



MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA PÊCHE

Certificat de Spécialisation
« RESPONSABLE TECHNICO-COMMERCIAL :
AGRO-FOURNITURES »

S'appuyant sur le
Brevet de Technicien Supérieur Agricole : Analyse et conduite des systèmes d'exploitation

Arrêté du 27 septembre 2002

Annexe 1 : Référentiel professionnel	p 1
Annexe 2 : Référentiel d'évaluation	p 7
Annexe 3 : Structure de l'évaluation en épreuves terminales	p 11

Annexe 1 : Référentiel professionnel

Diplôme de référence : BTSA ACSE (Analyse et conduite des systèmes d'exploitation)

Ce CS est également accessible aux diplômés de BTSA du secteur de la production : BTSA Technologie végétale, Productions animales, Productions horticoles, Productions aquacoles, Aménagements paysagers.

I-. Description des emplois commerciaux dans le domaine des agro-fournitures

1- Délimitation du champ : les entreprises, les emplois.

11- Les entreprises concernées.

- Les entreprises d'approvisionnement du secteur coopératif et du secteur privé...
- Les entreprises de la collecte et du négoce intégrant également la fonction approvisionnement.

Le terme agro-fournitures désigne d'une manière générique l'ensemble des produits consommables utilisés en production agricole (intrants) : semences et plan, engrais, produits phytosanitaires, aliments du bétail, produits vétérinaires, petits matériels...

12- Les emplois de commerciaux

Le terme "technico-commercial" est utilisé dans un sens générique. Il désigne ici un commercial dont l'activité comporte une dimension technique importante. Celle-ci est conditionnée par la nature des produits commercialisés et par le type de client (exploitant agricole). Il recouvre dans les entreprises d'agro-fournitures de la collecte et du négoce, diverses appellations selon le type de poste occupé :

- Sur un secteur géographique, auprès d'un portefeuille de client : "agent de relation cultures", "technico-commercial"...
- Sur un point de vente, un dépôt : "responsable de dépôt", "vendeur-conseil"...

Ce référentiel professionnel concerne en premier lieu la fonction commerciale (approvisionnement). Les responsables de dépôt peuvent assurer également la collecte (réception, stockage et conservation des produits).

Le Technico-commercial de secteur peut également participer à la collecte au travers de son activité de prospect et de fidélisation des clients ou adhérents.

2- Situation fonctionnelle.

La situation fonctionnelle des technico-commerciaux est fortement variable en fonction de l'entreprise qui les emploie : ses activités, sa taille, son mode d'organisation... On peut distinguer deux grands types de situations :

- **Commercial sur un secteur.** Il exerce son activité sur un secteur géographique qui lui est affecté et/ou auprès d'un portefeuille de clients. C'est donc un emploi qui exige mobilité et disponibilité. Généralement seul sur le terrain, son activité s'exerce au sein d'une équipe de commerciaux, sous la responsabilité de l'encadrement, en relation étroite avec les différents services de l'entreprise (production, logistique, comptable...).

En fonction des orientations de l'entreprise, il peut-être spécialisé sur un type de produit (semences et plans, aliments du bétail par exemple) ou polyvalent (engrais, produits phytosanitaires, petits matériels, etc.).

- Commercial sur un point de vente. Il peut occuper différents types de postes correspondant à la fonction achat (collecte) et à la fonction vente (vendeur-conseil), à une fonction de gestionnaire (responsable de dépôt), à une fonction marketing. S'agissant d'encadrement intermédiaire, il est généralement responsable d'une équipe. Il travaille en relation avec les commerciaux de secteur.

NB La distribution de produits phytosanitaires est soumise à une obligation réglementaire. Un salarié sur 10 doit être titulaire du certificat de distributeur applicateur phytosanitaire (DAPA).

3- Fonctions du technico-commercial

Le technico-commercial des entreprises d'approvisionnement en agro-fournitures est chargé de mettre en œuvre la politique commerciale de l'entreprise, sur un secteur géographique, auprès d'un portefeuille de client ou un point de vente (magasin, dépôt).

Cette fonction générale peut se décliner en quatre groupes de fonctions, toujours présentes, mais de façon plus ou moins importantes en fonction du type de poste occupé :

- Une fonction opérationnelle de vente et/ou d'achat :
 - Assurer la commercialisation des produits et services de l'entreprise
 - Le cas échéant, participer à la collecte par le prospect et la fidélisation des clients ou adhérents.
- Une fonction de gestionnaire :
 - Assurer la gestion d'un point de vente, d'un dépôt...
- Une fonction stratégique de définition d'une politique commerciale (marketing)
- Une fonction technique de conseil à la production.

4- Autonomie/responsabilité.

L'activité du commercial est cadrée par la politique de l'entreprise et par les objectifs qui lui sont assignés. A l'intérieur de ce cadre, il dispose d'une marge d'autonomie et exerce des responsabilités variables en fonction du type de poste occupé.

- Les commerciaux de secteur sont généralement très autonomes dans l'organisation de leur travail. En fonction de leur expérience, ils disposent d'une plus ou moins grande autonomie dans la négociation commerciale, mais celle-ci repose sur leur parfaite connaissance du fonctionnement de l'entreprise et de la marge de manœuvre dont ils disposent (les objectifs, les niveaux de marge).
- Les commerciaux qui exercent leur activité dans un point de vente et qui appartiennent à l'encadrement intermédiaire sont généralement responsables de leur activité, tant en ce qui concerne la gestion des marchandises, des hommes, des équipements, que les résultats de leur activité.

5- Evolutions dans le poste et hors du poste.

L'accès à un poste de commercial dans une entreprise passe souvent par un emploi intermédiaire d'entrée en fonction, qui permet de comprendre le fonctionnement de l'entreprise et de connaître les produits.

Les emplois accessibles à partir du poste dépendent du type d'entreprise et de sa taille. Dans les entreprises importantes, l'accès à des postes d'encadrement (directeur commercial, chef de service, responsable des ventes) est possible à partir des emplois de commerciaux.

II- Fiche descriptive d'activités

Le technico-commercial est chargé de mettre en œuvre la politique commerciale de l'entreprise (achat et / ou vente) sur un secteur géographique, auprès d'un portefeuille de clients ou d'adhérents, dans un point de vente (dépôt, magasin agricole).

1. Il gère et organise toutes les composantes de son activité.

1.1. Il organise et gère son travail et, le cas échéant, le travail de son équipe.

1.1.1. Il organise sa propre activité (planification du travail, rendez-vous, déplacements, permanence téléphonique...)

1.1.2. Le cas échéant, il gère et organise le travail d'une équipe :

- Il planifie les tâches et les répartit dans l'équipe,
- Il peut assurer le suivi administratif des membres de l'équipe (congés, horaires, salaires.)
- Il veille au respect des règles d'hygiène, de sécurité et de la réglementation du travail.

1.2. Il gère les marchandises.

1.2.1. Il gère les ventes et les stocks.

- Il suit et gère les ventes en utilisant les techniques de merchandising.
- Il assure le réassortiment en relation avec le service approvisionnement dans le respect de la gamme.
- Il gère les stocks (rotation).

1.2.2. Il applique et fait appliquer la réglementation commerciale.

1.2.3. Dans le cadre d'une fonction achat (participation à la collecte), il gère les approvisionnements en fonction des besoins de l'entreprise.

1.3. Il gère les matériels, équipements, locaux, dont il a la responsabilité.

1.3.1. Il organise l'espace, prévoit les affectations.

1.3.2. Il organise et gère l'utilisation des équipements et matériels commerciaux (meubles, caisses, informatiques...) et s'assure de leur bon fonctionnement, prévoit et organise leur entretien, dans le respect de la réglementation.

1.4. Il gère les résultats de l'activité conformément à ses objectifs.

1.4.1. Il assure la rentabilité de son activité (le chiffre d'affaire, les prix, les frais, les marges...).

1.4.2. Il élabore et utilise des outils de suivi de l'activité (tableaux de bord, indicateurs).

1.4.3. Il procède aux ajustements.

1.4.4. Le cas échéant, il assure la facturation, les recouvrements.

2. Il établit des relations commerciales avec les clients et fournisseurs et communique dans l'entreprise.

2.1. Il met en œuvre et entretient des conditions favorables à une relation commerciale avec les clients et/ou les fournisseurs.

2.1.1. Sur un secteur géographique, il assure la prospection et le suivi de nouveaux clients ou adhérents.

- Il se constitue un réseau d'information pour organiser la prospection.
- Il visite les clients ou adhérents éventuels, présente son entreprise, propose ses produits ou services.
- Il assure le suivi des clients ou adhérents qu'il fidélise, par des visites régulières, des contacts téléphoniques...
- Il adapte sa démarche aux attentes des clients (rythme et type de contacts).

2.1.2. Dans l'entreprise, il s'assure de la qualité et de l'efficacité de l'accueil des clients et fournisseurs.

2.1.3. Il établit avec les clients et/ou les fournisseurs différents type de relations contractuelles (cahier des charges, contrat d'approvisionnement, contrat de vente...).

2.1.4. Il utilise les outils de communication de l'entreprise avec ses clients et fournisseurs (téléphone, fax,...)

2.2. Il conduit la relation commerciale avec les clients et fournisseurs.

2.2.1. Il s'informe des besoins des clients, analyse leur demande, et apporte des réponses adaptées.

2.2.2. Il présente les produits et/ou services qu'il commercialise et en assure la promotion (argumentaire). Il informe les clients sur les prix, les disponibilités, les promotions, apporte des conseils sur le choix, l'utilisation des produits ou services, les règles et normes de sécurité.

2.2.3. Il gère les litiges éventuels, s'informe auprès des clients ou informe l'entreprise d'éventuels problèmes sur les précédentes commandes.

2.2.4. Il conduit la négociation commerciale sur les prix, les conditions de vente, de paiement, de livraison.

2.3. Il participe à la communication au sein de son équipe et de l'entreprise.

2.3.1. Il peut assurer l'animation d'une équipe, placé sous sa responsabilité.

- Il organise la communication dans l'équipe, recueille et transmet des informations, anime des réunions.

- Il assure le suivi individuel des membres de l'équipe (ajustement de l'activité, formation continue). Il peut participer à l'embauche, au positionnement...

2.3.2. Il participe à la communication et à la circulation de l'information dans l'entreprise

- Il participe à différentes réunions, le cas échéant il les anime.

- Il s'informe des activités de l'entreprise et rend compte de sa propre activité par différents moyens (oralement, par écrit).

2.3.3. Il assure les relations fonctionnelles entre son service et les autres services de l'entreprise (administratif, comptable, logistique, production...).

- Il transmet les informations nécessaires au fonctionnement des autres services, s'informe auprès des autres services pour organiser son activité.

- Il utilise les moyens de communication et d'information de l'entreprise.

3. Il adapte son activité en fonction des évolutions du contexte.

3.1. Il assure une fonction permanente de veille technique, commerciale, réglementaire.

3.1.1. Il se tient informé des évolutions techniques concernant les méthodes de production agricole en général et concernant les produits et services qu'il commercialise.

3.1.2. Il est à l'écoute des attentes et des observations des clients ou adhérents concernant les produits qu'il commercialise et transmet les informations au service concerné (commercial, production, logistique...).

3.1.3. Il s'informe en permanence sur l'état des marchés en rapport avec les produits commercialisés et sur ses évolutions, sur l'organisation des filières, sur l'utilisation des intrants...

3.1.4. Il se tient informé des évolutions réglementaires concernant la distribution et l'application des intrants.

3.2. Il mobilise les informations dont il dispose pour adapter son activité.

3.2.1. Il participe à l'élaboration ou à l'adaptation de la politique commerciale de l'entreprise (mercatique).

3.2.2. Il adapte sa propre stratégie et son organisation en fonction du contexte et de la politique commerciale de l'entreprise.

4. Il mobilise des connaissances et met en œuvre des techniques relatives aux agro-fournitures et à leur utilisation.

4.1. Il mobilise des connaissances techniques sur les produits et les process pour acheter et vendre des produits.

4.1.1. Dans le cas d'une fonction achat (collecte), il précise aux fournisseurs les caractéristiques et les spécifications techniques des produits en fonction des besoins de l'entreprise. Il participe le cas échéant à la rédaction du cahier des charges, du contrat d'approvisionnement.

4.1.2. Il peut participer au contrôle des produits achetés ou vendus. Il vérifie la qualité et la conformité à la commande, au cahier des charges. Le cas échéant, il fait procéder à des contrôles.

4.1.3. Il s'informe sur les caractéristiques techniques des produits et/ou des services de l'entreprise (matière active, mode d'action, condition d'utilisation, précautions).

4.1.4. Il applique la réglementation spécifique à chaque produit en matière d'hygiène, de sécurité pour les personnes et l'environnement (stockage), d'information des clients.

4.1.5. Il met en œuvre la traçabilité.

4.2. Il conseille et informe les clients sur l'utilisation des agro-fournitures et sur les risques pour l'homme et l'environnement.

4.2.1. Il conseille les clients sur le choix des produits par rapport à leurs besoins, leur attentes.

- Il recueille les informations nécessaires à la compréhension des besoins de l'entreprise cliente : les objectifs, le système, les itinéraires techniques, le problème à résoudre... Il propose un produit adapté au besoin

- Il peut être amené à apprécier la pertinence du choix du client et le cas échéant orienter son choix vers un autre produit.

- En cas de rupture de stock, il peut proposer un produit équivalent

4.2.2 Il apporte des informations sur l'utilisation des produits commercialisés et sur les risques (usage, mode d'emploi, doses, précautions, réglementation...).

4.3. Il assure une fonction de conseil technique à la production.

4.3.1 Il s'informe sur les objectifs et les conditions de production, les techniques utilisées, les problèmes rencontrés et répond aux questions techniques des clients ou adhérents.

4.3.2 A la demande du client, il apporte des conseils pour résoudre des problèmes techniques, sanitaires.

- Il peut procéder à un diagnostic à partir d'échantillons amenés par le client, d'une description des symptômes, de résultats d'analyse.

- A la demande du client, il peut procéder à un diagnostic sur le terrain. Il observe les cultures (implantation, développement, état sanitaire) ou les animaux, identifie le ou les problèmes, expose le résultat de ces observations.

- Le cas échéant, il peut proposer un diagnostic complémentaire par les services de son entreprise ou des services extérieurs, il procède au prélèvement d'échantillons. Il peut interpréter des résultats d'analyse

- Lorsque le diagnostic est réalisé, il propose des solutions techniques à l'exploitant en tenant compte du système de production, de l'itinéraire technique, du respect de l'environnement.

4.3.3 Il peut apporter des conseils à l'exploitant concernant la mise en œuvre et l'adaptation d'un itinéraire technique en intégrant le respect de l'environnement et la qualité des produits : élaboration de plan de fertilisation, de prévention et de lutte phytosanitaire, de plan de prophylaxie, de programme d'alimentation animale, etc.

Annexe 2 : Référentiel d'évaluation

Certificat de Spécialisation « Responsable technico-commercial dans le secteur des agrofournitures »

S'appuyant sur le Brevet de Technicien Supérieur Agricole : Analyse et conduite des systèmes d'exploitation

1 – Structure du référentiel

UC 1

OTI 1 : Etre capable de participer à l'élaboration de la politique commerciale de l'entreprise du secteur des agrofournitures

UC 2

OTI 2 : Etre capable d'utiliser les techniques de vente et de négociation dans le secteur des agrofournitures

UC 3

OTI 3 : Etre capable de gérer l'activité commerciale du secteur des agrofournitures dans le respect de la réglementation

UC 4

OTI 4 : Etre capable d'utiliser les connaissances techniques, économiques et réglementaires relatives aux agrofournitures dans le cadre de son activité

2 – Liste des objectifs

OTI 1 : Etre capable de participer à l'élaboration de la politique commerciale de l'entreprise du secteur des agrofournitures

OI 1.1 : Etre capable de choisir les segments constituant le marché cible

OI 1.1.1 : Etre capable de réaliser une étude de marché

OI 1.1.2 : Etre capable d'utiliser les données des études permanentes de consommation

OI 1.2 : Etre capable de positionner le produit

OI 1.2.1 : Etre capable de définir la qualité du produit

OI 1.2.2 : Etre capable de choisir une marque

OI 1.2.3 : Etre capable de proposer un cahier des charges pour l'emballage, l'étiquetage et/ou le montage

OI 1.2.4 : Etre capable de fixer un prix

OI 1.3 : Etre capable de distribuer le produit sur le marché national et à l'extérieur

OI 1.3.1 : Etre capable de présenter les caractéristiques de chaque type de point de vente

OI 1.3.2 : Etre capable de caractériser les méthodes de vente adaptées au lieu de distribution

OI 1.3.3 : Etre capable de choisir les circuits de distribution

OI 1.3.4 : Etre capable d'élaborer une stratégie de communication

OI 1.3.5 : Etre capable de choisir les outils et les techniques de merchandising

OI 1.4 : Etre capable de constituer un portefeuille de clientèle

OI 1.4.1 : Etre capable de choisir les outils destinés à la constitution de la clientèle

OI 1.4.2 : Etre capable d'établir un plan de prospection

OI 1.4.3 : Etre capable d'établir la relation commerciale avec le client

OTI 2 : Etre capable d'utiliser les techniques de vente et de négociation dans le secteur des agrofournitures

OI 2.1 : Etre capable de réaliser une action de prospection à partir du fichier client

OI 2.1.1 : Etre capable de prospecter par téléphone

OI 2.1.2 : Etre capable d'identifier des clients nouveaux

OI 2.1.3 : Etre capable de rédiger des courriers commerciaux

OI 2.2 : Etre capable de préparer l'entretien de vente et/ou de négociation

OI 2.2.1 : Etre capable de réaliser l'argumentaire

OI 2.2.2 : Etre capable de formaliser un cahier des charges, un contrat d'approvisionnement, de vente

OI 2.2.3 : Etre capable de planifier ses rendez-vous

OI 2.3 : Etre capable de mener un entretien de vente et/ou de négociation

OI 2.3.1 : Etre capable réaliser une animation autour d'un produit

OI 2.3.2 : Etre capable de négocier les conditions de vente et/ou d'achat : prix, quantité, délais de livraison, conditionnement...

OI 2.3.3 : Etre capable de conclure une commande

OTI 3 : Etre capable de gérer l'activité commerciale du secteur des agrofournitures dans le respect de la réglementation

OI 3.1 : Etre capable d'assurer la gestion matières

OI 3.1.1 : Etre capable de gérer les stocks

OI 3.1.2 : Etre capable de gérer les commandes

OI 3.1.3 : Etre capable de gérer les expéditions

OI 3.1.4 : Etre capable d'assurer le merchandising

OI 3.2 : Etre capable d'assurer la gestion administrative et financière dans le respect des réglementations

OI 3.2.1 : Etre capable d'optimiser la rentabilité de son activité

OI 3.2.2 : Etre capable d'assurer la facturation

OI 3.2.3 : Etre capable de réaliser le suivi des encaissements

OI 3.2.4 : Etre capable de traiter les problèmes et litiges

OI 3.3 : Etre capable de gérer la force de vente

OI 3.3.1 : Etre capable d'organiser le réseau des vendeurs

OI 3.3.2 : Etre capable de stimuler la force de vente

OI 3.3.3 : Etre capable de contrôler l'activité des vendeurs

OTI 4 : Etre capable d'utiliser les connaissances techniques, économiques et réglementaires relatives aux agrofournitures dans le cadre de son activité

OI 4.1 : Etre capable de mobiliser les connaissances utiles à l'activité

OI 4.1.1 : Etre capable de rappeler la nature et les caractéristiques techniques des agrofournitures

OI 4.1.2 : Etre capable de rappeler les conditions d'efficacité et les précautions d'utilisation des agrofournitures

OI 4.1.3 : Etre capable d'assurer la veille technique relative aux méthodes et aux produits

OI 4.1.4 : Etre capable de présenter l'environnement réglementaire des agrofournitures

OI 4.1.5 : Etre capable d'assurer la traçabilité des produits et les contrôles de qualité et de conformité

OI 4.2 : Etre capable de conseiller le grand public sur le choix et l'utilisation d'agrofournitures dans le respect de l'environnement et de la sécurité

OI 4.2.1 : Etre capable de proposer un produit adapté à la demande et/ou aux besoins du client

OI 4.2.2 : Etre capable d'informer le client sur les précautions d'utilisation, de stockage et de transport des produits

OI 4.2.3 : Etre capable d'expliquer les modalités d'utilisation du produit : mode d'emploi, dosage, fréquence d'utilisation ou d'apport, modalités d'implantation ou de semis, technique d'application ou de montage...

OI 4.2.4 : Etre capable d'effectuer une démonstration d'utilisation pour les outils et les petits matériels

OI 4.3 : Etre capable de fournir un conseil technique à un agriculteur en intégrant le respect de l'environnement et de la sécurité

OI 4.3.1 : Etre capable de procéder à un diagnostic de terrain : visite, comptages, mesures, échantillonnages, prélèvements...

OI 4.3.2 : Etre capable d'interpréter des données et des résultats d'analyse

OI 4.3.3 : Etre capable de proposer un appui technique : fertilisation et lutte raisonnées, soins courants aux animaux, formulation d'aliments, gestion des rejets, entretien des installations et des petits matériels...

Annexe 3 : Structure de l'évaluation en épreuves terminales

L'évaluation, lorsqu'elle est organisée sous la forme d'épreuves terminales, comprend 3 épreuves.

Epreuve 1 - coefficient 1

Soutenance orale de 1h (20 mn de présentation et 40 mn de réponses aux questions du jury qui disposera de documents concernant le lieu de stage du candidat et les caractéristiques socio-économiques de la zone de chalandise de l'entreprise).

Le stage servira de support à un travail de synthèse et d'analyse sur l'entreprise. Le candidat présentera au cours de la soutenance orale des propositions concernant les axes de développement de la politique commerciale que pourrait adopter l'entreprise.

Epreuve 2 - coefficient 2

Epreuve écrite de 2 heures : à partir d'un fichier-client et/ou panel client d'un secteur géographique déterminé et d'une gamme d'agrofouritures, établir la planification de l'activité commerciale sur une période d'un mois. La partie de l'épreuve concernant la gestion administrative et financière sera évaluée sur ordinateur.

Epreuve 3 - coefficient 2

Epreuve pratique de 1h (préparation comprise) portant sur une vente/conseil. Le candidat devra conseiller un utilisateur sur les caractéristiques des produits, les modalités d'utilisation, le prix et les conditions de vente. Le jury devra comprendre un professionnel qui jouera le rôle de l'utilisateur et il disposera d'un dossier complet sur les produits à vendre et éventuellement d'analyses ou de données chiffrées.

La réussite à l'examen est conditionnée par l'obtention d'une note moyenne de 10 sur 20 pour l'ensemble des épreuves terminales.

Durée de la formation

La durée de la formation en centre est de 560 heures.

**MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'ALIMENTATION,
DE LA PÊCHE ET DES AFFAIRES RURALES**

Arrêté du 27 septembre 2002 portant création et fixant les conditions de délivrance du certificat de spécialisation « responsable technico-commercial : agrofournitures »

NOR : AGRE0202266A

Le ministre de l'agriculture, de l'alimentation, de la pêche et des affaires rurales,

Vu le code rural, notamment le livre VIII ;

Vu le code du travail, et notamment les livres I^{er} et IX ;

Vu l'arrêté du 12 janvier 1995 portant création et fixant les modalités d'organisation des certificats de spécialisation délivrés par le ministre chargé de l'agriculture ;

Vu l'avis de la commission professionnelle consultative du 14 mai 2002 ;

Vu l'avis du comité technique paritaire central de la direction générale de l'enseignement et de la recherche du 27 juin 2002 ;

Vu l'avis du Conseil national de l'enseignement agricole du 11 juillet 2002,

Arrête :

Art. 1^{er}. – Il est créé un certificat de spécialisation « responsable technico-commercial : agrofournitures ».

Art. 2. – Le contenu de la formation du certificat de spécialisation s'appuie sur le référentiel du brevet de technicien supérieur agricole « analyse et conduite des systèmes d'exploitation ».

Art. 3. – Conformément à l'article 4 de l'arrêté du 12 janvier 1995 susvisé, le certificat de spécialisation « responsable technico-commercial : agrofournitures » est accessible aux candidats titulaires :

- du brevet de technicien supérieur agricole « analyse et conduite des systèmes d'exploitation » ;
- du brevet de technicien supérieur agricole option technologies végétales et pour toutes les spécialités ;
- du brevet de technicien supérieur agricole option productions animales ;
- du brevet de technicien supérieur agricole option productions horticoles ;
- du brevet de technicien supérieur agricole option productions aquacoles ;
- du brevet de technicien supérieur agricole option aménagements paysagers,

ou, sur décision du directeur régional de l'agriculture et de la forêt, d'un diplôme ou titre homologué de niveau équivalent, de spécialité voisine.

Art. 4. – Le référentiel d'évaluation du certificat de spécialisation « responsable technico-commercial : agrofournitures » comporte 4 unités capitalisables.

Art. 5. – Les trois épreuves terminales permettent d'acquérir le certificat de spécialisation « responsable technico-commercial : agrofournitures ».

Art. 6. – La durée de la formation en centre est de 560 heures.

Lorsque le certificat de spécialisation est délivré selon la modalité des unités capitalisables, conformément aux dispositions prévues par la réglementation, la durée de la formation peut être réduite après positionnement.

Art. 7. – Le référentiel professionnel fait l'objet de l'annexe I du présent arrêté (1).

Le référentiel d'évaluation rédigé en termes de capacités constitue l'annexe II (1).

La structure de l'évaluation en épreuves terminales est présentée à l'annexe III du présent arrêté (1).

Art. 8. – Le directeur général de l'enseignement et de la recherche et les directeurs régionaux de l'agriculture et de la forêt sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 27 septembre 2002.

Pour le ministre et par délégation :
Par empêchement du directeur général
de l'enseignement et de la recherche :
Le chef de service,
J. REPARET

(1) Les annexes sont disponibles et peuvent être téléchargées sur le site de l'enseignement agricole public « educagri.fr », à l'adresse suivante : <http://www.educagri.fr/systeme/present/diplomes/cs.htm>.

Elles peuvent aussi être consultées au ministère de l'agriculture, de l'alimentation, de la pêche et des affaires rurales (direction générale de l'enseignement et de la recherche, sous-direction FOPDAC/bureau de la formation professionnelle continue et de l'apprentissage), 1^{er} avenue de Lowendal, 75700 Paris 07 SP.

Arrêté du 27 septembre 2002 portant création et fixant les conditions de délivrance du certificat de spécialisation « jardinier de golf et entretien de sols sportifs engazonnés »

NOR : AGRE0202267A

Le ministre de l'agriculture, de l'alimentation, de la pêche et des affaires rurales,

Vu le code rural, notamment le livre VIII ;

Vu le code du travail, et notamment les livres I^{er} et IX ;

Vu l'arrêté du 12 janvier 1995 portant création et fixant les modalités d'organisation des certificats de spécialisation délivrés par le ministre chargé de l'agriculture ;

Vu l'avis de la commission professionnelle consultative du 14 mai 2002 ;

Vu l'avis du comité technique paritaire central de la direction générale de l'enseignement et de la recherche du 27 juin 2002 ;

Vu l'avis du Conseil national de l'enseignement agricole du 11 juillet 2002,

Arrête :

Art. 1^{er}. – Il est créé un certificat de spécialisation « jardinier de golf et entretien de sols sportifs engazonnés ».

Art. 2. – Le contenu de la formation du certificat de spécialisation « jardinier de golf et entretien de sols sportifs engazonnés » s'appuie sur le référentiel du brevet d'études professionnelles agricoles « aménagement de l'espace », spécialité travaux paysagers.

Art. 3. – Conformément à l'article 4 de l'arrêté du 12 janvier 1995 susvisé, le certificat de spécialisation « jardinier de golf et entretien de sols sportifs engazonnés » est accessible aux candidats titulaires :

- du brevet professionnel agricole « chef d'entreprise ou ouvrier hautement qualifié en jardins et espaces verts » ;
- du brevet d'études professionnelles agricoles « aménagement de l'espace », spécialité travaux paysagers.

Art. 4. – Le référentiel d'évaluation du certificat de spécialisation « jardinier de golf et entretien de sols sportifs engazonnés » comporte 4 unités capitalisables.

Art. 5. – Les trois épreuves terminales permettent d'acquérir le certificat de spécialisation « jardinier de golf et entretien de sols sportifs engazonnés ».

Art. 6. – La durée de la formation en centre est de 560 heures.

Lorsque le certificat de spécialisation est délivré selon la modalité des unités capitalisables, conformément aux dispositions prévues par la réglementation, la durée de la formation peut être réduite après positionnement.

Art. 7. – Le référentiel professionnel fait l'objet de l'annexe I du présent arrêté (1).

Le référentiel d'évaluation rédigé en termes de capacités constitue l'annexe II (1).

La structure de l'évaluation en épreuves terminales est présentée à l'annexe III du présent arrêté (1).

Art. 8. – Le directeur général de l'enseignement et de la recherche et les directeurs régionaux de l'agriculture et de la forêt

sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 27 septembre 2002.

Pour le ministre et par délégation :
Par empêchement du directeur général
de l'enseignement et de la recherche :
Le chef de service,
J. REPARET

(1) Les annexes sont disponibles et peuvent être téléchargées sur le site de l'enseignement agricole public « educagri.fr », à l'adresse suivante : <http://www.educagri.fr/systeme/present/diplomes/cs.htm>.

Elles peuvent aussi être consultées au ministère de l'agriculture, de l'alimentation, de la pêche et des affaires rurales (direction générale de l'enseignement et de la recherche, sous-direction FOPDAC, bureau de la formation professionnelle continue et de l'apprentissage), 1^{er}, avenue de Lowendal, 75700 Paris 07 SP.

Arrêté du 27 septembre 2002 portant suppression du certificat de spécialisation « jardinier de golf »

NOR : AGR0202268A

Le ministre de l'agriculture, de l'alimentation, de la pêche et des affaires rurales,

Vu le code rural, notamment le livre VIII ;

Vu le code du travail, et notamment les livres I^{er} et IX ;

Vu l'arrêté du 12 janvier 1995 portant création et fixant les modalités d'organisation des certificats de spécialisation délivrés par le ministre chargé de l'agriculture ;

Vu l'avis de la commission professionnelle consultative du 14 mai 2002 ;

Vu l'avis du comité technique paritaire central de la direction générale de l'enseignement et de la recherche du 27 juin 2002 ;

Vu l'avis du Conseil national de l'enseignement agricole du 11 juillet 2002.

Arrête :

Art. 1^{er}. – L'arrêté du 9 septembre 1991 portant création du certificat de spécialisation « jardinier de golf » est abrogé à compter du 1^{er} septembre 2003.

Il reste toutefois en vigueur pour les sessions d'examen organisées à l'issue des cycles de formation en cours à cette date.

Art. 2. – Le directeur général de l'enseignement et de la recherche et les directeurs régionaux de l'agriculture et de la forêt sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 27 septembre 2002.

Pour le ministre et par délégation :
Par empêchement du directeur général
de l'enseignement et de la recherche :
Le chef de service,
J. REPARET

Arrêté du 27 septembre 2002 portant suppression du certificat de spécialisation « responsable technico-commercial des entreprises agricoles, para-agricoles et agroalimentaires »

NOR : AGR0202269A

Le ministre de l'agriculture, de l'alimentation, de la pêche et des affaires rurales,

Vu le code rural, notamment le livre VIII ;

Vu le code du travail, et notamment les livres I^{er} et IX ;

Vu l'arrêté du 12 janvier 1995 portant création et fixant les modalités d'organisation des certificats de spécialisation délivrés par le ministre chargé de l'agriculture ;

Vu l'avis de la commission professionnelle consultative du 14 mai 2002 ;

Vu l'avis du comité technique paritaire central de la direction générale de l'enseignement et de la recherche du 27 juin 2002 ;

Vu l'avis du Conseil national de l'enseignement agricole du 11 juillet 2002,

Arrête :

Art. 1^{er}. – L'arrêté du 29 janvier 1985 portant création du certificat de spécialisation « responsable technico-commercial des entreprises agricoles, para-agricoles et agroalimentaires » est abrogé à compter du 1^{er} septembre 2003.

Il reste toutefois en vigueur pour les sessions d'examen organisées à l'issue des cycles de formation en cours à cette date.

Art. 2. – Le directeur général de l'enseignement et de la recherche et les directeurs régionaux de l'agriculture et de la forêt sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 27 septembre 2002.

Pour le ministre et par délégation :
Par empêchement du directeur général
de l'enseignement et de la recherche :
Le chef de service,
J. REPARET

Arrêté du 10 octobre 2002 modifiant l'arrêté du 23 octobre 2001 relatif aux races et appellations des équidés

NOR : AGR0202263A

Le ministre de l'agriculture, de l'alimentation, de la pêche et des affaires rurales,

Vu le code rural, et notamment son livre VI nouveau, chapitres 2, 3 et 4 du titre V ;

Vu la directive 90/427/CEE du 26 juin 1990 relative aux conditions zootechniques et généalogiques régissant les échanges intra-communautaires d'équidés ;

Vu le décret n° 76-352 du 15 avril 1976 fixant les modalités d'application aux équidés de la loi n° 66-1005 du 28 décembre 1966 sur l'élevage, modifié notamment par le décret n° 2001-913 du 15 octobre 2001 relatif à l'identification et à l'amélioration génétique des équidés ;

Vu l'arrêté du 23 octobre 2001 relatif aux races et appellations des équidés.

Arrête :

Art. 1^{er}. – L'annexe de l'arrêté du 23 octobre 2001 susvisé est remplacée par l'annexe du présent arrêté.

Art. 2. – Le directeur de l'espace rural et de la forêt et le directeur général de l'établissement public Les Haras nationaux sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 10 octobre 2002.

Pour le ministre et par délégation :
*Le directeur de l'espace rural
et de la forêt,*
P.-E. ROSENBERG

A N N E X E

LISTE DES STUD-BOOKS TENUS EN FRANCE

1. Chevaux de sang

Stud-book français du cheval de Pur Sang.
Stud-book du Trotteur français.

*Livre généalogique des races françaises
de chevaux de selle*

Stud-book français du cheval Arabe.
Stud-book français du cheval Anglo-arabe.
Stud-book du Selle français.
Stud-book du cheval Camargue.
Stud-book du cheval de Castillon.
Stud-book du cheval de Mérens.

*Livre généalogique des races étrangères
de chevaux de selle*

Registre français du cheval Appaloosa.
Stud-book français du cheval Barbe.
Stud-book français du cheval Lipizzan.
Stud-book français du cheval Lusitanien.
Registre français du Quarter Horse.
Stud-book français du cheval Shagya.
Stud-book français du cheval Trakehner.
Stud-book français du cheval Islandais.