

MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE LA PECHE

DIRECTION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE

1 ter avenue de Lowendal - 75700 PARIS 07 SP

Sous-direction POFETGP Bureau de la politique des structures et de la prévision 1 ter, avenue de Lowendal 75700 PARIS 07 SP Tél. : 01 49 55 55 08	D.G.E.R./POFEGTP/N99-2026 du 25 FEVRIER 1999 Classement :
NOTE DE SERVICE 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'établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles	
OBJET : Modalités d'inscription en classes préparatoires aux concours A d'accès aux ENSA/ENITA, ENV RÉF. : - Décret 94-1014 du 23 novembre 1994 relatif à l'extension aux classes préparatoires relevant du ministère de l'agriculture et de la pêche de certaines dispositions du titre II de la loi n° 84-52 du 26 janvier 1984 sur l'enseignement supérieur. - Décret 94-1015 du 23 novembre 1994 portant organisation et fonctionnement des classes préparatoires aux grandes écoles. DATE DE MISE EN APPLICATION : dès réception.	
RÉSUMÉ : La présente note de service fixe les modalités d'inscription en classes préparatoires aux concours A d'accès aux écoles nationales supérieures agronomiques (ENSA), écoles nationales d'ingénieurs des travaux agricoles (ENITA) et classes préparatoires aux écoles nationales vétérinaires (ENV), pour la rentrée 1999.	
PLAN DE DIFFUSION 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 classes préparatoires aux concours A d'entrée aux ENSA/ENITA et ENV.

La note s'organise ainsi:

- 1/ Orientation et information des candidats p2
- 2/ Etablissement des dossiers de candidature p2 à 4
- 3/ Acheminement du dossier de candidature p4
- 4/ Décisions d'admission p4

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 classe préparatoire aux concours d'entrée aux ENV, ENSA/ENITA.

Le but recherché est de reprendre et de préciser les informations contenues dans la présente note de service.

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

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.

2. Etablissement des dossiers de candidature

2.1. Diplômes donnant accès à l'enseignement supérieur agricole

Peuvent constituer un dossier pour accéder aux **classes préparatoires aux ENSA/ENITA, ENV de l'enseignement agricole** les titulaires du baccalauréat ou d'un titre admis en équivalence sur décision de la commission nationale d'admission en classes préparatoires.

2.2. Remise des imprimés aux candidats

Les dossiers sont remis aux candidats par l'établissement mettant en oeuvre la classe préparatoire demandée en premier voeu, à partir du 9 mars 1999

Etablissements concernés :

Pour les concours ENSA/ENITA

LEGTA Angers le Fresne - BP 3627 - 49036 Angers Cedex 01

LEGTA Le Robillard - 14170 Saint Pierre sur Dives

LEGTA Toulouse Auzeville - BP 47 31326 Castanet Tolosan Cedex

LEGTA Le Chesnoy- Les Barres - Le Chesnoy - 45200 Montargis

Dans l'hypothèse où la classe de BCPST du lycée d'Ozenne de Toulouse serait transférée au LEGTA de Toulouse Auzeville, un recrutement homogène et indifférencié s'imposerait pour les deux classes avec des modalités d'inscription spécifiques.

Pour le concours ENV

LEGTA Clermont Ferrand Marmilhat - 63370 Lempdes

Le candidat peut sélectionner 4 établissements au maximum parmi ceux énumérés au paragraphe 2.2.

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 de bien renseigner la rubrique située en bas de première page de l'imprimé n°1, pour le dossier ROSE (demande d'admission en classe préparatoire aux concours d'entrée aux ENSA/ENITA, ENV), c'est à dire, **d'annoncer clairement leur choix prioritaire.**

2.3 . Utilisation des imprimés

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 et terminale.

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.

En cas de redoublement de classe le candidat devra faire figurer les résultats 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.
- Tous autres documents pouvant être jugés intéressants par le candidat.
- Un chèque de 80 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.

Le dossier complet devra être parvenu dans l'établissement mentionné en 1er voeu avant le 30 avril 1999.

2.4. Calcul des points

Le calcul des points s'effectue sur 3 critères :

- appréciation sur les résultats de la classe de 1ère
- appréciation sur les résultats de la classe terminale
- aptitude à suivre une classe préparatoire.

L'appréciation sur les résultats de la classe de première est portée à partir des notes obtenues pour l'épreuve anticipée du baccalauréat en français d'une part et de l'ensemble des bulletins scolaires de la classe de 1ère.

L'appréciation sur les résultats de la classe de terminale est réalisée à partir des résultats obtenus dans les cinq disciplines retenues pour l'enseignement de ces classes, d'une appréciation de l'ensemble du dossier scolaire de classe terminale et de la position de l'élève dans la classe.

L'aptitude à suivre une classe préparatoire est appréciée à partir des indications formulées dans le dossier par les enseignants de classe terminale et le chef d'établissement.

Le calcul des points sera déterminé dans le cadre de la commission d'évaluation de l'établissement demandé en premier voeu qui se réunira avant le 10 mai 1999.

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, surtout quand il s'agit d'une préparation à un concours.

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.

3. Acheminement du dossier de candidature

La disquette de saisie, avec un exemplaire de la liste numérique sur laquelle seront pointés les dossiers, parviendra **au secrétariat de la commission nationale à Dijon, le 17 mai 1999, délai de rigueur.**

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
BP 87865
21078 DIJON CEDEX
Tél : 03 80 39 30 69
Fax : 03 80 78 76 30**

Le secrétariat de la commission à DIJON sera chargé de l'établissement des listes de candidats pour chacune des sections préparatoires par ordre de mérite décroissant.

La commission nationale qui se réunira le **27 mai 1999** établira une liste des candidats admis en liste principale et une liste complémentaire des candidats susceptibles d'être admis.

Les dossiers de candidature aux sections de BTSA des candidats admis et ayant opté pour une admission prioritaire en classe préparatoire aux ENSA / ENITA, ENV seront éliminés de la liste des dossiers soumis à la commission nationale d'admission en sections préparatoires au BTSA.

4 - Décisions d'admission

A l'issue de la commission nationale, chaque établissement sera chargé d'avertir les candidats de la suite réservée à leur demande dans les cas :

- d'admission
- d'inscription en liste d'attente
- de refus (par l'établissement demandé en 1er voeu).

1999

Calendrier des opérations PREPA Concours A	
Retrait des dossiers dans l'établissement de premier voeu	A partir du 9 mars 1999
Dépôt des dossiers à l'établissement de premier voeu	avant le 30 avril 1999
Instruction des dossiers Réunion des commissions d'évaluation	Jusqu'au 10 mai 1999
Saisie des dossiers	Jusqu'au 14 mai 1999
Commission nationale de recrutement	Jeudi 27 mai 1999
Information des candidats sur les décisions de la commission	Du 28 mai au 4 juin 1999
Gestion des listes d'attente	Juin 1999

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

ooooo

NOTE TECHNIQUE A

Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement chargés d'instruire
les dossiers de candidature en classes préparatoires aux concours d'entrée aux Ecoles Supérieures
(Concours A)

Cette note résume les modalités pratiques de traitement des dossiers précités par
l'établissement instructeur, qui est l'établissement demandé par le candidat en 1er voeu.

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.

II - COLLECTE DES DOSSIERS

Dès réception des dossiers, leur contenu doit être vérifié :

- 2.1 - S'assurer que le dossier correspond bien à la demande du candidat.

Couleur du dossier : Rose = tous les candidats pour les classes
préparatoires aux concours A fonctionnant dans les L.E.G.T.A.

- 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 voeux.

2.22 : qu'un **seul établissement** est indiqué dans chacune des 4 cases
du tableau "Sections sollicitées" qui peuvent être remplies par le
candidat.

2.23 : que la page 2 (Résultats de l'élève et avis motivés) est
correctement remplie et signée par le chef d'établissement d'origine.

- 2.3 - Tous les bulletins scolaires, ainsi que les relevés de notes obtenues à
l'examen (épreuves anticipées) - copies **lisibles** et non originaux - sont joints.

2.4 - Le chèque de 80,00 Francs est correctement libellé.

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

III - COTATION, CODAGE ET SAISIE INFORMATIQUE DES DOSSIERS

Les dossiers de demande d'admission sont de couleur rose.

3.1 - Cotation du dossier :

3.11 : Elle est effectuée à partir :

a) des tableaux de la page 2 de l'imprimé n° 1 (Résultats de l'élève en classe de Terminale, notes obtenues aux épreuves anticipées de Français, appréciation des professeurs),

b) du dossier scolaire de l'élève (bulletins trimestriels de la classe de 1ère et de Terminale).

3.12 : La cotation est effectuée sous la responsabilité de la **Commission d'Evaluation** qui se réunira à l'initiative de l'établissement instructeur, **avant le 10 mai 1999.**

3.13 : Récapitulatif du report de la cotation du dossier :

Dans le petit tableau en bas à droite du cadre grisé réservé à l'administration, page 1, le lycée chargé de la saisie reportera les notes obtenues en page 3 intérieure, concernant :

- la note obtenue au vu des résultats et appréciations en classe de 1ère	C1
- la note obtenue au vu des résultats et appréciations en classe de Terminale	C2
- la note obtenue sur l'aptitude à suivre une classe préparatoire	CP

et inscrira le total correspondant dans chaque case.

3.2 - Codage des dossiers :

3.21 : 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.

3.22 : **Scolarité antérieure :**

Elle est indiquée en toutes lettres et nécessaire pour l'étude du dossier par les membres de la Commission. Pour les besoins de la saisie informatique ultérieure, **seule sera codée l'année actuelle de formation :**

* CAS GENERAL (préparation du diplôme à la session 1999 : Code

. Baccalauréat technologique S.T.A.E.	L
. Baccalauréat technologique S.T.P.A.	I
. Baccalauréat série S préparé dans l'enseignement agricole ...	P
. Baccalauréat série S préparé à l'Education Nationale	S
. Baccalauréat série ES	J
. Baccalauréat technologique STL	F
. Baccalauréat technologique STT	G
. Baccalauréat technologique STI	H
. Baccalauréat professionnel	W
. Autres baccalauréats	Z

* 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 baccalauréatQ
(ne pas les coder S ou X)

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

- et déjà titulaires du bac S de l'enseignement agricole, du B.T.A., du bac techno STAE, STPAY
- et déjà titulaires d'un autre diplômeU

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.

3.23 : **Code des sections** sollicitées (page 1 de l'imprimé n° 1) :

On reportera dans les 4 cases prévues à cet effet les 4 lettres " Option + établissement " qui caractérisent la section choisie. Exemple : ENTO pour Prépa option ENSA-ENITA au L.E.G.T.A. de TOULOUSE.

3.24 : **Préférence** :

. **N, P** ou **T** selon la case cochée par le candidat.

3.3 - **Saisie informatique des dossiers** :

Lorsque la page 1 de la demande d'admission est entièrement complétée, les dossiers peuvent être saisis. Il n'est donc pas nécessaire d'être en possession de tous les dossiers pour commencer ce travail. 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 instructeurs.

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.

adresse : DRAF SRFD Bourgogne
22D, Bd Winston Churchill
BP 87865 21078 DIJON Cedex

Une fois soigneusement vérifiée, la disquette de saisie devra être expédiée de façon à parvenir au S.R.F.D. Bourgogne **pour le 17 mai 1999, délai de rigueur.** Prévoir l'envoi en conséquence.

IV - TRANSMISSION DES DOSSIERS

Tous les dossiers de candidature, auxquels seront joints les avis de la Commission d'évaluation, seront apportés à la Commission Nationale de DIJON, le jeudi 27 mai 1999, par les opérateurs issus des établissements instructeurs.

A l'issue de la Commission Nationale, les résultats seront transmis au secrétariat de la Commission pour enregistrement.

Les établissements instructeurs avertiront directement, du 28-30 mai au 4 juin 1999, les candidats aux sections préparatoires aux concours de la suite réservée à leur demande :

- Inscription en liste d'admission
- Inscription en liste d'attente
- Refus

à l'aide des lettres types fournies par le secrétariat de la Commission.

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

Les chèques de 80,00 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).

----o0o----