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/2015-698** **06/08/2015**

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 procédure nationale "Gestion de la programmation des activités"

Destinataires d'exécution
DRAAF DAAF 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 procédure nationale "Gestion de la programmation des activités" ("PN Programmation") dont les principes doivent être mis en œuvre dans les structures.

Cette instruction a pour objet de diffuser la procédure nationale « Gestion de la programmation des activités » (« PN Programmation »). L'ancienne procédure « Gestion de la programmation des inspections » a été remaniée pour être étendue à l'ensemble des activités mises en œuvre par l'organisme DGAL.

Les principes énoncés dans cette procédure doivent être mis en œuvre dans chaque structure, selon les moyens qu'il lui appartient de définir.

Les chargés de mission régionaux animation qualité (CRAQ) pourront vous appuyer dans la mise en œuvre de cette instruction.

Toutes vos remarques peuvent utilement être communiquées en retour par l'intermédiaire des responsables qualité locaux (RQL) et des CRAQ, sur la boîte institutionnelle *assurance-qualité.dgal@agriculture.gouv.fr.*

Le Directeur général de l'alimentation

Patrick DEHAUMONT

Table des matières

1. Objectif....2

2. Objet....2

3. Domaine d'application....2

4. Dispositions adoptées....2

4.1 – Établissement du plan d'activité....2

4.2 – Élaboration de la programmation locale des activités....3

4.3 – Établissement et validation de la programmation régionale des activités....4

4.4 – Planification et exécution de la programmation....4

4.5 – Suivi et bilans de la programmation....4

4.6 – Gestion des fiches de signalements....4

5. Éléments associés....5

5.1 – Documents....5

5.2 – Enregistrement....5

Annexe : Schéma de la gestion de la programmation des activités....6

Rédigé par :	Vérifié par :	Approuvé par :
Denis DEBAT, contrôleur de gestion du programme 206	Laurence DELVA, responsable qualité nationale	Patrick DEHAUMONT, dirigeant général national

1. Objectif

La programmation des activités au sein de l'organisme DGAL est un outil d'organisation dynamique des missions et de gestion des ressources humaines. Elle permet ainsi de répondre aux exigences des donneurs d'ordres en priorisant les missions concourant à la mise en œuvre de ces activités.

La programmation répond à la mise en adéquation des missions et des moyens. C'est une analyse a priori qui doit être pilotée et adaptée afin de prendre en considération les événements conjoncturels, tels que les alertes et les crises ou les modifications des commandes des donneurs d'ordre.

2. Objet

Le présent document a pour objet de décrire les modalités de conception et de pilotage de la programmation des activités au sein de l'organisme DGAL.

3. Domaine d'application

Cette procédure s'applique à tous les niveaux de l'organisme DGAL et définit les responsabilités des différents acteurs dans la déclinaison des priorités et orientations nationales et la mise en oeuvre des objectifs locaux.

Sa mise en application est sous la responsabilité des dirigeants des structures, appuyés notamment par les responsables techniques (le dirigeant technique pour ce qui est des inspections).

4. Dispositions adoptées

4.1 – Établissement du plan d'activité

Le cadrage en moyens humains et budgétaires est notifié en fin d'année N-1 au dirigeant régional, en tant que responsable de BOP délégué (RBOP délégué), par le dirigeant national, responsable de programme (RPROG), à l'issue de l'entretien de dialogue de gestion et sur la base des orientations et priorités nationales et des objectifs locaux présentés durant l'entretien.

Ces éléments permettent au RBOP d'établir un plan d'activité régional, composé à partir de ceux des unités opérationnelles (UO) et proposé au RPROG en début d'année N.

Afin d'établir son plan d'activité, le dirigeant local recense l'ensemble des missions alors connues à mettre en œuvre par son UO (inspections, prélèvements, mesures incitatives, mesures de surveillance, encadrement des délégataires, etc.).

La validation du plan d'activité régional peut faire, le cas échéant, l'objet d'échanges entre RPROG et RBOP, considérant notamment le respect des priorités et orientations nationales.

Une fois validé par le RPROG, le plan d'activité est inclus au contrat d'objectifs et de performance de la région rédigé au cours du premier trimestre de l'année N. Le contrat, notifié au Préfet de région, RBOP, et au directeur régional, RBOP délégué, présente les moyens mis à disposition pour l'ensemble des activités du BOP 206 de la région pour l'année N. Il inclut :

- la dotation d'objectifs du BOP régional, exprimée en ETPt ;
- la répartition des moyens humains, sous la forme du plan d'activité régional validé par le dirigeant national ;
- les moyens budgétaires associés ;
- les valeurs cibles régionales des indicateurs de performance.

4.2 – Élaboration de la programmation locale des activités

Chaque dirigeant local recense les activités à mettre en œuvre par sa structure et s'assure de l'adéquation missions-moyens en vue de valider sa programmation locale.

– Recensement des missions :

À fin de recensement des missions, il demande à ses responsables techniques de :

- tenir compte des priorités du programme 206 et prendre connaissance, via la parution des instructions (cf. *PN « Instructions »*), des missions prescrites pour l'année N par la DGAL et des demandes locales (Préfet, procureur, etc.) ;
- déterminer la nature et le volume de ces missions ;
- s'assurer de disposer des moyens nécessaires à leur réalisation ;
- évaluer le temps nécessaire à leur réalisation. Le temps moyen estimé prend en compte :
  - la préparation (prise de rendez-vous, préparation de l'éventuel matériel, examen de pièces documentaires, etc.) ;
  - le trajet ;
  - l'action proprement dite ;
  - la rédaction d'éventuels rapports.

Il appartient aux responsables techniques de préserver en outre les ressources potentiellement mobilisables en cas d'action ponctuelle qui ne peut pas être anticipée en début d'année (missions nouvelles, aléas sanitaires, demandes ponctuelles d'un donneur d'ordre local, etc.).

Cadre spécifique aux inspections :

Pour ce qui concerne les inspections, le temps estimé de réalisation inclut également la rédaction et la validation du rapport, accompagné de propositions de décisions, l'enregistrement dans le système d'information, etc. Ce temps moyen d'inspection peut varier selon l'expérience de l'inspecteur, les types d'inspection, la topographie et la répartition géographique des objets à inspecter.

La programmation des inspections est en outre fondée sur une analyse de risque, définie par ailleurs pour chaque domaine technique. Pour cela, le responsable technique :

- réalise et documente l'analyse de risque pour identifier les établissements à inspecter sur l'année N en fonction notamment de la fréquence d'inspection définie. Cette analyse de risque repose sur une méthodologie nationale et/ou des dispositions locales selon les domaines. Elle permet de définir et justifier les priorités d'inspection ;
- détermine une marge de jours disponible pour la gestion des impondérables (demande du procureur ou du préfet, gestion des alertes, traitement des plaintes, etc.) ;
- prend en compte l'inspection ou le contrôle des délégataires, le cas échéant.

– Vérification de l'adéquation missions-moyens :

Après avoir recensé l'ensemble des missions à réaliser, le dirigeant local vérifie l'adéquation entre cette volumétrie et les moyens humains et budgétaires dont il dispose, à l'appui notamment du plan d'activité local ayant permis l'édition du contrat notifié.

À ce stade, la nécessité de déléguer certaines missions peut être identifiée et la délégation de certaines missions mise en œuvre.

En cas d'inadéquation entre les missions et les moyens disponibles, le responsable technique rédige une fiche de signalement validée par le dirigeant local (cf. *4.6. Gestion des fiches de signalements*).

S'agissant des inspections, la comparaison entre le nombre d'inspections à conduire par domaine, réparties selon les priorités, et la capacité d'inspection par domaine (= nombre d'inspections réalisables) permet de déterminer les inspections pouvant être faites par l'UO, par domaine et par inspecteur. Ces données permettent au responsable technique de définir la programmation d'inspection de son domaine, contribuant ainsi à la programmation globale des activités.

– <u>Validation de la programmation locale des activités</u> :

Le dirigeant local valide la programmation des activités (y compris la programmation des inspections) après s'être assuré de son adéquation avec le plan d'activité de la structure, issu du plan d'activité régional validé dans le contrat d'objectifs et de performance.

4.3 – Établissement et validation de la programmation régionale des activités

Le responsable technique collecte et analyse en termes de pertinence et de cohérence les programmations locales des UO pour établir la programmation régionale, en adéquation avec le plan d'activité régional.

La programmation des activités est ensuite validée par le dirigeant régional et enregistrée. À la suite d'un contrôle de cohérence assuré par le responsable technique au niveau régional, la programmation des inspections est saisie avant le 30 avril de l'année N dans le système d'information par chaque responsable technique.

4.4 – Planification et exécution de la programmation

Les responsables techniques établissent les modalités de répartition des activités pour l'année N entre les agents, en fonction de plusieurs critères comprenant leurs compétences et les situations d'influence (risque de perte d'impartialité) rencontrées par les agents. Le cas échéant, ils doivent s'assurer de la disponibilité des laboratoires pour les analyses planifiées.

Pour ce qui est des inspections, les agents réalisent les inspections programmées et enregistrent les résultats dans les applications métier nationales ou locales.

4.5 – Suivi et bilans de la programmation

Les responsables techniques établissent un suivi régulier de la programmation des activités. Celle-ci peut être modifiée en fonction (cf. *4.6. Gestion des fiches de signalement*) :

- de nouvelles priorités nationales ou locales ;
- de demandes du Préfet ou du procureur ;
- du résultat de la revue périodique des instructions ;
- d'une modification du nombre d'ETPt disponibles ;
- des résultats des activités (notamment des inspections) ;
- de la survenue de crises sanitaires, etc.

Le responsable technique coordonne l'exécution locale de la programmation et établit des bilans à une fréquence préalablement définie.

La note de synthèse, sur la base de laquelle se déroule l'entretien de dialogue de gestion, constitue un bilan intermédiaire de la réalisation des activités, notamment des inspections.

Au niveau départemental et régional, un bilan annuel des activités est réalisé, validé par le dirigeant local et exploité en revue de direction. Par ailleurs, un bilan annuel du contrat d'objectifs et de performance, comprenant un bilan de la programmation, est établi par le dirigeant national.

4.6 – Gestion des fiches de signalements

Lorsque la revue d'une instruction conduit à conclure à une incapacité d'exécution totale ou partielle de la commande, le responsable se conforme aux procédures locales de gestion des dysfonctionnements. Le cas échéant, une fiche de signalement est proposée à la validation du dirigeant local et transmise à la structure régionale pour examen et contrôle.

Lorsqu'une solution régionale est possible, la programmation régionale est ajustée et proposée à la validation du dirigeant régional puis transmis aux UO concernées. Les modalités de recherche d'une solution régionale liée à un déficit de moyens sont à définir entre les niveaux régional et départemental.

S'il n'y a pas de solution régionale possible, la fiche de signalement est transmise au niveau national, selon les modalités définies par la PN « Dysfonctionnement ». Le dirigeant régional est chargé d'exécuter les suites données en retour après validation par le dirigeant national.

5. Éléments associés

5.1 – Documents

- Décret n° 2009-1484 du 3 décembre 2009 relatif aux directions départementales interministérielles ;
- Décret n° 2010-429 du 29 avril 2010 relatif à l'organisation et aux missions des directions régionales de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ;
- Fiche descriptive du processus management ;
- Protocole annuel de gestion ;
- PN « Dysfonctionnement ».

5.2 – Enregistrement

La validation des programmations locales et régionales est tracée (à titre d'exemple : compte-rendu de comité de direction, courriel de validation, signature d'un document, etc.).

Annexe : Schéma de la gestion de la programmation des activités

