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/2015-484** **10/06/2015**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction abroge :
DGAL/MAPP/SDPRAT/N2012-8099 du 10/05/2012 : livraison du dictionnaire GAO (unités élémentaires de mission) pour 2012 - nouvelle version de l'application - mise à jour de la base de données
DGAL/MAPP/SDPRAT/N2012-8098 du 10/05/2012 : Principes de saisie des agents et des activités dans l'application SIGAL gestion des affections opérationnelles (GAO)
DGAL/MAPP/SDPRAT/N2013-8029 du 05/02/2013 : Livraison du dictionnaire GAO (unités élémentaires de mission) pour 2013 - nouvelle version de l'application
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 3

Objet : Mise en service de la nouvelle version 2.0 de l'application Gestion des Affectations Opérationnelles (GAO). Présentation des principes et travail à réaliser

Destinataires d'exécution
DRAAF DAAF DD(CS)PP

Résumé : Cette note présente la nouvelle version de la GAO (version 2.0), correspondant à une évolution majeure, à la fois de simplification du référentiel, de convergence avec la DO et

d'amélioration des fonctionnalités. Cette mise en service nécessite dans un premier temps (lot 1) l’évolution des fiches de poste en fiches d’activité. Il est demandé aux services de mettre à jour les fiches d'activité de tous les agents rattachés au programme 206 pour septembre 2015, pour la préparation des entretiens de dialogues de gestion de l’automne.

Textes de référence :DGAL/SDPRAT/2014-595 du 27 Juillet 2014 : Orientations générales des missions du programme 206 « Sécurité et qualité sanitaires de l'alimentation » et priorités d'action pour 2015
DGAL/SDPRAT/2015-483 : Mise en service de la version 2 de la GAO en 2015 – Présentation du calendrier de déploiement, du contenu et des documents d’accompagnement

L'application informatique « Gestion des Affectations Opérationnelles » (GAO) vise à présenter la répartition annuelle des agents rattachés au programme 206 « Sécurité et qualité sanitaires de l'alimentation ».

Dans le cadre du plan stratégique 2013-2015 de la DGAL, un groupe d'utilisateurs, composé de représentants des services déconcentrés et d'administration centrale, a été mis en place conformément à la fiche action 3.5 « *Poursuivre l'optimisation du processus de dialogue de gestion et de pilotage de la performance* », afin de simplifier le travail de saisie dans l'application GAO et d'en rendre le résultat plus lisible.

Objectifs de l'application

L'application GAO permet de connaître l'affectation prévisionnelle des missions des agents du programme 206, à l'appui du plan d'activité de chaque structure déconcentrée de l'organisme DGAL élaboré sur la base de la répartition du temps de travail des agents sur des missions identifiées. Le plan d'activité régional, cumul des plans d'activité des structures composant la région, est discuté en entretien de dialogue de gestion puis annexé au contrat d'objectifs et de performance établi chaque année entre le responsable de programme (RPROG) du programme 206 et chaque responsable de BOP (RBOP).

Les informations contenues dans l'application sont par ailleurs régulièrement extraites par l'administration centrale pour répondre à différentes requêtes officielles (Cour des comptes, ministère en charge des finances, Secrétariat général du MAAF, etc.).

La GAO permet enfin de valoriser les qualifications des agents, regroupées au sein de la matrice des qualifications.

Principales nouveautés de la GAO v2

Le référentiel métier de la GAO a été fortement simplifié (cf. annexe 1) : les natures de mission (PNI, MSP, etc.) ont été supprimées et des missions ont été regroupées pour aboutir à une correspondance entre les activités de la GAO et les lignes composant la dotation d'objectifs (DO). Le plan d'activité proposé pour l'entretien de dialogue de gestion de votre région pour 2016 permettra ainsi de faire coïncider ligne par ligne ces deux éléments.

Les fiches d'activité des agents, qui remplacent les fiches de postes, sont reconduites automatiquement d'une année à l'autre. Il conviendra de mettre à jour la fiche d'activité d'un agent lorsque ses missions changeront et d'en créer/clôturer une lors de l'arrivée/du départ d'un agent au sein de la structure.

Les principales consignes de saisie sont présentées en annexe 2 et complétées par un ordre de méthode DGAL/SDPRAT/2015-483 présentant le mode d'emploi de l'application.

Afin de valoriser au mieux le travail réalisé depuis plusieurs années, un travail de reprise des données présentes dans l'application a été réalisé. Cependant, lorsque certaines informations n'ont pas pu être reprises, elles devront être de nouveau saisies (cf. annexe 3).

Une synthèse des évolutions majeures entre la GAO v2 et sa version précédente est proposée en annexe 4.

Mise en service et formations

La mise en service de cette version se fera en 3 étapes :

- étape 1, mise en service le 15/06/2015 : saisie des informations relatives aux agents (v2.0) ;
- étape 2, mise en service en juillet 2015 : saisie et édition du plan d'activité ;
- étape 3, mise en service en octobre 2015 *(prévisionnel)* : saisie et édition des qualifications, fonctionnalités supplémentaires.

Chaque mise en service d'un lot de l'application GAO est accompagnée d'une instruction spécifique.

Un programme d'accompagnement des structures est mis en place pour faciliter la prise en main de cette nouvelle version : des supports sont disponibles sur l'intranet (présentation du référentiel, dictionnaire, guide des utilisateurs, supports de formation) et la formation de deux formateurs par région est prévue (le COSIR et un autre agent désigné par le SRAL). Le SRAL organisera le programme régional de formation pour s'assurer que toutes les structures seront à même de valider, dans les délais, les fiches d'activité nécessaires à

la préparation du plan d'activité pour 2016.

J'attire votre attention sur l'importance qu'il convient d'apporter à la mise à jour des données figurant dans la GAO. Les échanges en entretien de dialogue de gestion ainsi que lors des différentes campagnes de mobilité s'appuient en effet sur ces éléments.

Il vous appartient donc de compléter la reprise de données d'ici septembre 2015 pour tous les agents rattachés au programme 206 afin que vous puissiez extraire de l'application votre plan d'activité pour l'entretien de dialogue de gestion pour 2016 de votre région.

Je vous remercie de me faire part de toute difficulté dans la mise en œuvre de cette instruction.

Le directeur général adjoint
Chef du Service de la Gouvernance
et de l'international
C.V.O

Loïc EVAIN

Annexe 1 : Présentation du nouveau référentiel métier

Le référentiel de la nouvelle version de la GAO est issu d'un travail concerté entre les différents bureaux de la DGAL et le 'groupe utilisateur' mis en place en application de l'action 3.5 du plan stratégique « *Poursuivre l'optimisation du processus de dialogue de gestion et de pilotage de la performance* ».

Il intègre les contraintes suivantes :

- nécessité de définir un référentiel qui représente au mieux les missions effectuées par les agents rattachés au programme 206 ;
- correspondance avec le détail de la dotation d'objectifs (DO) ;
- simplification (moins de lignes dans le référentiel et un nombre total de lignes par agent limité) ;
- reprise d'un maximum de données.

Le référentiel, présenté sous forme de tableau, est disponible sur l'espace qualité de la DGAL avec le dictionnaire de la GAO. Ce dictionnaire présente les règles de fonctionnement général, puis détaille pour chaque « *mission* » son contenu, ses « exclusions » (= tâches qu'il ne faut pas saisir sur cette mission) et une liste de fonctions qui lui sont généralement rattachées. Il présente également les informations relatives aux fonctions, et sera complété d'une partie « Qualifications » lors de la mise en service du lot 3 de la GAO.

I. Les *« missions »*

A - L'organisation générale

Le référentiel est basé sur 10 « *domaines* », divisés en 25 *« activités », elles-mêmes* divisées en 67 « *missions* ».

La « *mission* » correspond à l'unité de saisie dans la GAO et les *« activités »* correspondent aux lignes qui seront affichées dans le plan d'activité.

Une « *mission* » n'appartient qu'à une seule *« activité »*, qui n'appartient qu'à un seul « *domaine* ». Ces catégories sont codifiées en fonction de l'ensemble supérieur duquel elles sont issues : ainsi la mission A32 'Gouvernance Ecophyto' appartient à l'activité A3 ' Mesures incitatives' qui appartient au domaine A 'Gestion générale et coordination'.

B - Les options adoptées

1) Management

Les « *missions* » spécifiques au management sont présentes dans l'activité 'Pilotage' (A1).

Seules des « *fonctions* » correspondant à l'exercice de responsabilité d'encadrement peuvent y être rattachées.

Le management en abattoir représente cependant un cas particulier : afin d'assurer un suivi de la part de dotation d'objectifs dédiée aux abattoirs, le management en abattoir est regroupé avec les autres missions exercées en abattoir au sein de « *l'activité* » 'Abattoirs de boucherie et gros gibier' (B2) et 'Abattoirs de volailles et petit gibier' (B3).

2) Plans de surveillance, plans de contrôle (PSPC) du domaine vétérinaire

Il est nécessaire de pouvoir disposer des effectifs nationaux consacrés aux PSPC « vétérinaires » en vue de la réalisation d'extractions. C'est pourquoi une « *mission* » unique correspondant aux PSPC du domaine vétérinaire a été maintenue ('PSPC domaine vétérinaire' (A26)). Il est demandé à chaque responsable concerné d'évaluer la part de temps relatif que les agents doivent y consacrer, que ces missions soient réalisées par des agents affectés en abattoir ou pas.

Remarque : Les PSPC du domaine végétal sont à enregistrer dans la mission 'Intrants PV' (D22).

3) L'organisation du « domaine » 'SPA' (C) :

Le nouveau référentiel de ce domaine a été organisé par filière animale. Toutefois, les « *missions* » de protection animale sont distinguées afin de permettre les extractions nationales qui lui sont spécifiques. Il est donc demandé aux responsables concernés d'évaluer cette répartition des « *% de temps de mission* » sur l'année tant par filière qu'au titre de la protection animale.

Par ailleurs, afin de permettre la correspondance avec le détail de la DO, les tâches qui relèvent de la gestion des foyers de maladies animales sont également individualisées.

Toutes les autres activités en élevage ou en contact avec des animaux vivants ont été regroupées sous l'appellation 'santé animale' (voir le dictionnaire pour plus de précisions).

- Pour les missions de pharmacie vétérinaire, d'alimentation animale et de sous-produits animaux :
  - elles doivent être enregistrées dans les « *missions* » C21 à C26 de l' « *activité* » 'Santé animale' (C2) lorsqu'elles sont réalisées en élevage ou au contact des animaux ;
  - sinon, elles doivent être enregistrées dans les « *missions* » C31 à C33 de l'activité 'Pharmacie, alimentation animale et sous-produits animaux' (C3).

Lorsque des agents voient leurs missions partagées entre plusieurs filières, il est demandé aux responsables concernés d'évaluer au mieux la répartition sur l'année des « *% temps de mission* » entre les différentes filières.

4) Ecophyto

Les tâches liées au programme Ecophyto ont été séparées en 2 « *missions* » : une « *mission* » 'Gouvernance Ecophyto' (A32), qui représente les tâches de coordination, d'animation et de pilotage du plan, ainsi qu'une « *mission* » 'Epidémiosurveillance (supervision d'un réseau SBT)' (D11).

5) Import

Une nouvelle « *mission* » est créée uniquement pour les DOM pour permettre l'enregistrement du temps octroyé aux 'contrôles des introductions UE en DOM' (E13).

II. **Les fonctions**

Le référentiel compte 37 fonctions. Une correspondance avec les fonctions présentes dans le RMM (répertoire des missions et métiers du MAAF), elles-mêmes en lien avec le RIME (répertoire interministériel des métiers de l'État) a été recherchée. Le dictionnaire de la GAO présente ces différents liens.

Pour chaque agent, une seule *« fonction »* peut être saisie par *« mission »*. Il faut donc choisir la « *fonction* » la plus significative pour la « *mission* » correspondante.

Ainsi, pour les missions de « *l'activité* » 'Certification domaine vétérinaire' (F2), le choix de la « *fonction* » saisie sera en priorité celle de 'vétérinaire certificateur', en second celle d' 'inspecteur', et à défaut celle de 'gestionnaire technique'. Par ailleurs, pour toutes les autres « *missions* » qui concernent l'inspection, la « *fonction* » prioritaire sera celle d' 'inspecteur' .

Toutefois, une mission particulière permet de cumuler plusieurs fonctions : la *« mission »* 'Fonctions support' (A41).

- *Fonctions particulières :*

Une nouvelle « *fonction* » de 'responsable' a été créée : elle regroupe tous les niveaux de responsabilité intermédiaire entre les chefs de service et les autres agents dans les DD(CS)PP, et les chefs de pôle et les autres agents en SRAL.

La « *fonction* » 'Chef de service des affaires générales' est exercée à plein temps, quelle que soit la nature des tâches réellement exercées. Un agent 'Chef de service des affaires générales' pourra donc voir son temps de travail réparti entre plusieurs « *missions* », mais toujours avec la même fonction.

III. Architecture du tableau de référentiel métier

Ce tableau présente cinq onglets :

- un premier onglet qui présente le nouveau référentiel métier (‘synthèse missions’) ;
- l’onglet ‘missions’ qui présente tous les liens entre les anciennes « *UEM* » et les nouvelles « *missions* », ainsi que les règles de reprise des données des missions ;
- un onglet ‘synthèse fonctions’ qui présente la liste des nouvelles « *fonctions* » et leur correspondance avec les anciennes « *fonctions* » utilisées ;
- un onglet ‘reprise fonctions’ qui présente les règles de reprise des données propres aux fonctions ;
- un onglet ‘lien fonction-mission’ qui présente les règles de combinaisons possibles entre les « *fonctions* » et les « *missions* » .

Annexe 2 : Principales consignes de saisie

La GAO est construite autour de la notion de fiche d'activité annuelle de chaque agent (de chaque « *ressource* »), reconduite d'une année à l'autre.

Cette fiche contient la liste prévisionnelle des missions qui sont attribuées à l'agent, avec le temps prévu pour chacune d'entre elles. Le référentiel des missions est présenté en annexe 1.

Si les missions de l'agent changent en cours d'année, il conviendra d'enregistrer ce changement de situation. La fiche d'activité présentera alors les « *situations* » d'activité successives de l'agent.

I. Agents à intégrer dans la GAO

Les informations administratives disponibles dans la GAO sont issues de l'application Aghora (ex : affectation administrative [« *AFAD* »], imputation budgétaire, quotité de travail, etc.).

A - Les agents titulaires

Tous les agents du programme 206 « *Sécurité et qualité sanitaires de l'alimentation* » doivent faire l'objet d'une fiche d'activité annuelle dans la GAO, quelle que soit la part d'activité qu'ils réalisent réellement pour le programme 206.

Pour les activités réalisées par ces agents pour le compte d'autres programmes (ex : programme 134 *« Développement des entreprises et du tourisme »*), des missions spécifiques sont prévues dans le référentiel (ex : « *mission* » 'BOP134' (J11)).

Pour les agents qui réalisent des missions pour le compte du programme 206 sans y être rattachés budgétairement, la saisie n'est nécessaire que pour les inclure dans la matrice des qualifications de l'organisme (ils ne sont pas pris en compte dans le calcul du plan d'activité).

À ce stade, rien n'est prévu dans cette version pour les agents rattachés aux autres programmes et qui ne réalisent aucune mission pour le programme 206 (ces agents ne seront de toute façon pas pris en compte dans le calcul du plan d'activité).

B - Les agents non titulaires

Les agents non titulaires, en CDI ou en CDD, recrutés sur des contrats visant l'article 60 (moyens permanents) seront saisis dans la GAO comme les agents titulaires.

Les agents recrutés sur des contrats visant l'article 61 (moyens d'ajustement) n'ont à être saisis dans la GAO que si la fiche d'activité de l'agent qu'ils remplacent a été archivée.

II. Les absences

Les absences dans la GAO sont gérées de la même manière que dans les fichiers mobilité (dits « OPUS »). Trois catégories d'absences sont à distinguer :

- Pour les 'congés de longue durée' (CLD), qui ne sont plus pris en compte dans le plafond d'emploi du programme 206 : la *« ressource »* correspondant à l'agent doit être archivée et son temps de travail ne sera plus pris en compte dans le plan d'activité de la structure.
- Pour les 'congés de longue maladie' (CLM) et toute absence de plus de 3 mois non remplacée, l'agent reste une *« ressource »* dans la GAO mais sa *« fiche d'activité »* doit être mise à jour en créant une nouvelle « situation » pour laquelle l'agent exercera ses missions avec un « % temps de travail » à 0 pour la durée de cette absence. L'agent n'est plus pris en compte dans le plan d'activité de sa structure.

- Les autres absences ne sont pas enregistrées dans la GAO : la fiche d'activité de l'agent n'est pas modifiée et le plan d'activité n'est pas affecté. En effet, ces absences sont la plupart du temps imprévisibles donc difficiles à prendre en compte dans un dispositif prévisionnel. Ce point peut être abordé pendant l'entretien de dialogue de gestion si des difficultés spécifiques lui sont imputables dans la réalisation des missions.

Remarque : En cas d'absence remplacée, il est équivalent pour le plan d'activité d'archiver la fiche d'activité de l'agent absent et d'en saisir une pour l'agent le remplaçant, ou bien de laisser la fiche d'activité de l'agent absent valide, sans en créer de nouvelle pour l'agent le remplaçant.

III. La prise en compte des formations

Le nouveau référentiel ne prévoit pas de missions équivalentes aux anciennes « *UEM* » relatives à la formation.

Pour la formation dispensée (correspondant à l'ancienne UEM 465) :

- Le temps de travail de responsable local de formation doit être enregistré dans la mission 'Fonctions support' (A41) avec la fonction 'RLF'.
- Le temps consacré à la formation dispensée par les agents doit être enregistré dans les missions qu'ils exercent normalement, ou, lorsqu'il s'agit de formations sans relation avec les missions exercées, dans la mission 'Autres activités' (J14). Toutefois, lorsqu'il s'agit de formations spécifiques aux applications métiers (SIAL, système d'information de l'alimentation), celles-ci doivent être enregistrées dans la mission 'Système d'information (applications métier)' (A25).

Pour la formation reçue (correspondant à l'ancienne UEM 476) :

- Il convient de répartir le temps entre les « *missions* » habituellement exercées par ces agents.
- Cependant, si cette formation concerne un domaine très éloigné des missions habituelles de l'agent (par exemple les formations suivies dans le cadre du droit individuel de formation [DIF]) elles doivent être enregistrées dans la mission 'Autres activités' (J14).

IV. Les fonctions support

Pour les agents des DDI qui exercent des fonctions support et qui sont rattachés au programme 206, il convient de saisir intégralement les activités qu'ils exercent dans la mission 'Fonctions support' (A41), sans chercher à identifier la part de leur activité qu'ils exerceraient pour un autre programme.

Pour les DRAAF et les DAAF, il n'est pas prévu que le programme 206 contribue aux fonctions support. Seuls des agents rattachés au programme 215 devraient donc éventuellement figurer dans la GAO sur cette mission (et ils ne seront pas pris en compte pour le calcul du plan d'activité). Lorsque certains agents se sont toutefois vus confier des missions relevant de fonctions support, il convient alors de saisir leurs activités dans la mission 'Autres activités' (J14).

V. Les agents mutualisés

Les agents mutualisés sont rattachés dans la GAO à leur structure administrative d'affectation (« *AFAD* »), et leurs missions sont réparties entre chaque structure pour lesquelles ils les exercent (affectation opérationnelle, « *AFOP* »), au prorata du temps passé.

VI. Les lignes d'organisation

L'application permet de préciser des « *lignes d'organisation* » au sein des structures (par exemple pour établir des plans d'activité par service) et de rattacher chaque agent à une ligne d'organisation.

Cette possibilité n'entraîne pas de valorisation nationale et son initiative demeure locale.

Annexe 3 : La reprise de données

Un travail de reprise des données présentes dans l'ancienne version de l'application a été réalisé. Toutefois, des informations n'ont pu être reprises et doivent être complétées.

Des « *fiches d'activités* » ont donc été générées avec le statut « *projet* », à partir des anciennes fiches de poste, selon les règles présentées ci-dessous. Il convient de valider ces fiches et de créer celles qui manqueraient.

I. Le fonctionnement général

La plupart des « *fiches de poste* » de la précédente version donnent lieu à la création automatique d'une « *fiche d'activité* », à condition qu'il y ait au moins une ligne de cette « *fiche de poste* » qui ait été reprise. Les fiches d'activité ainsi générées sont présentes à l'état « projet ». Elles doivent être complétées le cas échéant puis validées par le responsable concerné.

La façon dont les données (« *missions* » et « *fonctions* ») ont été reprises est présentée dans le tableau du référentiel métier (cf. Annexe 1, § *III. Architecture du tableau de référentiel métier*) :

- soit la reprise pouvait être automatique (critère = « oui ») ;
- soit la reprise était impossible (critère = « non ») ;
- soit la reprise n'était possible que dans certains cas (critère = « règle »). La règle est alors présentée.

Le tableau contient dans l'onglet 'missions' une ligne pour chaque combinaison 'UEM/nature de mission', avec sa correspondance vers une nouvelle « mission », et avec la règle de reprise. Il présente également dans l'onglet 'reprise fonctions' une ligne pour chacune des anciennes fonctions, avec sa correspondance vers une fonction de la nouvelle liste, et avec la règle de reprise.

Pour que la reprise d'une fiche de poste en fiche d'activité soit complète, il faut que chaque ligne puisse être intégralement reprise, à savoir « *mission* » et « *fonction* ». La nouvelle version de la GAO fonctionnant selon un principe « une fonction par mission », lorsque la fiche de poste comportait plusieurs lignes, celles-ci ont été cumulées en conservant la fonction qui apparaît comme prioritaire (voir les règles précises dans le dictionnaire, et le cas particulier des vétérinaires certificateurs présenté ci-dessous).

II. Les points particuliers qui nécessitent une intervention sur les nouvelles « *fiches d'activité* »

Le domaine pour lequel le référentiel a le plus changé est celui de la santé animale : le nouveau référentiel est construit sur une logique différente, qui s'appuie sur l'organisation en 'filières animales'.

La reprise ne peut pas être automatique et nécessite systématiquement une intervention manuelle :

- La certification à l'export des produits des filières animales (qui correspondait à une seule « *UEM* ») a été séparée en 2 « *missions* », ce qui nécessite une intervention manuelle : une « *mission* » 'Certification DAOA' (F23) et une « *mission* » 'Certification alimentation animale et sous-produits' (F22) ont été créées. La certification des animaux vivants (F21) ne subit pas de modification.
- Certaines combinaisons « mission/fonction » ont été exclues du nouveau référentiel afin de se mettre en conformité avec les règles de gestion des ressources humaines du ministère et du programme 206. Ces cas ont donc été exclus de la reprise et nécessitent une intervention manuelle, en modifiant la fonction ou la mission, s'il est toujours nécessaire de les faire apparaître.
- La « *fonction* » de 'vétérinaire certificateur' étant prioritaire sur celle d''inspecteur' et ce critère n'ayant pu être pris en compte dans la reprise des données, il convient de modifier manuellement les « *fiches d'activité* » correspondantes pour mentionner cette information.

Annexe 4 : Comparaison entre la version 2.0 de la GAO (lot 1) et la version précédente

I. Le référentiel a été simplifié

La simplification du référentiel (cf. annexe 1) s'illustre par une simplification de la saisie dans l'application. Les anciennes « UEM » (unités élémentaires de mission) sont remplacées par des « *missions* » qui constituent l'unité de saisie dans la GAO.

Les « natures de mission » (PNI, MSP, MST, hors PNI), qui pouvaient subdiviser chaque UEM en formant 150 couples UEM-Nature de mission, ont été supprimées.

Les 67 « *missions* » sont regroupées en « *activités* » (anciennes « activités opérationnelles » - AOP) qui correspondent aux lignes du plan d'activité. Le plan d'activité, qui comptait 40 AOP, est désormais divisé en 25 « *activités* ».

Les « *activités* » sont regroupées en 10 « *domaines* » (ex : « Gestion générale et coordination », « SSA », « PV », etc.) pour permettre la valorisation des données par secteur métier.

Une « *mission* » appartient à une seule « *activité* » qui appartient elle-même à un seul « *domaine* ».

Le nouveau référentiel permet une correspondance complète entre les « *activités* » et le détail de la dotation d'objectifs (DO), dont le modèle a été adapté en conséquence.

Par ailleurs, les « *PTTa* » (part de temps de travail calculée sur l'activité) sont remplacées par des *« % temps de mission »*.

II. Les *« fiches de poste »* sont remplacées par des *« fiches d'activité » annuelles*

Les « *fiches d'activité* » sont annuelles et générées automatiquement par l'application d'une année à l'autre.

Elles sont liées à l'affectation administrative (AFAD) de l'agent : s'il change d'AFAD, il aura une nouvelle fiche d'activité liée à sa nouvelle AFAD. Les dates de début et dates de fin de chaque « *fiche d'activité* » sont alors adaptées automatiquement. Les modalités techniques de création et d'archivage des fiches d'activité sont présentées dans l'ordre de méthode cité en référence.

La « *fiche d'activité* » d'un agent présente les « missions » que celui-ci exerce. Si l'agent change de « *missions* » au cours de l'année, sa fiche présentera autant de « *situations* » qu'il y aura de changements.

Chaque *« fiche d'activité »* a un statut, qui peut évoluer dans le temps (« projet » « validé », « archivé »).

Remarque : le changement de dénomination permettra d'éviter la confusion avec les fiches de poste utilisées pour les entretiens professionnels. Les anciennes « fiches de poste » de la GAO restent consultables dans un onglet spécifique.