

**MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE LA PECHE**  
**DIRECTION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE**  
**1 ter, avenue de Lowendal - 75700 PARIS SP 07**

<b>Sous-direction POFEGTP</b>  <b>Bureau de la politique des structures et de la prévision</b>  <b>1 ter, avenue de Lowendal 75700 PARIS 07 SP</b>  <b>Tél. : 01 49 55 55 08</b>	<b>DGER/POFEGTP/N99-1034</b>   <b>du : 29 JANVIER 1999</b>  <b>Classement :</b>
<b>NOTE DE SERVICE</b>  à  Messieurs les Directeurs régionaux de l'agriculture et de la forêt Service de la formation et du développement  Messieurs et Mesdames les proviseurs d'Etablissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricole	
<b>OBJET :</b> Modalités d'inscription en sections de techniciens supérieurs agricoles : rentrée 1999  <b>RÉF. :</b> Décret 89-201 du 4 avril 1989 portant règlement général du brevet de technicien supérieur agricole modifié par le décret 93-1284 du 29 novembre 1993 et par le décret n° 95-466 du 26 avril 1995.  <b>Date de mise en application : dès réception</b>	
<b>RÉSUMÉ :</b> La présente note de service fixe les modalités d'inscription dans les sections de brevet de technicien supérieur agricole (BTSA) des établissements publics de formation initiale, pour la rentrée scolaire 1999.	
<b>PLAN DE DIFFUSION :</b>  DGER diffusion B Inspection générale de l'agriculture Inspection de l'enseignement agricole Conseil général de l'agronomie Directions régionales de l'agriculture et de la forêt (SRFD) Directions de l'agriculture et de la forêt des D.O.M. Haut-commissariat de la République des T.O.M. Etablissements d'enseignement technique agricole Etablissements d'enseignement supérieur Organisations représentées au CNEA	

La présente note de service ne concerne que les modalités d'inscription en sections préparatoires au brevet de technicien supérieur agricole.

Une autre note de service décrira les modalités d'inscription en classes préparatoires aux concours d'accès aux ENSA - ENITA et ENV.

**Les modifications principales intervenues depuis la note de service 98-2005 du 23 janvier 1998 concernent :**

- l'accès aux statistiques de la commission nationale de 1998 : elles sont consultables sur [educagri.fr](http://educagri.fr) (p. 3)
- la transmission aux SRFD et aux établissements par courrier du 12 janvier 1999 d'une analyse de l'entrée des titulaires du baccalauréat professionnel en sections préparatoires au BTSA en 1998 (p. 3)
- le changement d'adresse du SRFD Bourgogne (p. 4, p.8)
- **la mise en place d'un seuil de recevabilité différencié pour les options les plus demandées** (productions aquacoles, analyses agricoles, biologiques et biotechnologies, gestion forestière, gestions des espaces naturels et animation nature) (p. 9)
- la suppression de l'enquête au 31 juillet sur les candidats restant en attente.  
Les établissements disposant de places non pourvues à cette date devront faire connaître leur capacité d'accueil à la DGER (p. 9).

**La note s'organise ainsi :**

- |   |         |
|---|---------|
| 1. orientation et information des candidats   | p 3     |
| 2. établissement des dossiers de candidature  | p 4 à 8 |
| 3. instruction des dossiers d'inscription     | p 8     |
| 4. étude des dossiers au niveau départemental | p 8     |
| 5. décisions d'admission                      | p 9     |

# 1. Orientation et information des candidats

## 1.1. Information des partenaires institutionnels

Dès réception de cette note de service, il est demandé à MM. les directeurs régionaux de l'agriculture et de la forêt (services régionaux de la formation et du développement) de porter les dispositions ci-dessous à la connaissance des rectorats, des chefs d'établissements publics et privés, des délégués régionaux de l'ONISEP, des centres d'information et d'orientation, des associations de parents d'élèves, de la presse... afin qu'une information précise soit faite auprès de tous les candidats.

## 1.2. Information des candidats potentiels

Dans chaque département, une séance d'information, organisée par le(s) proviseur(s) d'établissement public local (lycée d'enseignement général et technologique agricole ou lycée professionnel agricole), doit être assurée à l'intention des candidats éventuels à une admission en section préparatoire au BTSA.

Le but recherché est :

- de reprendre et de préciser les informations contenues dans la présente note de service
- d'indiquer les caractéristiques des divers secteurs, voies et options offertes aux candidats. Elles peuvent être notamment appréciées à partir des statistiques rassemblées par la Commission nationale d'admission et consultables sur [educagri.fr](http://educagri.fr).

**L'option services en espace rural** sera présente à la rentrée 1999 dans les trois établissements participant à l'expérimentation : les L.E.G.T.A d'Auch, Bourges et Carpentras. Ces établissements sont habilités à fournir aux candidats une information complète, au-delà de la présentation réalisée dans les annexes jointes.

Il est rappelé que toutes les classes préparatoires relevant du ministère de l'agriculture, de la pêche et de l'alimentation sont ouvertes aux candidats des deux sexes et sans limite d'âge. La commission nationale et l'autorité de tutelle veilleront à ce qu'aucune discrimination de sexe ni d'âge n'intervienne pour les admissions.

Les candidats se situant dans le cadre de l'éducation récurrente devront présenter un dossier auprès de la commission nationale avant de formuler leur demande de prise en charge auprès de la (les) direction(s) régionale(s) de l'agriculture et de la forêt correspondante(s) au(x) lieu(x) de leur candidature (cf. note de service 95-2004 du 2 juin 1995). La commission nationale admet le candidat, dont le dossier n'est pas refusé, en liste d'attente. La décision définitive d'admission est ainsi prise par le chef d'établissement après accord du DRAF.

Si l'information doit s'attacher à fournir aux candidats les renseignements sur la nature des formations et des débouchés, sans masquer les difficultés propres à certaines candidatures dont le profil ne semble pas correspondre à la voie choisie, la décision de déposer un dossier appartient toujours aux candidats.

## 1.3. Orientation des candidats qui constituent un dossier d'admission

L'entretien individuel d'orientation et d'information sera l'occasion de parfaire l'information des candidats sur les métiers et débouchés. Il devra permettre aux candidats d'estimer le risque encouru lors de la formulation des vœux. La communication aux candidats des barèmes de cotation des dossiers constitue un élément de l'estimation de ce risque.

Ces barèmes ont été établis pour apprécier les compétences relatives des élèves issus des différentes filières de préparation du baccalauréat ou du BTA. Un bilan de l'entrée en 1998 des premiers titulaires du baccalauréat professionnel de l'enseignement agricole a été adressé le 12 janvier 1999 aux SRFD et aux établissements mettant en oeuvre une filière préparatoire au BTSA.

L'entretien individuel pourra également compléter l'information du candidat sur la procédure de la gestion des listes d'attente, en lui indiquant qu'après la phase de gestion des listes d'attente par les établissements, il peut être possible de trouver une section d'accueil au delà des quatre vœux mentionnés sur le dossier. L'imprimé n°3, conservé par le candidat, explicite la marche à suivre pour les candidats inscrits en liste d'attente.

## 2. Établissement des dossiers de candidature

### 2.1. Diplômes donnant accès à l'enseignement supérieur agricole

Peuvent constituer des dossiers pour accéder aux **sections de techniciens supérieurs** les titulaires des diplômes ou les élèves des classes terminales dont la liste figure en annexe 1, pour les secteurs production, transformation, commercial et aménagement. Les conditions d'accès aux sections du secteur services sont précisées au paragraphe 2.5 page 7.

### 2.2. Remise des imprimés aux candidats

Les dossiers sont remis aux candidats, dans le département du lieu de leur scolarisation, par un établissement public local d'enseignement et de formation professionnelle agricole :

- soit par un lycée d'enseignement général et technologique agricole,
- soit par un lycée professionnel agricole pour les départements où il n'y a pas de lycée d'enseignement général et technologique agricole.

Il convient de se reporter à la liste jointe en annexe 2.

Les candidats de St-Pierre et Miquelon, et ceux de nationalité française résidant à l'étranger, s'adresseront au :

**Ministère de l'agriculture et de la pêche**  
**D.G.E.R.**  
**Sous-direction de la politique des formations de**  
**l'enseignement général, technologique et professionnel**  
**Bureau de la politique des structures et de la prévision**  
**1 ter, avenue de Lowendal - 75700 PARIS 07 SP**  
**TEL : 01 49 55 55 08**

Les chefs d'établissement ne devront pas délivrer d'imprimés d'inscription à ces candidats, qui reçoivent, de ce service, des instructions complémentaires destinées à compenser une absence de participation à un entretien d'orientation et d'information.

Les candidats étrangers s'adresseront au :

**Service régional de la formation et du développement**  
**de la Direction régionale de l'agriculture et de la forêt de Bourgogne**  
**22 D boulevard Winston Churchill - B.P. 87865**  
**21078 DIJON cedex**  
**TEL : 03 80 39 30 69**

### 2.3. Utilisation des imprimés

Le dossier d'admission en section préparatoire aux BTSA est adapté à la filière suivie en classe terminale par le candidat :

- **DOSSIER BLANC** = (BTA)
- **DOSSIER JAUNE** = (baccalauréat S) :
- **DOSSIER VERT** = (baccalauréat technologique STAE, STPA)
- **DOSSIER BISTRE** = (baccalauréat professionnel CGEA, productions horticoles, travaux paysagers ou agroéquipement)
- **DOSSIER BLEU** = (autre baccalauréat ou Brevet de technicien)

Les candidats titulaires d'un diplôme qui n'est plus mentionné dans les dossiers actuels utiliseront l'imprimé du nouveau diplôme correspondant (exemple bac S pour bac C,D,D', E...). Par contre, les candidats titulaires d'un BTA acquis avant 1998 utiliseront un dossier blanc.

## Choix des secteurs, des options et des établissements

En ce qui concerne les inscriptions **en section préparatoire aux BTSA**, le ou les secteurs production, transformation, commercial, aménagement ou services sélectionnés par le candidat doivent clairement être indiqués, par ordre de préférence. Tous secteurs confondus, le candidat choisit au maximum quatre options, en regard desquelles il précise les établissements de son choix.

Un candidat peut donc retenir quatre options du même secteur ou répartir ses options (4 au maximum) dans plusieurs secteurs.

Il est obligatoire pour les candidats postulant simultanément en classes préparatoires aux concours d'entrée aux ENSA/ENITA, ENV et en sections préparatoires au BTSA de remplir deux dossiers et **d'annoncer clairement leur choix prioritaire** sur le dossier rose d'admission en classe préparatoire.

## Constitution du dossier

Le dossier complet de demande d'admission doit comporter

- **l'imprimé n°1** à remplir par le candidat et l'établissement instructeur (les autres imprimés sont à conserver par le candidat).
- **le dossier scolaire du candidat** : photocopies certifiées conformes par l'établissement d'origine des bulletins scolaires (notes et appréciations) trimestriels ou semestriels des classes de première, terminale et classes suivantes s'il y a lieu.

Compte tenu de la date de remise des dossiers, seules les notes et appréciations obtenues par l'élève au jour de l'élaboration du dossier sont prises en compte. Les bulletins du 3ème trimestre de classe terminale ne sont donc pas pris en considération.

Pour les élèves en classe de terminale BTA la validation de tous les contrôles certificatifs réalisés ne sera pas effectuée ; en conséquence, les notes qui figurent sont calculées à partir des notes arrêtées au jour de l'élaboration des dossiers qu'elles soient ou non validées.

En cas de redoublement de la classe terminale du BTA ou de changement d'établissement, ou de suivi d'une nouvelle année de terminale en 1998-1999 pour complément de qualification, il convient de joindre les notes obtenues dans le cadre des modules conservés et des modules subis à nouveau par le candidat

En cas de redoublement de classe dans toute autre filière le candidat devra faire figurer les résultats (notes et bulletins) correspondant à la deuxième année (année redoublée).

- Autres pièces justificatives éventuelles : résultats obtenus à l'issue d'études supérieures, résultats d'examen pour les candidats déjà titulaires du baccalauréat ou du brevet de technicien agricole (photocopie du diplôme), dérogation accordée par le chef du service régional de la formation et du développement (voir 3-5).
- Pour les candidats du secteur services, une lettre de motivation.
- Tous autres documents pouvant être jugés intéressants par le candidat.
- Un chèque de 60 francs par dossier est établi à l'ordre de Monsieur l'Agent Comptable de l'établissement public chargé de remettre et de recevoir les dossiers. Ce chèque couvre partiellement les frais d'instruction des dossiers et transmission des résultats aux candidats.

## 2.4. Calcul des points

Le calcul des points s'effectue sur 3 critères :

- dossier scolaire
- avis du conseil de classe
- position de l'élève dans la classe

**Le dossier scolaire** est évalué d'une part en fonction des matières générales et d'autre part en fonction des matières discriminantes caractérisant chacun des cinq secteurs dans lesquels s'inscrivent les différentes options du BTSA : production, transformation, commercialisation, aménagement et services.

**Avis du conseil de classe ou de l'autorité compétente** en cas de poursuite d'études après la classe terminale.

Pour chaque candidat l'avis est détaillé,

- sur le niveau de maîtrise des connaissances
- sur la progression de l'élève
- sur sa capacité à poursuivre des études supérieures

**La position de l'élève dans la classe** permet de situer la cotation du dossier scolaire par rapport au niveau général de la classe d'origine. Sa détermination doit être **cohérente** avec les indications contenues dans le dossier scolaire.

Quant à **l'entretien individuel d'orientation et d'information** il reste rigoureusement **obligatoire** même si sa cotation ne figure plus parmi les critères quantifiables. **Il s'avère indispensable** pour compléter l'information du candidat et l'aider à établir une stratégie de formulation de ses choix en fonction de sa formation antérieure, de ses aptitudes et de ses projets.

Pour les candidats qui auront émis au moins un vœu dans le secteur services, l'entretien prendra appui sur la lettre de motivation figurant au dossier.

Enfin au cours de cet échange l'opportunité se présente pour le candidat d'informer la personne qui conduit l'entretien, des stages non obligatoires qu'il a réalisés et qui contribuent à une meilleure poursuite des études en BTSA.

C'est pourquoi il convient de remplir avec soin et sérieux le tableau 5 du dossier d'admission en BTSA : entretien d'orientation et d'information et avis motivés sur l'ensemble du dossier, qui sont toujours examinés par les membres de la commission nationale.

Une convocation avec accusé de réception sera adressée à tout candidat n'ayant pas répondu à une première invitation.

Enfin au terme de l'entretien le candidat prend connaissance de l'avis motivé et signe son dossier d'inscription.

## 2.5. Cas particuliers

**Peuvent être admis en seconde année d'une classe préparatoire au brevet de technicien supérieur agricole, après délibération d'une commission composée de professeurs de l'établissement d'accueil,**

\* Les titulaires de certains :

- brevets de technicien supérieur agricole (BTSA)
- brevets de technicien supérieur (BTS)
- diplômes universitaires de technologie (DUT)
- diplômes d'études universitaires générales (DEUG)
- diplômes d'études universitaires de sciences et techniques (DEUST)

**Cependant**, s'ils ne sont pas acceptés en seconde année et souhaitent être admis en première année, il doivent établir un dossier d'inscription réglementaire.

\* Les étudiants ayant suivi en totalité l'enseignement des classes préparatoires aux :

- ENSA
- ENITA
- ENV

\* Les étudiants ayant suivi en totalité l'enseignement des classes préparatoires technologiques au haut enseignement commercial (HEC).

**Cependant**, ces derniers ne relèvent de cette procédure que s'ils sont candidats à l'option technico-commerciale. S'ils ne sont pas acceptés en seconde année, ils sont prioritairement admis en première année de l'option technico-commerciale (sous réserve d'une appréciation de leur travail en classe préparatoire par le conseil des professeurs de leur établissement d'origine.)  
S'ils sont candidats aux autres options du BTSA, ils sont tenus d'établir un dossier d'inscription.

## **Les étudiants ayant suivi l'enseignement des classes préparatoires aux ENSA/ENITA, ENV, ainsi que ceux des classes préparatoires technologiques au haut enseignement commercial (HEC)**

**ayant échoué au concours et n'ayant pas été admis en seconde année d'une classe de BTSA**  
sont admis en priorité en **première année** des classes préparatoires au BTSA, sous réserve d'une appréciation de leur travail en classe préparatoire, par le conseil de professeurs de leur établissement d'origine. Il convient de recommander à ces candidats d'**établir un dossier d'inscription**.

## **Demandes de dérogation**

L'annexe 1 indique les situations où l'obtention d'une dérogation est nécessaire à l'examen du dossier par la commission nationale. La nouvelle option "services en espace rural" est mise en place à titre expérimental. Elle n'est donc pas concernée par l'arrêté du 14 novembre 1997 reproduit dans l'annexe 1. Pour cette option, les candidats préparant ou ayant acquis un brevet de technicien agricole (BTA), un baccalauréat technologique sciences et technologies de l'agronomie et de l'environnement (STAE) ou sciences et technologies du produit agro-alimentaire (STPA), un baccalauréat général économique et social (ES), un baccalauréat technologique sciences et technologies tertiaires (STT) ou sciences médico-sociales (SMS) pourront présenter directement leur dossier. Les candidats issus d'autres filières devront obtenir une dérogation.

La demande de dérogation doit être présentée sur papier libre, motivée et accompagnée de la copie des bulletins scolaires de première et terminale.

Cette demande doit être sollicitée auprès du **chef du service régional de la formation et du développement de la direction régionale de l'agriculture et de la forêt** dans la région où le candidat est scolarisé (la liste figure au verso de l'imprimé 2B) ou résident si le candidat n'est pas scolarisé.

Les dérogations refusées sont notifiées au candidat par le chef du service régional de la formation et du développement précité. Le motif pédagogique du refus est explicite.

Le dossier de candidature devra être retourné au candidat par le service régional ou par l'intermédiaire de l'établissement instructeur.

Les dossiers faisant l'objet d'une dérogation accordée jointe obligatoirement au dossier de candidature sont soumis comme les candidatures non dérogatoires à la décision de la Commission nationale pour l'admission.

## **Report d'admission**

Il est rappelé que seul le départ au service national peut donner lieu à un report d'admission.

Il est recommandé aux étudiants désirant poursuivre leurs études dans l'enseignement supérieur de choisir leur période d'incorporation :

**1°** En correspondance avec une année scolaire, avec incorporation au 1er octobre ou au 1er août.  
Pour cela, la demande d'incorporation doit parvenir au bureau du service national deux mois au moins avant la date de l'incorporation souhaitée ;

**2°** De manière à permettre un déroulement complet d'un cycle d'études.

Il est conseillé à tout candidat devant être appelé au service national avant la fin de ses études de demander à être incorporé avant de commencer ce cycle de formation.

Les dispositions permettant de reporter la date d'appel peuvent être consultées auprès des bureaux du service national.

## **Étudiants redoublants**

Le redoublement est de droit dans l'établissement d'origine. Si toutefois un étudiant se voit refuser le redoublement dans son établissement, il incombe au directeur de l'établissement de l'aider à s'inscrire dans un autre établissement dispensant la même formation.

Les étudiants redoublants sont dispensés d'établir un dossier de candidature s'ils ne changent pas d'option

Ces cas ne sont donc pas étudiés par la commission nationale. Toutefois, si l'étudiant est étranger, le chef d'établissement devra s'assurer que les conditions administratives et financières permettant la poursuite des études seront réunies.

En revanche, doivent obligatoirement déposer un dossier les candidats souhaitant refaire une première année dans une option nouvelle. Ces dossiers sont soumis à l'examen de la commission nationale.

## **3. Instruction des dossiers d'inscription en sections préparatoires aux BTS A**

Les dossiers constitués selon les indications ci-dessus sont remis par les candidats à leur chef d'établissement. Le conseil de classe émet un avis motivé qui est reporté sur les tableaux prévus à cet effet.

Le dossier complet est transmis par le chef d'établissement où est scolarisé le candidat au proviseur du lycée agricole, chargé d'instruire le dossier et de conduire les entretiens au niveau départemental (liste des établissements ou services instructeurs en annexe 2)

## **4. Étude des dossiers au niveau départemental**

### **4.1. Réception des dossiers**

Dès réception des dossiers, l'établissement chargé de leur étude au niveau départemental procède à leur vérification.

Les dossiers irrecevables, car non conformes aux conditions d'inscription prévues par les textes réglementaires, sont renvoyés sans délai aux candidats avec le motif de rejet.

### **4.2. Transmission des dossiers par les établissements instructeurs.**

**Tous les dossiers, les listes numériques  
et la disquette de saisie informatique des dossiers  
doivent parvenir au plus tard**

**Le 5 MAI 1999**

**à l'adresse suivante :**

**Direction régionale de l'agriculture et de la forêt  
Service régional de la formation et du développement  
de la région Bourgogne  
22 D, boulevard Winston Churchill  
B.P. 87865  
21078 DIJON CEDEX  
Tél. : 03 80 39 30 69  
Fax : 03 80 78 76 30**



## 5. Décisions d'admission

La commission nationale qui se réunira du 7 au 10 juin 1999, établit pour chaque option une liste principale et une liste complémentaire des candidats susceptibles d'être admis. **Les décisions retenues : admission - attente - refus sont accessibles par Minitel = 36 15 ou 36 23 code BTSA dès le 15 juin 1999.**

**Les décisions seront par ailleurs notifiées par écrit à chaque candidat à partir du 16 juin 1999.**

Dès réception des résultats, les candidats admis doivent faire parvenir à l'établissement où l'admission est prononcée la confirmation de leur inscription accompagnée d'une attestation de réussite à l'examen sanctionnant les études de classe terminale (bac-brevet de technicien agricole).

**Tout candidat qui n'aurait pas procédé à cette formalité le 10 juillet 1999 est considéré comme démissionnaire sauf cas de force majeure.**

Le candidat devra également transmettre à l'établissement le relevé complet des notes obtenues à l'examen.

Les candidats inscrits en liste d'attente feront également parvenir à l'établissement correspondant au premier vœu recevable une attestation de réussite à l'examen (bac - brevet de technicien agricole).

Cet établissement sera destinataire du dossier établi par le candidat pour son admission en section préparatoire au BTSA.

Chaque établissement pour lequel un candidat aura formulé un vœu recevable disposera d'une liste des candidats en attente. Un candidat en attente peut donc être sollicité par un établissement demandé en 2e, 3e ou 4e vœu. Cet établissement pourra obtenir communication du dossier par l'établissement correspondant au 1er vœu.

Après le 31 juillet, les établissements qui disposeraient encore de places sont invités à contacter la DGER -s/d POFEGETP - bureau de la politique des structures et de la prévision (tél : 01 49 55 55 08) qui assure la gestion du dossier.

Un candidat qui en fait la demande peut alors se voir proposer une place pour une option demandée même dans un établissement qui n'aurait pas figuré parmi les quatre vœux initiaux ou encore pour une option non demandée mais appartenant à un secteur pour lequel le dossier a été estimé recevable par la commission d'admission.

Les candidats refusés, c'est à dire ceux dont le dossier présenté à la Commission a obtenu un nombre de points inférieur à un seuil exigible, ne peuvent à aucun moment être inscrits dans un établissement. La D.G.E.R. peut communiquer à tout établissement les cotations par secteur de chaque dossier. En 1999, le seuil de recevabilité sera établi de manière à réduire le nombre de candidats inscrits en liste d'attente dans les options très demandées. Ainsi un seuil de recevabilité sera établi dans chaque situation suivante :

- option productions aquacoles
- autres options du secteur production
- option analyses agricoles, biologiques et biotechnologies
- autres options du secteur transformation
- options gestion forestière et gestion et protection de la nature
- autres options du secteur aménagement
- secteur technico-commercial
- secteur services.

Edgar LEBLANC  
Sous-directeur de la Politique des Formations  
de l'Enseignement Général, Technologique et professionnel

**1999**

<b>Calendrier des opérations</b>	
Retrait des dossiers dans les établissements agricoles départementaux ou les SRFD	<b>à partir du 8 mars 99</b>
Dépôt des dossiers aux établissements chargés de l'instruction et de la saisie des dossiers	<b>clôture le 1<sup>er</sup> avril 99</b>
Instruction des dossiers Entretiens de motivation pour les candidats aux sections BTSA	<b>jusqu'au 30 avril 1999</b>
Saisie des dossiers	<b>jusqu'au 3 mai 1999</b>
Commission de recrutement BTSA	<b>du 7 au 10 juin 1999</b>
Information des candidats sur les décisions de la commission d'admission :  - par Minitel 36 15 ou 36 23 code BTSA ----- - confirmation par courrier	<b>15 juin 1999</b> ----- <b>16 juin 1999</b>
Confirmation des inscriptions en listes principales par les candidats	<b>avant le 10 juillet 1999</b>
Gestion des listes d'attente	<b>du 15 au 31 juillet 1999</b>

# ANNEXE 1

## OPTIONS DU BTSA ACCESSIBLES SELON LE DIPLOME

OPTIONS DU BTSA Diplômes	ANALYSE et conduite de l'exploitation agricole	PRODUCTIONS animales	TECHNOLOGIES végétales	VITICULTURE oenologie	PRODUCTIONS horticoles	AMENAGEMENTS paysagers	GENIE des équipements agricoles et gestion et maîtrise de l'eau	INDUSTRIES agro-alimentaires analyses agricoles, biologiques et biotechniques	TECHNICO- commercial	PRODUCTIONS aquacoles	AUTRES options du BTSA
Brevet de technicien agricole - Baccalauréat technologique : - sciences et technologies de l'agronomie et de l'environnement (STAE) - sciences et technologies du produit agro-alimentaire (STPA) Baccalauréat général : - scientifique (S) Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU), option B	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI
Baccalauréat professionnel : - conduite et gestion de l'exploitation agricole : - productions animales - productions végétales - vigne et vin - production du cheval Production horticoles Travaux paysagers Agroéquipements	OUI OUI OUI OUI OUI OUI D OUI	OUI OUI D OUI D D D D	OUI OUI OUI D D D D D	D D OUI D D D D D	D D D D OUI OUI D	D D D D OUI OUI D	D D D D D D D OUI	D	OUI	OUI D D D D D D	D
Baccalauréat général : - économique et social (ES) - littéraire (L) Baccalauréat technologique : - sciences et technologies tertiaires (STT) Baccalauréat professionnel : - vente-représentation - commerce-services - logistiques et transport (option logistique et distribution)	OUI D D D D	D	D	D	D	D	D	D	OUI	D	D
Baccalauréat technologique : - sciences et technologies industrielles (STI) (spécialité génie mécanique) Baccalauréat professionnel : - maintenance et exploitation de matériels agricoles, de travaux publics, de parcs et jardins	D	D	D	D	D	D	OUI	D	D	D	D



## A n n e x e n ° 2

Dépt	Etablissements publics ou services instructeurs			
01	LEGTA	CIBEINS	50	LEGTA SAINT LO THERE
02	LEGTA	CREZANCY	51	LEGTA CHALONS EN CHAMPAGNE
2A-2B	LEGTA	SARTENE	52	LEGTA CHAUMONT
03	LEGTA	MOULINS NEUVILLE	53	LEGTA LAVAL
04	LEGTA	DIGNE CARMEJANE	54	LEGTA MEURTHE et MOSELLE- NANCY
05	LEGTA	GAP	55	LEGTA MEUSE - BAR LE DUC
06	LEGTA	ANTIBES	56	LEGTA PONTIVY
07	LEGTA	AUBENAS	57	LEGTA CHATEAU SALINS
08	LEGTA	RETHEL	58	LEGTA NEVERS COSNE
09	LEGTA	PAMIRS	59	LEGTA DU NORD - DOUAI
10	LEGTA	TROYES ST POUANGE	60	LEGTA CLERMONT DE L'OISE
11	LEGTA	CARCASSONNE	61	LEGTA SEES
12	LEGTA	RODEZ LA ROQUE	62	LEGTA DU PAS DE CALAIS - ARRAS
13	LEGTA	AIX EN PROVENCE-VALABRE	63	LEGTA MARMILHAT-CLERMONT FER.
14	LEGTA	LE ROBILLARD ST PIERRE/DIVES	64	LEGTA PAU - MONTARDON
15	LEGTA	AURILLAC	65	LEGTA VIC EN BIGORRE
16	LEGTA	ANGOULEME	66	LEGTA PERPIGNAN - ROUSSILLON
17	LEGTA	SAINTES	67	LEGTA OBERNAI
18	LEGTA	BOURGES- VAILLY / SAULDRE	68	LEGTA ROUFFACH
19	LEGTA	BRIVE OBJAT	69	LEGTA LYON DARDILLY
21	LEGTA	DIJON-QUETIGNY	70	LEGTA VESOUL
22	LEGTA	GUINGAMP - KERNILIEN	71	LEGTA MACON DAVAYE
23	LEGTA	AHUN	72	LEGTA LE MANS
24	LEGTA	PERIGUEUX	73	LEGTA CHAMBERY
25	LEGTA	BESANCON	74	LEGTA LA ROCHE/FORON
26	LEGTA	VALENCE	75	LEGTA SAINT GERMAIN EN LAYE
27	LEGTA	CHAMBRAY-EVREUX	76	LEGTA YVETOT
28	LEGTA	CHARTRES	77	LEGTA BRIE COMTE ROBERT
29 N	LEGTA	MORLAIX	78	LEGTA SAINT GERMAIN EN LAYE
29 S	LEGTA	QUIMPER - BREHOULOU	79	LEGTA MELLE
30	LEGTA	NIMES	80	LEGTA AMIENS - LE PARACLET
31	LEGTA	TOULOUSE	81	LEGTA ALBI
32	LEGTA	AUCH BEAULIEU - LAVACANT	82	LEGTA MONTAUBAN
33	LEGTA	BORDEAUX BLANQUEFORT	83	LEGTA HYERES
34	LEGTA	DE L'HERAULT-MONTPELLIER	84	LEGTA AVIGNON CANTAREL
35	LEGTA	RENNES LE RHEU	85	LEGTA LA ROCHE/YON
36	LEGTA	CHATEAUX - LA CHATRE	86	LEGTA POITIERS - VENOURS
37	LEGTA	TOURS - FONDETTES	87	LEGTA LIMOGES LES VASEIX
38	LEGTA	LA COTE SAINT ANDRE	88	LEGTA DES VOSGES - MIRECOURT
39	LEGTA	LONS LE SAUNIER	89	LEGTA AUXERRE LA BROUSSE
40	LEGTA	DAX	90	LEGTA VALDOIE
41	LEGTA	VENDOME - BLOIS - MONTOIRE	91	LEGTA SAINT GERMAIN EN LAYE
42	LEGTA	ROANNE-CHERVE	92	LEGTA SAINT GERMAIN EN LAYE
43	LEGTA	BRIOUDE - BONNEFONT	93	LEGTA BRIE COMTE ROBERT
44	LEGTA	ST HERBLAIN	94	LEGTA BRIE COMTE ROBERT
45	LEGTA	LE CHESNOY / LES BARRES	95	LEGTA SAINT GERMAIN EN LAYE
46	LEGTA	FIGEAC	971	LEGTA GUADELOUPE
47	LEGTA	SAINTE LIVRADE S/LOT	972	LEGTA CROIX RIVAIL (Martinique)
48	LEGTA	DE LA LOZERE	973	LPA SUZINI (Guyane)
49	LEGTA	ANGERS LE FRESNE	974	LEGTA ST PAUL DE LA REUNION
			976	LA MAYOTTE - COCONI
<b>Polynésie Française LPA MOOREA OPUNOHU</b> <b>Nouvelle Calédonie</b> <b>et LEGTA POUEMBOUT</b> <b>Wallis et Futuna</b>				

## A n n e x e n ° 3

SECTEURS	Options - Sous-options et supports principaux (*)
<b>PRODUCTION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- analyse et conduite des systèmes d'exploitation</li> <li>- productions aquacoles</li> <li>- agronomie tropicale</li> <li>- productions horticoles :               <ul style="list-style-type: none"> <li>. productions fruitières (*)</li> <li>. productions florales (*)</li> <li>. productions légumières (*)</li> <li>. pépinières (*)</li> </ul> </li> <li>- génie des équipements agricoles</li> <li>- productions animales</li> <li>- technologies végétales :               <ul style="list-style-type: none"> <li>. protection des cultures</li> <li>. agronomie et systèmes de cultures</li> <li>. amélioration des plantes et technologie des semences</li> </ul> </li> <li>- viticulture-oenologie</li> </ul>
<b>TRANSFORMATION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- industries agro-alimentaires               <ul style="list-style-type: none"> <li>- industries alimentaires</li> <li>- industries laitières</li> <li>- industries des viandes</li> </ul> </li> <li>- analyses agricoles, biologiques et biotechnologies</li> </ul>
<b>COMMERCIALISATION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- technico-commercial               <ul style="list-style-type: none"> <li>- produits alimentaires</li> <li>- boissons, vins et spiritueux</li> <li>- agrofournitures</li> <li>- produits d'origine forestière</li> <li>- végétaux d'ornement</li> </ul> </li> </ul>
<b>AMENAGEMENT DE L'ESPACE ET PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gestion forestière</li> <li>- aménagements paysagers</li> <li>- gestion et protection de la nature :               <ul style="list-style-type: none"> <li>. animation nature</li> <li>. gestion des espaces naturels</li> </ul> </li> <li>- gestion et maîtrise de l'eau :               <ul style="list-style-type: none"> <li>. maîtrise de l'eau en agriculture</li> <li>. gestion des services d'eau et assainissement</li> <li>. études et projets d'aménagements hydrauliques urbains et agricoles</li> </ul> </li> </ul>
<b>SERVICES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- services en espace rural</li> </ul>

## ANNEXE 4

### Compétences spécifiques au BTSA “ services en espace rural ”

le technicien supérieur agricole “ services en espace rural ” doit tout particulièrement développer des compétences lui permettant :

- de s'entourer d'un réseau de partenaires et de le fidéliser
- de travailler en équipe

#### ■ *Elaboration et accompagnement de projets pour un territoire et ses acteurs.*

En lien avec les partenaires :

- il participe au recueil et à l'analyse des données globales et spécifiques se rapportant à un territoire ou à une activité permettant de réaliser un diagnostic
- il conduit et réalise des études de besoins et contribue à la mise en place d'une stratégie
- il monte des dossiers techniques, administratifs et financiers
- il assure l'accompagnement, l'évaluation et la pérennisation du projet

#### ■ *Conception, mise en place et suivi de services et de produits*

- \*il réalise des études prévisionnelles
- \*il élabore des services, des produits adaptés au marché
- \*il suit le développement du produit ou du service et propose des adaptations et des améliorations

#### ■ *Coordination des prestataires en fonction de la demande des usagers*

- \*il mobilise les prestataires
- \*il facilite la mise en oeuvre des actions par l'expression, la participation et la coordination des prestataires impliqués
- \*il assure un appui technique auprès des prestataires et gère les aspects financiers.

#### ■ *Gestion de structures (établissements, collectivités...)*

- \*il établit et gère un budget
- \*il gère du personnel (organisation du travail, formation, animation...)
- \*il coordonne les activités
- \*il participe à l'élaboration du projet de la structure

<b>APPELLATION</b>	<b>ACCOMPAGNATEUR D'ENTREPRENEURS RURAUX ENGAGES DANS LA CONCEPTION DE PROJETS DE SERVICES LIES AUX EXPLOITATIONS AGRICOLES</b>
<b>DEFINITION</b>	A partir d'une étude de l'environnement (humain, économique, social, naturel ...) Il/elle apporte un suivi-conseil pour optimiser les systèmes d'exploitation en favorisant l'innovation.
<b>SITUATION FONCTIONNELLE</b>	Attaché à un territoire, il/elle accompagne les exploitants dans la recherche, la conception et le montage d'actions innovantes liées aux exploitations agricoles.  Il/elle peut être attaché à un organisme professionnel agricole, à un groupe de développement, à un groupement d'employeurs.
<b>DELIMITATION DES ACTIVITES</b>	L'activité consiste à proposer des scénari de développement individuels, et/ou collectifs. Elle est basée sur un diagnostic de territoire et une analyse du système d'exploitation .
<b>DESCRIPTION DU METIER</b>	Il/elle facilite la construction de projets à partir des atouts et contraintes de l'exploitation étudiée dans son environnement. Il/elle prend en compte les nouvelles attentes de la société. Il/elle met en relation les prestataires et les partenaires. Il/elle informe sur l'évolution des techniques. Il/elle recherche des marchés. Il/elle mesure la rentabilité des prestations. Il/elle anime le collectif, groupement ou association engagés dans une démarche de projets. Il/elle réalise des études prévisionnelles. Il/elle accompagne les prestataires dans la mise en place des activités.
<b>RESPONSABILITE - AUTONOMIE</b>	Il/elle répond aux demandes individuelles ou collectives des professionnels. Il/elle entretient un partenariat avec l'ensemble des acteurs économiques ou leurs représentants de son territoire. Il/elle travaille en général au sein d'une équipe projet.
<b>ENVIRONNEMENT</b>	Travail s'effectuant pour partie dans un bureau et pour partie au contact des multiples partenaires. Rythme de travail lié à celui des commanditaires. Déplacements fréquents.



<b>APPELLATION</b>	<b>ANIMATEUR DE STRUCTURES DE DEVELOPPEMENT LOCAL S'APPUYANT SUR LES RICHESSES PATRIMONIALES D'UN TERRITOIRE RURAL</b>
<b>DEFINITION</b>	Il/elle élabore, coordonne, harmonise les actions de développement touristique, socioculturel, et de loisirs en fonction des orientations de l'organisme employeur. Il/elle peut mettre en place, coordonner et animer occasionnellement des actions de communication et de formation pour une partie de son temps.
<b>SITUATION FONCTIONNELLE</b>	Fortement attaché à un territoire, il/elle est l'interface permanente entre l'organisme employeur, les usagers et les différents acteurs.
<b>DELIMITATION DES ACTIVITES</b>	Ses activités visent à animer et à développer un secteur particulier en partenariat avec les différents acteurs.
<b>DESCRIPTION DU METIER</b>	<p>Il/elle participe à l'animation de la structure.</p> <p>Il/elle participe aux réunions institutionnelles de l'organisme employeur.</p> <p>Il/elle anime des réseaux (acteurs, partenaires...).</p> <p>Il/elle assure la gestion financière.</p> <p>Il/elle facilite sur le territoire la mise en oeuvre des actions.</p> <p>Il/elle analyse les demandes des usagers et propose des réponses à leurs attentes.</p> <p>Il/elle est source de proposition pour l'organisme employeur à partir d'un diagnostic des potentialités du territoire en lien permanent avec l'ensemble des partenaires locaux.</p> <p>Il/elle sensibilise et mobilise les prestataires et les usagers.</p> <p>Il/elle identifie les structures et les moyens mobilisables pour monter des dossiers techniques, administratifs et financiers.</p>
<b>RESPONSABILITE - AUTONOMIE</b>	<p>Il/elle reçoit des instructions de l'organisme employeur qui définit l'orientation générale.</p> <p>Il/elle rend compte de ses activités à l'organisme employeur.</p>
<b>ENVIRONNEMENT</b>	<p>Rythme de travail qui doit tenir compte du rythme de travail de ses multiples partenaires (administrations, élus).</p> <p>Travail administratif et nombreux contacts auprès d'interlocuteurs variés.</p>

<b>APPELLATION</b>	<b>ANIMATEUR-COORDONATEUR DE SERVICES AUX PERSONNES</b>
<b>DEFINITION</b>	<p>Il/elle évalue ses besoins, met en relation l'utilisateur et la structure, assure le suivi de la prestation.</p> <p>Il/elle organise les services et anime l'équipe des intervenants.</p> <p>Il/elle participe à la mise en oeuvre du projet de l'organisme prestataire.</p>
<b>SITUATION FONCTIONNELLE</b>	Il/elle exerce son activité dans le cadre d'une collectivité territoriale ou d'une association (groupement d'associations).
<b>DELIMITATION DES ACTIVITES</b>	Il/elle assure dans un secteur géographique l'animation et la coordination des services d'aide aux personnes relevant de la sphère d'activités de l'association.
<b>DESCRIPTION DU METIER</b>	<p>Il/elle réceptionne les demandes des usagers.</p> <p>Il/elle évalue la demande des usagers.</p> <p>Il/elle constitue le dossier pour les organismes financeurs.</p> <p>Il/elle choisit les intervenants.</p> <p>Il/elle assure le suivi de la prestation.</p> <p>Il/elle organise le travail et le suivi des plannings.</p> <p>Il/elle peut mettre en place , coordonner et animer des actions de formation.</p> <p>Il/elle participe à la gestion de la structure.</p>
<b>RESPONSABILITE - AUTONOMIE</b>	Il/elle exerce son activité en autonomie vis-à-vis de l'équipe, sous l'autorité hiérarchique des élus, du conseil d'administration de l'association ou du cadre responsable de secteur.
<b>ENVIRONNEMENT</b>	<p>Grande disponibilité.</p> <p>Mobilité à l'intérieur du département liée aux diagnostics réalisés chez les usagers.</p>

## Architecture du BTSA option “ services en espace rural ”

### D1- Traitement des données

120h

<b>D11</b> Mathématiques appliquées-statistiques* <b>70h</b>	<b>D12</b> informatique* <b>50h</b>
--	---

### D2- Techniques d'expression, de communication, d'animation et de documentation

300h

<b>D21</b> Langue vivante 1* <b>120h</b>	<b>D22</b> Techniques d'expression, de communication et de documentation* <b>180h</b>
--	--

### D3- Environnement économique et social

330h

<b>D31</b> Sciences économiques, sociales et juridiques* <b>90h</b>	<b>D32</b> Les acteurs de services en milieu rural <b>90h</b>	<b>D33</b> Gestion des organisations prestataires de services <b>150h</b>
--	--	--

\*Domaines, modules et horaires communs à tous les BTSA

### D4- Enseignements scientifiques et techniques

510h

<b>D41</b> Représentations et attentes des publics concernés par les services en espace rural <b>90 h</b>	<b>D42</b> Approche et diagnostic d'un territoire <b>90 h</b>	<b>D43</b> Conception de projets <b>150h</b>	<b>D44</b> Communication et négociation appliquées aux services en espace rural <b>120h</b>	<b>D45</b> Informatique et communication <b>60h</b>
--	---	---	---	--

Education physique et sportive  
Module d'initiative locale

100h

120h

Activités pluridisciplinaires

200h

**Total : 1680 heures**

Mise à niveau  
12 à 16 semaines de stage

60 à 120h

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE LA PÊCHE  
DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE  
LA RECHERCHE

Sous-Direction Politique des Formations de l'Enseignement  
Général, Technologique et Professionnel  
Bureau de la Politique des Structures et de la Prévision

1 ter, avenue de Lowendal - 75700 PARIS 07 SP

Anne-Michèle VACHIER - Tél. : 01.49.55.55.08  
En cas d'urgence, utiliser la Télécopie : 01.49.55.56.17



ooooo

### **NOTE TECHNIQUE A**

Mesdames et Messieurs les Chefs  
d'établissement chargés d'instruire  
les dossiers de candidature en classes  
préparatoires aux BTSA.

Cette note résume les modalités pratiques de traitement des dossiers précités, au plan départemental.

Compte tenu du fait que le modèle de dossier est établi pour plusieurs années, le millésime de la rentrée doit être complété :

1° - en tête du dossier : 1999  
2° - dans les trois lignes de la rubrique " SCOLARITE ANTERIEURE ", pour cette année 1999, il faut indiquer :

. 1996.97  
. 1997.98  
. 1998.99

## **I - REMISE DES IMPRIMES**

Afin d'éviter des erreurs de transmission, il est indispensable que chaque établissement appose son cachet au bas de la page 4 de l'imprimé n° 1 avant la remise aux candidats.

Il est rappelé que toute demande d'imprimés émanant de jeunes de nationalité étrangère, ou de nationalité française, domiciliés à l'étranger, doit être transmise aux services intéressés, soit :

- Service Régional de la Formation et du Développement de Bourgogne : pour les candidats de nationalité étrangère,  
- D.G.E.R. - Sous-Direction POFEGTP : pour les candidats de nationalité française domiciliés à l'étranger.

(Voir page 4 de la note de service).

## **II - COLLECTE DES DOSSIERS**

**Dès réception des dossiers, leur contenu doit être vérifié :**

2.1 - S'assurer que les dossiers correspondent bien à la formation des candidats et à leur demande.

*Couleur du dossier :*

. Jaune	=	bacheliers " S " candidats en BTSA
. Blanc	=	B.T.A. candidats en BTSA
. Vert	=	bacheliers technologiques STAE ou STPA candidats en BTSA
. Bistre	=	candidats des classes de baccalauréat professionnel CGEA, horticoles, Travaux paysagers, Agro-équipement
Productions		
. Bleu	=	autres bacheliers ou techniciens candidats en BTSA

**\* Cas particulier des candidats inscrits dans une classe de terminale d'un type différent de celui de première :**

On prendra un dossier du type de la classe de terminale et on convertira les notes de première en fonction des rubriques indiquées dans le dossier.

**\* Cas particulier des candidats inscrits dans une classe de terminale après avoir déjà obtenu un diplôme permettant la constitution d'un dossier BTSA (classe d'un type différent de celui du diplôme obtenu) :**

## **2 hypothèses :**

**1. La classe terminale actuelle est bien adaptée au BTSA demandé (exemple : élève en terminale bac techno STAE, déjà titulaire d'un baccalauréat) :**

On adoptera le même principe : on prendra un dossier du type de la classe de terminale actuelle et on convertira les notes de première en fonction des rubriques indiquées dans le dossier.

**2. Si la classe terminale actuelle apporte un complément de formation, mais pas directement adapté à la formation BTSA demandée (exemple : élève en terminale BTA SMR, déjà titulaire d'un baccalauréat S) :**

On prendra alors un dossier du type de la classe de terminale précédente et on considérera la classe terminale actuelle comme post bac.

**2.2 - Toutes les rubriques sont renseignées,** proprement et lisiblement, tant par l'élève que par le chef d'établissement d'origine. Contrôler en particulier :

2.21 : que les sections sollicitées sont bien indiquées dans l'ordre de priorité des vœux.

2.22 : qu'un **seul établissement** est indiqué dans chacune des 4 cases du tableau " Sections sollicitées " qui peuvent être remplies par le candidat. Des erreurs de saisie avaient en effet pour origine le fait que deux établissements étaient mentionnés dans la même case.

2.3 - Tous les bulletins scolaires et éventuellement relevés de C.C.F. (copies **lisibles** et non originaux) sont joints.

2.4 - Le chèque de 60,00 Francs est correctement libellé.

2.5 - Dans le cas des candidats des classes de divers baccalauréats et brevets de technicien (dossier de couleur bleue) et ceux des classes de baccalauréat professionnel CGEA, Productions horticoles, Travaux Paysagers et Agro-équipement (dossier de couleur bistre), bien vérifier que le candidat remplit les conditions de formation, et éventuellement de diplôme, requises pour les classes demandées. Le cas échéant, des dérogations peuvent être accordées, selon le tableau joint en annexe 1 de la note de service (page 11), par le S.R.F.D. de la région où le candidat dépose son dossier.

***Dans le cas où la dérogation est obtenue, il convient de la joindre au dossier ; dans le cas contraire (dérogation refusée), le dossier ne peut être recevable et doit être retourné au candidat.***

Tout dossier incomplet ou incorrectement rédigé doit être renvoyé d'urgence au candidat.

Le dossier étant vérifié, corrigé le cas échéant, les candidats aux sections de Brevet de Technicien Supérieur Agricole (BTSA) sont convoqués à l'entretien.

## **III - RECRUTEMENT DANS LES CLASSES PREPARATOIRES AUX B.T.S.A.**

- . Les dossiers sont blancs pour les candidats issus des classes de B.T.A.
- . Les dossiers sont verts pour la candidats issus des classes de baccalauréat technologique STAE et STPA
- . Les dossiers sont jaunes pour les candidats issus des classes de baccalauréat " S "
- . Les dossiers sont bistres pour les candidats des classes de baccalauréat professionnel CGEA, Productions horticoles, Travaux paysagers et Agro-équipement
- . Les dossiers sont bleus pour les autres candidats (autres baccalauréats et brevets de technicien)

Les candidats qui auraient poursuivi une ou plusieurs années d'étude après leur classe de terminale des lycées **prendront le dossier correspondant à leur classe terminale.**

### **3.1 - Cotation du dossier :**

Elle est effectuée à partir des 3 tableaux à remplir sur les pages intérieures de l'imprimé n° 1 :

- . Eléments du dossier scolaire (tableau 1)
- . Position de l'élève dans la classe (tableau 2)
- . Avis du conseil de classe ou de l'autorité compétente (tableau 3)

3.11 : La **concordance** entre les éléments du **dossier scolaire**, les **moyennes** calculées par les candidats, la **position de l'élève dans la classe** et l'**avis du conseil de classe doit être vérifiée**. TOUTE DISCORDANCE ENTRE CES SERIES DE CRITERES DOIT CONDUIRE A UNE VERIFICATION DU CALCUL DES MOYENNES.

### **3.12 : Base de calcul de la cotation :**

### **A T T E N T I O N**

La base de calcul de la cotation est le **DOSSIER SCOLAIRE** de l'élève, constitué par l'ensemble de ses bulletins de 1ère et terminale, **pour les candidats des classes de tous les baccalauréats**, y compris baccalauréat technologique STAE et STPA, baccalauréat professionnel et des quelques brevets de technicien de l'Education Nationale.

Pour les candidats des classes de B.T.A., la base de calcul **reste constituée des contrôles certificatifs en cours de formation**, à la date de constitution du dossier.

Les disciplines du dossier scolaire sont celles correspondant au LIVRET SCOLAIRE REGLEMENTAIRE. Elles sont précisées dans le tableau 1 pour chaque type de dossier (bac techno STAE et STPA - BTA - bac " S " - bac pro du Ministère de l'Agriculture et de la Pêche - divers).

Dans le cas où les disciplines inscrites sur les bulletins scolaires (éléments de base du calcul des moyennes) seraient différentes de celles indiquées sur les dossiers (dans le cas par exemple des candidats au bac technologique STAE et STPA dont les bulletins scolaires fourniraient des notes par discipline type maths, français, etc... et non par matière M1 à M10), **le conseil de classe du 2ème trimestre devra alors se prononcer** sur les moyennes attribuées aux élèves dans les disciplines concernées du dossier BTS.

EN REGLE GENERALE, L'ABSENCE DE NOTES DANS LES DISCIPLINES JUGEES ESSENTIELLES CONDUIT A L'ATTRIBUTION DE LA NOTE 0. (Voir détail paragraphe 4.13).

### 3.13 : Tableau n° 1 : Eléments du dossier scolaire et cotation (calcul de MG, MB, MD) :

Comme les années précédentes, la cotation du dossier scolaire, élaborée à partir du tableau n° 1, est divisée en trois parties :

- Une note correspondant à la moyenne générale du candidat (MG) notée sur 40
- Une note correspondant aux matières de base (MB) notées sur 50
- Une note correspondant aux matières discriminantes (MD) notées sur 50

La cotation du dossier scolaire est donc notée sur 140.

□ Les points attribués pour la moyenne générale (MG), pour les matières de base (MB), pour les matières discriminantes (MD) sont établis à partir d'un **barème**, qui constitue une **grille de cotation** présentée dans l'**imprimé n° 1 bis** que l'élève conservera, et où il pourra effectuer ses propres calculs.

## A T T E N T I O N

**Calcul de MB et de MD : L'absence de notes** dans les disciplines précisées dans les BAREMES POUR LE CALCUL DE LA COTATION DE VOTRE DOSSIER (imprimé n° 1 bis) **conduit à l'attribution de la note 0.**

**Calcul de MG :** Les disciplines indispensables pour le calcul de MG sont les suivantes :

- Dossier type 1 (vert) : Baccalauréat technologique STAE et STPA :

M1	M2	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	pour la série STAE
M1	M2	M4	M5	M6	R7	R8	R9	R10	pour la série STPA, spécialité " Sciences et technologies "
M1	M2	M4	M5	M6	R7	R8	R9		pour la série STPA " Sciences, technologies et économie "

- Dossier type 2 (blanc) : Brevet de Technicien Agricole :

B1	B2	B4	B5	B6	...	pour les BTA de tous les secteurs
S1	S2	S3	.....			pour les BTA du secteur Production
S1	S2	S3	S4	..... pour les BTA du secteur Transformation		
S1	S3	S4	..... pour les BTA du secteur Commercialisation et Services			
S1	S2	S3	..... pour les BTA du secteur Aménagement-Environnement			

- Dossier type 3 (jaune) : Baccalauréat général " S " :

Matières littéraires : Français, Philosophie, Histoire-Géographie et langue vivante 1.  
Matières scientifiques : Mathématiques, Physique-Chimie, Sciences de la Vie et de la Terre ou Technologie Industrielle ou Biologie-Ecologie.

- Dossier type 4 (bistre) : Baccalauréat professionnel CGEA, Productions horticoles, Travauxpaysagers et Agro-équipement :

MG1    MG2    MG4    MG5

MP1    MP2    MP3    MP4

Un minimum de 6 modules professionnels spécifiques dont les titres seront explicités sur le tableau 1 (5 modules seulement pour l'option CGEA " vigne et vin " et l'option " agroéquipement ").

- Dossier type 5 (bleu) : Divers baccalauréats et brevets de technicien :

Français, Histoire-Géographie, langue vivante 1, Mathématiques.

Le nombre de disciplines requises est ici plus limité. Attention toutefois, l'absence de notes dans les disciplines utilisées pour le calcul de la note MB et de la note MD (voir le barème pour le calcul de la cotation de votre dossier) entraînera l'absence de points (soit l'équivalent de la note 0).

**EXEMPLE :** pas de note en Physique-Chimie pour un dossier de type 5 :

- Aucune incidence pour le calcul de MG (moyenne générale).
- Aucune incidence pour le calcul de MB (matières de base où cette discipline n'intervient pas).
- Incidence pour le calcul de MD (matières discriminantes) des secteurs Production, Transformation, Aménagement où aucun point ne sera attribué dans la rubrique PHC (sauf cas particulier des élèves préparant un baccalauréat général "ES" et candidats à un BTSA du secteur Production - voir grille).
- Pas d'incidence pour le calcul de MD (matières discriminantes) du secteur Technico-Commercial où cette discipline n'intervient pas.

□ Les points attribués (MG, MB, MD) **sont calculés par le logiciel**, qui est fourni aux établissements instructeurs, sur la base des données saisies ; **les données saisies sont les éléments de la moyenne générale de l'élève** (par matière, module ou discipline selon le type de dossier) :

. colonne (Moy.1 + Moy.2)/2 du tableau n° 1, pour les dossiers de type 1, 3, 4 et 5.

. colonne note de l'élève/20, pour le dossier de type 2, BTA

□ Les données à saisir (Moy.1 + Moy.2)/2 **sont arrondies automatiquement par le logiciel de façon à obtenir un nombre avec 1 seule décimale. Vous pouvez saisir jusqu'à 3 décimales.**

Exemple :

9,628 calculé deviendra 9,6  
9,65 calculé deviendra 9,7  
9,69 calculé deviendra 9,7  
9,678 calculé deviendra 9,7

□ Attention : cas particulier des dossiers type 4 (bac professionnel)

Pour le calcul de MG, les matières facultatives LV2 et AUT s'ajouteront aux notes des modules professionnels spécifiques pour calculer le sous-total modules professionnels spécifiques, puis la moyenne MPS (sur 20).

Cette moyenne MPS sera donc calculée à partir de **6 notes** (6 modules MPS et pas de matière facultative) à **10 notes** (8 modules MPS et 2 matières facultatives).

### 3.14 : Tableau n° 2 : Position de l'élève dans la classe (POS) :

Pour les dossiers de type 1, 2, 3 et 5, la classe est divisée en trois groupes d'élèves :

- . la première moitié (1er et 2ème quarts) bénéficie de 30 points
- . le 3ème quart bénéficie de 20 points
- . le 4ème quart bénéficie de 10 points

Pour les dossiers de type 4 (baccalauréat professionnel du Ministère de l'Agriculture et de la Pêche), la classe est divisée en 4 groupes d'élèves :

- . le premier quart bénéficie de 30 points
- . le deuxième quart bénéficie de 15 points
- . le troisième quart bénéficie de 5 points
- . le quatrième quart ne bénéficie d'aucun point

Evidemment, si deux élèves sont ex-aequo à la limite d'un des quarts, on retiendra la cotation la plus favorable aux élèves dans un souci d'équité, mais en restant dans les limites de la vraisemblance par rapport au nombre total d'élèves de la classe (à porter dans la case prévue à cet effet). Compte tenu de l'importance de ce critère dans la pondération du dossier, il est essentiel que l'appréciation en soit faite avec honnêteté et réalisme.

Lorsque ce tableau n'a pu être rempli par l'établissement d'origine du candidat, il convient de le compléter à partir des notes des bulletins scolaires.

### 3.15 : Tableau n° 3 : Avis du conseil de classe (AVIS) :

**\* Cas général : candidats actuellement en classe de terminale des lycées :**

Le conseil de classe remplit cette rubrique qui conduit à l'attribution d'une note globale sur 30, reflétant les connaissances et les capacités du candidat à suivre un enseignement scientifique supérieur court, particulièrement en classe de B.T.S.A. - Elle est subdivisée en une appréciation des résultats acquis, cotée de 0 à 6 points, une appréciation du travail fourni et de la progression consécutive, cotée de 0 à 11 points, et une appréciation sur l'aptitude à suivre des études supérieures courtes technologiques, cotée de 0 à 13 points.

**\* Cas particulier : candidats déjà diplômés de niveau IV et en poursuite d'études :**

Il apparaît nécessaire de valoriser les acquis postérieurs à la classe de terminale **en prenant l'avis des professeurs actuels du candidat.**

Les sous-rubriques sont identiques au cas général ; mais elles sont cotées différemment ; le total maximum est également de 30 points.

L'avis est validé par la signature du chef de l'établissement actuel du candidat et par le cachet de cet établissement.

**\* Cas particulier des candidats dont les dossiers sont incomplets, notamment les candidats ayant quitté la classe de terminale depuis une ou plusieurs années et n'ayant pas de dossier scolaire post baccalauréat : on s'appuie alors sur les résultats au baccalauréat ou au BTA.**

Le tableau **3-AVIS DU CONSEIL DE CLASSE TERMINALE DE L'ANNEE EN COURS** sera complété selon le barème suivant :

**□ Appréciation sur les résultats et aptitude à suivre des études supérieures courtes :**

. **Insuffisant, soit 0 point** : en cas d'échec à une première tentative de passage à l'examen, et contrôle (ou épreuves du deuxième groupe ou moyenne inférieure à 10 et admis après délibérations du jury), lors de la réussite à l'examen.

. **Moyen, soit 4 + 5 = 9 points** : Contrôle (ou épreuves du deuxième groupe ou moyenne inférieure à 10 et admis après délibérations du jury) à l'examen réussi à la première tentative,  
ou  
Echec à une première tentative et mention passable à l'examen réussi à la deuxième tentative.

. **Bien, soit 5 + 9 = 14 points** : Mention passable (sans contrôle, ni épreuves du deuxième groupe, ni moyenne inférieure à 10 et admis après délibérations du jury) à l'examen réussi à la première tentative,  
ou  
Echec à une première tentative, puis mention " AB ", " B ", ou " TB " à l'examen réussi à la deuxième tentative.

. **Très bien, soit 6 + 13 = 19 points** : Mention à l'examen réussi à la première tentative.

**□ Appréciation sur le travail et sur la progression :**

Les points (de 0, 6, 8, ou 11) seront attribués d'après les appréciations et les notes des différents bulletins.

**3.2 - Entretien individuel d'orientation et d'information et avis motivés sur l'ensemble du dossier :**

Le chef d'établissement désigne le ou les fonctionnaires qui sont responsables de la conduite des entretiens.

L'entretien d'orientation et d'information est conduit en se reportant à la note de service jointe.

Il a pour but d'explicitier le (ou les) projet (s) du candidat, le cas échéant de l'infléchir ou de le préciser en apportant au candidat une information sur les caractéristiques des sections dans lesquelles l'entrée est envisagée, et sur l'adéquation entre celles-ci et les aptitudes décelables du candidat.

Le résultat de cet entretien peut éventuellement conduire à modifier, avec son accord, les choix du candidat.

Au cours de l'entretien, l'attention des candidats doit être appelée sur les points suivants :

3.21 : Le poids des matières discriminantes dans l'évaluation globale du dossier scolaire conduit à accorder une certaine importance au choix des secteurs sollicités, la cotation d'un même dossier pouvant varier d'un secteur à l'autre selon les matières discriminantes imposées par le barème de calcul des points.

3.22 : Etablissements Outre-mer : LEGTA ST-PAUL (La Réunion), LEGTA CROIX-RIVAIL (Martinique), LEGTA de La Guadeloupe. Pour ces établissements, il est nécessaire d'avertir les candidats que les voyages sont à leur charge.

3.23 : Pour la formation technico-commerciale en place au LEGTA de MACON-DAVAYE, la deuxième année d'étude s'effectue au Centre TECOMAH de JOUY-EN-JOSAS, établissement qui relève de l'enseignement privé.

3.3 - **Le candidat signe** son dossier au bas de la page 3.

**3.4 - Traitement des dossiers par le lycée chargé de la saisie :**

**3.41 : Codage des dossiers (page 1 du dossier) :**

3.411 : Le **numéro de dossier** et le **code de l'établissement d'origine** ne seront remplis qu'au moment de la saisie informatique. Ils s'affichent à l'écran dès que tous les éléments du dossier sont saisis.

3.412 : **Scolarité antérieure** : Elle est indiquée en toutes lettres et nécessaire pour l'étude du dossier par les membres de la Commission. Sur cette page, **seule sera codée l'année actuelle de formation** :



# CODIFICATION DES DIPLOMES

## \* CAS GENERAL (préparation du diplôme à la session 1999) :

<i>Dossier type 1</i>	:	Baccalauréat technologique S.T.A.E. ....	L
		Baccalauréat technologique S.T.P.A. ....	I
<i>Dossier type 2</i>	:	B.T.A. option Production .....	A
		B.T.A. option Transformation .....	T
		B.T.A. option Aménagement de l'Espace .....	M
		B.T.A. option Commercialisation et Services .....	O
<i>Dossier type 3</i>	:	Baccalauréat série S préparé dans l'enseignement agricole	P
		Baccalauréat série S préparé à l'Education Nationale .....	S
<i>Dossier type 4</i>	:	Baccalauréat professionnel CGEA .....	C
		Baccalauréat professionnel Productions horticoles .....	B
		Baccalauréat professionnel Travaux paysagers .....	D
		Baccalauréat professionnel Agro-équipement .....	K
<i>Dossier type 5</i>	:	Baccalauréat série ES .....	J
		Baccalauréat technologique STL .....	F
		Baccalauréat technologique STT .....	G
		Baccalauréat technologique STI .....	H
		Baccalauréat professionnel	
		Autres baccalauréats et BT .....	Z
		Diplômes étrangers .....	E

W

## \* CAS DES CANDIDATS EN SECTIONS PREPARATOIRES AUX CONCOURS DU MINISTERE DE L'AGRICULTURE EN 1998-99 :

- et titulaires du baccalauréat S préparé dans l'enseignement agricole ou du baccalauréat technologique STAE, STPA .....	R
(Bac S de l'enseignement agricole, bac technologique STAE, STPA : ne pas les coder L, I ou P)	
- et titulaires d'un autre baccalauréat .....	Q
(ne pas les coder S ou Z)	

## \* CAS DES CANDIDATS EN POURSUITE D'ETUDES (quelles qu'elles soient) en 1998-99 :

- et déjà titulaires du baccalauréat S de l'enseignement agricole, du B.T.A.,	
ou du baccalauréat technologique STAE, STPA .....	Y
- et déjà titulaires d'un autre diplôme .....	U

**Remarque :** Pour l'élève titulaire d'un ancien diplôme et qui n'aurait pas poursuivi d'études, on utilisera le code de l'ancien diplôme ou, à défaut, le code du diplôme actuel correspondant.

## 3.413 : Code des sections sollicitées (CODETAB) :

On reportera dans les 5 cases prévues à cet effet, page 1 de l'imprimé n° 1 :

- le code du secteur en 1 lettre :

<b>P</b>	pour les BTSA du secteur Production
<b>I</b>	pour les BTSA du secteur Transformation des Produits et Bio-Industrie
<b>C</b>	pour les BTSA du secteur Technico-Commercial
<b>A</b>	pour les BTSA du secteur Aménagement de l'Espace et Protection de l'Environnement
<b>S</b>	pour les BTSA du secteur Services en milieu rural

- le code en 4 lettres, code option puis code établissement qui caractérisent la section choisie (cf. imprimé n° 2) :

Exemple

**P**

Secteur Production

**P A N E**

Option Productions Animales à NEVERS-CHALLUY

### 3.42 : Saisie informatique des dossiers :

Lorsque la demande d'admission est entièrement renseignée :

Rubriques IDENTITE	)	
SCOLARITE	)	en page 1 de l'imprimé n° 1
SECTIONS SOLLICITEES	)	
Tableau n° 1	)	
Tableau n° 2	)	en page 2 de l'imprimé n° 1
Tableau n° 3	)	
Tableau n° 4	)	en page 3 de l'imprimé n° 1

les dossiers peuvent être saisis. Les consignes et la disquette de saisie sont adressées par le Service Régional de la Formation et du Développement (S.R.F.D.) de Bourgogne aux établissements responsables de ce travail dans chacun des départements.

Au cours de la saisie, il convient de **reporter les éléments de la cotation du dossier calculés par le logiciel** sur le **tableau au bas et à droite de la page 1** de l'imprimé n° 1, notamment les notes **MG, MB, MD**, les notes **POS** et **AVIS** ainsi que le **total sur 200**.

Après la saisie de chaque dossier, il convient de plus de reporter dans les six cases réservées en haut et à droite, page 1 de l'imprimé n° 1 :

- le N° du dossier

T					
---	--	--	--	--	--

- le code de l'établissement d'origine

--	--

**Les renseignements de la première page devront être saisis très soigneusement et très exactement. Un contrôle rigoureux des données enregistrées devra être effectué avant l'envoi au secrétariat de la Commission Nationale.**

Il convient :

- **d'éditer une liste alphabétique des enregistrements** ; celle-ci permettra, lors de la vérification, de **détecter les éventuelles saisies faites en double**, ainsi que les **fautes de frappe diverses** (bien vérifier en priorité noms, adresses, codifications des différentes classes et établissements demandés),

- de faire les corrections nécessaires avant d'éditer la liste alphabétique définitive,

- d'éditer la liste générale des dossiers classés par ordre de numéros (liste numérique).

Le logiciel de saisie vous offre la possibilité d'éditer une fiche par candidat, **fiche qui récapitule** l'ensemble des **données saisies et notamment la cotation du dossier**.

**Pour les Départements et Territoires d'Outre Mer**, la saisie informatique sera faite, comme en 1998, directement par le SRFD BOURGOGNE. Les responsables locaux des DOM-TOM voudront donc bien :

1. Vérifier que les dossiers sont parfaitement et complètement remplis, très lisiblement.
2. Faire les entretiens individuels d'orientation et d'information selon les instructions de la note de service jointe  
" Modalités d'inscription en section de techniciens supérieurs agricoles : rentrée 1999 ".
3. Faire une liste **alphabétique** des candidats du département ou du territoire concerné et vérifier qu'elle correspond exactement à la pile de dossiers classés dans cet ordre.
4. Les agents comptables des LEGTA des DOM et les responsables locaux des territoires percevront les droits d'inscription des candidats et recevront ultérieurement du LEGTA de FONTAINES une facture libellée en Francs français d'un montant de 60,00 francs par dossier.
5. Envoyer le tout pour le **lundi 3 mai 1999**, délai de rigueur, au S.R.F.D. de BOURGOGNE - 22 D, Boulevard Winston Churchill - B.P. 87865 - 21078 DIJON Cédex, **en recommandé**.

#### IV - TRANSMISSION DES DOSSIERS AU SIEGE DE LA COMMISSION NATIONALE

*Par mesure de prudence (perte ou destruction de colis), il est recommandé de faire une photocopie des pages 1, 2 et 3 des imprimés n° 1 (réduction), ainsi que 2 sauvegardes de la disquette.*

Avant l'expédition, il est nécessaire de vérifier la concordance entre le nombre de dossiers à envoyer et le nombre inscrit sur les listings. Au cas où des essais ont été effectués sur plusieurs disquettes, vérifier que la disquette placée dans le colis comporte bien toutes les candidatures.

Les dossiers des candidats aux sections de B.T.S.A. sont classés **par ordre de saisie** (dans l'ordre de la liste numérique), vous n'avez donc aucun tri à faire. Il leur est joint :

- la liste numérique correspondante
- la liste alphabétique
- la disquette
- le bordereau d'expédition

Le colis doit parvenir **impérativement pour le 5 mai 1999** au :

SECRETARIAT DE LA COMMISSION NATIONALE B.T.S.A.  
Direction Régionale de l'Agriculture et de la Forêt  
SERVICE REGIONAL DE LA FORMATION ET DU DEVELOPPEMENT  
DE LA REGION BOURGOGNE  
22 D, Boulevard Winston Churchill - B. P. 87865  
21078 DIJON CEDEX

#### V - OPERATIONS COMPTABLES POUR ENCAISSEMENT ET REVERSEMENT POUR FRAIS DE DOSSIER

Les chèques de 60,00 Francs/dossier, remis par les candidats, sont libellés à l'ordre de l'agent comptable de l'établissement chargé de l'étude des dossiers au niveau départemental (à préciser clairement aux candidats lors de l'envoi ou du retrait des dossiers).

Ces ressources donnent lieu à l'émission, par l'ordonnateur, d'ordres de recette en compte 706 " Prestations de service ".

Au reçu des dossiers de la Commission Nationale, une facture sera adressée à l'établissement représentant 45 Francs par dossier. Elle sera à régler à l'Agent Comptable du Lycée d'Enseignement Général et Technologique Agricole de FONTAINES (71).

°  
°                      °

**Toutes précisions concernant la présente note peuvent être obtenues au :**

MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE LA PÊCHE  
Direction Générale de l'Enseignement et de la Recherche  
Sous-Direction de la Politique des Formations de l'Enseignement Général,  
Technologique et Professionnel  
1 ter, avenue de Lowendal  
75700 P A R I S 07 SP

au poste : 01.49.55.55.08 - Anne-Michèle VACHIER

Télécopie : 01.49.55.56.17

En ce qui concerne la saisie informatique, il y a lieu de contacter le Service Régional de la Formation et du Développement de BOURGOGNE (Monsieur FRANCOIS - Tél. : 03.80.39.30.61).

En ce qui concerne la gestion des dossiers, après leur arrivée à DIJON, contacter le SRFD BOURGOGNE (Monsieur LAROCHE - Tél. : 03.80.39.30.69).

----o0o----