FranceAgriMer

ÉTABLISSEMENT NATIONAL
DES PRODUITS DE L'AGRICULTURE ET DE LA MER

Le Directeur général de l'Etablissement national des produits de l'agriculture et de la mer (FranceAgriMer),

VU le livre VI du Code Rural, titre II, chapitre 1er,

VU l'ordonnance n° 2009-325 du 25 mars 2009 relative à la création de l'Agence de services et de paiement et de l'Etablissement national des produits de l'agriculture et de la mer,

VU le décret n° 2009-340 du 27 mars 2009 relatif à l'Agence de services et de paiement à l'Etablissement national des produits de l'agriculture et de la mer et à l'Office de développement de l'économie agricole d'outre-mer,

VU le décret du 1er avril 2009 portant nomination du Directeur général de l'Etablissement national des produits de l'agriculture et de la mer,

VU la décision du 2 avril 2009 modifiée portant organigramme et organisation générale des services de l'Etablissement,

VU l'avis du comité technique paritaire de l'Etablissement national des produits de l'agriculture et de la mer, en date du 16 mars 2010,

DECIDE

Article unique : La décision du 2 avril 2009 susvisée est libellée comme suit à compter du lendemain de sa publication au Bulletin officiel du Ministère de l'alimentation de l'agriculture et de la pêche.

Fait à Montreuil-sous-Bois, le 27 AVR. 2010

Le Directeur général de
l'Etablissement national des produits de l'agriculture et de la mer



Fabien BOVA

Organigramme de FranceAgriMer

L'Etablissement est dirigé par son directeur général dont les compétences sont fixées à l'article R.621-27 du code rural.

Le Directeur général définit les conditions dans lesquelles le(s) directeur(s) général (aux) adjoint(s) qu'il a désigné(s) le supplée(nt) en cas d'absence ou d'empêchement.

1. La Direction générale

L'Audit interne :

La mission d'audit interne est directement rattachée au Directeur général de l'Etablissement.

La mission d'audit interne a pour rôle d'évaluer le bon fonctionnement du dispositif de contrôle interne et de faire toutes préconisations pour l'améliorer dans tous les domaines :

- au plan communautaire, évaluer la régularité de la gestion des aides par les organismes payeurs pour les mesures en « gestion partagée » (art 3, point 1 du règlement (CE) n°1290/2005), ou pour les mesures en « gestion centralisée » non soumises à la certification et à l'agrément (art 3, point 2 du même règlement) (OCM Pêche), évaluer la régularité de certains domaines horizontaux privilégiés par la Commission européenne (gestion des créances, sécurité des systèmes d'information, etc.), ainsi que procéder au « contrôle de qualité de la gestion » des dépenses du programme opérationnel financées par le Fonds Européen de la Pêche (FEP) (règlement n°1198/2006) ;

- au plan des aides nationales, évaluer également les modalités de gestion, en vue, par exemple, de donner des garanties aux instances nationales de contrôle dans le cadre de la LOLF (MCGEF, etc...) ;

De plus, en fonction du programme qui sera défini chaque année par le Comité d'audit, la mission d'audit interne peut effectuer des missions sur tout autre domaine : fonctionnement, organisation, qualité, etc...

Enfin, l'Audit interne peut être chargé d'assurer par convention la fonction d'audit interne auprès d'autres organismes payeurs.

Le Cabinet :

Le Cabinet a pour mission principale de garantir le niveau de réactivité et la qualité des réponses apportées aux demandes des interlocuteurs extérieurs, notamment les cabinets ministériels et les organisations professionnelles des filières.

Il organise les réunions du Comité de Direction de l'Etablissement, et les séminaires de l'encadrement. Il suit la mise en œuvre des décisions de la Direction générale et la bonne fin des dossiers signalés.

Il oriente et suit le traitement des dossiers transversaux ou atypiques.

Il gère les priorités de l'agenda du Directeur général.

Il exerce ses missions de supervision et de conseil en relation permanente avec les Directeurs et leurs collaborateurs.

Le Cabinet est également chargé de la coordination et du suivi du Conseil d'Administration de l'Etablissement, en liaison avec le Secrétariat général et les Directions de l'Etablissement.

2. *Les Directions*

L'organisation de l'Etablissement s'articule autour de sept Directions :

- Animation des filières,
- Marchés, études et prospectives,
- International,
- Gestion des aides,
- Régularité et sécurité des systèmes et des opérations,
- Secrétariat général,
- Communication et information,

Et d'une Agence comptable.

2.1. *La Direction « Animation des Filières »*

Cette Direction est composée d'un pôle d'animation des filières et de 2 services. Deux délégations nationales, respectivement implantées à Volx et à La Rochelle, y sont rattachées.

2.1.1. Pôle « Animation des Filières »

Dans ce pôle, sont regroupés les délégués « filières » et l'unité de suivi de l'activité et d'organisation des conseils spécialisés (suivi et conseils).

Cette unité a pour missions :

- d'assurer l'organisation et le suivi des conseils pléniers et spécialisés et le secrétariat des délégués filières,
- d'apporter un appui technique aux délégués filières dans la réalisation de leurs travaux,
- d'assurer le suivi des opérations engagées par la Direction et le secrétariat du comité de suivi des filières.

L'unité suivi et conseils exerce ses activités en lien avec la Direction générale pour le suivi des priorités et des dossiers signalés et assure le secrétariat du comité de suivi des filières, présidé par le Directeur général.

Les délégués assurent le contact privilégié et permanent entre l'Etablissement et les professionnels des filières dont ils sont responsables.

Ils ont, de ce fait, vocation à travailler avec toutes les Directions.

2.1.2. Service « Entreprises et Marchés »

Ce service est composé de trois unités.
Il est amené à assurer le pilotage des achats de vaccins nécessaires à la réalisation de la vaccination obligatoire contre la fièvre catarrhale ovine (FCO). Il gère le marché public de l'équarrissage et apporte une expertise dans ce domaine aux filières.

2.1.2.1. Unité « Entreprises et Filières »

L'unité « Entreprises et Filières » apporte une expertise économique et financière sur les entreprises des différentes filières.

Dans le domaine des grandes cultures, cette expertise s'appuie sur la gestion du dispositif d'aval qui nécessite une analyse économique et financière des entreprises de collecte et de stockage de céréales qui bénéficient de la garantie de l'Etablissement sur les financements obtenus en vue du paiement comptant des livraisons de céréales effectuées par les producteurs.

La gestion d'un dispositif d'inspiration proche, le fonds de cautionnement de la pêche, apporte également à l'unité « Entreprises et Filières » une expertise sur l'économie de cette filière.

Ces missions de garantie sont assurées par l'unité « Entreprises et Filières », en lien avec les services territoriaux. L'engagement de la garantie relève du Directeur général. Les actes nécessaires au suivi de ces missions peuvent faire l'objet d'une délégation de signature en région.

Plus largement, l'unité « Entreprises et Filières » est chargée de l'instruction, sous l'angle économique et stratégique, des dossiers de demandes d'aides et de subventions en faveur des entreprises des différentes filières (aides à l'investissement etc.) dans le cadre de procédures d'aides à caractère national ou communautaire. A ce titre, l'unité prépare l'engagement et l'ordonnancement de ces aides.

En liaison avec la Direction « Marchés Etudes et Prospectives (MEP) », l'unité a vocation à valoriser cette expertise à travers la réalisation de synthèses et de publications.

Elle suit et analyse par ailleurs des panels financiers et d'activité sur les entreprises.

Point particulier : Gestion des programmes de l'OCM vitivinicole et des financements sur crédits nationaux destinés au secteur vitivinicole :

Dans le cas particulier des aides aux entreprises relevant de l'OCM vitivinicole, l'unité intervient dans la mise en place des mesures (rédaction des circulaires et imprimés en particulier), l'encadrement des services territoriaux chargés de l'instruction des dossiers et de leur liquidation (mise à disposition des outils informatiques, manuels de procédures), l'ordonnancement des aides, la définition de la politique de contrôles en liaison avec le service des contrôles de la Direction « Gestion des Aides ». Elle assure en outre le pilotage des commissions d'attribution des aides aux entreprises : animation, organisation, convocations, comptes rendus, etc...

Toutefois, tout élément d'appréciation de l'actualité de la mesure susceptible d'influer sur les volumes ou le rythme de financement, et notamment tout tableau de bord permettant d'apprécier les nombres, montants, échéances de paiement des dossiers déposés puis acceptés, devront être transmis à la Direction de « Gestion des Aides », service des OCM spécifiques.

2.1.2.2. Unité « Régulation des marchés »

Cette unité a pour mission de concevoir, d'assurer la maîtrise d'ouvrage, de mettre en œuvre et d'expertiser, en tant que de besoin, les outils de régulation de l'offre et de maîtrise de la production, dans les différentes filières relevant de la compétence de l'Etablissement (Quotas laitiers, contingents meunerie, droits de plantation viticoles,...).

Elle participe à l'élaboration et au suivi des réglementations communautaires et nationales mises en place dans ce domaine.

Pour la mesure « quotas laitiers », elle gère, en application des dispositions du règlement communautaire et des dispositions subsidiaires du Code Rural, les deux volets de cette mesure :

- la gestion du prélèvement : agrément d'acheteurs, gestion des campagnes laitières, gestion et notification des références laitières des producteurs, gestion de la réserve nationale, détermination et notification du prélèvement sur dépassement de quotas,,
- le financement et la gestion des programmes d'aide à la cessation de l'activité laitière.

Cette mission est effectuée en étroite coordination avec les services déconcentrés du Ministère de l'alimentation, de l'agriculture et de la pêche concernés.

Pour les contingents de meunerie, elle assure :
- la gestion, pour le compte de la profession meunière et en relation avec le Ministère de l'alimentation, de l'agriculture et de la pêche, de l'ensemble des mouvements et transactions de contingents de meunerie et droits de mouture entre les professionnels, sur production par les demandeurs des justificatifs appropriés. Les contrôles sont assurés par les Douanes,
- le suivi et l'élaboration des propositions d'évolutions réglementaires, la veille économique du secteur.

Pour les droits de plantations viticoles, l'unité assure la gestion de la réserve nationale des droits de plantation et la coordination des opérations d'autorisation de droit de plantation relevant de la compétence de l'Etablissement en relation avec les services territoriaux de FranceAgriMer, l'INAO et la DGPAAT.

2.1.2.3. Unité « Journaux de bord (logbooks) »

La politique commune de la pêche prévoit que les Etats membres de l'Union européenne suivent les activités de leur flotte de pêche et de celles des navires étrangers opérant dans leurs eaux territoriales. En effet, la connaissance des captures, des débarquements et des premières mises sur le marché est essentielle pour la gestion de la ressource halieutique.

Précisément, l'une des obligations qui incombent à ces Etats est de déclarer les captures de pêche auprès de la Commission, notamment pour suivre la consommation des quotas et définir les plans d'action de leur flotte de pêche.

Cette unité a pour mission :

- la réception et le tri des journaux de bord et des fiches de pêche émis à compter du 1er janvier 2009,
- la vérification, le traitement et la saisie des informations renseignées par les pêcheurs sur les formulaires,
- la maîtrise d'ouvrage de l'archivage des documents traités.

2.1.3. Service « Innovation et Qualité »

Ce service est composé de deux unités et de la délégation nationale de La Rochelle.

2.1.3.1. Unité « Expérimentation »

L'unité « Expérimentation » intervient auprès des différentes filières des pouvoirs publics (principalement DGER et DGPAAT) et de la recherche (INRA, Universités...) pour accompagner et contribuer à l'orientation des programmes de recherche appliquée.

L'unité met en œuvre les soutiens de l'Etablissement aux programmes de recherche appliquée et/ou d'expérimentation, notamment par l'établissement de partenariats avec les centres et instituts techniques des filières, y compris au niveau régional. La plupart des résultats de ces travaux font l'objet d'une publication (revues, sites Internet, séminaires / colloques, guides de bonnes pratiques et recommandations...).

L'unité peut intervenir à la demande du Ministère de l'alimentation, de l'agriculture et de la pêche pour coordonner des avis techniques dans un secteur particulier. Elle s'assure de la cohérence des politiques de l'Etablissement et du CASDAR.

2.1.3.2. Unité « Normalisation et Qualité »

Dans le cadre d'une politique globale d'amélioration de l'efficacité économique de la filière, l'unité « Normalisation et Qualité » apporte un appui méthodologique et technique à des actions dont l'objectif est d'établir des standards (langage commun nécessaire à la transparence des transactions) et/ou de segmenter l'offre tant en ce qui concerne les produits que les procédés (valorisation de l'offre de produits/de services et des entreprises nationales). Elle anime des réseaux d'expertise, de conseil et/ou de certification.

Les actions peuvent avoir une portée locale, nationale ou internationale. Il s'agit notamment de :

- la participation aux comités techniques qui produisent des normes (ISO, CEN, UN-CEFACT...),
- la contribution à la mise en place de normes réglementaires ou volontaires et leur vulgarisation,
- la mise en œuvre et la vulgarisation de la réglementation sanitaire,
- la différenciation des produits par des signes d'identification de la qualité ou de l'origine, publics ou privés,
- l'identification des produits ou des procédés par des signes certifiant le caractère durable des modes de production ou de prélèvement dans le milieu,
- la création de grilles de classement et l'agrément des opérateurs chargés de la caractérisation des produits,
- l'agrément, le contrôle qualité et la certification de certains produits.

Elle est plus particulièrement en charge de la gestion (mise en place, suivi, évaluation, sanction, bilan annuel) des programmes de contrôles et/ou de certification :

- Pesée, classement, marquage de l'espèce bovine, ovine et porcine (présentation des carcasses à la pesée, caractérisation du développement des masses musculaires et de état d'engraissement),
- Habilitation des opérateurs et certification des vins sans indication géographique avec mention de cépage(s) et/ou de millésime,
- Certification variétale et sanitaire des bois et plants de vignes.

Elle détermine les conditions du contrôle selon les normes nationales et/ou communautaires, le plan de contrôle, les sanctions et établit le bilan annuel. Elle en

assure le suivi en lien avec la Direction « Gestion des Aides » (service des contrôles et suite données aux contrôles). L'exécution des contrôles est réalisée par les services régionaux de l'Etablissement grâce à l'appui technique et méthodologique des référents nationaux. Ces derniers établissent en outre un contact privilégié avec les structures chargées de la formation des opérateurs contrôlés (guides de procédures) et avec les administrations de tutelles (principalement DGPAAT, DGCCRF et DGAL).

L'unité assure en outre un contrôle qualité sur l'exécution de marchés publics confiés à l'Etablissement en matière, notamment, de service public de l'équarrissage.

2.1.3.3. La délégation nationale de La Rochelle : Le laboratoire de la Rochelle

Le laboratoire d'analyse de la Rochelle est aujourd'hui spécialisé dans les céréales. Il respecte le référentiel ISO 17025 / système de management de la qualité pour un certain nombre d'analyses : respect des méthodes, maintenance du matériel et formation du personnel. Il constitue une référence nationale pour les analyses des contaminants dans les céréales, participe à des réseaux nationaux et internationaux de comparaison des méthodes et/ou résultats et contribue aux travaux internationaux de normalisation des méthodes d'analyse.

Il exerce trois missions principales : réalisation des analyses prévues par la réglementation communautaire, suivi de la qualité technologique et sanitaire des céréales, suivi de dossiers techniques (normalisation et bonnes pratiques principalement) et participation à des programmes d'expérimentation (qualité sanitaire principalement).

- Analyses réglementaires : elles sont réalisées dans le cadre de la gestion de l'intervention sur les céréales (analyses physico-chimiques, impuretés...) et, le cas échéant, des aides « fourrages » (teneur en eau et en protéines),

- Suivi de la qualité technologique et sanitaire des céréales (en relation avec la Direction MEP/BIE) : il est effectué à des fins de promotion (plaquette qualité des blés), de maîtrise du risque sanitaire chez les collecteurs / stockeurs, d'information des opérateurs et d'anticipation des évolutions réglementaires,

- Suivi des dossiers techniques : le laboratoire s'investit, en étroite collaboration avec les 2 autres unités du service et les partenaires de la filière, dans les études et/ou apporte son expertise scientifique et technique sur les sujets relatifs à la qualité sanitaire (évaluation de méthodes d'analyses, participation à des programmes de lutte contre les insectes, soutien technique aux professionnels face aux évolutions réglementaires, participation aux travaux de normalisation).

Le laboratoire assure la gestion d'une régie et prépare l'engagement et l'ordonnancement de certaines de ses dépenses de fonctionnement courant.

2.1.4 *La délégation nationale de Volx*

La délégation nationale de Volx a vocation à regrouper l'animation des productions méditerranéennes et tout ce qui relève des plantes à parfum, aromatiques et

médicinales. Le responsable de la délégation nationale est le délégué « filières » dans ce dernier domaine. Compte tenu de sa polyvalence, elle a des liens avec l'ensemble des Directions.

Sa vocation d'animation des politiques nationales méditerranéennes doit se faire en liaison avec les DRAAF concernées.

La délégation nationale de Volx peut être amenée pour les filières qui la concernent à liquider des aides et à en préparer l'engagement et l'ordonnancement. C'est le cas général pour ce qui relève de la filière plantes à parfum, aromatiques et médicinales.

La délégation nationale de Volx assure la gestion d'une régie et prépare l'engagement et l'ordonnancement de certaines de ses dépenses de fonctionnement courant.

2.2. *La Direction « Marchés, Etudes et Prospective »*

Cette Direction qui a regroupé les capacités d'études des Offices agricoles et du Service des Nouvelles du Marché, a pour mission de recueillir, de traiter et de diffuser des informations et des analyses économiques sectorielles, de développer des approches multi-filières et des outils transverses nouveaux. Elle travaille en réseau avec les services du Ministère de l'alimentation, de l'agriculture et de la pêche, les professionnels des filières et les services territoriaux.

La Direction « Marchés, Etudes et Prospective » est composée d'une mission et de 3 services :

2.2.1. Mission « Diffusion – Qualité »

Cette mission est chargée de coordonner la diffusion des données et des informations issues des services. Elle assure le pilotage de la procédure résultant de la certification ISO du réseau des nouvelles du marché.

2.2.2. Service « Bases d'Information Economique »

Ce service a en charge de collecter et de mettre à disposition les informations économiques et technico-économiques utiles pour la connaissance des marchés, l'analyse des marchés et des filières agricoles et la gestion des aides.

A ce titre il est chargé :

- de répondre aux obligations communautaires en termes de collecte et de diffusion d'information,
- de produire ou d'acquérir des données économiques de référence et d'élaborer des informations de conjoncture pertinentes, fiables, documentées et accessibles,
- de mettre en place les enquêtes répondant, soit à une obligation UE ou nationale (par délégation du SSP, de la DPMA,..), soit à des fins d'information économique et de les valoriser sous forme de synthèses et de publications,
- d'organiser en base de données partagée l'ensemble des informations économiques de référence (système d'information économique décisionnel) afin de faciliter sa mise à disposition en interne et en externe,
- de concevoir et de mettre en place un dispositif de collecte et de diffusion des informations qui prenne en compte le besoin des DRAAF et la dimension inter-filières.

Périmètre d'activité du service

- création, collecte et structuration des données de référence des filières agricoles,
- mise en place et publication des enquêtes économiques et techniques,
- élaboration d'informations de conjoncture sur les marchés des produits agroalimentaires frais périssables et de la pêche et mise à disposition des opérateurs,
- traitements statistiques des données et valorisation sous forme de tableaux de bord,
- restitution des données en interne et en externe et contribution à la diffusion des informations,

- animation et pilotage techniques des réseaux des services territoriaux (dont réseau SNM) et des partenariats avec certains organismes,
- maîtrise d'ouvrage des applications des systèmes d'informations liés directement à l'activité du service.

Il est composé de trois unités :
- l'unité « Enquêtes et données filières »,
- l'unité « Cotations et informations de conjoncture »
- l'unité « Structuration de données »

2.2.3. Service « Marchés et Etudes des Filières »

Ce service est chargé de l'information des partenaires publics et professionnels sur les évolutions des marchés et de l'économie des filières agricoles au plan national, européen et international.
Dans ce cadre il a en charge :
- d'analyser et de valoriser les informations relatives à l'évolution des marchés,
- d'établir des bilans offre-demande,
- d'identifier les risques de crise sur les marchés afin de contribuer à leur prévention,
- de conduire des études économiques spécifiques des filières,
- d'assurer une information adaptée et des publications régulières.

Il développera une vision globale des interactions entre les secteurs pour enrichir les analyses sectorielles.

Il produit régulièrement des notes d'analyse sectorielle des marchés à destination du ministère, des conseils spécialisés, de la Direction et des autres équipes de l'Etablissement.

Il est composé d'une Mission et de 3 unités :
- mission « Sucre »
- unité « Grandes Cultures »
- unité « Culture et Filières Spécialisées »
- unité « Produits animaux, pêche et aquaculture »

2.2.4. Service « Evaluation, Prospective, Analyses transversales »

Ce service qui travaille par projet est chargé d'apporter un éclairage sur les questions de moyen et de long terme en matière d'évolution des filières agricoles. Il contribue à l'évaluation des politiques publiques agricoles.

Il est composé d'une mission et de 2 unités :
- Mission « Prospective » chargée d'appliquer des méthodes interdisciplinaires pour éclairer la vision future des filières,
- Unité « Evaluation » chargée notamment de la quantification de l'impact socio-économique des mesures payées par l'Etablissement,
- Unité « Analyses transversales » chargée du suivi économique transversal et notamment des sujets liés à la biomasse, la nutrition animale, la consommation ...

2.3. *La Direction « International »*

La Direction « International » est composée d'une mission « Europe » et de deux services.

2.3.1. La mission « Europe »

La mission « Europe » a en charge la préparation et le suivi des Comités de gestion et de promotion, en relation avec le Ministère de l'alimentation, de l'Agriculture et de la pêche et avec les unités concernées.

Elle assure la diffusion des actualités communautaires dans le cadre des Comités et des échanges qu'elle peut ainsi avoir avec la Commission européenne, le MAAP et les délégués des autres Etats membres.

Elle assure la diffusion des informations qu'elle peut recueillir dans ses contacts avec les OPA européennes (COPA)

2.3.2. Le service « Appui aux Exportateurs »

Les missions de ce service sont :

- Assurer une veille réglementaire et informer les opérateurs sur les conditions techniques et sanitaires requises pour les échanges et exportations de produits agricoles et alimentaires,
- En liaison avec la Direction générale de l'Alimentation, assurer le fonctionnement du système d'information en ligne (maîtrise d'ouvrage) sur les conditions sanitaires et phytosanitaires à l'exportation « EXP@DON »,
- En liaison avec les différentes filières et administrations concernées, établir des priorités d'actions pour la levée des barrières techniques et sanitaires pour les marchés à l'exportation jugés prioritaires. Faciliter l'envoi de missions officielles en vue de conduire des négociations avec les pays concernés,
- Participer à l'accueil en France de missions étrangères liées aux négociations sanitaires internationales ou à l'agrément export des opérateurs français,
- Apporter un appui technique aux opérateurs en vue de faciliter l'obtention des agréments export et plus globalement agir au bénéfice de l'ensemble des filières agricoles et alimentaires potentiellement exportatrices,
- Participer à la promotion du modèle français en matière de qualité et de sécurité de l'alimentation,
- Prendre en compte les contraintes SPS (sanitaires et phytosanitaires), TBT (autres obstacles techniques au commerce) ainsi que les exigences en matière de composition, d'étiquetage et de présentation des produits,
- Participer en interface des filières/administrations/organisations internationales sur les sujets liés à la normalisation agricole et alimentaire.

2.3.3. Le service des affaires internationales

Ce service est organisé en trois unités :

2.3.3.1. Unité de Coopération Internationale

Cette unité est chargée d'organiser les actions de coopération internationales de l'Etablissement via plusieurs vecteurs :

- actions de coopération bilatérale à caractère institutionnel, dans le cadre de la stratégie d'influence du Ministère de l'alimentation, de l'agriculture et de la pêche : Développer des protocoles de partenariat avec nos partenaires étrangers,
- actions de coordination à caractère technique et actions conjointes entre l'Etablissement et les interprofessions,
- actions de coopération dans le cadre de programmes européens tels que les jumelages.

2.3.3.2. Unité de Promotion et de Connaissance des Marchés à l'International.

L'unité est chargée de :

Proposer et fédérer l'ensemble des activités de promotion internationale et assurer la coordination des actions de promotion au sein de l'Etablissement, celles-ci s'inscrivant dans la politique transversale de promotion définie par le MAAP, par la mise en place de la diffusion de l'information sur ces programmes auprès des professionnels, l'élaboration des programmes à mettre en place par filières, le bilan et l'analyse d'impact de ces opérations de promotion.

Assurer les fonctions de connaissance des besoins des marchés extérieurs afin de mieux cibler nos produits à exporter et les actions de promotion et de coopération vers les pays et / ou zones géographiques portant un potentiel de développement pour l'exportation des produits agricoles français.

Organiser des colloques, participer à des séminaires internationaux, missions d'experts à l'étranger dans le cadre des programmes européens. Cette mission comprend l'accueil de délégations étrangères organisées :
- dans le cadre d'accords de coopération ou de jumelage,
- à la demande des autorités de tutelle, d'ambassades,
- en partenariat avec les interprofessions,
- de façon ciblée.

Organiser éventuellement et participer à des salons internationaux.
Participer aux Comités techniques pour le développement des ventes de produits agricoles et alimentaires organisés par le MAAP/ SRI et auxquels participent SOPEXA, UBIFRANCE et ADEPTA ainsi qu'aux travaux des Comités d'exportation avec les organisations professionnelles.

Cette unité prépare l'engagement et l'ordonnancement des dépenses de promotion internationale.

2.3.3.3 Unité « Aides à la Promotion »

Cette entité a en charge les missions suivantes :

- responsabilité de la gestion administrative des commissions d'aide à la promotion : organisation, convocations, comptes rendus,

- gestion des programmes de promotion de l'OCM vitivinicole, des actions du programme communautaire transversal et de financements sur crédits nationaux destinés à des bénéficiaires professionnels,

- participation à l'élaboration du contenu des messages de la communication sur les marchés intérieurs et extérieurs en concertation avec la Direction de la Communication et de l'Information, les animateurs filières et les autres unités et services de la Direction « International »,

- mise en œuvre des soutiens pour les dossiers de promotion : instruction des dossiers, présentation devant les commissions ad hoc, préparation, suivi, liquidation et ordonnancement des conventions, définition de la politique de contrôle en liaison avec le service des contrôles de la Direction « Gestion des Aides », gestion des lignes de crédits,

- gestion de l'OCM vitivinicole et des financements sur crédits nationaux destinés au secteur vitivinicole en ce qui concerne les programmes d'aide à la promotion des entreprises et des interprofessions :

- pilotage des commissions d'attribution d'aides aux entreprises : animation, organisation, convocations, comptes rendus,
- mise en œuvre des soutiens : instruction des dossiers, en tant que de besoin avec l'unité « Entreprises » de la Direction «Animation des Filières », présentation devant les commissions *ad hoc*, préparation, suivi et liquidation, gestion des lignes de crédits,
- fourniture à l'Unité « Entreprises » de la Direction «Animation des Filières » de toutes les données nécessaires à la mise en place d'une base de données sur les entreprises,
- tout élément d'appréciation de l'actualité de la mesure susceptible d'influer sur les volumes ou le rythme de financement et, notamment tout tableau de bord permettant d'apprécier les nombres, montants, échéances de paiement des dossiers déposés puis acceptés, devront être transmis à la Direction « Gestion des Aides », service des OCM spécifiques.

2.4. *La Direction « Gestion des Aides »*

La Direction « Gestion des Aides » est composée d'une mission et de quatre services, eux-mêmes composés de plusieurs unités :

- la mission Gestion de Crise
- le service des Aides Communautaires Transverses
- le service des Aides Communautaires Spécifiques
- le service des Aides Nationales
- le service Contrôles et Suites de Contrôles

Un chargé de mission auprès du directeur « Gestion des Aides » assure, entre autres missions, un rôle de coordination des prévisions de dépenses communautaires pour l'Etablissement.

Chaque service, unité ou mission en charge de la gestion d'une ou plusieurs aides, communautaires ou nationales, est en charge, pour les dispositifs qui le concernent :

- de l'élaboration des procédures, circulaires, notes, imprimés et formulaires, et de tout document nécessaire à la mise en œuvre des aides qui lui sont confiées,
- des prévisions de dépenses communautaires ou nationales,
- de la préparation de l'engagement et de l'ordonnancement des dépenses et des recettes,
- de la liquidation des dossiers dont il a la responsabilité,
- des contrôles de supervision des dossiers avant transmission pour paiement,
- des communications périodiques avec la Commission européenne fixées par la réglementation,
- le cas échéant, de la préparation des éléments nécessaires à l'appréhension des cautions,
- du suivi de la gestion des aides qui lui sont confiées sous forme de tableaux de bord.

Chaque service, unité ou mission en charge de la gestion d'une ou plusieurs aides, communautaires ou nationales, coopère étroitement avec les unités « Contrôles » et « Suites des Contrôles », depuis la programmation des contrôles jusqu'à la prise en compte des anomalies relevées, et s'assure des suites à donner

Afin de mener à bien l'ensemble des missions, chaque service, unité ou mission de la Direction « Gestion des Aides » travaille en étroite collaboration avec les autres Directions de l'Etablissement, notamment :

- la Direction « Animation des filières »,
- la mission « Europe » de la Direction « International »,
- l'unité « Budget » du service « Affaires financières » du Secrétariat Général (SG), pour ce qui concerne les prévisions budgétaires et engagements de dépenses,
- l'Agence comptable pour tout ce qui concerne le visa et le paiement des aides,
- le Service Juridique du SG pour tout ce qui concerne la réglementation nationale ou communautaire sectorielle,

- le service « Coordination des Déclarations Communautaires et des Contrôles Externes » de la Direction Régularité et Sécurité des Systèmes et des Opérations (DRSSO) pour ce qui concerne la bonne application de la réglementation communautaire transversale et le suivi des missions de contrôles, d'inspections ou d'audits externes (FEAGA, CCE, CCCOP, CICC, CCF, ...) relevant de leurs champs de compétence,
- le service « Régularité des Procédures» de la DRSSO pour ce qui concerne l'élaboration et la mise à jour des manuels de procédure et des tableaux de bord de suivi des mesures gérées,
- l'unité « Marchés » du service « Affaires financières » du SG, pour ce qui concerne les appels d'offres et la conclusion de marchés de fournitures, de prestations ou de denrées alimentaires, dans le cadre des marchés publics,
- le service des « Systèmes d'Information » du SG pour ce qui concerne l'élaboration et la maintenance des outils informatiques de gestion.

2.4.1. Mission « Gestion de crise »

La mission « Gestion de Crise » est en charge des dispositifs d'aides visant à accompagner les crises dans les secteurs relevant de la compétence de l'Etablissement.

Elle n'intervient pas directement lorsque la solution de gestion relève d'un dispositif permanent pris en charge par une autre unité. Elle assure néanmoins pour l'ensemble des unités la centralisation des données relatives aux dispositifs de gestion de crise mis en œuvre au sein de l'Etablissement.

L'activité de la mission « Gestion de Crise » peut être déclinée en quatre actions principales : anticiper, préparer, mettre en œuvre et centraliser.

- Anticiper
La mission réunit en amont la documentation pertinente relative aux différents secteurs d'activité de l'Etablissement. A partir de l'expérience acquise, elle rédige des modèles de procédures de gestion ainsi que des modèles types de circulaires, notes ou notices à l'attention des opérateurs.
Elle crée ou adapte, en collaboration avec le service « Systèmes d'information », les outils informatiques nécessaires à la gestion de tout type de crise. Elle dispense des formations aux agents d'autres unités, afin de les rendre rapidement opérationnels en cas de nécessité.

- Préparer
En cas de crise, la mission est associée au processus de décision par la Direction « Animation des Filières » afin de connaître au plus tôt les choix effectués et pouvoir évaluer les besoins matériels, informatiques et humains.
Elle est consultée sur la rédaction des textes nationaux ou communautaires encadrant le dispositif prévu.
Elle adapte en conséquence les procédures, circulaires ou notes. Elle définit les travaux informatiques nécessaires, en réalise le recettage et la validation.

- Mettre en œuvre
La mission « Gestion de Crise » met en œuvre de façon opérationnelle la gestion de l'aide en étroite collaboration avec l'Agence comptable et le Service des affaires financières. Elle est, dans ce cas, l'interlocutrice des opérateurs concernés.
Elle réalise des prévisions de paiement et établit des bilans réguliers en vue d'assurer une communication adéquate sur le sujet.

- Centraliser
La mission « Gestion de Crise » réalise des synthèses sur la mise en œuvre de chacun des dispositifs de crise qu'elle a pris en charge.
Elle effectue la centralisation de la documentation et des données chiffrées pour l'ensemble des dispositifs de crise.

Enfin, la mission est également chargée de la gestion des aides:
- à la crème, au beurre et au beurre concentré destinés à la fabrication de produits de pâtisserie, de glaces alimentaires et autres produits alimentaires,
- au lait écrémé et au lait écrémé en poudre destiné à l'alimentation des animaux,
- au lait écrémé en vue de la fabrication de caséine et de caséinates,
- et de l'aide au beurre concentré destiné à la consommation directe dans la Communauté.

2.4.2. Le service des Aides Communautaires Transverses

Ce service est composé de quatre unités : « Programmes Sociaux », « Restitutions, Produits Transformés et Certificats », « Restructuration et Diversification Sucrière », « Intervention et Stockage Privé ».

2.4.2.1. Unité « Programmes Sociaux »

L'unité « Programmes Sociaux » est en charge de la gestion des mesures relatives :
- à l'aide alimentaire destinée aux personnes les plus démunies,
- aux aides à la distribution de produits alimentaires (produits laitiers et fruits) dans les Etablissements scolaires et assimilés,
- aux aides destinées à la distribution de produits alimentaires aux collectivités à but non lucratif.

Concernant la gestion de l'aide aux plus démunis, l'unité est chargée de la mise en œuvre du Plan européen d'aides aux personnes les plus démunies (PEAD) et du Plan national d'aide alimentaire (PNAA).
Elle agit notamment sur instructions du Ministère de l'alimentation, de l'agriculture et de la pêche (DGPAAT et DGAL) et du Ministère du Logement et de la Ville (DGAS).
Elle prépare les comptes rendus des opérations exécutées aux Ministères.

2.4.2.2. L'unité « Restitutions, Produits Transformés et Certificats »

L'unité « Restitutions, Produits Transformés et Certificats » est en charge de la gestion des mesures concernant le régime des échanges avec les pays tiers.

Elle assure l'information aux opérateurs sur le mécanisme des certificats et sur les procédures de demande d'aides.

Concernant la gestion des certificats d'exportation et de préfixation :
L'unité est chargée d'enregistrer les demandes de certificats, d'en assurer la délivrance et de transmettre à la Direction de la Communication et de l'Information toutes les informations relatives à cette gestion.

Concernant la gestion des certificats d'importation :
L'unité est chargée d'enregistrer les demandes d'attribution de droits, les demandes de certificats, d'en assurer la délivrance et de transmettre à la Commission européenne toutes les informations relatives à cette gestion.

Dans le cadre de la gestion des contingents à droits réduits ou nuls, elle a pour mission d'avertir les opérateurs des quantités retenues par la Commission européenne.

Concernant la gestion des restitutions à l'exportation :
L'unité est chargée de liquider les demandes d'aides financières, de gérer les cautions d'avance et d'adresser les décomptes de paiement aux opérateurs.

2.4.2.3. L'unité « Restructuration et Diversification Sucrière »

L'unité « Restructuration et Diversification Sucrière » est en charge de la gestion des mesures relevant du Titre I, chapitres II et III du règlement (CE) n° 1234/2007 du Conseil modifié, et du règlement (CE) n° 320/2006 du Conseil modifié :

- le suivi des quotas,
- les prélèvements liés à la production du sucre (taxe à la production),
- les prélèvements liés au financement de la restructuration sucrière,
- les aides à la restructuration,
- le régime du sucre hors quota.

2 .4.2.4 L'Unité « Intervention et Stockage Privé »

L'unité «Intervention et Stockage Privé » est en charge de la gestion des mesures relevant du Titre I, section II et du Titre I, section III du règlement (CE) n° 1234/2007 du Conseil modifié :

- l'Intervention (achat, stockage public et écoulement – section II du titre I du R (CE) n° 1234/2007),
- le Stockage Privé (section III du titre I du R (CE) n° 1234/2007).

L'unité prépare les cahiers des charges spécifiques des prestations nécessaires au bon fonctionnement du stockage public, en coopération avec l'Unité « Marchés » du Service des Affaires financières du SG, et vérifie que toutes les mesures d'achat de produits d'intervention et de stockage sont bien répertoriées.

2.4.3. Service des Aides Communautaires Spécifiques

Ce service est composé de quatre unités : « OCM Fruits et Légumes », « OCM Viticoles – aides Marchés – Délégation nationale de Libourne », « OCM Viticoles – Potentiel Viticole », « OCM Pêche et Règlement Apicole ».

2.4.3.1. Unité « OCM Fruits et Légumes »

L'unité « OCM Fruits et Légumes » est en charge de la gestion et de l'encadrement des mesures de l'OCM Fruits et Légumes (R (CE) n°1234/2007 du Conseil et R (CE) n°1580/2007 de la Commission) :

- les programmes opérationnels,
- les aides aux fonds opérationnels,
- les aides à la pré-reconnaissance,
- les modalités de contrôles de la reconnaissance des organisations de producteurs et des groupements pré-reconnus et des programmes opérationnels,

L'unité contribue à l'élaboration, avec la DGPAAT, des textes nationaux d'application.

L'unité est chargée d'instruire les demandes de reconnaissance (et de pré reconnaissance), suite aux contrôles menés par l'unité Contrôles et Suites des Contrôles, avant transmission à l'avis du Ministère de l'alimentation, de l'agriculture et de la pêche (DGPAAT/CNT). Elle est également en charge du lien avec la DGPAAT pour la préparation des suites des contrôles reconnaissance.

Par l'intermédiaire des correspondants « OCM Fruits et Légumes » des DRAAF, elle apporte un appui aux organisations de producteurs dans l'élaboration de toute demande relative à l'OCM Fruits et Légumes.

2.4.3.2. Unité « OCM Viticoles – aides Marchés – Délégation nationale de Libourne »

Cette unité, située à Libourne est en charge de la gestion des aides de marchés de l'OCM vitivinicole et prépare l'ordonnancement des aides relatives au potentiel viticole :

- les distillations,
- le stockage privé de vin, moûts et d'alcool,
- l'aide à l'enrichissement,
- la logistique et la vente des alcools communautaires,

Elle supervise et prépare l'ordonnancement des aides à l'arrachage et à la restructuration du vignoble
Elle gère également les entrepôts de stockage d'alcool.

L'unité dispose d'une régie et prépare l'engagement et l'ordonnancement de certaines dépenses de fonctionnement courant.

Dans le cadre de l'activité enrichissement et stockage privé des vins et des moûts, elle est en charge :

- de la mise en place des mesures (veille réglementaire, rédaction des circulaires et des imprimés pour les opérateurs, rédaction des guides de procédures pour les utilisateurs),
- de l'établissement des tableaux de bord de suivi des mesures,
- du suivi de la réalisation des mesures avec les délégations régionales qui sont chargées de la réception, de l'instruction et de la liquidation des demandes,
- de la supervision des dossiers liquidés hors du siège préalablement à l'ordonnancement,
- du contrôle de supervision et la préparation de l'ordonnancement des dossiers pour paiement ou reversement,
- de la programmation et du suivi de la réalisation des contrôles sur place avec les corps de contrôle et la gestion des suites des contrôles (avant paiement).

Dans le cadre de l'activité distillation, elle est en charge :

- de la mise en place des mesures (veille réglementaire, rédaction des circulaires et des imprimés pour les opérateurs, rédaction des guides de procédures pour les utilisateurs),
- du suivi de la réalisation des mesures et l'établissement des tableaux de bord,
- de la réception, l'instruction et la liquidation des demandes,
- de la supervision des dossiers liquidés préalable à l'ordonnancement,
- du contrôle de supervision et de la préparation de l'ordonnancement des dossiers liquidés,
- de la programmation et du suivi de la réalisation des contrôles sur place avec les corps de contrôle et la gestion des suites des contrôles (avant paiement).

Concernant l'activité logistique et vente, elle est en charge :

- de la gestion du stockage public d'alcool,
- de la gestion du stockage privé d'alcool,
- de la gestion des adjudications d'alcool,
- de la gestion de la logistique,
- des contrôles physiques des stocks (public et privé).

Ces missions sont exercées en relation permanente avec les entrepôts :

- la mise en place de la mesure d'aide au stockage privé d'alcool (veille réglementaire, rédaction des circulaires et des imprimés pour les opérations, rédaction des guides de procédures pour les utilisateurs),
- le suivi de la réalisation des mesures et l'établissement des tableaux de bord,
- la réception, l'instruction et la liquidation des demandes,
- la supervision des dossiers liquidés et la préparation de l'ordonnancement des dossiers liquidés pour paiement ou reversement avant l'envoi à l'Agence comptable,
- la programmation et le suivi de la réalisation des contrôles sur place et la gestion des suites des contrôles (avant paiement).

Activité potentiel viticole : contrôle de supervision et préparation de l'ordonnancement des dossiers pour paiement ou reversement.

Le suivi des entrepôts s'effectue sur les trois entrepôts d'alcool de Gièvre, Longuefuye et Port la Nouvelle, propriétés de FranceAgriMer, qui exercent en France la mission de stockage public des alcools pour le compte du FEAGA.
Chaque entrepôt décline les fonctions suivantes :

- organisation de l'exploitation, de la maintenance, des investissements et de la sécurité de l'entrepôt,
- gestion du budget de fonctionnement et d'investissement et régie d'avance,
- relations avec les administrations et autorités locales (DRIRE, Préfecture, SDIS...),
- responsable HSE pour l'ensemble des entrepôts, ainsi que la liquidation des factures de fonctionnement, la saisie des entrées et des sorties – tests informatiques, et la gestion des dossiers du personnel des Finances.

2.4.3.3. Unité « OCM Viticoles – Potentiel Viticole »

L'unité « OCM Viticole – Potentiel Viticole » est en charge du pilotage, notamment financier, des mesures de l'OCM vitivinicole et coordonne à ce titre les informations fournies par l'Unité « Promotion » du service des Affaires Internationales de la Direction « International » qui gère la mesure d'aide à la promotion de l'OCM vitivinicole et les informations fournies par l'Unité « Entreprises et Filières » du service « Entreprises et Marchés » de la Direction « Animation des filières », lequel gère la mesure d'aide aux investissements de l'OCM vitivinicole.

L'unité élabore avec la DGPAAT les textes nationaux d'application, les notes internes et externes relatives aux dispositions réglementaires qui régissent les mesures « arrachage », « restructuration du vignoble » et « assurance récolte » l'OCM vin et les modalités de contrôles de ces mesures.
Elle établit les prévisions de dépenses.

Elle a plus particulièrement en charge :

- la coordination générale des mesures de l'enveloppe nationale,
- le suivi des mesures de restructuration du vignoble,
- la mesure d'assurance récolte,
- les mesures d'arrachage.

Ces missions sont assurées en coopération permanente avec la délégation nationale de Libourne qui a en charge la préparation de l'ordonnancement des aides et les services territoriaux qui ont en charge le contrôle et l'instruction des dossiers.

2.4.3.4. Unité « OCM Pêche et Règlement Apicole »

L'unité « OCM Pêche et Règlement Apicole » est en charge du pilotage des mesures de l'OCM pêche, du Fonds Européen pour la pêche (FEP) et du règlement apicole.

Concernant l'OCM Pêche, l'unité est en charge :

- du suivi, de l'analyse et de l'ordonnancement des demandes d'aides FEAGA (retraits/report),
- de la gestion et de l'ordonnancement des dossiers POSEIDOM (Guyane et La Réunion),
- des dossiers « Programme Opérationnel Campagne de Pêche » (POCP),

- de la communication des déclarations de dépenses à la Commission européenne,
- de la communication des données relatives aux aides FEAGA,
- de l'élaboration avec les services du Ministère de l'alimentation, de l'agriculture et de la pêche des textes nationaux d'application, des procédures, notes internes et externes relatives aux dispositions réglementaires qui régissent les différentes mesures de l'OCM et les modalités de contrôles de ces mesures,
- de l'établissement des prévisions de dépenses.

Au sein de l'unité, la «mission FEP» est en charge :

- de l'enregistrement, du suivi, de la programmation et de l'ordonnancement de toutes les aides FEP gérées par FranceAgriMer, qu'elles soient traitées dans l'unité ou dans d'autres Directions de FranceAgriMer (cas des dossiers Mareyage, Hygiène, Transparence des marchés, Développement de nouveaux marchés, Promotion). Les dossiers (instruction et paiement) traités dans d'autres Directions doivent en tout état de cause « transiter » par la «mission FEP»,
- de l'instruction et de l'ordonnancement des aides FEP Arrêts temporaires d'activité et formations liées, Restructuration des organisations de producteurs et aides FEP sur les POCP, Investissements dans les halles à marée,
- du suivi de la certification des dépenses par l'ASP, du suivi des déclarations de dépenses et des demandes d'acomptes effectuées auprès de l'ASP,
- de l'établissement des procédures FEP, de la communication à l'autorité de gestion et aux corps de contrôles des données relatives aux aides FEP.

Au sein de l'unité, le bureau « règlement apicole » élabore, avec les services du Ministère de l'alimentation, de l'agriculture et de la pêche, le programme triennal national à présenter à la Commission pour approbation et les textes nationaux d'application, les notes internes et externes relatives aux dispositions réglementaires qui régissent les différentes mesures du règlement apicole et les modalités de contrôles de ces mesures Il établit les prévisions de dépenses.
Le bureau «règlement apicole» est chargé de l'élaboration et du suivi des procédures des aides versées par FranceAgriMer aux apiculteurs et aux structures professionnelles financées, ainsi que des procédures permettant la perception du remboursement FEAGA par d'autres financeurs publics (Ministère de l'alimentation, de l'agriculture et de la pêche, collectivités territoriales).
A ce titre, le bureau a en charge la coordination des différentes actions au sein du programme européen et de son enveloppe financière :

- aides aux exploitations apicoles,
- aides aux programmes de recherche appliquée,
- aides d'assistance technique,
- aides à la formation,
- aides aux analyses de miel.

Le bureau « règlement apicole » assure :

- la mise en place des mesures (veille réglementaire, rédaction des circulaires et des imprimés pour les opérateurs, rédaction du guide de procédure),
- l'instruction, la liquidation et l'ordonnancement de l'ensemble des demandes d'aide du programme français (FranceAgriMer et autres financeurs publics),

- l'établissement des tableaux de bord de suivi des mesures,
- le suivi de la réalisation des mesures,
- la programmation et le suivi de la réalisation des contrôles sur place avec les corps de contrôle et la gestion des suites des contrôles,
- la préparation et la participation aux comités de pilotage apicole.

Il assure en outre une expertise transversale sur l'ensemble des sujets relatifs à l'apiculture.

2.4.4. Service des Aides Nationales

Le Service des Aides Nationales se compose de deux unités en charge de la gestion de la grande majorité des aides nationales de la compétence de l'Etablissement et de la part communautaire en cas de cofinancement.

De façon générale, les unités du service, chacune pour ce qui la concerne :
- participent à l'élaboration et à la rédaction des actes créateurs de droits (décrets, arrêtés ou circulaires, décisions du Directeur général...) pour la mise en œuvre des aides, sous la responsabilité des animateurs filières et en lien avec le service juridique,
- élaborent des notes pour les décisions d'attribution d'aides conjointement avec les animateurs filières et les experts concernés,
- gèrent les lignes de crédit correspondantes.

2.4.4.1. Unité « Aides aux Exploitations »

L'Unité est en charge de la mise en œuvre des soutiens aux exploitations pour la réalisation d'investissements lourds dans le cadre de programmes nationaux :
- instruction des dossiers,
- présentation devant les commissions *ad hoc*,
- préparation, suivi et liquidation,
- gestion des lignes de crédit.

L'Unité pilote les commissions d'aides aux exploitations : animation, organisation, convocations, comptes rendus.
Elle travaille en concertation avec les services des DRAAF sur la mise en œuvre des soutiens et le montant des aides accordées.

2.4.4.2. Unité « CPER-Aides aux Filières-FCO »

Le bureau « CPER-Aides aux Filières » est en charge de la coordination nationale de la mise en œuvre des contrats de Projet « Etat-Région » :
- relation avec les chargés CPER dans les DRAAF
- supervision des décisions d'engagements soumis à la Direction et de la liquidation des dossiers mis en paiement,
- préparation de l'ordonnancement,
- gestion des crédits en concertation avec l'Unité « Expérimentation » de la Direction « Animation des Filières » pour la comptabilisation des aides affectées à des actions d'expérimentation.

Il met en œuvre des soutiens aux filières régionales et nationales sous la responsabilité des animateurs filières :

- instruction des dossiers,
- présentation, en tant que de besoin devant les commissions *ad hoc*, préparation,
- suivi et liquidation,
- gestion des crédits.

En ce qui concerne l'instruction des dossiers et la liquidation des aides, les tâches correspondantes peuvent, le cas échéant, être partagées avec les services de la DRAAF sous la supervision de l'Unité.
Le bureau gère les dossiers liés à l'amélioration génétique dans le domaine de l'élevage.

Le bureau FCO est en charge de la mise en œuvre des soutiens aux opérateurs économiques du secteur de l'élevage affectés par les conséquences de la FCO.

2.4.5. Service « Contrôles et Suites des Contrôles »

Le service « Contrôles et Suites des Contrôles » est composé de deux unités, « Contrôles » et « Suites des Contrôles » :

2.4.5.1. Unité « Contrôles »

L'unité « Contrôles » est chargée de l'élaboration et du suivi des différents systèmes de contrôle sur place des aides et dispositifs gérés par l'ensemble de l'Etablissement.

L'unité veille, en lien avec les autres services et unités de la Direction « Gestion des Aides » et ceux de la DRSSO, au respect des normes, dispositions légales et réglementaires et bonnes pratiques liées aux contrôles sur place pour l'ensemble des aides communautaires et nationales de la compétence de l'Etablissement :

- elle élabore, formalise et met à jour les procédures de contrôle et les modèles de rapports de contrôle sur place,
- elle diffuse ces documents à l'ensemble des services concernés,
- elle organise régulièrement des réunions de formation, d'information et d'échange avec les agents en charge des contrôles dans les services territoriaux de FranceAgriMer,
- elle supervise les contrôles par des actions d'accompagnement et/ou de re-performance,
- elle supervise la qualité de l'ensemble des rapports de contrôle réalisés par les services de l'Etablissement,
- elle élabore un bilan des anomalies relevées par mesure d'aide,
- elle élabore les bilans et statistiques des contrôles et en effectue des analyses qualitatives et quantitatives, en cours et en fin de campagnes et aux dates spécifiques aux exercices communautaires,
- elle transmet ces bilans à chaque service concerné,
- elle participe, le cas échéant, aux missions de contrôle nationales et communautaires diligentées auprès de l'Etablissement.

L'Unité « Contrôles » coordonne l'ensemble des activités confiées aux contrôleurs sur place, tant au niveau des aides que de tout autre dispositif mis en œuvre par l'Etablissement (exemples : « Bois et Plants », « PCM », « Aval », enquêtes MEP, etc ....). Elle réunit régulièrement les responsables « contrôles » des services territoriaux.
A partir des informations transmises par les services ordonnateurs ou techniques concernés et les services territoriaux, l'Unité élabore et met à disposition des responsables des contrôles en régions un outil de suivi global des activités, permettant une analyse du plan de charge des services de contrôle et d'éventuels arbitrages.
L'Unité assure une veille permanente et une coordination de ce suivi de l'activité de contrôle.
Pour mener à bien cette mission de coordination, les Directions concernées fournissent à l'Unité les éléments nécessaires tels que leurs plans de contrôles et les procédures spécifiques à ces missions.

L'Unité est également en charge :
- de la mise en œuvre des délégations de contrôles avec d'autres organismes : Agence de Services et de Paiement (ASP), DGDDI (contrôles croisés, conventions, formations,...) ainsi que de l'élaboration des conventions relatives aux contrôles délégués et à leur suivi,
- du suivi des procédures propres aux contrôleurs (assermentation, refus de contrôles, coordination des contrôles en exploitation,...),
- de l'encadrement des contrôleurs rattachés au siège,
- de la définition des besoins et des demandes d'évolution des applications informatiques spécifiques ou de gestion, pour leur partie liée aux contrôles.

Pour certaines mesures, l'unité peut être amenée à établir les programmes de contrôles.

2.4.5.2. Unité « Suites des Contrôles »

L'unité « Suites des Contrôles » est chargée d'exploiter les contrôles réalisés après paiement des aides aux bénéficiaires (ou après déclarations des opérateurs pour le régime des quotas laitiers) et de donner les suites appropriées à ces contrôles.

L'unité exploite des contrôles de type a posteriori, c'est-à-dire après paiement des aides ou après déclaration des opérateurs :
- réalisés au titre du règlement (CE) n°485/2008,
- réalisés directement par les services de l'Etablissement,
- délégués par l'Etablissement à d'autres corps de contrôle,
- réalisés par d'autres corps de contrôle sur leur initiative (contrôle d'initiative de la DGDDI par exemple).

Au cas particulier de la mesure « quotas laitiers », les contrôles sur place réalisés chez les producteurs et lors des transports du lait pendant les opérations de ramassage sont également exploités par l'unité.

L'unité réceptionne les rapports transmis par l'unité « Contrôles » ou les autres corps de contrôle, notifie leurs conclusions et les suites envisagées aux opérateurs

concernés et conduit la procédure contradictoire avec eux jusqu'à la préparation de l'ordonnancement, le cas échéant, des actions en répétition d'indu ou des redressements.

L'unité peut être amenée à établir, pour certaines mesures, les programmes de contrôles. Elle réalise également les actions de *reporting* relatives à l'activité d'exploitation des contrôles a posteriori.

L'unité élabore les procédures d'exploitation et de suivi de l'exploitation des dossiers de contrôle dont elle a la charge. Elle veille au respect des dispositions réglementaires liées à l'exploitation des contrôles et aux suites qui leur sont données.

L'unité travaille en lien avec les corps de contrôles, participe aux réunions bilatérales avec ces derniers et aux réunions avec la Commission Interministérielle de Coordination des Contrôles.

Pour les contrôles qu'elle exploite, l'unité fournit aux correspondants *ad hoc* les informations nécessaires pour les contrôles internes, pour les déclarations à l'Union Européenne ou pour les contrôles extérieurs.

Les missions de l'unité sont assurées en coopération permanente avec les autres services et unités de la Direction « Gestion des Aides », ainsi qu'avec, notamment, la Direction « Régularité et Sécurité des Systèmes et des Opérations », l'Agence comptable et l'unité « Régulation des Marchés ».

L'unité « Suites des Contrôles » prend en compte les procédures établies par les autres services et unités de la Direction « Gestion des Aides », s'appuie le cas échéant sur leur expertise technique pour instruire les dossiers de contrôles, informe ou met à disposition des autres unités les résultats de l'exploitation des contrôles.

Elle suggère des propositions d'amélioration des procédures de contrôle ou de gestion des aides et peut participer aux travaux sur l'interprétation de la réglementation ou l'évolution des mesures.

Avec la Direction « Régularité et Sécurité des Systèmes et des Opérations », et notamment son service « Coordination des Déclarations Communautaires et Contrôles Externes », elle assure, pour les contrôles qu'elle a exploités, la fourniture d'informations :
- pour les missions d'inspection ou d'audits externes (FEAGA, CCCOP, CCF, CCE ...), qui contrôlent la gestion des dispositifs réglementaires relevant des mesures gérées par l'Etablissement,
- pour l'élaboration des déclarations faites à l'Union Européenne (irrégularités, débiteurs potentiels,...).

2.5. La Direction « Régularité et Sécurité des Systèmes et des Opérations »

La Direction Régularité et Sécurité des Systèmes et des Opérations est chargée d'une mission de prescription, de conseil, d'animation et de coordination, au service de la régularité et de la sécurité des interventions de FranceAgriMer. Elle exerce cette mission dans trois domaines pris en charge par les services fonctionnels suivants :

2.5.1. Le service « Régularité des Procédures »

Le service « Régularité des Procédures » concourt au pilotage du système de contrôle interne.
Son champ d'action s'étend à l'ensemble de l'Etablissement en fonction des priorités définies par la Direction générale.

Pour l'ensemble de ces activités, il remplit un rôle de conseil et d'appui auprès des services et formalise la politique de contrôle interne de l'Etablissement à partir des orientations arrêtées par la Direction générale :

- il diffuse aux différentes Directions les normes de contrôles retenues ainsi que les méthodes et outils de bonne pratique et apporte un appui méthodologique aux services dans la mise en œuvre de la politique de contrôle interne,
- il recense et évalue les risques par activité, notamment par le biais de l'inventaire des procédures existantes et de l'analyse des conclusions des missions de contrôle ou d'audit internes et externes,
- il élabore et met en œuvre des outils de suivi des activités de l'Etablissement sous forme d'indicateurs et de tableaux de bord,
- il adresse aux Directions concernées les tableaux de bord à compléter nécessaires à l'établissement de chaque déclaration d'assurance et
- il veille à la remontée régulière des informations demandées.

Il est en charge de la collecte et de la mise en forme des informations pertinentes nécessaires à l'établissement de la déclaration d'assurance du Directeur général, fournie à l'appui de la certification annuelle des comptes de FranceAgriMer en tant qu'organisme payeur d'aides communautaires de l'Etablissement.

2.5.2. Le service « Sécurité des Systèmes d'Information »

Le service « Sécurité des Systèmes d'Information » est en charge du pilotage de la sécurité globale qui découle de la politique arrêtée par le Directeur général et remplit un rôle de conseil et d'appui auprès des différentes Directions et de l'Agence comptable pour les activités qui relèvent de sa compétence.

Il contribue à la maîtrise de la gestion des risques de l'Etablissement par la formalisation d'exigences de sécurité adaptées aux enjeux et joue un rôle prépondérant dans la mise en place du plan de continuité d'activité :

- il définit les exigences de sécurité applicables sur la base de la politique globale de sécurité (en s'appuyant sur le référentiel normatif ISO/IEC 27002 :2005 – Guide de bonnes pratiques en matière de SSI), les formalises dans des guides ou procédures techniques de sécurité et veille à leur bonne application au niveau des différents acteurs concernés. Il recense les incidents de sécurité et veille à leur traitement,

- il évalue périodiquement la pertinence des procédures de sécurité mises en œuvre et effectue des propositions d'améliorations,
- il redéfinit annuellement les orientations de sécurité et le plan d'actions correspondant,
- il accompagne les services dans les travaux de classification des actifs métiers, et apprécie la cohérence du plan de reprise d'activité informatique en fonction des besoins des services,
- il constitue le correspondant privilégié des corps de contrôle externe en matière de sécurité des systèmes d'information et veille à la mise en œuvre des recommandations issues des travaux d'audit concernant son domaine,
- il anime le réseau des correspondants sécurité et participe à la définition de la politique d'information et de sensibilisation à la sécurité de l'ensemble du personnel,
- il assure les fonctions de correspondant auprès de la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL).

2.5.3. Le service « Coordination des Déclarations Communautaires et des Contrôles Externes »

Le service « Coordination des Déclarations Communautaires et des Contrôles Externes » assure la veille réglementaire concernant les aspects horizontaux communautaires et leur déclinaison dans la réglementation nationale ainsi que la mise à disposition de l'information pertinente auprès des services concernés.

Il participe à l'instance en charge de la préparation des réunions du Comité des fonds agricoles et aux groupes de travail pilotés par l'organisme de coordination.
Il assure un rôle de coordination pour ce qui concerne la constitution des fichiers informatiques relatifs aux données individuelles de paiement (DIP).

Il contribue aux travaux de vérification préalables à la notification des aides nationales de la Commission européenne et assure le rôle de correspondant du Ministère de l'alimentation, de l'agriculture et de la pêche pour l'élaboration du rapport annuel à la Commission européenne.

Il exerce également un rôle de coordination de la gestion et du suivi des créances liées aux procédures communautaires. Dans ce cadre, et en liaison avec sa fonction d'administrateur du fichier des débiteurs potentiels, il assure, en partenariat avec l'Agence comptable, le pilotage du Comité de suivi des débiteurs potentiels.

Pour ce qui concerne les débiteurs potentiels et les créances relevant de la catégorie des irrégularités :
- il apporte son appui à la Direction « Gestion des Aides » pour le traitement des rapports de contrôles nécessitant une expertise particulière,
- il assure le secrétariat et l'animation du comité de liaison des irrégularités et des créances présidé par le Directeur général,
- il procède aux notifications à l'OLAF en application du règlement (CE) n°1848/2006,
- il rassemble les éléments relatifs aux débiteurs potentiels et les regroupe avec ceux relatifs aux débiteurs certains fournis par l'Agence comptable, en veillant

à la cohérence de ces informations au regard des lignes communautaires. Il établit les déclarations prévues par l'annexe III du règlement (CE) n°885/2006.

Enfin il assure la coordination et l'accompagnement, s'il y a lieu, des contrôles externes communautaires diligentés par les institutions européennes (Commission, Cour des Comptes, Parlement) et des contrôles nationaux (Instance de Supervision Permanente des critères d'agrément, audit du CGAAER/CGEFI, CCCOP, Cour des Comptes et Inspection Générale des Finances) :

- il prépare les missions et s'assure de leur bon déroulement,
- il sensibilise les services sur les points particuliers qui pourraient être examinés,
- il coordonne l'élaboration des réponses aux observations formulées en veillant au respect des délais impartis et à la cohérence au regard des dispositifs communautaires ou nationaux,
- il constitue le correspondant privilégié des corps de contrôle externe,
- il peut assurer la représentation de l'Etablissement dans le cadre de réunions interministérielles ou de réunions bilatérales organisées par les services de la Commission européenne.

2.6. *Le Secrétariat Général*

Le secrétariat général est composé de six services

2.6.1. Le service de l'Inspection générale

Ce service est composé d'une unité « Régions » et d'inspecteurs généraux.

L'unité « Régions » est chargée des relations avec les régions et les correspondants (animation du point d'entrée du réseau régions) ainsi que du pilotage et du suivi des missions, des équipes et des moyens de l'Etablissement en régions.

Les Inspecteurs généraux évaluent, conseillent et contrôlent le bon fonctionnement et la performance des services.

2.6.1.1. Unité « Régions » :

- préparation, en lien avec les régions et services du siège, des conventions et délégations de signature de chaque préfet/DRAAF,
- interfaçage et intégration du dialogue de gestion siège/régions portant sur les moyens humains et de fonctionnement,
- accompagnement, en lien avec les services métiers du siège, du regroupement physique des agents des offices en régions.

2.6.1.2. Inspecteurs généraux :

- expertises et enquêtes pour la Direction générale, avec propositions de suites à donner,
- évaluation périodique du fonctionnement des services,
- appui et conseil aux agents des régions, en lien avec les RAPS du MAAP.

2.6.2. Le service des Ressources Humaines

Le service des ressources humaines est composé de trois unités. Deux missions sont également rattachées à ce service des ressources humaines :

- la mission prévention du stress et du harcèlement au travail
- la mission SIRH et gestion du temps

2.6.2.1 Unité « Carrières et Rémunérations »

L'unité « Carrières et Rémunérations » gère la politique générale des personnels à travers la gestion des effectifs, des corps et des catégories. Elle assure le suivi des affectations et des carrières de l'ensemble des agents.

Responsable de l'ensemble des rémunérations des personnels, elle a également en charge les questions de retraite, de validation de service et de congés maladie.

L'unité fonctionnelle « carrières et rémunérations » comporte deux domaines :

- le domaine carrière,
- le domaine rémunération.

2.6.2.2 Unité « Formation, Evaluation et Dialogue Social »

L'unité « Formation, Evaluation et Dialogue Social » participe à la définition de la politique de formation et met en place les actions destinées à favoriser l'atteinte des objectifs fixés par la Direction générale. Elle organise les exercices d'évaluation et de notation des agents.

Elle anime le dialogue social notamment à travers la gestion des instances paritaires.

Elle assure un rôle d'expertise et de référent en maintenant la cohérence entre les statuts des personnels, notamment dans le cadre des réformes statutaires en cours, ainsi que la gestion du statut commun des anciens offices d'intervention agricole et la gestion du corps des fonctionnaires de FranceAgriMer et de l'ASP.

Elle est le référent pour toutes les questions de santé et sécurité au travail et met en œuvre la politique en matière de handicap.

L'unité fonctionnelle « formation, évaluation et dialogue social » comporte deux domaines :

- le domaine formation, évaluation et notation,
- le domaine dialogue social et gestion des statuts.

2.6.2.3. Unité « Emplois, Mobilité, Annuaire »

L'unité « Emplois, Mobilité, Annuaire » contribue au pilotage des ressources humaines par le suivi de la gestion des plafonds d'emploi et la mise en œuvre d'une gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences. Elle s'emploie à développer une politique active de mobilité conformément aux objectifs fixés par la Direction générale.

L'unité contribue également au renforcement de la politique de sécurité des accès aux systèmes d'information à travers la mise en place d'un annuaire d'entreprise. Cet annuaire vise à recenser toutes les personnes physiques présentes sur le site Arborial et/ou accédant au système d'information de FranceAgriMer dans le cadre des missions qu'elles effectuent pour l'Etablissement.

L'unité fonctionnelle « « Emplois, Mobilité, Annuaire » comporte trois domaines :

- le domaine emploi, mobilité,
- le domaine plafond d'emploi,
- le domaine annuaire.

2.6.2. Le service des Affaires Financières

Ce service est composé de trois unités :

- l'unité « Budget »,
- l'unité « Achat », complétée par un domaine « Marchés »,
- l'unité « Contrôle de gestion ».

Ce service assure la gestion des crédits de l'Etablissement, l'efficience et la régularité des achats et le contrôle de gestion nécessaire au pilotage de l'Etablissement. Il prépare l'engagement des crédits de fonctionnement de l'ensemble de l'Etablissement sous réserve des dispositions spécifiques présentées dans ce document. Par ailleurs, il prépare l'ordonnancement de ces crédits, en lien avec le service facturier.

2.6.2.1. Unité « Budget »

Cette unité assure la gestion budgétaire de l'Etablissement au titre du fonctionnement et de l'intervention économique (services centraux et directions régionales), prépare les documents budgétaires soumis au conseil d'administration et les travaux inhérents au pilotage budgétaire (tableaux de bord, etc...).

2.6.2.2. Unité « Achats »

Cette unité assure la formalisation, la gestion, le suivi des principaux achats et les procédures d'appels d'offres associés. Elle a également en charge l'animation des politiques d'achats visant à mutualiser les besoins de l'établissement.

Par ailleurs, la cellule "marchés publics" est l'entité prescriptrice qui assure la régularité des procédures conduites dans le respect du code des marchés publics.

2.6.2.3. Unité « Contrôle de Gestion »

Cette unité assure la mise en œuvre et le pilotage des éléments constitutifs du contrôle de gestion en liaison avec les objectifs de l'Etablissement.

Au titre des activités précisées ci-dessus l'interface de ce service est indispensable avec les autres services du Secrétariat Général et avec les autres Directions au sein desquelles seront identifiés les correspondants budgétaires principalement désignés.

2.6.3. Le service des systèmes d'information

Les missions du service sont les suivantes :

- le conseil et l'assistance auprès des maîtrises d'ouvrage,
- la mise en place de nouveaux systèmes d'information et l'évolution des systèmes existants en cohérence avec les missions et la stratégie des Offices substitués par FranceAgriMer,
- le bon fonctionnement et la disponibilité des systèmes d'information ainsi que la gestion des actifs informatiques des offices substitués en veillant à en garantir la sécurité et l'intégrité,
- la gestion administrative et budgétaire des marchés relatifs aux systèmes d'information.

Ce service est composé de 3 unités :

- unité « Urbanisation et AMO »,
- unité « Etude et Développement »,
- unité « Infrastructure et Production » ;

2.6.3.1. Unité « Urbanisation et AMO »

L'unité « Urbanisation et AMO » a pour rôle d'apporter un soutien auprès des maîtrises d'ouvrage sur les études préalables d'opportunité et de faisabilité, sur la formalisation des besoins jusqu'à l'accompagnement au changement.

Elle a, par ailleurs, pour fonction de proposer le schéma d'urbanisation des systèmes d'information et tient à jour les différentes cartographies des systèmes d'information existants.

Elle recense les projets métiers et soumet à la Direction un plan de hiérarchisation pour leurs réalisations.

2.6.3.2. Unité « Etude et Développement »

L'unité « Etude et Développement » assure la maîtrise d'œuvre des développements des logiciels depuis leur conception jusqu'à leur mise à disposition auprès de la maîtrise d'ouvrage. Elle prend en compte et analyse les besoins des maîtrises d'ouvrage, formalise les spécifications fonctionnelles détaillées, développe les logiciels et assure leurs maintenances.

Elle organise et gère la maîtrise d'œuvre interne et externe.

Elle forme les représentants des utilisateurs aux nouvelles applications.

2.6.3.3. Unité « Infrastructure et production »

Cette unité définit, déploie, administre et sécurise les infrastructures informatiques. Elle assure la production des traitements informatiques et est garante de la disponibilité des ressources informatiques.
Elle assiste également les utilisateurs dans l'usage du poste de travail.

2.6.4. Le service « Arborial »

Ce service est composé de trois unités et d'une cellule.

2.6.4.1. Unité « Logistique »

Cette unité assure la maintenance du site « Arborial » et gère les services mis en commun par les établissements présents sur le site au titre de la gestion du bâtiment : multi technique, gardiennage, accueil.
Elle suit les questions d'hygiène et de sécurité.
Elle supervise le pool des chauffeurs.
Elle assure le suivi opérationnel des marchés relevant de son périmètre

2.6.4.2. *Unité « Courrier – Impression »*

Cette unité assure la gestion commune des courriers, des fournitures et des équipements professionnels ainsi que le fonctionnement des ateliers reprographie et de communication.

2.6.4.3. *Unité « Archives »*

Cette unité gère les archives. Elle établit des les tableaux de gestion. Elle est l'interlocuteur des Archives de France. Elle anime le comité Histoire.

2.6.4.4. *Cellule Qualité Budget*

Cette cellule contribue à la préparation des supports contractuels et conventionnels nécessaires notamment à la refacturation. Elle a également en charge la gestion du parc automobile et la gestion des frais de déplacements des agents du siège y compris la billetterie. Elle met en œuvre la politique de développement durable.

2.6.5. Le service Juridique

Le service Juridique est chargé d'assurer la sécurité juridique de l'Etablissement par toute activité de conseil juridique, de défense de ses intérêts, de veille réglementaire et jurisprudentielle.

Il a également pour rôle d'assurer une assistance juridique aux partenaires externes de l'Etablissement (Ministère ou filières).

Ainsi, le service :

- produit des analyses juridiques pour tous les services de l'Etablissement et plusieurs partenaires externes (dans tous les secteurs du droit concernés). Dans son activité de conseil juridique, il participe notamment à la rédaction des textes législatifs et réglementaires intéressant les domaines de compétence de l'Etablissement,
- suit et coordonne le traitement des recours gracieux,
- gère directement les dossiers contentieux de première instance (y compris les contentieux relevant des ressources humaines), et en lien avec les avocats pour les affaires venant en appel et en cassation,
- assure une veille réglementaire et jurisprudentielle de droit communautaire et national intéressant les secteurs de compétence de l'Etablissement.

2.7. La direction de la Communication et de l'information

La direction de la Communication et de l'information est organisée en quatre cellules :

- la Communication externe,
- les Relations avec la presse,
- la Communication interne,
- la Documentation.

La cellule **Communication externe** veille à la diffusion et à la cohérence de l'ensemble des messages destinés aux publics extérieurs de l'Etablissement (professionnels, institutionnels, grand public...). Elle dispose pour cette mission de différents outils d'action qu'elle met en place de manière régulière – publications, rapport d'activités, internet, salons, etc. – et en fonction de besoins ponctuels (partenariats, communication de crise...).

La cellule des **Relations avec la presse** est chargée de relayer auprès des médias les points forts des missions de FranceAgriMer. Elle répond également à toutes les questions des journalistes en ce qui concerne nos filières, en bonne entente avec les professionnels et les autres administrations. Enfin, elle diffuse les informations nécessaires, concernant les différents événements et opérations menés par l'Etablissement.

La cellule de **Communication interne** a pour mission de fédérer les agents autour de l'Etablissement. Au siège comme en régions, elle les informe de la vie de FranceAgriMer au travers d'outils appropriés (intranet, journal et lettre interne, etc.). Elle anime des événements susceptibles de renforcer la cohésion des équipes (organisation de séminaires, d'événements plus conviviaux) et valorise les messages diffusés en interne.

La cellule de la **Documentation** est le cœur de l'information. Elle gère et rationalise la diffusion de tous les titres de presse (spécialisée, professionnelle et d'information générale) auxquels l'Etablissement est abonné, nécessaires à chaque direction. Elle met également à la disposition des agents différents outils de consultation (presse et revues, dossiers thématiques, revue de presse quotidienne et bulletin bibliographique bimensuel, etc.). Par ailleurs, la cellule se charge de la gestion des abonnements des publications réalisées par l'Etablissement.

La direction de la Communication et de l'information dispose d'un **studio de PAO** qui met en forme les outils de communication (publications, invitations, insertion publicitaire, papeterie, etc.) et gère également la photothèque de l'Etablissement.
Deux **webmestres** sont chargés de l'animation et de la mise à jour des sites internet.

La direction de la Communication et de l'information met ses savoir-faire et compétences au service des Directions de l'Etablissement.

2.8. L'Agence comptable

L'organisation de l'Agence comptable s'articule autour de deux fils conducteurs :
- la mise en place de la qualité comptable et financière de l'Etablissement,
- le développement du mode partenarial avec les services de l'Etablissement.

Elle est composée de 5 services basés à Montreuil, d'une cellule d'expertise réalisant des missions transversales et d'une Agence comptable secondaire installée à Libourne.

2.8.1. La cellule de maîtrise des risques (CMR)

Une mission globale d'assistance aux services de l'Agence comptable lui est confiée dans le cadre des objectifs stratégiques définis par la direction de l'Agence comptable.

La CMR apporte son expertise aux services pour la réalisation de leurs missions et afin de les aider à répondre aux évolutions réglementaires, techniques, organisationnelles ou celles concernant la mise en œuvre des outils informatiques.
En outre elle réalise les missions spécifiques qui lui sont confiées par la direction de l'Agence comptable.

Ses missions s'organisent autour de deux axes :

La CMR est prioritairement chargée du suivi du référentiel européen et de la mise en place du projet de maîtrise des risques comptables et financiers. Lui sont confiées les missions suivantes :
- En liaison avec l'ensemble des services, piloter le développement du dispositif de maîtrise des risques comptables et financiers pour l'ensemble de l'Etablissement conformément à la lettre de mission du Directeur général et au dispositif défini par l'Agent comptable,
- Réaliser l'animation et le suivi du plan pluriannuel de performance,
- Mettre en œuvre le référentiel européen en matière d'agrément certification et apurement du compte annuel de l'Etablissement. (Pilotage des opérations d'apurement synthèse et valorisation des travaux réalisés par l'Agence comptable.),
- Réaliser l'interface pour l'ensemble de l'Agence comptable du projet de réingénierie des processus mené par l'Etablissement.

La CMR réalise en outre les missions opérationnelles suivantes :
- Organiser les interventions des auditeurs au sein de l'Agence comptable et réaliser le suivi des missions d'audit et de supervision des organes d'audit et de contrôle des administrations de tutelle,
- Réponses aux demandes d'enquêtes annuelles de la DGFIP ou autres administrations françaises ou européennes,
- Définition, mise à jour et suivi de la procédure de production des DIP.,
- Mise en place des outils de communication informatiques ou autres de l'agence comptable aussi bien en interne que vis-à-vis des partenaires,

- d'une manière plus globale elle coordonne le reporting des différents services dans le cadre de la valorisation de l'information comptable et financière.

2.8.2. Le Service Comptabilité (service 1 A)

Il comprend deux unités fonctionnelles :

- Comptabilité générale
- Révision comptable

Unité fonctionnelle « Comptabilité générale» :

- Organisée fonctionnellement à partir d'une analyse de l'ensemble des cycles comptables et financiers l'UF comptabilité générale est chargée de piloter la mise en place du référentiel comptable des différents processus comptables et financiers,
- Elle est particulièrement chargée de garantir la qualité des informations comptables enregistrées dans les comptes de l'établissement,
- Pour ce faire, elle procède à l'enregistrement comptable des dépenses et des recettes d'interventions nationales et communautaires en comptabilité générale,
- Elle tient la comptabilité budgétaire,
- Elle procède à l'intégration dans les comptes de l'Agent comptable principal des opérations comptables de l'Agent comptable secondaire de Libourne,
- Elle met en œuvre les contrôles de premier niveau sur les opérations de comptabilité générale,
- Elle réalise les états financiers et comptables réglementaires. Compte financier sur chiffres,
- Elle procède aux ajustements des comptabilités auxiliaires avec la comptabilité générale suivie dans SIREPA en liaison avec les services concernées par les dépenses et les opérations de recouvrement.

Unité fonctionnelle « Révision comptable » :

- Contrôle de second niveau sur les enregistrements comptables déconcentrés,
- Mesure la qualité de mise en œuvre des référentiels comptables de l'établissement,
- Suivi du paramétrage de l'outil comptable SIREPA (paramétrage des comptes, des habilitations et intégrations des comptes non budgétaires),
- Suivi des recommandations comptables issues des audits ou de la veille des risques comptables en liaison avec la CES,
- Mise en place d'une veille concernant les risques comptables et financiers de l'établissement.

2.8.3. Le Service Finances (service 1 B)

Il est composé de deux unités fonctionnelles :

- Gestion financière de l'Etablissement,
- Trésorerie.

Unité fonctionnelle « Gestion Financière de l'Etablissement »

Les missions :

- Visa des dépenses imputées sur les trois enveloppes budgétaires définies au régime comptable et financier : dépenses de fonctionnement d'investissement et dépenses de personnel,
- Exécution comptable du budget de gestion de l'Etablissement,
- Enregistrements en comptabilité des opérations,
- Contrôles comptables de 1er niveau,
- Reporting sur l'exécution du budget de gestion.

L'unité fonctionnelle doit également mettre en place :
- Le Service facturier,
- Le Contrôle partenarial de la paye.

Unité fonctionnelle « Trésorerie »

Les missions :
- Exécution matérielle et comptable de tous les encaissements et décaissements (+ contrôles comptables de 1er niveau),
- Déclaration de TVA pour le compte de l'ordonnateur,
- Prévisions de trésorerie (nationale et communautaire),
- Gestion active des trésoreries nationale et communautaire (placements ou dégagements des excédents, appels de fonds...),
- Gestion des emprunts et lignes de trésorerie.

2.8.4. L'Agence comptable secondaire de Libourne (service 1C)

- L'Agence comptable secondaire basée à Libourne est en charge de missions spécifiques. Elle réalise, les opérations suivantes :
  - rôle de payeur,
  - rôle de caissier,
  - tenue de la comptabilité et de la trésorerie,
  - suivi du plan de contrôle,
  - suivi du recouvrement,
  - transfert des écritures à l'ACP.

Le périmètre d'activité de la délégation nationale de Libourne concerne actuellement exclusivement les interventions dans le domaine vitivinicole :
- Mesures d'intervention nationales et communautaires,
- Gestion de trois entrepôts,
- Achat et vente d'alcool,
- Stockage public et privé d'alcool.

L'Agence comptable secondaire est structurée en deux unités fonctionnelles :
- Opérations nationales,
- Opérations communautaires.

2.8.5. Le Service Recouvrement (service 2A)

Le service assure cinq missions :
1. Une mission de veille « amont » pour assurer le lien avec les services ordonnateurs sur les pré-débiteurs et jouer un rôle d'alerte pour l'émission des titres correspondants ;

2. Une mission de mise à jour de la base des débiteurs : émargement des titres dans GAROO: fonction commune au recouvrement amiable et contentieux, traitement des chèques (procédure conservation intégrée), suivi des virements avec la comptabilité, suivi de la compensation, suivi des encaissements excédents de versement, paiements anticipés ou à identifier - lien à assurer avec la fonction « qualité » dans le cadre du contrôle interne ;
3. Une mission « qualité visa » consistant à s'assurer avant prise en charge, que l'indu a bien été visé par le bureau visa seul apte à connaître à travers les applications amont ou les dossiers, les conditions de liquidation de l'indu ;
4. Une mission de réalisation des actions de recouvrement amiable : information des débiteurs, suivi du recouvrement, relances, relations courriers et téléphone, gestion des délais amiables, appréhension de cautions, pilotage compensation avec les bureaux des Aides ;
5. La gestion du contentieux du recouvrement : saisine et suivi des huissiers de justice, des frais d'huissiers, des échéanciers contentieux, prise des mesures conservatoires ; suivi des recours amiables (réception, suivi, enregistrement), recours contentieux administratifs (enregistrement, suivi avec le service juridique, veille sur avancement du dossier, exécution des jugements), remises gracieuses, procédures collectives, admissions en non valeur et abandons du recouvrement.

Le service Recouvrement assure en outre :
- Une fonction « pilotage /coordination » : définition d'une politique de recouvrement, d'indicateurs, mise en place de leur suivi régulier et adaptation en conséquence de la stratégie ;
- Une fonction « reporting » pour l'Etablissement : mise à jour et analyse des tableaux de bord (activité – performance – qualité comptable et financière).

2.8.6. Le Service des aides communautaires (service 2 B)

Il est en charge de la mise en œuvre de la qualité comptable et financière appliquée aux opérations communautaires.
Il est organisé en trois unités fonctionnelles, dont le périmètre est défini par la nature des aides :
L'unité fonctionnelle 1 est en charge des programmes sociaux et des opérations de stockage public (fruit à la récré lait aux écoliers beurre collectivité stockage public et privé aides aux plus démunis),
L'unité fonctionnelle 2 est en charge des opérations relatives au commerce extérieur sur l'ensemble des produits : (lait, viande, PHA1, sucre, fruits et légumes, céréales),
L'unité fonctionnelle 3 est en charge des opérations relatives à la gestion des OCM spécifiques. (pêche, sucre, vitivinicole, fruits et légumes, apicole, actions de promotion).

2.8.7. Le Service des aides nationales (service 2 C)

Il est organisé en deux unités fonctionnelles, dont le périmètre est défini par le type de bénéficiaires de l'aide :
- Aides aux exploitants,
- Aides aux entreprises – cette unité fonctionnelle gère également les aides de crise.

La description des missions est commune aux deux services 2 B et 2 C :

La mission de garantie de la qualité comptable et financière des opérations de l'Etablissement se décline au niveau :

- du visa des dépenses d'intervention, afin l'assurer la régularité et la conformité des opérations de dépenses,
- de l'amélioration de la performance en matière de délais de paiement et de respect des échéances des dépenses d'intervention communautaire,
- du visa des recettes d'intervention communautaire sur titres (hors subvention), afin d'assurer la régularité et la conformité des opérations de recettes,
- de l'amélioration de la performance en matière de délais de prise en charge des recettes d'intervention,
- du visa des garanties, afin de garantir la sécurité financière des opérations communautaires.

Les missions des unités fonctionnelles des deux services sont détaillées selon le tableau ci-après :

Unités fonctionnelles du service des aides nationales :

Les unités	les Partenaires	Les aides gérées
Aides nationales aux exploitants	**Direction Gestion des Aides**	- ACAL - FCO - CPER
Aides nationales aux entreprises et cellule de crise	**Direction Gestion des Aides** **Direction de la Communication et de l'Information** **Direction Animation des Filières** **Direction Marchés Etudes Prospective**	- SPE/Farines - Promotions - Aides Pêche - Aides Vins, Fruits et Légumes et Horticulture - Aides Elevage (Lait et Viandes) - Aides Cellule de Crise

Chacun des deux services précités est en charge de la mise en place de la qualité comptable et financière des interventions nationales et communautaires.

Ils conçoivent, mettent en place et réalisent les plans de contrôle des aides liquidées par les services instructeurs en mettant en œuvre la méthodologie et les outils définis par le système global prévu à l'arrêté interministériel prévoyant les modalités de réalisation des contrôles de l'agent comptable.

Ils apportent leur expertise technique aux différents projets transversaux en cours à FranceAgriMer : réingénierie des processus par exemple.

3. *Les 22 services territoriaux*

Les services déconcentrés de l'Etat compétents en matière d'agriculture au niveau régional, mis à disposition de l'Etablissement pour l'exercice de ses compétences, constituent les services territoriaux de l'Etablissement.

Le Préfet de région est le représentant territorial de l'Etablissement. Le Directeur général de l'Etablissement peut lui déléguer sa signature.

Une convention conclue entre le Directeur général de l'Etablissement et le Préfet de région détermine notamment les missions de l'Etablissement dont l'exercice est confié aux services territoriaux.

Rattachés à la direction de l'Etablissement, les services territoriaux sont chargés de la mise en œuvre au plan régional de l'ensemble des politiques de l'Etablissement.

A ce titre, ils ont notamment à leur charge :

Au plan des aides communautaires :

- Le contrôle des offres de céréales à l'intervention ainsi que le stockage de celles-ci ;
- Le contrôle des offres à l'intervention de beurre et de poudre de lait ainsi que le stockage de celles-ci ;
- Le contrôle des opérations de stockage privé de produits laitiers, de viandes, de sucre blanc et d'huile d'olive ;
- Le contrôle des éléments permettant le paiement des restitutions sur les produits de base et les produits transformés ;
- Le contrôle des opérateurs et des opérations dans le cadre de la restructuration et de la diversification sucrière ainsi que l'instruction des dossiers du volet diversification sucrière ;
- Les contrôles des aides aux plus démunis ;
- Les contrôles de la mesure « lait scolaire » ;
- Les contrôles « beurre collectivité » ;
- Les contrôles liés à la maîtrise de la production laitière ;
- Les contrôles des aides apportées au titre de la promotion de toutes les filières ;
- Les contrôles de reconnaissance et le suivi des organisations de producteurs de fruits et légumes ;
- Les contrôles des programmes et des fonds opérationnels fruits et légumes ;

- Les contrôles d'arrachage de vergers ;
- Les contrôles en apiculture ;
- L'instruction, le contrôle et la liquidation de la prime d'arrachage des vignes ;
- L'instruction, le contrôle et la liquidation de l'aide à la restructuration et à la reconversion du vignoble ;
- L'instruction et la liquidation des aides à l'enrichissement des moûts ;
- L'instruction, le contrôle et la liquidation de l'aide aux investissements vinicoles.

Au plan des aides nationales :

- L'instruction, l'engagement, le contrôle et la liquidation des contrats de projet Etat/régions (CPER) ;
- L'instruction et le contrôle des crédits d'orientation des filières grandes cultures et élevage ;
- L'instruction, le contrôle et la liquidation des aides à la restructuration et à la rénovation des vergers ;
- L'instruction, le contrôle et la liquidation des aides aux caves particulières ;

En matière de financement avec aval de l'Etablissement :

- L'instruction et la validation des billets de financement pour les collecteurs de céréales au profit des établissements de crédit ;
- La réalisation des enquêtes économiques et financières auprès des organismes collecteurs de céréales qui ont recours au financement avec l'aval de l'Etablissement ;

En matière de règlementation nationale :

- la gestion des droits de plantation du vignoble ;
- le contrôle des pépinières viticoles ;
- l'agrément et le contrôle des vignes mères ;
- la délivrance des étiquettes-passeports phytosanitaires ;
- le contrôle des normes de commercialisation et de l'étiquetage ;
- dans le cadre du dispositif « vins sans indication géographique » : habilitation des metteurs en marché, certification administrative des vins, contrôle sur place du respect du cahier des charges.

- L'agrément et le suivi des classificateurs en abattoirs ;
- le contrôle de la présentation des carcasses à la pesée fiscale ;
- le contrôle du respect des grilles de classement communautaire ;
- l'agrément et le suivi des appareils de classement automatique.

- Les contrôles inopinés du respect du cahier des charges en matière d'équarrissage ;
- les contrôles comptables trimestriels d'équarrissage.

- L'agrément des collecteurs de céréales ;
- le contrôle de l'obligation du paiement comptant des céréales.

Au titre de l'animation régionale des filières :

- L'expertise, la veille et l'accompagnement réglementaire des filières ;
- L'animation des bassins de productions viticoles ;
- L'organisation et le secrétariat du comité régional des céréales et des comités de pilotage vitivinicole ainsi que des comités stratégiques fruits.
- Le conseil des organisations de producteurs de la filière fruits et légumes pour la constitution de leurs dossiers d'agréments, pour la conception de leurs programmes opérationnels et pour leurs demandes d'aides relevant des fonds opérationnels. (rajout. du 28/10/2009)

Au titre des statistiques de l'expertise et de l'analyse économique :

Filière viticole :

- Le visa et l'enregistrement des contrats d'achat ;
- La collecte et la consolidation des données interprofessionnelles ;
- L'établissement de notes de conjoncture ;
- Le suivi des statistiques mensuelles et l'établissement de prévisions de récolte et de bilans de campagne.

Cotations animales :

- Le suivi des marchés de référence et la participation aux commissions de cotations ;
- Le comptage d'animaux sur les marchés de référence ;
- La préparation et l'animation des cotations régionales.

Filières grandes cultures :

- Collecte de données (états statistiques de collecte, de stocks et de mises en œuvre) et gestion du retour d'information auprès des entreprises ;
- Etablissement des estimations de récoltes (surfaces, rendements et collectes) ;
- Réalisation des enquêtes sur les prix à la production ;
- Réalisation de l'enquête sur la répartition variétale des céréales ;
- Réalisation des prélèvements d'échantillons pour l'enquête sur la qualité des céréales ;
- Réalisation des enquêtes sur les coûts de production (blé tendre et maïs dans 10 régions) ;
- Alimentation du référentiel des entreprises (RCO) ;
- Gestion du fichier technique de stockage.

Observatoire économique (SNM) :

- Enquêtes sur les transactions en produits frais à tous les stades de commercialisation ;
- Production de cotations ;
- Production d'informations sur la conjoncture des marchés ;
- Participation à la diffusion nationale de ces informations ;
- Participation aux activités nationales de veille économique et d'expertise de l'établissement en matière de marchés de produits agricoles et alimentaires.

Les services territoriaux liquident les dépenses de fonctionnement et prennent en charge celles pour lesquelles une enveloppe forfaitaire a été déléguée.

FranceAgriMer
ÉTABLISSEMENT NATIONAL
DES PRODUITS DE L'AGRICULTURE ET DE LA MER

Agence Comptable

Désignation des représentants et mandataires

Je soussigné, Jean-Jacques FRANÇOIS, Trésorier Payeur Général, Agent comptable de L'établissement national des produits de l'agriculture et de la mer (FranceAgriMer).

- vu le courrier du 31 mars 2009 du Ministère du Budget des comptes publics des comptes publics et de la fonction publique - DIRECTION GENERALE DES FINANCES PUBLIQUES
- vu la décision du 2 avril 2009 portant organigramme et organisation générale des services de FranceAgriMer.

Modifie comme suit,

- ✓ Les délégations publiées au BO n°14 du 8/04/2009
- ✓ Les délégations supplémentaires publiées au BO n° 21 du 26/05/2009

Stéphanie SAINSON	**Madame Stéphanie SAINSON**, chef de service des Aides Communautaires, et ses adjointes Corinne MEARY, Marie Christine Girard, et Sophie MARSAUD, reçoivent délégation à l'effet de signer tous documents et correspondances relatifs aux affaires ressortant de la compétence de ce service.
Marie Christine GIRARD	
Corinne MEARY	
Sophie MARSAUD	

12 rue Henri Rol-Tanguy / TSA 20002 / 93555 Montreuil-sous-Bois cedex
Tél. : +33 1 73 30 30 00 / Fax : +33 1 73 30 30 30
www.franceagrimer.fr

Michèle LAFITAN	**Michèle LAFITAN,** reçoit délégation à l'effet de signer tous documents et correspondances relatifs aux affaires ressortant de la compétence de l'Unité Commerce extérieur pour le service des aides communautaires.
Marcelle AUTRAN	**Marcelle AUTRAN,** reçoit délégation à l'effet de signer tous documents et correspondances relatifs aux affaires ressortant de la compétence de l'Unité Commerce extérieur pour le service des aides communautaires, en cas d'empêchement de Mesdames Stéphanie SAINSON, Sophie MARSAUD et Michèle LAFITAN
Caroline MARTINO	**Caroline MARTINO,** reçoit délégation à l'effet de signer tous documents et correspondances relatifs aux affaires ressortant de la compétence de l'Unité Programmes sociaux et stockage.
Aline PERRIN	**Aline PERRIN,** reçoit délégation à l'effet de signer tous documents et correspondances relatifs aux affaires ressortant de la compétence de l'Unité OCM spécifiques.

FAIT A MONTREUIL SOUS BOIS, LE 27 AVR. 2010

LE TRESORIER-PAYEUR GENERAL
AGENT COMPTABLE

JEAN JACQUES FRANÇOIS