Ordre de service d'action

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
DE L'AGROALIMENTAIRE
ET DE LA FORÊT

Direction générale de l'alimentation **Service de la gouvernance et de l'international dans les domaines sanitaire et alimentaire** **Sous-direction du pilotage des ressources et des actions transversales** **Bureau du management par la qualité et de la coordination des contrôles** **251 rue de Vaugirard** **75 732 PARIS CEDEX 15** **0149554955**	**Instruction technique** **DGAL/SDPRAT/2015-1100** **15/12/2015**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 1

Objet : Diffusion de la fiche descriptive du processus Politiques Publiques - Réglementation

Destinataires d'exécution
DRAAF DAAF DD(CS)PP DGAL

Résumé : La présente instruction a pour objet la diffusion de la fiche descriptive du processus Politiques Publiques - Réglementation au sein de l'organisme DGAL.

Cette instruction a pour objet de diffuser à l'ensemble des agents de l'organisme DGAL la fiche descriptive du processus « Politiques publiques : Réglementation ».
Il s'agit, après le processus Inspection, du deuxième processus de réalisation dont la description est achevée.
Le processus « Politiques publiques : Réglementation » a vocation à être mis en œuvre aux niveaux national - pour l'essentiel de la production réglementaire, infra réglementaire et normative-et local pour les arrêtés ou instructions rédigés en région ou en département.

Périmètre

Le processus décrit couvre l'ensemble des étapes d'élaboration de la réglementation au sens large du terme, depuis la formulation de la demande jusqu'à la publication des textes, y compris leur modification ou leur abrogation. Il s'applique aux différents niveaux, européen, national et local de production de textes, y compris les standards et les normes et le corpus infra-réglementaire, dans le champ d'action de la DGAL.

Des interactions fortes avec les autres processus

Comme défini dans le tableau des interactions entre les processus (intranet qualité), le processus « Politiques Publiques : Réglementation » fournit le cadre réglementaire et infra-réglementaire dans lequel sont mis en œuvre les autres processus. Il reçoit de tous les autres processus des propositions de création ou d'évolution réglementaires.

Maîtrise des risques

La mise en œuvre des principes simples repris dans cette fiche descriptive a pour objectif d'améliorer l'efficacité et l'efficience de notre production réglementaire et infra-réglementaire en conduisant les consultations adaptées, dans un souci constant de respect des principes de légalité.

Je vous invite à faire part de vos remarques et suggestions d'amélioration en retour par l'intermédiaire des RQL et CRAQ au moyen de la boîte institutionnelle assurance-qualite.dgal@agriculture.gouv.fr

Le Directeur Général de l'Alimentation

Patrick DEHAUMONT

FICHE DESCRIPTIVE DE PROCESSUS

Politiques publiques : Réglementation

PILOTE DU PROCESSUS : SYLVIE VAREILLE **VERSION 27/11/2015**

QUOI

OBJET

Le processus « Politiques publiques - Réglementation » a pour objet l'élaboration ou la participation à l'élaboration de la réglementation par l'organisme DGAL, depuis la formulation de la demande jusqu'à la publication des textes. Il comprend également la modification et l'abrogation des textes.

La notion de réglementation recouvre les règles d'essence nationale ou issues des instances de l'UE, ainsi que les standards nationaux et internationaux qui eux-mêmes peuvent constituer un référentiel pour l'élaboration de règles UE ou nationales. Enfin, la production de textes visant à interpréter les règles (méthodes) ou à les faire appliquer (instructions) est également couverte par le processus.

Le processus vise à ce que la production réglementaire satisfasse aux principes suivants de :

- nécessité de créer une nouvelle réglementation, de faire évoluer ou abroger l'existante ;
- efficience : réglementation applicable et respectée ;
- efficacité : réglementation produisant les effets attendus ;
- légalité : réglementation respectant les droits fondamentaux des administrés.

QUI

PARTIES PRENANTES (qui agissent ou fournissent des éléments d'entrée)	**AUTRES PARTIES INTÉRESSÉES (qui reçoivent ou utilisent les éléments de sortie)**
1. Donneurs d'ordre Le Ministre de l'agriculture Le parlement Le DGAL Les préfets Les institutions européennes (Commission européenne, Parlement européen) et internationales (OIE, OMS, FAO, CIPV, OEPP...) Le Conseil constitutionnel Le Conseil d'État **2. Acteurs** La DGAL Les DRAAF Les DDI Les autres administrations centrales (celles du MAAF, DGS, DGCCRF, DGALN...) Le Service des affaires juridiques (SAJ) du MAAF **3. Autres contributeurs** Élus et collectivités territoriales Anses Sociétés savantes (académie vétérinaire, académie d'agriculture) Organismes de normalisation (AFNOR, ISO...) Organisations professionnelles Organisations non gouvernementales Centres d'études publics Centres de recherche publics ou privés	Les agents de l'organisme DGAL Les délégataires Les administrés (professionnels et particuliers) Les parquets et tribunaux (procédures civile et pénale) Les tribunaux administratifs Les forces de l'ordre

POURQUOI		ATTENTES	CRITÈRES DE SATISFACTION DES ATTENTES
	Pour les donneurs d'ordre et les acteurs	Réglementation : • respectant les délais et les objectifs assignés • appliquée • efficace (produisant les effets attendus) • lisible et claire, facilement accessible • adaptée aux moyens dont disposent les parties chargées de la faire appliquer (moyens intrinsèques) ; • assortie de moyens de coercition (moyens extrinsèques) ; • allant dans le sens de la simplification administrative	• Recommandations issues des rapports d'évaluation et d'audit externe (OAV, cour de comptes…) favorables ou sans écarts identifiés • Indicateurs de retours d'information du « terrain » • Absence de réclamations et recours, fiches de signalement…
	Pour les autres parties	• coûts supportables de la mise en application de la réglementation (y compris moyens humains et techniques) • réglementation applicable • allant dans le sens de la simplification administrative	• Adéquation missions / moyens : respect des délais d'application • Satisfaction du donneur d'ordre : absence de signalement

COMMENT, QUAND, OÙ	ÉLÉMENTS D'ENTRÉE	ÉLÉMENTS DE SORTIE
	1. Demande de production réglementaire • Arbitrages issus du processus management y compris pour les demandes émanant de la société civile • Orientations politiques internationale, UE et nationale • Demandes ponctuelles émanant des instances de gouvernance internationale, UE et nationale (gouvernement, parlement, ministère, direction centrale, Préfet / directeur de service déconcentré, élu, collectivité territoriale...) **2. Matière servant à la production réglementaire** 2.1. Corpus réglementaires existants, émanant des instances de gouvernance internationales, UE et nationales 2.2. Avis spécialisés, dont : • Avis scientifiques (dont avis AESA, Anses) et techniques • Avis et décisions juridiques (CJUE, Conseil d'État, Conseil constitutionnel, TA, SAJ du MAAF) • Avis socio-économiques (dont avis CESE) 2.3. Données nécessaires à l'élaboration de la réglementation issues des processus inspection, veille – surveillance – prévention et gestion de crise, politiques publiques - mesures incitatives ; 2.4. Résultats (Retours du processus inspection) de l'évaluation de l'efficience (= réglementation est appliquée), de l'efficacité (= effet produit est celui attendu) et de la légalité de la réglementation en vigueur (= respect des droits fondamentaux des administrés) • Compte-rendus d'audits (dont ceux de l'OAV, de l'inspection générale, de la cour des comptes) ; • Fiches de signalement	**1. Réglementation internationale** • Codes de l'OIE • Normes du Codex *alimentarius*, • Normes internationales pour les mesures phytosanitaires (NIMP) • Normes de l'OEPP **2. Réglementation UE** Règlements, Directives, Décisions, Lignes directrices... **3. Réglementation nationale** 3.1. Textes législatifs Lois, Ordonnances... 3.2. Textes réglementaires Décrets (simples, en Conseil d'État), arrêtés ministériels, arrêtés préfectoraux... 3.3. Normes infra-réglementaires • Instructions exprimant une politique publique (instruction du Gouvernement, circulaire, instruction technique de mise en œuvre d'une politique publique....) • Instructions de « gestion quotidienne » (notes de service de validité limitée...) • Ordres de méthode, méthodes d'inspection, vade-mecum... • Informations sur la mise en œuvre d'une réglementation... **4. Fourniture du cadre réglementaire et infra-réglementaire dans lequel sont mis en œuvre tous les autres processus**

COMMENT, QUAND, OÙ

DÉROULEMENT DU PROCESSUS – Cf. logigramme associé

I. PRODUCTION DE RÉGLEMENTATION NATIONALE / INSTRUCTIONS AUX SERVICES

1. Besoin identifié de production réglementaire

Il peut s'agir d'une demande politique nationale, européenne ou internationale, d'une demande d'un préfet, de l'identification d'un besoin spécifique d'explication aux services, ou encore d'une demande émanant de la société civile.

La décision de produire, modifier ou abroger de la réglementation ou une instruction est prise par le Directeur général , le Dirigeant technique national (DTN), le Préfet, le directeur local. Elle relève du processus management. Une programmation des actions à conduire est alors définie.
Cette décision est prise quand le constat est fait qu'il est nécessaire de :
○ créer de la réglementation pour la mise en œuvre d'une politique publique,
○ abroger ou faire évoluer la réglementation en vigueur, car imparfaite en efficience, en efficacité et/ou en légalité.

La décision intervient :
a) Après analyse d'éléments d'entrée fournis par les parties prenantes,

b) Après arbitrage venant du niveau hiérarchique le plus approprié en fonction du type de réglementation (loi, décret, arrêté ministériel / préfectoral, note de service, vade-mecum...).

L'arbitrage peut être l'expression d'une décision collégiale (cabinet ministériel, comité de direction...). Il prend en compte les objectifs de nécessité, efficience, efficacité et légalité.

Lorsqu'il est décidé de ne pas donner suite à la demande d'élaboration de réglementation, l'instance à l'origine de la demande en est informée, ainsi que des motivations de ce refus.

2. Phase d'ébauche de la réglementation : rédaction du projet de texte, d'instruction

Un pilote de projet est désigné par la hiérarchie. Il anime un groupe projet si l'importance de la mission le justifie.

La rédaction du projet de texte est réalisée :

- Par analyse de la demande de production qui est faite (objectif assigné)
- Par recueil et analyse des éléments d'entrée existants et nécessaires (matière disponible)
- A l'aide des outils servant à la production de la réglementation (si adaptés à cette phase d'ébauche)
- Par validation régulière – ou en tant que de besoin - par le supérieur hiérarchique du niveau approprié, pour vérifier que la trajectoire menant à l'objectif fixé est respectée.

3. Phase de consultation (quand la DGAL est pilote)

On distingue selon les cas des :

a. Consultations non obligatoires

- Organisations professionnelles ;
- Organisations non gouvernementales ;
- Collectivités territoriales ;
- Instances délégataires de service public ;
- Instances scientifiques et techniques ;
- Services juridiques / financiers / « qualité » du ministère ;
- CGAAER (et autres inspections générales) ;
- Services déconcentrés du ministère....

b. Consultations obligatoires

- Anses (missions prévues dans le code de la santé publique) ;
- Autres ministères, signataires du texte et/ou lorsque concernés par l'application de la réglementation en cours d'élaboration ;
- Commission consultatives administratives ;
- Mission de simplification du SGG (fiche d'impact) ;
- Commission européenne (notification préalable)...

La consultation est mise en œuvre dès que l'ébauche du texte est suffisamment avancée et semble répondre aux objectifs initialement fixés et après validation par le supérieur hiérarchique du niveau approprié.
Les consultations facultatives, censées enrichir l'ébauche, doivent précéder les consultations obligatoires dont les avis sont indispensables pour l'adoption de l'acte réglementaire.
A cet effet, une liste de toutes les parties prenantes à consulter (le contenu de la liste dépend du type d'acte réglementaire en cours d'élaboration) est élaborée et validée par le supérieur hiérarchique, pour éviter d'oublier des parties prenantes intéressées au projet.
Un calendrier des consultations facultatives / obligatoires est établi pour faciliter la progression de l'élaboration de la réglementation, jusqu'à son adoption selon l'échéance fixée.

COMMENT, QUAND, OÙ

Un document opérationnel spécifique construit dans le cadre du plan stratégique de la DGAL est en cours de rédaction sur ces 2 points (liste et calendrier).
Les objectifs poursuivis par cette consultation sont les suivants :

- adapter le contenu du projet de réglementation aux contraintes, de quelque nature qu'elles soient, qui apparaîtraient lors de son application
- répondre au mieux aux objectifs fondamentaux liés à l'adoption d'une nouvelle réglementation (nécessité, efficience, efficacité, légalité)
- apprécier l'impact de la réglementation sur les établissements concernés

Les commentaires reçus sont analysés et éventuellement pris en compte pour amender la rédaction initiale.
NB : Dans le cas où la DGAL n'est pas pilote du projet, une consultation informelle peut néanmoins être réalisée pendant la participation aux travaux d'élaboration du projet de texte.

4. Validation du projet

Le projet est validé par le supérieur hiérarchique du niveau approprié en fonction de la nature du texte.
Éventuellement, cette validation peut faire l'objet d'une décision collégiale au sein du ministère (cabinet ministériel, comité de direction...) et/ou décision interministérielle.

Les étapes 5 et 6 ne s'appliquent qu'aux lois, ordonnances, décrets en Conseil d'État

Que l'organisme DGAL soit à l'origine de tout ou partie du texte, ou qu'il ne soit que partie intéressée, les travaux parlementaires, du Conseil d'État et/ou du Conseil constitutionnel font l'objet d'un suivi par le responsable désigné en charge du dossier.

5. Suivi des travaux du Conseil d'État *(loi, ordonnance, décret en Conseil d'État)*

Le texte est examiné en séance de travail du CE, puis en section, enfin en assemblée générale si nécessaire, avant adoption par le CE.
Le CE se prononce sur la forme juridique du projet de réglementation. Les agents en charge du texte sont nommés commissaires du gouvernement et participent aux débats.

6. Suivi des travaux parlementaires *(loi))*

Les services en charge du dossier assurent le suivi et l'examen des amendements déposés (AN et Sénat) et des débats (commissions, séances publiques). Ils participent à la rédaction d'amendements gouvernementaux.
Ces éléments font l'objet d'une validation constante ministérielle / interministérielle. Il peut en outre être procédé à la consultation de parties prenantes sur décision du Cabinet.

7. Signature des textes adoptés / validés

Pour les textes qui ne sont pas signés par le DGAL, un suivi est néanmoins assuré par le responsable désigné en charge du dossier jusqu'à la signature et la publication officielle.
La qualité du signataire est fonction du texte concerné :

- Loi, ordonnance : Président de la République
- Décret : Premier ministre, ministre de l'agriculture et ministres concernés
- Arrêté ministériel : ministre de l'agriculture et ministres concernés, directeur général de l'alimentation (et autres directeurs généraux concernés)
- Arrêté préfectoral : Préfet / directeur de service déconcentré
- Instruction exprimant une politique publique : Premier ministre, ministre de l'agriculture (et ministres concernés)
- Instruction de pilotage DGAL : Directeur général

8. Publication des textes

Le suivi est assuré par les services en charge du dossier. Les modalités de publication varient selon la nature du texte :

- Loi, ordonnance : SGG
- Autres types de réglementation / instruction : services en charge du dossier

Les supports de publication dépendent de la nature du texte concerné :

- SOLON
- BO Agri / Galatée
- JoRF
- *Recueil des actes administratifs*

Il peut être éventuellement décidé de procéder à une opération de communication lors de la publication d'un texte. Dans ce cas, celle-ci est réalisée selon les principes du processus communication.

COMMENT, QUAND, OÙ

II. PARTICIPATION À L'ÉLABORATION DE RÉGLEMENTATION INTERNATIONALE

Influence auprès des instances internationales

Les services en charge du dossier et plus particulièrement la SDASEI au sein de la DGAL, sont en charge d'exercer cette influence. La SDASEI est épaulée par le service technique compétent, en concertation, voire en synergie avec les autres services du ministère chargés des relations internationales, notamment à la DGPE.

Chaque agent de la DGAL mandaté par le Directeur général, par sa participation à des groupes de travail au niveau européen ou international est informé des projets d'évolution réglementaire. Ainsi, cette phase d'influence peut être déclenchée à l'annonce d'un projet de réglementation, au cours de négociations sur un projet de réglementation connu ou de façon spontanée, suite à la décision du Gouvernement, du ministre, du directeur général, après validation ministérielle ou interministérielle si nécessaire.

Les actions entreprises peuvent être appuyées, le cas échéant, par le cabinet du ministre, des ministères chargés des questions internationales (MinEcon., MAE, ambassades à l'étranger), du SGAE.

Ces actions sont réalisées :

- Par voie de NAF, *via* les RP, le SGAE et la DGPE, auprès des instances à l'initiative du projet réglementaire (instances UE essentiellement)
- Par rencontre bilatérale avec les instances à l'initiative du projet
- Par recherche d'alliances avec d'autres États membres de l'UE, la Commission, d'autres pays hors-UE (échanges écrits, rencontres..)
- Par implication de parties prenantes ou intéressées françaises ou internationales, pouvant relayer les positions françaises auprès des instances concernées

L'objectif est de faire valoir les idées et les propositions nationales françaises.

9. Participation aux travaux d'élaboration de la réglementation

C'est le service en charge du dossier qui participe aux travaux de rédaction du projet, en concertation avec autres ministères concernés par les projets de réglementation, et coordonné par le SGAE
Ces travaux commencent une fois que le projet de réglementation est connu et que la phase de négociation est lancée. Il est procédé par :

- Recueil et analyse des éléments d'entrée par le service en charge du dossier
- Échanges avec les instances à l'initiative du projet de réglementation

Il est procédé à la consultation le cas échéant des :

- parties prenantes et autres parties intéressées (échanges écrits, mise en place de groupes *ad hoc*)
- autres ministères concernés (*id.*)
- services déconcentrés (*id.*)
- instances scientifiques – dont l'Anses –, et techniques (*id.*)
- service juridique du ministère

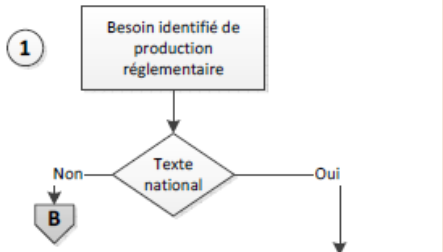
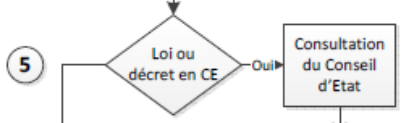
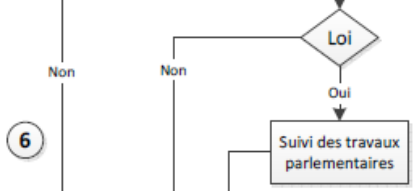
Une validation régulière des résultats issus des travaux menés est effectuée par le supérieur hiérarchique du niveau approprié.
Des réunions des groupes *ad hoc* sont organisées par les instances à l'initiative du responsable du projet de réglementation, auxquelles un représentant français participe.
Dans le même temps, des alliances sont recherchées auprès d'autres Etats membres ou de pays tiers pour conforter la position française.
L'objectif poursuivi vise à faire en sorte que le projet de réglementation réponde aux objectifs fondamentaux (nécessité / efficience / efficacité / légalité) et serve l'intérêt général tel que perçu en France.

10. Validation de la position française (étapes 11 à 14)

La validation est réalisée, dans un premier temps, au sein du ministère, par le supérieur hiérarchique du niveau le plus approprié. Éventuellement, elle peut faire l'objet d'une décision collégiale au sein du ministère (cabinet ministériel, comité de direction...) puis, dans un second temps, d'une validation interministérielle

Cette validation est nécessaire en vue de l'expression officielle de la position française (Comité permanent / groupe des attachés / COREPER / Conseil des Ministres – UE –, Commission des normes / Session générale de l'OIE, CMP de la CIPV, Commission du *Codex alimentarius*...–)
Un projet d'instruction de vote est rédigé par le service en charge du dossier pour validation au sein du ministère.
Ce projet est ensuite transmis au secrétariat des affaires européennes (SGAE), via la DGPE, pour consultation interministérielle, en vue de la validation définitive.

I.PRODUCTION DE RÉGLEMENTATION NATIONALE / INSTRUCTIONS AUX SERVICES

Qui	Quoi	Où	Quand	Comment	Pourquoi	Commentaires
DGAL : DG, chef de service, sous-directeur, chef de bureau, … DDI ou DRAAF ou service		Niveau national (DGAL) régional (DRAAF), ou départemental (DDI) Europe (Commission, …) ou international (Codex, OIE, OIPP, …)	Demande politique nationale, européenne ou internationale Demande d'un préfet Identification d'un besoin spécifique, … Crise, …	Réunion du parlement Lettre de député, … Veille, Surveillance Réunions européennes ou internationales, …	Protection du consommateur, des animaux, des végétaux, de l'environnement, …	Lien notamment avec le processus veille, surveillance, prévention et gestion de crise
DG, Préfet, DRAAF, DDI		Niveau national, régional ou départemental	Lorsque la demande est identifiée	Après validation par la hiérarchie	Quand le constat est fait qu'il est nécessaire de créer de la réglementation pour la mise en œuvre d'une politique publique ou de faire évoluer la réglementation existante	
DG, Préfet, DRAAF, DDI		Niveau national, régional ou départemental	Lorsque la décision a été prise			Lors de la décision il est aussi défini si la DGAL ou le service déconcentré concerné sera chef de file sur le projet
Responsable désigné du projet		Niveau national, régional ou départemental	Lorsque la décision a été prise	Par recueil et analyse des éléments d'entrée existants et nécessaire (matière disponible) A l'aide des outils servant à la production réglementaire et infra-réglementaire	Produire un texte conforme aux attentes, aux objectifs et critères de validation	Un groupe projet peut être en charge de la production du texte. Si la DGAL n'est pas pilote, elle participe au groupe projet.
Responsable désigné du projet		Niveau national départemental ou régional	Selon le planning en fonction des délais définis	Envoi du projet de texte pour avis aux parties intéressées selon ce qui a été défini	Produire un texte conforme aux attentes, aux objectifs et critères de validation	Les parties intéressées sont internes à la communauté DGAL, externes : autres administrations, professionnels, …
DG, Préfet, DRAAF, DDI		Niveau national départemental ou régional	Après la phase de consultation et amendement du texte en conséquence	Examen des commentaires reçus Evaluation de leur pertinence par rapport à la demande et aux objectifs du texte à produire	Produire un texte conforme aux attentes, aux objectifs et critères de validation	
Rédacteurs et services en charge du projet		Conseil d'Etat	Après validation ministérielle/ interministérielle et recueil des avis préalables nécessaires	Suivi des travaux du Conseil d'Etat	Donner des explications si nécessaire Prendre en compte les remarques du Conseil d'Etat pour traitement	Cela concerne les lois, ordonnances et décrets en Conseil d'Etat
Rédacteurs et services en charge du projet		Parlement (Assemblée Nationale, Sénat)	Après validation par le Conseil d'Etat Après validation (projet de loi) / présentation (proposition de loi) au Conseil des Ministres	Suivi et examen des amendements déposés (AN et Sénat) et des débats (commissions, séances publiques) Rédaction d'amendements gouvernementaux	Produire un texte conforme aux attentes, aux objectifs	
Rédacteurs et services en charge du projet		Autorité compétente selon la nature du texte	Après validation ou adoption	Transmission du document final à la personne compétente pour la signature	Avoir une signature en conformité avec les exigences réglementaires selon le texte publié permettant d'en donner la valeur juridique appropriée	Le responsable désigné est chargé du suivi de la signature
SGG, services en charge du projet		Bureaux de l'instance appropriée selon la nature du texte		SOLON, BO Agri, JoRF Recueil des actes administratifs	Officialiser le texte adopté	Le responsable désigné est chargé du suivi et de la bonne réalisation de la publication lorsque la DGAL est pilote

II. PARTICIPATION À L'ÉLABORATION DE RÉGLEMENTATION INTERNATIONALE

Qui	Quoi	Où	Quand	Comment	Pourquoi	Commentaires
Ministre, SGAE, DGPAAT, DGAL	9 Phase d'influence auprès des instances internationales	Au siège des instances à l'initiative du projet réglementaire (instances UE, OIE essentiellement)	A l'annonce d'un projet de réglementation, au cours de négociations sur un projet de réglementation connu, de façon spontanée, suite à la décision du Gouvernement, du ministre, du directeur général, après validation ministérielle, interministérielle si nécessaire.	*Via* les RP, auprès des instances à l'initiative du projet réglementaire (instances UE, OIE essentiellement), par rencontre bilatérale, par recherche d'alliances avec d'autres États membres de l'UE, d'autres pays hors-UE, par implication de parties prenantes françaises ou internationales, pouvant relayer les positions françaises auprès des instances concernées	Pour faire valoir les idées et les propositions nationales françaises	Il s'agit ici d'un texte européen ou international.
Responsable désigné	10 Participation aux travaux d'élaboration de la réglementation	Dans les locaux de l'administration concernée ou définis (si réunions physiques)	Une fois le projet de réglementation connu et phase de négociation lancée	Recueil et analyse des éléments d'entrée par le service en charge du dossier Échanges avec les instances à l'initiative du projet de réglementation	Faire en sorte que le projet de réglementation réponde aux objectifs fondamentaux (nécessité / efficience / efficacité / légalité) et serve l'intérêt général tel que perçu en France	Mise en place de groupes de travail ad hoc, le cas échéant
Responsable désigné, SGAE	11 Consultation des parties prenantes et intéressées	Dans les locaux de l'administration concernée ou définis (si réunions physiques)	Une fois le projet de réglementation connu et phase de négociation lancée	Mise en place de groupes de travail, échanges écrits, par courriel, recherche d'alliances avec d'autres EM	Permettre de publier un texte qui recueille l'assentiment des participants	Validation régulière par le supérieur hiérarchique du niveau approprié des résultats issus des travaux menés
Responsable désigné	12 Proposition de position MAAF	Dans les locaux de l'administration concernée ou définis (si réunions physiques)	A chaque étape des travaux menés	Rédaction de la proposition par le responsable désigné	Transmettre les positions de la DGAL ou services déconcentrés pour prise en compte dans la position MAAF	
DG, Cabinet, Ministre	13 Position validée (Non / Oui)	Dans les locaux de l'administration concernée ou définis (si réunions physiques)	Après transmission de la proposition	Validation par le DGAL puis par cabinet du MAAF	Transmettre la position du MAAF pour prise en compte dans la position française qui sera transmise aux instances décisionnelles	
SGAE	14 Consultation interministérielle	Dans les locaux de l'administration concernée ou définis (si réunions physiques)	Une fois que la proposition est établie par l'administration chef de file	Compte-rendu de réunions Courriels, ...	Permettre d'afficher une position qui recueille l'assentiment des participants	
SGAE	15 Position validée (Non / Oui) → STOP	Dans les locaux de l'administration concernée ou définis (si réunions physiques)	Après recueil des avis de toutes les administrations concernées	Compte-rendu de réunions Courriels, ...	Faire en sorte que le représentant de la France porte une position unique et consensuelle	Pour le Codex ce peut être lors d'un Comité ou de la Commission du Codex, Pour l 'OIE ce peut être lors de l'Assemblée générale, ... Le suivi, la publication du document ne relèvent pas de l'activité de la DGAL ou des services déconcentrés

COMMENT, QUAND, OÙ

RISQUES ASSOCIÉS

Risques de dysfonctionnement du processus	Moyens de maîtrise
Objectifs inadaptés au contexte ou imprécis y compris non identifiés	Concertation / dialogue à initier en amont de la fixation de ces objectifs entre les différents services et partenaires concernés et/ou adaptation des objectifs en cours de processus. Évaluer l'impact de la réglementation le plus en amont possible
Insuffisance de moyens	Cette charge de travail doit être prise en compte dans le processus Management.
Défaut de compétence	Identifier là où la compétence se trouve pour l'élaboration du projet, ou le suivi des travaux issus d'instances internationales. Au besoin, faire appel à des ressources compétentes extérieures au service censé être à l'origine de la réglementation (recours à d'autres ministères, recours au CGAAER...)
Consultation des parties prenantes et des parties intéressées insuffisante / incomplète / incohérente	Disposer d'une liste la plus exhaustive possible des parties prenantes à consulter de façon facultative (la question ne se pose pas pour les consultations obligatoires) Prévoir un calendrier cohérent des diverses consultations pour que le projet de réglementation progresse sans être remis en question par des parties qui auraient dû être consultées avant d'autres Tenir régulièrement informées les parties prenantes de l'état du projet de réglementation
Avis des parties prenantes et des parties intéressées consultées non suivi (risque de blocage)	Sensibiliser et convaincre les parties prenantes de l'importance du projet (fond), y compris l'application qui en est attendue (forme) Identifier les points de blocage le plus en amont possible, et recourir à des arbitrages au niveau hiérarchique adéquat Demander la tenue de réunions interministérielles, au besoin (pour relancer le processus, pas tant pour prévenir les blocages)
Risque d'influence / de conflit d'intérêt	Compétence de l'agent en charge du dossier (bonne connaissance du sujet) Reporting régulier auprès du supérieur hiérarchique Vigilance de la part de la hiérarchie

MOYENS NÉCESSAIRES

Matière (achats)
Consommables de bureau
Milieu (locaux)
Bureaux et salles de réunion
Antennes géographiques locales
Sécurité des locaux et des matériels (confidentialité)
Matériels
Matériel informatique
Bureautique : imprimante, photocopieur, scanner
Accès internet
Réseaux
Téléphone
Véhicules
Applications informatiques métiers
Bases de données
Outils de suivi au « fil de l'eau » de la production réglementaire (BO Agri, SOLON, serveur informatique, site internet des parlements
Humains
Agents de la DGAL, des DAAF/DRAAF et des DDPP/DDCSPP
Méthodes
Réglementations européenne et nationale
Droit public français, droit de l'UE, procédures d'adoption de réglementation des instances internationales concernées
Échanges de pratique
Formations
Parcours qualifiant
Financiers
Budget des Programmes 215, 333 et 206
Budget des fournisseurs de données

INDICATEURS ASSOCIES

- **Mesure du fonctionnement**

Indicateur	Objectif	Valeur cible	Périodicité
Nombre de projets de réglementation respectant les délais d'élaboration initialement prévus / Nombre total de projets programmés (pour un domaine donné)	Vérifier que la programmation établie est respectée	95%	A minima annuel

- **Mesure en vue de l'amélioration**

Indicateur	Objectif	Valeur cible	Périodicité
Nombre de fiches de signalement issues des services déconcentrés, concernant les ordres de services / ordres de méthode publiés	Assurer le suivi des retours d'information concernant les textes publiés	0	Annuelle

DOCUMENTS ASSOCIES

- Précis de droit public, de droit de l'UE / procédures d'adoption des réglementations internationales
- Législation / réglementation associée (nationale, européenne, internationale)
- Ordres de services / de méthode
- Relevés de décision de comité de direction / de décision du cabinet / « bleu » de Matignon
- Avis des parties prenantes consultées
- Guide de légistique, « guide du rédacteur » (dans l'application GEDEI)...
- PN gestion du système documentaire
- PN traitement des dysfonctionnements

GLOSSAIRE

- AESA : Autorité européenne de sécurité des aliments
- CESE : Conseil économique, social et environnemental
- CGAAER : Conseil général de l'alimentation, de l'agriculture et des espaces ruraux (MAAF)
- CIPV : Convention internationale pour la protection des végétaux
- CJUE : Cour de justice de l'Union européenne
- CMP : Commission des mesures phytosanitaires (CIPV)
- COREPER : Comité des représentants permanents (Union Européenne)
- DGALN : Direction Générale de l'Aménagement, du Logement et de la Nature (Environnement)
- DGCCRF : Direction générale de la concurrence, la consommation et la répression des fraudes
- DGPE : Direction Générale de la Performance économique et environnementale des Entreprises (MAAF)
- DGS : Direction générale de la santé
- DTN : Dirigeant technique national
- FAO : Food and Agriculture Organization (Nations Unies)
- GEDEI : Gestion électronique pour diffusion et élaboration des instructions
- MAE : Ministère des affaires étrangères
- NAF : Note des Autorités Françaises
- OAV : Office alimentaire et vétérinaire
- OEPP : Organisation Européenne et Méditerranéenne pour la Protection des Plantes
- OIE : Organisation mondiale de la santé animale
- OMS : Organisation mondiale de la santé
- QPC : Question prioritaire de constitutionnalité
- RP : représentation permanente (Union Européenne)
- SAJ : Service des affaires juridiques (MAAF)
- SDASEI : Sous-direction des affaires sanitaires européennes et internationales
- SGAE : Secrétariat général aux affaires européennes
- SGG : Secrétariat général du gouvernement
- SOLON : Système d'organisation en ligne des opérations normatives
- TA : tribunal administratif