Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION

**Ordre de service d'action**

| | |
|---|---|
| **Direction générale de l'alimentation**<br>**Sous-direction du pilotage des ressources et des services**<br>**Bureau de la qualité, de la performance et du pilotage des services**<br>**251 rue de Vaugirard**<br>**75 732 PARIS CEDEX 15**<br>**0149554955**<br><br>**Secrétariat général**<br>**Service des ressources humaines**<br>**Sous-direction du développement professionnel et des relations sociales** | **Instruction technique**<br><br>**DGAL/SDPRS/2021-539**<br><br>**12/07/2021** |

**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 :** Formation des utilisateurs du logiciel de Gestion des Affectations Opérationnelles (GAO)

| **Destinataires d'exécution** |
|---|
| DRAAF<br>DAAF<br>DD(CS)PP<br>DGAL<br>Secrétariats Généraux Communs |

**Résumé :** Le suivi de la répartition annuelle du temps de travail des agents rattachés au programme 206 « Sécurité et qualité sanitaire de l'alimentation » est assuré via le logiciel GAO (Gestion des Affectations Opérationnelles).
La mise à jour au fil de l'eau de GAO permet de :
• Connaître les effectifs d'une structure et les moyens humains alloués à une mission ;
• Gérer les qualifications des agents ;

• Contribuer à la programmation de l'activité des structures, à travers l'élaboration du plan d'activité ;
• Autoriser aux agents l'accès aux applications métiers.
Les informations contenues dans l'application GAO sont régulièrement extraites par l'administration centrale pour quantifier et valoriser la réalisation des différentes missions des agents du programme 206, tant en interne que pour répondre à différentes requêtes officielles (Cour des comptes, ministère en charge des finances, Secrétariat général du MAA, etc).
La présente note prévoit l'organisation au 1er semestre 2022 de sessions de formation pour l'ensemble des gestionnaires des agents des services déconcentrés du programme 206.
Ces sessions de formation visent à présenter les fonctionnalités de l'outil GAO ainsi que son utilisation.

**Textes de référence :**Dictionnaire de l'application GAO (Version du 29/01/2018)

## I- Contexte

Les secrétariats généraux communs (SGC) départementaux créés au 1er janvier 2021 ont en charge une partie de la gestion des ressources humaines des agents des directions départementales interministérielles relevant du programme 206.

Certains agents des SGC, originaires du ministère de l'agriculture et de l'alimentation, utilisent déjà le logiciel de Gestion des Affectations Opérationnelles (GAO). En revanche, d'autres agents des SGC en charge de la gestion des agents du programme 206 ne connaissent pas cet outil.

Il convient de former l'ensemble des agents des SGC en charge de la gestion des agents du programme 206 à l'utilisation de GAO afin qu'ils maîtrisent cet outil dont l'utilisation est indispensable.

En effet, ce logiciel est l'outil de suivi des effectifs titulaires et non titulaires (suivi « métier ») du programme 206 et contribue ainsi à l'élaboration du plan d'activité du BOP 206, à la gestion des compétences des agents et à l'alimentation du « référentiel structures et ressources » de RESYTAL.

Dans le contexte sanitaire, ces formations sont proposées en distanciel selon un mode d'organisation adapté.

## II- Public cible

Les formations proposées s'adressent aux agents des SGC départementaux en charge des agents du programme 206 en DD(ets)PP, et en DAAF pour les départements d'outre-mer.

Elles s'adressent également à l'encadrement de ces agents au sein des SGC ainsi qu'à tout agent en services déconcentrés appelé à utiliser GAO.

## III- Objectifs de la formation

L'objectif de la formation est de rendre les apprenants autonomes dans l'utilisation de l'application GAO.

## IV- Présentation du dispositif de formation

Le dispositif de formation accompagnant le déploiement de cet outil est organisé en deux temps :

### 1/ La formation des formateurs

Deux séances de formation de formateurs seront organisées par l'INFOMA et animées en visioconférence par le bureau de la qualité, de la performance et du pilotage des services (BQPPS), les 9 et 23 septembre 2021.
De plus, afin de les sécuriser dans leurs interventions et en fonction de leurs besoins, les formateurs peuvent bénéficier d'une formation à l'animation pédagogique et à l'animation de classe virtuelle.

**2/ La formation des utilisateurs**

Les formations des agents en SGC seront organisées par les délégations régionales de la formation continue (DRFC) en DRAAF et, pour les agents d'outre-mer et de la DRIAAF, par le responsable de formation « métier Agriculture" en charge de leur structure.
Les modalités sont les suivantes :

- formation d'une demi-journée, en mode classe virtuelle ;
- période : 1er semestre 2022.

## V- Modalités d'organisation de la formation

### 1. Responsabilités respectives des acteurs

1ère phase : évaluation des besoins, élaboration de la mallette pédagogique et habilitation des utilisateurs des SGC.

#### a- La DGAL et le SRH, en tant que maîtres d'ouvrage

La maîtrise d'ouvrage, représentée par la DGAL/BQPPS et le service des ressources humaines, bureau de la formation continue et du développement des compétences (SRH/BFCDC) définit les objectifs, le contenu et l'organisation générale de ce dispositif de formation. La DGAL élabore un support de formation.

#### b- Les préfectures, DRAAF-DAAF, les MAPS

Les préfectures seront invitées à établir la liste de tous les agents dont l'inscription est demandée, sous leur responsabilité, pour suivre la formation organisée par la DGAL. Ces listes comporteront les coordonnées des agents, leur lieu d'affectation, les fonctions assurées et les missions conduites. Elles établiront, si nécessaire, un ordre de priorité. Elles seront transmises **avant le 29 Octobre 2021** aux DRFC en DRAAF, organisateurs des sessions de formation.

2ème phase : mise en place des sessions de formation.

#### a- Les DRFC

Les DRFC organisent les sessions et constituent des groupes de 12 stagiaires maximum, à partir des demandes d'inscription transmises par les préfectures. Si le nombre de candidats l'impose, l'ordre de priorité établi par les préfectures permettra d'effectuer une priorisation. Les DRFC prennent en charge les tâches décrites ci-dessous :

- liaison avec les préfectures pour s'assurer de l'envoi dans les délais des demande d'inscription ;
- envoi des convocations et des documents nécessaires ;
- délivrance des attestations de formation.

Ils informeront le BFCDC et le BQPPS de l'état d'avancement des sessions au fur et à mesure de leur réalisation.

#### b- Les formateurs

Les sessions seront animées par des formateurs internes de la DGAL dont la liste sera publiée sur l'intranet du management par la qualité (http://dgal.qualite.national.agri/) **avant le 12 novembre 2021.**

À l'issue des sessions, les formateurs assurent l'évaluation des sessions de formation et, le cas échéant, transmettent les questions posées auxquelles ils n'ont pu donner de réponse au BQPPS qui en assurera le suivi.

## 2. Durée et horaires

Chaque session de formation dure une demi-journée en distanciel (classe virtuelle).

## 3. Prise en charge des frais et rémunérations engendrés par cette formation

### a- Formateurs internes

L'activité des formateurs internes GAO s'exerce en application de la note de service SG/SRH/SDDPRS/2017-1029 du 04/01/2017 et sur la base de la rémunération fixée par l'arrêté du 7 septembre 2011 fixant la rémunération des personnes participant, à titre accessoire, à des activités de formation et de recrutement.
L'activité de formateur interne fait l'objet d'une convention entre l'agent et sa hiérarchie. Le suivi de la convention et la gestion du paiement des formateurs internes sont assurés par le DRFC en lien avec le bureau de la formation continue et de développement des compétences (BFCDC).
Les frais de déplacement et de séjour sont à la charge de la structure organisatrice de la formation.

### b- Stagiaires

Les frais de déplacement et de séjour des stagiaires sont à la charge de leur structure d'affectation.

**Contacts :**

- DGAL :

BQPPS : Adrien DANIELLO -Tél : 01-49-55-59-98 - adrien.daniello@agriculture.gouv.fr

- SG :

BFCDC : Brigitte MAURIZI - Tél : 01 49 55 44 99 - brigitte.maurizi@agriculture.gouv.fr

Secrétariat général
Service des ressources humaines
L'adjointe à la sous-directrice du développement professionnel et des relations sociales

Servane GILLIERS-VAN REYSEL

Direction générale de l'alimentation
Service du pilotage de la performance sanitaire et de l'international
Le sous-directeur du pilotage des ressources et des services

Philippe SAPPEY