 0,3 million d'€ pour l'habitat privé, y compris l'ingénierie.

II-4-2 Actions foncières

Amiens Métropole dispose des ressources foncières nécessaires à la réalisation des objectifs du PLH comme le montre l'examen des potentialités des communes tant dans les différentes zones d'aménagement créées ou projetées que dans les zones urbaines et urbanisables des communes.

Amiens Métropole accompagne les communes en leur apportant conseils ou assistance technique afin que ce potentiel contribue à l'objectif de mixité sociale porté par le PLH : assistance dans l'élaboration des règles d'urbanisme, négociations avec les promoteurs et privés et publics lors du montage des opérations de logements.

Les Plans Locaux d'Urbanisme sont un outil essentiel de la maîtrise foncière, tant au niveau du coût que de la qualité urbaine. Leur mise en « compatibilité » avec les principes et orientations du PLH se poursuit. Si 7 petites communes rurales (2 000 habitants) n'encadrent pas ou peu l'urbanisation de leur territoire, 14 communes (153 600 habitants) se sont dotées d'un PLU dont 4 au cours de l'année 2012. Enfin, 7 communes ont engagé leur procédure de révision.

L'usage adapté des outils définissant la destination des sols et la délimitation de secteurs de mixité sociale lors de l'instauration de la révision des PLU visent à favoriser la diversification des populations, la maîtrise des valeurs foncières et à organiser la production de logements tant sociaux que privés.

Amiens Métropole et certaines communes dont la Ville d'Amiens, Camon et Rivery, projettent ou ont d'ores et déjà engagé des opérations d'aménagement publiques, comme outil régulateur de l'offre foncière, d'équipements et de services, de la production de logements et garant de la qualité urbaine. Elles sont constituées sur du foncier ayant historiquement bénéficié de dispositifs favorisant la propriété publique.

Les bailleurs sociaux sont appelés à y réaliser un tiers environ de la production de logements dans le cadre d'opérations mixtes, les aménageurs étant encouragés à faciliter l'accès direct à un foncier dédié. Les acquisitions en VEFA par les bailleurs sociaux contribuent à la réalisation de l'objectif.

Par ailleurs, soucieuses de maîtriser le coût de production du logement et d'encourager la construction dans les opérations encadrées, tant pour le locatif que pour l'accession aidée, les collectivités ont mis en place les dispositifs de financement ayant vocation à contenir le coût de la construction et du foncier dans des valeurs acceptables.

Concernant le logement locatif, le futur dispositif d'aide de la Ville d'Amiens prévoit pour les logements familiaux construits en ZAC la prise en charge d'une part de la surcharge foncière dans la limite d'un plafond. En périphérie, les communes favorisent généralement la production de logements sociaux répondant à leur projet d'habitat par la mise disposition gratuite du foncier (cession ou bail emphytéotique), à laquelle peut s'ajouter une subvention.

Concernant l'accession à la propriété, les critères d'éligibilité aux aides d'Amiens Métropole et de la Ville d'Amiens se réfèrent :

à un prix de vente maximum (2350 € HT/m² de surface habitable)

à la superficie des parcelles pour le logement individuel (aide modulée en fonction de la surface avec un seuil d'éligibilité maximum de 500 m²)

Enfin, Amiens Métropole s'est donnée la capacité, en redéfinissant la compétence « équilibre social de l'habitat », à réaliser, à la demande des communes, les acquisitions foncières nécessaires à la réalisation des objectifs du PLH. A cet effet, les communes pourront délibérer pour déléguer leur droit de préemption à Amiens Métropole. La communauté d'agglomération assurera ainsi le portage du foncier en l'attente de son acquisition par un bailleur social.

II-4-3 Actions en faveur du développement durable

La préoccupation du Développement Durable est déclinée dans l'Agenda 21 local, document de référence de la politique mise en œuvre dans ce domaine. Y sont notamment précisées les cinq finalités essentielles en termes de développement durable :

la lutte contre le changement climatique et la protection de l'atmosphère

la préservation de la biodiversité, la protection des milieux et des ressources

l'épanouissement de tous les êtres humains

la cohésion sociale et la solidarité entre territoires et entre générations

la dynamique de développement suivant des modes de production et de consommation responsables.

La création d'un réseau de chaleur au sud de la ville est par ailleurs à l'étude. Ce réseau concernera 12 000 logements locatifs, mais aussi des établissements publics et privés. Il fonctionnera avec des déchets de bois (biomasse), dont le coût est beaucoup plus stable que celui des énergies fossiles, ce qui permettra de réduire la facture énergétique des locataires, notamment.

Amiens Métropole cherchera à travers son projet métropolitain à développer l'esprit d'une capitale respectueuse de l'environnement, dynamique, attentive à ses richesses patrimoniales et naturelles, et ouverte sur son fleuve, la Somme en façonnant une métropole compacte, dense et fluide, notamment :

en améliorant le lien entre logement et habitat, par une juste répartition sur le territoire des équipements, lieux d'emplois et logements

La création de zones de logements sera accompagnée des équipements, des commerces, des espaces verts de proximité.

En développant une offre de logements en lien avec une offre de transports en commun performante. Favoriser la densification constitue une condition essentielle pour la réussite de politiques d'aménagement et de déplacement responsables. Le développement de transports en commun en site propre, la mixité des usages dans les quartiers, l'adaptabilité et la réversibilité des aménagements et le développement d'éco-quartiers participent de cette prise de conscience.

Enfin, Amiens Métropole a introduit l'éco-conditionnalité dans ses critères d'aides pour la construction et à la réhabilitation de logements locatifs, pour l'accession à la propriété et pour l'amélioration de l'habitat.

Article II-5 : Mise à disposition des moyens : droits à engagement et crédits de paiement

II-5-1 : Calcul et mise à disposition des droits à engagement

II-5-1-1 : Pour l'enveloppe logement locatif social

Chaque année, l'Etat, dans les limites des dotations disponibles et du montant de l'enveloppe fixé en application de l'article II-1 de la convention pour l'année considérée, allouera au délégataire une enveloppe de droits à engagement dans les conditions suivantes :

60 % du montant des droits à engagement de l'année à la signature de la convention ou, à compter de la seconde année, à la signature de l'avenant annuel ;

le solde des droits à engagement de l'année est notifié, au plus tard le 15 octobre en fonction du rapport mentionné au II-5-1-3.

L'avenant de fin de gestion mentionné au § III-2 arrête l'enveloppe définitive des droits à engagement allouée pour l'année au délégataire.

A partir de la seconde année, une avance maximale de 25 % du montant des droits à engagement initiaux de l'année N-1 pourra être allouée au délégataire avant fin janvier (aucune avance n'est prévue pour la première année de la convention).

Ces décisions sont notifiées par l'Etat au délégataire.

Le délégataire prendra les arrêtés de subvention au nom de l'Etat en application de la présente convention dans la limite du montant des droits à engagement ainsi notifiés par l'Etat.

II-5-1-2 : Pour l'enveloppe habitat privé :

La convention conclue entre l'Anah et le délégataire en vertu de l'article L 321-1-1 du code de la construction et de l'habitation (CCH) définit les modalités de financement et les conditions de gestion par l'agence ou, à sa demande, par le délégataire des aides destinées à l'habitat privé.

II-5-1-3 Modalités de mise à disposition

L'allocation du solde de l'enveloppe annuelle sera fonction de l'état des réalisations et des perspectives pour la fin de l'année qui seront communiqués dans les bilans fournis, au 30 juin et au 15 septembre, au préfet, représentant de l'Etat et délégué de l'Anah dans le département.

Pour le parc public, ces bilans conduiront à la conclusion d'un avenant dit de « fin de gestion » tel que défini à l'article III-2 qui permettra d'effectuer les ajustements nécessaires en fin d'année. Pour le parc privé, ces bilans pourront également conduire à un avenant dit de « fin de gestion » en fin d'année.

En cas de réalisation insuffisante des objectifs prévus à l'article I-2 et déclinés à l'annexe 1 de la présente convention constatée sur deux exercices consécutifs, le préfet, représentant de l'Etat dans le département, peut pour le parc public, minorer le montant des droits à engagement à allouer au délégataire l'année suivante.

En cas de réalisation insuffisante des objectifs prévus à l'article I-2 et déclinés à l'annexe 1 de la présente convention constatée sur deux exercices consécutifs, le préfet, délégué de l'Anah dans le département, peut pour le parc privé, minorer le montant des droits à engagement à allouer au délégataire l'année suivante.

La persistance d'un écart de réalisation au terme de 3 exercices consécutifs, peut conduire les parties à réviser les objectifs et les droits à engagement de la présente convention et/ou leur déclinaison pluriannuelle. L'évaluation à mi-parcours décrite à l'article VI-5 sera l'élément essentiel pour dimensionner cet ajustement à la hausse ou à la baisse.

Pour le parc public, le report éventuel de droits à engagement d'une année sur l'autre de la convention, comprenant les éventuels droits à engagements redevenus disponibles suite à des modifications d'opérations, peut être intégré dans le calcul de la dotation de l'année suivante. Son montant est identifié dans l'avenant annuel tel que défini à l'article III-1 et doit être compatible avec la dotation régionale ouverte pour l'année suivante.

II-5-2 : Calcul et mise à disposition des crédits de paiement

Pour l'enveloppe logement locatif social

Chaque année, l'Etat mettra à la disposition du délégataire un montant de crédits de paiement calculé par application d'une clé prédéfinie au montant des engagements constatés les années précédentes et des engagements prévisionnels de l'année considérée.

Ainsi, pour le calibrage des CP dans l'avenant annuel (et dans la convention pour la première année), la clé à appliquer est la suivante : 10 % des engagements prévisionnels de l'année n, 30 % des engagements constatés de l'année n-1, 30 % des engagements constatés de l'année n-2 et, pour l'année n-3, 30 % des engagements constatés. Ce montant de crédit de paiement est ajusté de la différence constatée en fin d'année n-1, entre les crédits de paiement versés par l'Etat au délégataire et ceux versés par le délégataire aux différents opérateurs. Cet ajustement, à la hausse ou à la baisse, est opéré dès la deuxième année de la convention ou dès la première année lorsqu'il s'agit d'un renouvellement de convention, sur la base du compte-rendu mentionné au II-6.

Les crédits de paiement feront l'objet de la part de l'Etat de trois versements:

- le premier versement porte au maximum sur 25 % du montant des CP versés l'année n-1 (y compris en cas de renouvellement de la convention). Il est effectué au plus tard en février ;

- le deuxième versement est effectué dans les deux mois suivant la date de signature de la convention ou, à compter de la seconde année, de l'avenant annuel. Il porte au maximum sur 75% du montant total prévu par l'avenant annuel (ou pour la première année, le montant inscrit dans la convention) duquel il est déduit le premier versement effectué ; ce taux peut être ajusté en fonction du rythme de paiement du délégataire aux opérateurs.

- le solde est versé au délégataire en novembre; il peut être ajusté en fonction de la différence entre les crédits de paiement versés par l'Etat au délégataire et ceux versés par le délégataire aux différents opérateurs l'année n, en cohérence avec le compte-rendu d'octobre mentionné au deuxième alinéa de l'article II-6, et ce dans la limite des crédits ouverts et disponibles.

Pour chaque opération soldée, sur la base du compte-rendu mentionné au dernier alinéa de l'article II-6, il est procédé à l'ajustement des écarts résiduels qui pourraient être constatés entre les crédits de paiement versés par l'Etat au délégataire et ceux versés par le délégataire aux différents opérateurs.

Pour l'enveloppe habitat privé

La convention conclue entre l'Anah et le délégataire en application de l'article L 321-1-1 du CCH définit les modalités de financement et les conditions de gestion par l'agence ou, à sa demande, par le délégataire des aides destinées à l'habitat privé.

Dans le cas où le délégataire assure la gestion directe des aides, elle définit les clés de calcul des crédits de paiement et l'échéancier de versement.

Dans ce dernier cas, les crédits de paiement affectés annuellement par l'Anah au délégataire doivent tenir compte des engagements constatés les années précédentes et des engagements prévisionnels de l'année considérée et sont prévus dans la convention délégataire-Anah.

Article II-6 : Comptes rendus de l'utilisation des crédits de paiement mis à la disposition du délégataire

Le délégataire remet chaque année au représentant de l'Etat dans le département, deux comptes rendus détaillés de l'utilisation des crédits mis à sa disposition, l'un concernant les crédits reçus de l'Etat et l'autre les crédits reçus de l'Anah, conformément à l'annexe 1bis (cf. circulaire n° 2005-49 UHC/FB2 du 14 octobre 2005 relative à l'imputation comptable et au compte rendu d'utilisation des crédits de l'Etat mis à la disposition des collectivités délégataires dans le cadre des conventions de délégation de compétences en matière d'aides au logement). Ces états arrêtés au 31 décembre de l'année passée en projet ou dans leur version finale sont transmis

avant signature de l'avenant annuel pour prise en compte pour l'évaluation des niveaux de droits à engagement et crédits de paiement annuels, et constituent une annexe au compte administratif.

Pour les délégations de compétence dont le montant d'engagement annuel prévu pour le parc public est supérieur à 5 M€, le délégataire remet en outre en octobre un compte rendu détaillé de l'exécution des crédits sur le parc public sur le 1er semestre.

Ces états annexes retracent, d'une part, le détail des crédits reçus de l'Etat et de l'Anah par le délégataire et, d'autre part, le détail des crédits effectivement versés par le délégataire pour la réalisation des opérations financées conformément à l'annexe 1 de la présente convention.

Ces états annexes seront accompagnés, en outre, d'une annexe 1ter détaillant les crédits versés par le délégataire sur les aides propres visés à l'article II-4-1 de la présente convention.

Article II-7 : Gestion financière de la fin de convention

Pour ce qui concerne le parc privé, les éléments précisés dans cet article ne concernent que les conventions pour lesquelles la convention de gestion prévoit l'instruction et le paiement des aides par le délégataire.

En cas de renouvellement de la convention de délégation de compétences

Le versement des crédits de paiement correspondants aux crédits engagés les années précédentes perdure selon la règle mentionnée au II-5-2 pour le parc social et dans la convention de gestion entre le délégataire et l'Anah pour le parc privé.

Pour le parc privé, si, au terme de l'effet de la présente convention et de l'échéancier de versement des crédits prévu au II-5-2, le délégataire dispose de crédits de paiement non utilisés, ces crédits seront déduits du versement prévu au titre de la nouvelle convention pour l'année en cours.

En cas de non-renouvellement de la délégation de compétences

Le versement des crédits, tel que prévu à l'article II-5-2, est arrêté. Les comptes rendus de l'utilisation des crédits de paiement mis à disposition du délégataire sont remis par le délégataire au préfet, représentant de l'Etat et au délégué de l'Anah dans le département.

L'EPCI peut continuer à assumer le paiement des engagements qu'il a pris auprès des bénéficiaires des aides. A cet effet, l'Etat et l'Anah concluent avec le délégataire une convention de clôture de délégation qui définit les modalités de mise à disposition des crédits correspondants et de paiement restant à effectuer.

Dans le cas contraire, ces engagements sont directement assumés par l'Etat pour le parc public et par l'Anah pour le parc privé. Le représentant de l'Etat ou délégué de l'Anah émettent alors un ordre de reversement à hauteur des crédits non utilisés et un accord relatif à la clôture de la convention est établi avec le délégataire.

TITRE III : Avenants

Quatre types d'avenants peuvent être signés en cours d'année.

Article III-1 : avenant annuel

L'avenant annuel est obligatoire. Il est signé pour toute convention en cours. Cette signature doit intervenir le plus rapidement possible afin de ne pas pénaliser le démarrage de la gestion. Si l'avenant n'est pas signé avant fin février et dans l'attente de la signature, des autorisations d'engagement peuvent être mises à disposition du délégataire qui peut prendre des décisions d'engagement dans la limite de ces crédits. Cette mise à disposition s'effectue selon les modalités définies au II-5-1.

Il indique les objectifs quantitatifs prévisionnels pour l'année en adoptant la présentation de la convention au I-2 (et annexe 1).

Il précise ensuite les modalités financières pour l'année en distinguant l'enveloppe déléguée par l'Etat pour le parc public et par l'Anah pour le parc privé et les interventions financières du délégataire lui-même. Le montant annuel des droits à engagement est établi après la prise en compte du niveau réel de consommation de N-1 et des perspectives pluriannuelles.

Le cas échéant, il intègre la révision des objectifs et des droits à engagement lié à la persistance d'un écart de réalisation conformément aux dispositions prévues au II-5-1-3.

Tout autre point ponctuel concernant une partie de la convention peut figurer dans cet avenant.

Article III-2 : avenant de fin de gestion (cf. II-5-1-3)

Cet avenant précise au délégataire l'enveloppe définitive des droits à engagement ainsi que les objectifs quantitatifs inhérents. Il prend en compte les réalisations du délégataire et les perspectives à fin d'année conformément au bilan prévu au II-5.1.3. Il est obligatoire pour le parc public.

Article III-3 : avenant consécutif à de nouvelles orientations de la politique en faveur du logement

Cet avenant doit permettre de traduire les nouveaux objectifs de la politique du logement, fonction des évolutions du contexte financier, économique et social. Ces nouveaux objectifs peuvent faire évoluer les objectifs fixés au délégataire et les moyens financiers qui lui sont délégués.

Article III-4 : avenant modifiant une disposition de la convention

Cet avenant appelé « avenant modificatif » sur l'initiative du délégataire ou de l'Etat a vocation à modifier toute disposition de la convention, notamment celles des titres IV, V ou VI.

Il peut être adopté en cours d'année et sa signature n'est pas soumise à une contrainte de date.

TITRE IV – Conditions d'octroi des aides et d'adaptation des plafonds de ressources

Les dispositions du code de la construction et de l'habitation et notamment de son livre III, ainsi que les textes listés dans le document A annexé, sont applicables sous réserve des adaptations prévues aux articles III-1 et III-2

Article IV-1 : Adaptation des conditions d'octroi des aides

IV-1-1 Parc locatif social

Sans objet

IV-1-2 Parc privé

Sans objet

Article IV-2 : Plafonds de ressources

IV-2-1 Parc locatif social

Pendant la durée de la convention, en application de l'article R. 441-1-2 du CCH, dans des quartiers classés en zone urbaine sensible, les plafonds de ressources peuvent dépasser dans la limite de 30% maximum les plafonds ceux applicables pour l'accès des ménages aux logements locatifs sociaux.

La présente disposition pourra être modifiée par avenant.

IV-2-2 Parc privé

Propriétaires occupants

Les conditions de ressources prévues au dernier alinéa du I de l'article R.321-12 du code de la construction et de l'habitation sont applicables.

Propriétaires bailleurs

Lorsque le bailleur conclut une convention en application de l'article L. 351-2 (4°), les plafonds de ressources des locataires fixés par l'arrêté mentionné à l'article R. 331-12 du code de la construction et de l'habitation sont applicables ; si cette convention est conclue dans le cadre d'un programme social thématique (PST) les plafonds de ressources sont ceux prévus à la seconde phrase de cet article (PLA-I).

Les conventions visées aux articles L. 321-4 et L. 321-8 et signées dans les conditions de l'article L. 321-1-1 II devront respecter les dispositions législatives et réglementaires applicables (voir notamment les articles R. 321-23 à R. 321-36 du CCH).

Article IV-3 : Modalités d'attribution des aides et d'instruction des dossiers

IV-3-1 Parc locatif social

Pour les opérations visées au I-2-1, les décisions de subvention sont prises sur papier à double en-tête du délégataire et de l'Etat par le Président d'Amiens Métropole ou son représentant. L'instruction des dossiers est assurée par la DDTM.

IV-3-2 Parc privé.

Pour les actions visées au I-2-2, la loi a prévu que les décisions de subventions ou les décisions de rejet sont prises par le Président d'Amiens Métropole ou son représentant. au nom de l'Anah. La convention conclue entre le délégataire et l'Anah en vertu de l'article L321-1-1 du CCH détermine les conditions d'instruction et de paiement.

IV-3-3 Mise à disposition des services

Une convention spécifique de mise à disposition des services est conclue en application de l'article 112 de la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales. (parc locatif social et parc privé).

TITRE V – Loyers et réservations de logements

Article V-1

Le président d'Amiens Métropole signe, au nom de l'Etat, les conventions mentionnées à l'article L. 353-2 conclues en contrepartie d'un financement ou d'un agrément qu'il accorde. Il en adresse obligatoirement copie au préfet de département.

L'exercice de cette délégation s'effectue dans le cadre des règles définies ci-après :

Article V-2 : Modalités de fixation des loyers et redevances maximums

V-2-1 Parc locatif social

Le loyer maximal au m² est fixé dans chaque convention ouvrant droit à l'aide personnalisée au logement dans la limite des valeurs indiquées par la circulaire annuelle des loyers et redevances publiée pour chaque 1er janvier. Les valeurs indiquées dans cette circulaire constituent des limites supérieures qui ne doivent pas être appliquées de manière automatique. Les loyers plafonds sont fixés en tenant compte de l'équilibre de l'opération, de sa qualité, de la taille des logements mais aussi de la solvabilité des locataires et du secteur géographique d'implantation du projet. En effet, pour garantir le caractère social des logements, il convient de maintenir un écart d'environ 20% entre les loyers du parc privé environnant et les loyers plafonds des conventions.

Les modalités de calcul de ce loyer maximum suivent les règles explicitées en annexe 6. Celles-ci sont les règles de droit commun applicables aux loyers à l'exception des adaptations suivantes possibles pour les opérations de construction, d'acquisition et d'acquisition-amélioration.

Le barème des majorations applicables en fonction de la qualité de l'opération figure en annexe n° [ou sera établi par le délégataire avant le ...et annexé à la convention]. L'application de ces majorations au loyer de base ne pourra aboutir à un loyer mensuel par m² de surface utile dépassant, pour les logements conventionnés avant le 1er juillet de l'année de prise d'effet de la présente convention :

- 5,44 € dans les communes situées en zone 2 et 5,05 € en zone 3 pour les opérations financées en PLUS.

- 4,83 €. dans les communes situées en zone 2 et 4,48 € en zone 3 pour les opérations financées en PLA-I

- 8,16 €. (inscrire LM de zone du PLS) pour les opérations financées en PLS

Ces loyers maximums sont révisés chaque année, le 1er juillet, dans les conditions prévues à l'article L353-9-3 du code de la construction et de l'habitation. (cf. annexe 5).

V-2-2 Parc privé

Les niveaux maximums des loyers maîtrisés du parc privé sont fixés, dans le respect de la circulaire annuelle publiée par la DHUP et des dispositions adoptées par le conseil d'administration de l'Anah, dans le cadre du programme d'actions mentionné aux articles R. 321-10 et R. 321-10-1 du CCH.

Article V-3 : Réservations de logements au profit des personnes prioritaires

Les conventions ouvrant droit à l'APL conclues avec les organismes d'HLM et les SEM fixent le pourcentage de logements de l'opération alloué au droit de réservation reconnu au Préfet par l'alinéa 3 de l'article L.441-1 du CCH. Le chiffre à inscrire s'il y a lieu dans les conventions est de 30% pour les opérations financées en PLUS et PLA-I et de [5%] dans les opérations financées en PLS (à voir en fonction des pratiques actuelles ; ne peut être inférieur à 5% (fonctionnaires).

Le mode d'attribution éventuelle des logements ayant bénéficié de subventions de l'Anah est fixé conformément à la réglementation de l'Agence.

Obligation doit être notifiée à l'organisme d'informer le préfet lors de la mise en service des logements.

TITRE VI – Suivi, évaluation et observation

Article VI-1 : Modalités de suivi des décisions de financement

Le délégataire informe le préfet de l'ensemble des décisions signées qu'il prend en application de la présente convention et pour chaque opération financée, des données, dans les conditions précisées ci-après, sont transmises à l'infocentre national sur les aides au logement géré par le ministère chargé du logement, auquel le délégataire a accès.

Pour le parc locatif social, copie des décisions est communiquée au Préfet. De plus, les données de suivi liées aux décisions de financement doivent être transmises en continu à l'infocentre et au minimum une fois par semaine.

Le délégataire s'engage à renseigner également le système d'information sur les mises en chantier (numéro du permis de construire), les mises en service (numéro de la convention APL) et les crédits de paiement versés pour chaque opération (date et montant) comme cela est prévu au 7 du b) du document annexé C.

Le dispositif de transmission obligatoire par voie électronique est décrit dans l'annexe C.

Pour le parc privé les modalités d'information du Préfet sur les décisions prises et de transmission des données sont définies par la convention conclue entre le délégataire et l'Anah.

Article VI-2 : Suivi annuel de la convention

Article VI-2-1 : Les modalités de compte-rendu

Les enveloppes du délégataire seront fixées en fonction des bilans produits au 30 juin et au 15 septembre. Ces bilans feront obligatoirement état des réalisations et des perspectives de réalisation pour le reste de l'année.

Accompagnés du bilan annuel mentionné à l'article II-3, ces deux bilans serviront de socle à l'avenant annuel défini à l'article III-1

Article VI-2-2 L'instance de suivi de la convention

Il est créé sous la coprésidence du président d'Amiens Métropole et du préfet une instance de suivi de la convention. Cette instance se réunit au minimum deux fois par an pour faire le bilan des décisions prises¹ et des moyens consommés au cours de l'exercice écoulé et prévoir, si nécessaire, des ajustements ou des avenants à la convention. A cet effet, le délégataire s'engage à faciliter le contrôle par l'Etat et l'Anah de l'utilisation des crédits reçus notamment par l'accès à toute pièce justificative et tout document dont il jugerait la production utile. Par ailleurs, il s'engage également à informer l'Etat et l'Anah des réalisations et des moyens engagés via le compte-rendu mentionné à l'article II-6 et à la mise à jour du tableau de bord en annexe 1.

4) A noter que pour l'établissement du bilan annuel, le programme physique et la consommation des autorisations d'engagements sont arrêtés en prenant en compte toutes les décisions de financement engagées dans les outils d'instruction et transmises à l'infocentre SISAL avant la date de fin de gestion. Le délégataire est informé, chaque année, par les services de l'Etat de cette date.

La réunion de cette instance doit être l'occasion d'échanger sur la mise en œuvre de la délégation et peut également donner lieu à des restitutions sur des thématiques ou des publics précis (cf. VI-3 dispositif d'observation).

Article VI-3 : Dispositif d'observation

Les représentants locaux de l'Etat et de l'Anah sont associés au dispositif d'observation mis en place par Amiens Métropole conformément à la loi afin de suivre les effets des politiques mises en œuvre sur le marché local du logement selon les modalités suivantes.

Pour l'évaluation des actions de son PLH, Amiens Métropole s'est doté d'un dispositif d'observation dont la maîtrise d'œuvre est confiée à l'Agence de Développement de l'Urbanisme du Grand Amiénois (ADUGA).

En perspective de l'établissement des bilans annuels et du bilan triennal, les données de cadrage du diagnostic PLH seront actualisées socio-démographie.

revenus

emploi

structure du parc de logement

marchés immobilier et foncier

demande de logements locatifs sociaux

Par ailleurs seront prioritairement tenus les indicateurs suivants :

construction de logements en volume (logements autorisés, commencés)

production de logements locatifs sociaux (logements autorisés, commencés, livrés et financés)

logements en accession à la propriété, notamment aidés (logements financés)

parc ancien et son amélioration (logements bénéficiant du programme Habiter Mieux, d'un financement ANAH...)

aires d'accueil des gens du voyage et l'accompagnement de la sédentarisation

logement étudiant

Pour l'exécution de sa mission, l'ADUGA aura recours, notamment, aux sources détenues par les services de la DREAL.

Cet est évolutif. Il intégrera au fur et à mesure de sa constitution toute nouvelle donnée exploitable pour une meilleure connaissance des marchés ayant trait au logement. Un observatoire des loyers sera mis en place et intégré dans le dispositif d'observation du PLH.

Article VI-4 : Conditions de résiliation de la convention

VI-4-1 Cas de résiliation

La convention peut être résiliée chaque année à compter de l'année civile suivante, sur l'initiative de chacune des parties, lorsqu'un fait nouveau légitime et sérieux la justifie.

La résiliation de la convention conclue entre le délégataire et l'Etat entraîne de facto la résiliation de la convention conclue entre le délégataire et l'Anah.

En cas de non-respect dans des proportions importantes des engagements contractés quant à l'échéancier de réalisation des objectifs de production mentionné en annexe 1 constaté sur deux exercices consécutifs dans le cadre du suivi annuel, chacune des parties peut décider de résilier la convention, à compter de l'année civile suivante.

VI-4-2 Effets de la résiliation

Les droits à engagement alloués au délégataire mais non encore engagés font l'objet d'un retrait de la part de l'Etat et de l'Anah¹. Les crédits de paiement mis à la disposition du délégataire mais non consommés et dont elle n'a plus l'utilité font l'objet d'un ordre de reversement de la part de l'Etat et de l'Anah⁷.

En cas d'utilisation des crédits de paiement à d'autres fins que celles précisées dans les conventions qui la lie à l'Etat ou à l'Anah, un prélèvement du même montant sera opéré sur les ressources du délégataire.

En cas de résiliation, un accord relatif à la clôture de la convention est conclu ; celui-ci reprend notamment les conditions de reversement définies au point 2 de l'article II-7.

Article VI-5 : Evaluation de la mise en œuvre de la convention

Les trois types d'évaluation décrits ci-après sont applicables tant au parc public qu'au parc privé.

Article VI-5-1 Evaluation à mi-parcours

A l'issue des trois premières années d'exécution de la convention, le préfet et le président d'Amiens Métropole procéderont à une évaluation à mi-parcours de la mise en œuvre du programme de la convention.

Cette évaluation devra être élaborée dès le dernier trimestre de la troisième année. Elle aura pour objectif d'analyser l'atteinte des objectifs et de les ajuster, le cas échéant, en fonction des résultats pour les trois dernières années de la convention. L'échéancier de réalisation prévu à l'article I-2-3 sera le cas échéant révisé en conséquence. Une modification de la présente convention peut être envisagée dans le cas où des changements importants seraient susceptibles d'intervenir du fait notamment d'une surconsommation ou d'une sous-consommation des crédits délégués en fonction de l'analyse menée au II-5-1-3.

5) dans le cas d'une convention de gestion avec instruction et paiement par le délégataire

Sur les territoires où le PLH aura été adopté l'année de signature de la convention, l'évaluation à mi-parcours sera établie en cohérence avec le bilan triennal d'exécution défini à l'article L. 302-3 du CCH.

Article VI-5-2 Evaluation finale

Au plus tard à partir du mois de juillet de l'année de la fin de la convention, une évaluation finale sera effectuée afin d'examiner la mise en œuvre de la convention au regard des intentions de ses signataires et des objectifs de la politique d'aide au logement définis par l'article L 301-1 du CCH.

Cette évaluation permettra également d'examiner le respect des orientations et des actions inscrites dans le PLH, support de la délégation de compétence. Elle s'attachera notamment à apprécier les éléments qualitatifs de la délégation de compétence. Une attention particulière sera apportée à la valeur ajoutée pour le territoire de la délégation de compétence et notamment ses conséquences en terme d'effet de levier, de mobilisation de la collectivité délégataire et de cohérence de la politique du logement et plus particulièrement avec le PLH, le PDALPD et les autres schémas existants.

Le bilan de réalisation du PLH défini à l'article L. 302-3 du CCH pourra représenter un élément de support à cette évaluation.

Au vu de cette évaluation, une nouvelle convention d'une durée de six ans pourra être conclue ; à cette fin, le délégataire s'engage à informer le Préfet, trois mois avant la fin de la présente convention, de sa volonté de la renouveler ou non.

Article VI-5-3 Bilan financier et comptable

Dans les six mois suivant la fin de la convention, un bilan sera produit. Ce bilan s'attachera à comparer les résultats obtenus au regard des objectifs prévus dans la convention et dans le PLH. Ce bilan (parc public et parc privé) devra également présenter la consommation des crédits qui auront été délégués.

Une étude comparative avec l'ensemble des aides de l'Etat telles qu'indiquées à l'article V-6 pourra également être intégrée.

Le bilan fait également état des opérations clôturées et pour lesquelles le montant des CP est inférieur au montant des AE engagées afin de revoir les « restes à payer ».

Article VI-6 Information du public

Pour le parc locatif social, le délégataire doit prendre les dispositions nécessaires pour que soit rendue publique l'intégralité de la part financière que l'Etat affecte aux différentes opérations financées dans le cadre de la convention et figurant à l'article II-1 de la présente convention.

Pour le parc privé, le délégataire s'engage, dans toute action de communication relative au parc privé, à retracer l'origine des financements. Les modalités d'information du public sont définies dans la convention de gestion conclue entre le délégataire et l'Anah.

Article VI-7 Publication

La présente convention ainsi que ses avenants font l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs de la préfecture et du délégataire.

Ils sont transmis, dès leur signature, à la direction de l'habitat, de l'urbanisme et des paysages (Ministère de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de la mer) et à l'Anah.

Fait à Amiens, le 03 juin 2013

Le Préfet du département de la Somme,

Signé : Jean-François CORDET

Fait à Amiens, le 03 juin 2013

Le Président d'Amiens Métropole,

Signé : Gilles DEMAILLY

NB : les annexes de cette convention sont consultables et téléchargeables sur le site internet de la DDTM à l'adresse suivante : http://www.somme.developpement-durable.gouv.fr/IMG/pdf/convention_générale_cle041a44.pdf

Objet : Convention pour la gestion des aides à l'habitat privé entre Amiens-Métropole et l'Agence Nationale de l'Habitat (gestion des aides par l'Anah - instruction et paiement)

Vu le code de la construction et de l'habitation, notamment l'article L. 321-1-1,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique,

Vu la convention Etat / Anah du 14 juillet 2010 relative au programme « rénovation thermique des logements privés »,

Vu le décret n°2012-447 du 2 avril 2012 relatif au règlement des aides du Fonds d'aide à la rénovation thermique (FART),

Vu le plan départemental d'action pour le logement des personnes défavorisées,

Vu la délibération du conseil communautaire du 15/11/2011 adoptant le programme local de l'habitat
Vu la délibération du conseil communautaire du 28 février 2013 autorisant le président à conclure avec l'Etat la convention de délégation de compétence, et avec l'Anah la présente convention de gestion,
Vu la convention de délégation de compétence du 03 juin 2013 conclue entre le délégataire et l'Etat en application de l'article L. 301-5-du code de la construction et de l'habitation (CCH),
Vu l'avis du délégué de l'Anah dans la région en date du 31 mai 2013
Vu le contrat local d'engagement conclu le 6 juillet 2011,
Vu le protocole territorial du 6 juin 2012,

La présente convention est établie entre :

L'établissement public de coopération intercommunale, Amiens Métropole représenté par son président, et dénommé ci-après « le délégataire » et l'Agence nationale de l'habitat, établissement public à caractère administratif, sis 8 avenue de l'Opéra – 75001 PARIS, représentée par M. Jean-François CORDET, délégué de l'Anah dans le département, agissant dans le cadre des articles R. 321-1 et suivants du CCH, et dénommée ci-après « Anah ».

Il a été convenu ce qui suit :

OBJET DE LA CONVENTION

L'amélioration de l'habitat, dont la lutte contre la précarité énergétique, figure parmi les actions prioritaires du PLH d'Amiens Métropole.

Un contrat local d'engagement contre la précarité énergétique a été signé le 6 juillet 2011 par le préfet, représentant de l'Etat et délégué de l'Anah dans le département.

Amiens Métropole a adhéré à cette démarche en signant le 6 juin 2012 un protocole territorial d'aide à la rénovation thermique. « Habiter Mieux ».

Les études en cours visent à la création d'un programme d'intérêt général en septembre 2013. En l'attente de la mise en œuvre opérationnelle de ce PIG, Amiens Métropole accordera des aides aux propriétaires à faibles ressources selon des modalités à définir. Ces aides viseront conformément aux orientations de l'ANAH à lutter contre l'habitat indigne et très dégradé, à mieux lutter contre la précarité énergétique (action sur le reste à charge) et favoriser l'adaptation des logements à l'âge et/ou au handicap

Par ailleurs, l'amélioration de l'habitat privé figure parmi les axes prioritaires du PLH en tant que facteur de la mutation urbaine des quartiers et centres bourgs. Des études complémentaires seront engagées en 2013 en vue de définir les démarches et dispositifs opérationnels adaptés à la problématique urbaine.

Par la convention de délégation de compétence du 03 juin 2013 conclue entre le délégataire et l'Etat en application de l'article L. 301-5-1 (L. 301-5-2) du CCH, l'Etat a confié au délégataire pour une durée de six ans (renouvelable), l'attribution des aides publiques en faveur de la rénovation de l'habitat privé et leur notification aux bénéficiaires.

Dans ce cadre, les décisions d'attribution par le délégataire des aides en faveur de l'habitat privé sont prises par délégation de l'Anah, en application du programme d'actions et dans la limite des droits à engagement alloués. Le cas échéant, le délégataire prend également les décisions d'attribution des aides du Fonds d'aide à la rénovation thermique dans les conditions prévues au paragraphe 1.3 de la présente convention.

La présente convention, conclue en application de l'article L. 321-1-1 du CCH, a pour objet de déterminer les conditions de gestion des aides par l'Anah et de fixer leurs modalités de paiement par l'Agence. Elle prévoit les conditions de gestion par l'Anah des conventions conclues en application des articles L. 321-4 et L. 321-8 et du formulaire appelé « Engagements du bailleur » lorsque celles-ci concernent des logements faisant l'objet de travaux subventionnés par l'Anah, sur crédits délégués.

Article 1 : Objectifs et financements

§ 1.1 Objectifs

Dans le cadre des orientations et des objectifs de l'Agence nationale de l'habitat et conformément à son régime d'aides, Sont prévus :

1) l'amélioration, sur 6 ans, d'environ 500 logements privés :

Dans le cadre de cet objectif global, sont projetées pour 2013 les aides suivantes pour le traitement de :

a) le traitement de 36 logements¹ indignes⁵, notamment insalubrité, péril, risque plomb dont 6 pour 2013 (3PO-3PB)

b) le traitement de 36 logements⁴ très dégradés⁵ dont 6 pour 2013 (3 PO - 3 PB)

le traitement de 24 logements dégradés dont 4 pour 2013 (4 PB).

c) le traitement de 360 logements occupés par leurs propriétaires au titre notamment de la lutte contre la précarité énergétique ou de l'aide pour l'autonomie de la personne (hors habitat indigne et très dégradé), dont 60 pour l'année 2013.

2) le conventionnement de 60 logements « sans travaux » dont 10 au titre de l'année 2013

L'intégralité des logements des propriétaires bailleurs aidés est conventionnée (sauf exceptions précisées dans le régime des aides de l'Anah). Parmi ces logements, il est prévu de conventionner 36 logements à loyer social et 24 logements à loyer conventionné très social. Ces objectifs se déclinent ainsi pour 2013 : 6 logements conventionnés à loyer social et 4 logements à loyer très social.

Des études en cours visent à la création d'un programme d'intérêt général en septembre 2013. Cette étude déterminera les secteurs d'intervention du territoire métropolitain en matière d'amélioration de l'habitat ainsi que les thématiques et cibles prioritaires.

La programmation pluriannuelle prévisionnelle de la réalisation des objectifs est rappelée dans l'annexe 1.

Pendant la durée de la convention, le Président d'Amiens Métropole établit le programme d'actions intéressant son ressort conformément au 1° de l'article R. 321-10-1 du CCH.

§ 1.2 Montants des droits à engagement (hors FART)

Le montant prévisionnel des droits à engagement alloués au délégataire, dans la limite des dotations ouvertes, incluant les aides de l'Anah aux propriétaires et les subventions éventuelles pour ingénierie de programmes est de 2,61 millions d'euros pour la durée de la convention

Le montant alloué pour l'année 2013 est de 0,435 million d'euros.

Pour les années ultérieures, un avenant annuel précisera la dotation allouée en fonction de la réalisation des objectifs et des niveaux de consommation de l'année précédente, dans la limite de l'enveloppe pluriannuelle initiale.

En cas de réalisation insuffisante des objectifs prévus à l'article 1.1 et déclinés à l'annexe 1 de la présente convention constatée sur deux exercices consécutifs, le délégué de l'Anah dans le département peut minorer le montant des droits à engagement à allouer au délégataire l'année suivante.

La persistance d'un écart de réalisation au terme de 3 exercices consécutifs peut conduire les parties à réviser les objectifs et les droits à engagement de la présente convention et/ou leur déclinaison pluriannuelle. L'évaluation à mi-parcours décrite à l'article VI-5-1 de la convention conclue entre l'État et le délégataire sera l'élément essentiel pour dimensionner cet ajustement.

§ 1.3 Aides du Fonds d'aide à la rénovation thermique (programme « Habiter mieux »)

Un contrat local d'engagement (CLE) ayant été conclu sur le territoire d'Amiens Métropole, celle-ci attribue les aides du Fonds d'aide à la rénovation thermique dans les conditions définies par le décret n°2012-447 du 2 avril 2012 relatif au règlement des aides du FART et par les instructions de la directrice générale de l'Anah relatives aux aides du FART pouvant être octroyées en complément des aides de l'Anah.

Le montant des aides de l'État alloué dans le cadre du FART, incluant les aides de solidarité écologique et les aides du FART au titre de l'accompagnement (AMO et ingénierie), pour la durée du CLE est de 780 000. €.

Le montant alloué pour l'année 2013 est prévu à hauteur de 130 000 d'euros. Pour les années ultérieures, un avenant annuel précisera la dotation allouée en fonction de la réalisation des objectifs et des niveaux de consommation de l'année précédente, dans la limite de l'enveloppe pluriannuelle initiale.

Le paiement de l'aide du FART fait l'objet d'un ordre de paiement spécifique transmis à l'agent comptable en même temps que celui relatif à l'aide de l'Anah.

Les reversements éventuels des aides s'effectuent dans les mêmes conditions que celles définies au paragraphe 8.3 de la présente convention.

§ 1.4 Aides propres du délégataire

Le montant global prévisionnel des droits à engagement que le délégataire consacrera à l'habitat privé pour la durée de la convention est de 1,8 million d'euros.

Les engagements relatifs à l'attribution de ces aides propres pour l'année 2013 pourront s'élever à 300 000 euros (montant identique ou supérieur aux crédits de paiement à fixer par le délégataire incluant les droits à engagement complémentaires à l'aide du FART à hauteur de 30 100 euros.

Le montant affecté par le délégataire pour cette même année est de 300 000 euros en crédits de paiement.

Un avenant annuel viendra préciser l'enveloppe affectée pour les années ultérieures en autorisations d'engagements et en crédits de paiement.

1) propriétaires occupants, propriétaires bailleurs et syndicats de copropriétaires

5) cf. instructions de l'Anah sur les définitions de l'habitat indigne, très dégradé et dégradé (grille d'évaluation)

Article 2 : Recevabilité des demandes d'aides

§ 2.1 Règles d'octroi des aides attribuées sur crédits Anah

Les conditions générales de recevabilité et d'instruction des demandes, ainsi que les modalités de calcul de la subvention applicables à l'opération découlent de la réglementation de l'Anah – c'est à dire des articles R. 321-12 à R. 321-21 du Code de la construction et de l'habitation, du règlement général de l'Agence, des décisions du Conseil d'administration, des instructions du Directeur général qui sont transmises aux délégataires, des dispositions inscrites dans des conventions particulières, du contenu du programme d'actions et de la présente convention de gestion, dont les règles particulières éventuelles développées ci-après - en vigueur.

Article 3 : Instruction et octroi des aides aux propriétaires

Les décisions d'attribution et de rejet des demandes d'aide sont prises conformément aux dispositions des articles R. 321-1 et suivants du Code de la construction et de l'habitation et du règlement général de l'Agence.

Les dossiers de demande de subvention sont déposés auprès des services de l'ANAH.

Les demandes d'aides sont établies au moyen de formulaires édités sous la responsabilité de l'Anah. Elles sont instruites par le délégué de l'agence dans le département selon la réglementation applicable à l'Anah en tenant compte des modalités d'attribution définies à l'article 2 ci-dessus. Sont concernées les demandes d'aides relatives à des travaux qui seront exécutés sur des immeubles situés dans le ressort territorial du délégataire.

Les conditions d'impression des formulaires sont définies en annexe 4.

A l'issue de l'instruction, le délégué de l'agence dans le département transmet au délégataire les propositions de décision et de notification et tous les éléments utiles concernant les dossiers. Le cas échéant, le délégataire consulte la CLAH dans les cas prévus par son règlement intérieur. Il en assure le secrétariat.

Le délégataire procède à la notification des décisions aux bénéficiaires et en adresse une copie au délégué de l'agence dans le département.

Ces courriers comportent les logos du délégataire et de l'Anah et indiquent, s'il y a lieu, distinctement la part de chacun.

A la demande du délégataire, le délégué de l'agence dans le département peut procéder aux notifications des décisions aux bénéficiaires. Dans ce cas, le délégué de l'agence dans le département en adresse une copie au délégataire.

Ces courriers de notification doivent comprendre les clauses impératives restituées en annexe 4.

Article 4 : Subventions pour ingénierie des programmes

Des subventions pour ingénierie des programmes (article R. 321-16 du CCH) peuvent être attribuées par le délégataire, soit à lui-même en tant que maître d'ouvrage d'une opération, soit à d'autres maîtres d'ouvrages ressortissant de son territoire.

Le cas échéant, il précisera également la part de ses aides propres qu'il entend consacrer à l'ingénierie.

Ces subventions sont imputées sur l'enveloppe de droits à engagement réservée dans le budget de l'Anah et gérée au nom et pour le compte du délégataire.

Les règles applicables pour l'attribution de ces subventions sont celles définies par la réglementation de l'Anah.

Les dossiers de demandes de subventions faites au délégataire sont instruits par le délégué de l'agence dans le département qui prépare la décision d'attribution de subvention qui est signée par le délégataire. Le délégataire procède à la notification et en adresse copie au délégué de l'agence dans le département.

Le délégataire s'engage à transmettre au délégué de l'agence dans le département une copie des conventions de programmes signées dans un délai de deux mois à compter de leur signature. Cette transmission doit avoir lieu exclusivement par la voie électronique.

Le délégataire transmet également aux délégués de l'agence dans le département et dans la région les conclusions des études préalables et le bilan des opérations programmées.

Article 5 : Paiement des aides

§ 5.1 Paiements des subventions aux propriétaires

Les demandes de paiement sont instruites par le délégué de l'agence dans le département selon des règles identiques à celles de l'engagement.

Les demandes de paiement déposées auprès du délégataire sont transmises sans délai au délégué de l'agence dans le département.

Le paiement et le mandatement de la dépense sont effectués dans les conditions fixées par la réglementation applicable à l'Anah.

Lors de la mise en paiement des subventions, les vérifications du délégué de l'agence dans le département s'appliquent aux éléments définis par le Règlement général de l'agence notamment en ce qui concerne la justification des travaux effectués qui porte sur la régularité et la conformité des factures présentées par les bénéficiaires par rapport au projet initial.

Les documents nécessaires au paiement des subventions à savoir les fiches de calcul et les bordereaux récapitulatifs d'ordres de paiement revêtus de la signature du délégué de l'agence dans le département valant attestation de service fait et ordre de payer, accompagnés des pièces justificatives correspondantes sont établis par le délégué de l'agence dans le département. Ils sont transmis à l'agent comptable de l'Anah. Le visa et le paiement de ces subventions sont effectués sous réserve de la disponibilité des crédits, par et sous la responsabilité de l'agent comptable.

Les pièces justificatives des paiements sont jointes au compte financier produit annuellement par l'agent comptable à la Cour des comptes.

Les avis de paiement des subventions sont adressés aux bénéficiaires par l'Anah et indiquent, en cas de gestion par l'agence des aides propres définies au paragraphe 2.2 de la présente convention, les participations financières de chacun des partenaires.

L'Anah met à disposition du délégataire, au moyen de son outil Infocentre, la liste des paiements aux bénéficiaires des subventions contenant les noms, adresses et les montants respectifs décrits ci-dessus.

§ 5.2 Paiements des subventions relatives aux prestations d'ingénierie des programmes

Pendant toute la durée de la convention, le paiement de ces subventions est assuré par l'Anah au profit des bénéficiaires sur la base des décisions prises par le délégataire, conformément à l'article 4.

Le bénéficiaire de la subvention adresse au délégué de l'agence dans le département une demande de paiement par opération concernée, accompagnée des pièces justificatives correspondantes.

Les demandes de paiement déposées auprès du délégataire sont transmises sans délai au délégué de l'agence dans le département.

Le paiement et le mandatement de la dépense sont effectués dans les conditions fixées par la réglementation applicable à l'Anah. Le dossier de paiement est instruit sur la base des documents produits par le bénéficiaire.

L'ordre de paiement revêtu de la signature du délégué de l'agence dans le département pour valoir attestation de service fait et ordre de payer, est transmis à l'agent comptable de l'Anah. Le visa et le paiement de ces subventions sont effectués sous réserve de la disponibilité des crédits, par et sous la responsabilité de l'agent comptable.

Les pièces justificatives des paiements sont produites dans les mêmes conditions que celles des subventions aux propriétaires.

Le délégataire s'engage à assurer la conformité des conventions de programmes dont il serait l'initiateur et le signataire avec les clauses de la présente convention.

Article 6 : Modalités de gestion des droits à engagement et des dépenses

§ 6.1 Droits à engagement

6.1.1 Droits à engagement Anah

Le montant annuel des droits à engagement alloué à l'habitat privé fait l'objet d'une réservation, dans la comptabilité budgétaire de l'Anah, dans les conditions suivantes :

- première année d'application de la convention :

80 % du montant des droits à engagement de l'année, dans les 15 jours qui suivent la réception par l'Anah de la convention signée, le solde des droits à engagement de l'année après examen par le délégué de l'agence dans la région d'un état d'avancement de la réalisation des objectifs et d'une projection sur la fin de l'année, transmis par le délégataire au plus tard le 15 septembre.

- à partir de la deuxième année :

une avance de 30% du montant des droits à engagement initiaux de l'année N-1 au plus tard en février, régularisée à hauteur de 80 % des droits à engagement de l'année dès réception par l'Anah de l'avenant signé mentionné au § 1.2, le solde des droits à engagement de l'année est libéré en totalité ou en partie après examen par le délégué de l'agence dans la région d'un état d'avancement de la réalisation des objectifs et d'une projection sur la fin de l'année, transmis par le délégataire au plus tard le 15 septembre.

Les droits à engagement Anah alloués au délégataire pour l'année considérée sont gérés par le délégué de l'agence dans le département.

Les modalités de fourniture de l'état d'avancement de la réalisation des objectifs et d'une projection sur la fin de l'année sont définies à l'article II-5-1-3 de la convention conclue entre l'État et le délégataire.

Conformément au §1.2, les parties peuvent réviser les droits à engagement en cas d'écart de réalisation.

6.1.2 Droits à engagement FART

Le montant annuel des droits à engagement des aides du FART est mis en place par l'Anah dans les conditions suivantes :

- première année d'application du FART: 100 % du montant des droits à engagement de l'année, dans les 15 jours qui suivent la réception par l'Anah de la convention ou de l'avenant signés ;

- à partir de la deuxième année :

une avance de 30% du montant des droits à engagement initiaux de l'année N-1 au plus tard en février, régularisée à hauteur de 100% des droits à engagement de l'année dès réception par l'Anah de l'avenant signé mentionné au §1.3.

Article 7 : Traitement des recours

Le traitement des recours gracieux formés par les demandeurs et les bénéficiaires des subventions sur les décisions du délégataire relève de sa compétence. L'Anah (la délégation locale) instruit pour le compte du délégataire les recours gracieux formés par les bénéficiaires.

L'instruction des recours hiérarchiques formés auprès du conseil d'administration de l'Agence à l'encontre des décisions prises par le délégataire et des recours contentieux est effectuée par l'Anah (service des affaires juridiques). Le délégataire s'engage à fournir l'intégralité des éléments nécessaires à cette instruction.

Pour les besoins de connaissance et de suivi statistique des recours gracieux, le délégataire renseigne chaque année l'annexe 5 relative au bilan des recours gracieux et le transmet au délégué de l'Agence dans le département au plus tard pour le 15 février de chaque année.

Pour les dossiers engagés avant la délégation de compétence, lorsqu'une décision de retrait de subvention est annulée (suivant le cas, par le délégué de l'agence dans le département, le précédent délégataire, le Conseil d'administration de l'Anah, le directeur général par délégation ou le Tribunal administratif), il appartient au délégataire d'exécuter la décision de réengagement comptable qui s'ensuit sur les crédits délégués par l'Anah.

Lorsqu'une décision de rejet est annulée dans les mêmes conditions, le dossier doit être instruit et la décision d'engagement comptable qui s'ensuit le cas échéant doit être prise par le délégataire sur les crédits délégués de l'Anah.

Article 8 : Contrôle et reversement des aides

§ 8.1 Politique de contrôle

Une politique de contrôle est définie par le délégué de l'agence dans le département et ses conditions de mise en œuvre sont revues annuellement. Elle doit permettre d'assurer la régularité et la qualité de l'instruction des dossiers.

Elle est transmise pour information au délégataire.

Un bilan annuel de ces contrôles est transmis à la direction générale de l'Anah (MCAI) avant le 31 mars de l'année suivante.

§ 8.2 Contrôle du respect des engagements souscrits par les bénéficiaires des aides auprès de l'Anah

Les contrôles du respect par les bénéficiaires des subventions des engagements souscrits vis-à-vis de l'Agence (y compris dans le cadre des conventions conclues en application des articles L.321-4 et L.321-8 du CCH) sont effectués par l'Anah.

§ 8.3 Reversement des aides

En cas de méconnaissance de la réglementation de l'Anah, sans préjudice de poursuites judiciaires, le reversement total ou partiel des sommes déjà versées est prononcé.

8.3.1 Reversement de la compétence du président d'Amiens Métropole (reversement avant solde)

Les décisions de reversement intervenant sur des dossiers dont le solde n'a pas été versé sont de la compétence du président d'Amiens Métropole, après consultation de la CLAH.

Les décisions de reversement sont transmises sans délai à la délégation locale pour notification par l'Anah au bénéficiaire de la subvention.

Le délégataire statue à son niveau le cas échéant sur le reversement des aides attribuées sur son budget propre. Le recouvrement sera effectué selon les règles de la collectivité par le comptable local compétent.

8.3.2 Reversement de la compétence du Directeur général de l'Anah (reversement après solde)

Les décisions de reversement intervenant sur des dossiers dont le solde a été versé sont prises par le Directeur général de l'Anah, après consultation de la CLAH.

Lorsque le délégataire a connaissance (le cas échéant après contrôle) du non respect des engagements, il doit en informer sans délai le Pôle de contrôle des engagements aux fins de mise en œuvre de la procédure de reversement.

Le délégataire statue à son niveau le cas échéant sur le reversement des aides attribuées sur son budget propre. Le recouvrement sera effectué selon les règles de la collectivité par le comptable local compétent.

8.3.3 Sanctions

S'il s'avère que l'aide a été obtenue à la suite de fausses déclarations ou de manœuvres frauduleuses, ou en cas de non-respect des règles ou des engagements souscrits en application des conventions conclues, le conseil d'administration de l'agence ou le directeur général par délégation, obligatoirement informé par le délégataire, peut prononcer les sanctions prévues à l'article L. 321-2 du CCH.

§ 8.4 Recouvrement des sommes sur crédits délégués de l'Anah ayant donné lieu à décision de reversement du délégataire

Le recouvrement est effectué par l'agence selon les règles applicables au recouvrement des sommes dues aux établissements publics nationaux à caractère administratif.

Les titres correspondants sont émis et rendus exécutoires par le directeur général de l'Anah.

Article 9 : Instruction, signature et suivi des conventions à loyers maîtrisés avec travaux

§ 9.1 Instruction des demandes de conventionnement des logements subventionnés sur crédits délégués de l'Anah

L'instruction des conventions prévues aux articles L. 321-4 ou L. 321-8 (ainsi que du document mentionné à l'article R. 321-30 du CCH récapitulant les engagements du bailleur) est assurée dans les mêmes conditions que la demande de subvention à laquelle elles se rattachent (cf. § 3.1).

§ 9.2 Signature des conventions à loyers maîtrisés concernant les logements subventionnés sur crédits délégués de l'Anah

Dans le respect des dispositions législatives et réglementaires applicables au conventionnement avec l'Anah, le président d'Amiens Métropole signe les conventions conclues entre les bailleurs et l'Anah en application des articles L. 321-4 et L. 321-8 qui concernent des logements pour lesquels il a pris une décision d'attribution de subvention sur crédits délégués de l'Anah.

Après achèvement des travaux, le délégué de l'agence dans le département réceptionne la convention et le document mentionné à l'article R. 321-30 du CCH récapitulant les engagements du bailleur et les présente pour signature au délégataire. Celui-ci retourne les documents au délégué de l'agence dans le département qui procède à leur envoi au bénéficiaire.

Les courriers utilisés, les conventions et le document récapitulant les engagements du bailleur comportent les logos du délégataire et de l'Anah.

Les avenants éventuels à ces conventions sont signés dans les mêmes conditions que la convention initiale.

§ 9.3 Suivi des conventions à loyers maîtrisés conclues en application des articles L. 321-4 et L. 321-8 du CCH

La gestion et le suivi de ces conventions (enregistrement de toute modification, instruction des avenants....) ainsi que la communication des informations auprès des administrations compétentes (relations avec la CAF et la MSA, information de l'administration fiscale, etc....) relèvent du délégué de l'agence dans le département.

Article 10 : Date d'effet - Durée de la convention

La présente convention a la même durée que la convention de délégation de compétence conclue en application de l'article L. 301-5-1 du CCH. Elle prend effet le 1er janvier 2013 pour une durée de 6 ans.

Avant l'échéance de la convention, le délégataire s'engage à informer le délégué de l'agence dans le département, dans les conditions prévues par l'article VI-5-2 de la convention de délégation de compétence, soit trois mois avant la fin de la convention, de sa volonté de la renouveler ou non.

Au terme de la convention, si celle-ci n'est pas renouvelée, un avenant de clôture déterminera les modalités de gestion correspondantes aux dossiers déjà engagés ou déposés.

Dans le cas où les aides propres du délégataire étaient gérées par l'Anah, que la convention soit ou non renouvelée, l'avenant de clôture procède à une reddition des comptes.

Article 11 : Demandes de subvention en instance à la date d'effet de la convention

La présente convention s'applique aux dossiers de demandes de subvention concernant des immeubles situés sur le territoire délégué déposés à compter du 1er janvier 2013

Les dossiers de demande de subventions déposés l'année précédente de l'année de prise d'effet de la convention sur le même territoire qui n'auront pu faire l'objet d'une décision avant le 1er janvier de l'année de prise d'effet de la convention, seront repris par le délégataire et instruits sur la base de la réglementation applicable à la date de leur dépôt selon les priorités définies par le programme d'actions.

Les demandes complémentaires aux dossiers agréés avant la délégation de compétence feront l'objet d'une nouvelle demande et seront traitées selon la réglementation applicable à la date de dépôt de ce nouveau dossier.

Article 12 : Suivi et évaluation de la convention

§ 12.1 Mise à disposition des éléments de suivi

L'Anah fournit au délégataire les éléments nécessaires qui lui permettent de satisfaire aux obligations de suivi et d'évaluation prévues au titre VI de la convention de délégation de compétence.

A cet effet, est mis à disposition du délégataire un accès à l'outil Infocentre qui lui permet d'accéder aux informations suivantes :

La liste des décisions d'attribution par le délégataire des aides à l'habitat privé (y compris celles que le délégataire apporte éventuellement sur son budget propre).

Le tableau de bord financier relatif aux décisions d'attribution des aides permettant le suivi des consommations par rapport aux droits à engagement.

Un tableau de bord logements/travaux cumulant les réalisations en nombre de logements subventionnés, en montant de subventions et en montant de travaux.

L'Anah pour le compte du délégataire transmet au ministère chargé du logement les informations de suivi nécessaires à l'application de l'article VI-1 de la convention de délégation de compétence.

§ 12.2 Rapport annuel d'activité

Conformément au II de l'article R. 321-10 du CCH, chaque année, le délégataire établit un rapport d'activité, et consulte la Commission locale d'amélioration de l'habitat avant de le transmettre au délégué de l'agence dans le département.

§ 12.3 Désignation d'un correspondant fonctionnel

Le délégataire désigne un correspondant fonctionnel, destinataire de l'ensemble des communications de l'Anah et interlocuteur direct de l'agence pour l'activité d'instruction.

Le correspondant désigné par le délégataire est :

Madame Emmanuelle PELLETIER, Chargée de mission Habitat, tél : 0322970268, e.pelletier@amiens-metropole.com

§ 12.4 Évaluation de la convention

Les évaluations à mi-parcours et finales, respectivement prévues aux articles VI-5-1 et VI-5-2 de la convention conclue entre l'État et le délégataire, sont transmises au délégué de l'Anah dans la région qui les adresse à la direction générale de l'Anah.

Article 13 : Confidentialité des données

Les données relatives aux actions de l'Anah font l'objet d'une exploitation statistique notamment par le biais de l'outil Infocentre ouvert dans le système d'information de l'agence auquel ont accès les délégataires.

Le délégataire s'engage à ne pas donner l'accès à Infocentre à des personnes extérieures à son administration et à adresser à la délégation locale de l'Anah, dans les meilleurs délais après la signature de la convention de gestion, la liste des personnes internes à son administration et qui auront un droit d'accès à Infocentre.

Article 14 : Conditions de révision

S'il le souhaite, le délégataire peut demander que soit substituée à la présente convention une autre convention de gestion dans les conditions prévues à l'article L. 321-1-1 du CCH. Cette substitution ne peut produire d'effet qu'au 1er janvier de l'année suivant la conclusion de la nouvelle convention.

Si des aides propres étaient gérées par l'Anah, un avenant de clôture procédant notamment à une reddition des comptes est signé.

Les dossiers ayant fait l'objet d'une décision d'attribution dans le cadre de l'ancienne convention de gestion continuent à être gérés selon les modalités de la précédente convention.

Article 15 : Conditions de résiliation

La résiliation de la convention de délégation de compétence conclue en application de l'article L. 301-5-1 du CCH entraîne de facto la résiliation de la présente convention.

Un avenant de clôture déterminera les modalités de gestion des dossiers déjà engagés y compris le cas échéant ceux relatifs aux aides propres pour lesquelles il est procédé à une reddition des comptes.

Fait à Amiens, le 03 juin 2013

Pour l'établissement public de coopération intercommunale,
Amiens Métropole

Le président d'Amiens Métropole

Signé : Gilles DEMAILLY

Le délégué de l'agence dans le département,

Le Préfet

Signé : Jean-François CORDET

NB : les annexes de cette convention sont consultables et téléchargeables sur le site internet de la DDTM à l'adresse suivante : http://www.somme.developpement-durable.gouv.fr/IMG/pdf/Convention_ANAH_cle294118.pdf

Objet : Convention type entre l'Etat et Amiens-Métropole de mise à disposition des services de l'Etat pour l'exercice de la compétence en matière d'attribution des aides publiques au logement, en application de la loi no 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales

Entre, d'une part : l'Etat, représenté par Monsieur Jean-François CORDET, préfet du département de la Somme,

Et d'autre part : Amiens Métropole, représentée par son président,

Vu la loi no 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales ;

Vu la convention de délégation de compétence conclue entre l'Etat et Amiens Métropole le 03 juin 2013 en application de l'article (L. 301-5-1 ou L. 301-5-2) du code de la construction et de l'habitation ;

Vu la convention de gestion conclue entre l'Agence nationale pour l'amélioration de l'habitat et Amiens métropole conclue le 03 juin 2013 en application de l'article L. 321-1-1 du code de la construction et de l'habitation pour la gestion des aides destinées aux propriétaires privés ;

Il est convenu ce qui suit :

Article 1^{er} : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les modalités de la mise à disposition de la direction départementale des Territoires et de la Mer de la Somme au profit d'Amiens Métropole pour lui permettre d'exercer la compétence qui lui a été déléguée.

Article 2 : Champ d'application

La présente convention concerne les aides de l'Etat et de l'ANAH relatives :

à la production, la réhabilitation et la démolition de logements locatifs sociaux ;

les financements mis en œuvre sont les suivants : PLUS, PLUS-CD, PLAI, PALULOS, aides à la démolition, à la qualité de service et au changement d'usage des logements locatifs sociaux ;

sont aussi concernés les agréments de PLS et de PSLA ;

à l'amélioration de l'habitat privé ;

à la création et l'amélioration des places d'hébergement d'urgence ;

- aux prestations en matière d'études et d'ingénierie liées à la mise en œuvre des aides précitées, telles que études de marché et de besoins en logements, définition de stratégies foncières, maîtrises d'œuvre urbaine et sociale (MOUS), diagnostics préalables, études préopérationnelles, suivi et animation d'opérations programmées d'amélioration de l'habitat, de plans de sauvegarde des copropriétés, de programmes d'intérêt général et de programmes sociaux thématiques.

Pour la mise en œuvre de ces aides, Amiens Métropole bénéficie d'une mise à disposition de la direction départementale Territoires et de la Mer de la Somme portant sur les activités suivantes (cf. note ci-dessous) :

1. Logements locatifs sociaux :

- Assistance à la programmation des opérations :

- recensement des opérations ;

- participation à la réunion du comité des co-financeurs ; - assistance technique aux négociations organisées par le délégataire avec les opérateurs ;

- avis sur le projet de programme annuel, la répartition de l'enveloppe et le calendrier de dépôt des dossiers ;

- aide à la mise au point des montages financiers ; Instruction des dossiers :- préparation des décisions attributives de subvention et d'agrément ; - attestation du service fait ; - alimentation de l'infocentre national sur les aides au logement ; Conventonnement APL :- élaboration des conventions ; - suivi des droits à engagement et des crédits de paiement.

2. Logements privés :- activités décrites dans la convention susvisée conclue avec l'ANAH pour la gestion des aides destinées aux propriétaires privés ; - élaboration des conventions APL.

Article 3 : Modalité de réception et d'instruction des dossiers

Les dossiers de demande de financement et d'agrément sont déposés en double exemplaire (dont un exemplaire destiné à Amiens Métropole) auprès de la direction départementale des Territoires et de la Mer de la Somme pour instruction réglementaire et financière.

Article 4 : Relations entre Amiens Métropole et la direction départementale de l'équipement

Pour l'exercice de la présente convention, le président d'Amiens Métropole adresse ses instructions au directeur départemental des Territoires et de la Mer de la Somme.

Au sein de la direction départementale, l'interlocuteur privilégié est :

Madame ou Monsieur le responsable du service Habitat.

Article 5 : Classement et archivage

Un exemplaire des dossiers de financement instruits dans le cadre de la présente convention est classé et archivé à la direction départementale des Territoires et de la Mer de la Somme.

Article 6 : Suivi de la convention

Amiens Métropole et la direction départementale Territoires et de la Mer de la Somme se rencontrent chaque année pour examiner les conditions dans lesquelles s'exécute la présente convention.

Amiens Métropole peut, par voie d'avenant, demander des modifications à la présente convention, notamment quant à la liste des activités entrant dans la mise à disposition et décrites à l'article 2.

Article 7 : Dispositions financières

La mise à disposition de la direction départementale des Territoires et de la Mer de la Somme dans le cadre de la présente convention ne donne pas lieu à rémunération.

Article 8 : Résiliation

La résiliation de la délégation de compétence conclue entre l'Etat et Amiens Métropole en application de l'article (L. 301-5-1 ou L. 301-5-2) du code de la construction et de l'habitation entraîne de plein droit la résiliation de la présente convention.

Cette dernière peut être dénoncée à tout moment par le délégataire à l'issue d'un délai de préavis de trois mois.

Fait à Amiens, le 03 juin 2013

Pour l'Etat,

Le Préfet,

Signé : Jean-François CORDET

NOTE : Liste exhaustive à retenir en totalité ou en partie

Pour Amiens Métropole,

Le Président,

Signé : Gilles DEMAILLY

Objet : Dérogation préfectorale au principe de constructibilité ou d'extension limitée à l'urbanisation des communes de Ham, Muille-Villette, Sancourt et Offoy

Arrêté du 17 juin 2013

Vu le Code de l'Urbanisme et notamment les articles L123-13 et L122-2 et suivants ;

Vu la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;

Vu la loi n°2000-1208 du 13 décembre 2000 relative à la solidarité et renouvellement urbain ;

Vu la loi n°2003-590 du 2 juillet 2003 relative à l'urbanisme et l'habitat ;

Vu le décret n°2001-260 du 27 mars 2001 modifiant le code de l'urbanisme et le code de l'expropriation pour cause d'utilité publique et relatif aux documents d'urbanisme ;

Vu la délibération du conseil communautaire de la communauté de communes du Pays Hamois, ayant la compétence « Élaboration PLU », approuvant le plan local d'urbanisme pluricommunal en date du 28 juin 2007 ;

Vu la délibération du conseil communautaire de la communauté de communes du Pays Hamois du 25 février 2013 prescrivant les révisions simplifiées n°2, 3, 5, 7 et 9 du plan local d'urbanisme pluricommunal du Pays Hamois ;

Vu la demande de dérogation à l'article L122-2 du code de l'urbanisme de la communauté de communes du Pays Hamois ;

Vu le décret du 1er août 2012 nommant M. Jean-François CORDET, préfet de la région Picardie, préfet de la Somme ;

Vu l'arrêté préfectoral du 27 août 2012 portant délégation de signature du préfet à M. Jean-Charles GERAY, secrétaire général de la préfecture de la Somme ;

Vu l'avis favorable de la Chambre d'Agriculture de la Somme en date du 19 avril 2013 ;

Vu l'avis favorable de la commission des sites, en date du 31 mai 2013 ;

Considérant que la Communauté de Communes du Pays Hamois, n'est pas couverte par un Schéma de Cohérence Territoriale ou un Schéma Directeur ayant valeur de Schéma de Cohérence Territoriale au sens de l'article L122-2 du Code de l'urbanisme ;

Considérant sur la base de l'article L122-2 1er alinéa du code de l'urbanisme, que le plan local d'urbanisme d'une commune ne peut être modifié ou révisé en vue d'ouvrir à l'urbanisation une zone à urbaniser ou une zone naturelle dans le cas où une commune n'est pas couverte par un SCOT ;

Considérant toutefois, que sur la base de l'article L122-2 4ème alinéa du code précité, le Préfet peut, après avis de la commission départementale des sites et de la Chambre d'Agriculture, déroger au principe de constructibilité ou d'extension limitée de l'urbanisation, en permettant à une commune d'ouvrir limitativement à l'urbanisation une zone d'urbanisation future ou naturelle;

Considérant que la communauté de communes du Pays Hamois sollicite une dérogation au principe de constructibilité limitée sur cinq zones à urbaniser faisant l'objet de cinq révisions simplifiées sur les communes de Ham, Muille-Villette, Sancourt et Offoy ;

Considérant que la révision n°2 porte sur le passage de la zone « A » en « Uc » rue du Marais à Ham (projet de création de deux logements) ;

Considérant que la révision simplifiée n°3 porte sur le projet de requalification du quartier de la gare à Ham / Muille-Villette ;

Considérant que la révision simplifiée n°5 porte sur le projet de création d'un lotissement à Sancourt ;

Considérant que la révision simplifiée n°7 porte sur l'extension de la « Ud » rue de Paris à Muille-Villette, en vue de la création d'un lotissement ;

Considérant que la révision simplifiée n°9 porte sur le classement en « Ud » de l'arrière d'une exploitation agricole au hameau de Toule à Offoy ;

Considérant que les inconvénients éventuels de l'urbanisation envisagée sur les communes de Ham, Muille-Villette, Sancourt et Offoy n'étant pas excessifs dans l'atteinte portée à l'environnement, aux activités agricoles et aux communes voisines.

Considérant que la dérogation sollicitée par la communauté de communes du Pays Hamois au principe de la constructibilité ou de l'extension limitée de l'urbanisation, est donc recevable pour les secteurs précités, situés sur les communes de Ham, Muille-Villette, Sancourt et Offoy et peut être actée juridiquement ;

Sur proposition du Directeur Départemental des Territoires et de la Mer ;

ARRÊTE

Article 1er : La communauté de communes du Pays Hamois est autorisée à pratiquer l'ouverture à l'urbanisation des secteurs, comme suit :

- du passage de la zone « A » en « Uc », rue du Marais à Ham pour la création de deux logements, d'une superficie de 0,11 hectare ;
 - du projet de requalification du quartier de la gare sur les communes de Ham et Muille-Villette. Le projet de renouvellement urbain prévoit la réduction de l'espace boisé classé d'une surface de 034 hectare. Le passage de la zone « N » en zone « Ub » représente une surface de 2,24 hectares ;
 - du projet de création de lotissement à Sancourt ;
 - de l'extension de la zone « Ud », rue de Paris à Muille-Villette, en vue de la création d'un lotissement, d'une superficie de 1,03 hectare ;
 - du classement en « Ud » de l'arrière d'une exploitation agricole au hameau de Toulle à Offoy, d'une superficie de 0,18 hectare.
- La Communauté de Communes du Pays Hamois est donc invitée à poursuivre la procédure des cinq révisions simplifiées du PLU pluricommunal du Pays Hamois.

Article 2 : Le Secrétaire Général de la Préfecture de la Somme, le Directeur Départemental des Territoires et de la Mer, le Président de la communauté de communes du Pays Hamois, les Maires des communes de Ham, Muille-Villette, Sancourt et Offoy, chacun en ce qui le concerne, sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui sera affiché pendant un mois en mairie et inséré au recueil des actes administratifs de la Préfecture.

Fait à Amiens le 17 juin 2013
Pour le Préfet et par délégation,
Le Secrétaire Général,
Signé : Jean-Charles GERAY

Objet : Arrêté fixant la liste des animaux classés nuisibles et fixant les modalités de destruction à tir pour la période du 1er juillet 2013 au 30 juin 2014 pour le département de la Somme (Liste du groupe 3)

Vu les articles L 425-2, R 427-6, R 427-8, R 427-13 à R 427-18 et R 427-25 du code de l'environnement ;

Vu le décret n° 2012-402 du 23 mars 2012 relatif aux espèces d'animaux classés nuisibles ;

Vu le décret du 1er août 2012 nommant M. Jean-François CORDET préfet de la région Picardie, préfet de la Somme ;

Vu l'arrêté ministériel du 3 avril 2012 fixant la liste, les périodes et les modalités de destruction des animaux d'espèces susceptibles d'être classées nuisibles par arrêté du préfet ;

Vu les caractéristiques géographiques, économiques et humaines du département de la Somme ;

Vu les documents adressés au membres de la commission ;

Vu l'avis de la commission départementale de la chasse et de la faune sauvage en date du 7 mai 2013 ;

Vu l'avis du président de la fédération départementale des chasseurs en date du 13 juin 2013 ;

Considérant que la présence des espèces citées dans le présent arrêté est de nature à porter atteinte aux intérêts protégés eu égard aux caractéristiques économiques, géographiques et humaines du département de la Somme ;

Considérant la présence significative des espèces désignées dans le présent arrêté sur le territoire du département de la Somme ;

Considérant qu'après analyse et essais des méthodes et moyens présentés dans le dossier soumis à la commission départementale de la chasse et de la faune sauvage, il n'existe pas de solutions satisfaisantes alternatives à la destruction des animaux (moyens de prévention, ou d'effarouchement, ...) dans le contexte départemental ;

Considérant les préjudices économiques établis et causés par certaines espèces dans le département de la Somme et désignées dans la liste ci-après ;

Sur proposition de Monsieur le directeur départemental des territoires et de la mer ;

ARRÊTE

Article 1er : La liste des animaux classés nuisibles à compter du 1er juillet 2013 et jusqu'au 30 juin 2014, dans les lieux et pour les périodes désignés ci-après est fixée ainsi qu'il suit :

Espèces	Lieux où les espèces sont classées nuisibles	Période	Motivations
MAMMIFERES			
Lapin de garenne (Oryctolagus cuniculus)	Ensemble du département à l'exception des communes de Fort-Mahon (sauf dans les bassins de lagunage) et du Crotoy.	Toute l'année	Prévention des dommages importants aux activités agricoles (céréales notamment) et forestières (jeunes plantations et régénérations naturelles).

OISEAUX			
Pigeon ramier (Columba palumbus)	Sur l'ensemble du département.	du 1 ^{er} au 31 juillet 2013 de la date de la clôture de l'espèce au 31 mars 2014 du 1 ^{er} avril au 30 juin 2014	Prévention des dommages importants aux activités agricoles (surfaces d'oléagineux, protéagineux et pois de conserve et cultures maraîchères).

Article 2: Les espèces mentionnées à l'article 1er peuvent être détruites à tir dans les conditions et selon les modalités indiquées dans le tableau suivant :

Espèces	Périodes autorisées	Conditions	Formalités	Motivation
MAMMIFERES				
Lapin de garenne (Oryctolagus cuniculus)	du 15 août 2013 à l'ouverture générale 2013 du 1 ^{er} mars 2014 au 31 mars 2014	Sauf dans les communes de Fort-Mahon (sauf dans les bassins de lagunage) et du Crottoy.	Pas de formalités.	Prévention des dommages importants aux activités agricoles (céréales notamment) et forestières (jeunes plantations et régénérations naturelles).
OISEAUX				
Pigeon ramier (Columba palumbus)	du 1 ^{er} au 31 juillet 2013 et du 1 ^{er} avril au 30 juin 2014	Le tir du pigeon ramier s'effectue à poste fixe matérialisé de main d'homme. Tir des pigeons posés et au vol à partir d'un poste fixe. En deçà de 3 ha, un seul poste fixe autorisé par fraction de 3 ha. Chaque poste fixe ne peut être occupé que par une seule personne. Le nombre de délégués nommés et désignés ne pourra excéder deux personnes par fraction de 3 ha. Le tir dans les nids est interdit. Destruction interdite le dimanche. Le tir du pigeon ramier s'effectue à poste fixe matérialisé de main d'homme. Tir des pigeons posés et au vol à partir d'un poste fixe. En deçà de 3 ha, un seul poste fixe autorisé par fraction de 3 ha. Chaque poste fixe ne peut être occupé que par une seule personne. Le nombre de délégués nommés et désignés ne pourra excéder deux personnes par fraction de 3 ha. Le tir dans les nids est interdit. Destruction interdite le dimanche.	Sur autorisation préfectorale individuelle délivrée par la DDTM. Préalablement à la demande, le producteur a obligation de mettre en place un système d'effarouchement. L'autorisation ne peut être délivrée que si les dommages importants aux activités agricoles ou maraîchères sont avérés. Pas de formalités.	Prévention des dommages importants aux activités agricoles (surfaces d'oléagineux, protéagineux et pois de conserve et cultures maraîchères). Prévention des dommages importants aux activités agricoles (surfaces d'oléagineux, protéagineux et pois de conserve et cultures maraîchères).

Article 3 : Pigeon ramier

Le piégeage du pigeon ramier est interdit.

Article 4: Lapin de garenne

Le lapin de garenne peut être piégé et/ou capturé à l'aide de furets, là où il est classé nuisible. Dans les lieux où il n'est pas classé nuisible (Fort Mahon à l'exception des bassins de lagunage et Le Crotoy), cette capture peut être autorisée exceptionnellement et en tout temps à titre individuel par le préfet (direction départementale des territoires et de la mer).

Article 5 : Autorisation préfectorale

Toute demande d'autorisation sera établie selon un modèle agréé par la direction départementale des territoires et de la mer que le pétitionnaire trouvera en mairie ou sur le site internet (www.somme.developpement-durable.gouv.fr)

La demande sera transmise à la direction départementale des territoires et de la mer pour décision.

Toute autorisation délivrée sera INDIVIDUELLE.

Un compte-rendu des opérations de régulation devra être adressé à la direction départementale des territoires et de la mer avant le 1er septembre 2013 pour le pigeon ramier et avant le 15 octobre 2013 pour le lapin.

Le retour du compte-rendu de l'autorisation individuelle sera demandé pour bénéficier d'une autorisation l'année suivante.

Article 6 : L'emploi du furet et du chien pour la destruction à tir du lapin sont autorisés.

Article 7 : Le secrétaire général de la préfecture de la Somme, le directeur départemental des territoires et de la mer de la Somme et le chef du service départemental de l'office national de la chasse et de la faune sauvage sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs et affiché dans toutes les communes par les soins des maires.

Fait à Amiens, le 17 juin 2013

le Préfet,

Signé : Jean-François CORDET

Objet : Délégation de signature - Pouvoir adjudicateur

Vu la loi n°82-213 du 02 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,

Vu la loi organique n° 2001-692 du 1er août 2001 modifiée relative aux lois de finances,

Vu le décret n°62-1587 du 29 décembre 1962 modifié portant règlement général sur la comptabilité publique,

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 les départements,

Vu le décret n° 2005-54 du 27 janvier 2005 relatif au contrôle financier au sein des administrations de l'Etat,

Vu le décret n°2006-975 du 1er août 2006 portant code des marchés publics,

Vu le décret du 1er août 2012 nommant M. Jean-François CORDET préfet de la Région Picardie, préfet de la Somme,

Vu le décret n° 2009-1484 du 3 décembre 2009 relatif aux directions départementales interministérielles,

Vu l'arrêté du Premier ministre du 1er janvier 2010 nommant M. Paul GERARD directeur départemental des territoires et de la mer de la Somme,

Vu l'arrêté préfectoral du 27 août 2012 portant délégation de signature à M. Jean-Charles GERAY, secrétaire général de la préfecture de la Somme,

Sur proposition du secrétaire général de la préfecture,

ARRÊTE

Article 1 : Délégation est donnée à M. Paul Gérard, directeur départemental des territoires et de la mer, et à Mme Fabienne DEJAGER-SPECQ, directrice départementale adjointe, en qualité de pouvoir adjudicateur dans la procédure de passation des marchés et accords-cadres de travaux, fournitures ou services à l'effet :

de signer les actes nécessaires à leur passation et à leur exécution jusqu'à leur terme de représenter le pouvoir adjudicateur.

Article 2 : Délégation de signature est également donnée, selon les modalités définies à l'article 1, et dans la limite de leurs attributions, aux agents désignés ci-dessous :

Nom	Fonction	Budget Opérationnel de Programme
Caroline GONTHIER-GILLIS	secrétaire générale	- Conduite et Pilotage des Politiques de l'Ecologie, du Développement Durable et de l'Energie - Conduite et Pilotage des Politiques de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt - Compte d'Affectation Spéciale
Michelle DEMAGNY	chef du service Education et Sécurité Routière	- Sécurité et Circulation Routières
Roselyne DELPHIN	chef du service Habitat Construction	- Urbanisme, Paysage, Eau et Biodiversité - Aide à l'accès au Logement - Développement et amélioration de l'offre de Logement - Dépenses immobilières - Entretien des bâtiments de l'État
Philippe ROUSSEAU	chef du service Connaissance des Territoires, Urbanisme et Risques	- Urbanisme, Paysage, Eau et Biodiversité - Prévention des risques
Emilie LEDEIN	chef du service de l'Environnement,	- Urbanisme, Paysage, Eau et Biodiversité

	de la Mer et du Littoral	- Sécurité et Affaires Maritimes - Forêt - Economie et développement durable de l'agriculture, de la pêche et des territoires
Pascale ROYON	chef du pôle Gestion Logistique et Eco-responsabilité	- Conduite et Pilotage des Politiques de l'Ecologie, du Développement Durable et de l'Energie - Conduite et Pilotage des Politiques de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt
Benoît BOUBENNEC	délégué à l'éducation routière	Sécurité et Circulation Routières
Philippe BURNICHON	adjoint au délégué à l'éducation routière	Sécurité et Circulation Routières

Article 3 : L'arrêté préfectoral du 5 septembre 2012 donnant délégation de signature est abrogé.

Article 4 : Le secrétaire général de la préfecture, le directeur départemental des territoires et de la mer de la Somme, le trésorier-payeur général du département de la Somme, 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 de la région Picardie, préfecture de la Somme.

Fait à Amiens, le 19 juin 2013
Le Préfet,
Signé : Jean-François CORDET

AUTRES

DIRECTION RÉGIONALE DE L'ALIMENTATION, DE L'AGRICULTURE ET DE LA FORET DE PICARDIE

Objet : Délégation de gestion pour l'organisation logistique et la gestion informatique des examens

Vu le Code de l'éducation et notamment les articles D336-1, D337-51, D.337-89 et D.337-94 ;
Vu le Code rural et de la pêche maritime et notamment les articles D-811-149, D811-152, D811-146 et D811-149 ;
Vu le décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat ;
Vu le décret 2010-429 du 29 avril 2010 relatif à l'organisation et aux missions des DRAAF ;
Vu l'arrêté du 1er octobre 1990 fixant l'organisation des examens conduisant à la délivrance des diplômes de l'enseignement technique agricole ;
Vu la décision du 16 avril 1991 précisant les conditions d'attribution aux DRAF et DAF des TOM, agissant au titre d'autorité académique de l'organisation de l'ensemble des examens de l'enseignement technique agricole ;

IL EST CONVENU ENTRE

- d'une part la DRAAF de la région Picardie, 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 Service 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.

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

Article 4 : La présente délégation de gestion est le transfert 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 27 mai 2013

Les directrices et directeurs régionaux de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt
de la région Picardie,
Signé : François BONNET

de la région Haute Normandie,
Signé : 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - Vérifications et contrôles des inscriptions - Pister les anomalies potentielles d'inscriptions en assistance aux responsables examens - Vigie de l'inscription sur le registre
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - Calcul des besoins en sujets - Réception, conditionnement et envoi sécurisé des sujets - Gestion des sujets agrandis
Éditions et expéditions
<ul style="list-style-type: none"> - Rapports de stage - Édition et expédition des documents de routage - Convocations - Préparation des textes libres des convocations - Edition et transmission des convocations aux candidats, aux examinateurs et autres acteurs - Dossiers de centre - Édition et mise en forme des dossiers de centre - Expédition aux différents destinataires
Assistance technique et logistique pendant le déroulement des épreuves
<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Vigie écrits - Participation à la vigie des épreuves écrites (circuit « descendant ») - Délibérations - Diffusion du logiciel de délibération, mise à jour des notices - Transmission des fichiers de données - Assistance aux utilisateurs du logiciel
Résultats

Résultats individuels Publication des résultats individuels en ligne, et dans la presse le cas échéant Edition et envoi des relevés de notes Statistiques Transmission d'éléments statistiques à la demande Diplômes Edition et expédition des diplômes
Saisie de la gestion financière
- Suivi - Réception des dossiers et ouverture à la saisie dans GESFI - Saisie des états de frais de mission et de vacations - Saisie des états - Contrôles de saisie - Transmission des éditions de contrôle - 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
Interface acteurs des examens / CERI
- 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

Objet : Délégation de gestion pour l'organisation logistique et la gestion informatique des examens

Vu le Code de l'éducation et notamment les articles D336-1, D337-51, D.337-89 et D.337-94 ;

Vu le Code rural et de la pêche maritime et notamment les articles D-811-149, D811-152, D811-146 et D811-149 ;

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

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

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

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

Il est convenu entre :

- d'une part la DRAAF de la région Picardie, 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 Service 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.

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

Article 4 : La présente délégation de gestion est le transfert 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,
de la région Picardie,

Signé : François BONNET

de la région Bourgogne,

Signé : 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - Vérifications et contrôles des inscriptions - Pister les anomalies potentielles d'inscriptions en assistance aux responsables examens - Vigie de l'inscription sur le registre
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - Calcul des besoins en sujets - Réception, conditionnement et envoi sécurisé des sujets - Gestion des sujets agrandis
Éditions et expéditions
<ul style="list-style-type: none"> - Rapports de stage - Édition et expédition des documents de routage - Convocations - Préparation des textes libres des convocations - Edition et transmission des convocations aux candidats, aux examinateurs et autres acteurs - Dossiers de centre - Édition et mise en forme des dossiers de centre - Expédition aux différents destinataires
Assistance technique et logistique pendant le déroulement des épreuves
<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Vigie écrits - Participation à la vigie des épreuves écrites (circuit « descendant ») - Délibérations - Diffusion du logiciel de délibération, mise à jour des notices - Transmission des fichiers de données - Assistance aux utilisateurs du logiciel
Résultats

<ul style="list-style-type: none"> - Résultats individuels - Publication des résultats individuels en ligne, et dans la presse le cas échéant - Edition et envoi des relevés de notes - Statistiques - Transmission d'éléments statistiques à la demande - Diplômes - Edition et expédition des diplômes
Saisie de la gestion financière
<ul style="list-style-type: none"> - Suivi - Réception des dossiers et ouverture à la saisie dans GESFI - Saisie des états de frais de mission et de vacations - Saisie des états - Contrôles de saisie - Transmission des éditions de contrôle - 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
Interface acteurs des examens / CERI
<ul style="list-style-type: none"> - 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

Objet : Délégation de gestion pour l'organisation des examens

Vu le Code de l'éducation et notamment les articles D.336-1, D.337-51, D.337-89 et D.337-94 ;
Vu le Code rural et de la pêche maritime et notamment les articles D.811-149, D.811-152, D.811-146 et D.811-149 ;
Vu le décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat ;
Vu le décret 2010-429 du 29 avril 2010 relatif à l'organisation et aux missions des DRAAF ;
Vu l'arrêté du 1er octobre 1990 fixant l'organisation des examens conduisant à la délivrance des diplômes de l'enseignement technique agricole ;
Vu la décision du 16 avril 1991 précisant les conditions d'attribution aux DRAF et DAF des TOM, agissant au titre d'autorité académique de l'organisation de l'ensemble des examens de l'enseignement technique agricole ;

IL EST CONVENU ENTRE

- d'une part la DRAAF de la région Picardie représentée par sa directrice, son directeur,
- et d'autre part, la DRAAF de la région Alsace 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 1er septembre de chaque année. Elle est reconduite tacitement au 1er septembre de chaque année.

Article 4 : La présente délégation de gestion est le transfert 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 Picardie, de la région Alsace,
Signé : François BONNET Signé : Eric MALLET

ANNEXE 1

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

Région délégante : Picardie

Région délégataire : Alsace

- BTSA/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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - Envois aux centres d'épreuves et de correction - Copies, compléments aux dossiers de centres, consignes particulières, indications de correction
<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<ul style="list-style-type: none"> - Assistance aux centres, gestion des incidents - Vigie des oraux - Saisie des notes - Gestion des fraudes - Remplacements d'acteurs
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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, examineurs et correcteurs, chefs de centres ou autres

ANNEXE 3

ACTES JURIDIQUES, ACTIVITÉS ET PRESTATIONS NON DÉLÉGUÉS

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

Information et suivi des établissements et des candidats
- Information des établissements - Information relative aux nouveautés réglementaires en matière d'examen, diffusion de consignes - Actualisation des données dans les logiciels des examens et portails d'accès aux sites internet - Assistance technique et réglementaire (absences, fraudes, démissions)
- Information des candidats isolés - Information relative à tout ce qui les concerne
- Résultats aux examens - Communication des résultats aux examens : centres, établissements, presse régionale ou départementale. - Envoi des diplômes aux candidats de la région
- Suivi des examens, des candidats et des examinateurs - Edition des attestations de réussite - Traitement des réclamations et courriers des particuliers au titre de l'autorité académique - Suivi de l'état des remboursements des acteurs convoqués
Préparation de la session
- Habilitations des formations - Instruction des dossiers d'habilitation et d'agrément des formations - Instruction des propositions de validation de modules locaux: MIL, MAP
- Déclaration des UAI et des examens - Ouverture et fermeture des formations dans les établissements : vérification des habilitations, information des RO - Mise à jour, contrôle et validation des données informatiques dans Indexa2
- Commissions de choix de sujets - Organisation des ateliers et des commissions d'élaboration des sujets
- Acteurs et compétences - Mise à jour qualitative des compétences examinateurs en relation avec les chefs d'établissement - Suivi des retours des états prévisionnels des convocations, information des RO
Inscriptions aux examens
- Inscription des candidats hors formation et de la formation à distance - Envoi des fiches et dossiers d'inscription, vérification des contenus, relances, - Inscription des candidats isolés dans Indexa - Validation des inscriptions sur le registre
- Inscription des candidats en formation - Suivi et assistance des établissements pendant toute la procédure d'inscription - Contrôle de la conformité réglementaire des inscriptions - Validation des inscriptions sur le registre
- Suivi des inscriptions tout au long de la session - Gestion des demandes de dispense EPS, des démissions, des absences, des accidents de candidats, des changements d'adresse, des changements d'établissement - Instruction et saisie des demandes d'aménagement d'épreuves pour candidats handicapés
Organisation des centres de composition et d'autres épreuves dont l'organisation n'est pas déléguée
- Organisation des centres - Détermination des dates et lieux des centres dans le cadre des échéanciers interrégional et national - Organisation matérielle des centres: capacité d'accueil, salles, installations sportives ou autres, envoi des copies - Dénombrement et répartition des candidats, - Transmission au CIRSE du « cahier des charges » ou « ordres de service » dans les échéances déterminées - Désignation des chefs de centre - Organisation de l'aménagement des épreuves pour les candidats en situation de handicap - Organisation de la surveillance
Déroulement des épreuves et suivi des centres non délégués
- Organisation de la vigie des épreuves écrites - Dès réception des consignes de la DGER, mise en place d'une organisation régionale de vigie pour une communication rapide et efficace et une transmission sécurisée des messages et rectificatifs - Vigie des épreuves écrites
- Assistance aux centres - Gestion des remplacements d'acteurs absents
- Exercice de la tutelle - Exercice de la tutelle des examinateurs et des établissements, notamment en cas de crise, absences ou grève

- Suivi et classements - Traitement et archivage des documents de session (PV des centres, ...)
Gestion financière des centres et réunions non délégués
- Instruction des dossiers financiers : 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 : examinateurs, chefs de centres ou autres

Objet : Délégation de gestion pour l'organisation des examens

Vu le Code de l'éducation et notamment les articles D.336-1, D.337-51, D.337-89 et D.337-94 ;
Vu le Code rural et de la pêche maritime et notamment les articles D.811-149, D.811-152, D.811-146 et D.811-149 ;
Vu le décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat ;
Vu le décret 2010-429 du 29 avril 2010 relatif à l'organisation et aux missions des DRAAF ;
Vu l'arrêté du 1er octobre 1990 fixant l'organisation des examens conduisant à la délivrance des diplômes de l'enseignement technique agricole ;
Vu la décision du 16 avril 1991 précisant les conditions d'attribution aux DRAF et DAF des TOM, agissant au titre d'autorité académique de l'organisation de l'ensemble des examens de l'enseignement technique agricole ;

IL EST CONVENU ENTRE

- d'une part la DRAAF de la région Picardie 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 1er septembre de chaque année. Elle est reconduite tacitement au 1er septembre de chaque année.
- Article 4 : La présente délégation de gestion est le transfert 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 avril 2013

Les directrices et directeurs régionaux de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt,
de la région Picardie, de la région Aquitaine,
Signé : François BONNET Signé : Hervé DURAND

ANNEXE 1

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

Région délégante : Picardie
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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - Envois aux centres d'épreuves et de correction - Copies, compléments aux dossiers de centres, consignes particulières, indications de correction
<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<ul style="list-style-type: none"> - Assistance aux centres, gestion des incidents - Vigie des oraux - Saisie des notes - Gestion des fraudes - Remplacements d'acteurs
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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, examineurs 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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)
<ul style="list-style-type: none"> - Information des candidats isolés - Information relative à tout ce qui les concerne
<ul style="list-style-type: none"> - Résultats aux examens - Communication des résultats aux examens : centres, établissements, presse régionale ou départementale.
Envoi des diplômes aux candidats de la région
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - Habilitations des formations - Instruction des dossiers d'habilitation et d'agrément des formations - Instruction des propositions de validation de modules locaux: MIL, MAP
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - Commissions de choix de sujets - Organisation des ateliers et des commissions d'élaboration des sujets
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - Assistance aux centres - Gestion des remplacements d'acteurs absents
<ul style="list-style-type: none"> - 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

Objet : Délégation de gestion pour l'organisation des examens

Vu le Code de l'éducation et notamment les articles D.336-1, D.337-51, D.337-89 et D.337-94 ;
Vu le Code rural et de la pêche maritime et notamment les articles D.811-149, D.811-152, D.811-146 et D.811-149 ;
Vu le décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat ;
Vu le décret 2010-429 du 29 avril 2010 relatif à l'organisation et aux missions des DRAAF ;
Vu l'arrêté du 1er octobre 1990 fixant l'organisation des examens conduisant à la délivrance des diplômes de l'enseignement technique agricole ;
Vu la décision du 16 avril 1991 précisant les conditions d'attribution aux DRAF et DAF des TOM, agissant au titre d'autorité académique de l'organisation de l'ensemble des examens de l'enseignement technique agricole ;

IL EST CONVENU ENTRE

- d'une part la DRAAF de la région Picardie 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 1er septembre de chaque année. Elle est reconduite tacitement au 1er septembre de chaque année.

Article 4 : La présente délégation de gestion est le transfert 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 juin 2013

Les directrices et directeurs régionaux de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt,
de la région Picardie, de la région Auvergne,
Signé : François BONNET Signé : Claudine LEBON

ANNEXE 1

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

Région délégante : Picardie
Région délégataire : Auvergne
- Bac Pro/Conduite et gestion de l'entreprise du secteur canin et félin
- BEPA/Travaux de l'élevage canin et félin
- BTSA/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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - Envois aux centres d'épreuves et de correction - Copies, compléments aux dossiers de centres, consignes particulières, indications de correction
<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<ul style="list-style-type: none"> - Assistance aux centres, gestion des incidents - Vigie des oraux - Saisie des notes - Gestion des fraudes - Remplacements d'acteurs
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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, examineurs et correcteurs, chefs de centres ou autres

ANNEXE 3

ACTES JURIDIQUES, ACTIVITÉS ET PRESTATIONS NON DÉLÉGUÉS

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

Information et suivi des établissements et des candidats
- Information des établissements - Information relative aux nouveautés réglementaires en matière d'examen, diffusion de consignes - Actualisation des données dans les logiciels des examens et portails d'accès aux sites internet - Assistance technique et réglementaire (absences, fraudes, démissions)
- Information des candidats isolés - Information relative à tout ce qui les concerne
- Résultats aux examens - Communication des résultats aux examens : centres, établissements, presse régionale ou départementale. - Envoi des diplômes aux candidats de la région
- Suivi des examens, des candidats et des examinateurs - Edition des attestations de réussite - Traitement des réclamations et courriers des particuliers au titre de l'autorité académique - Suivi de l'état des remboursements des acteurs convoqués
Préparation de la session
- Habilitations des formations - Instruction des dossiers d'habilitation et d'agrément des formations - Instruction des propositions de validation de modules locaux: MIL, MAP
- Déclaration des UAI et des examens - Ouverture et fermeture des formations dans les établissements : vérification des habilitations, information des RO - Mise à jour, contrôle et validation des données informatiques dans Indexa2
- Commissions de choix de sujets - Organisation des ateliers et des commissions d'élaboration des sujets
- Acteurs et compétences - Mise à jour qualitative des compétences examinateurs en relation avec les chefs d'établissement - Suivi des retours des états prévisionnels des convocations, information des RO
Inscriptions aux examens
- Inscription des candidats hors formation et de la formation à distance - Envoi des fiches et dossiers d'inscription, vérification des contenus, relances, ... - Inscription des candidats isolés dans Indexa - Validation des inscriptions sur le registre
- Inscription des candidats en formation - Suivi et assistance des établissements pendant toute la procédure d'inscription - Contrôle de la conformité réglementaire des inscriptions - Validation des inscriptions sur le registre
- Suivi des inscriptions tout au long de la session - Gestion des demandes de dispense EPS, des démissions, des absences, des accidents de candidats, des changements d'adresse, des changements d'établissement - Instruction et saisie des demandes d'aménagement d'épreuves pour candidats handicapés
Organisation des centres de composition et d'autres épreuves dont l'organisation n'est pas déléguée
- Organisation des centres - Détermination des dates et lieux des centres dans le cadre des échéanciers interrégional et national - Organisation matérielle des centres: capacité d'accueil, salles, installations sportives ou autres, envoi des copies - Dénombrement et répartition des candidats, - Transmission au CIRSE du « cahier des charges » ou « ordres de service » dans les échéances déterminées - Désignation des chefs de centre - Organisation de l'aménagement des épreuves pour les candidats en situation de handicap - Organisation de la surveillance
Déroulement des épreuves et suivi des centres non délégués
- Organisation de la vigie des épreuves écrites - Dès réception des consignes de la DGER, mise en place d'une organisation régionale de vigie pour une communication rapide et efficace et une transmission sécurisée des messages et rectificatifs - Vigie des épreuves écrites
- Assistance aux centres - Gestion des remplacements d'acteurs absents
- Exercice de la tutelle - Exercice de la tutelle des examinateurs et des établissements, notamment en cas de crise, absences ou grève

- Suivi et classements - Traitement et archivage des documents de session (PV des centres, ...)
Gestion financière des centres et réunions non délégués
- Instruction des dossiers financiers : vacations, déplacements et factures - Réception des dossiers financiers, contrôle des pièces, vérification de la cohérence des données, préparation des saisies, validation
- Suivi des vacations et des dépenses - Préparation des éléments nécessaires à l'élaboration et gestion de la ligne du BOP 143-05-03 - Rémunération des acteurs : examinateurs, chefs de centres ou autres

Objet : Délégation de gestion pour l'organisation des examens

Vu le Code de l'éducation et notamment les articles D.336-1, D.337-51, D.337-89 et D.337-94 ;
Vu le Code rural et de la pêche maritime et notamment les articles D.811-149, D.811-152, D.811-146 et D.811-149 ;
Vu le décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat ;
Vu le décret 2010-429 du 29 avril 2010 relatif à l'organisation et aux missions des DRAAF ;
Vu l'arrêté du 1er octobre 1990 fixant l'organisation des examens conduisant à la délivrance des diplômes de l'enseignement technique agricole ;
Vu la décision du 16 avril 1991 précisant les conditions d'attribution aux DRAF et DAF des TOM, agissant au titre d'autorité académique de l'organisation de l'ensemble des examens de l'enseignement technique agricole ;

IL EST CONVENU ENTRE

- d'une part la DRAAF de la région Picardie représentée par sa directrice, son directeur ;
 - et d'autre part, la DRAAF de la région Bourgogne 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 1er septembre de chaque année. Elle est reconduite tacitement au 1er septembre de chaque année.
- Article 4 : La présente délégation de gestion est le transfert 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 tenus 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 avril 2013

Les directrices et directeurs régionaux de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt,
de la région Picardie, de la région Bourgogne,
Signé : François BONNET Signé : Jean-Roch GAILLET

ANNEXE 1

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

Région délégante : Picardie
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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - Envois aux centres d'épreuves et de correction - Copies, compléments aux dossiers de centres, consignes particulières, indications de correction
<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<ul style="list-style-type: none"> - Assistance aux centres, gestion des incidents - Vigie des oraux - Saisie des notes - Gestion des fraudes - Remplacements d'acteurs
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - Suivi des vacations et des dépenses - Préparation des éléments nécessaires à l'élaboration et gestion de la ligne du BOP 143-05-03 - Rémunération des acteurs : présidents-adjoints, examinateurs et correcteurs, chefs de centres ou autres

ANNEXE 3

ACTES JURIDIQUES, ACTIVITÉS ET PRESTATIONS NON DÉLÉGUÉS

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

Information et suivi des établissements et des candidats
- Information des établissements - Information relative aux nouveautés réglementaires en matière d'examen, diffusion de consignes - Actualisation des données dans les logiciels des examens et portails d'accès aux sites internet - Assistance technique et réglementaire (absences, fraudes, démissions)
- Information des candidats isolés - Information relative à tout ce qui les concerne
- Résultats aux examens - Communication des résultats aux examens : centres, établissements, presse régionale ou départementale. - Envoi des diplômes aux candidats de la région
- Suivi des examens, des candidats et des examinateurs - Edition des attestations de réussite - Traitement des réclamations et courriers des particuliers au titre de l'autorité académique - Suivi de l'état des remboursements des acteurs convoqués
Préparation de la session
- Habilitations des formations - Instruction des dossiers d'habilitation et d'agrément des formations - Instruction des propositions de validation de modules locaux: MIL, MAP
- Déclaration des UAI et des examens - Ouverture et fermeture des formations dans les établissements : vérification des habilitations, information des RO - Mise à jour, contrôle et validation des données informatiques dans Indexa2
- Commissions de choix de sujets - Organisation des ateliers et des commissions d'élaboration des sujets
- Acteurs et compétences - Mise à jour qualitative des compétences examinateurs en relation avec les chefs d'établissement - Suivi des retours des états prévisionnels des convocations, information des RO
Inscriptions aux examens
- Inscription des candidats hors formation et de la formation à distance - Envoi des fiches et dossiers d'inscription, vérification des contenus, relances, - Inscription des candidats isolés dans Indexa - Validation des inscriptions sur le registre
- Inscription des candidats en formation - Suivi et assistance des établissements pendant toute la procédure d'inscription - Contrôle de la conformité réglementaire des inscriptions - Validation des inscriptions sur le registre
- Suivi des inscriptions tout au long de la session - Gestion des demandes de dispense EPS, des démissions, des absences, des accidents de candidats, des changements d'adresse, des changements d'établissement - Instruction et saisie des demandes d'aménagement d'épreuves pour candidats handicapés
Organisation des centres de composition et d'autres épreuves dont l'organisation n'est pas déléguée
- Organisation des centres - Détermination des dates et lieux des centres dans le cadre des échéanciers interrégional et national - Organisation matérielle des centres: capacité d'accueil, salles, installations sportives ou autres, envoi des copies - Dénombrement et répartition des candidats, - Transmission au CIRSE du « cahier des charges » ou « ordres de service » dans les échéances déterminées - Désignation des chefs de centre - Organisation de l'aménagement des épreuves pour les candidats en situation de handicap - Organisation de la surveillance
Déroulement des épreuves et suivi des centres non délégués
- Organisation de la vigie des épreuves écrites - Dès réception des consignes de la DGER, mise en place d'une organisation régionale de vigie pour une communication rapide et efficace et une transmission sécurisée des messages et rectificatifs - Vigie des épreuves écrites
- Assistance aux centres - Gestion des remplacements d'acteurs absents
- Exercice de la tutelle - Exercice de la tutelle des examinateurs et des établissements, notamment en cas de crise, absences ou grève

- Suivi et classements - Traitement et archivage des documents de session (PV des centres, ...)
Gestion financière des centres et réunions non délégués
- Instruction des dossiers financiers : 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 : examinateurs, chefs de centres ou autres

Objet : Délégation de gestion pour l'organisation des examens

Vu le Code de l'éducation et notamment les articles D.336-1, D.337-51, D.337-89 et D.337-94 ;
Vu le Code rural et de la pêche maritime et notamment les articles D.811-149, D.811-152, D.811-146 et D.811-149 ;
Vu le décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat ;
Vu le décret 2010-429 du 29 avril 2010 relatif à l'organisation et aux missions des DRAAF ;
Vu l'arrêté du 1er octobre 1990 fixant l'organisation des examens conduisant à la délivrance des diplômes de l'enseignement technique agricole ;
Vu la décision du 16 avril 1991 précisant les conditions d'attribution aux DRAF et DAF des TOM, agissant au titre d'autorité académique de l'organisation de l'ensemble des examens de l'enseignement technique agricole ;

IL EST CONVENU ENTRE

- d'une part la DRAAF de la région Picardie représentée par sa directrice, son directeur ;
 - et d'autre part, la DRAAF de la région Bretagne 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 susvisée 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 1er septembre de chaque année. Elle est reconduite tacitement au 1er septembre de chaque année.
- Article 4 : La présente délégation de gestion est le transfert 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 juin 2013

Les directrices et directeurs régionaux de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt,
de la région Picardie, de la région Bretagne,
Signé : François BONNET Signé : Martin GUTTON

ANNEXE 1

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

- Région délégante : Picardie
Région délégataire : Bretagne
- Bac Pro/Productions aquacoles
 - BEPA/Travaux aquacoles
 - BTS/Développement, animation des territoires ruraux
 - BTS/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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - Envois aux centres d'épreuves et de correction - Copies, compléments aux dossiers de centres, consignes particulières, indications de correction
<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<ul style="list-style-type: none"> - Assistance aux centres, gestion des incidents - Vigie des oraux - Saisie des notes - Gestion des fraudes - Remplacements d'acteurs
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - Suivi des vacations et des dépenses - Préparation des éléments nécessaires à l'élaboration et gestion de la ligne du BOP 143-05-03 - Rémunération des acteurs : présidents-adjoints, examinateurs et correcteurs, chefs de centres ou autres

ANNEXE 3

ACTES JURIDIQUES, ACTIVITÉS ET PRESTATIONS NON DÉLÉGUÉS

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

Information et suivi des établissements et des candidats
- Information des établissements - Information relative aux nouveautés réglementaires en matière d'examen, diffusion de consignes - Actualisation des données dans les logiciels des examens et portails d'accès aux sites internet - Assistance technique et réglementaire (absences, fraudes, démissions)
- Information des candidats isolés - Information relative à tout ce qui les concerne
- Résultats aux examens - Communication des résultats aux examens : centres, établissements, presse régionale ou départementale. - Envoi des diplômes aux candidats de la région
- Suivi des examens, des candidats et des examinateurs - Edition des attestations de réussite - Traitement des réclamations et courriers des particuliers au titre de l'autorité académique - Suivi de l'état des remboursements des acteurs convoqués
Préparation de la session
- Habilitations des formations - Instruction des dossiers d'habilitation et d'agrément des formations - Instruction des propositions de validation de modules locaux: MIL, MAP
- Déclaration des UAI et des examens - Ouverture et fermeture des formations dans les établissements : vérification des habilitations, information des RO - Mise à jour, contrôle et validation des données informatiques dans Indexa2
- Commissions de choix de sujets - Organisation des ateliers et des commissions d'élaboration des sujets
- Acteurs et compétences - Mise à jour qualitative des compétences examinateurs en relation avec les chefs d'établissement - Suivi des retours des états prévisionnels des convocations, information des RO
Inscriptions aux examens
- Inscription des candidats hors formation et de la formation à distance - Envoi des fiches et dossiers d'inscription, vérification des contenus, relances,... - Inscription des candidats isolés dans Indexa - Validation des inscriptions sur le registre
- Inscription des candidats en formation - Suivi et assistance des établissements pendant toute la procédure d'inscription - Contrôle de la conformité réglementaire des inscriptions - Validation des inscriptions sur le registre
- Suivi des inscriptions tout au long de la session - Gestion des demandes de dispense EPS, des démissions, des absences, des accidents de candidats, des changements d'adresse, des changements d'établissement - Instruction et saisie des demandes d'aménagement d'épreuves pour candidats handicapés
Organisation des centres de composition et d'autres épreuves dont l'organisation n'est pas déléguée
- Organisation des centres Détermination des dates et lieux des centres dans le cadre des échéanciers interrégional et national - Organisation matérielle des centres: capacité d'accueil, salles, installations sportives ou autres, envoi des copies - Dénombrement et répartition des candidats, - Transmission au CIRSE du « cahier des charges » ou « ordres de service » dans les échéances déterminées - Désignation des chefs de centre - Organisation de l'aménagement des épreuves pour les candidats en situation de handicap - Organisation de la surveillance
Déroulement des épreuves et suivi des centres non délégués
- Organisation de la vigie des épreuves écrites - Dès réception des consignes de la DGER, mise en place d'une organisation régionale de vigie pour une communication rapide et efficace et une transmission sécurisée des messages et rectificatifs - Vigie des épreuves écrites
- Assistance aux centres - Gestion des remplacements d'acteurs absents
- Exercice de la tutelle - Exercice de la tutelle des examinateurs et des établissements, notamment en cas de crise, absences ou grève

- Suivi et classements - Traitement et archivage des documents de session (PV des centres, ...)
Gestion financière des centres et réunions non délégués
- Instruction des dossiers financiers : vacations, déplacements et factures - Réception des dossiers financiers, contrôle des pièces, vérification de la cohérence des données, préparation des saisies, validation
- Suivi des vacations et des dépenses - Préparation des éléments nécessaires à l'élaboration et gestion de la ligne du BOP 143-05-03 - Rémunération des acteurs : examinateurs, chefs de centres ou autres

Objet : Délégation de gestion pour l'organisation des examens

Vu le Code de l'éducation et notamment les articles D.336-1, D.337-51, D.337-89 et D.337-94 ;
Vu le Code rural et de la pêche maritime et notamment les articles D.811-149, D.811-152, D.811-146 et D.811-149 ;
Vu le décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat ;
Vu le décret 2010-429 du 29 avril 2010 relatif à l'organisation et aux missions des DRAAF ;
Vu l'arrêté du 1er octobre 1990 fixant l'organisation des examens conduisant à la délivrance des diplômes de l'enseignement technique agricole ;
Vu la décision du 16 avril 1991 précisant les conditions d'attribution aux DRAF et DAF des TOM, agissant au titre d'autorité académique de l'organisation de l'ensemble des examens de l'enseignement technique agricole ;

IL EST CONVENU ENTRE

- d'une part la DRAAF de la région Picardie représentée par sa directrice, son directeur ;
 - et d'autre part, la DRAAF de la région Centre 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 1er septembre de chaque année. Elle est reconduite tacitement au 1er septembre de chaque année.
- Article 4 : La présente délégation de gestion est le transfert 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 tenus 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 Picardie, de la région Centre,
Signé : François BONNET Signé : François PROJETTI

ANNEXE 1

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

Région délégante : Picardie
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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - Envois aux centres d'épreuves et de correction - Copies, compléments aux dossiers de centres, consignes particulières, indications de correction
<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<ul style="list-style-type: none"> - Assistance aux centres, gestion des incidents - Vigie des oraux - Saisie des notes - Gestion des fraudes - Remplacements d'acteurs
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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, examineurs et correcteurs, chefs de centres ou autres

ANNEXE 3

ACTES JURIDIQUES, ACTIVITÉS ET PRESTATIONS NON DÉLÉGUÉS

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

Information et suivi des établissements et des candidats
- Information des établissements - Information relative aux nouveautés réglementaires en matière d'examen, diffusion de consignes - Actualisation des données dans les logiciels des examens et portails d'accès aux sites internet - Assistance technique et réglementaire (absences, fraudes, démissions)
- Information des candidats isolés - Information relative à tout ce qui les concerne
- Résultats aux examens - Communication des résultats aux examens : centres, établissements, presse régionale ou départementale. - Envoi des diplômes aux candidats de la région
- Suivi des examens, des candidats et des examinateurs - Edition des attestations de réussite - Traitement des réclamations et courriers des particuliers au titre de l'autorité académique - Suivi de l'état des remboursements des acteurs convoqués
Préparation de la session
- Habilitations des formations - Instruction des dossiers d'habilitation et d'agrément des formations - Instruction des propositions de validation de modules locaux: MIL, MAP
- Déclaration des UAI et des examens - Ouverture et fermeture des formations dans les établissements : vérification des habilitations, information des RO - Mise à jour, contrôle et validation des données informatiques dans Indexa2
- Commissions de choix de sujets - Organisation des ateliers et des commissions d'élaboration des sujets
- Acteurs et compétences - Mise à jour qualitative des compétences examinateurs en relation avec les chefs d'établissement - Suivi des retours des états prévisionnels des convocations, information des RO
Inscriptions aux examens
- Inscription des candidats hors formation et de la formation à distance - Envoi des fiches et dossiers d'inscription, vérification des contenus, relances, ... - Inscription des candidats isolés dans Indexa - Validation des inscriptions sur le registre
- Inscription des candidats en formation - Suivi et assistance des établissements pendant toute la procédure d'inscription - Contrôle de la conformité réglementaire des inscriptions - Validation des inscriptions sur le registre
- Suivi des inscriptions tout au long de la session - Gestion des demandes de dispense EPS, des démissions, des absences, des accidents de candidats, des changements d'adresse, des changements d'établissement - Instruction et saisie des demandes d'aménagement d'épreuves pour candidats handicapés
Organisation des centres de composition et d'autres épreuves dont l'organisation n'est pas déléguée
- Organisation des centres - Détermination des dates et lieux des centres dans le cadre des échéanciers interrégional et national - Organisation matérielle des centres: capacité d'accueil, salles, installations sportives ou autres, envoi des copies - Dénombrement et répartition des candidats, - Transmission au CIRSE du « cahier des charges » ou « ordres de service » dans les échéances déterminées - Désignation des chefs de centre - Organisation de l'aménagement des épreuves pour les candidats en situation de handicap - Organisation de la surveillance
Déroulement des épreuves et suivi des centres non délégués
- Organisation de la vigie des épreuves écrites - Dès réception des consignes de la DGER, mise en place d'une organisation régionale de vigie pour une communication rapide et efficace et une transmission sécurisée des messages et rectificatifs - Vigie des épreuves écrites
- Assistance aux centres - Gestion des remplacements d'acteurs absents
- Exercice de la tutelle - Exercice de la tutelle des examinateurs et des établissements, notamment en cas de crise, absences ou grève

- Suivi et classements - Traitement et archivage des documents de session (PV des centres, ...)
Gestion financière des centres et réunions non délégués
- Instruction des dossiers financiers : vacations, déplacements et factures - Réception des dossiers financiers, contrôle des pièces, vérification de la cohérence des données, préparation des saisies, validation
- Suivi des vacations et des dépenses - Préparation des éléments nécessaires à l'élaboration et gestion de la ligne du BOP 143-05-03 - Rémunération des acteurs : examinateurs, chefs de centres ou autres

Objet : Délégation de gestion pour l'organisation des examens

Vu le Code de l'éducation et notamment les articles D.336-1, D.337-51, D.337-89 et D.337-94 ;
Vu le Code rural et de la pêche maritime et notamment les articles D.811-149, D.811-152, D.811-146 et D.811-149 ;
Vu le décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat ;
Vu le décret 2010-429 du 29 avril 2010 relatif à l'organisation et aux missions des DRAAF ;
Vu l'arrêté du 1er octobre 1990 fixant l'organisation des examens conduisant à la délivrance des diplômes de l'enseignement technique agricole ;
Vu la décision du 16 avril 1991 précisant les conditions d'attribution aux DRAF et DAF des TOM, agissant au titre d'autorité académique de l'organisation de l'ensemble des examens de l'enseignement technique agricole ;

IL EST CONVENU ENTRE

- d'une part la DRAAF de la région Champagne-Ardenne 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 1er septembre de chaque année. Elle est reconduite tacitement au 1er septembre de chaque année.
- Article 4 : La présente délégation de gestion est le transfert 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 tenus 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, de la région Picardie,
Signé : Yvan LOBJOIT Signé : François BONNET

ANNEXE 1

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

- Région délégante : Champagne-Ardenne
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 : 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - Envois aux centres d'épreuves et de correction - Copies, compléments aux dossiers de centres, consignes particulières, indications de correction
<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<ul style="list-style-type: none"> - Assistance aux centres, gestion des incidents - Vigie des oraux - Saisie des notes - Gestion des fraudes - Remplacements d'acteurs
<ul style="list-style-type: none"> - Suivi et classements - Traitement, classement et archivage des documents de session (copies d'exams, 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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, examineurs 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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)
<ul style="list-style-type: none"> - Information des candidats isolés - Information relative à tout ce qui les concerne
<ul style="list-style-type: none"> - Résultats aux examens - Communication des résultats aux examens : centres, établissements, presse régionale ou départementale. - Envoi des diplômes aux candidats de la région
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - Habilitations des formations - Instruction des dossiers d'habilitation et d'agrément des formations - Instruction des propositions de validation de modules locaux: MIL, MAP
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - Commissions de choix de sujets - Organisation des ateliers et des commissions d'élaboration des sujets
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - Assistance aux centres - Gestion des remplacements d'acteurs absents
<ul style="list-style-type: none"> - 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

Objet : Délégation de gestion pour l'organisation des examens

Vu le Code de l'éducation et notamment les articles D.336-1, D.337-51, D.337-89 et D.337-94 ;
Vu le Code rural et de la pêche maritime et notamment les articles D.811-149, D.811-152, D.811-146 et D.811-149 ;
Vu le décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat ;
Vu le décret 2010-429 du 29 avril 2010 relatif à l'organisation et aux missions des DRAAF ;
Vu l'arrêté du 1er octobre 1990 fixant l'organisation des examens conduisant à la délivrance des diplômes de l'enseignement technique agricole ;
Vu la décision du 16 avril 1991 précisant les conditions d'attribution aux DRAF et DAF des TOM, agissant au titre d'autorité académique de l'organisation de l'ensemble des examens de l'enseignement technique agricole ;

IL EST CONVENU ENTRE

- d'une part la DRAAF de la région Picardie représentée par sa directrice, son directeur ;
 - et d'autre part, la DRAAF de la région Franche-Comté 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 1er septembre de chaque année. Elle est reconduite tacitement au 1er septembre de chaque année.
- Article 4 : La présente délégation de gestion est le transfert 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 tenus 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 juin 2013

Les directrices et directeurs régionaux de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt,
de la région Picardie, de la région Franche-Comté,
Signé : François BONNET Signé : Pascal WEHRLE

ANNEXE 1

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

Région délégante : Picardie
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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - Envois aux centres d'épreuves et de correction - Copies, compléments aux dossiers de centres, consignes particulières, indications de correction
<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<ul style="list-style-type: none"> - Assistance aux centres, gestion des incidents - Vigie des oraux - Saisie des notes - Gestion des fraudes - Remplacements d'acteurs
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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, examineurs 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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)
<ul style="list-style-type: none"> - Information des candidats isolés - Information relative à tout ce qui les concerne
<ul style="list-style-type: none"> - Résultats aux examens - Communication des résultats aux examens : centres, établissements, presse régionale ou départementale. - Envoi des diplômes aux candidats de la région
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - Habilitations des formations - Instruction des dossiers d'habilitation et d'agrément des formations - Instruction des propositions de validation de modules locaux: MIL, MAP
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - Commissions de choix de sujets - Organisation des ateliers et des commissions d'élaboration des sujets
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - Assistance aux centres - Gestion des remplacements d'acteurs absents
<ul style="list-style-type: none"> - 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 : 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 : examinateurs, chefs de centres ou autres

Objet : Délégation de gestion pour l'organisation des examens

Vu le Code de l'éducation et notamment les articles D.336-1, D.337-51, D.337-89 et D.337-94 ;
Vu le Code rural et de la pêche maritime et notamment les articles D.811-149, D.811-152, D.811-146 et D.811-149 ;
Vu le décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat ;
Vu le décret 2010-429 du 29 avril 2010 relatif à l'organisation et aux missions des DRAAF ;
Vu l'arrêté du 1er octobre 1990 fixant l'organisation des examens conduisant à la délivrance des diplômes de l'enseignement technique agricole ;
Vu la décision du 16 avril 1991 précisant les conditions d'attribution aux DRAF et DAF des TOM, agissant au titre d'autorité académique de l'organisation de l'ensemble des examens de l'enseignement technique agricole ;

IL EST CONVENU ENTRE

- d'une part 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 1er septembre de chaque année. Elle est reconduite tacitement au 1er septembre de chaque année.
- Article 4 : La présente délégation de gestion est le transfert 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 09 avril 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 Picardie,
Signé : Marion ZALAY Signé : 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
- CAP A/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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - Envois aux centres d'épreuves et de correction - Copies, compléments aux dossiers de centres, consignes particulières, indications de correction
<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<ul style="list-style-type: none"> - Assistance aux centres, gestion des incidents - Vigie des oraux - Saisie des notes - Gestion des fraudes - Remplacements d'acteurs
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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, examineurs et correcteurs, chefs de centres ou autres

ANNEXE 3

ACTES JURIDIQUES, ACTIVITÉS ET PRESTATIONS NON DÉLÉGUÉS

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

Information et suivi des établissements et des candidats
- Information des établissements - Information relative aux nouveautés réglementaires en matière d'examen, diffusion de consignes - Actualisation des données dans les logiciels des examens et portails d'accès aux sites internet - Assistance technique et réglementaire (absences, fraudes, démissions)
- Information des candidats isolés - Information relative à tout ce qui les concerne
- Résultats aux examens - Communication des résultats aux examens : centres, établissements, presse régionale ou départementale. - Envoi des diplômes aux candidats de la région
- Suivi des examens, des candidats et des examinateurs - Edition des attestations de réussite - Traitement des réclamations et courriers des particuliers au titre de l'autorité académique - Suivi de l'état des remboursements des acteurs convoqués
Préparation de la session
- Habilitations des formations Instruction des dossiers d'habilitation et d'agrément des formations - Instruction des propositions de validation de modules locaux: MIL, MAP
- Déclaration des UAI et des examens - Ouverture et fermeture des formations dans les établissements : vérification des habilitations, information des RO - Mise à jour, contrôle et validation des données informatiques dans Indexa2
- Commissions de choix de sujets - Organisation des ateliers et des commissions d'élaboration des sujets
- Acteurs et compétences - Mise à jour qualitative des compétences examinateurs en relation avec les chefs d'établissement - Suivi des retours des états prévisionnels des convocations, information des RO
Inscriptions aux examens
- Inscription des candidats hors formation et de la formation à distance - Envoi des fiches et dossiers d'inscription, vérification des contenus, relances, ... - Inscription des candidats isolés dans Indexa - Validation des inscriptions sur le registre
- Inscription des candidats en formation - Suivi et assistance des établissements pendant toute la procédure d'inscription - Contrôle de la conformité réglementaire des inscriptions - Validation des inscriptions sur le registre
- Suivi des inscriptions tout au long de la session - Gestion des demandes de dispense EPS, des démissions, des absences, des accidents de candidats, des changements d'adresse, des changements d'établissement - Instruction et saisie des demandes d'aménagement d'épreuves pour candidats handicapés
Organisation des centres de composition et d'autres épreuves dont l'organisation n'est pas déléguée
- Organisation des centres - Détermination des dates et lieux des centres dans le cadre des échéanciers interrégional et national - Organisation matérielle des centres: capacité d'accueil, salles, installations sportives ou autres, envoi des copies - Dénombrement et répartition des candidats, - Transmission au CIRSE du « cahier des charges » ou « ordres de service » dans les échéances déterminées - Désignation des chefs de centre - Organisation de l'aménagement des épreuves pour les candidats en situation de handicap - Organisation de la surveillance
Déroulement des épreuves et suivi des centres non délégués
- Organisation de la vigie des épreuves écrites - Dès réception des consignes de la DGER, mise en place d'une organisation régionale de vigie pour une communication rapide et efficace et une transmission sécurisée des messages et rectificatifs - Vigie des épreuves écrites
- Assistance aux centres - Gestion des remplacements d'acteurs absents
- Exercice de la tutelle - Exercice de la tutelle des examinateurs et des établissements, notamment en cas de crise, absences ou grève

- Suivi et classements
- Traitement et archivage des documents de session (PV des centres, ...)
Gestion financière des centres et réunions non délégués
- Instruction des dossiers financiers : vacations, déplacements et factures
- Réception des dossiers financiers, contrôle des pièces, vérification de la cohérence des données, préparation des saisies, validation
- Suivi des vacations et des dépenses
- Préparation des éléments nécessaires à l'élaboration et gestion de la ligne du BOP 143-05-03
- Rémunération des acteurs : examinateurs, chefs de centres ou autres

Objet : Délégation de gestion pour l'organisation des examens

Vu le Code de l'éducation et notamment les articles D.336-1, D.337-51, D.337-89 et D.337-94 ;
Vu le Code rural et de la pêche maritime et notamment les articles D.811-149, D.811-152, D.811-146 et D.811-149 ;
Vu le décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat ;
Vu le décret 2010-429 du 29 avril 2010 relatif à l'organisation et aux missions des DRAAF ;
Vu l'arrêté du 1er octobre 1990 fixant l'organisation des examens conduisant à la délivrance des diplômes de l'enseignement technique agricole ;
Vu la décision du 16 avril 1991 précisant les conditions d'attribution aux DRAF et DAF des TOM, agissant au titre d'autorité académique de l'organisation de l'ensemble des examens de l'enseignement technique agricole ;

IL EST CONVENU ENTRE

- d'une part la DRAAF de la région Picardie 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 1er septembre de chaque année. Elle est reconduite tacitement au 1er septembre de chaque année.
- Article 4 : La présente délégation de gestion est le transfert 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 tenus 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 Picardie
de la région Languedoc-Roussillon,
Signé : François BONNET
Signé : Pascal AUGIER

ANNEXE 1

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

- Région délégante : Picardie
Région délégataire : Languedoc-Roussillon
- BTS/Gestion et maîtrise de l'eau
 - BTS/Gestion et protection de la nature

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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - Envois aux centres d'épreuves et de correction - Copies, compléments aux dossiers de centres, consignes particulières, indications de correction
<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<ul style="list-style-type: none"> - Assistance aux centres, gestion des incidents - Vigie des oraux - Saisie des notes - Gestion des fraudes - Remplacements d'acteurs
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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)
<ul style="list-style-type: none"> - Information des candidats isolés - Information relative à tout ce qui les concerne
<ul style="list-style-type: none"> - Résultats aux examens - Communication des résultats aux examens : centres, établissements, presse régionale ou départementale. - Envoi des diplômes aux candidats de la région
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - Habilitations des formations - Instruction des dossiers d'habilitation et d'agrément des formations - Instruction des propositions de validation de modules locaux: MIL, MAP
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - Commissions de choix de sujets - Organisation des ateliers et des commissions d'élaboration des sujets
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - Assistance aux centres - Gestion des remplacements d'acteurs absents
<ul style="list-style-type: none"> - 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

Objet : Délégation de gestion pour l'organisation des examens

Vu le Code de l'éducation et notamment les articles D.336-1, D.337-51, D.337-89 et D.337-94 ;
Vu le Code rural et de la pêche maritime et notamment les articles D.811-149, D.811-152, D.811-146 et D.811-149 ;
Vu le décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat ;
Vu le décret 2010-429 du 29 avril 2010 relatif à l'organisation et aux missions des DRAAF ;
Vu l'arrêté du 1er octobre 1990 fixant l'organisation des examens conduisant à la délivrance des diplômes de l'enseignement technique agricole ;
Vu la décision du 16 avril 1991 précisant les conditions d'attribution aux DRAF et DAF des TOM, agissant au titre d'autorité académique de l'organisation de l'ensemble des examens de l'enseignement technique agricole ;

IL EST CONVENU ENTRE

- d'une part la DRAAF de la région Picardie 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 1er septembre de chaque année. Elle est reconduite tacitement au 1er septembre de chaque année.
- Article 4 : La présente délégation de gestion est le transfert 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 juin 2013

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

Signé : François BONNET

Signé : Anne-Marie BOULENGIER

ANNEXE 1

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

Région délégante : Picardie

Région délégataire : Limousin

- Bac Pro/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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - Envois aux centres d'épreuves et de correction - Copies, compléments aux dossiers de centres, consignes particulières, indications de correction
<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<ul style="list-style-type: none"> - Assistance aux centres, gestion des incidents - Vigie des oraux - Saisie des notes - Gestion des fraudes - Remplacements d'acteurs
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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, examineurs et correcteurs, chefs de centres ou autres

ANNEXE 3

ACTES JURIDIQUES, ACTIVITÉS ET PRESTATIONS NON DÉLÉGUÉS

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

Information et suivi des établissements et des candidats
- Information des établissements - Information relative aux nouveautés réglementaires en matière d'examen, diffusion de consignes - Actualisation des données dans les logiciels des examens et portails d'accès aux sites internet - Assistance technique et réglementaire (absences, fraudes, démissions)
- Information des candidats isolés - Information relative à tout ce qui les concerne
- Résultats aux examens - Communication des résultats aux examens : centres, établissements, presse régionale ou départementale. - Envoi des diplômes aux candidats de la région
- Suivi des examens, des candidats et des examinateurs - Edition des attestations de réussite - Traitement des réclamations et courriers des particuliers au titre de l'autorité académique - Suivi de l'état des remboursements des acteurs convoqués
Préparation de la session
- Habilitations des formations - Instruction des dossiers d'habilitation et d'agrément des formations - Instruction des propositions de validation de modules locaux: MIL, MAP
- Déclaration des UAI et des examens - Ouverture et fermeture des formations dans les établissements : vérification des habilitations, information des RO - Mise à jour, contrôle et validation des données informatiques dans Indexa2
- Commissions de choix de sujets - Organisation des ateliers et des commissions d'élaboration des sujets
- Acteurs et compétences - Mise à jour qualitative des compétences examinateurs en relation avec les chefs d'établissement - Suivi des retours des états prévisionnels des convocations, information des RO
Inscriptions aux examens
- Inscription des candidats hors formation et de la formation à distance - Envoi des fiches et dossiers d'inscription, vérification des contenus, relances, ... - Inscription des candidats isolés dans Indexa - Validation des inscriptions sur le registre
- Inscription des candidats en formation - Suivi et assistance des établissements pendant toute la procédure d'inscription - Contrôle de la conformité réglementaire des inscriptions - Validation des inscriptions sur le registre
- Suivi des inscriptions tout au long de la session - Gestion des demandes de dispense EPS, des démissions, des absences, des accidents de candidats, des changements d'adresse, des changements d'établissement - Instruction et saisie des demandes d'aménagement d'épreuves pour candidats handicapés
Organisation des centres de composition et d'autres épreuves dont l'organisation n'est pas déléguée
- Organisation des centres - Détermination des dates et lieux des centres dans le cadre des échéanciers interrégional et national - Organisation matérielle des centres: capacité d'accueil, salles, installations sportives ou autres, envoi des copies - Dénombrement et répartition des candidats, - Transmission au CIRSE du « cahier des charges » ou « ordres de service » dans les échéances déterminées - Désignation des chefs de centre - Organisation de l'aménagement des épreuves pour les candidats en situation de handicap - Organisation de la surveillance
Déroulement des épreuves et suivi des centres non délégués
- Organisation de la vigie des épreuves écrites - Dès réception des consignes de la DGER, mise en place d'une organisation régionale de vigie pour une communication rapide et efficace et une transmission sécurisée des messages et rectificatifs - Vigie des épreuves écrites
- Assistance aux centres - Gestion des remplacements d'acteurs absents
- Exercice de la tutelle - Exercice de la tutelle des examinateurs et des établissements, notamment en cas de crise, absences ou grève

- Suivi et classements - Traitement et archivage des documents de session (PV des centres, ...)
Gestion financière des centres et réunions non délégués
- Instruction des dossiers financiers : vacations, déplacements et factures - Réception des dossiers financiers, contrôle des pièces, vérification de la cohérence des données, préparation des saisies, validation
- Suivi des vacations et des dépenses - Préparation des éléments nécessaires à l'élaboration et gestion de la ligne du BOP 143-05-03 - Rémunération des acteurs : examinateurs, chefs de centres ou autres

Objet : Délégation de gestion pour l'organisation des examens

Vu le Code de l'éducation et notamment les articles D.336-1, D.337-51, D.337-89 et D.337-94 ;

Vu le Code rural et de la pêche maritime et notamment les articles D.811-149, D.811-152, D.811-146 et D.811-149 ;

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

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

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

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

Il est convenu entre

- d'une part la DRAAF de la région Picardie 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 1er septembre de chaque année. Elle est reconduite tacitement au 1er septembre de chaque année.

Article 4 : La présente délégation de gestion est le transfert 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 22 mai 2013

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

de la région Picardie,

Signé : François BONNET

de la région Lorraine,

Signé : Michel SINOIR

ANNEXE 1

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

Région délégante : Picardie

Région délégataire : Lorraine

- BTSA/Aménagements paysagers

- BTSA/Production horticole

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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - Envois aux centres d'épreuves et de correction - Copies, compléments aux dossiers de centres, consignes particulières, indications de correction
<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<ul style="list-style-type: none"> - Assistance aux centres, gestion des incidents - Vigie des oraux - Saisie des notes - Gestion des fraudes - Remplacements d'acteurs
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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, examineurs et correcteurs, chefs de centres ou autres

ANNEXE 3

ACTES JURIDIQUES, ACTIVITÉS ET PRESTATIONS NON DÉLÉGUÉS

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

Information et suivi des établissements et des candidats
- Information des établissements - Information relative aux nouveautés réglementaires en matière d'examen, diffusion de consignes - Actualisation des données dans les logiciels des examens et portails d'accès aux sites internet - Assistance technique et réglementaire (absences, fraudes, démissions)
- Information des candidats isolés - Information relative à tout ce qui les concerne
- Résultats aux examens - Communication des résultats aux examens : centres, établissements, presse régionale ou départementale. - Envoi des diplômes aux candidats de la région
- Suivi des examens, des candidats et des examinateurs - Edition des attestations de réussite - Traitement des réclamations et courriers des particuliers au titre de l'autorité académique - Suivi de l'état des remboursements des acteurs convoqués
Préparation de la session
- Habilitations des formations - Instruction des dossiers d'habilitation et d'agrément des formations - Instruction des propositions de validation de modules locaux: MIL, MAP
- Déclaration des UAI et des examens - Ouverture et fermeture des formations dans les établissements : vérification des habilitations, information des RO - Mise à jour, contrôle et validation des données informatiques dans Indexa2
- Commissions de choix de sujets - Organisation des ateliers et des commissions d'élaboration des sujets
- Acteurs et compétences - Mise à jour qualitative des compétences examinateurs en relation avec les chefs d'établissement - Suivi des retours des états prévisionnels des convocations, information des RO
Inscriptions aux examens
- Inscription des candidats hors formation et de la formation à distance - Envoi des fiches et dossiers d'inscription, vérification des contenus, relances,...
- Inscription des candidats isolés dans Indexa - Validation des inscriptions sur le registre
- Inscription des candidats en formation - Suivi et assistance des établissements pendant toute la procédure d'inscription - Contrôle de la conformité réglementaire des inscriptions - Validation des inscriptions sur le registre
- Suivi des inscriptions tout au long de la session - Gestion des demandes de dispense EPS, des démissions, des absences, des accidents de candidats, des changements d'adresse, des changements d'établissement - Instruction et saisie des demandes d'aménagement d'épreuves pour candidats handicapés
Organisation des centres de composition et d'autres épreuves dont l'organisation n'est pas déléguée
- Organisation des centres - Détermination des dates et lieux des centres dans le cadre des échéanciers interrégional et national - Organisation matérielle des centres: capacité d'accueil, salles, installations sportives ou autres, envoi des copies - Dénombrement et répartition des candidats, - Transmission au CIRSE du « cahier des charges » ou « ordres de service » dans les échéances déterminées - Désignation des chefs de centre - Organisation de l'aménagement des épreuves pour les candidats en situation de handicap - Organisation de la surveillance
Déroulement des épreuves et suivi des centres non délégués
- Organisation de la vigie des épreuves écrites - Dès réception des consignes de la DGER, mise en place d'une organisation régionale de vigie pour une communication rapide et efficace et une transmission sécurisée des messages et rectificatifs - Vigie des épreuves écrites
- Assistance aux centres - Gestion des remplacements d'acteurs absents
- Exercice de la tutelle - Exercice de la tutelle des examinateurs et des établissements, notamment en cas de crise, absences ou grève

- Suivi et classements - Traitement et archivage des documents de session (PV des centres, ...)
Gestion financière des centres et réunions non délégués
- Instruction des dossiers financiers : vacations, déplacements et factures - Réception des dossiers financiers, contrôle des pièces, vérification de la cohérence des données, préparation des saisies, validation
- Suivi des vacations et des dépenses - Préparation des éléments nécessaires à l'élaboration et gestion de la ligne du BOP 143-05-03 - Rémunération des acteurs : examinateurs, chefs de centres ou autres

Objet : Délégation de gestion pour l'organisation des examens

Vu le Code de l'éducation et notamment les articles D.336-1, D.337-51, D.337-89 et D.337-94 ;
Vu le Code rural et de la pêche maritime et notamment les articles D.811-149, D.811-152, D.811-146 et D.811-149 ;
Vu le décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat ;
Vu le décret 2010-429 du 29 avril 2010 relatif à l'organisation et aux missions des DRAAF ;
Vu l'arrêté du 1er octobre 1990 fixant l'organisation des examens conduisant à la délivrance des diplômes de l'enseignement technique agricole ;
Vu la décision du 16 avril 1991 précisant les conditions d'attribution aux DRAF et DAF des TOM, agissant au titre d'autorité académique de l'organisation de l'ensemble des examens de l'enseignement technique agricole ;

Il est convenu entre

- d'une part la DRAAF de la région Picardie 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 1er septembre de chaque année. Elle est reconduite tacitement au 1er septembre de chaque année.

Article 4 : La présente délégation de gestion est le transfert 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 Picardie,

Signé : François BONNET

de la région Midi-Pyrénées,

Signé : Bruno LION

ANNEXE 1

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

Région délégante : Picardie

Région délégataire : Midi-Pyrénées

- BTS/Agromomie - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - Envois aux centres d'épreuves et de correction - Copies, compléments aux dossiers de centres, consignes particulières, indications de correction
<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<ul style="list-style-type: none"> - Assistance aux centres, gestion des incidents - Vigie des oraux - Saisie des notes - Gestion des fraudes - Remplacements d'acteurs
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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, examineurs et correcteurs, chefs de centres ou autres

ANNEXE 3

ACTES JURIDIQUES, ACTIVITÉS ET PRESTATIONS NON DÉLÉGUÉS

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

Information et suivi des établissements et des candidats
- Information des établissements - Information relative aux nouveautés réglementaires en matière d'examen, diffusion de consignes - Actualisation des données dans les logiciels des examens et portails d'accès aux sites internet - Assistance technique et réglementaire (absences, fraudes, démissions)
- Information des candidats isolés - Information relative à tout ce qui les concerne
- Résultats aux examens - Communication des résultats aux examens : centres, établissements, presse régionale ou départementale. - Envoi des diplômes aux candidats de la région
- Suivi des examens, des candidats et des examinateurs - Edition des attestations de réussite - Traitement des réclamations et courriers des particuliers au titre de l'autorité académique - Suivi de l'état des remboursements des acteurs convoqués
Préparation de la session
- Habilitations des formations - Instruction des dossiers d'habilitation et d'agrément des formations - Instruction des propositions de validation de modules locaux: MIL, MAP
- Déclaration des UAI et des examens - Ouverture et fermeture des formations dans les établissements : vérification des habilitations, information des RO - Mise à jour, contrôle et validation des données informatiques dans Indexa2
- Commissions de choix de sujets - Organisation des ateliers et des commissions d'élaboration des sujets
- Acteurs et compétences - Mise à jour qualitative des compétences examinateurs en relation avec les chefs d'établissement - Suivi des retours des états prévisionnels des convocations, information des RO
Inscriptions aux examens
- Inscription des candidats hors formation et de la formation à distance - Envoi des fiches et dossiers d'inscription, vérification des contenus, relances,...
- Inscription des candidats isolés dans Indexa - Validation des inscriptions sur le registre
- Inscription des candidats en formation - Suivi et assistance des établissements pendant toute la procédure d'inscription - Contrôle de la conformité réglementaire des inscriptions - Validation des inscriptions sur le registre
- Suivi des inscriptions tout au long de la session - Gestion des demandes de dispense EPS, des démissions, des absences, des accidents de candidats, des changements d'adresse, des changements d'établissement - Instruction et saisie des demandes d'aménagement d'épreuves pour candidats handicapés
Organisation des centres de composition et d'autres épreuves dont l'organisation n'est pas déléguée
- Organisation des centres - Détermination des dates et lieux des centres dans le cadre des échéanciers interrégional et national - Organisation matérielle des centres: capacité d'accueil, salles, installations sportives ou autres, envoi des copies - Dénombrement et répartition des candidats, - Transmission au CIRSE du « cahier des charges » ou « ordres de service » dans les échéances déterminées - Désignation des chefs de centre - Organisation de l'aménagement des épreuves pour les candidats en situation de handicap - Organisation de la surveillance
Déroulement des épreuves et suivi des centres non délégués
- Organisation de la vigie des épreuves écrites - Dès réception des consignes de la DGER, mise en place d'une organisation régionale de vigie pour une communication rapide et efficace et une transmission sécurisée des messages et rectificatifs - Vigie des épreuves écrites
- Assistance aux centres - Gestion des remplacements d'acteurs absents
- Exercice de la tutelle - Exercice de la tutelle des examinateurs et des établissements, notamment en cas de crise, absences ou grève

- Suivi et classements - Traitement et archivage des documents de session (PV des centres, ...)
Gestion financière des centres et réunions non délégués
- Instruction des dossiers financiers : 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 : examinateurs, chefs de centres ou autres

Objet : Délégation de gestion pour l'organisation des examens

Vu le Code de l'éducation et notamment les articles D.336-1, D.337-51, D.337-89 et D.337-94 ;

Vu le Code rural et de la pêche maritime et notamment les articles D.811-149, D.811-152, D.811-146 et D.811-149 ;

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

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

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

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

Il est convenu entre

- d'une part la DRAAF de la région Nord-Pas-de-Calais 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 1er septembre de chaque année. Elle est reconduite tacitement au 1er septembre de chaque année.

Article 4 : La présente délégation de gestion est le transfert 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 8 avril 2013

Les directrices et directeurs régionaux de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt
de la région Nord-Pas-de-Calais,

Signé : Sophie BOUYER

de la région Picardie,
signé : François BONNET

ANNEXE 1

LISTE DES EXAMENS FAISANT L'OBJET DE LA PRÉSENTE DÉLÉGATION

Région délégante : Nord-Pas-de-Calais

Région délégataire : Picardie

- Bac Pro/Agroéquipement
- Bac Pro/Conduite et gestion de l'entreprise hippique
- Bac Pro/Conduite et gestion de l'exploitation agricole/Élevage 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 : Nord-Pas-de-Calais

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

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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - Envois aux centres d'épreuves et de correction - Copies, compléments aux dossiers de centres, consignes particulières, indications de correction
<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<ul style="list-style-type: none"> - Assistance aux centres, gestion des incidents - Vigie des oraux - Saisie des notes - Gestion des fraudes - Remplacements d'acteurs
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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, examineurs 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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)
<ul style="list-style-type: none"> - Information des candidats isolés - Information relative à tout ce qui les concerne
<ul style="list-style-type: none"> - Résultats aux examens - Communication des résultats aux examens : centres, établissements, presse régionale ou départementale. - Envoi des diplômes aux candidats de la région
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - Habilitations des formations - Instruction des dossiers d'habilitation et d'agrément des formations - Instruction des propositions de validation de modules locaux: MIL, MAP
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - Commissions de choix de sujets - Organisation des ateliers et des commissions d'élaboration des sujets
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - Assistance aux centres - Gestion des remplacements d'acteurs absents
<ul style="list-style-type: none"> - 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

Objet : Délégation de gestion pour l'organisation des examens

Vu le Code de l'éducation et notamment les articles D.336-1, D.337-51, D.337-89 et D.337-94 ;
Vu le Code rural et de la pêche maritime et notamment les articles D.811-149, D.811-152, D.811-146 et D.811-149 ;
Vu le décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat ;
Vu le décret 2010-429 du 29 avril 2010 relatif à l'organisation et aux missions des DRAAF ;
Vu l'arrêté du 1er octobre 1990 fixant l'organisation des examens conduisant à la délivrance des diplômes de l'enseignement technique agricole ;
Vu la décision du 16 avril 1991 précisant les conditions d'attribution aux DRAF et DAF des TOM, agissant au titre d'autorité académique de l'organisation de l'ensemble des examens de l'enseignement technique agricole ;

IL EST CONVENU ENTRE

- d'une part la DRAAF de la région Picardie représentée par sa directrice, son directeur ;
 - 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 1er septembre de chaque année. Elle est reconduite tacitement au 1er septembre de chaque année.
- Article 4 : La présente délégation de gestion est le transfert 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 tenus 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 Picardie, de la région Basse-Normandie,
Signé : François BONNET Signé : Yves GEFFROY

ANNEXE 1

LISTE DES EXAMENS FAISANT L'OBJET DE LA PRÉSENTE DÉLÉGATION

Région délégante : Picardie
Région délégataire : Basse-Normandie
- BTS/Analyses agricoles, biologiques et biotechnologiques
- CAPA/Lad-cavalier d'entrainement

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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - Envois aux centres d'épreuves et de correction - Copies, compléments aux dossiers de centres, consignes particulières, indications de correction
<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<ul style="list-style-type: none"> - Assistance aux centres, gestion des incidents - Vigie des oraux - Saisie des notes - Gestion des fraudes - Remplacements d'acteurs
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - Suivi des vacations et des dépenses - Préparation des éléments nécessaires à l'élaboration et gestion de la ligne du BOP 143-05-03 - Rémunération des acteurs : présidents-adjoints, examinateurs et correcteurs, chefs de centres ou autres

ANNEXE 3

ACTES JURIDIQUES, ACTIVITÉS ET PRESTATIONS NON DÉLÉGUÉS

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

Information et suivi des établissements et des candidats
- Information des établissements - Information relative aux nouveautés réglementaires en matière d'examen, diffusion de consignes - Actualisation des données dans les logiciels des examens et portails d'accès aux sites internet - Assistance technique et réglementaire (absences, fraudes, démissions)
- Information des candidats isolés - Information relative à tout ce qui les concerne
- Résultats aux examens - Communication des résultats aux examens : centres, établissements, presse régionale ou départementale. - Envoi des diplômes aux candidats de la région
- Suivi des examens, des candidats et des examinateurs - Edition des attestations de réussite - Traitement des réclamations et courriers des particuliers au titre de l'autorité académique - Suivi de l'état des remboursements des acteurs convoqués
Préparation de la session
- Habilitations des formations - Instruction des dossiers d'habilitation et d'agrément des formations - Instruction des propositions de validation de modules locaux: MIL, MAP
- Déclaration des UAI et des examens - Ouverture et fermeture des formations dans les établissements : vérification des habilitations, information des RO Mise à jour, contrôle et validation des données informatiques dans Indexa2
- Commissions de choix de sujets - Organisation des ateliers et des commissions d'élaboration des sujets
- Acteurs et compétences - Mise à jour qualitative des compétences examinateurs en relation avec les chefs d'établissement - Suivi des retours des états prévisionnels des convocations, information des RO
Inscriptions aux examens
- Inscription des candidats hors formation et de la formation à distance -Envoi des fiches et dossiers d'inscription, vérification des contenus, relances,... - Inscription des candidats isolés dans Indexa - Validation des inscriptions sur le registre
- Inscription des candidats en formation - Suivi et assistance des établissements pendant toute la procédure d'inscription - Contrôle de la conformité réglementaire des inscriptions - Validation des inscriptions sur le registre
- Suivi des inscriptions tout au long de la session - Gestion des demandes de dispense EPS, des démissions, des absences, des accidents de candidats, des changements d'adresse, des changements d'établissement - Instruction et saisie des demandes d'aménagement d'épreuves pour candidats handicapés
Organisation des centres de composition et d'autres épreuves dont l'organisation n'est pas déléguée
- Organisation des centres - Détermination des dates et lieux des centres dans le cadre des échéanciers interrégional et national - Organisation matérielle des centres: capacité d'accueil, salles, installations sportives ou autres, envoi des copies - Dénombrement et répartition des candidats, - Transmission au CIRSE du « cahier des charges » ou « ordres de service » dans les échéances déterminées - Désignation des chefs de centre - Organisation de l'aménagement des épreuves pour les candidats en situation de handicap - Organisation de la surveillance
Déroulement des épreuves et suivi des centres non délégués
- Organisation de la vigie des épreuves écrites - Dès réception des consignes de la DGER, mise en place d'une organisation régionale de vigie pour une communication rapide et efficace et une transmission sécurisée des messages et rectificatifs - Vigie des épreuves écrites
- Assistance aux centres - Gestion des remplacements d'acteurs absents
- Exercice de la tutelle - Exercice de la tutelle des examinateurs et des établissements, notamment en cas de crise, absences ou grève

- Suivi et classements - Traitement et archivage des documents de session (PV des centres, ...)
Gestion financière des centres et réunions non délégués
- Instruction des dossiers financiers : 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 : examinateurs, chefs de centres ou autres

Objet : Délégation de gestion pour l'organisation des examens

Vu le Code de l'éducation et notamment les articles D.336-1, D.337-51, D.337-89 et D.337-94 ;
Vu le Code rural et de la pêche maritime et notamment les articles D.811-149, D.811-152, D.811-146 et D.811-149 ;
Vu le décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat ;
Vu le décret 2010-429 du 29 avril 2010 relatif à l'organisation et aux missions des DRAAF ;
Vu l'arrêté du 1er octobre 1990 fixant l'organisation des examens conduisant à la délivrance des diplômes de l'enseignement technique agricole ;
Vu la décision du 16 avril 1991 précisant les conditions d'attribution aux DRAF et DAF des TOM, agissant au titre d'autorité académique de l'organisation de l'ensemble des examens de l'enseignement technique agricole ;

IL EST CONVENU ENTRE

- d'une part la DRAAF de la région Picardie 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 1er septembre de chaque année. Elle est reconduite tacitement au 1er septembre de chaque année.

Article 4 : La présente délégation de gestion est le transfert 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 juin 2013

Les directrices et directeurs régionaux de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt,
de la région Picardie, de la région Haute-Normandie,
Signé : François BONNET Signé : Edith VIDAL

ANNEXE 1

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

Région délégante : Picardie
Région délégataire : Haute-Normandie

- Bac Pro/Laboratoire contrôle qualité
- BEPA/Alimentation et bio-industries
- BEPA/Travaux de laboratoire
- BTSA/Sciences et technologies des aliments/Aliments et processus technologiques

- BTSA/Sciences et technologies des aliments/Produits céréaliers
- BTSA/Sciences et technologies des aliments/Produits laitiers
- BTSA/Sciences et technologies des aliments/Viandes et produits de la pêche

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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - Instruction des dossiers financiers : vacations, déplacements et factures - Réception des dossiers financiers, contrôle des pièces, vérification de la cohérence des données, préparation des saisies, validation - Suivi des vacations et des dépenses - Préparation des éléments nécessaires à l'élaboration et gestion de la ligne du BOP 143-05-03 - Rémunération des acteurs : présidents-adjoints, examinateurs et correcteurs, chefs de centres ou autres

ANNEXE 3

ACTES JURIDIQUES, ACTIVITÉS ET PRESTATIONS NON DÉLÉGUÉS

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

Information et suivi des établissements et des candidats
- Information des établissements - Information relative aux nouveautés réglementaires en matière d'examen, diffusion de consignes - Actualisation des données dans les logiciels des examens et portails d'accès aux sites internet - Assistance technique et réglementaire (absences, fraudes, démissions)
- Information des candidats isolés - Information relative à tout ce qui les concerne
- Résultats aux examens - Communication des résultats aux examens : centres, établissements, presse régionale ou départementale. Envoi des diplômes aux candidats de la région
- Suivi des examens, des candidats et des examinateurs - Edition des attestations de réussite - Traitement des réclamations et courriers des particuliers au titre de l'autorité académique - Suivi de l'état des remboursements des acteurs convoqués
Préparation de la session
- Habilitations des formations - Instruction des dossiers d'habilitation et d'agrément des formations - Instruction des propositions de validation de modules locaux: MIL, MAP
- Déclaration des UAI et des examens - Ouverture et fermeture des formations dans les établissements : vérification des habilitations, information des RO - Mise à jour, contrôle et validation des données informatiques dans Indexa2
- Commissions de choix de sujets - Organisation des ateliers et des commissions d'élaboration des sujets
- Acteurs et compétences - Mise à jour qualitative des compétences examinateurs en relation avec les chefs d'établissement - Suivi des retours des états prévisionnels des convocations, information des RO
Inscriptions aux examens
- Inscription des candidats hors formation et de la formation à distance - Envoi des fiches et dossiers d'inscription, vérification des contenus, relances, ... - Inscription des candidats isolés dans Indexa - Validation des inscriptions sur le registre
- Inscription des candidats en formation - Suivi et assistance des établissements pendant toute la procédure d'inscription - Contrôle de la conformité réglementaire des inscriptions - Validation des inscriptions sur le registre
- Suivi des inscriptions tout au long de la session - Gestion des demandes de dispense EPS, des démissions, des absences, des accidents de candidats, des changements d'adresse, des changements d'établissement - Instruction et saisie des demandes d'aménagement d'épreuves pour candidats handicapés
Organisation des centres de composition et d'autres épreuves dont l'organisation n'est pas déléguée
- Organisation des centres - Détermination des dates et lieux des centres dans le cadre des échéanciers interrégional et national - Organisation matérielle des centres: capacité d'accueil, salles, installations sportives ou autres, envoi des copies - Dénombrement et répartition des candidats, - Transmission au CIRSE du « cahier des charges » ou « ordres de service » dans les échéances déterminées - Désignation des chefs de centre - Organisation de l'aménagement des épreuves pour les candidats en situation de handicap - Organisation de la surveillance
Déroulement des épreuves et suivi des centres non délégués
- Organisation de la vigie des épreuves écrites - Dès réception des consignes de la DGER, mise en place d'une organisation régionale de vigie pour une communication rapide et efficace et une transmission sécurisée des messages et rectificatifs - Vigie des épreuves écrites
- Assistance aux centres - Gestion des remplacements d'acteurs absents
- Exercice de la tutelle - Exercice de la tutelle des examinateurs et des établissements, notamment en cas de crise, absences ou grève

- Suivi et classements
- Traitement et archivage des documents de session (PV des centres, ...)
Gestion financière des centres et réunions non délégués
- Instruction des dossiers financiers : vacations, déplacements et factures
- Réception des dossiers financiers, contrôle des pièces, vérification de la cohérence des données, préparation des saisies, validation
- Suivi des vacations et des dépenses
- Préparation des éléments nécessaires à l'élaboration et gestion de la ligne du BOP 143-05-03
- Rémunération des acteurs : examinateurs, chefs de centres ou autres

Objet : Avenant n°2 à l'arrêté préfectoral du 4 avril 2012 relatif à la mise en œuvre des dispositifs agroenvironnementaux régionalisés et des mesures agroenvironnementales territorialisées pour 2012

Vu le règlement (CE) n° 1782/2003 du Conseil du 29 septembre 2003 modifié établissant des règles communes pour les régimes de soutien direct dans le cadre de la politique agricole commune et établissant certains régimes de soutien en faveur des agriculteurs ;
Vu le règlement (CE) n° 796/2004 de la Commission du 21 avril 2004 modifié portant modalités d'application de la conditionnalité, de la modulation et du système intégré de gestion et de contrôle prévus par le règlement (CE) n° 1782/2003 ;
Vu le règlement (CE) n° 1698/2005 du Conseil du 20 septembre 2005 concernant le soutien au développement rural par le fond européen agricole pour le développement rural (FEADER) ;
Vu le règlement (CE) n° 1290/2005 du Conseil du 21 juin 2006 relatif au financement de la politique agricole commune ;
Vu le règlement (CE) n° 1975/2006 de la Commission du 7 décembre 2006 portant modalités d'application du règlement (CE) n° 1698/2005 du Conseil relatif à l'application de procédures de contrôle et de conditionnalité pour les mesures de soutien au développement rural ;
Vu le règlement (CE) n° 1974/2006 de la Commission du 15 décembre 2006 portant modalités d'application du règlement (CE) n° 1698/2005 du Conseil concernant le soutien au développement rural par le fonds européen agricole pour le développement rural (FEADER) ;
Vu la décision de la Commission du 19 juillet 2007 approuvant le programme de développement rural hexagonal (PDRH) de la France, pour la période de programmation 2007-2013 ;
Vu le Code Rural et de la Pêche Maritime ;
Vu le Code de l'Environnement, notamment les articles L.212-1, L.212-2 et L.212-2-1, L.213-10 et suivants et L.414-1 à L.414-3 ;
Vu la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration ;
Vu le décret n° 2007-1342 du 12 septembre 2007 relatif aux engagements agroenvironnementaux et modifiant le code rural ;
Vu l'arrêté du 12 septembre 2007 modifié relatif aux engagements agroenvironnementaux ;
Vu la circulaire DGPAAT/SDEA/C2010-3059 du 7 juin 2010 relative aux conditions de mise en œuvre des mesures agroenvironnementales de la mesure 214 du PDRH ;
Vu les conclusions de la CRAE du 27 septembre 2012 ;
Vu l'arrêté préfectoral du 4 avril 2012 relatif à la mise en œuvre des dispositifs agroenvironnementaux régionalisés et des mesures agroenvironnementales territorialisées pour 2012 ;
Considérant que, dans l'arrêté préfectoral du 4 avril 2012 susvisé, le montant de certaines mesures était incorrect ;
Sur proposition du Directeur Régional de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de Picardie ;

ARRÊTE

Article 1^{er} : Modification apportée relative aux mesures agroenvironnementales

Le cahier des charges du territoire « Pays de Thiérache », figurant à l'annexe 3 de l'arrêté préfectoral du 4 avril 2012 est modifié de la façon suivante :

Le montant de la mesure PI_THI4_VE1 est de 396 €/ha/an au lieu de 398 €/ha/an.

Article 2 : Modification de l'IFT maximal à respecter pour certaines mesures de réduction des produits phytosanitaires

Les cahiers des charges des territoires « Auxiliaires de production » et « Corridors », figurant à l'annexe 3 de l'arrêté préfectoral du 4 avril 2012 sont modifiés de la façon suivante :

Pour les mesures PI_AUX2_GC2, PI_AUX2_GC3, PI_COR1_GC2 et PI_COR1_GC3, l'IFT hors herbicide maximal à respecter est de 2,10 en année 5 au lieu de 2,06

Les autres articles de l'arrêté préfectoral du 4 avril 2012 susvisé restent inchangés.

Article 3 : Le Secrétaire Général pour les Affaires Régionales et le Directeur Régional de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de Picardie sont chargés de l'exécution du présent arrêté, qui sera notifié aux Préfets de l'Oise et de l'Aisne ainsi qu'au Secrétaire Général de la Préfecture de la Somme et publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture de la Région Picardie, Préfecture de la Somme.

Fait à Amiens, le 10 juin 2013

Le Préfet de Région,

Signé : Jean-François CORDET

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

Objet : Arrêté Maître-Restaurateur Le Quai

Vu le décret n° 2007-1359 du 14 septembre 2007 relatif au titre de maître- restaurateur ;
Vu le décret n° 2004-374 modifié, relatif aux pouvoirs des préfets, à l'action et à l'organisation des pouvoirs de l'Etat dans les régions et départements ;
Vu le décret du 1er août 2012 nommant M. Jean-François CORDET, Préfet de la région Picardie, Préfet de la Somme ;
Vu l'arrêté interministériel du 14 septembre 2007 relatif à l'attribution du titre de Maître-Restaurateur ;
Vu l'arrêté ministériel du 14 septembre 2007 relatif aux conditions de justification des compétences requises pour bénéficier du titre de Maître-Restaurateur ;
Vu l'arrêté ministériel du 17 janvier 2008 consolidé fixant la liste des organismes certificateurs aptes à réaliser l'audit externe relatif à la délivrance du titre de Maître-Restaurateur ;
Vu l'arrêté préfectoral du 27 août 2012 portant délégation de signature à M. Jean-Charles GERAY, Secrétaire général de la préfecture de la Somme ;
Vu la demande en date du 10 avril 2013, complétée le 25 avril 2013, déposée par la Chambre de commerce et d'industrie territoriale d'Amiens Picardie au nom de M. Christophe DUPREZ, gérant du restaurant Le Quai, situé 15 quai Belu 80000 Amiens ;
Considérant le rapport d'audit en date du 19 mars 2013, effectué par le cabinet agréé AFNOR Certification, certifiant que le restaurant Le Quai remplit les conditions fixées par le cahier de charges prévu par l'arrêté ministériel du 14 septembre 2007 relatif à l'attribution du titre de Maître-Restaurateur ;
Sur proposition du Directeur régional des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi de Picardie ;

ARRÊTE

Article 1er : Le titre de Maître-Restaurateur est délivré à M. Christophe DUPREZ, gérant du restaurant Le Quai, situé 15 quai Belu 80000 Amiens.

Article 2 : Le titre de Maître-Restaurateur est délivré pour une durée de quatre années à compter de la date du présent arrêté.

Article 3 : M. Christophe DUPREZ peut demander le renouvellement du titre en présentant une demande deux mois avant la date d'expiration.

Article 4 : Le Secrétaire Général de la Préfecture de la Somme, et le Directeur Régional des Finances Publiques de Picardie et du Département de la Somme sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressé.

Fait à Amiens, le 6 juin 2013
Pour le Préfet et par délégation,
Le Secrétaire Général,
Signé : Jean-Charles GERAY

DIRECTION RÉGIONALE DE L'ENVIRONNEMENT, DE L'AMÉNAGEMENT ET DU LOGEMENT DE PICARDIE

Objet: Arrêté préfectoral portant composition de la commission consultative régionale pour la délivrance des justificatifs et attestations de capacité professionnelle relatifs à l'exercice de certaines professions liées au transport public routier

Vu le Code des transports ;
Vu la loi n°85-1153 du 30 décembre 1982 modifiée d'orientation des transports intérieurs ;
Vu le décret n°82-891 du 16 août 1985 modifié relatif aux transports urbains de personnes et aux transports routiers non urbains de personnes, notamment son article 7 ;
Vu le décret n°90-200 du 5 mars 1990 modifié relatif à l'exercice de la profession de commissionnaire de transport ;
Vu le décret n°99-752 du 30 août 1999 modifié relatif aux transports routiers de marchandises, notamment son article 9 ;
Vu l'arrêté ministériel du 15 novembre 1999 portant création auprès des préfets de région de commissions consultatives pour la délivrance des attestations de capacité professionnelle et des justificatifs de capacité professionnelle relatifs à l'exercice de certaines professions liées au transport public routier ;
Vu l'arrêté préfectoral du 9 mars 2007 portant composition de la commission consultative pour la délivrance des attestations de capacité professionnelle et des justificatifs de capacité professionnelle de Picardie ;
Vu les propositions des représentants des organisations concernées ;
Sur proposition du Directeur Régional de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement de Picardie ;

ARRÊTE

Article 1er : La commission consultative régionale pour la délivrance des attestations de capacité professionnelle et des justificatifs de capacité professionnelle relatifs à l'exercice des professions de transporteur public routier de personnes, de transporteur public routier de marchandises, de loueur de véhicules industriels avec conducteur et de commissionnaire de transport de Picardie est ainsi composée :

A) Représentants des services extérieurs de l'État compétents en matière de transports
Le Directeur Régional de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement de Picardie, Président,
Le Responsable de l'Unité Réglementation des Transports de la Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement de Picardie,
Le Directeur Régional des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi de Picardie,
ou leurs représentants.

B) Représentants des organismes de formation professionnelle

Membres titulaires :

GUICHARD Barbara (AFT-IFTIM)

WCISLO Christelle (AFT-IFTIM Formation Continue)

DIA Georges (PROMOTRANS)

Membres suppléants :

RABUSSIÉ Hervé (AFT-IFTIM)

FRANCOLIN Sandrine (AFT-IFTIM Formation Continue)

LALOUS Christophe (PROMOTRANS)

C) Représentants des organisations professionnelles de transporteurs publics routiers de marchandises ou de loueurs de véhicules industriels

Membres titulaires :

LAMBERTON Béatrice (FNTR)

FERNANDE Dominique (UNOSTRA)

VERET Brigitte (TLF)

Membres suppléants :

LUCAS Didier (FNTR)

LAMIDIAUX Yannick (UNOSTRA)

HOUTCH Alain (TLF)

D) Représentants des organisations professionnelles de transporteurs publics routiers de personnes

Membres titulaires :

POTIER Frédéric (FNTV)

LEFEBVRE Pierre (FNTV)

BARALLE Claude (OTRE)

Membres suppléants :

GUILLEMARD Tristan (FNTV)

NOIRTIN William (FNTV)

LEPRETRE Laurent (OTRE)

E) Représentants des organisations professionnelles de commissionnaires de transport

Membres titulaires :

MOUTON Joël (TLF)

VERET Brigitte (TLF)

SUDRE Jean-Philippe (FNTR)

Membres suppléants :

BEGUERIE William (TLF)

HOUTCH Alain (TLF)

LAMBERTON Béatrice (FNTR)

Article 2 : Les membres de ladite commission sont nommés pour une durée de trois ans renouvelables.

Article 3 : L'arrêté préfectoral en date du 9 mars 2007 susvisé portant composition de la commission consultative est abrogé.

Article 4 : Le Secrétaire Général pour les Affaires Régionales et le Directeur Régional de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement de Picardie 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 de la région Picardie, préfecture de la Somme.

Fait à Amiens, le 11 juin 2013

Le Préfet de région,

Signé : Jean-François CORDET

DIRECTION INTER-RÉGIONALE DE LA MER MANCHE EST-MER DU NORD

Objet : Arrêté n° 77/2013 fixant les dates de récolte des végétaux marins pour la saison 2013 dans les départements de la Somme et du Pas-de-Calais

Le préfet de la région Haute-Normandie,

Vu le code rural et notamment son livre IX relatif à la pêche maritime et à l'aquaculture marine ;

Vu le décret n°90-618 du 11 juillet 1990 modifié, relatif à l'exercice de la pêche maritime de loisir ;

Vu le décret n°90-719 du 9 août 1990 fixant les conditions de pêche, de récolte ou de ramassage des végétaux marins ;

Vu l'arrêté préfectoral n°61/2010 du 27 mai 2010 modifié fixant les conditions d'exercice de la récolte des végétaux marins dans les départements de la Somme et du Pas-de-Calais ;

Vu l'arrêté préfectoral n° 41/2011 du 12 mai 2011 rendant obligatoire la délibération n° 10/2010 du Comité régional des pêches maritimes et des élevages marins Nord – Pas-de-Calais – Picardie relative à l'attribution d'une licence pour le ramassage des végétaux marins dans les départements du Pas-de-Calais et de la Somme ;
Vu l'arrêté préfectoral n°13/149 du 23 janvier 2013 portant délégation de signature en matière d'activités à M. le Directeur interrégional de la mer Manche Est - mer du Nord ;
Vu l'arrêté préfectoral n° 57/2013 du 03 avril 2013 fixant les conditions d'exercice de la récolte des asters (oreilles de cochon) pour la saison 2013 dans les départements de la Somme et du Pas-de-Calais ;
Vu la décision directoriale n° 59/2013 du 24 janvier 2013 portant subdélégation de signature en matière d'activités ;
Vu l'arrêté du préfet de la Somme du 26 janvier 2007 modifié portant autorisation d'exploitation de la salicorne sur les concessions n° 38 N, 39 N et 40 N en baie de Somme au profit de l'association des ramasseurs de salicornes de la Baie de Somme ;
Vu l'avis émis par les membres de la commission de visite des sites de production des végétaux marins réunie le 29 mai 2013 à l'issue de la visite sur les sites de récolte de la salicorne en présence de la DDTM du Pas-de-Calais, du C.R.P.M. E.M. Nord-Pas-de-Calais – Picardie, du GEMEL et de l'association des ramasseurs de salicornes de la Baie de Somme ;
Vu la convention signée entre l'association des ramasseurs de salicornes de la Baie de Somme et le C.R.P.M. E.M. Nord-Pas-de-Calais – Picardie ;
Sur proposition du directeur interrégional de la mer Manche Est-mer du Nord ;

ARRÊTE

Article 1 : La récolte des salicornes et de la soude est autorisée du lever au coucher du soleil du vendredi 7 juin 2013 à partir de 5 h 50 au samedi 14 septembre 2013 au coucher du soleil sur le domaine public maritime des départements du Pas-de-Calais et de la Somme dans les conditions fixées par l'arrêté préfectoral du 27 mai 2010 modifié.

La récolte des asters sur le domaine public maritime des départements du Pas-de-Calais et de la Somme est interdite à compter du samedi 14 septembre 2013 au coucher du soleil.

Article 2 : Quantités récoltées

Les quantités récoltées à titre professionnel doivent être déclarées en fin de campagne à la direction départementale des Territoires et de la Mer du Pas-de-Calais à l'aide du formulaire annexé.

Article 3 : Le Directeur interrégional de la Mer Manche-Est – Mer du Nord est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Haute-Normandie ainsi qu'au recueil des actes administratifs de la préfecture des régions Nord-Pas-de-Calais et Picardie.

Fait à Le Havre, le 04 juin 2013

Pour le préfet de la région Haute-Normandie et par subdélégation,

L'adjoint du directeur interrégional de la Mer,

Signé : Patrick SANLAVILLE

AGENCE RÉGIONALE DE SANTÉ DE PICARDIE

Objet : Arrêté n° D-PRPS-MS-GDR-2013-220 relatif à la constitution du Conseil Technique de l'Institut de Formation d'Aides-Soignants du Centre Hospitalier Interdépartemental de Clermont

Vu le Code de la Santé Publique ;

Vu le décret n° 2010-336 du 31 mars 2010 portant création des agences régionales de santé ;

Vu le décret du 5 janvier 2012 portant nomination de M. Christian DUBOSQ en qualité de Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé de Picardie ;

Vu l'arrêté du 22 octobre 2005 modifié relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant ;

Vu la décision du 1er février 2013 portant délégation de signature du Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé de Picardie ;

ARRÊTE

Article 1 : La composition du Conseil Technique de l'Institut de Formation d'Aides-Soignants du Centre Hospitalier Interdépartemental de Clermont est fixée comme suit :

- Le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé de Picardie ou son représentant, Président

- M DEFOSSE, Directeur de l'Institut de Formation d'Aides-Soignants ou son représentant

- Le Directeur du Centre Hospitalier Interdépartemental de Clermont, ou son représentant

- Un infirmier, enseignant permanent de l'institut de Formation :

Mme Caroline PLAZA, titulaire

Mme Sarah HENAU, suppléante

- Un aide-soignant d'un établissement accueillant des élèves en stage :

M. Norbert LEGER, titulaire

- Mme Muriel BONHEME, Conseillère Technique Régionale en soins infirmiers de l'ARS de Picardie

- Deux représentants des élèves, élus chaque année par leurs pairs :

Mme Camille ARRESTIER, titulaire

M. Damien FOURNIER, titulaire

- Mme Véronique CAHEREC, coordinateur général des soins du Centre Hospitalier Interdépartemental de Clermont ou son représentant.

En outre, selon les questions écrites à l'ordre du jour, le président, soit seul, soit à la demande de la majorité des membres du conseil, peut demander à toute personne qualifiée susceptible d'apporter un avis à ce conseil d'assister à ses travaux.

Article 2 : Le Conseil Technique se réunit au moins une fois par an, après convocation par le directeur, qui recueille préalablement l'accord du président.

Article 3 : Le Conseil Technique ne peut siéger que si les deux tiers de ses membres sont présents. Si le quorum requis n'est pas atteint, la réunion est reportée. Les membres du conseil sont à nouveau convoqués pour une réunion qui se tient dans un délai maximal de huit jours. Le Conseil peut alors valablement délibérer, quel que soit le nombre de présents.

Article 4 : Le présent arrêté, sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture de Région de la Picardie et de la Préfecture du Département de l'Oise. Une ampliation du présent arrêté sera adressée, à titre de notification, à chacune des personnes désignées.

Fait à Amiens, le 13 juin 2013

Pour le Directeur Général et par délégation,
La Sous Directrice des Soins de 1er Recours,
Et des Professionnels de Santé,
Signé : Christine VAN KEMMELBEKE

