OFFICE NATIONAL INTERPROFESSIONNEL DES PLANTES A PARFUM, AROMATIQUES ET MEDICINALES

Le directeur de l'office national interprofessionnel des plantes à parfum aromatiques et médicinales

Vu le livre VI du Code Rural, titre II, chapitre 1er (les Offices d'intervention)

Vu la lettre du Ministre de l'Agriculture et de la Pêche en date du 23 décembre 2008

Vu l'avis du comité technique paritaire réuni le 13 février 2009

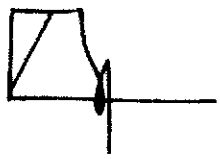
DÉCIDE

Article 1 : l'organigramme de l'établissement est arrêté ainsi qu'il suit à compter du 23 février 2009

Article 2 : l'organigramme joint résume l'organisation générale des services et toutes les décisions antérieures afférentes sont annulées.

Fait à Montreuil sous Bois, le 19 février 2009

Le directeur de
l'office national interprofessionnel
des plantes à parfum, aromatiques et médicinale,



Fabien BOVA

Organigramme de l'office

1. La direction générale

La mission d'audit interne est directement rattachée au directeur de l'établissement.

L'audit interne :
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 ainsi que celle de certains domaines horizontaux privilégiés par la Commission européenne (gestion des créances, sécurité des systèmes d'information, etc.),
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, effectuer des missions sur tout autre domaine : fonctionnement, organisation, qualité, etc.

2. Les directions

L'organisation de l'établissement s'articule autour de sept directions :

- Animation des filières,
- Marchés, études et prospective,
- International,
- Gestion des aides,
- Régularité et sécurité des Systèmes et des Opérations,
- Secrétariat général,
- Communication et information,

et une Agence comptable

2.1. La direction animation des filières

Cette direction est composée d'un pôle d'animation des filières, de 2 services. Deux antennes, à Volx et à La Rochelle, y sont rattachées.

2.1.1. : Pôle d'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,

Les délégués assurent le contact privilégié et permanent entre l'établissement et les professionnels des filières dont ils sont responsables.
Ils ont, de ce fait, vocation à travailler avec toutes les directions.
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.

2.1.2. : Service entreprises et Marchés

Ce service est composé de trois unités :

2.1.2.1. : Unité Entreprises et filières

L'unité Entreprises a vocation à apporter 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'ONIGC 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 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 régionaux. L'engagement de la garantie relève du directeur général, les actes nécessaires au suivi de celles-ci peuvent faire l'objet d'une délégation de signature en région.

Plus largement, et en coordination étroite avec la Direction de Gestion des Aides, l'unité Entreprises 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 ces aides.
Dans le cas particulier des aides aux entreprises relevant de l'OCM vitivinicole, l'unité n'intervient que pour l'instruction des demandes, sous le pilotage général de la direction Gestion des aides. Dans ce cas, elle n'engage ni ne liquide les aides.

L'unité Entreprises et filières apporte son soutien à la gestion du marché public de l'équarrissage, ainsi qu'à la transition vers la libéralisation du secteur. La passation du marché relève du Secrétariat Général.

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

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'établissement (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'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'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.

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 maitrise d'ouvrage de l'archivage des documents traités.

2.1.3. : Service Innovation et qualité

Ce service est composé de deux unités et des antennes de La Rochelle et de Volx.

2.1.3.1. : Unité expérimentation

L'unité expérimentation intervient auprès des différentes filières et des pouvoirs publics pour accompagner et contribuer à l'orientation des programmes de recherche appliquée.

l'unité participe 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.

L'Unité peut intervenir à la demande du ministère 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'établissement 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.

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

2.1.3.3. : 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 : respect des méthodes, maintenance du matériel et formation du personnel.

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 (qualité sanitaire et normalisation principalement).

Analyses réglementaires : elles sont réalisées dans le cadre de la gestion de l'intervention sur les céréales (analyses physico-chimiques, impuretés...) et 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 dans les études et/ou apporte son expertise 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 engagement et l'ordonnancement de certaines des ses dépenses de fonctionnement courant.

2.1.4 : L'antenne de Volx

L'antenne 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 l'antenne 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.

L'antenne 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.

L'antenne de Volx assure la gestion d'une régie et prépare l'engagement et l'ordonnancement de certaines des ses dépenses de fonctionnement courant..

2.2. : La Direction Marchés, Etudes et Prospectives

Cette direction a pour mission de regrouper les capacités d'études des offices agricoles et du service des Nouvelles du Marché, de développer des approches multi-filières et des outils transverses nouveaux et de travailler en réseau avec les services du Ministère, les professionnels des filières et les services régionaux.

La direction Marchés, Etudes et Prospectives est composée d'une mission et de 3 services :

2.2.1. : Mission diffusion - qualité

Cette mission sera chargée de coordonner la diffusion des données et des informations issues des services.

2.2.2. : Service bases d'informations économiques

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

A ce titre il est chargé :

- de répondre aux obligations communautaires en termes de bases d'information
- de produire ou d'acquérir des données et d'élaborer des informations pertinentes, fiables, documentées et accessibles
- organiser en base de données unique et partagée les informations de référence (base info centre et système d'information décisionnel)

Périmètre d'activité du service

- création, obtention et structuration des données de référence des filières agricoles
- mise en place et publication des enquêtes économiques et techniques
- élaboration informations de conjoncture sur les marchés des produits agroalimentaires frais périssables et de la pêche et mise à disposition des opérateurs
- restitution des données en interne et en externe et contribution à la diffusion des informations
- animations et pilotage technique du réseau des régions (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 (animation du réseau SNM)
- l'unité structuration de données

2.2.3. : Service Marchés et études des filières

Ce service est chargé de l'information des professionnels, des tutelles et des métiers sur les évolutions des marchés et de l'économie des filières agricoles au plan national, européen et international.

Il a également en charge :

- d'identifier les risques de crise sur les marchés afin de contribuer à leur prévention
- d'analyser des informations de conjoncture
- d'établir des bilans offre-demande
- de conduire des études économiques spécifiques des filières
- d'assurer information adaptée et des publications régulières

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

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 est chargée d'appliquer des méthodes interdisciplinaires pour éclairer la vision future des filières
- L'unité évaluation est charge notamment de la quantification de l'impact socio-économique des mesures payées par l'office,
- L'unité analyses transversales chargée du suivi économique transversale 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'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, le MAP 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 (maitrise d'ouvrage) sur les conditions sanitaires à l'exportation « EXPADON » et mettre en œuvre son extension « EXFOLIA » pour les produits végétaux.
- 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 deux unités :

2.3.3.1. Unité de Coopération Internationale

Cette unité est chargé d'organiser les actions de coopération internationales des offices via / à travers plusieurs vecteurs :

- actions de coopération bilatérales à caractère institutionnel, dans le cadre de la stratégie d'influence du Ministère 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 offices et 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 chargé de :
proposer et fédérer l'ensemble des activités de promotion internationale et assurer la coordination des actions de promotion au sein des offices, celles-ci s'inscrivant dans la politique transversale de promotion définie par le MAP, 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 MAP/ 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 et des dépenses de promotion internationale

2.4. La Direction Gestion des Aides

La direction Gestion des aides est composée d'une cellule de gestion de crise et de quatre services.
Chacun des services et unités fonctionnelles sont chargés de la préparation de l'engagement et de l'ordonnancement des dépenses et des recettes pour les aides qui les concernent et le cas échéant préparent les éléments nécessaires à l'appréhension des cautions. Ils liquident les dossiers dont ils ont la responsabilité.

2.4.1. Cellule Gestion de crise

Au sein de la Direction Gestion des aides, la cellule Gestion de crise est chargée des dispositifs d'aides visant à accompagner les crises dans les secteurs relevant de la compétence des offices.

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 des offices.

Les missions de la cellule gestion de crise peuvent être déclinées en quatre actions principales : anticiper, préparer, mettre en œuvre et centraliser.

- Anticiper

La cellule réunit en amont la documentation pertinente relative aux différents secteurs d'activité des offices. A partir de l'expérience acquise, elle rédige des modèles de procédures de gestion ainsi que des modèles-type 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 cellule est associée par la direction animation des filières au processus de décision 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 cellule 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 cellule 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.
Pour la réalisation de sa mission, la cellule travaille en étroite collaboration avec les autres directions, principalement avec la direction animation des filières, et avec l'agence comptable.

2.4.2. Le service des aides communautaires transverses

Ce service est composé de trois unités :

2.4.2.1. Unité Programmes sociaux

L'unité « Programmes Sociaux » est chargée de la gestion des mesures relatives à l'aide alimentaire destinée aux personnes les plus démunies et aux aides à la distribution de produits alimentaires dans les établissements scolaires et assimilés, ainsi que celles destinées aux collectivités à but non lucratif.

L'unité élabore les notes internes et externes relatives aux dispositions réglementaires ou conventionnées qui régissent les aides communautaires ou les éventuels compléments nationaux qui y sont rattachés. Elle ordonnance les dépenses et les recettes liées aux dispositifs précités. Elle établit les prévisions de dépenses.

Ces missions sont assurées en coopération permanente avec la Direction « Régularité et sécurité des systèmes et des opérations ».

L'unité est chargée de 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'Agriculture et de la Pêche (DGPAAT et DGAL) et du Ministère du Logement et de la Ville (DGAS).

Cette mission est assurée en coopération avec :
le secrétariat général de l'établissement pour tout ce qui concerne les aspects budgétaires et juridiques, notamment l'Unité « Marchés », en vue des appels d'offres et de la conclusion de marchés de fourniture de denrées alimentaires, dans le cadre des marchés publics,
la Direction « International » et notamment sa « mission Europe ».

Elle assure le suivi administratif de la bonne exécution des marchés de fourniture. Elle liquide les dossiers de fournitures de denrées, de frais de gestion et de transports et propose les mainlevées ou prépare l'appréhension

les cautions. Elle prépare les comptes rendus des opérations exécutées aux Ministères.

La gestion des aides à la distribution de certains produits laitiers et de fruits aux établissements scolaires relève de cette unité qui est chargée d'agréer les bénéficiaires, de mettre à jour leur agrément, de liquider les demandes d'aides, de leur adresser les décomptes de paiement.

Concernant la gestion des aides à la distribution de beurre aux collectivités à but non lucratif, l'unité est chargée d'agréer les fournisseurs de beurre, de suivre leur situation juridique, d'inscrire les collectivités et de s'assurer régulièrement de leur objet non lucratif, de liquider les demandes d'aides, d'adresser les décomptes de paiement aux fournisseurs.

Elle assure les communications mensuelles à Bruxelles.

En outre, elle collabore avec les unités « contrôles » et « Suites de Contrôles ». Elle prend en compte les observations faites et s'assure des suites non financières à donner.

De plus, en coopération avec la Direction « Régularité et sécurité des systèmes et des opérations », et notamment son unité « Coordination des déclarations communautaires et des contrôles externes », elle assure le suivi des missions d'inspections ou d'audits externes (FEAGA, CCCOP, CCF,CCE...), qui contrôlent la gestion régulière des dispositifs réglementaires relevant de son champ de compétence.

2.4.2.2. L'unité Restitutions, produits transformés et certificats

L'unité « Restitutions, produits transformés et certificats » est chargée de la gestion des mesures concernant le régime des échanges avec les pays tiers.

Elle est chargée de l'élaboration des notes internes et externes relatives aux changements réglementaires en matière de certificats d'exportation, de préfixation, d'importation et des restitutions à l'exportation.
Elle assure l'information aux opérateurs sur le mécanisme des certificats et sur les procédures de demande d'aides.
Ces missions sont assurées en coopération permanente avec la Direction « Internationale », sa « mission Europe » et avec la Direction « Régularité et sécurité des systèmes et des opérations ».

La gestion des certificats d'exportation et de préfixation
L'unité est chargée d'enregistrer les demandes de certificats et d'en assurer la délivrance.
Elle est chargée de transmettre à la direction de la Communication toutes les informations relatives à cette gestion.

La gestion des certificats d'importation

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

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.
L'unité établit les prévisions de dépenses mensuelles et annuelles déclarées à la Commission.

En outre, en coopération avec la Direction « Régularité et sécurité des systèmes et des opérations », et notamment son unité « Coordination des déclarations communautaires et des contrôles externes » elle assure le suivi des missions d'inspections ou d'audits externes (FEAGA, CCCOP, CCF, CCE...) qui contrôlent la gestion régulière des dispositifs réglementaires relevant de son champ de compétence.

2.4.2.3. L'unité stockage et restructuration sucrière

L'unité « Stockage et restructuration sucrière » est chargée de la gestion des mesures suivantes :

- 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
- la gestion de l'Intervention et du Stockage privé (titre I du règlement n°1234/07)
- la gestion du Stockage privé (titre I du règlement n°1234/07)
- Vérifier que toutes les mesures de stockage viande, lait et fromages de gardes sont bien répertoriées

L'unité élabore les notes internes et externes relatives aux dispositions réglementaires ou conventionnées qui régissent les mesures communautaires.
Elle prépare l'ordonnancement des dépenses et des recettes liées aux dispositifs précités. Elle établit les prévisions de dépenses.
Elle est chargée de transmettre à la Commission toutes les informations relatives à cette gestion.

2.4.3. Service des aides Communautaires spécifiques

Ce service est composé de quatre unités :

2.4.3.1. Unité OCM fruits et légumes

L'unité « Aides communautaires fruits et légumes » est chargée de la gestion et de l'encadrement des mesures de l'OCM Fruits et Légumes (règlements conseil n°1234/2207 et Commission n°1580/20077)

L'unité contribue à l'élaboration avec la DGPAAT les textes nationaux d'application, les notes internes et externes relatives aux dispositions réglementaires qui régissent, les programmes opérationnels, les aides aux fonds opérationnels, les aides à la pré-reconnaissance et les modalités de contrôles des programmes opérationnels, de la reconnaissance des organisations de producteurs et des groupements pré-reconnus. Elle instruit et agrée les demandes de programme opérationnel et d'aides à la pré-reconnaissance, liquide et prépare l'ordonnancement des dépenses et les recettes liées aux dispositifs précités. Elle établit les prévisions de dépenses.

Ces missions sont assurées en coopération permanente avec la Direction « Régularité et sécurité des systèmes et des opérations ».
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'agriculture (DGPAAT/CNT). Elle est également en charge du lien avec la DGPAAT pour la préparation des suites des contrôles reconnaissance. L'unité est responsable du paiement des aides à la pré-reconnaissance.

L'unité est en charge de l'ensemble de la procédure communautaire des programmes et fonds opérationnels des organisations de producteurs (instruction, agrément, liquidation et communications à la Commission).

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.

De plus, en coopération avec la Direction « Régularité et sécurité des Systèmes et des opérations», et notamment son service « Coordination des déclarations communautaires et des contrôles externes », elle assure le suivi des missions d'inspections ou d'audits externes (FEAGA, CCCOP, CCF, CCE...), qui contrôlent la gestion régulière des dispositifs réglementaires relevant de son champ de compétence.

2.4.3.2. Unité OCM viticoles - aides marchés

Cette unité est située à Libourne. Elle gère également les entrepôts de stockage d'alcool.
L'unité gère des aides de marchés de l'OCM vitivinicole et prépare l'ordonnancement des aides relatives au potentiel viticole.

Elle gère à ce titre les distillations, le stockage privé de vin-moûts et d'alcool, l'aide à l'enrichissement, ainsi que la logistique et la vente des alcools communautaires, supervise et prépare l'ordonnancement des aides à l'arrachage et à la restructuration du vignoble.

Le secteur des interventions viticoles

Dans le cadre de l'activité enrichissement et stockage privé des vins et des moûts elle assure :

- 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)
- le 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,
- l'établissement des tableaux de bord de suivi des mesures,
- la supervision des dossiers liquidés hors du siège préalablement à l'ordonnancement,
- le contrôle de supervision et la préparation de l'ordonnancement des dossiers pour paiement ou reversement
- la programmation et le 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 assure :

- 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)
- 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 préalable à l'ordonnancement,
- le contrôle de supervision et la préparation de l'ordonnancement des dossiers liquidés,
- la programmation et le 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 a en charge : (en relation avec les entrepôts)

- la gestion du stockage public d'alcool,
- la gestion du stockage privé d'alcool
- la gestion des adjudications d'alcool,
- la gestion de la logistique,
- les 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'AC,

- la programmation et le suivi de la réalisation des contrôles sur place et la gestion des suites des contrôles (avant paiement)

Activité potentielle :
Contrôle de supervision et préparation de l'ordonnancement des dossiers pour paiement ou reversement.

Suivi des entrepôts.
Les trois entrepôts d'alcool de Gièvre, Longuefuye et Port la Nouvelle, propriétés de VINIFLHOR, 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 chargée du pilotage des mesures 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 différentes mesures de 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 délégations régionales qui ont en charge le contrôle et l'instruction des dossiers.

Ces missions sont également assurées en coordination avec la direction « Régularité et sécurité des systèmes et des opérations »

2.4.3.4. Unité aides aux entreprises viticole

Gestion des programmes de l'OCM vitivinicole, et des financements sur crédits nationaux destinés au secteur vitivinicole.
Pour la filière viticole :

- pilotage des commissions d'attribution d'aides aux entreprises : animation, organisation, convocations, compte-rendus
- mise en œuvre des soutiens : instruction des dossiers, en tant que de besoin avec l'Unité Entreprises de la Direction Filières, présentation devant les commissions *ad-hoc*, préparation, suivi et liquidation, gestion des lignes de crédits
- fourniture à l'Unité Entreprises de la Direction Filières de toutes les données nécessaires à la mise en place d'une base de données sur les entreprises.

2.4.3.5. Unité pêche et règlement apicole

L'unité « OCM pêche et règlement apicole » est chargée du pilotage des mesures de l'OCM pêche et du règlement apicole.

Bureau OCM pêche

L'unité élabore avec les services du MAP les textes nationaux d'application, les notes internes et externes relatives aux dispositions réglementaires qui régissent les différentes mesures de l'OCM et les modalités de contrôles de ces mesures. Elle établit les prévisions de dépenses.

Elle a plus particulièrement en charge :

- les dossiers « Programme Opérationnel Campagne de Pêche » (POCP)
- les dossiers « Programme de Gestion Opérationnelle » (PGO)
- les dossiers « Modernisation des Entreprises/PMM » (FEP)
- les dossiers « Actions Structurelles » et en particulier les actions « qualité » et « aides aux Organisations de Producteurs »
- à la reprise de la mesure, les dossiers « Investissements à Terre » (FEP)
- les mesures exceptionnelles (anchois, cabillaud etc...)

La mission FEP a pour but, au sein de l'unité, d'assurer la coordination de l'ensemble des mesures financées sur le FEP qu'ils soient où non payés par l'établissement :

- les dossiers qui seront gérés (instruction et paiement) par d'autres services que l'Unité « OCM Pêche », à titre d'exemple « Animation des Filières ». Ces dossiers devront en tout état de cause « transiter » par la mission FEP (pour enregistrement et suivi budgétaire)
- les dossiers FEP qui seront instruits et payés « OCM Pêche », à savoir Modernisation des Entreprises (PMM), Investissements à terre et éventuellement des dossiers Promotion d'aides aux professionnels
- les dossiers FEP à l'initiative de l'office.

Bureau règlement apicole

Le bureau élabore avec les services du MAP 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.

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

2.4.4. : Service des Aides Nationales

Au sein de la Direction Gestion des Aides, le Service des Aides Nationales se compose de quatre unités en charge la gestion de la grande majorité des aides nationales de la compétence de l'office 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 textes juridiques (décrets, arrêtés ou circulaires) pour la mise en œuvre des aides, sous la responsabilité des animateurs filières
- 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

De façon plus spécifique les compétences de chaque Unité sont les suivantes :

2.4.4.1. Unité Aides à la promotion

- Responsabilité de la gestion administrative des commissions d'aide à la promotion : organisation, convocations, compte- rendus.

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

- Participation à l'élaboration du contenu des messages de communication sur les marchés intérieurs et extérieurs en concertation avec les Directions Communication et International et les animateurs filières.

- Mise en œuvre des soutiens pour les dossiers de promotion : instruction des dossiers, présentation devant les commissions *ad-hoc*, préparation, suivi et liquidation des conventions, gestion des lignes de crédits.

2.4.4.2. Unité Aides aux exploitations

- Mise en œuvre des soutiens aux exploitations pour la réalisation d'investissements lourds dans le cadre de programme nationaux : instruction des dossiers, présentation devant les commissions *ad-hoc*, préparation, suivi et liquidation, gestion des lignes de crédits.

- Pilotage des commissions d'aides aux exploitations : animation, organisation, convocations, compte-rendus.

- Concertation avec les services des DRAAF sur la mise en œuvre des soutiens et les montants des aides accordées.

2.4.4.3. Unité CPER-Aides aux filières-FCO

Bureau CPER-Aides aux filières

- Coordination nationale de la mise en œuvre des Contrats de Projet Etat Région : relations 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 Filières pour la comptabilisation des aides affectées à des actions d'expérimentation.

- Mise 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 des DRAAF sous la supervision de l'Unité.

- Gestion des dossiers liés à l'amélioration génétique dans le domaine de l'Elevage.

Bureau FCO

- 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 :

2.4.5.1. l'Unité Contrôles

Au sein du service « Contrôles et suite des contrôles » de la direction « Gestion des aides » de l'office, l'unité « Contrôles » est chargée de l'élaboration et du suivi des différents systèmes de contrôle des aides et dispositifs gérés par l'établissement.

L'unité veille au respect des dispositions légales et/ou réglementaires liées aux contrôles (notamment, méthodologie et suivi des contrôles, supervision de rapports de contrôle).

Elle propose et/ou supervise les procédures de contrôle et de re-performance de la compétence de l'établissement (rédaction de manuels de procédure, de modèles de rapports, de bilans de contrôles et de notes de propositions d'améliorations des procédures) sur l'ensemble des aides communautaires et nationales.

Dans ce cadre elle participe :

- à des contrôles, à la formation des contrôleurs et animation de groupes de travail sur des points de contrôles
- à la démarche qualité et suivi qualitatif de la supervision des rapports

- au suivi de la réalisation de contrôles en cours de campagne (tableau de bord) et en fin de campagne, à l'établissement et/ou supervision pour cela des bilans de contrôles
- à la supervision des rapports de contrôle liés aux dossiers liquidés au siège
- à l'encadrement des contrôleurs rattachés au siège
- à la mise en œuvre de divers contrôles avec d'autres organismes : Agence Unique de Paiement,, DGDDI (contrôles croisés, conventions, formations,...) ainsi qu'à l'élaboration des conventions relatives aux contrôles délégués et à leur suivi,
- au suivi des procédures propres aux contrôleurs (assermentation, refus de contrôles, coordination des contrôles en exploitation,...)
- au développement et au fonctionnement des applications informatiques dans leur partie liée aux contrôles.

L'unité peut être amenée à établir, pour certaines mesures, les programmes de contrôles.

Ces missions sont assurées en coopération permanente avec la direction « Régularité et Sécurité des Systèmes et des Opérations » et les autres services de la direction « Gestion des aides »

2.4.5.2. l'unité Suites des Contrôles

Au sein du service « Contrôles et suites des Contrôles » de la direction « Gestion des aides » de l'office, 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 réceptionne les rapports transmis par l'unité des 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 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.

L'unité élabore les procédures d'exploitation et de suivi de l'exploitation des dossiers de contrôle. 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.

Périmètre d'activité
L'unité exploite des contrôles de type a posteriori, c'est-à-dire après paiement des aides ou après déclaration des opérateurs.

Il s'agit des contrôles a posteriori :
- réalisés au titre du règlement (CE) n°485/2008 remplaçant le règlement (CEE) n°4045/89.
- réalisés directement par les services de l'établissement
- délégués par l'établissement 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.

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, l'unité, « Norme et Qualité » 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'inspecteurs ou d'audits externes (FEAGA, CCCOP, CCF, CCE...), qui contrôlent la gestion des dispositifs réglementaires relevant des mesures gérées par l'établissement
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

Cette direction regroupe trois missions prises en charge par les services fonctionnels correspondants :

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'établissement 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'établissement 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'établissement 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 chacune des déclarations d'assurance, relative aux activités d'organisme payeur d'aides communautaires de l'établissement.

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 découlera 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'établissement 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 formalise 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 l'établissement des prévisions de dépenses communautaires et la constitution des fichiers informatiques relatifs aux données individuelles de paiement (DIP)
Il contribue aux travaux de vérification préalable à la notification des aides nationales de la Commission européenne et assure le rôle de correspondant du ministère 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 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'établissement 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 chargé 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'établissement 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, lettres de mission 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 IGIR du MAP.

2.6.2. Le service des ressources humaines

Le service des ressources humaines est composé d'une mission et de deux unités.

2.6.2.1. : Mission fusion et méthodes

Cette mission, placée directement auprès du chef de service, est chargée d'assurer la cohérence des méthodes et des processus mis en œuvre au sein du service des ressources humaines afin de favoriser la réussite de la fusion.

Elle assure le lien entre les agents qui souhaiteraient effectuer une mobilité, à l'issue du processus d'affectation et des différents domaines du service des ressources humaines.

Elle détermine, en concertation avec les directions, l'effectif cible compatible avec les objectifs fixés et gère par direction et service l'évolution des emplois dans le respect des plafonds.

Cette mission sera également chargée, en liaison avec le SIRH, de proposer toutes améliorations des systèmes permettant de simplifier et de moderniser la gestion des ressources humaines.

Elle constituera le relais RH des directions régionales de l'agriculture pour la gestion des agents des offices placées sous leur autorité

2.6.2.2. : L'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 a en charge la gestion du temps des agents.

L'unité fonctionnelle « carrières et rémunérations » comporte deux domaines :
la gestion des personnels
la gestion de la paie

2.6.2.3. : L'unité emplois, compétences et dialogue social

L'unité « emplois, compétences et dialogue social » comporte deux domaines :

- ***Développement des ressources humaines***

L'unité contribue au pilotage des ressources humaines par la mise en place et le suivi de la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences, ainsi que de l'évaluation des agents.
Elle participe à la définition de la politique de gestion des compétences et met en place les actions de formation destinées à favoriser l'atteinte des objectifs fixés par la direction générale. Elle organise les concours, les examens professionnels, les recrutements et la mobilité.

- ***Gestion des statuts/dialogue social***

L'unité 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 offices.
Elle est le référent pour toutes les questions de santé et sécurité au travail.

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

2.6.3.1. Unité Budget

Cette unité assure la gestion budgétaire de l'établissement au titre du fonctionnement et de l'intervention économique (services centraux et directions régionale), prépare les documents budgétaires soumis aux conseils de direction et les travaux inhérents au pilotage budgétaire (tableaux de bord, etc..)

2.6.3.2. Unité Achats

Cette unité assure la formalisation et la gestion des principaux achats et les procédures d'appels d'offres associés, assure la régularité des achats de l'établissement dans le respect des dispositions du code des marchés publics,

2.6.3.3. 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'établissement.

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.

2.6.4. 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 regroupés
- Le bon fonctionnement et la disponibilité des systèmes d'information ainsi que la gestion des actifs informatiques des offices 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

2.6.4.1. 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'informations et tient à jour les différentes cartographies des systèmes d'informations existants.

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

2.6.4.2. 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.

2.6.4.3. 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.

2.6.5. Le service Arborial

Ce service est composé de trois unités :

2.6.5.1. L'unité « Logistique »

Cette unité assure la maintenance du site Arborial et gère les services mis en commun par les établissements présent sur le site au titre de la gestion du bâtiment.
Elle contribue à ce titre 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 déplacements des agents du siège
Elle assure le suivi opérationnel des marchés relevant de son périmètre

2.6.5.2. L'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.

2.6.5.3. L'unité Archives

Cette unité gère les archives.

2.6.6. Le service Juridique

Le service juridique est chargé d'assurer la sécurité juridique de l'établissement par toute activité de conseil ou de défense de ses intérêts ; d'assurer une assistance juridique aux partenaires externes de l'établissement (Ministère ou filières) ; d'assurer une veille réglementaire et jurisprudentielle.

Périmètre d'activité :

- Le service gère directement les dossiers contentieux de première instance (y compris contentieux ressources humaines), et en lien avec les avocats pour les autres instances ;
- Il produit des analyses juridiques pour tous les services de l'établissement 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 règlementaires intéressants les domaines de compétence de l'établissement.
- Il gère les recours gracieux ;
- Il assure une veille réglementaire et jurisprudentielle de droit communautaire et national intéressant les secteurs de compétence de l'établissement.

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 première mission de la direction de la Communication et de l'information consistera à donner à l'établissement une identité visuelle (logo, charte graphique...) qui sera déclinée de manière harmonieuse à tous les outils de l'établissement (papeterie, publications, site internet et intranet, signalétique, etc.).

La cellule **communication externe** veille à la diffusion et à la cohérence de l'ensemble des messages destinés aux publics extérieurs à l'établissement (professionnels, institutionnels, grand public...). Elle dispose pour ce faire 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...).
Elle agit en relation étroite avec la cellule des **relations avec la presse**, chargée de relayer auprès des médias les différents événements et opérations menés par l'établissement.

La cellule de **communication interne** a pour mission de fédérer les agents autour de l'établissement. 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 au cœur de l'information. Elle gère et rationalise la diffusion des titres de presse spécialisée et d'information nécessaires à chaque direction. Elle met également à la disposition des agents différents outils de consultation.

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, dossiers de presse, etc.) et gère également la photothèque de l'établissement.
Deux **webmestres** sont chargés de l'animation et de la mise à jour des sites internet et intranet.

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

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'établissement,
- le développement du mode partenarial avec les services de l'établissement.

Deux directions composent l'agence comptable ainsi qu'une cellule d'expertise et de soutien.

2.8.1. La cellule d'expertise et de soutien (CES)

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 CES apporte son expertise aux services pour la réalisation de leurs missions et pour les aider à répondre aux évolutions réglementaires, techniques, organisationnelles ou celles concernant la mise en œuvre des outils informatiques.

Ses missions s'organisent autour de deux axes :

- *Evaluer- gérer - améliorer*

Domaines : Ressources humaines et formation professionnelle - Audits - analyse des Processus - amélioration des outils

Cette mission se décompose en trois activités :

- Réaliser le suivi des audits et contrôles,
- Piloter la réingénierie des macro-processus, processus et sous-processus,
- Point d'entrée-sortie unique de l'ensemble des questions qui touchent à la gestion des ressources humaines de l'agence comptable.

- *Coordonner - produire*

La CES réalise les missions suivantes :

- Suivi du plan pluriannuel de performance et notamment de son état d'avancement.
- pilotage des opérations d'apurement et synthèse et valorisation des travaux réalisés par l'agence comptable.
- réponses aux demandes d'enquêtes annuelles de la DGFIP ou autres administrations françaises ou européennes.
- 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. La Direction de la qualité comptable et financière de l'établissement

Elle comprend deux services basés au siège, et un service basé à Libourne (Agence comptable secondaire) :

2.8.2.1. Le Service Comptabilité (service 1 A)

Il comprend deux unités fonctionnelles :

- Chiffres de l'intervention
- Révision comptable

Unité fonctionnelle Chiffres de l'intervention :

- Enregistrement comptable des dépenses et des recettes d'interventions nationales et communautaires
- Tenue de la comptabilité budgétaire de l'intervention (AE et CP en hors bilan)
- Centralisation comptable des opérations de l'agence comptable secondaire
- Comptabilité analytique des coûts d'interventions
- Reporting comptable sur les coûts des interventions
- Reporting des chiffres PAC consolidés

Unité fonctionnelle Révision comptable :

- Contrôle de second niveau sur les enregistrements comptables déconcentrés
- Constitution et mise à jour de la documentation comptable de FAM
- Déclinaison au niveau de l'établissement du référentiel comptable national
- Paramétrage de l'outil comptable SIREPA (paramétrage des comptes , des habilitations et intégrations des comptes non budgétaires)
- Réponses aux Audit pour les aspects comptables en liaison avec la CES
- Suivi des recommandations comptables issues des audits ou de la veille des risques comptables en liaison avec la CES
- Veille des risques comptables
- Pilotage de la constitution du compte financier, élaboration du projet de rapport de présentation.

2.8.2.2. Le Service Finances (service 1 B)

Il est composé de deux unités fonctionnelles :

- Gestion financière de l'établissement
- 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'établissement
- 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
- La Comptabilité analytique

☞ Le Reporting associé aux nouvelles missions

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 de la trésorerie (placements ou dégagements des excédents, appels de fonds...)
☞ Gestion des emprunts et lignes de trésorerie
☞ Reporting trésorerie communautaire

L'unité fonctionnelle doit également mettre en place un nouveau reporting portant sur la trésorerie nationale et la trésorerie communautaire (prévisions – réalisation – analyse de la qualité de la prévision - cotation de la prévision – exécution....).

2.8.2.3. L'Agence comptable secondaire de Libourne :

- L'agence comptable secondaire basée à Libourne est en charge de missions spécifiques. Elle réalise, sur le plan spécifique, 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

2.8.3. La Direction de la qualité comptable et financière des aides

Elle est structurée autour de trois services :
- Recouvrement
- Aides communautaires
- Aides Nationales

2.8.3.1. Le Service Recouvrement (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 : émargements 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'établissement : mise à jour et analyse des tableaux de bord (activité – performance – qualité comptable et financière).

2.8.3.2. Le Service des aides communautaires (2 B)

Il est organisé en deux unités fonctionnelles, articulées autour de la nature des aides :

- Aides transversales
- Aides spécifiques

2.8.3.3. Le Service des aides nationales (2 C)

Il est organisé en deux unités fonctionnelles, articulées selon le type de bénéficiaire de l'aide :

- Aides aux exploitants
- Aides aux entreprises et cellule de crise

<u>La description des missions est commune aux deux services 2 B et 2 C :</u>
<u>La mission de garantie de la qualité comptable et financière des opérations de l'établissement se décline au niveau</u> :

- 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.

L'accomplissement de cette mission implique l'information des partenaires des deux services, avec le développement :

- du reporting utile au pilotage et à la gestion de l'intervention
- des réponses aux audits et du suivi des recommandations
- de la qualité de service dans l'information fournie aux interlocuteurs de l'Agence comptable (bénéficiaires, partenaires internes à l'établissement, autorités de tutelles, organes de contrôle...).

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

Chacune est en charge de la mise en place de la qualité comptable et financière des interventions nationales et communautaires.

Elles mettent en place et réalisent un plan de contrôle des aides liquidées par les services instructeur.

Unités fonctionnelles du service des aides communautaires :

LES UNITES	LES PARTENAIRES	LES AIDES GEREES
Aides transversales : Stockage public/privé (hors vin => Libourne) et programmes sociaux	**Agence comptable** Service finances (trésorerie) – Service comptabilité (enregistrements / révision) – Service Recouvrement **Direction Gestion des aides** Service aides communautaires transversales – Service Contrôles **Audit** **Régularité et Sécurité des Systèmes et des Opérations** **Secrétariat général** Service informatique / Service juridique / Service Budget	- Stockage privé - Stockage public - PEAD communautaire - PEAD national - Lait scolaire - Beurre collectivité - Un fruit dans les écoles
OCM spécifiques (hors vin => Libourne)	**Idem sauf :** **Direction Gestion des aides** Service aides communautaires spécifiques – Service Contrôles	- Fruits & Légumes (y.c. les aides gérées en DDAF qui seront gérées en 2009 au siège FAM) : - Pêche - Apiculture - Sucre
Commerce extérieur	**Idem sauf :** **Direction Gestion des aides** Service aides communautaires transversales – Service Contrôles	- Restitutions à l'exportation - Certificats import/export - Remboursement taxe FFIPSA (national mais associé aux restitutions PHA1)

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**	- SPE/Farines - Promotions - Aides Pêche - Aides Vins Fruits et

	Filières Direction Marchés Etudes Prospective	Légumes et Horticulture - Aides Elevage (Lait et Viandes) - Aides Cellule de Crise

3. Les 22 Secteurs

Rattachés à la direction de l'Etablissement et positionnés au plus près des opérateurs des filières concernées, ils sont chargés de la mise en œuvre au plan sectoriel de l'ensemble des politiques et des missions de l'Etablissement.

A ce titre:
Au plan de la réglementation européenne, ils ont en charge la réalisation des différentes missions de contrôle des procédures communautaires

Ils peuvent participer à la gestion administrative des dossiers pour certaines procédures communautaires.

Au plan national, ils réalisent le suivi de la réglementation nationale afférente à chaque production et filière. Ils assurent la gestion des billets de financement avalisés par l'Etablissement.

Ils participent à la gestion et aux contrôles des aides nationales.

Ils participent aux enquêtes, recueillent, traitent et diffusent les informations économiques.

Ils accompagnent localement les actions de filière, assurent notamment le secrétariat des comités régionaux des céréales.

Ils préparent les éléments relatifs à l'engagement des dossiers et à l'ordonnancement des dépenses, pour les dossiers dont la gestion leur a été explicitement confiée.

Ils liquident les dépenses de fonctionnement.