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 **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/2015-182** **26/02/2015**

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 Inspection

Destinataires d'exécution
DRAAF DAAF - DTAM 975 - DSEAFP 986 DD(CS)PP DGAL

Résumé : La présente instruction porte à la connaissance de l'ensemble de la communauté de travail de l'organisme DGAL, la fiche descriptive du processus Inspection dont les principes doivent être mis en œuvre dans les structures.

Cette instruction a pour objet de diffuser la fiche descriptive du processus « Inspection ».
Il s'agit du premier des quatre processus de réalisation recensés dans la cartographie des neuf processus de l'organisme DGAL (le premier processus déployé ayant été le processus management).

Cette fiche a été élaborée par un groupe composé de représentants de l'administration centrale, d'inspecteurs en services déconcentrés, d'une FREDON, d'un GDS et d'un laboratoire départemental d'analyse pour refléter toutes les sensibilités et particularités.
Elle rend compte des modalités actuelles de gestion des inspections, tous domaines techniques confondus.

La mise en œuvre des principes décrits dans ce document ne doit pas entraîner de changement majeur dans les pratiques actuelles, le processus inspection reposant en majeure partie sur le socle des acquis historiques de l'accréditation selon le référentiel ISO/CEI 17020 : gestion des compétences et qualification des inspecteurs, supervision, méthodes d'inspection …

Quelques points nécessitent cependant une attention particulière :

- **Le contrôle des délégations** par l'autorité compétente entre dans le champ d'application du processus inspection, et notamment pour ce qui concerne les organismes à vocation sanitaire (GDS et FREDON). En revanche, il ne couvre pas l'inspection de premier niveau effectuée par ces délégataires qui relève de la portée d'accréditation de ces derniers.

- **Les suites données aux inspections** sont prises en compte et relèvent de l'instruction DGAL/SDPRAT/2015-103 du 11 février 2015. Il s'agit là d'un axe majeur d'amélioration pour nos services, comme l'ont souligné la Cour des comptes et l'Office alimentaire et vétérinaire, et j'attache une grande importance à la mise en œuvre de ces dispositions.

- **Les indicateurs** listés sont à considérer comme une proposition destinée à être révisée en fonction des retours d'information sur leur pertinence et leur utilisation réelle que vous voudrez bien faire dans les semaines qui viennent. Ils sont volontairement issus pour la plupart (6 sur 9) des indicateurs du BOP 206, permettant ainsi de ne pas alourdir le « reporting ». Ils peuvent sûrement encore être simplifiés.

- **Les documents associés** font l'objet d'une révision de fond, largement engagée, en vue de leur simplification. Je vous tiendrai informés au fur et à mesure de leur publication : procédures, vade-mecum, méthodes …

Je vous invite dès à présent à vous assurer que les principes décrits sont ceux en vigueur dans les structures dont vous assurez le pilotage et à communiquer toutes vos remarques et suggestions par l'intermédiaire des RQL et des CRAQ sur la boîte institutionnelle assurance-qualite.dgal@agriculture.gouv.fr .

Comme pour le processus management, des audits internes et une première revue de processus auront lieu courant 2015 afin de dégager sur la base de ce premier bilan des axes d'amélioration et de simplification.

Je vous remercie par avance de votre implication ainsi que de celle de toute la communauté de travail pour la mise en oeuvre de ce processus « métier ».

Le Directeur Général Adjoint
Chef du Service de la Gouvernance
et de l'international – C.V.O

Jean-Luc ANGOT

FICHE DESCRIPTIVE DE PROCESSUS

INSPECTION

PILOTE DU PROCESSUS : LAURENCE DELVA **VERSION 23/02/2015**

QUOI

OBJET

Le processus d'inspection consiste en l'évaluation de la conformité à un référentiel donné de l'objet inspecté par une personne qualifiée. Il comprend l'ensemble des étapes depuis l'analyse de risques conduisant à la programmation de l'inspection jusqu'à la décision fondée sur le jugement de conformité.

NB : Il concerne les inspections réalisées par l'autorité compétente. Le référentiel sera généralement réglementaire mais pas dans tous les cas. Il concerne également le contrôle exercé par l'autorité compétente sur son délégataire.

QUI

PARTIES PRENANTES (qui agissent)	**AUTRES PARTIES INTERESSEES (qui reçoivent ou utilisent les éléments de sortie)**
1. Donneurs d'ordre Directeur Général Dirigeant local Préfet Procureur **2. Inspecteurs** Inspecteurs Vétérinaires sanitaires Délégataires **3. Appui scientifique et technique** Laboratoires Réseau appui scientifique et technique : référents experts nationaux, agences, instituts techniques	Commission européenne Pays tiers importateurs Autres administrations Elus Importateurs et exportateurs Autres ministères Agences concernées Collectivités Territoriales Institutions européennes et internationales Consommateurs – Citoyens Inspectés

POURQUOI

ATTENTES

1. Inspecteurs
Lisibilité et clarté des instructions
Optimisation de la pression de contrôle
Fiabilité des contrôles
Reconnaissance des compétences

2. Intérêt général (y compris donneurs d'ordre)
Sécurité et qualité sanitaires (y compris bien être animal)
Protection des populations
Détection des risques émergents
Confiance dans la chaîne alimentaire
Détection des non conformités
Suites données aux inspections
Coût supportable des contrôles
Contrôle des aides attribuées (conditionnalité)

3. Inspectés
Capacité à exporter et importer
Libre circulation des produits, des animaux et des végétaux
Equité de traitement
Evaluation du niveau de conformité

<table>
<tr><td rowspan="4"></td><td colspan="3">CRITERES DE SATISFACTION DES ATTENTES</td></tr>
<tr><td>Inspecteurs</td><td colspan="2">Adéquation missions/moyens
Paiement des prestations effectuées (délégataires)</td></tr>
<tr><td>Intérêt général</td><td colspan="2">Absence de crise sanitaire
Diminution du nombre de TIAC
Développement du commerce extérieur
Absence de crise médiatique et économique
« Image » du système français</td></tr>
<tr><td>Inspectés</td><td colspan="2">Ouverture et maintien des marchés à l’export
Gain de temps/ d’argent</td></tr>
<tr><td rowspan="2">COMMENT, QUAND, OU</td><td>ELEMENTS D’ENTREE</td><td colspan="2">ELEMENTS DE SORTIE</td></tr>
<tr><td>1. Commandes d’inspection
- Orientations stratégiques et priorités (processus management)
- Demandes d’approbation
- Plaintes
- Demandes ponctuelles (commanditaire)
- Demandes d’inspection, d’enquête (processus « veille, surveillance, prévention et gestion de crise »)

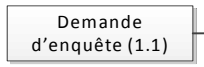
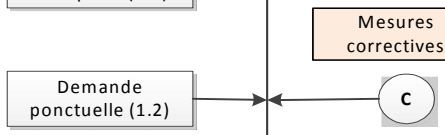
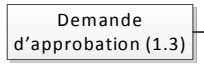
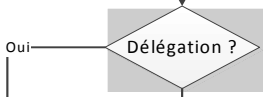
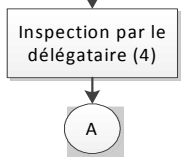
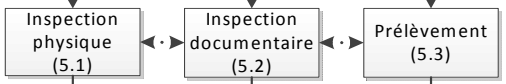
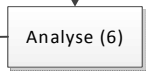
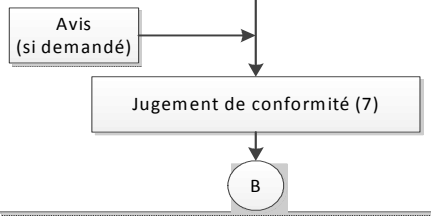
2. Objets à inspecter
- Lots d'animaux ou de produits
- Structure (entreprise, établissement, exploitation, laboratoire)
- Zone de production primaire (vergers…)
- Document (dossier, certificat, demande d’AMM)

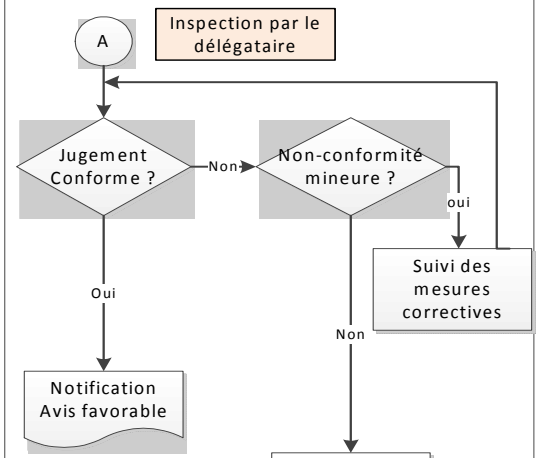
3. Instructions
- Système documentaire de l’organisme DGAL
- Textes UE et nationaux

4. Moyens et méthodes
- Méthodes d’inspection, vade-mecum
- Rapports d’inspection précédents
- Liste des inspecteurs et de leurs qualifications
- Echantillonnage</td><td colspan="2">1. Résultats de l’inspection
- Rapport d’inspection
- Détection de risque émergent (processus « veille, surveillance, prévention et gestion de crise »)
- Rapport d’analyse

2. Décisions
- Autorisations dont agréments, AMM produits phytosanitaires…
- Qualifications dont qualification des cheptels (ASDA, APMS, APDI…), classement (zones conchylicoles…)
- Certification dont Passeport phytosanitaire européen (PPE), certification aux échanges et à l’exportation…
- Devenir de la délégation

3. Suites
- Suites données aux inspections (administratives et/ou judiciaires)
- Rapports d'activités, statistiques
- Bilan qualitatif des inspections
- Indicateurs de performances
- Dysfonctionnements</td></tr>
</table>

Qui	Quoi	Où	Quand	Comment	Pourquoi	Commentaires
DGR DGL DGN		Région ou département	Début d'année	A partir des **orientations stratégique**s et **priorités** définies par le DGN (processus management), de la **cotation des établissements** (analyse de risques)	Etablir le **plan d'activité** des inspections programmables	Laisser au minimum 20 % de temps disponible pour les impondérables
DGR DGL DGN		Région ou département	Suite à une alerte (processus veille – Surveillance - Prévention et gestion de crise)	Introduction dans le programme d'inspection avec un délai de réalisation lié à l'urgence	Prévenir une crise sanitaire suite à une alerte donnée par le processus Veille – Surveillance - Prévention e gestion de crise	
Préfet Procureur DGR, DGL ou DGN		Région ou département	Suite à une demande du Préfet, du Procureur, du DGR ou DGL, d'une autre administration (TIAC par exemple) ou d'un usager	Introduction dans le programme d'inspection avec un délai de réalisation lié à l'urgence	Apporter une réponse à la demande	Cela concerne notamment le cas où il y a eu une inspection ayant abouti à un avis défavorable (**C**)
Particulier Professionnel		Région ou département	Suite à une demande d'un particulier ou d'un professionnel	Introduction dans le programme d'inspection avec un délai de réalisation lié à l'urgence	Délivrer ou maintenir un enregistrement, une autorisation, une AMM, un agrément, une qualification, un certificat, une délégation	Ceci couvre notamment le suivi des délégataires sur la base de la convention de délégation
DTL/VS		Région ou département	Suite à la programmation ou à une demande ponctuelle, demande d'enquête ou demande d'approbation	Prise en compte des ressources et compétences disponibles (internes, mandataires ou délégataires)	Définir le planning des inspections et les personnes en charge de celles-ci	A partir de la **dotation d'objectif**s et de la **matrice des qualifications**
DTL						Application des exigences du règlement (CE) 882/2004 Décision de l'autorité compétente matérialisée par une **convention écrite**
Délégataire		Lieu de l'inspection	Selon le planning défini	Conformément à la convention	Evaluer la conformité de l'entité ou de l'objet inspecté	Respect de la **convention de délégation** et des exigences de la norme **ISO 17020**
Inspecteur		Lieu de l'inspection	Selon le planning défini	Application des **méthodes d'inspection, vade mecum**	Evaluer la conformité de l'entité et/ou de l'objet inspecté	Peut concerner le contrôle du délégataire
Laboratoire		Laboratoire	Suite au prélèvement	Application de méthodes officielles	Evaluer la conformité du résultat par rapport aux exigences réglementaires	Laboratoire **agréé** Une analyse de confirmation peut être demandée à un **laboratoire de référen**ce
Expert Inspecteur		Chez l'inspecté ou dans le bureau de l'inspecteur	Suite à l'inspection et aux résultats d'analyse, le cas échéant	Rédaction du **rapport d'inspection** en utilisant la **grille d'inspection**, les **résultats d'analyses**, un **avis d'expert** éventuellement	Décider de la conformité de l'entité ou de l'objet inspecté pour notification	Jugement par rapport au **référentiel** pertinent matérialisé par un **rapport d'inspection** Ce rapport peut être formel ou automatique par lots (exemple délivrance de l'ASDA)

Qui	Quoi	Où	Quand	Comment	Pourquoi	Commentaires
Délégataire						Réalisation de l'inspection par le délégataire selon ses procédures et en conformité avec la **convention de délégation**
Délégataire		Bureau du délégataire ou chez l'inspecté	Après l'inspection	Sur la base des constats et du rapport d'inspection	Notifier directement l'approbation ou informer l'autorité compétente	
Délégataire		Chez l'inspecté	Suite au constat des écarts mineurs	Evaluation des mesures correctives	S'assurer de la mise en conformité	En cas de conformité le rapport d'inspection peut être transmis directement par le délégataire. Cette transmission vaut notification de l'approbation En cas de constat de non conformité mineure par le délégataire, celui-ci prend dans un premier temps la responsabilité de mis en œuvre des mesures correctives
Délégataire		Chez l'inspecté	Après identification du jugement conforme	Envoi du rapport d'inspection concluant à la conformité	Informer l'inspecté de l'approbation	
Délégataire		Dans les locaux de l'autorité compétente (région ou département)	Dès le constat de l'avis défavorable	Transmission du rapport d'inspection avec **avis motivé du délégataire**	Permettre à l'autorité compétente d'agir rapidement	
Inspecteur						L'inspecteur a effectué l'inspection, rédigé un rapport avec un avis sur la conformité
Expert		Chez l'expert	Si demande du DGR, DGL ou du DGN	Expertise de la demande	Avoir une expertise pour la podition à prendre	
DGR DGL DGN		Chez l'inspecté	30 jours après inspection	**Courrier avec AR** **Agrément sanitaire** **AMM phytopharmaceutique** **ASDA** **APMS,APDI** **Procès verbal**	Informer l'inspecté	
Inspecté		Dans les locaux de l'autorité compétente			Traiter le recours ou l'appel	
DGR DGL DGN		Dans les locaux de l'autorité compétente			Mettre en place des suites à l'inspection et éventuellement des mesures correctives	
DGAL, DRAAF/DD Préfet		Chez l'inspecté		Mise en ligne sur **Interne**t vaut publication **Bases de consultation publique**	Informer les opérateurs	**liste d'établissements agréés**, **AMM produits phytosanitaires**
Services administratifs AC Délégataire		Dans les locaux de l'autorité compétente		Suspension ou retrait d'agrément Transmission au Parquet		**Instructions spécifiques** **Exigences légale**s

	DEROULEMENT DU PROCESSUS
COMMENT, QUAND, OU	**1. DEMANDES D'INSPECTION** La définition des **orientations stratégiques** et des **priorités** est l'élément de sortie du processus management. Cet élément constitue la partie programmable des inspections. Outre ces demandes d'inspection programmables, d'autres **demandes d'inspection** ne peuvent a priori être anticipées : 1.1- Demandes d'enquêtes = éléments de sortie du processus Veille – Surveillance – Prévention et gestion de crise 1.2 - Demandes ponctuelles émanant du Préfet, du Procureur, du dirigeant local, d'autres administrations (cas des TIAC), sur plainte d'un usager. 1.3 - Des inspections sont également diligentées dès lors qu'il s'agit d'instruire une **demande d'approbation** présentée par un particulier ou un professionnel, en vue d'obtenir ou de conserver un enregistrement, une autorisation, une AMM, un agrément, une qualification, un certificat ou un passeport, une délégation de contrôles officiels**.** **2. PROGRAMMATION** La programmation réalisée sur la base des priorités issues du processus « Management » est a priori quantifiable. Elle est établie sur la base d'une analyse de risque. Elle prend notamment en compte les rapports d'inspection précédents. En cas de suites données à l'inspection, un recontrôle peut être programmé. L'inspection ou contrôle des délégataires est également programmé à ce stade. Afin de pouvoir répondre aux demandes d'inspection non programmables (« impondérables »), il convient, dans la programmation, de ménager une marge de jours d'inspection qu'il convient de déterminer pour chaque structure (% du total disponible). Cette obligation incombe à l'autorité compétente mais n'est pas transposable au délégataire. De même, le vétérinaire sanitaire programme ses interventions en police sanitaire et en prophylaxie.. **3. PLANIFICATION** Une fois la programmation établie, le dirigeant technique doit s'assurer, dans le domaine d'inspection concerné, qu'il dispose des effectifs et des compétences techniques d'inspection satisfaisantes pour respecter la programmation établie. Il prend notamment en compte le plan de maîtrise des risques de perte d'impartialité établi par la structure. Le cas échéant, il doit également s'assurer de la disponibilité des laboratoires pour les analyses planifiées. A ce stade, la nécessité de déléguer certaines inspections peut être repérée. La planification des inspections est ensuite réalisée : désignation des inspecteurs en fonction des objets à inspecter et des compétences requises, détermination d'une période voire d'un délai d'intervention (suite à plainte ou demande ponctuelle par exemple). **4. DELEGATION** La délégation de contrôles officiels est réalisée conformément aux dispositions du Règlement (CE) 882/2004 C'est une décision de l'autorité compétente et elle est matérialisée par une convention écrite. **5. REALISATION DE L'INSPECTION** Elle est réalisée par un inspecteur de l'autorité compétente (y compris les vétérinaires sanitaires) ou de son délégataire. Elle peut consister en une inspection documentaire et/ou physique et /ou être assortie de la réalisation de prélèvements. L'inspection est réalisée conformément à une méthode appropriée. **6. ANALYSE** Lors de la réalisation de prélèvements, l'analyse des échantillons est réalisée dans le cas général par un laboratoire agréé, assortie éventuellement d'une analyse de confirmation par un laboratoire national de référence. Dans le cas de risques émergents notamment, en l'absence de laboratoire agréé et/ou de méthode officielle, on aura recours à d'autres laboratoires sur des critères de compétence (méthode) et si possible d'accréditation.

COMMENT, QUAND, OU

7. JUGEMENT DE CONFORMITE

L'inspecteur se prononce par un jugement professionnel sur la conformité de l'objet inspecté par comparaison avec le référentiel pertinent. Il peut étayer ce jugement par un résultat d'analyse de laboratoire, l'avis d'un expert technique interne (référents experts nationaux) ou externe.
Le jugement de conformité est matérialisé par le rapport d'inspection.
Le rapport peut prendre diverses formes : ce peut être un rapport d'inspection individuel, un rapport automatique par lots (exemple délivrance de l'ASDA)…

En cas de conformité, le rapport d'inspection peut être transmis directement par le délégataire. Cette transmission vaut notification de l'approbation. Dans ce cas, les modalités d'information de l'autorité compétente sont définies dans la convention de délégation.
En cas de constat de non conformité mineure par le délégataire, celui-ci peut prendre dans un premier temps la responsabilité de la mise en œuvre des mesures correctives, conformément aux dispositions de la convention de délégation. En cas de non conformité majeure ou de jugement de conformité final défavorable, la transmission du dossier à l'autorité compétente est réalisée dans un délai réduit.
L'ensemble des dispositions qui régissent les modalités d'intervention respectives de l'autorité compétente et de son délégataire sont régies par une convention écrite.

En cas de recours de l'inspecté vis à vis du déroulement de l'inspection et/ou du jugement de conformité émis, celui-ci est examiné par le dirigeant technique qui statue au final.

8. DECISION ET NOTIFICATION

La décision est prise par le manager de l'autorité compétente en se fondant sur le jugement de conformité de l'inspecteur ou l'avis du délégataire. Il peut également s'appuyer sur l'avis d'experts techniques.
La décision favorable consiste en l'octroi ou le maintien de l'approbation. Elle peut être matérialisée par un simple courrier de transmission. En cas d'inspection réalisée par le délégataire, la décision favorable peut être notifiée par celui-ci si la convention le permet.

La décision défavorable est du ressort de l'autorité compétente. Elle est assortie de suites administratives (suspension ou retrait de l'approbation) et/ou de suites judiciaires (transmission au Parquet).
Si des actions correctives peuvent permettre de lever les non conformités, une nouvelle inspection est planifiée pour vérifier leur mise en œuvre et leur efficacité.

La notification est le fait de porter une décision à la connaissance de l'administré. Quelle que soit la décision, celle-ci doit faire l'objet d'une notification écrite. La date de notification d'une décision constitue le point de départ des délais de recours. Il peut donc être nécessaire de prouver à quelle date une décision a été notifiée (remise en main propres contre signature ou envoi en recommandé avec accusé de réception par exemple).

9. RECOURS / APPEL

En cas de recours amiable ou hiérarchique vis à vis de la décision administrative notifiée, celui-ci est instruit par le dirigeant de la structure qui statue sur le bien fondé du recours. Cette étape relève du processus « management ».

10. PUBLICATION

Dans certains cas, la décision d'approbation doit faire l'objet d'une publication pour être portée à la connaissance du public : listes d'établissements agréés, AMM de produits phytosanitaires…
La mise en ligne sur un site internet vaut publication.

11. ARCHIVAGE

Les rapports d'inspection et les décisions qui en découlent ainsi que les procédures judiciaires associées sont archivées sous format papier et/ou électronique. La durée d'archivage est définie par instruction ou convention pour ce qui concerne le délégataire. En cas d'archivage électronique, les procédures de sauvegarde et de restauration donnent les mêmes garanties que l'archivage papier.

COMMENT, QUAND, OU	RISQUES ASSOCIES
	1. Insuffisance des moyens Les moyens concernés peuvent être budgétaires (processus « Finances »), humains (processus « Ressources humaines ») ou concerner la capacité analytique des laboratoires. Le risque induit est le non respect de la programmation ou le défaut de réponse à une demande d'inspection ou d'approbation, menaçant ainsi la santé publique. **2. Perte de compétence des inspecteurs** Le défaut de compétence initiale ou de maintien de la compétence des inspecteurs peut conduire à un jugement de conformité erroné et à une décision non pertinente. **3. Défaut d'impartialité des inspecteurs/du manager** Le défaut d'impartialité de l'inspecteur ou du décideur peut conduire de la même façon à un jugement de conformité erroné et à une décision non pertinente. **4. Non conformité de l'échantillon à analyser** Un défaut dans la réalisation du prélèvement, son conditionnement, sa conservation ou son acheminement sont de nature à rendre l'analyse impossible ou à produire un résultat non exploitable ou aberrant. **5. Impossibilité matérielle de procéder à l'inspection** L'impossibilité peut être liée à l'objet inspecté (animal furieux, établissement fermé…) ou être le fait d'une opposition à fonction de la part de l'inspecté. **6. Perte d'informations** La perte des documents constituant le rapport d'inspection et/ou la décision (défaut d'archivage) peuvent rendre caduque une action ultérieure. **7. Non respect des méthodes et procédures** Le non respect des méthodes et procédures peut entraîner un jugement de conformité erroné, entacher de nullité une procédure judiciaire ou administrative.

MOYENS NECESSAIRES	
COMMENT, QUAND, OU	▪ **Matière (achats)** Consommables de bureau Equipement de prélèvement Equipements de protection individuelle (EPI) Protection des objets et lieux inspectés Papier sécurisé ▪ **Milieu (locaux)** Bureau Antennes géographiques locales Sécurité des locaux et des matériels (confidentialité) Locaux de quarantaine, de consigne Local plans d'urgence ▪ **Matériels** Matériel informatique Accès internet Véhicules GPS Instruments de métrologie Enceintes sous température dirigée Matériel de prélèvement Loupe optique, binoculaire Tampons officiels « Rubalise » (consigne) Armoires sécurisées Bureautique : imprimante, photocopieur, scanner, fax Matériel d'inspection Applications informatiques métiers (Geudi – Sigal …) Bases de données ▪ **Humains** Agents du programme 206, priorités données par la direction générale Délégataires Laboratoires d'analyses Vétérinaires sanitaires Agents sanitaires apicoles Experts : laboratoires, vétérinaires, Anses, Ecoles nationales vétérinaires, CIRAD, Référents et experts nationaux, instituts techniques Logistique d'acheminement des prélèvements ▪ **Méthodes** Réglementations européenne et nationale Méthodes d'inspection, vademecum, grilles d'inspection, fiches process Agrément des délégataires Agrément des laboratoires Réunions techniques , analyse et discussion des OSI , OSA , OM Echanges de pratique Formations Parcours qualifiant ▪ **Financiers** Budget du programme 206 dont fonds de concours européens

INDICATEURS ASSOCIES

- **Mesure du fonctionnement (indicateurs du BOP 206*)**

Indicateur	Objectif	Cible	Périodicité
Taux de respect de la programmation	Suivi des inspections	95%	Continue
Taux de réalisation du plan de contrôle des produits phytopharmaceutiques et autres contaminants chez les distributeurs, applicateurs et utilisateurs	Prévention du risque pour le consommateur (résidus dans les produits végétaux)	99,5%*	Trimestriel
Taux d'inspections non conformes dans les établissements d'abattage ayant donné lieu à une suite	Suivi de la conformité des abattoirs	100%*	Trimestriel
Taux d'établissements relevant de l'axe prévention évalués en D dont l'inspection a donné lieu à une suite	Suivi des établissements agréés	90%*	Mensuel
Taux de levée de l'APMS hors tuberculose bovine dans le délai de 30 jours	Réactivité dans la gestion des foyers en santé animale	75%*	Trimestriel

- **Mesure en vue de l'amélioration**

Indicateur	Objectif	Cible	Périodicité
Taux de re-contrôle suite à inspection avec mise en demeure	Suites données aux inspections	80%*	Trimestriel
Délai de transmission d'un rapport d'inspection	Réactivité du service d'inspection	Maximum 30 jours	Semestriel

** Les cibles proposées sont celles du dispositif de performance pour 2015. Elles sont éventuellement modulées au niveau régional et révisées annuellement au niveau national.*

- **Contrôle des délégataires**

Indicateur	Objectif	Cible	Périodicité
Taux de contrôles favorables des délégataires	Contrôle technique des délégataires	90%	Trimestriel
Respect de la fréquence minimale d'audit financier	Contrôle financier des délégataires	Au moins1 audit par an et par structure	Annuel

DOCUMENTS ASSOCIES	
1 - Demandes d'inspection	▪ NS priorités année N ▪ Plainte ▪ Instruction du préfet, de la DGAL ▪ Réquisition judiciaire ▪ PN « Gestion des commandes clients et des ordres de service »
2 - Programmation	▪ Plan d'activité ▪ Cotation des établissements (analyse de risque) ▪ PN « Programmation »
3 - Planification	▪ GAO ▪ Dotation d'objectifs ▪ Matrice des qualifications ▪ PN « Référentiel des compétences » ▪ PN « Supervision » ▪ Tableau des risques de perte d'impartialité ▪ Liste de laboratoires agréés
4 - Délégation	▪ Convention de délégation ▪ Bilan technique et financier
5 - Réalisation de l'inspection	▪ Méthodes ▪ Vade-mecum ▪ OPE « Guide général d'inspection » ▪ PN « Méthodes et rapports d'inspection » ▪ Référentiel métier ▪ PN « Installations et équipements » ▪ PN « Supervision » ▪ OPE « Réalisation d'une prise de température d'une denrée alimentaire d'origine animale et enceinte frigorifique sous température dirigée dans le cadre des contrôles officiels » ▪ OPE « Gestion des prélèvements »
6 - Analyse	▪ Agrément du laboratoire ▪ Mandat de référence ▪ EDI SACHA
7 - Jugement de conformité	▪ Rapport d'inspection ▪ Grille d'inspection ▪ Résultat d'analyse ▪ Avis d'expert
8 - Décision et notification	▪ Agrément sanitaire ▪ AMM phytopharmaceutique ▪ ASDA ▪ APMS/APDI ▪ Certificat ▪ Procès verbal ▪ Laissez passer ▪ Courrier de transmission ▪ Accusé de réception
9 - Recours	▪ PN « Traitement des dysfonctionnements »
10 - Publication	▪ Listes d'établissements agréés ▪ Sites internet ▪ Bases de consultation publiques (PHI2X)
11 - Archivage	▪ Instructions spécifiques ▪ Exigences légales