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/2019-532** **19/07/2019**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction abroge :
DGAL/SDPRAT/2018-546 du 25/07/2018 : Protocole de gestion pour 2019 du programme 206 "Sécurité et qualité sanitaires de l'alimentation"
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 4

Objet : Mode opératoire « Dialogue de gestion du programme 206 "Sécurité et qualité sanitaires de l'alimentation" » (OPE Dialogue de gestion)

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

Résumé : L'OPE Dialogue de gestion décrit l'organisation du dialogue de gestion au sein de l'organisme DGAL. Il fournit notamment des indications pour la préparation de l'entretien annuel de dialogue de gestion.
L'OPE Dialogue de gestion constitue le protocole de gestion du programme 206.

Le mode opératoire « Dialogue de gestion » (OPE Dialogue de gestion) décrit l'organisation du dialogue de gestion du programme 206 « Sécurité et qualité sanitaires de l'alimentation ». L'OPE Dialogue de gestion, document désormais pérenne et intégré à notre système documentaire, constitue le protocole de gestion du programme 206. Il simplifie et remplace la note publiée chaque année.

Le dialogue de gestion est constitué de l'ensemble des échanges qui se déroulent toute l'année entre les différents niveaux de l'organisme DGAL, administration centrale, direction régionale et direction départementale. Il nous permet d'orienter et de suivre la réalisation de nos missions, notamment à travers les outils du pilotage de la performance : les indicateurs de performance, le suivi des inspections ou encore les fiches de signalement. Il constitue en cela un **outil riche au service de notre organisation**.

Au-delà de l'attribution des moyens, l'entretien annuel du dialogue de gestion nous permet d'**échanger sur les missions techniques et le fonctionnement de nos structures**. En tant que responsable de programme, je suis très attaché à cette spécificité du dialogue de gestion du programme 206. Ce dispositif est aujourd'hui mature. Il nous appartient de continuer à l'optimiser, sans en altérer la qualité.

Le Directeur général de l'alimentation

Bruno FERREIRA

Codification :
OPE Dialogue de gestion
Indice : 1
Date : 19/07/2019

MODE OPÉRATOIRE

Dialogue de gestion du programme 206 « Sécurité et qualité sanitaires de l'alimentation »

Table des matières

1. Objet, objectif et domaine d'application du document....1
2. Définitions et rôle des différents acteurs....2
3. Déroulé du dialogue de gestion du programme 206....3
3.1 Phase de préparation (année N-1)....4
3.2 Phase d'exécution (année N)....6
3.3 Phase de bilan (année N+1)....6
4. L'utilisation des outils du pilotage de la performance....7
4.1 Le suivi des inspections....7
4.2 Les indicateurs de performance....7
4.3 Le plan d'activité....8
4.4 Les audits internes....8
5. Éléments associés : documents et enregistrements....8
5.1 Documents....8
5.2 Enregistrements....8
Annexe 1 : Maquette budgétaire du budget opérationnel de programme 206....9
Annexe 2 : Modalités de gestion des moyens humains et budgétaires....10
Annexe 3 : La rédaction de la note du RBOP et son évolution en note de synthèse et relevé de décisions....13
Annexe 4 : Construction du plan d'activité dans le cadre du dialogue de gestion....14

1. Objet, objectif et domaine d'application du document

1.1 Objet

Le mode opératoire « Dialogue de gestion du programme 206 ''Sécurité et qualité sanitaires de l'alimentation'' » (OPE Dialogue de gestion) décrit l'organisation du dialogue de gestion au sein de l'organisme DGAL. Il fournit notamment des indications pour la préparation de l'entretien annuel de dialogue de gestion.

L'OPE Dialogue de gestion constitue le protocole de gestion du programme 206.

Le dialogue de gestion se fonde en grande partie sur les outils du pilotage de la performance, présentés dans le guide du pilotage de la performance de la DGAL.

1.2 Objectifs

L'OPE Dialogue de gestion permet aux parties prenantes de l'organisme DGAL de prendre connaissance des modalités de fonctionnement du dialogue de gestion sur lesquelles le Directeur général de l'alimentation s'appuie, en tant que responsable de programme (RPROG), pour attribuer les moyens des services et s'assurer de l'atteinte des objectifs fixés avec les responsables de budget opérationnels de programme (RBOP, préfet de région) et les responsables de BOP délégués (RBOP délégué, DRAAF/DAAF/DTAM).

Le dialogue de gestion s'inscrit ainsi pleinement dans le processus *Management* de l'organisme DGAL.

L'OPE présente en annexe :

- **la maquette budgétaire du budget opérationnel de programme 206** (annexe 1),

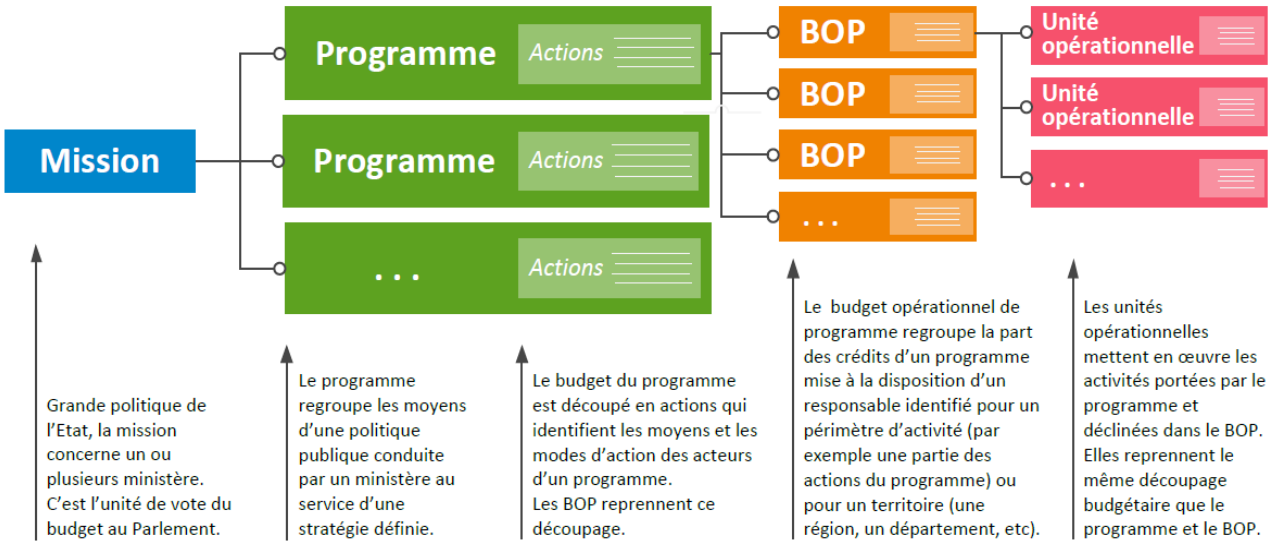
- **les modalités de gestion des moyens humains et budgétaires** (annexe 2),
- **la rédaction de la note du RBOP et son évolution en note de synthèse et relevé de décisions** (annexe 3),
- **la construction du plan d'activité** (annexe 4).

1.3 Domaine d'application

Le présent document s'applique à l'ensemble des structures de l'organisme DGAL : administration centrale, DRAAF/DAAF/DTAM et DD(CS)PP. Il ne détaille cependant pas les modalités de fonctionnement du dialogue de gestion entre le niveau régional et départemental, leur définition relevant des DRAAF.

2. Définitions et rôle des différents acteurs

La structure budgétaire de nos activités, prévue par la loi organique relative aux lois de finances (LOLF), répartit les rôles dévolus à chaque niveau de nos organisations ministérielles :



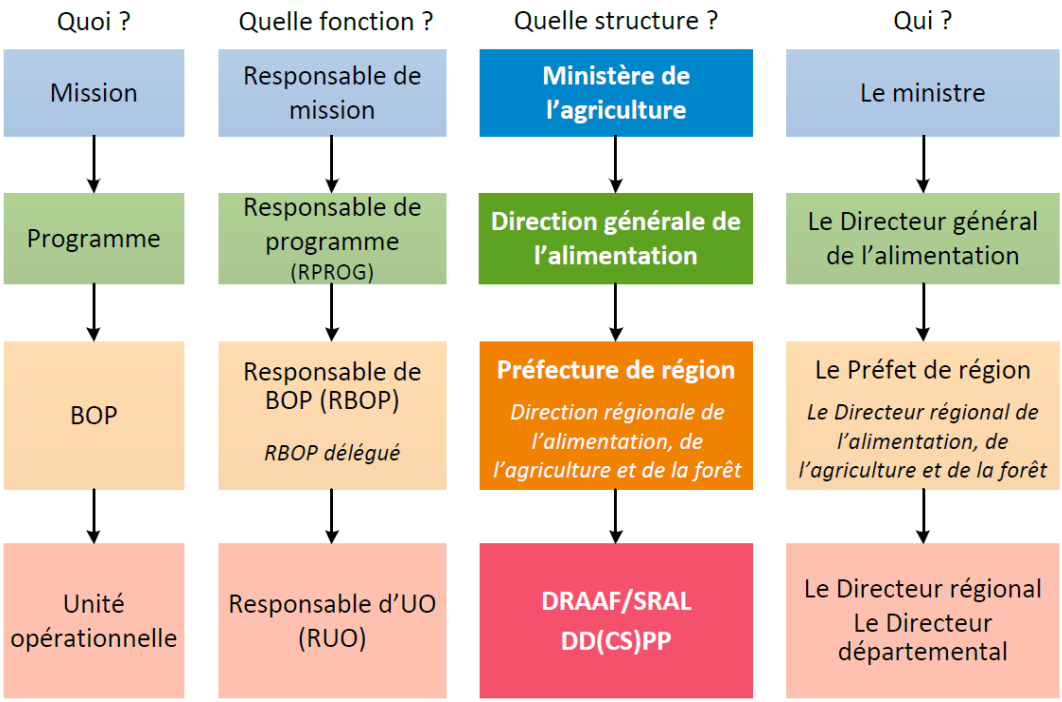
Le **programme budgétaire** regroupe l'ensemble des moyens dédiés à une politique publique, la sécurité et qualité sanitaires de l'alimentation pour le programme 206.

Le **responsable de programme** (RPROG) est le Directeur général de l'alimentation pour le programme 206. Il participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique publique dont il a la charge. Il rend compte de la gestion du programme ainsi que des résultats obtenus au ministre ainsi qu'au Parlement, à travers le projet puis le rapport annuel de performances (PAP/RAP) associés au programme 206.

Le **budget opérationnel de programme (BOP)** est la déclinaison d'une partie du programme budgétaire sur un périmètre défini, géographique ou fonctionnel. Il y a autant de BOP 206 que de régions françaises (plus deux BOP centraux). Le BOP est lui-même décliné en **unités opérationnelles (UO)**, au plus près du terrain (les SRAL et les DD(CS)PP pour le programme 206). Les crédits des BOP et des UO respectent l'architecture et la nomenclature budgétaires du programme.

Au titre du programme 206, le **responsable de budget opérationnel de programme (RBOP)** est le préfet de région qui assure le pilotage du BOP et est responsable de son exécution. Le directeur (régional) de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt est **RBOP délégué** auprès du RBOP et propose au RPROG la programmation des activités, des crédits, des emplois et des engagements de performance du BOP à partir des orientations générales définies au niveau du programme.

Le **responsable d'unité opérationnelle** (RUO) est le chef des services opérationnels au plus près du terrain, le SRAL et la DD(CS)PP pour le programme 206. Le RUO participe à l'élaboration de la programmation du BOP 206 (moyens humains, budgétaires et performance) et en suit au quotidien la mise en œuvre. Il rend compte au responsable de BOP de son exécution et des résultats obtenus.



Au sein des DROM, les fonctions de RBOP délégué et RUO sont exercées par le DAAF.

3. Déroulé du dialogue de gestion du programme 206

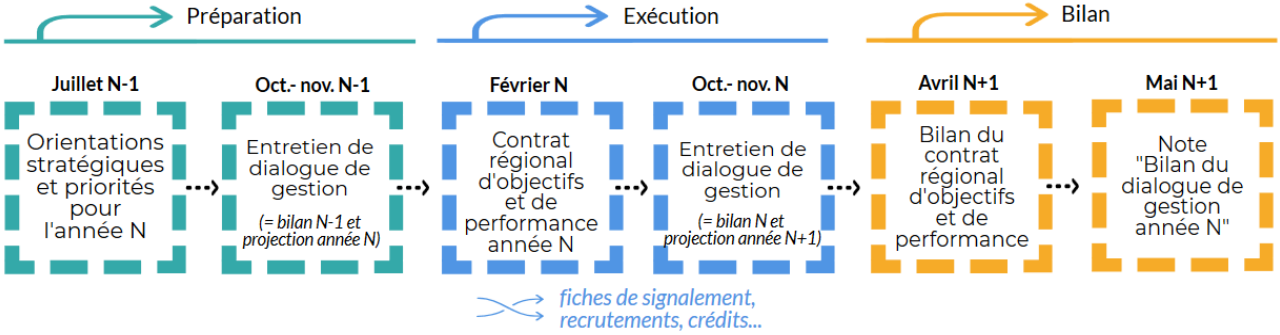
Le dialogue de gestion permet d'assurer l'implication et la responsabilisation de tous les acteurs du programme 206 « Sécurité et qualité sanitaires de l'alimentation » pour la mise en œuvre des orientations et priorités retenues.

Au-delà des entretiens annuels qui en constituent une étape-clé, le dialogue de gestion entre administration centrale et services déconcentrés vit tout au long de l'année à travers notamment les fiches de signalement, la gestion des recrutements (mobilités, affectations des lauréats des concours et sortants d'école, autorisation de recrutement de contractuels…), les délégations complémentaires et spécifiques de crédits, etc.

Il est piloté pour le responsable de programme par le bureau du management par la qualité et de la coordination des contrôles (BMQCC, bmqcc.sdprat.dgal@agriculture.gouv.fr) et le bureau du pilotage du programme 206 (BPP206, bpp206.sdprat.dgal@agriculture.gouv.fr) au sein de la sous-direction du pilotage des ressources et des actions transversales (SDPRAT).

- -

Le dialogue de gestion s'étale sur trois exercices : une phase de préparation en année N-1, une phase d'exécution en année N et une phase de bilan en année N+1. Le déroulé détaillé ci-après présente les étapes du dialogue de gestion et les actions attendues de chacun.



3.1 Phase de préparation (année N-1)

Définition des orientations et priorités

Les **orientations stratégiques et priorités** pour l'année N sont définies par le Directeur général de l'alimentation, responsable du programme dans une instruction technique publiée sur BO Agri. Cette note, publiée courant juillet de l'année N-1, permet à chacun de prendre connaissance des grandes orientations retenues pour l'année à venir. Elle fournit plus particulièrement aux RBOP et RBOP délégués le cadre d'action de la Direction générale de l'alimentation pour définir les moyens nécessaires à la mise en œuvre de l'action des services en vue de l'entretien de dialogue de gestion.

Cette note définit également les cibles nationales des indicateurs de performance pour l'année N qui sont ensuite renseignées dans NOMADE par le RPROG.

L'entretien de dialogue de gestion pour l'année N

L'entretien annuel du dialogue de gestion se déroule en deux temps : un entretien stratégique avec le Préfet de région et un entretien technique avec le DRAAF/DAAF et son équipe.

Le BMQCC (bmqcc.sdprat.dgal@agriculture.gouv.fr) constitue le point de contact des services pour l'entretien de dialogue de gestion.

- L'entretien stratégique :

Le Préfet, RBOP, adresse au Secrétariat général du ministère une note stratégique présentant les enjeux de la région et ses priorités d'action pour l'année à venir (année N).

A sa demande, un entretien stratégique avec les responsables de programme du ministère peut être organisé par le Secrétariat général, généralement courant juillet N-1.

- Définition du pré-cadrage en moyens humains et budgétaires :

Au regard des orientations et priorités d'action de la DGAL, de l'activité des services et des moyens prévus dans le cadre du projet de loi de finances (plafond d'emploi du programme défini dans le projet annuel de performance), le RPROG détermine le **pré-cadrage en moyens humains et budgétaires** de chaque BOP pour l'année N début septembre N-1. Ce pré-cadrage est notifié au RBOP par le Secrétariat général du ministère qui précise les moyens prévisionnels pour les programmes 215 et 206.

Le pré-cadrage des moyens budgétaires est fondé sur l'enquête réalisée par la DGAL auprès des services déconcentrés courant juillet N-1. Cette enquête est construite sur la base de la maquette budgétaire du programme 206 (annexe 1).

Le pré-cadrage en moyens humains correspond à une répartition théorique et indicative des emplois pour chaque UO, exprimée en équivalent temps plein annuel travaillé (ETPt). Cette répartition, appelée « dotation d'objectifs », se fait à l'aide d'inducteurs dont les modalités de calcul et les valeurs sont consultables sur l'intranet.

Les inducteurs valorisent les informations saisies par les services dans le système d'information. Il revient à chaque structure de vérifier les données qui la concernent et de procéder en cas de besoin aux corrections et/ou mises à jour qui s'imposent avant le 30 juin de l'année N-1, date à laquelle les données sont considérées comme fiabilisées et utilisées par le RPROG pour calculer les dotations d'objectifs de l'année N.

Une fois notifié, le pré-cadrage en moyens humains est injecté dans l'application GAO par le RPROG.

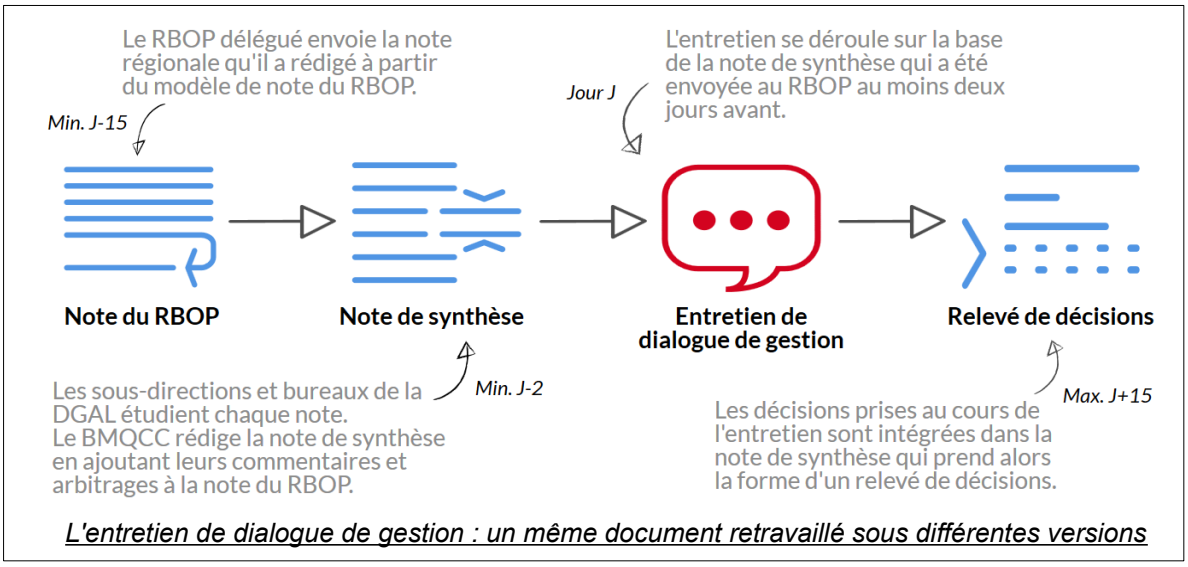
- L'entretien technique :

L'**entretien technique du dialogue de gestion** pour l'année N permet chaque année de faire le bilan d'étape de l'année N-1 en cours et d'échanger sur les missions et les moyens alloués pour l'année N à venir. L'entretien réunit l'équipe du RBOP délégué et du RPROG, en associant également les inspecteurs généraux chargés de l'appui aux personnes et aux structures (IGAPS). La participation éventuelle de responsables d'UO à cet entretien est encouragée mais laissée à l'initiative du RBOP concerné.

Les entretiens se déroulent selon un calendrier défini par le Secrétariat général du ministère en association avec les RBOP délégués et les directions concernées (le BMQCC pour la DGAL). Il est disponible dans la rubrique « Pilotage de la performance » de l'intranet du management par la qualité. Ces entretiens se tiennent au siège de la Direction générale de l'alimentation. Ils peuvent être organisés en visioconférence sur demande du RBOP délégué auprès du BMQCC.

L'entretien de dialogue de gestion constitue un moment privilégié d'échanges sur les missions techniques et permet au RBOP délégué de faire d'éventuelles demandes de moyens humains et budgétaires complémentaires. Il se déroule sur la base d'un document partagé qui évolue au cours de ses différentes étapes : la note rédigée par le RBOP sera par la suite consolidée sous forme d'une note de synthèse par le RPROG, qui servira de base à l'entretien de dialogue de gestion. A l'issue de cet entretien, la note sera consolidée en incluant le relevé de décisions.

L'annexe 3 présente plus en détail les modalités pratiques d'élaboration de la note du RBOP et ses étapes successives.



L'entretien de dialogue de gestion : un même document retravaillé sous différentes versions

Le RBOP délégué fait parvenir sa note au BMQCC au plus tard 15 jours calendaires avant la date de l'entretien de la région.

La DGAL assurant simultanément le dialogue de gestion de 19 BOP différents, le respect des délais par chaque RBOP délégué conditionne le bon déroulement du dialogue de gestion pour l'ensemble des parties prenantes. 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.

Le RBOP délégué établit par ailleurs 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 (voir les modalités d'élaboration du plan d'activité en annexe 4).

Par ailleurs, le RPROG extrait au 30/09/N-1 les données relatives au suivi des inspections et aux indicateurs de performance, et les envoient à la DRAAF/SRAL (DAAF/SALIM) en vue de leur intégration et d'éventuels commentaires dans la note du RBOP.

- La notification définitive des moyens humains et budgétaires :

A la suite de ces entretiens, le **cadrage final des moyens humains et budgétaires** pour l'année N est notifié début décembre N-1 par le Secrétariat général (BOP 215 et BOP 206) aux RBOP. Ce cadrage est élaboré par le RPROG à partir du pré-cadrage déjà notifié, ajusté sur la base des échanges tenus en entretien de dialogue de gestion, des demandes motivées de moyens complémentaires et dans le respect du plafond d'emplois du programme 206.

- La répartition régionale des moyens humains et budgétaires :

Sur la base de ce cadrage, le RBOP délégué transmet au RPROG avant fin décembre N-1 la répartition prévisionnelle du cadrage des moyens humains par UO pour l'année N. Cette répartition identifie notamment les mutualisations intra et inter-régionales.

Le RBOP délégué transmet la répartition définitive au cours du 1er trimestre de l'année N après validation du RBOP, par exemple à la suite d'un comité de l'administration régionale (CAR). Ces données sont alors intégrées par le RBOP délégué dans l'application ODISSEE puis validées par le RPROG pour permettre le pilotage des effectifs du programme 206, dans le cadre de la préparation des mobilités de l'année N et des demandes d'ouverture de postes. Le RBOP délégué transmet également son projet de budget au contrôleur financier régional qui émet un avis formalisé et s'assure de la « soutenabilité » financière du BOP. Cet avis vise à identifier et à évaluer les dépenses obligatoires de l'État.

Le RBOP délégué peut ensuite établir le plan d'activité définitif de sa région en vue de la rédaction du contrat d'objectifs et de performance de la région (cf. annexe 4).

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

3.2 Phase d'exécution (année N)

Le dialogue de gestion se déroule toute l'année. Il repose notamment sur la gestion des fiches de signalement qui permettent de partager des difficultés ou des bonnes pratiques ainsi que sur les procédures de gestion des recrutements (mobilités, lauréats de concours et sorties d'école, contractuels...) et d'attribution des délégations complémentaires et spécifiques de crédits.

L'année N est jalonnée par deux étapes-clés : le contrat d'objectifs et de performance et le nouvel entretien de dialogue de gestion dont une partie constituera un bilan d'étape de l'année en cours.

Par ailleurs, 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 délégué pour qu'il lui transmette une prévision d'exécution actualisée pour l'année en cours.

Contrat d'objectifs et de performance

Le RPROG établit avec chaque RBOP, à partir des éléments de sortie de l'entretien de dialogue de gestion, un **contrat d'objectifs et de performance du BOP** au cours du 1er trimestre. Ce contrat présente 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. Il permet de formaliser l'adéquation des missions aux moyens alloués, tout en veillant au respect des priorités d'action et d'inspection fixées par la DGAL.

A cette fin, le RBOP délégué transmet au RPROG, pour le 15 février N, la version définitive de son plan d'activité pour l'année N (cf. annexe 4).

Une fois le contrat notifié par le RPROG, le RBOP délégué peut générer les fiches d'activité de ses agents dans la GAO pour l'année N en cours.

Un bilan de ce contrat sera réalisé à l'issue du premier trimestre de l'année suivante.

Entretien de dialogue de gestion

L'**entretien de dialogue de gestion** pour l'année N+1, qui se tient en octobre-novembre N, se déroule selon les modalités précédemment définies. Dans ce cadre, il sera l'occasion de faire un bilan d'étape de l'année N en cours.

Le niveau de réalisation des missions, la consommation des moyens humains et budgétaires et le résultat au 30/09 des indicateurs de performance sont notamment examinés.

3.3 Phase de bilan (année N+1)

Bilan du contrat d'objectifs et de performance

Le bilan de l'année N de chaque BOP est réalisé au cours du premier semestre de l'année N+1 à l'occasion de la rédaction du **bilan du contrat d'objectifs et de performance**.

Un projet de bilan du contrat régional d'objectifs et de performance de la région est rédigé par le RPROG sur la base des éléments fournis par le RBOP délégué dans les différents documents du dialogue de gestion et des données disponibles dans le système d'information. Ces données sont extraites au 31 mars N+1, date considérée comme la clôture du dialogue de gestion de l'année N.

Ce projet fait l'objet d'échanges avec la DRAAF/SRAL avant de notifier le bilan dans sa version finale au Préfet de région.

Bilan du dialogue de gestion

Au niveau national, un **bilan du dialogue de gestion** est réalisé à partir des différents outils du pilotage de la performance de la DGAL (entretiens de dialogue de gestion, audits internes, fiches de signalement, etc.). Il se fonde notamment sur les données consolidées extraites au 31/03/N+1 pour les bilans des contrats régionaux.

Le bilan du dialogue de gestion fait l'objet d'une présentation en CODIR de la DGAL et est diffusé auprès de l'ensemble de la communauté de travail sur BO Agri.

4. L'utilisation des outils du pilotage de la performance

La dialogue de gestion s'appuie sur différents outils du pilotage de la performance, tels que le suivi des inspections, les indicateurs de performance, le plan d'activité ou encore l'audit interne, intégrés à la note du RBOP et abordés au cours de l'entretien de dialogue de gestion.

Le pilotage de la performance et ses outils visent à appuyer 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. Vous pouvez consulter le guide du pilotage de la performance de la DGAL pour en apprendre plus sur ses différentes composantes.

4.1 Le suivi des inspections

Le tableau de bord de suivi des inspections disponible dans DEDAL[1] 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 établie 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 délégué peut apporter d'éventuels commentaires dans sa note, notamment pour éclairer les écarts.

Le RPROG met à disposition dans DEDAL une édition spécifique du suivi des inspection pour l'entretien : l'onglet *« Dialogue de gestion régional »* reprend la structuration disponible dans la note du RBOP pour faciliter la reprise des données et l'onglet *« départemental »* peut être utilisé par le RBOP délégué pour préparer le dialogue de gestion au sein de sa région.

4.2 Les indicateurs de performance

En cohérence avec les modalités de suivi des inspections, les indicateurs de performance appuient le pilotage des missions et sont consultables toute l'année dans DEDAL. 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 modalités de calcul, est disponible dans la rubrique « Pilotage de la performance » de l'intranet du management par la qualité.

1 DEDAL > INSPECTIONS > National : « INS_001_RESY_TDB_Suivi-inspections-20XX »

Le RBOP renseigne dans sa note les résultats au 30/09 (à partir des données transmises par le RPROG) ainsi que les prévisions de réalisation au 31/12 de l'année N-1. Il doit également saisir une cible régionale pour l'année N, qui reprend ou adapte la cible nationale. La maquette de performance des indicateurs, consultable chaque année en annexe de la note de service « Orientations et priorités de la DGAL », 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.

Le RBOP délégué et le RUO saisissent cibles régionales et locales pour l'année N dans NOMADE à l'issue de l'entretien de dialogue de gestion et avant le 31 décembre N-1. Ce sont ces valeurs qui figureront dans le contrat d'objectifs et de performance de la région.

4.3 Le plan d'activité

Le plan d'activité correspond à la valorisation des fiches d'activités des agents de la structure. Il est élaboré en deux étapes principales détaillées en annexe 4 :

- En vue de l'entretien de dialogue de gestion, le **projet de plan d'activité** (« Validé DdG ») est fourni dans la note du RBOP ;
- Après l'entretien de dialogue de gestion, le **plan d'activité définitif** (« Contrat ») est transmis par le RBOP délégué au 10 février de l'année N en vue de la rédaction du contrat d'objectifs et de performance de la région. Une fois le contrat notifié, le RBOP délégué doit générer les fiches d'activité de ses agents.

Pour rappel, le projet de plan d'activité doit être construit avec les ressources notifiées dont l'imputation budgétaire relève des seuls programmes 206 ou 217 (agents gérés par le P206 mais rémunérés par le ministère en charge de l'environnement pour la réalisation de missions relevant du contrôle des ICPE).

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.

4.4 Les audits internes

Les audits internes de l'organisme DGAL, mis en œuvre en application du règlement (UE) 2017/625, 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 permettent également de détecter les bonnes pratiques qui seront partagées sur l'intranet avec l'ensemble de la 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 délégué complète donc la réalisation des audits internes pour l'année en cours et la programmation de ceux pour l'année à venir.

La programmation des audits est intégrée au contrat d'objectifs et de performance de la région et à son bilan.

5. Éléments associés : documents et enregistrements

5.1 Documents

- Guide du pilotage de la performance de la DGAL
- Notice du modèle de note du RBOP

5.2 Enregistrements

- Modèle de note du RBOP

Annexe 1 : Maquette budgétaire du budget opérationnel de programme 206

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, délégations aux 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, délégations aux 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
20603003702	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)
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

Annexe 2 : Modalités de gestion des moyens humains et budgétaires

Les moyens humains

La répartition des moyens humains

La gestion des effectifs se conforme à une double contrainte :

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

Afin d'être en mesure de respecter cette double contrainte, le RPROG s'appuie sur le calcul des dotations d'objectifs. La quotité de travail en ETP projetée au 31 décembre de l'année N-1 et renseignée dans l'application ODISSEE permet de vérifier que les structures ne dépassent pas le schéma d'emplois de l'année N-1 et ainsi qu'elles ne démarrent pas l'année N en sureffectif.

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

– **Moyens permanents (article 60)** : Ils correspondent aux agents titulaires et contractuels 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 ceux rémunérés par le ministère en charge de l'environnement au titre du contrôle des installations classées pour la protection de l'environnement (programme 217) dont la gestion est déléguée à la DGAL.

Pour mémoire, à tout recrutement sur moyens permanents correspond un poste renseigné dans l'application ODISSEE, quelle que soit la quotité du poste occupé.

– **Moyens d'ajustement (article 61)** : Les agents 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 qui correspond aux moyens dits « d'ajustement ». Ces recrutements doivent concerner en priorité les remplacements en abattoirs.

Une instruction technique annuelle « Gestion des agents non-titulaires du programme 206 » accessible sur l'intranet du management par la qualité précise les modalités de gestion des agents non-titulaires.

Le modèle de dotation d'objectifs

Le pré-cadrage en moyens humains repose sur un modèle de calcul de la dotation d'objectifs (DO) fondé sur la collecte de données du système d'information, appelées « inducteurs », qui permettent de répartir les moyens en fonction de 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 des dotations d'objectifs. Les lignes de répartition du pré-cadrage et celles de la GAO sont identiques.

Le pré-cadrage ainsi alloué est défini et réparti dans la limite du plafond d'emplois du programme 206 ainsi que des ETPt rémunérés par le ministère en charge de l'environnement (programme 217) dont la gestion est déléguée à la DGAL.

Une note présente les modalités de répartition des dotations d'objectifs est consultable sur l'intranet du management par la qualité et actualisée chaque année. Elle récapitule l'ensemble des calculs par activité et précise les éventuelles modifications de calcul des DO arbitrées chaque année par le RPROG.

2 L'équivalent temps plein (ETP) comptabilise, à un instant donné, le temps de travail de l'agent au prorata de sa quotité. Un agent à temps plein équivaut à 1 ETP alors qu'un agent à 80 % équivaut à 0,8 ETP.
3 L'équivalent temps plein annuel travaillé (ETPt) comptabilise sur l'année entière le temps de travail de l'agent au prorata de sa quotité.

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

Le calcul du pré-cadrage 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. Le respect de cette sous-dotation ne saurait justifier pour autant un sur-effectif de la structure.

- 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).

- 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).

A compter du 1er janvier 2020, la part de dotation dédiée aux fonctions supports évoluera dans le cadre de la constitution des secrétariats généraux communs au niveau départemental avec un transfert possible de tout ou partie des emplois dédiés portés par le programme 206 vers le nouveau programme 354, issu de la fusion des programmes 333 et 307.

Les moyens budgétaires

Titre II (crédits de personnel)

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

- Les 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.

- Les moyens d'ajustement (article 61) : Les crédits relatifs à l'emploi d'agents 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.

- Pour les prestations sociales particulières : Pour les crédits de personnels (titre II), seuls les crédits concernant les prestations sociales hors restauration collective et médecine préventive (ex : frais liés aux accidents du travail) sont mis à disposition des RBOP délégués par le RPROG.

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

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.

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 document de répartition initiale des crédits et des emplois (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.

--

Le tableau ci-dessous résume la ventilation de certains postes budgétaires au sein du ministère en charge de l'agriculture à compter du 1er janvier 2020. Les crédits de auparavant portés par le programme 333 « Moyens mutualisés des administrations déconcentrées » et par le programme 307 « Administration territoriale » sont mutualisés dans un nouveau programme 354. 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).

Le protocole de gestion du programme 215 et la charte de gestion du programme 354 peuvent être consultés pour connaître le champ précis des dépenses portées par ces différents programmes.

Répartition	**DD(CS)PP**	**DRAAF/SRAL** (dont DSF, SIVEP)	**DAAF/SALIM**
Surveillance médicale	206	215	215
Restauration collective	206	215	215
Formation continue	354	215 / 354	215 / 354
Gestion immobilière	354 / 724[1]	354 / 724	354
Fonctionnement courant [2]	354	354 / 215	354

1 Programme 724 « Opérations immobilières déconcentrées

2 Y compris les frais de déménagement et de déplacements.

Annexe 3 : La rédaction de la note du RBOP et son évolution en note de synthèse et relevé de décisions

La note du RBOP :

Le RBOP délégué rédige la « note du RBOP » sur la base du modèle d'utilisation obligatoire mis à disposition sur l'intranet du management par la qualité. Ce modèle reprend la cartographie des processus de l'organisme DGAL afin d'évoquer les différentes thématiques au fil de la note. Une notice explicative comportant les attendus des différentes rubriques de la note et leur caractère facultatif ou obligatoire est fourni sur l'intranet aux côtés du modèle.

Le RBOP délégué échange avec ses structures et complète ce modèle qui liste les sujets sur lesquels une remontée d'information est souhaitée et des sujets libres. La note doit dégager les problématiques régionales et départementales essentielles, en cohérence avec la note stratégique préalablement transmise au Secrétariat général. Elle établit une analyse de l'année en cours d'un point de vue technique et organisationnel et dresse également des perspectives pour l'année à venir.

Le modèle contient différents tableaux à compléter par le RBOP délégué : indicateurs de performance, suivi des inspections, audits internes, synthèse budgétaire et projet de plan d'activité.

Concernant les moyens humains, le RBOP délégué établit 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.

Concernant les moyens budgétaires, il établit un projet de budget annuel. 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.

Enfin, il détermine les cibles locales des indicateurs de performance pour l'année N, qu'il saisit dans l'application NOMADE.

La note de synthèse :

Chaque RBOP délégué fait parvenir sa note au BMQCC (bmqcc.sdprat.dgal@agriculture.gouv.fr) au plus tard 15 jours calendaires avant la date de l'entretien de la région. L'intitulé du courriel respecte le format « *Dialogue pour 20XX – Note du RBOP [nom de la région*] ». Aucune transmission supplémentaire à l'initiative du RBOP délégué n'est attendue au cours de cette période. Les éventuels éléments complémentaires pourront être apportés lors de l'entretien technique.

Une fois la note du RBOP réceptionnée, le BMQCC s'assure de sa complétude puis la transmet aux sous-directions et bureaux techniques de la DGAL après avoir pré-fléché certains sujets. Les sous-directions et bureaux techniques apportent des commentaires, réponses ou arbitrages qui sont ensuite intégrés par le BMQCC dans une version consolidée de la note en amont de l'entretien afin que ce dernier soit le plus opérationnel possible. La note est alors consolidée sous forme de « note de synthèse ».

La 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. Cette note servira de fil conducteur lors de l'entretien.

Le relevé de décisions :

A la suite de l'entretien, le BMQCC rédige le relevé de décision de l'entretien. Un projet, intégré dans une version amendée de la note de synthèse, est élaboré dans les 15 jours suivant l'entretien. Ce projet est soumis au RBOP délégué qui dispose de 10 jours pour apporter d'éventuelles corrections.

A la suite du retour du RBOP délégué, le RPROG notifie par la suite au RBOP et RBOP délégué le relevé de décisions de l'entretien.

Annexe 4 : Construction du plan d'activité dans le cadre du dialogue de gestion

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

Le RBOP délégué élabore dans la GAO son projet de plan d'activité. Ce plan régional correspond au cumul des plans d'activité des UO de la région, qui doivent tous avoir été validés à l'état « validé DdG » dans l'application.

Le projet de plan d'activité est intégré en annexe de la note du RBOP qui doit être envoyée au moins 15 jours avant l'entretien de la région.

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.

Le projet de plan d'activité est construit autour de quatre colonnes qui permettent son interprétation :

- pour l'année N-1 en cours :
  - « Contrat » : les ETPt validés dans le contrat d'objectifs et de performance de l'année N-1,
  - « GAO » : les ETPt réels extraits automatiquement de l'application,
- pour l'année N à venir :
  - « Pré-cadrage » : les valeurs du pré-cadrage en ETPt pour l'année N, injectées par le RPROG dans l'application,
  - « Prévisionnel RBOP » : l'estimation par le RBOP délégué des moyens humains nécessaires à la réalisation des missions pour l'année N. Il est donc établi au regard des effectifs réels prévisibles, du pré-cadrage notifié et des besoins constatés par le RBOP délégué.

La différence entre le « Prévisionnel RBOP » et le pré-cadrage doit globalement correspondre aux compléments de dotation sollicités dans la note du RBOP. Le RBOP peut ainsi faire état de spécificités régionales ou de projets non-pris en compte dans le modèle d'allocation des moyens et formule alors des demandes d'ajustement argumentées dans le corps de la note.

A ce stade, le projet de plan d'activité du BOP est issu du cumul des projets de chaque UO qui sont à l'état « Validé DdG » dans l'application.

*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 N-1. En début d'année N, le RBOP élabore son plan d'activité définitif 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 délégué transmet ce plan d'activité « Contrat » au RPROG pour le 15 février de l'année N, afin qu'il soit pris en compte dans la rédaction du contrat d'objectifs et de performance de la région.

Une fois le contrat d'objectifs et de performance transmis par le RPROG, le RBOP délégué peut générer les fiches d'activité de ses agents pour l'année N.