Ordre de service d'action

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION

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/2018-546** **23/07/2018**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 3

Objet : Protocole de gestion pour 2019 du programme 206 "Sécurité et qualité sanitaires de l'alimentation"

Destinataires d'exécution
DRAAF / DAAF / DTAM DD(CS)PP

Résumé : Le protocole de gestion du programme 206 pour 2018 précise les modalités du dialogue de gestion entre le responsable de programme et les responsables de BOP. Il détaille les différentes phases du dialogue et notamment celle de l'entretien de dialogue de gestion.

Textes de référence :IT DGAL/SDPRAT/2018-547 du 24 juillet 2018 - Orientations stratégiques et priorités 2019 pour l'organisme DGAL
IT DGAL/SDPRAT/2015-640 du 22 juillet 2015 - Modalités de programmation, de délégation et de gestion des crédits du programme 206, hors dépenses de personnel

Le protocole de gestion du programme 206 « Sécurité et qualité sanitaires de l'alimentation » pour 2019 décrit l'organisation du dialogue de gestion et notamment la préparation des entretiens annuels qui se dérouleront à l'automne 2018. Il définit les modalités de gestion du programme 206 sur lesquelles je m'appuierai, en tant que responsable de programme (RPROG), pour m'assurer de l'atteinte des objectifs fixés par le responsable de budget opérationnel de programme (RBOP, préfet de région) et le responsable de BOP délégué (RBOP délégué, DRAAF/DAAF/DTAM).

Le dialogue de gestion permet d'assurer l'implication et la responsabilisation de tous les acteurs du programme 206 en participant à la mise en œuvre des orientations et priorités pour l'année 2019 que j'ai définies dans l'instruction DGAL/SDPRAT/2018-547. En complément, des informations et points de situation sont fournis lors des réunions des DRAAF/DAAF, des DD(CS)PP ou des chefs de SRAL/SALIM, ainsi que par l'intermédiaire des fiches de signalement. Le dialogue de gestion s'inscrit ainsi pleinement dans le processus *Management* de l'organisme DGAL.

L'entretien annuel du dialogue de gestion est une étape-clé du cycle du dialogue de gestion. Il permet d'effectuer un bilan d'étape de l'exercice en cours et d'établir une projection pour l'année à venir, tout en faisant état des spécificités de la région. Il porte notamment sur le suivi des activités (inspection, surveillance, gestion des alertes,...), la performance, le management par la qualité ainsi que la gestion prévisionnelle des effectifs et du budget.

Afin d'harmoniser et de simplifier la préparation et le déroulement de ces entretiens, vous veillerez à utiliser le modèle de note du RBOP mis à votre disposition sur la page dédiée au dialogue de gestion sur l'intranet du management par la qualité (*Accueil > Pilotage de la performance*). Une notice explicative fournissant les attendus dans les différentes rubriques du modèle de note est également disponible au même emplacement, aux côtés des autres instructions et documents relatifs au dialogue de gestion. À partir de la note du RBOP de votre région, le RPROG élaborera la note de synthèse qui vous sera transmise en amont de l'entretien et servira de fil conducteur.

Je vous remercie de transmettre votre note du RBOP au plus tard 15 jours calendaires avant la date de votre entretien de dialogue de gestion, à l'adresse bmqcc.sdprat.dgal@agriculture.gouv.fr. Aucune transmission complémentaire à l'initiative du RBOP n'est attendue au cours de cette période de 15 jours. Les éventuels éléments complémentaires pourront être apportés lors de l'entretien.

À la suite de la notification du cadrage en moyens humains et financiers courant décembre, **le RBOP transmettra à la même adresse, pour le 15 janvier 2019 au plus tard, le plan d'activité du BOP validé pour 2019.**

Je vous remercie de veiller à la bonne application de la présente instruction – en respectant scrupuleusement les délais – et de me faire part des difficultés que vous pourriez rencontrer.

Le directeur général adjoint de l'alimentation
Chef du service de la gouvernance
et de l'international
C.V.O

Loïc EVAIN

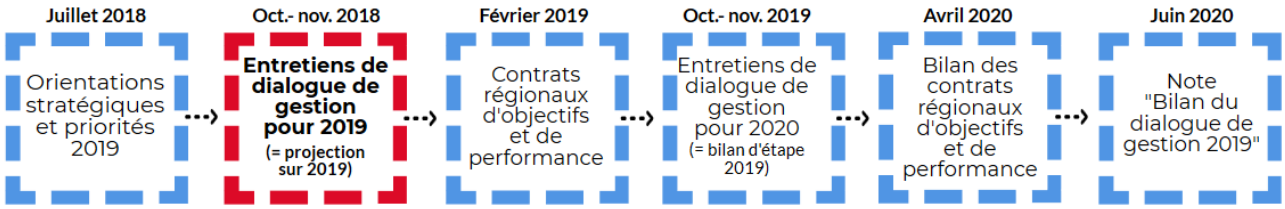
Table des matières

I. L'entretien de dialogue de gestion....2
A/ Calendrier....2
B/ Note du RBOP....3
C/ Note de synthèse....3
D/ Compte-rendu de l'entretien....4
II. Moyens humains et budgétaires....4
A/ Gestion des moyens humains....4
B/ Gestion des moyens budgétaires....6
III. Pilotage de la performance....7
A/ Suivi des inspections....7
B/ Indicateurs de performance....7
C/ Plan d'activité....8
D/ Audits internes....9
Annexe 1 : Les étapes du dialogue de gestion....10
Annexe 2 : Maquette de performance 2018 du BOP 206....12
Annexe 3 : Maquette budgétaire du BOP 206....13

Afin de faciliter la lecture du présent protocole par rapport à la version précédente, les modifications substantielles ont été grisées dans le texte.

I. L'entretien de dialogue de gestion

A/ Calendrier



Le dialogue de gestion pour 2019 : une série d'échanges qui s'étalent sur trois exercices

Le processus de dialogue de gestion se conduit selon un rythme détaillé en Annexe 1 « Les étapes du dialogue de gestion ».

Dans le cadre du dialogue de gestion, les entretiens sont organisés en deux temps :

- un entretien stratégique entre le Préfet (RBOP) et les RPROG du ministère en charge de l'agriculture (le Directeur général de l'alimentation pour la DGAL) ;

Le calendrier des entretiens stratégiques et techniques est déterminé par le Secrétariat général du ministère dans un premier temps, puis directement par les directions générales une fois celui-ci arrêté. Cette année, les entretiens stratégiques sont prévus du 27 août au 5 octobre 2018 et les entretiens techniques du programme 206 du 1er octobre au 16 novembre 2018, dans le cadre suivant :

- des entretiens techniques, pour chacun des programmes, qui réunissent, pour la DGAL, le DRAAF/DAAF (RBOP délégué), le Directeur général et leurs équipes respectives.

- du 1er au 12 octobre pour les DOM/COM ;
- du 15 au 26 octobre pour les régions métropolitaines constituées de 6 départements au maximum ;
- du 5 au 16 novembre pour les régions métropolitaines constituées de plus de 6 départements.

Une fois le calendrier arrêté par le Secrétariat général, les dates des entretiens techniques du programme 206 peuvent être modifiées en cas de nécessité en contactant le Bureau du management par la qualité et de la coordination des contrôles (SDPRAT / BMQCC, bmqcc.sdprat.dgal@agriculture.gouv.fr), qui pilote le dialogue de gestion. Une version actualisée du calendrier sera consultable sur la page dédiée au dialogue de gestion sur l'intranet du management par la qualité (*Accueil > Pilotage de la performance > Dialogue de gestion*).

Les entretiens techniques de dialogue de gestion se déroulent au siège de la Direction générale de l'alimentation, 251 rue de Vaugirard, 75015 Paris. La durée de l'entretien est fixée à 2 heures. Il peut être organisé en visioconférence[1] sur demande du RBOP délégué auprès du BMQCC.

B/ Note du RBOP

Afin de faciliter et harmoniser le processus du dialogue de gestion, la DGAL met à disposition des RBOP délégués sur l'intranet du management par la qualité un modèle de « note du RBOP », d'utilisation obligatoire, qu'il complète en vue de l'entretien de sa région. Une notice explicative comportant les attendus des différentes rubriques de la note et leur caractère facultatif ou obligatoire est également fourni.

Chaque RBOP fera parvenir sa note au BMQCC au plus tard 15 jours calendaires avant la date de l'entretien de la région. L'intitulé du courriel respectera le format « Dialogue pour 2019 – Note du RBOP [nom de la région] ».

Le respect par le RBOP délégué des délais conditionne le bon déroulement du dialogue de gestion pour l'ensemble des régions.

Cette note du RBOP établit un bilan intermédiaire de l'exercice en cours et une projection pour l'année à venir, en soulignant notamment les éléments marquants ou spécifiques à la région. Elle est élaborée par le RBOP en cohérence avec la note stratégique transmise le cas échéant par le préfet de région dans le cadre de l'entretien stratégique. La note du RBOP est limitée à 15 pages hors annexes.

Compte-tenu des contraintes calendaires d'organisation des entretiens de dialogue de gestion, le RBOP est invité à ne pas transmettre de version actualisée de sa note avant l'entretien de la région. Les éventuels éléments complémentaires pourront être apportés lors de l'entretien.

La structure du modèle reprend la cartographie des processus de l'organisme DGAL. Il contient différents tableaux cliquables à compléter par le RBOP qui portent sur :

- les indicateurs de performance (plusieurs tableaux au fil de la note)
- le suivi des inspections (plusieurs tableaux au fil de la note)
- les audits internes
- la synthèse budgétaire
- le projet de plan d'activité pour 2019.

Les tableaux portant sur les indicateurs de performance et le suivi des inspections devront être remplis à partir des données arrêtées au 30 septembre 2018, transmises par le BMQCC, qui fonderont l'analyse fournie par le RBOP (voir également « *III/ Pilotage de la performance* »). Pour les régions devant transmettre leur note avant le 30 septembre 2018, les données seront éventuellement réactualisées par le BMQCC dans le cadre de l'élaboration de la note de synthèse. Le RBOP est invité à commenter les écarts notables par rapport aux prévisions concernant la réalisation des inspections et l'atteinte des cibles des indicateurs. Un tableau détaillé du suivi des inspections sera par ailleurs annexé à la note par le RPROG pour offrir une vue générale. Le RBOP joindra à sa note le projet de plan d'activité pour 2019 de sa région, élaboré à partir de la GAO (voir également « *III/C. Plan d'activité* »).

1 Salle 611 : adresse I.P. : 10.200.9.52 ; téléphone salle : 01 49 55 81 29.

Le dernier chapitre de la note du RBOP relatif aux ressources humaines, finances et autres activités support contient également des tableaux que le RBOP doit renseigner en se conformant aux indications fournies dans la notice explicative (disponible sur l'intranet).

Enfin, le RBOP peut joindre à sa note tout élément qu'il juge utile pour l'entretien (ex : cartographie sanitaire, fiche de signalement dont le motif revêt un caractère d'importance, etc.).

L'ensemble des documents utiles à la construction de la note est disponible sur l'intranet du management par la qualité dédiée au pilotage de la performance.

C/ Note de synthèse

Une fois la note du RBOP réceptionnée, des commentaires, réponses ou arbitrages sont apportés par les différents bureaux de la DGAL en amont de l'entretien pour que ce dernier soit le plus opérationnel possible. Le BMQCC consolide alors la note sous forme de « note de synthèse ».

Cette note de synthèse est ensuite renvoyée au RBOP, avec copie au RBOP délégué ainsi qu'aux IGAPS au plus tard deux jours ouvrables avant l'entretien. Elle servira de fil conducteur lors de l'entretien.

Aucun retour du RBOP n'est attendu entre la réception de la note de synthèse et l'entretien. Les éventuels éléments complémentaires pourront être apportés lors de l'entretien.

D/ Note de synthèse avec relevé de décision

A l'issue de l'entretien, et au maximum 15 jours après celui-ci, la note de synthèse est consolidée par le BMQCC en y incluant un relevé de décisions. Ce projet de relevé de décision est soumis au RBOP délégué qui dispose de 10 jours pour éventuellement l'amender et le valider.

A la suite de cette validation, la note de synthèse consolidée avec le relevé de décisions est notifiée au Préfet et au DRAAF/DAAF avec copie aux IGAPS.

II. Moyens humains et budgétaires

La gestion des moyens humains et budgétaires est mise en œuvre sous l'autorité du RPROG par le Bureau du pilotage du programme 206 (BPP206), au sein de la Sous-direction du pilotage des ressources et des actions transversales (SDPRAT).

A/ La notification des moyens humains et budgétaires des BOP

1) Le pré-cadrage

Le pré-cadrage en moyens humains et budgétaires est notifié par courriel au RBOP début septembre 2018. Il est issu, pour les moyens humains, du calcul d'une dotation d'objectifs (DO) qui correspond à une répartition théorique des emplois pour chaque UO exprimée en ETPt. Le calcul de la DO est transmise au RBOP pour l'ensemble de son BOP avec, à titre indicatif, une répartition par UO. Pour les moyens budgétaires, il repose sur une enquête préalable réalisée auprès des services déconcentrés.

Le pré-cadrage en moyens humains est injecté directement par le RPROG dans l'application GAO environ 10 jours ouvrables après la notification aux RBOP. **Le RBOP établit alors dans la GAO son projet de plan d'activité en vue de l'entretien de la région à partir du pré-cadrage et de l'estimation de ses éventuels besoins complémentaires** (cf. *III. C/ Plan d'activité*). Les lignes composant la dotation d'objectifs sont identiques à celles du plan d'activité et ont une valeur indicative, que le RBOP peut adapter dans le respect des priorités du programme 206 en fonction des contraintes et particularités locales.

2) Le cadrage définitif

À l'issue de l'entretien de dialogue de gestion, le cadrage définitif en moyens humains et budgétaires est notifié courant décembre au RBOP. Il prend en compte les arbitrages post-entretiens effectués par le RPROG. **C'est à partir de ce cadrage que le RBOP établit le plan d'activité définitif de sa région en vue de la rédaction du contrat d'objectifs et de performance de la région** (*cf. III. C/ Plan d'activité*).

B/ La gestion des moyens humains

La gestion des effectifs doit se conformer à une double contrainte :

- le respect du schéma d'emplois pour les moyens permanents, exprimé en ETP[2]: évolution du nombre d'ETP imputés sur le programme à la fin de l'année N+1 par rapport à l'année N.
- le respect du plafond d'emplois, exprimé en ETPt[3] pour l'année N.

Afin d'être en mesure de respecter cette double contrainte, le RPROG s'appuie sur le calcul des dotations d'objectifs.

Les moyens humains sont répartis entre moyens permanents et moyens d'ajustement :

– Moyens permanents (article 60) : Ils correspondent aux agents titulaires et aux agents non-titulaires recrutés sur la base de besoins permanents. Il faut y ajouter les agents mis à disposition du ministère en charge de l'agriculture, ainsi que les ETPt rémunérés par le ministère en charge de l'environnement au titre des installations classées pour la protection de l'environnement (programme 217) dont la gestion est déléguée à la DGAL.

– Moyens d'ajustement (article 61) : Les contractuels à durée déterminée exerçant des remplacements en raison de l'absence ponctuelle de titulaires (ex : congé maladie ou congé maternité) ou pour des besoins occasionnels sont imputés sur l'article 61 relatif aux moyens dits « d'ajustement ». Ces recrutements doivent concerner en priorité les remplacements en abattoirs.

L'instruction technique DGAL/SDPRAT/2017-849 du 25/10/2017 précise les modalités de gestion des agents non-titulaires pour 2017. Une instruction technique publiée à l'automne 2018 précisera les modalités de gestion pour 2019.

2) Le modèle de dotation d'objectifs

Le modèle de calcul de la dotation d'objectifs (BOP) des BOP est fondé sur la collecte de données du système d'information, appelées « inducteurs », qui permettent d'estimer l'activité des services. Les inducteurs ne doivent pas être confondus avec les indicateurs de performance, dont les résultats n'ont pas d'impact sur le calcul de la DO.

La DO intègre le plafond d'emplois du programme 206 (titulaires et non-titulaires), les agents mis à disposition du ministère en charge de l'agriculture, ainsi que les ETPt rémunérés par le ministère en charge de l'environnement au titre des installations classées pour la protection de l'environnement (programme 217) dont la gestion est déléguée à la DGAL.

La quotité de travail en ETP projetée au 31 décembre de l'année N via les fichiers « Mobilité », doit permettre de garantir que les structures ne dépassent pas le schéma d'emplois et qu'elles ne démarrent pas l'année N+1 en sureffectif.

Une note présentant les modalités de répartition cette dotation d'objectifs est publiée chaque année sur la page de l'intranet du management par la qualité. Cette note sera publiée courant août 2019. Elle récapitulera l'ensemble des calculs par activité et précisera les éventuelles modifications de calcul des DO arbitrées par le RPROG.

2 L'équivalent temps plein comptabilise, à un instant donné, le temps de travail de l'agent au prorata de sa quotité.
3 L'équivalent temps plein travaillé (ETPt) comptabilise sur l'année les agents soumis au plafond d'emplois. Cette unité de décompte tient compte à la fois de la quotité travaillée et de la période d'activité.

Les données relatives aux inducteurs sont consultables directement dans DEDAL pour les inducteurs issus de RESYTAL[4], ou dans l'Espace documentaire du portail RESYTAL pour ceux issus des autres applications du Système d'information de l'alimentation (SIGAL, TRACES, GEUDI, etc.).

Le calcul de la dotation d'objectifs permet de distinguer les différentes activités du programme 206. Des précisions utiles sont fournies pour les activités suivantes :

- Sous-dotation « Environnement » : La sous-DO « Environnement » regroupe l'ensemble des moyens humains concourant à la réalisation de missions pour le compte du ministère en charge de l'environnement, y compris les agents du MAA rémunérés par le ministère en charge de l'environnement sur le programme 217 et dont la gestion est déléguée à la DGAL.

  Cette sous-DO est arrêtée en concertation avec le ministère en charge de l'environnement. Elle doit être respectée au plus près.

- Enveloppe du SIVEP : Par convention, les ETPt du service d'inspection vétérinaire et phytosanitaire aux frontières (SIVEP) sont intégrés à l'enveloppe des SRAL lors du pré-cadrage. À la suite du cadrage définitif en moyens humains, le RBOP ventilera cette dotation par UO en fonction des structures administratives de rattachement (départementale ou régionale). Les ressources affectées à cette mission font l'objet d'une convention entre le RPROG (SIVEP) et le RBOP.

- Enveloppe « abattoirs » : Près d'un tiers des effectifs du programme 206 sont affectés en abattoir. Par conséquent, les enveloppes de DO attribuées par abattoir sont systématiquement communiquées afin de disposer d'éléments d'appréciation lors de l'examen de demandes d'ouverture de postes.

- Fonctions supports : Les fonctions support hors pilotage sont définies sur la base du Répertoire interministériel des métiers et des emplois (RIME). Le détail est présenté dans le modèle de répartition des moyens. Leur taux est variable au niveau départemental selon le type de structure (DDPP ou DDCSPP), afin de prendre en compte la complexité de l'organisation et la taille de la structure (effet de seuil ou plafond).

C/ La gestion des moyens budgétaires

1) Titre II (crédits de personnel)

L'ensemble des agents du programme 206, en métropole et en départements d'outre-mer (sauf Mayotte), sont rémunérés en gestion centralisée (missions permanentes ou ponctuelles).

- Moyens permanents (article 60) : Les crédits affectés aux moyens permanents correspondent à la rémunération des personnels, aux prestations sociales versées aux titulaires et aux dépenses liées aux accidents du travail. Cette rémunération est effectuée à partir du BOP 206 par l'ordonnateur secondaire à vocation nationale des traitements des personnels titulaires pour les fonctionnaires métropolitains.

- Moyens d'ajustement (article 61) : Les crédits pour l'emploi de contractuels à durée déterminée exerçant des remplacements en raison de l'absence ponctuelle de titulaires ou pour des besoins occasionnels sont imputés sur l'article 61 relatif aux moyens d'ajustement.

- Prestations sociales particulières : Pour les crédits de personnels (titre II), seuls les crédits pour les prestations sociales hors restauration collective et médecine préventive (ex : frais liés aux accidents du travail) sont mis à disposition via le RPROG. La maquette budgétaire du programme 206 est disponible en Annexe 3.

2) Hors titre II

La répartition des moyens alloués aux BOP est réalisée sur la base de la justification au premier euro proposée par le RBOP. Celle-ci tient notamment compte des reports de charge et des restes à payer.

4 Espace documentaire > Valorisation SIGAL > PR99 - Suivi de l'activité des services > Inducteurs DO

Par ailleurs, la dotation allouée sera exclusive des crédits qui seront fléchés par le RPROG dans le cadre de délégations spécifiques. La note de service DGAL/SDPRAT/2015-640 du 22 juillet 2015 actualise les modalités de programmation, de délégation et de gestion des crédits du programme 206, hors dépenses de personnel. Cette visibilité budgétaire doit permettre aux RBOP et aux RUO d'optimiser la programmation de leurs dépenses au cours de l'exercice.

Le RBOP est invité à solliciter l'avis du contrôleur financier avant l'envoi au RPROG de son projet de budget. L'intérêt de cette consultation préalable est d'accélérer l'examen du contrôleur financier par la fourniture anticipée de tous les documents nécessaires à la bonne compréhension du budget. Il peut également être présenté au comité d'administration régional (CAR), ce qui permet l'échange avec les échelons régionaux des ministères impliqués dans les DD(CS)PP. Cette présentation revêt par ailleurs une utilité accrue dans le cadre des programmes support interministériels.

Après les entretiens et arbitrages, la programmation des crédits devient définitive lorsque, au niveau ministériel, le DRICE a été validé par le contrôleur budgétaire et comptable ministériel (CBCM). Les éventuels amendements votés par le Parlement sont pris en compte à la suite du vote de la loi de finances initiale.

Au cours de l'année, des reprogrammations pourront être envisagées en fonction d'éventuels besoins complémentaires ou de remontées de crédits.

Depuis le 1er janvier 2017, une partie des crédits de fonctionnement des BOP de métropole, auparavant portés par le programme 215, est transférée au programme 333 « Moyens mutualisés des administrations déconcentrées ». Le programme 333 porte désormais sur :

- les dépenses liées à la formation continue transverse ;
- le fonctionnement courant, hors dépenses spécifiques des agents assumant des missions centrales ou interrégionales (dont les référents experts nationaux et personnes ressources, SIVEP et DSF), et hors frais de déplacement sur convocation de la centrale ;
- les dépenses liées au nettoyage et au gardiennage des DRAAF.

Les BOP d'outre-mer ne sont pas concernés par ce transfert. Toutefois, une expérimentation est conduite en Martinique depuis 2017. Dans ce cadre, une partie des crédits du programme 215 a été transférée au programme 333.

Le tableau suivant détaille la ventilation de certains postes budgétaires au sein du ministère en charge de l'agriculture. Les dépenses liées à la restauration collective et à la surveillance médicale des agents des DD(CS)PP restent imputables sur le programme 206 (sous-action 63).

Répartition	**DD(CS)PP**	**DRAAF/SRAL** (dont DSF,SIVEP)	**DAAF/SALIM**
Surveillance médicale	206	215	215
Restauration collective	206	215	215
Formation continue	333	215 / 333	215
Gestion immobilière	333 / 724[5]	333 / 724	215
Fonctionnement courant[6]	333	333 / 215	215

III. Le pilotage de la performance

Le pilotage de la performance vise à assister les équipes dans la réalisation de leurs missions afin de permettre l'atteinte des objectifs fixés, tout en s'assurant de leur adéquation avec les moyens humains et financiers mis à disposition.

5 Programme 724 - Opérations immobilières déconcentrées
6 Y compris les frais de déménagement et de déplacements.

Il s'appuie sur différents outils, tels que le **suivi des inspections**, les **indicateurs de performance**, le **plan d'activité** ou encore l'**audit interne**, abordés au cours de l'entretien de dialogue de gestion. Ces outils permettent de faire un point de situation sur l'activité de chaque région en cours d'exercice, au regard des objectifs fixés pour chacune d'elle en début d'année et des éléments d'explication pertinents fournis par le RBOP. Ils sont également utiles à l'élaboration par le RBOP de propositions d'objectifs pour l'exercice à venir.

A/ Suivi des inspections

Le tableau de bord de suivi des inspections dans DEDAL permet aux RBOP et RUO de disposer en temps réel du nombre d'inspections réalisées et restant à réaliser en fonction de la programmation locale que les structures ont réalisée en début d'année.

L'entretien de dialogue de gestion est l'occasion d'effectuer un bilan intermédiaire de ce suivi, arrêté au 30 septembre de l'année en cours. Le RBOP peut apporter d'éventuels commentaires, notamment pour justifier les écarts.

Pour faciliter la transcription des données sur la note du RBOP, le RPROG met désormais à disposition dans DEDAL une nouvelle présentation du suivi des inspections dans un tableau dont le format est identique à celui des tableaux présents dans la note :

> *DEDAL > Documents > Dossiers > MINAGRI > DEDAL > INSPECTIONS > National (onglets « Dialogue de gestion régional »*

L'onglet « départemental » peut être utilisé par le RBOP pour préparer le dialogue de gestion au sein de sa région.

B/ Indicateurs de performance

Au même titre que pour le suivi des inspections, les indicateurs de performance appuient le pilotage des missions et sont consultables toute l'année dans DEDAL et l'Espace documentaire du portail RESYTAL. Ils sont également consultables dans l'application NOMADE, développée par le Secrétariat général du ministère. Le dictionnaire des indicateurs, qui détaille notamment l'objectif de chacun des indicateurs, sa composition et ses règles de fonctionnement, est disponible dans la rubrique Pilotage de la performance de l'intranet du management par la qualité.

Le RBOP renseigne les résultats au 30/09/2018 à partir des données transmises par le RPROG, ainsi que les prévisions de réalisation au 31/12/2018 dans les tableaux cliquables de la note. Il doit également saisir une cible régionale pour les indicateurs de 2019, qui reprend ou adapte la cible nationale. La maquette de performance 2019, consultable en annexe 2, présente ces cibles nationales. Le RBOP apporte les commentaires utiles à la compréhension du résultat de l'indicateur, notamment en cas d'écart significatif avec la cible régionale.

En parallèle, les cibles régionales et locales 2019 des indicateurs sont saisies dans NOMADE à l'issue de l'entretien de dialogue de gestion et avant le 31 décembre 2018. Ce sont ces valeurs qui devront ensuite figurer dans le contrat d'objectifs et de performance 2019 de la région.

C/ Plan d'activité

Le plan d'activité est élaboré en deux étapes principales :

- le projet de plan d'activité (« Validé DdG »), fourni dans la note du RBOP en vue de l'entretien de dialogue de gestion de la région ;
- le plan d'activité définitif (« Contrat »), transmis par le RBOP pour le 15 janvier 2019 en vue de la rédaction du contrat d'objectifs et de performance de la région. Une fois le contrat notifié, le RBOP génère les fiches d'activité de ses agents.

Pour rappel, le projet de plan d'activité doit être construit avec des ressources dont l'imputation budgétaire relève des seuls programmes 206 ou 217 (agents rémunérés par le ministère en charge de l'environnement pour la réalisation de missions relevant des ICPE ou de la faune sauvage captive).

Les documents spécifiques (note de service, dictionnaire, référentiel) relatifs à la GAO sont disponibles dans la rubrique « Pilotage de la performance » de l'intranet du management par la qualité.

1) En vue de l'entretien de dialogue de gestion : le projet de plan d'activité

Le RBOP complète son projet de plan d'activité pour l'année suivante dans la note du RBOP. Ce plan est le résultat du cumul des plans d'activité des UO de la région, qui doivent tous avoir été validés à l'état « validé DdG » dans la GAO.

Pour rappel, les lignes composant le plan d'activité sont identiques à celles du pré-cadrage (dotation d'objectifs) dont les valeurs seront directement injectées dans l'application GAO par le RPROG (environ 10 jours après la notification).

Le projet de plan d'activité pour 2019 est construit autour de quatre colonnes permettant son interprétation :

- pour l'année 2018 :
  - contrat : les ETPt validés dans le contrat d'objectifs et de performance de 2018,
  - GAO : les ETPt réels extraits automatiquement de la GAO,
- pour l'année 2019 :
  - pré-cadrage : les valeurs du pré-cadrage en ETPt pour 2019, injectées par le RPROG dans l'application,
  - prévisionnel : l'estimation par le RBOP des moyens humains nécessaires à la réalisation des missions pour l'année 2019.

L'estimation des moyens s'effectue en fonction des effectifs « réels » prévisibles, du pré-cadrage transmis et des besoins que le RBOP identifie comme étant nécessaires en complément de dotation. Ainsi, la différence entre cette estimation et le pré-cadrage doit globalement correspondre aux compléments de dotation sollicités dans sa note par le RBOP.

2) Après l'entretien de dialogue de gestion : le plan d'activité « Contrat »

À l'issue des échanges en entretien de dialogue de gestion, le RPROG rend ses arbitrages et notifie le cadrage définitif en moyens humains au RBOP courant décembre. Le RBOP élabore son plan d'activité définitif pour l'année suivante en fonction de ce cadrage et en cohérence avec sa connaissance des mobilités à venir.

Ce plan d'activité correspond au cumul des plans d'activité des UO validés à l'état « Contrat » dans la GAO.

Le RBOP transmet ce plan d'activité « Contrat » au RPROG **pour le 15 janvier 2019** afin qu'il soit pris en compte dans la rédaction du contrat d'objectifs et de performance de la région. Une fois le contrat transmis par le RPROG, le RBOP doit générer les fiches d'activité de ses agents.

D/ Audits internes

Les audits internes de l'organisme DGAL, mis en œuvre en application du règlement 882/2004, constituent un outil d'accompagnement des structures dans un objectif d'amélioration continue. En relevant d'éventuelles non-conformités ou points sensibles, les auditeurs permettent à la structure d'améliorer son fonctionnement au bénéfice de tous. Les audits conduisent également à détecter les bonnes pratiques qui seront partagées sur l'intranet avec l'ensemble de notre communauté de travail.

Un suivi de la réalisation de ces audits internes est effectué en entretien de dialogue de gestion pour s'assurer notamment du respect de nos obligations réglementaires. Dans sa note, le RBOP complète donc la réalisation des audits internes de sa région (réalisation 2018 et prévision 2019).

Annexe 1 : Les étapes du dialogue de gestion

– Juillet N : ①

Le RPROG publie la note relative aux orientations et priorités de l'organisme DGAL pour 2019, ainsi que la note relative au protocole de gestion pour 2019. Il définit les cibles nationales des indicateurs de performance 2019 et les renseigne dans NOMADE.

Le RBOP adresse au Secrétariat général du ministère une note stratégique présentant les enjeux de la région et ses priorités d'action pour 2019, avant le 27 juillet 2018. Un entretien stratégique associant le RBOP, le RBOP délégué et les responsables de programme du ministère peut être organisé, par le Secrétariat général, pour poursuivre ces échanges entre le 27 août et le 5 octobre 2018.

– Septembre N : ②

Le RPROG notifie au RBOP le pré-cadrage en moyens humains (également injecté dans la GAO) et budgétaires. Par ailleurs, il extrait au 30/09/2017 les données relatives au suivi des inspections et aux indicateurs de performance, qui sont envoyées au RBOP en vue de leur intégration dans la note du RBOP.

Le RBOP met à jour la GAO et établit son projet de plan d'activité pour l'année N+1 à partir des plans d'activité des UO de sa région, qui doivent être tous à l'état « Validé DdG » dans l'application. Il définit son budget et les cibles locales des indicateurs de performance pour l'année N+1, qu'il saisit dans l'application NOMADE.

– 15 jours avant l'entretien de dialogue de gestion : ③

Le RBOP adresse au RPROG, 15 jours calendaires avant la tenue de l'entretien concernant sa région, sa « note du RBOP », rédigée sur la base du modèle mis à disposition sur l'intranet. Cette note dégage les problématiques régionales et départementales essentielles, en lien avec la note stratégique préalablement transmise au Secrétariat général. Elle établit une analyse provisoire de l'exercice en cours dans tous les domaines et dresse également une perspective pour le prochain exercice, aussi bien pour les questions métiers (dont les cibles des indicateurs de performance pour 2018) que pour celles ce rapportant aux ressources humaines et budgétaires (projet de plan d'activité, expression des besoins,...).

Concernant les moyens humains, le RBOP peut faire état de spécificités régionales non-prises en compte dans le modèle d'allocation des moyens. Il formule dans ce cas des demandes d'ajustement argumentées en cohérence avec le projet de plan d'activité.

Concernant les moyens budgétaires, il établit un projet de budget annuel et le transmet au RPROG. Pour cela, il fait appel aux services techniques qui lui proposent des éléments constitutifs du BOP. Une maquette de justification au premier euro (JPE) sert d'appui à la discussion.

– Octobre-novembre N : ④

Les entretiens de dialogue de gestion entre le RBOP et le RPROG, auxquels participent les inspecteurs généraux chargés de l'appui aux personnes et aux structures (IGAPS), se tiennent du 1er octobre au 15 novembre de l'année N pour le programme 206. La participation éventuelle des responsables d'UO à ces entretiens est laissée à l'initiative et à l'accord du RBOP concerné.

Après réception de la note du RBOP, le RPROG consolide le document sous la forme d'une note de synthèse avec des éléments d'information et des arbitrages qui ont déjà pu être rendus à ce stade. La note de synthèse est adressée a minima 2 jours ouvrables avant la date de l'entretien.

Dans les 15 jours calendaires suivant l'entretien, la note de synthèse est consolidée par le BMQCC avec l'ajout du relevé de décision. Le projet de note de synthèse avec le relevé de décision est soumis au RBOP délégué qui dispose de 10 jours pour éventuellement l'amender. Le RPROG notifie par la suite au RBOP la note dans sa version définitive.

– <u>Décembre N</u> : ⑤

À l'issue des entretiens, le RPROG notifie le cadrage définitif en moyens humains et budgétaires à chaque responsable de BOP.

Le RBOP transmet son projet de budget au contrôleur financier régional qui donne son avis formalisé et s'assure de sa « soutenabilité » financière. Cet avis vise à identifier et à évaluer les dépenses obligatoires et inéluctables de l'État[7]. La programmation des moyens humains et budgétaires est également présentée en comité d'administration régionale (CAR).

Le RBOP transmet au RPROG avant fin décembre la répartition du cadrage des moyens humains par UO à la suite de sa validation en CAR. Ces données sont alors intégrées au fichier mobilité dans le cadre de la préparation de la mobilité de printemps de l'année N+1. La répartition devra identifier les mutualisations intra et inter-régionales entre UO. À défaut, cette répartition sera transmise dans les meilleurs délais.

Pour ce qui est du volet performance du BOP, le RBOP corrige si nécessaire dans l'application NOMADE les valeurs cibles saisies en septembre.

– <u>Janvier-avril N+1</u> : ⑥ et ⑦

Le RBOP transmet au RPROG la version définitive de son plan d'activité pour l'année N+1. Il transmet également les éléments de justification au premier euro des dépenses pour l'année écoulée.

Le RPROG établit avec chaque RBOP, à partir des éléments de sortie de l'entretien de dialogue de gestion, un contrat d'objectifs de performance qui reprend notamment les moyens humains et budgétaires alloués, les cibles des indicateurs de performance et les objectifs du management par la qualité pour l'année à venir. Un bilan de ce contrat sera réalisé à l'issue du premier trimestre de l'année suivante.

Une fois le contrat notifié, le RBOP doit générer les fiches d'activité de ses agents dans la GAO.

– <u>Avril-Août / Octobre N+1</u> : ⑧

Des actualisations de la programmation budgétaire pourront être réalisées sous CHORUS au cours de l'année, en fonction des événements sanitaires et de la consommation des crédits du BOP. Ainsi, à chacune de ces occasions, le RPROG pourra être amené à solliciter le RBOP pour qu'il lui transmette une prévision d'exécution actualisée pour l'année en cours.

– <u>Octobre/novembre N+1</u> : ⑨

Les entretiens de dialogue de gestion pour l'année N+2 sont l'occasion de faire un bilan d'étape de l'année N+1 en cours, considérant notamment la réalisation des missions, la consommation des moyens humains et budgétaires et le résultat des indicateurs de performance.

– <u>Mars/avril N+2</u> : ⑩

Un bilan du contrat d'objectifs et de performance de la région est établi par le RPROG sur la base des éléments fournis par le RBOP dans les différents documents du dialogue de gestion et des données disponibles dans le système d'information, consolidées au 31 mars N+2. Il est notifié au RBOP à la suite d'échanges préalables avec le RBOP délégué.

7 cf. art. 95, Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique : *« (…) Les **dépenses obligatoires** sont les dépenses pour lesquelles le service fait a été certifié au titre de l'exercice précédent et dont le paiement n'est pas intervenu. Les **dépenses inéluctables** sont les restes à payer à échoir au cours de l'exercice, les dépenses afférentes au personnel en fonction, les dépenses liées à la mise en œuvre des lois, règlements et accords internationaux, ainsi que les dépenses strictement nécessaires à la continuité de l'activité des services. »*

Annexe 2 : Maquette de performance 2019 du BOP 206

Indicateurs de performance du BOP 206 en 2019
Sphère 1 : Indicateurs du BOP examinés dans le cadre du dialogue de gestion

Domaine commun (DC)		
Libellé	***Cible***	
	2018	***2019***
DC0003_00 – Délai moyen de traitement du rapport d'inspection	25 jours	23 jours
DC0104_00 – Taux de re-contrôle suite à inspection avec mise en demeure	80%	80%
DC0201_01 – Taux d'agents habilités formés au droit pénal appliqué	80%	80%

Domaine « Sécurité sanitaire des aliments » (SSA)		
Libellé	***Cible***	
	2018	***2019***
SA0314 – Taux de suites adaptées aux inspections non conformes dans le domaine SSA	90%	95%
SA0404 – Taux de réalisation des inspections conformément aux instructions nationales SSA	80%	80%
SA0603 – Taux de clôture des alertes SSA	90%	85%

Domaine « Santé et protection animales » (SPA)		
Libellé	***Cible***	
	2018	***2019***
AV0412 – Taux de suites données aux inspections non conformes en protection animale (dont abattoirs)	65%	65%
AV0306 – Taux de levée des APMS en santé animale dans les délais préconisés	80%	80%

Domaine « Qualité, santé et protection des végétaux » (QSPV)		
Libellé	***Cible***	
	2018	***2019***
PV0521 – Taux de suites données aux inspections non conformes en qualité et protection des végétaux	75%	75%
PV0415 – Taux de contrôle des producteurs soumis au passeport phytosanitaire européen.	90%	90%

Annexe 3 : Maquette budgétaire du BOP 206

Maquette budgétaire 2019 du BOP 206 par sous-action / activité

REPARTITION DES CREDITS HORS TITRE 2	
Action 1	**Prévention et gestion des risques inhérents à la production végétale**
20601001001	Gestion des risques pour la santé des végétaux
20601001002	Gestion des risques pour la santé des végétaux (OVS)
20601001301	Contrôle des pratiques agricoles de la production des végétaux
20601001501	Promotion des modes de production respectueux de la santé et de l'environnement
20601001801	Surveillance de la santé des forêts
Action 2	**Lutte contre les maladies animales et protection des animaux**
20602002001	Gestion des maladies animales (hors ESST)
20602002002	Gestion des maladies animales (OVS)
20602002101	Gestion des encéphalopathies spongiformes subaiguës transmissibles
20602002201	Identification et traçabilité des animaux vivants
20602002401	Plans d'urgence contre les épizooties et visites sanitaires
20602002701	Protection des animaux
20602002901	Contrôle de l'alimentation animale et du médicament vétérinaire
Action 3	**Prévention et gestion des risques sanitaires liés aux denrées alimentaires**
20603003101	Inspection sanitaire dans les établissements du secteur alimentaire
20603003301	Lutte contre les zoonoses dans la chaîne alimentaire
20603003501	Surveillance de la contamination des denrées et gestion des alertes
20603003701	Appui à la gestion des risques sanitaires liés aux aliments
20603003801	Surveillance des zones conchylicoles
Action 4	**Acquisition et mobilisation des moyens scientifiques et techniques**
20604004201	Moyens de fonctionnement de l'ANSES
20604004301	Autres moyens scientifiques et techniques
20604004401	Système d'information de l'alimentation (SIAL)
20604004501	Qualité nutritionnelle et sanitaire des produits (CPER)
20604004601	Brigade nationale d'enquêtes vétérinaires et phytosanitaires
20604004701	Inspection vétérinaire et phytosanitaire aux frontières
Action 5	**Elimination des cadavres et des sous-produits animaux**
20603005001	Service public de l'équarrissage
Action 6	**Mise en œuvre de la politique de sécurité et qualité sanitaire de l'alimentation**
20606006301	Actions sanitaires et sociales des services de l'alimentation
20603006701	Actions d'information et de communication
Action 8	**Qualité de l'alimentation et offre alimentaire**
20608008001	Qualité de l'alimentation et offre alimentaire