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

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

VU le livre VI du Code rural et de la pêche maritime, 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'Établissement 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'Établissement 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'établissement 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'établissement,

VU l'avis du Comité technique paritaire de l'Établissement national des produits de l'agriculture et de la mer, en date du 25 juin 2013

DECIDE

Article unique : La décision du 2 avril 2009 susvisée est libellée comme suit à compter du lendemain de la publication de la présente décision.

Fait à Montreuil-sous-Bois, le 27 septembre 2013

le Directeur général de
l'Établissement national des produits de l'agriculture et de la mer

Eric ALLAIN

Annexe : organigramme et organisation générale des services de FranceAgriMer

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

Organigramme de FranceAgriMer

L'établissement est dirigé par son directeur général dont les compétences sont fixées à l'article R.621-27 du Code Rural et de la Pêche Maritime.

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

1.1 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, les élus et les organisations professionnelles des filières.
Il assiste le directeur général dans ses actions de communication en lien avec la direction de la communication.
Il assure une veille institutionnelle et politique pour les secteurs relevant de la compétence de l'établissement et se charge de sa diffusion aux membres de l'équipe de direction.
Il organise les réunions du Comité de Direction de l'Établissement, 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, organise et suit le traitement des dossiers transversaux ou atypiques.
Il gère les priorités de l'agenda du Directeur général.
Il exerce ses missions d'orientation, 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'établissement, en liaison avec le secrétariat général et les directions de l'établissement.

1.2 La mission d'Audit interne (M-AI)

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

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.

1.3 La mission d'Appui au pilotage de la performance (M-APP)

La mission d'Appui au pilotage de la performance est en charge :
- de l'animation du dispositif de contrôle interne et de maîtrise des risques ;
- du contrôle de gestion de la performance ;
- du pilotage de la réingénierie des processus, de l'animation de la démarche d'amélioration continue de la performance des processus de l'établissement, de la bonne gestion et du maintien du référentiel d'entreprise.

Son champ d'action s'étend à l'ensemble de l'établissement en fonction des priorités définies par la direction générale
La mission d'Appui au pilotage de la performance est constituée d'une cellule projet, en charge de l'assistance à maîtrise d'ouvrage pour la conception de l'outil SI décisionnel « pilotage de la performance », et de deux services :

1.3.1 - Service Maîtrise et amélioration continue des processus (S-MACP)

Le service « Maîtrise et amélioration continue des processus» anime le dispositif de contrôle interne et de maîtrise des risques de l'établissement et apporte à tout moment ses conseils méthodologiques aux directions et responsables de processus.

Le service « Maîtrise et amélioration continue des processus» est notamment en charge :
- du déploiement du plan d'actions de contrôle interne de l'établissement au travers de la diffusion des normes, méthodes, et outils ;
- de la mise à jour du corpus de règles, risques et moyens de contrôles pour chaque processus modélisé au sein du Référentiel d'Entreprise en relation avec le responsable de processus concerné ;
- de l'actualisation de la cartographie des risques de l'établissement et des préconisations de mesures correctives ;
- de la bonne gestion, du maintien et de la mise à jour du Référentiel d'Entreprise ;

Il planifie et anime, pour chaque processus et macro-processus, une revue a minima annuelle, avec les représentants des différents services contributeurs :

- bilan de la performance des processus au regard des éléments fournis par le S-CGP ; bilan des non-conformités, dysfonctionnements et réclamations relevées depuis la dernière revue ;
- mise à jour de l'analyse des risques inhérents aux processus et de l'adéquation des éléments de maitrise dans le cadre du dispositif de contrôle interne ;
- suivi des actions d'amélioration correctives et préventives ;
- identification des besoins en ressources ou ouverture d'actions complémentaires.

En cas de refonte du processus :
- il rédige, avec le responsable de processus, la note de cadrage du chantier de réingénierie soumise à validation du Comité de direction ;
- il co-anime, avec le pilote désigné par la direction en charge du processus, le chantier de réingénierie
- il actualise le référentiel d'entreprise à l'issue des travaux.

Il prépare et anime, avec le Responsable de la mission, le Comité de Réingénierie et d'Amélioration Continue des Processus :
- avancement du programme de revue des processus ;
- principaux résultats et plans d'actions des revues effectuées ;
- en cas de réingénierie, éléments de cadrage, propositions de décision et suivi des plans d'actions.

Il collecte et met en forme les 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'établissement.

1.3.2 - Service Contrôle de gestion de la performance (S-CGP)

Le Service « Contrôle de gestion de la performance » pilote, de manière mutualisée, la fonction de contrôle de gestion pour l'ensemble des directions de l'établissement et apporte à chaque direction un service d'aide au pilotage.
Il analyse la performance des activités afin d'optimiser leur pilotage et leur efficience et nourrit le dialogue de gestion entre les différents niveaux de responsabilité, en documentant et objectivant ce dialogue.

Le Service « Contrôle de gestion de la performance » est notamment en charge :
- de l'actualisation du cadre de mesure de la performance (portefeuille d'enjeux de performance et d'indicateurs) et des fiches d'indicateurs associés, en relation avec les directions concernées ;
- de la révision, de la formalisation et du maintien du schéma de gestion de l'établissement ;
- de la révision, de l'actualisation et du maintien du système de comptabilité analytique de l'établissement ;
- de la préparation des revues de performance périodiques avec chaque directeur pour le portefeuille d'enjeux de performance stratégiques ou opérationnels qui le concerne ;
- de la production, en collaboration avec les intéressés, des indicateurs associés aux lettres d'objectifs ;

- de la définition et de la production des tableaux de bord et analyses associées nécessaires à chaque instance de pilotage et de suivi de la performance globale de l'établissement (à l'exception des indicateurs de pilotage budgétaires produits directement par le SG/ SAF) ;
- de la production et de la validation des informations destinées aux parties prenantes externes (ministère de tutelle, Commission européenne, usagers, corps de contrôle).
- de la MOA des outils SI à concevoir et/ou à maintenir contribuant directement au suivi et au pilotage de la performance.

Le Service « Contrôle de gestion de la performance » répond par ailleurs aux demandes d'analyse ponctuelle ou spécifique des directions et de la direction générale et assiste les directions pour le calcul des coûts de gestion des prestations ou produits de l'établissement selon le schéma de gestion défini.

Il anime, en assistance au directeur en charge du chantier, le processus de construction et de suivi du Contrat d'Objectif et de Performance et du Projet d'Etablissement, et en assure le suivi annuel.

Il effectue, autant que possible, un parangonnage de ses indicateurs de performance sur des établissements de taille et/ou d'activité similaire.

1.4 Commissariat général de la section française à l'exposition universelle de Milan en 2015

La mission est en charge de :

- Assurer la gestion administrative et financière des opérations nécessaires à l'organisation de la présence française à Milan ;

- Mettre en œuvre les orientations définies par le conseil d'orientation ;

- Assurer les opérations afférentes aux marchés publics nécessaires à la réalisation de l'opération en liaison avec les services du secrétariat général ;

- Préparer des appels d'offres nécessaires à la réalisation des prestations relatives à la mise à disposition et à l'équipement du pavillon de la France ;

- Mettre en œuvre toutes les prestations nécessaires à l'organisation et au fonctionnement du pavillon et des espaces attenants ;

- Organiser les actions et les événements qui se dérouleront durant la période de l'exposition ;

- Organiser le démontage et la restitution des espaces à la fin de l'exposition ;

Le responsable de la mission est désigné comme ordonnateur secondaire par délégation du directeur général.

2. Les directions

L’organisation de l’Établissement s’articule autour de six directions :

- Filières et International,
- Marchés, études et prospectives,
- 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 « Filières et International »

Cette direction est composée d'un pôle d'animation des filières et de 4 services. A noter la présence de deux délégations nationales, respectivement implantées à Volx et à La Rochelle.
Elle porte l'interface institutionnelle entre l'établissement et le monde économique, l'organisation des relations internationales, l'appui aux entreprises et la gestion technique des OCM.
Afin de garantir la bonne gestion des mesures d'aide, communautaires ou nationales, qui lui sont confiées, chaque service/unité est en charge :

- de l'élaboration des procédures, circulaires, notes, imprimés et formulaires et de tout document nécessaire à la mise en œuvre des mesures,
- des prévisions de dépenses communautaires ou nationales et de la préparation des engagements de dépense,
- de l'ordonnancement des dépenses et des recettes,
- de la liquidation des dossiers de demande d'aide,
- 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 et du reporting (unité/service/direction) de la gestion des mesures qui lui sont confiées sous forme de tableaux de bord.

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 spécialisés et des comités, 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 des Filières et de l'International.

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

Ils ont, de ce fait, vocation à travailler avec toutes les directions, et mobiliser les moyens nécessaires à leur mission.

2.1.2. **Service des actions européennes et internationales**

Ce service porte l'action de l'établissement en faveur de la compétitivité des filières à l'International, soit de façon directe, par l'appui aux exportateurs, notamment dans le domaine sanitaire, soit de façon indirecte par les actions de coopération.
Il assure la présence de l'établissement au sein du comité de gestion de l'OCM unique.

Ce service est composé de deux unités.

2.1.2.1. Unité Stratégie et Coopération Européenne et Internationale

Les missions de cette unité sont :

- La préparation et le suivi des Comités de gestion et de promotion, en relation avec le(s) Ministère(s) chargés de l'Agriculture et de la Pêche et avec les unités concernées,
- La diffusion des actualités communautaires dans le cadre des Comités et des échanges qu'elle peut ainsi avoir avec la Commission Européenne, le(s) Ministère(s) chargé(s) de l'Agriculture et de la Pêche et les délégués des autres Etats membres,
- La diffusion des informations qu'elle peut recueillir dans ses contacts avec les OPA européennes (COPA),
- L'organisation des actions de coordination à caractère technique et actions conjointes entre l'Établissement et les interprofessions, en lien avec U_AEXP,
- Les actions de coopération bilatérale à caractère institutionnel, dans le cadre de la stratégie d'influence du ou des Ministère(s) chargé(s) de l'agriculture et de la pêche : développer des protocoles de partenariat avec nos partenaires étrangers,
- Les actions de coopération dans le cadre de programmes européens tels que les jumelages,
- 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,

La coordination de l'expertise française à l'OIV.

2.1.2.2. Unité de l'Appui aux Exportateurs

Les missions de cette unité 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

assurer le développement et les nouvelles missions (tenue des listes d'entreprises autorisées à exporter),

- 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 sa connaissance technique aux opérateurs en France et à l'étranger 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 présentation auprès d'institutionnels en France et à l'étranger 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,
- Assurer les fonctions de connaissance des besoins des marchés extérieurs et de recherches d'opportunités à l'exportation afin de mieux cibler nos produits à exporter et les destinations prioritaires,
- Mener des actions pré-commerciales et techniques (organiser des colloques, participer à des séminaires et salons internationaux, piloter des missions d'experts à l'étranger,…) vers les pays et / ou zones géographiques portant un potentiel de développement pour l'exportation des produits agricoles français.

2.1.3. Service « Entreprises et Marchés »

Ce service est composé de trois unités.

Il gère le marché public de l'équarrissage et apporte une expertise dans ce domaine aux filières.

2.1.3.1. 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'établissement 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, doivent être transmis à la direction de « Gestion des Aides », service des OCM spécifiques.

2.1.3.2. 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 et de la pêche maritime, 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 ou des ministère(s) chargé(s) de l'agriculture et de la pêche.

Pour les contingents de meunerie, elle assure :

- la gestion, pour le compte de la profession meunière et en relation avec le ou les ministère(s) chargé(s) 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'établissement en relation avec les services territoriaux de FranceAgriMer, l'INAO et la DGPAAT.

2.1.3.3. 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.

2.1.4. Service « Innovation et Qualité »

Ce service est composé de deux unités et de la délégation nationale de La Rochelle, laboratoire d'analyses de FranceAgriMer.

Il a vocation à traiter et à gérer les questions de contrôle de norme et de qualité, et porte la politique de recherche et de développement de l'établissement.

Il participe au contrôle des marchés d'équarrissage.

2.1.4.1. 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'établissement 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 ou des Ministère(s) chargé(s) 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.

2.1.4.2. 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 suites données aux contrôles). L'exécution des contrôles est réalisée par les services régionaux de l'établissement 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'établissement en matière, notamment, de service public de l'équarrissage.

2.1.4.3. 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.

2.1.5. La délégation nationale de Volx

La délégation nationale de Volx, considérée comme un service de l'établissement, 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 des 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 ou des Ministère(s) chargé(s) de l'agriculture et de la pêche, les professionnels des filières et les services territoriaux. Elle assure l'animation de l'Observatoire de la formation des prix et des marges des produits alimentaires.

La direction « Marchés, Etudes et Prospective » est composée de 3 services :

2.2.1. 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 assure le pilotage de la procédure résultant de la certification ISO du réseau des nouvelles du marché.

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

2.2.2. **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 développe 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'établissement.

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 »

2.2.3. **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'établissement,

- 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 « Gestion des aides »

La direction Gestion des aides est constituée de quatre services, eux-mêmes constitués de plusieurs unités :

- le service des Aides communautaires transverses,
- le service des Aides communautaires spécifiques,
- le service des Aides nationales,
- le service des 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'établissement.

Afin de garantir la bonne gestion des mesures d'aide, communautaires ou nationales, qui lui sont confiées, chaque service/unité est en charge :

- de l'élaboration des procédures, circulaires, notes, imprimés et formulaires et de tout document nécessaire à la mise en œuvre des mesures,
- des prévisions de dépenses communautaires ou nationales et de la préparation des engagements de dépense,
- de l'ordonnancement des dépenses et des recettes,
- de la liquidation des dossiers de demande d'aide,
- 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 et du reporting (unité/service/direction) de la gestion des mesures qui lui sont confiées sous forme de tableaux de bord.

Chaque service/unité en charge de la gestion d'une ou plusieurs aides, communautaires ou nationales, coopère étroitement avec les unités Contrôles et Suites de 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 de la direction Gestion des aides travaille en étroite collaboration avec les autres directions, services ou unités de l'établissement, concernés par ces missions, soit en raison de leur participation au processus piloté par le service/unité, soit pour répondre à tout besoin d'information.

2.3.1. Le service des Aides communautaires transverses

Ce service est constitué de quatre unités :

- unité Programmes sociaux,
- unité Restitutions, produits transformés et certificats,
- unité Secteur du sucre, Intervention publique et stockage privé,
- unité Aides à la promotion.

2.3.1.1 L'unité « Programmes sociaux »

L'unité Programmes sociaux est en charge de la gestion des mesures d'aide aux plus démunis :

- relevant, au plan communautaire, de l'article 27 du règlement (CE) n°1234/2007 – Plan européen d'aide aux personnes les plus démunies (PEAD),
- relevant, au plan national, de la décision d'octroi d'une aide affectée du ministère des affaires sociales et de la santé – Plan national d'aide alimentaire (PNAA).

L'unité est également en charge des mesures relevant des articles 102 et 103 octies bis du règlement (CE) n°1234/2007, à savoir :

- l'aide à la fourniture de produits laitiers aux élèves (mesure lait scolaire),
- l'aide à la distribution aux enfants de fruits et de légumes, de fruits et de légumes transformés et de bananes et de produits qui en sont issus (mesure fruits à l'école).

Au titre du PEAD et du PNAA, l'unité est notamment en charge de la réalisation des appels à concurrence et de la préparation des marchés, en coordination avec l'unité « Achat / marchés » du service des Affaires financières sur Secrétariat général.
Elle rend compte aux autorités communautaires et nationales de l'exécution des plans annuels.

L'unité est par ailleurs chargée du traitement des derniers dossiers de l'aide destinée à la distribution de produits alimentaires aux collectivités à but non lucratif.

2.3.1.2 L'unité « Restitutions, produits transformés et certificats »

L'unité Restitutions, produits transformés et certificats est en charge de la gestion des mesures relevant de la partie III du règlement (CE) n°1234/2007 du Conseil modifié « Échanges avec les pays tiers » et du règlement (CE) n°1216/2009 du Conseil du 30 novembre 2009 déterminant le régime d'échange applicable à certaines marchandises résultant de la transformation de produits agricoles, à savoir :

- délivrance des certificats et libération des cautions (importation et exportation),
- gestion et suivi demandes de restitutions à l'exportation.

Elle assure l'information des opérateurs sur le mécanisme des certificats d'importation et d'exportation et sur les procédures de demande de restitutions à l'exportation.

L'unité enregistre les demandes d'attribution de droits, les demandes de certificats, en assure la délivrance et le suivi, et transmet à la Commission européenne et aux directions de FranceAgriMer concernées toutes les informations relatives à cette gestion.

Dans le cadre de la gestion des contingents à droits réduits ou nuls, l'unité informe les opérateurs des quantités retenues par la Commission.

Dans le cadre de la gestion des restitutions à l'exportation, l'unité enregistre les taux de restitutions fixées par la Commission et gère l'ensemble des demandes de paiement.

L'unité est également en charge, conformément à l'article 333 H quinquies de l'annexe 3 du Code général des impôts, de procéder pour les comptes du Trésor à la mise en œuvre de l'exonération de la taxe prévue à l'article 1618 septies du Code général des impôts.

2.3.1.3 L'unité « Secteur du sucre, Intervention publique et stockage privé»

En ce qui concerne le secteur du sucre, l'unité est en charge de la gestion des mesures relevant de la partie II, titre I, chapitre II section III et chapitre III section II du règlement (CE) n°1234/2007 du Conseil modifié ainsi que des mesures prévues par le règlement (CE) n° 320/2006 du Conseil modifié, soit :

- le suivi et le bilan des quotas en relation avec la Mission sucre de la direction Marché, Etudes et Prospective,
- la gestion du régime du sucre hors quota,
- la gestion des prélèvements liés à la production du sucre (taxe à la production),
- la gestion des aides à la restructuration sucrière et les suites de contrôle

En ce qui concerne l'intervention publique et le stockage privé, l'unité est notamment en charge de la gestion des mesures relevant de la partie II, titre I, section II et 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).

Ces mesures étant activées en fonction de la fluctuation des marchés, l'unité veille, entre autres points :

- à la mise à jour des procédures, outils de gestion et formulaires nécessaires au suivi des mesures, même lorsque celles-ci sont en sommeil,
- à la diffusion des cahiers des charges spécifiques pour les achats de prestations du stockage public, en coopération avec l'unité Achats/Marchés du

service des Affaires financières du Secrétariat général, avant les dates d'ouverture des campagnes,
- à la mise à disposition dans les délais des informations nécessaires aux utilisateurs lors de l'ouverture des offres et/ou adjudications.

2.3.1.4 L'unité « Aides à la promotion »

L'unité Aides à la promotion est en charge des dispositifs d'aide aux opérateurs, interprofessions et entreprises, relevant :

- du règlement (CE) n°3/2008 du Conseil du 17 décembre 2007, relatif à des actions d'information et de promotion en faveur des produits agricoles sur le marché intérieur et dans les pays tiers ;
- des aides à la promotion prévues à l'article 40 du règlement (CE) n° 1198/2006 relatif au Fonds européen pour la pêche,
- des aides à la promotion dans les pays tiers en faveur des vins de la Communauté, (Règlement (CE) n°1234-2007 modifié, Section IV ter, sous-section III, article 103 septdecies) ;
- des aides à la promotion en faveur des produits agricoles et de la pêche fondées sur la réglementation nationale.

Cette unité gère l'ensemble des processus d'aide à la promotion à l'exclusion :

- des mesures pour lesquelles FranceAgriMer pilote la maîtrise d'ouvrage, dont la direction de la Communication et de l'information est en charge ;
- des mesures relatives au secteur des plantes à parfum, aromatiques et médicinales, dont la délégation nationale de Volx est en charge;

L'unité Aides à la promotion travaille en étroite collaboration avec l'entité en charge de la promotion de la direction de la Communication et de l'information pour tout ce qui concerne la phase préparatoire des mesures et fait appel à ses compétences techniques lorsque nécessaire.

L'unité Aides à la promotion pilote les processus dont elle est responsable depuis la formalisation des engagements juridiques jusqu'au traitement final des demandes d'aide, y compris les suites à donner aux contrôles sur place.
Elle élabore et met en œuvre les procédures nécessaires et est maîtrise d'ouvrage de l'outil de gestion unique « promotion ».
Elle est responsable de l'élaboration des tableaux de bord de suivi et de gestion, internes et réglementaires, des mesures dont elle est en charge et de leur diffusion.

2.3.2 Le service des Aides communautaires spécifiques

Ce service est constitué de quatre unités :

- unité OCM fruits et légumes,
- unité OCM viticoles – aides marchés – délégation nationale de Libourne,
- unité OCM viticoles – potentiel viticole,
- unité OCM pêche et Fonds européen pour la pêche.

2.3.2.1 L'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 (Règlement (CE) n°1234/2007 du Conseil et règlement (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 le service Contrôles et suites de contrôles, avant transmission pour décision du ou des ministère(s) chargé(s) 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.

L'unité ordonnance également les aides relevant du financement des programmes des organisations d'opérateurs oléicoles relevant de l'article 103 du règlement (CE) n° 1234/2007 et du règlement (CE) n° 867/2008, organisations et programmes gérés par l'antenne nationale de Volx.

2.3.2.2 L'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 :

- les distillations,
- le stockage privé de vin, moûts et d'alcool,
- l'aide à l'enrichissement,

et prépare l'ordonnancement des aides relatives au potentiel viticole.

L'unité dispose d'une régie et prépare l'engagement et l'ordonnancement de certaines dépenses de fonctionnement courant.
Elle gère également l'entrepôt de stockage d'alcool de Port–la-Nouvelle.

L'unité est en charge, lorsque ces mesures sont activées, des mesures relatives à l'enrichissement et au stockage privé des vins et des moûts, avec la particularité que les demandes d'aides correspondantes sont réceptionnées, instruites et liquidées par les services territoriaux de FranceAgriMer dont l'unité assure le suivi.

Elle est en charge de la totalité de la gestion des mesures de distillation (prestations viniques et le cas échéant, distillations de crise).
En ce qui concerne l'activité potentiel viticole, l'unité exerce uniquement le contrôle de supervision et l'ordonnancement des dossiers pour paiement ou reversement.

La gestion de l'entrepôt de Port la Nouvelle, propriété de FranceAgriMer, 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 (DREAL, Préfecture, SDIS…),
- gestion de la comptabilité matière et formalités douanières.

2.3.2.3 L'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 « Aides à la promotion » du service des Aides communautaires transverses de la direction Gestion des aides, 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 *« Filières et International »*, laquelle 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 relatives à l'arrachage, à la restructuration du vignoble et à l'assurance récolte de l'OCM vin et les modalités de contrôles de ces mesures. Elle établit les prévisions de dépenses.

Outre la coordination générale des mesures de l'enveloppe nationale, l'unité a plus particulièrement en charge :

- le suivi des mesures de restructuration du vignoble,
- les mesures d'arrachage,
- la mesure d'assurance récolte.

Pour les deux premières mesures, l'unité assure le pilotage du dispositif, l'élaboration des formulaires, notes, instructions et procédures, le suivi et le reporting, ainsi que les communications périodiques à la Commission.
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.

En ce qui concerne l'assurance récolte, l'unité assure la gestion de l'intégralité de la mesure.

2.3.2.4 L'unité « OCM pêche et Fonds européen pour la pêche »

L'unité OCM pêche et Fonds européen pour la pêche est en charge du pilotage des mesures de l'OCM pêche et du Fonds européen pour la pêche (FEP).

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

- des demandes d'aides FEAGA (retraits/report),
- des dossiers POSEIDOM (Guyane et La Réunion),
- des dossiers « Programme opérationnel campagne de pêche » (POCP).

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 unités, services ou directions de FranceAgriMer (cas des dossiers mareyage, hygiène, transparence des marchés, développement de nouveaux marchés, promotion). Les dossiers dont l'instruction, la liquidation, et l'ordonnancement sont traités dans d'autres unités, services ou directions doivent en tout état de cause « transiter » par la mission « FEP »,
- de l'instruction et de l'ordonnancement des aides FEP suivantes : 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 et de la maitrise d'ouvrage des outils informatiques affectés, de la communication à l'autorité de gestion et aux corps de contrôles des données relatives aux aides FEP.

2.3.3 Le service des « Aides nationales »

Le service des Aides nationales se compose de deux unités, l'une est en charge de la gestion de la majorité des aides nationales de la compétence de l'établissement et de la part communautaire en cas de cofinancement, la seconde est dédiée à la prise en charge des mesures de gestion de crise.

De façon générale, les unités du service, chacune pour ce qui la concerne :

- participent à l'élaboration et à la rédaction des actes normatifs (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.

2.3.3.1 L'unité « CPER – aides aux filières et aux exploitations »

L'unité est en charge de la coordination nationale de la mise en œuvre des contrats de projet État/Région (CPER) :

- relations avec les chargés CPER dans les DRAAF,
- élaboration des décisions d'engagement soumises à la direction,
- supervision 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 et international pour la comptabilisation des aides affectées à des actions d'expérimentation.

Elle 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.

L'unité gère les dossiers liés à l'amélioration génétique dans le domaine de l'élevage.

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.

L'unité est en charge de la gestion du règlement apicole et élabore, avec les services du ministère chargé de l'agriculture, 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.

À ce titre, elle est en charge de la totalité de la gestion des aides versées par FranceAgriMer au titre 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.

Elle assure en outre la préparation et la participation aux comités de pilotage apicole et est sollicitée pour une expertise transversale sur l'ensemble des sujets relatifs à l'apiculture.

Enfin, l'unité « CPER – aides aux filières et aux exploitations » est également en charge de la clôture des derniers dossiers relatifs à la fin de gestion des aides aux opérateurs économiques du secteur de l'élevage affectés par les conséquences de la FCO.

2.3.3.2 L'unité « Gestion de crise »

L'unité Gestion de crise est en charge des dispositifs d'aides visant à accompagner les crises dans les secteurs relevant de la compétence de l'établissement.
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'établissement.
L'activité de l'unité Gestion de crise peut être déclinée en cinq actions principales : anticiper, préparer, mettre en œuvre, centraliser et contribuer.

- Anticiper :

L'unité réunit en amont la documentation pertinente relative aux différents secteurs d'activité de l'établissement. À 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, l'unité est associée au processus de décision par la direction Filières et international 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 :

L'unité 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 :

L'unité 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.

- Contribuer :

En appui à l'unité « aides à la promotion » aux actions de liquidation et d'ordonnancement (recettes et dépenses) des dossiers d'aides aux entreprises pour la promotion dans le secteur vitivinicole.

Enfin, l'unité est également en charge de la clôture des derniers dossiers relatifs à la fin de 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,
- et de l'aide au beurre concentré destiné à la consommation directe dans la Communauté,
- à la mise en œuvre des vaccinations contre la fièvre catarrhale ovine.

2. 3. 4. Le service « Contrôles et suites de Contrôles »

Le service Contrôles et suites des contrôles est constitué de deux unités, l'unité Contrôles et l'unité Suites de contrôles.

2.3.4.1 L'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'établissement.

L'unité veille, en lien avec les autres services et unités de la direction de Gestion des aides et 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'établissement :

- 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'établissement,
- 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 relatives 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'établissement.

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'établissement (ex. : bois et plants, PCM, aval, enquêtes MEP, etc.).

Elle réunit régulièrement les responsables « contrôles » des services territoriaux.

À 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, 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.

2.3.4.2 L'unité « Suites de contrôles »

L'unité Suites de 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'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.
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.

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

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 de 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’établissement,
- pour l’élaboration des déclarations faites à l’Union européenne (irrégularités, débiteurs potentiels…).

2.4. 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 deux domaines pris en charge par des services fonctionnels. Est également confiée à la DRSSO, en liaison avec ces domaines, la direction du projet « Plan de continuité de l'activité (PCA) » de l'établissement. Elle assure, par ailleurs, dans le cadre de la Gouvernance des systèmes d'information la responsabilité de la cellule d'appui à cette gouvernance.

2.4.1. **Les missions liées à la régularité et la sécurité des interventions de FranceAgriMer**

2.4.1.1. Le service « Sécurité des systèmes d'informations »

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'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).

2.4.1.2. 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 et des déclarations règlementaires destinées à la Commission européenne.

Il contribue aux travaux de vérification préalables à la notification des aides nationales de la Commission européenne et assure le rôle de correspondant du ou des ministère(s) chargé(s) de l'agriculture et de la pêche pour l'élaboration du rapport annuel à la Commission européenne.

Il participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des conventions de délégation de taches relatives à la gestion ou aux contrôles d'aides nationales ou communautaires

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.

Pour ce qui concerne les contrôles externes, il assure la coordination et l'accompagnement, s'il y a lieu, des contrôles 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.

Enfin, il assure en partenariat avec l'audit interne et l'agence comptable la conduite des travaux du Comité de pilotage des suites d'audit et de prévention de l'apurement (COPILSAPA). A ce titre, il réalise :

- le suivi de l'avancement des suites données aux recommandations des contrôles externes,
- le suivi des indicateurs approuvés par le Comité de direction,
- l'examen de tout sujet pertinent permettant de prévenir les risques de correction financière.

2.4.1.3. La direction du projet relatif au Plan de continuité de l'activité (PCA)

Dans le cadre de sa responsabilité de direction de projet PCA, la DRSSO assure, en liaison étroite avec l'ensemble des directions de l'établissement :

- le bilan d'impact sur l'activité, afin de déterminer les enjeux de la continuité d'activité pour l'établissement en étroite liaison avec les travaux d'analyses des risques menés dans le cadre du Projet « Réingénierie des processus »,
- l'élaboration de propositions de stratégie de continuité d'activité et de mise en œuvre du PCA en associant des conseillers des services du Secrétariat général,
- la préparation et présentation des décisions à prendre par le directeur général,
- le maintien de la PCA en condition opérationnelle,
- le suivi des actions menées.

2.4.2. La **responsabilité de la cellule d'appui à la gouvernance du système d'Information (SI)**

La cellule d'appui à la Gouvernance concourt à la gouvernance du système d'information. A ce titre, elle exerce deux activités :

2.4.2.1. L’organisation, l’animation et le suivi de la gouvernance du SI

Ces actions sont déclinées dans les principales tâches suivantes :

- La préparation des réunions des Comités de Gouvernance SI et la participation aux réunions,
- La préparation des réunions des Groupes applicatifs et Comités infrastructures et urbanisme avec la participation à tout ou partie des réunions,
- La mise à jour du portefeuille des avant-projets et projets auprès des directeurs de projets suite aux Comités de pilotage et des demandes de maintenance/adaptations propres à chaque Groupe Applicatif,
- La communication ascendante et « descendante » des décisions des Comités de gouvernance ;
- La remontée des sujets en phase d’émergence dans le cycle projet pour positionnement du Comité de gouvernance (lancement de l’avant-projet, décalage dans le temps ou abandon),
- La tenue à jour du calendrier des instances de gouvernance,
- L’animation du processus de production d’un **rapport d’activité annuel** sur le système d’information (faits marquants, synthèse des dépenses du SI, tableau de bord de la performance du SI, feuille de route de l’année suivante),
- La gestion et le suivi du portefeuille d’indicateurs clés stockés dans une base de données pour permettre de faire des comparaisons annuelles,
- Le maintien du site collaboratif dédié à la gouvernance du SI.

2.4.2.2. La gestion de l’activité Assistance à maître d’ouvrage

L’activité « Assistance à Maîtrise d’Ouvrage » est encadrée et gérée par la cellule d’appui à la gouvernance, qu’elle soit effectuée par des Assistants à Maîtrise d’Ouvrage interne (AMO) ou à partir de prestations externes.
Les AMO sont rattachés à la cellule d’appui à la gouvernance du SI qui organise et gère leurs travaux.
Cette activité est exercée en liaison étroite avec les maîtrises d’ouvrage et les maîtrises d’œuvre en fonction des besoins et priorités à servir et des calendriers à respecter, tels que définis par la gouvernance du SI.

2.5. Le Secrétariat Général

Le secrétariat général est composé de six services

2.5.1 Le service de l'Inspection générale et d'appui aux régions

Ce service est investi de trois missions : l'inspection des services, l'appui au fonctionnement des services territoriaux et l'inspection santé et sécurité au travail.

Les Inspecteurs généraux sont chargés de **l'inspection des services**. Ils évaluent, conseillent et contrôlent leur bon fonctionnement et leur performance. Ils contribuent au suivi individualisé des agents de l'établissement.

Principales activités d'inspection des services

- 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 le service « Ressources humaines » et avec, sur la base d'une procédure formalisée, le Réseau d'appui aux personnes et aux structures du MAAF (collège des IGAPS).

L'appui au fonctionnement des services territoriaux, coordonné par un chargé d'inspection régionale, consiste à assurer les relations avec les équipes régionales et leurs responsables, notamment les secrétaires généraux des DRAAF (animation du point d'entrée du réseau « régions ») ainsi que le pilotage et le suivi des missions, des équipes et des moyens de l'Etablissement en régions.

Principales activités d'appui au fonctionnement des services territoriaux :

- préparation, en lien avec les régions et les services du siège, des conventions et délégations de signature de chaque préfet/DRAAF,
- liaison avec les secrétaires généraux des DRAAF,
- interfaçage et intégration du dialogue de gestion siège/régions portant sur les moyens humains et de fonctionnement,
- accompagnement et suivi, en lien avec les services métiers du siège, des implantations des services territoriaux.

L'Inspecteur Santé et Sécurité au Travail assure le contrôle de l'application de la réglementation et le conseil dans les domaines de l'hygiène et de la sécurité, en cohérence avec la politique de prévention de l'établissement.

Le service de l'Inspection générale et d'appui aux régions contribue, en outre, à la préparation et à l'organisation du dialogue objectifs/performance entre la Direction générale et les DRAAF.

2.5.2 Le service des Ressources Humaines

Le service des ressources humaines est composé de deux unités. La mission SIRH et gestion du temps est également rattachée au service des ressources humaines.

2.5.2.1. Unité « Carrières et Rémunération »

L'unité « carrières et rémunération » est en charge de la gestion des situations individuelles des agents dans deux domaines de gestion :

Le domaine gestion des carrières :

- Il concerne toutes les populations d'agent : fonctionnaires, fonctionnaires en détachement sur contrat ou non, agents relevant du statut unifiés, CDD de longue durée, CDD occasionnels.
- Il gère toutes les positions administratives : affectation normale, détachement, quasi détachement, mise à disposition
- Il gère toutes les situations : temps partiel, disponibilité, promotions, fins de carrière, recrutements et analyse du risque chômage, etc…

Le domaine gestion des rémunérations :

- Liquide et mandate les paies des agents, les charges sociales et les DADSU.
- Etablit les prévisions et assure le suivi budgétaire de la masse salariale
- Gère les accessoires de rémunération type allocation de retour à l'emploi
- Prépare et assiste à la Commission Interministérielle d'Audit Salarial du Secteur Publique

Parallèlement, il assure la veille et la mise à jour du référentiel de paye des agents du statut unifié pour l'ensemble des établissements (ASP ; INAO et ODEADOM).

L'unité fonctionnelle « carrières et rémunérations » comporte deux domaines :
- le domaine carrière,
- le domaine rémunération.

2.5.2.2. Unité « Développement des ressources humaines »

L'unité « Développement des Ressources Humaines» contribue au pilotage des ressources humaines.

Elle définit et met en œuvre le dispositif de pilotage de l'adéquation missions/ressources et assure les travaux d'identification des emplois, des qualifications et compétences nécessaires et disponibles.

Elle assure le suivi prévisionnel des effectifs dans le respect des plafonds d'emploi et la diffusion des informations sur les effectifs et les postes.

Elle met en œuvre et gère la politique de mobilité et dans ce cadre fiabilise et gère les informations relatives aux mouvements de personnels et à l'évolution des postes dans le cadre d'opérations de reploiement et de mobilité externe.

Elle 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'entretiens professionnels 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 matière de statuts des personnels, ainsi que la gestion du statut unifié.

Elle est le référent pour toutes les questions de santé et sécurité au travail et risques psycho-sociaux. Elle met en œuvre la politique en matière de handicap et de prévention du stress et du harcèlement.

L'unité fonctionnelle « développement des ressources humaines » comporte trois domaines :

- le domaine dialogue social et gestion des statuts
- le domaine évolution professionnelle
- le domaine formation

2.5.2.3. Mission Système d'Information Ressources Humaines

1) la mission est en charge de la cohérence et de la qualité du système d'information des Ressources Humaines (SIRH) ; celui-ci prend appui sur le progiciel intégré Virtualia dans toutes ses composantes fonctionnelles qui sont :

- La gestion des carrières
- La gestion prévisionnelle des emplois et compétences
- La formation
- La gestion des activités et du temps
- La liaison avec le logiciel de paie.

Elle apporte conseils et soutien sur l'ensemble du domaine SIRH.
A ce titre, elle assure les tâches suivantes :

- gérer les habilitations et les droits d'accès
- maintenir et mettre à jour les référentiels
- valider l'intégration des évolutions logicielles
- entretenir la synergie avec l'éditeur du progiciel
- assister les agents dans la compréhension et l'utilisation du progiciel
- participer aux actions de communication et d'information relatives au RH
- Elle participe à la mise en œuvre du répertoire des identités et des accès de par son rôle d'administration du référentiel d'identités intégré à Virtualia
- participer à la mise en place d'interfaces avec d'autres logiciels périphériques aux ressources humaines.

2) la mission assure le suivi de la gestion du temps au quotidien :

- elle assure le dialogue et l'information (réglementaire) aux agents
- elle assure les opérations correctives nécessaires à la mise en ordre des situations particulières des agents lorsque ce n'est pas possible par les moyens déconcentrés
- elle contrôle le bon usage des équipements.

3) la mission est en charge de l'administration, de la gestion et du suivi de l'annuaire des identités et des accès.

Toute personne physique présente sur le site de l'Arborial et/ou accédant au système d'information de FranceAgriMer dans le cadre des missions qui lui sont dévolues, doit être recensée et habilitée à accéder aux ressources spécifiques du périmètre temporel et fonctionnel (en particulier les accès aux applications informatiques) autorisé par son poste opérationnel (en lien avec son affectation et sa fiche de poste). Cet annuaire vise à permettre d'exercer la traçabilité et l'auditabilité au sein du système d'information. La mission SIRH assure les opérations en amont de contrôle de validité des accès demandés par les responsables et participe aux opérations en aval de revue des droits d'accès en conformité avec les obligations réglementaires communautaires et nationales de sécurité des accès physiques et logiques.

2.5.3. Le service des Affaires Financières

Ce service est composé de deux unités et d'un chargé de mission :

- l'unité « Budget »,
- l'unité « Achat / marchés »,
- Chargé de mission « politique d'achat ».

Ce service assure la gestion des crédits de fonctionnement et d'intervention de l'Établissement, l'efficience et la régularité des achats par appels d'offres , ainsi que la gestion du SPSI (schéma pluriannuel de stratégie immobilière)

2.5.3.1. Unité « Budget »

Cette unité assure la gestion budgétaire de l'Établissement au titre des crédits de fonctionnement et d'intervention nationale (services centraux et directions régionales). Ses missions sont les suivantes :

- Assurer la préparation des documents budgétaires soumis au conseil d'administration,
- Assurer l'affectation des ressources budgétaires aux unités gestionnaires,
- Préparer et diffuser les travaux inhérents au pilotage budgétaire de l'établissement (tableaux de bord, etc…),
- Assurer l'engagement des crédits de fonctionnement et d'intervention nationale pour l'ensemble de l'Établissement,
- Assurer l'ordonnancement des crédits de fonctionnement en lien avec le service facturier,
- Assurer l'actualisation des procédures inhérentes à la gestion budgétaire.

2.5.3.2. Unité « Achats / Marchés »

L'unité « Achats / Marchés » est l'entité prescriptrice qui assure la régularité des procédures conduites dans le respect du code des marchés publics.

Cette unité assure la gestion des procédures d'appel à la concurrence sur l'ensemble du périmètre de l'établissement. Ses missions sont les suivantes :

- Assister les services dans leur procédure d'acquisition de biens et de services,
- Assurer la mise en œuvre des documents nécessaires aux procédures d'appels à la concurrence en collaboration avec les services acheteurs.

► Chargé de mission « politique achat »

Le chargé de mission a pour objectif, en cohérence avec les préconisations du service des achats de l'Etat (SAE), de proposer la politique d'achat de l'établissement et d'en assurer le suivi notamment en termes de mesures des économies effectives.

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.

2.5.4. Le service des systèmes d'information

Les missions du service sont les suivantes :

- La mise en place de nouveaux systèmes d'information, et l'évolution des systèmes existants en cohérence avec les missions et la stratégie de l'établissement,

- Le bon fonctionnement et la disponibilité des systèmes d'information ainsi que la gestion des actifs informatiques en veillant à en garantir la sécurité et l'intégrité,

- La gestion administrative et budgétaire des marchés relatifs aux systèmes d'information.

<u>Ce service est composé de trois unités et d'une mission :</u>

Unité : services communs et systèmes d'information pour l'appui aux filières et l'information économique,
Unité : système d'information gestion des aides,
Unité : infrastructure et production,
Mission : urbanisation du système d'information.

2.5.4.1. La mission Urbanisation du système d'information

La mission « Urbanisation du système d'information », rattachée directement au chef du service des systèmes d'information, a pour fonction de proposer le schéma d'urbanisation cible, de définir les règles d'urbanisation et de veiller à leurs

applications. Par ailleurs, elle tient à jour la cartographie fonctionnelle des systèmes d'information.

2.5.4.2. L'unité Services communs et Systèmes d'information pour l'appui aux filières et l'information économique

Elle prend en charge ou participe à la conduite opérationnelle des travaux (maitrise d'œuvre) permettant la mise à disposition des logiciels attendus par les services métiers. Le périmètre de l'unité recouvre :

1. le système d'information pour l'appui aux filières et l'information économique
2. Services communs à l'ensemble du SI (référentiels d'entreprises, socles logiciels de portail, de télé procédures, de MDM, de GED, etc.)

Dans le cadre général de la gouvernance des systèmes d'information de l'établissement, l'unité prend en compte les besoins formalisés des maitrises d'ouvrage, propose des solutions et des scénarii de déploiement, et formalise les spécifications fonctionnelles détaillées, développe ou achète les logiciels et assure leur maintenance.

Dans le cadre des projets internalisés, elle organise et gère la maitrise d'œuvre interne et externe et forme les représentants des utilisateurs aux nouvelles applications. Dans le cadre des projets externalisés, elle contribue à la bonne exécution des travaux.

Elle fait évoluer et met à disposition de l'ensemble des équipes « études » l'atelier de développement et les outils support qui répondent aux besoins des 2 unités.

2.5.4.3. L'unité Système d'information gestion des aides

Elle prend en charge ou participe à la conduite opérationnelle des travaux (maitrise d'œuvre) permettant la mise à disposition des logiciels attendus par les services métiers.

Le périmètre de l'unité recouvre le système d'information à l'appui de la gestion des aides et des fonctions financières et comptables.

Dans le cadre général de la gouvernance des systèmes d'information de l'établissement, l'unité prend en compte les besoins formalisés des maitrises d'ouvrage, propose des solutions et des scénarii de déploiement, et formalise les spécifications fonctionnelles détaillées, développe ou achète les logiciels et assure leur maintenance.

Dans le cadre des projets internalisés, elle organise et gère la maitrise d'œuvre interne et externe et forme les représentants des utilisateurs aux nouvelles applications. Dans le cadre des projets externalisés, elle contribue à la bonne exécution des travaux.

Elle contribue à l'évolution de la forge logicielle et des outils support qui répondent aux besoins des 2 unités.

2.5.4.4. L'unité Infrastructure et production

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

2.5.5. Le service « Arborial »

Ce service est composé de quatre unités.

2.5.5.1. L'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

2.5.5.2. 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.

2.5.5.3. L'unité « Archives »

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

2.5.5.4. L'unité « Qualité Budget Projet »

Cette unité contribue à la coordination de la préparation et de l'exécution du budget du service Arborial (engagement, services faits, charges à payer), à la préparation des supports conventionnels notamment nécessaires à la refacturation. Elle a également en charge la gestion du parc automobile, des téléphones professionnels, la gestion des frais de déplacement des agents du siège y compris la billetterie. Elle gère le dossier des assurances souscrites par l'Établissement. Elle met en œuvre la politique de développement durable.

2.5.6. Le service Juridique

Le service Juridique est chargé d'assurer la sécurité juridique de l'Établissement 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'Établissement (Ministère ou filières).

Ainsi, le service :

-suit et met en œuvre les formalités nécessaires à l'adoption des décisions du directeur général,
- 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 réglementaires intéressant les domaines de compétence de l'Établissement,
- 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'Établissement.

2.6. La direction de la « Communication et de l'information »

La direction de la Communication et de l'information met ses savoir-faire et compétences au service des directions de l'établissement. Elle est organisée en quatre unités et une mission :

- L'unité Communication externe et graphique,
- L'unité Communication interne et électronique,
- L'unité Documentation,
- L'unité Promotion,
- La mission Relations avec la presse.

Afin de mener à bien l'ensemble de ses missions, chaque unité de la direction de la Communication et de l'information travaille en étroite collaboration avec les autres unités de la direction, mais aussi avec les directions, services ou unités de l'établissement concernés par ces missions.

2.6.1 L'unité « Communication externe et graphique »

L'unité veille à la diffusion et à la cohérence des messages qui concernent l'établissement, à destination des publics extérieurs (professionnels, institutionnels, grand public…).
Elle dispose pour cette mission de différents outils d'action qu'elle met en place de manière régulière – salons, publications, rapport d'activités, etc. – ou en fonction, de besoins ponctuels (partenariats, par exemple).
L'unité est chargée, à ce titre, de l'ensemble des leviers de communication événementielle.
L'unité a en charge les travaux du studio PAO, qui met en forme les outils de communication graphique (publications, invitations, insertion publicitaire, papeterie, etc.). Elle coordonne, avec les directions/services/unités qui la sollicitent, le suivi de ces travaux.

2.6.2. L'unité « Communication interne et électronique »

L'unité 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, lettre interne, etc.).
Elle anime des événements susceptibles de renforcer la cohésion des équipes (organisation de séminaires, d'événements conviviaux, etc.) et valorise les messages diffusés en interne.
L'unité est également chargée de l'animation, de la mise à jour et de l'évolution du (des) site(s) internet

2.6.3. L'unité « Documentation »

L'unité 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'établissement 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, l'unité se charge de la gestion des abonnements des publications réalisées par l'établissement.

2.6.4 L'unité « Promotion »

L'unité Promotion est en charge du pilotage, de la gestion et du suivi des actions de promotion/communication sectorielles pour lesquelles FranceAgriMer est maître d'ouvrage.

A ce titre, elle procède :

- à l'élaboration de tous documents nécessaires à la mise en œuvre de ces actions,
- aux prévisions budgétaires et à la préparation des engagements de dépense,
- aux actions nécessaires aux paiements (liquidation, supervision des dossiers, ordonnancement des dépenses avant transmission à l'agence comptable),.
- au suivi et au reporting de la gestion des mesures qui lui sont confiées, sous forme de tableaux de bord,
- aux communications périodiques externes fixées par la réglementation ou les procédures internes, en lien avec les autres unités de la direction.

Elle assure des fonctions de coordination, d'information et d'appui technique auprès de l'ensemble des acteurs des aides à la promotion, tant en interne (Conseil spécialisé, délégués filières, opérateurs et unités dédiées de l'établissement) qu'en externe (professionnels, opérateurs, etc.) ainsi que des tutelles.

Elle apporte son expertise réglementaire et technique en appui de l'ensemble des acteurs des dispositifs d'aide à la promotion communautaires et nationaux.
A ce titre, l'unité Promotion travaille notamment en étroite collaboration avec l'unité Aides à la promotion de la direction Gestion des aides pour tout ce qui concerne la phase préparatoire des mesures et pour tout ce qui relève des compétences techniques nécessaires à la bonne maîtrise des dossiers.
Elle intervient en amont des dispositifs, lors de la préparation des plans stratégiques et des budgets des programmes nationaux ou lors de la préparation des appels à proposition de programmes communautaires, puis, lorsque sa technicité est requise, tout au long des processus d'aides à la promotion.

2.6.5. La mission « Relations avec la presse »

La mission 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 menées par l'établissement.
La mission est l'unique point de passage de l'information à destination des médias.

2.7. 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.

Elle est composée de :

- 5 services basés à Montreuil, avec une unité fonctionnelle, installée à Libourne rattachée au service des Aides Communautaires,
- une cellule d'expertise réalisant des missions transversales à Montreuil,
- un agent comptable secondaire désigné pour la tenue de la comptabilité du budget annexe de "Milan 2015" pour la durée de l'opération.

2.7.1. 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'Établissement 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'Établissement. (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'Établissement,

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,
- mise en place des outils de communication informatiques ou autres de l'agence comptable aussi bien en interne que vis-à-vis des partenaires,
- établissement des rapports trimestriels d'apurement, de la gouvernance des rejets, d'avancement de la lettre de mission de l'Agent comptable,

- direction de projet d'harmonisation des SI Montreuil Libourne,
- interface des RP pilotées à Montreuil avec Libourne.

2.7.2. Le Service Comptabilité (service 1 A)

Il comprend deux unités fonctionnelles

- comptabilité générale,
- révision comptable.

2.7.2.1. L'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 d'interventions nationales et communautaires en comptabilité générale,
- elle tient la comptabilité budgétaire, et la comptabilité générale,
- elle met en œuvre les contrôles de premier niveau sur les opérations de comptabilité générale,
- elle procède au suivi et à l'enregistrement des cessions, oppositions, compensations,
- 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,
- elle procède à l'interprétation des données avancées dans le SPI dans SIREPA pour tout ce qui concerne les dépenses et les recettes d'intervention,
- déclaration de TVA pour le compte de l'ordonnateur.

2.7.2.2. L'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 CMR,
- mise en place d'une veille concernant les risques comptables et financiers de l'établissement.

2.7.3. Le Service Finances (service 1 B)

Il est composé de deux unités fonctionnelles :

- la gestion financière de l'établissement,
- la trésorerie.

2.7.3.1. L'unité fonctionnelle « Gestion Financière de l'Établissement »

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.
- service facturier,
- contrôle partenarial de la paye.

2.7.3.2. L'unité fonctionnelle « Trésorerie »

Les missions :

- exécution matérielle et comptable de tous les encaissements et décaissements (+ contrôles comptables de 1er niveau),
- 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,
- reporting réglementaire (T104),
- vérification et ajustement du T104 et des DIP produits par les services gestionnaires.

2.7.4. Le Service Recouvrement (service 2A)

Le service Recouvrement assure :

- 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),
- production des tableaux annexe III; III bis, DIR et GLD à destination de la communauté européenne.

Le service est composé :

- d'un chef de service,
- d'une adjointe en charge du pôle recouvrement amiable et contentieux (courant de premier niveau),

- d’une mission spécialisée en recouvrement contentieux complexe, composée de 2 personnes, un chef de pôle et une adjointe.

Il assure le suivi des créances – la qualité comptable et financière, et le contentieux.

Le pôle suivi des créances, 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 ; recherche de renseignements et prises de mesures conservatoires si nécessaire,
2. une mission de mise à jour de la base des débiteurs : fonction commune au recouvrement amiable et contentieux : traitement des chèques, suivi des encaissements et de la compensation, avec le suivi comptable des encaissements, des excédents de versement, et des paiements anticipés ou à identifier,
3. cette mission inclut la comptabilisation des opérations de recouvrement suivant le dispositif MRCF de qualité comptable, le suivi des opérations d’apurement communautaire,
4. 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,
5. une mission de réalisation des actions de recouvrement en phase amiable : information des débiteurs, suivi du recouvrement, relances, relations courriers et téléphone, gestion des délais, appréhension de cautions, compensation avec les bureaux des Aides et le service comptabilité et précontentieuse jusqu’à la saisine des huissiers incluse.

Le pôle contentieux gère :
La gestion du contentieux du recouvrement : éventuellement saisine des huissiers 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.
Procédures du contentieux offensif pour maximiser le recouvrement par encaissement et garantir les créances de l’établissement. Toutes voies de droit.

2.7.5. 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 Aides transversales : 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),
- des aides à la promotion (OCM vitivinicole, promotion pays, promotion cofinancée et programme oléicole).

L'unité fonctionnelle Commerce extérieur et OCM spécifiques : est en charge :

- des opérations relatives au commerce extérieur sur l'ensemble des produits : (lait, viande, PHA1, sucre, fruits et légumes, céréales),
- des opérations relatives à la gestion des OCM spécifiques. (pêche, sucre, vitivinicole, fruits et légumes, apicole).

L'Unité fonctionnelle Aides vitivinicoles : son périmètre d'activité au sein de la Délégation nationale de Libourne concerne exclusivement les interventions dans le domaine vitivinicole.
Mesures d'intervention communautaires :

- aides aux distillations,
- aides à l'enrichissement,
- aides à la Restructuration du vignoble.

Plus précisément, l'unité fonctionnelle positionnée à Libourne sera en charge de ;

- Visa :
  - interlocuteur unique des services gestionnaires à Libourne / métier dépenses recettes,
  - mise en œuvre du CID en lien avec Montreuil,
  - maintien des opérations de visa pour prise en charge des dépenses et des recettes.
- Gère l'intégralité des opérations de gestion et visa des cautions, les inventaires et ajustements périodiques, y compris enregistrement dans les applications métiers et libération, et procède à l'appréhension en lien avec le service recouvrement.
- Pilotage :
  - prévision et suivi de la trésorerie (centralisée par Montreuil),
  - tableaux de bord,
  - gouvernance des rejets,
  - information et restitutions spécifiques aux gestionnaires.
- Opérations de fin de gestion communautaire et participations, et contribution aux audits et contrôles communautaires.

2.7.6. 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 - plans stratégiques – aides de crise,
- aides aux entreprises - plans stratégiques – cette unité fonctionnelle gère également les aides de crise.

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

LES UNITES	LES PARTENAIRES	LES AIDES GEREES
Aides nationales aux exploitants - Aides de crise	Direction Gestion des Aides Direction filières et international	- CPER / Bien être animal / aides diverses - ACAL / aides spécifiques
Aides nationales aux entreprises – Aides de crise	Direction Gestion des Aides Direction de la Communication et information Direction Filières et International Direction Marchés Etudes Prospective	- SPE / FEP / Génétique / Etudes / Appui à l'export / Promotion / Coopération / Expérimentation - Serres Maraîchères et Horticoles Rénovation du verger / FEP - Cautions / Plantations anticipées

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'Établissement 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 nationale,
- du visa des recettes d'intervention nationale 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 et de la conservation des garanties reçues, afin d'assurer la sécurité financière des opérations.

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 et mettent en place le contrôle intelligent de la dépense, 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 définissant 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. Ils proposent des pratiques et approches adaptées à l'établissement.

2.7.7 : Les fonctions d'agent comptable secondaire "Milan 2015".

Sous sa responsabilité il fait réaliser les opérations suivantes inscrites au budget annexe.

- visa et validation des autorisations budgétaires,
- validation des autorisations d'engagement et des crédits de paiement,
- visa des opérations de dépenses,

- prise en charge et paiement des opérations de dépenses et des recettes,
- comptabilisation des opérations d'encaissement et de décaissement,
- proposition des données à intégrer à la comptabilité de l'Agent Comptable Principal, suivant périodicité trimestrielle,
- ouverture et tenue d'un compte bancaire dédié au budget annexe au nom de l'ACS,
- confection et présentation des états financiers concernant le budget annexe.

3. Les 22 services territoriaux

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

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

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

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

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 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 en apiculture ;
- 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 ;
- Les contrôles au titre de l'OCM pêche et du Fonds européen pour la pêche.

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'Établissement :

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

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.
- Le prélèvement d’échantillons de blé pour l’IRSN aux fins d’analyse de la radioactivité ;

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.

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 ;
- Établissement 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 (Réseau des nouvelles des marchés - RNM) :

- 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.