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/2020-597** **18/09/2020**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 0

Objet : Gestion des commandes et programmation des activités

Destinataires d'exécution
DRAAF DD(CS)PP

Résumé : Cette procédure vise à s'assurer d'une mise en œuvre efficace des activités programmées. Elle veille à un fonctionnement fluide de la chaîne de commande afin que les instructions émises soient diffusées puis prises en compte par l'ensemble des agents concernés de l'organisme DGAL. Elle contribue au respect de l'adéquation entre les missions et les moyens grâce aux modalités de programmation des activités et au système de remontée des dysfonctionnements.

Codification :
PN Programmation
Indice : 3
Date :

PROCÉDURE NATIONALE

Gestion des commandes et programmation des activités

Table des matières

1. Objet, objectif et domaine d'application du document....1
2. Gestion des commandes....2
2.1 Les différentes types de commandes....2
2.2. La revue des instructions....2
3. Programmation des activités....3
3.1 Établissement du plan d'activité....3
3.2 Élaboration de la programmation des activités....3
3.3 Planification et mise en *œuvre* de la programmation....5
3.4 Suivi et bilans de la programmation....5
4. Éléments associés : documents et enregistrements....5

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

1.1 Objet

La procédure nationale « Gestion des commandes et programmation des activités » (PN Programmation) a pour objet de décrire les modalités de prise en compte des commandes et de programmation des activités au sein de l'organisme DGAL.

L'OPE Dialogue de gestion complète cette procédure nationale sur le volet orientation et priorisation des missions, notamment dans le cadre de l'attribution des moyens humains et budgétaires.

La version 3 de cette procédure a opéré la fusion des anciennes procédures nationales « Gestion des commandes » et « Gestion de la programmation des activités ».

1.2 Objectif

Cette procédure vise à s'assurer d'une mise en œuvre efficace des activités programmées. Elle veille à un fonctionnement fluide de la chaîne de commande afin que les instructions émises soient diffusées puis prises en compte par l'ensemble des agents concernés de l'organisme DGAL. Elle contribue au respect de l'adéquation entre les missions et les moyens grâce aux modalités de programmation des activités et au système de remontée des dysfonctionnements.

1.3 Domaine d'application

Cette procédure s'applique à tous les niveaux de l'organisme DGAL. Elle concerne l'ensemble de ses domaines de compétence, au-delà de la seule activité d'inspection.

Sa mise en application est sous la responsabilité des directeurs des structures, appuyés notamment par les chefs de service.

2. Gestion des commandes

2.1 Les différentes types de commandes

Circulaires : Instructions du Gouvernement correspondant à l'exposé d'une politique publique, la définition d'orientations pour l'application d'une loi ou d'un décret ou la détermination de règles essentielles du fonctionnement du service public. Une circulaire est systématiquement signée au niveau ministériel et diffusée sur un site dédié (circulaires.legifrance.gouv.fr).

En général, ces circulaires sont analysées par l'administration centrale préalablement à leur diffusion et font l'objet d'une instruction dite infra-réglementaire, qui détaille ses modalités de mise en oeuvre. On distingue les notes de service et les instructions techniques en fonction de leur objet et de leur période d'application.

Notes de service : Elles organisent la gestion quotidienne des services, et contiennent des informations ponctuelles, conjoncturelles ou temporaires, telles qu'une invitation à une réunion, une demande de rapport, ou la diffusion d'une information sur un sujet précis à un moment déterminé. Les notes de service ne présentent plus d'intérêt pratique ou opérationnel après une certaine date, même s'il est nécessaire de les conserver pour les besoins de la documentation ou des archives.

Instructions techniques : Elles donnent des précisions sur les modalités de mise en oeuvre des politiques publiques dont le ministère a la charge, et des recommandations sur la façon d'opérer. Elles ont donc un caractère technique. Leur contenu présente un intérêt général, car leurs dispositions s'appliquent de la même façon dans toutes les situations similaires, et ce, de façon permanente, c'est dire tant qu'elles ne sont pas abrogées par une nouvelle instruction technique. Au sein de l'organisme DGAL, les instructions techniques peuvent être de trois types :

- Ordre de service d'inspection (OSI) : document demandant de réaliser une inspection, et susceptible de modifier la programmation des services.
- Ordre de service d'action (OSA) : document demandant une action autre et susceptible de modifier la programmation des services.
- Ordre de méthode (OM) : document exposant les modalités d'application d'une instruction.

La majorité des commandes de la DGAL sont transmises aux services déconcentrés sous forme d'instructions techniques.

Les instruction et notes de service émanant du ministère en charge de l'agriculture, dont celles de la DGAL, sont mises à disposition sur le site internet BO Agri, bulletin officiel du ministère accessible à tous. Des instructions estampillées « limité sanitaire » peuvent voir leur consultation limitée aux seuls agents du programme 206.

Le site Galatée reprend les instructions spécifiques aux services du programme 206 auxquelles il ajoute les textes réglementaires européens et nationaux en lien avec les activités de la DGAL.

Commandes locales : Les directions reçoivent également des commandes locales, par exemple du Préfet ou du procureur, qu'elles intègrent alors à leur programmation locale des activités.

2.2. La revue des instructions

Au sein de chaque structure, une organisation est mise en place afin de recenser les commandes, les intégrer dans un outil de suivi, puis les attribuer, en fonction des thématiques, aux agents en charge de leur revue. Cette organisation prend généralement la forme d'une « revue des instructions » à laquelle sont intégrées les autres types de commandes.

A l'issue du recensement des textes publiés applicables au service, cette revue conduit à analyser leur contenu :

- vérification de la faisabilité des actions prescrites,
- détermination des moyens nécessaires à leur mise en œuvre,
- programmation et/ou le ciblage des actions à conduire auprès des agents concernés, le cas échéant assortie(s) de recommandations ou de précisions particulières.

Cette revue permet notamment de vérifier l'adéquation entre les missions à réaliser et les moyens disponibles, notamment dans le cadre des orientations et priorités établies par le

directeur général de l'alimentation (cf. OPE Dialogue de gestion).

La revue est réalisée périodiquement dans un outil de suivi défini localement, en fonction de la production normative (habituellement chaque semaine), au niveau régional pour tout ce qui relève des actions de coordination et au niveau local pour ce qui relève de la mise en œuvre opérationnelle.

En cas de difficulté pour mettre en œuvre une commande, le dysfonctionnement est traité conformément à la PN Dysfonctionnement et aux procédures locales.

Le chef de service ou toute personne à qui l'action est déléguée s'assure régulièrement de la prise de connaissance et de la mise en œuvre des actions programmées suite à la diffusion de la revue des instructions.

3. Programmation des activités

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

3.1 Établissement du plan d'activité

Pour connaître les lignes directrices de construction du plan d'activité dans le cadre du dialogue de gestion (pour l'entretien et pour le contrat), consulter l'OPE Dialogue de gestion.

Le plan d'activité présente une répartition prévisionnelle des effectifs par mission au sein de la structure.

Le directeur local, responsable d'unité opérationnelle (RUO), établi en vue de l'entretien annuel de dialogue de gestion un projet de plan d'activité (« PA Dialogue ») à la suite de la réception du pré-cadrage en moyens humains et budgétaires. Ce plan d'activité est établi au regard de l'ensemble des missions alors connues à mettre en œuvre par la structure (inspections, prélèvements, actions liées aux mesures incitatives, mesures de surveillance, encadrement des délégataires, etc.). Compilé au niveau régional, le projet sera inclus à la note qui sert de support à l'entretien.

A la suite de la notification du cadrage final en moyens humains, les UO établiront leur plan d'activité définitif (« PA Contrat ») qui sera inclus au contrat d'objectifs et de performance de la région.

Le plan d'activité régional peut faire l'objet d'échanges entre les services de la DGAL en tant que responsable de programme (RPROG) et le directeur régional, responsable de BOP délégué (RBOP délégué), au regard du respect des priorités et orientations nationales.

3.2 Élaboration de la programmation des activités

Au niveau local, et en lien avec le plan d'activité, chaque directeur recense les activités à mettre en œuvre par la structure et s'assure de l'adéquation missions-moyens en vue de valider la programmation locale.

- **Recensement des missions :**

A fin de recensement des missions, avec l'appui de ses services, il prend en compte :

- les priorités et orientations du programme 206 pour l'année N par la DGAL, notamment publiées dans les instructions techniques, mais également les demandes locales (Préfet, procureur, etc.) ;
- la nature et le volume de ces missions ;
- les moyens nécessaires à leur réalisation ;
- le temps nécessaire à leur réalisation (incluant, outre l'action proprement dite, sa préparation, le temps de déplacement ou encore la rédaction d'éventuels rapports et leur enregistrement). S'agissant des inspections, ce temps moyen varie selon l'expérience de l'inspecteur, les types de contrôles, la topographie et la répartition géographique des

objets à inspecter ;

- l'éventuel contrôle des délégataires.

La programmation des inspections est en outre fondée sur une analyse de risque, définie nationalement et/ou localement pour chaque domaine technique. Cette analyse de risque permet de définir et justifier les priorités d'inspection.

Il appartient aux responsables techniques de préserver 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.) et pour les temps de formation et de réunion.

- Vérification de l'adéquation missions-moyens :

Une fois le recensement des activités programmables réalisé, le directeur vérifie l'adéquation entre cette volumétrie et les moyens humains et budgétaires dont il dispose, à l'appui notamment du plan d'activité local validé dans le contrat (GAO). Il vérifie notamment sa capacité à réaliser les missions dites essentielles (inspection en abattoir, contrôles à l'import et certification à l'export, instruction et délivrance des approbations...).

A ce stade, la nécessité de déléguer certaines missions peut être identifiée.

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 définie localement (= nombre d'inspections réalisables) permet de déterminer les inspections pouvant être réalisées au sein de la structure, par domaine et par inspecteur. Ces données permettent au chef de service de définir la programmation d'inspection de son domaine, contribuant ainsi à la programmation globale des activités.

En cas d'inadéquation entre les missions et les moyens disponibles, le dysfonctionnement est traité conformément à la PN Dysfonctionnement et aux procédures locales.

- Validation de la programmation locale des activités :

Le directeur valide la programmation locale des activités, y compris les inspections. Cette validation est tracée (à titre d'exemple : compte-rendu de comité de direction, courriel de validation, signature d'un document, etc.).

- Programmation régionale des activités :

Les programmations locales sont collectées et analysées au niveau régional afin de s'assurer de l'adéquation avec le plan d'activité régional. La programmation régionale des activités est ensuite validée par le RBOP délégué.

- Enregistrement de la programmation des inspections :

La programmation des inspections est saisie avant le 30 avril de l'année N (ou à la date limite mentionnée dans l'instruction technique associée) dans le système d'information, selon les modalités définies localement.

3.3 Planification et mise en œuvre de la programmation

Les chefs de service 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 dédiées.

3.4 Suivi et bilans de la programmation

Le chef de service établit un suivi régulier de la programmation des activités et établit des bilans à une fréquence préalablement définie avec sa hiérarchie.

Une reprogrammation peut être mise en œuvre en fonction :

- de nouvelles priorités nationales ou locales ou de demandes du Préfet ou du procureur ;

- du résultat de la revue périodique des instructions ;
- d'une évolution du nombre d'ETPt disponibles ;
- des résultats des activités (notamment des inspections) ;
- de la survenue de crises sanitaires, etc.

En cas d'évolution significative de la programmation ou si la nouvelle programmation ne permet pas le respect d'instructions nationales, le dysfonctionnement est traité conformément à la PN Dysfonctionnement et aux procédures locales.

L'entretien annuel de dialogue de gestion est l'occasion d'établir 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 directeur et exploité en revue de direction.

Enfin, un bilan annuel du contrat d'objectifs et de performance, comprenant un bilan de la programmation, est établi par la DGAL.

4. Éléments associés : documents et enregistrements

4.1 Documents

- Fiche du processus *Management ;*
- Procédure nationale « Traitement des dysfonctionnement » (PN Dysfonctionnement)
- Mode opératoire « Dialogue de gestion du programme 206 » (OPE Dialogue de gestion) ;
- Mode opératoire « Guide général d'inspection » (OPE Inspection) ;
- Mode opératoire « Dispositif de signalements » (OPE Signalement).

4. 2 Enregistrements

- Outil de suivi des commandes (instructions, notes de service…)
- Outil de suivi des signalements