MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE
Liberté
Égalité
Fraternité

Ordre de méthode

Secrétariat général **Délégation au pilotage et à la transformation** **Secrétariat général** **Service du numérique** **Sous-direction de la stratégie, du pilotage et des ressources** **Secrétariat général** **Service des affaires financières, sociales et logistiques** **Sous-direction de la logistique et du patrimoine**	**Instruction technique** **SG/DPT/2023-610** **27/09/2023**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction abroge :
SG/DPT/2022-637 du 23/08/2022 : Encadrement des prestations intellectuelles
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 5

Objet : Encadrement des prestations intellectuelles des services centraux et déconcentrés

Destinataires d'exécution
DRAAF DAAF DDT(M) DD(ec)PP DGAL DGPEE DGER CGAAER DRAAF

DAAF

Résumé : La présente note de service définit les modalités d'encadrement du segment relatif aux prestations intellectuelles des services centraux et déconcentrés

Par deux circulaires (circulaire du Premier ministre 6329/SG du 19 janvier 2022 et circulaire de la Première ministre 6391/SG du 7 février 2023), le Gouvernement a fixé les orientations du dispositif à mettre en place pour chaque département ministériel pour encadrer le recours des administrations et établissements publics aux prestations intellectuelles.

L'objectif général est, sous la responsabilité du Secrétariat général, de circonscrire au strict nécessaire le recours à des prestations externes de conseil, ce qui implique que l'administration ait vérifié à la fois la pertinence du besoin exprimé et qu'elle ne dispose pas en interne des moyens ou compétences nécessaires pour réaliser la prestation.

Le pilotage du recours à ces prestations doit aboutir à une baisse du montant de crédits à hauteur de 15% par rapport à 2021. 8 groupes de marchandises entrent dans le périmètre de réduction de la dépense, en particulier les prestations relatives à la stratégie et à l'organisation.

Enfin, il s'agit de vérifier, lorsque la nécessité du recours à des prestations externes est confirmée, le respect de certains principes et bonnes pratiques. Le dispositif s'inscrit dans une logique de contrôle interne. A ce titre, un comité d'engagement dont les modalités de fonctionnement sont décrites ci-après a été institué.

La présente note de service vise à indiquer les dispositifs de contrôle a priori et de suivi (contrôle a posteriori) mis en place au ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire.

I-Périmètre du dispositif

I-1. Services concernés

Sont soumis aux dispositions de la présente note de service les services centraux et les services déconcentrés imputant des dépenses sur les programmes ministériels[1].

Les établissements publics feront l'objet d'une sensibilisation spécifique, chaque établissement ayant à charge de mettre en place les dispositifs internes et d'en rendre compte annuellement.

I-2. Dépenses visées

Les dépenses entrant dans le champ du dispositif ont été définies par référence aux groupes de marchandises (GM).

Trois typologies de dépenses sont ainsi distinguées :

a) Dépenses soumises à un contrôle a priori par le comité d'engagement ;
b) Dépenses soumises à un suivi a posteriori par le comité d'engagement ;
c) Dépenses soumises à un suivi a posteriori par la Secrétaire générale.

II- Mise en place d'une programmation

1 Cas particulier pour les services relevant de l'organisation du ministère (DRAAF/DAAF/DAC) : la mise en œuvre de la circulaire du PM sur des programmes interministériels (ex : financement par le FTAP) ne relève pas du programme budgétaire interministériel. L'application relève du service bénéficiaire de la prestation. Celui-ci inscrit l'instruction de ses besoins dans son dispositif ministériel de pilotage et, le cas échéant, le soumet au comité d'engagement ministériel.

Les services visés au I-1 seront sollicités sur leurs projets de recours à des prestations intellectuelles visées au I-2 conjointement à la sollicitation annuelle du responsable ministériel des achats (RMA) pour la programmation ministérielle pluriannuelle des achats.

Cette sollicitation conjointe prendra la forme d'une note et de deux annexes :

- une première annexe reprendra la sollicitation habituelle pour la programmation des achats ;
- une deuxième annexe spécifique aux prestations intellectuelles.

L'objectif est de pouvoir :

- orienter les services au plus tôt de la formalisation de leur besoin ;
- appuyer la planification du recours à des compétences internes d'une part, et l'activité du contrôle a priori, tel que défini par la présente instruction, d'autre part ;
- identifier de manière précoce les éventuels risques budgétaires au regard des objectifs de réduction de la dépense.

Les résultats de cette programmation seront présentés au comité d'engagement ministériel en début d'exercice.

III-Comité d'engagement

Afin d'assurer le contrôle a priori et le suivi du recours à des prestations intellectuelles, un comité d'engagement est mis en place.

III-1 Composition

Le comité d'engagement est présidé par la Secrétaire générale. Il associe un représentant du CGAAER, le responsable ministériel des achats, la délégation au pilotage et à la transformation, en tant que secrétaire du comité, le responsable de fonction financière ministérielle et le service du numérique pour les prestations entrant dans le champ de la circulaire 6391/SG susvisée du 7 février 2023 (prestations intellectuelles informatiques).

En format interministériel (Cf. III-2), le comité est composé, en plus des membres décrits précédemment, d'un représentant de la direction interministérielle de la transformation publique.

III-2 Prestations relevant de l'examen **a priori** du comité

Les dépenses entrant dans le périmètre du comité sont celles listées en annexe 1 points a, b et d (1ère catégorie) à partir d'un seuil de dépense prévisionnelle qui diffère selon le type de prestations.

Sont soumis à l'examen systématique du comité les projets rattachés aux groupes de marchandises entrant dans le champ du comité d'engagement **et/ou** de l'assiette de diminution de -15% (Cf. annexe 1) :

1. les projets rattachés aux groupes de marchandises conseil en stratégie et organisation -GM 40.01.02- et audit et conseil stratégie SI –GM 33.04.01- **dès le premier euro** ;

2. les autres projets éligibles à l'assiette de réduction des dépenses de -15% et/ou dont les dépenses prévisionnelles sont **supérieures** à 140 k€ HT pour les groupes de marchandises référencés à l'annexe n°1 point b.

Le comité d'engagement ministériel sera informé des projets relevant de l'annexe n°1 point b et dont les dépenses prévisionnelles sont **comprises** entre 40k€ HT et 140k€ HT. Il pourra également examiner de type de projets à la demande des services bénéficiaires ou à son initiative.

Tout bon de commande supérieur à 500 k€ HT (hors informatique)[2] est soumis à l'examen préalable du comité d'engagement en format interministériel.

Les seuils financiers mentionnés ici s'entendent comme point de comparaison avec la somme des montants des prestations contribuant à la satisfaction d'un même besoin.

III-3 Prestations relevant d'un suivi **a posteriori** par le comité

Les dépenses entrant dans le périmètre du comité sont celles correspondant aux prestations intellectuelles informatiques listées en annexe 1 point d (2ème catégorie) dès le premier euro.

Pour les dépenses correspondant à des prestations intellectuelles informatiques listées en annexe 1 point d (3ème catégorie), un suivi est mis en œuvre. Il ne relève pas du comité d'engagement ; il est assuré au niveau de la Secrétaire générale.

III-4 Fonctionnement

Le comité se réunira a minima deux fois par an pour :
- examiner la programmation mentionnée au II et formuler, si nécessaire, des recommandations en début de gestion ;
- se prononcer sur chaque dossier soumis à sa décision ;
- assurer le suivi global de la programmation ;
- assurer le suivi des dépenses réalisées au titre du III-3.

Le comité pourra en outre se réunir de manière exceptionnelle en cas de besoin nouveau et urgent, le cas échéant sous format dématérialisé.

IV- Modalités pratiques de mise en œuvre du contrôle a priori par le comité d'engagement

IV-1 Saisine du comité

Il appartient à chaque porteur de projet concerné par l'une des situations visées au I-2 de saisir le comité sur la base d'un formulaire qu'il renseigne (Cf. annexe 2).

Cette saisine s'effectue utilement avant la publication du marché et en tout état de cause avant la notification ou l'émission du bon de commande. Il apparaît souhaitable que cette saisine intervienne au plus tôt de la procédure, dès lors que le contenu des caractéristiques du projet est suffisamment avancé.

2 Cf. Circulaire PM 6391/SG : compte-tenu des dispositifs décrits, les prestations intellectuelles informatiques ne font pas l'objet d'un suivi par le pôle interministériel d'achat et le comité d'engagement de la DITP établis par la circulaire du 19 janvier 2022. »

Tous les éléments utiles à l'analyse devront être joints au formulaire, notamment les éléments préparatoires au cahier des charges de la prestation et, si la procédure est déjà avancée, les éléments éventuels de mise en concurrence et d'analyse d'offres.

Ces éléments seront transmis à chacun des membres du comité.

IV-2 Examen et décision

Le porteur de l'expression de besoin présentera son projet, les raisons de l'externalisation, le choix du prestataire au regard du respect de la commande publique et l'adéquation prix/prestations attendues.

Le CGAAER se prononcera sur sa capacité à prendre en compte la prestation en lieu et place du recours à un prestataire extérieur au regard des compétences disponibles et des activités déjà programmées.

Le responsable ministériel des achats vérifiera le respect des règles de la commande publique, notamment les règles d'exclusivité entre marchés interministériels et ministériels.

A l'issue de l'examen du dossier, le comité rendra une décision liée[3] pouvant être :

- la validation du recours à un prestataire externe ;
- l'émission de réserves, nécessitant une révision du projet par l'émetteur du besoin, qui devra ensuite faire l'objet d'une nouvelle instruction ;
- le refus du recours à un prestataire externe conduisant soit à l'internalisation de la mission, soit à l'abandon du projet.

La position du comité d'engagement constituera une pièce à transmettre au service en charge de l'engagement de la dépense sur Chorus.

V- Modalités pratiques de mise en œuvre du contrôle et du suivi a posteriori par le comité d'engagement

S'agissant des prestations externes ayant fait l'objet d'un avis préalable favorable du comité d'engagement, les bénéficiaires établiront a posteriori une analyse de la prestation rendue et de l'apport du prestataire, sur la base de l'annexe 3. Cette analyse de fin de prestation sera transmise au comité d'engagement.

Un suivi mensuel sera en outre réalisé par l'analyse de la dépense via Chorus, par programme budgétaire.

Un bilan sera établi annuellement sur la base des analyses de fin de prestations et des données budgétaires.

Pour atteindre la cible de réduction des dépenses susmentionnée, une notification sera faite à chaque responsable de programme sur la base de l'assiette 2021 (restitution de la Direction du Budget). Si la cible de -15% par programme n'est pas atteignable, une péréquation sera possible dans la limite du plafond ministériel.

S'agissant des prestations externes informatiques relevant d'un suivi a posteriori des dépenses par le comité d'engagement, la procédure est la suivante :

1/ au mois de février de l'année N+1 au plus tard, le Service du numérique transmet aux responsables des programmes 143, 149 et 206 une extraction CHORUS listant

3 Le porteur de projet devra se conformer à la décision du comité

l'ensemble des dépenses engagées (AE) au titre de l'année N, pour les groupes de marchandises relevant de cette catégorie ;

2/ sur cette base, chaque responsable de programme renseigne le tableau présenté en annexe 2. Il est à cet égard précisé qu'une attention particulière devra être accordée au renseignement du libellé des dépenses, de telle sorte que celui-ci soit compréhensible et explicite pour le comité d'engagement. Le Service du numérique assure de son côté le renseignement du tableau pour ce qui relève du programme 215 en sollicitant en tant que de besoin les autres services du SG ;

3/ une fois renseigné, ce tableau doit être transmis au Service du numérique (liste-budget-brb-sg@agriculture.gouv.fr) : la date de retour demandée sera précisée dans la saisine prévue au point 1 ;

4/ le Service du numérique agrège les données de tous les programmes et les transmet au Comité d'engagement au plus tard à la fin du premier trimestre N+1.

VI- Modalités pratiques de mise en œuvre du suivi a posteriori par la Secrétaire générale

S'agissant spécifiquement des prestations intellectuelles informatiques relevant du I-2-c, le suivi a posteriori des dépenses est mis en œuvre au travers de la procédure suivante :

1/ au mois de février de l'année N+1 au plus tard, le Service du numérique transmet aux responsables des programmes 143, 149 et 206 une extraction CHORUS listant l'ensemble des dépenses engagées (AE) au titre de l'année N pour les groupes de marchandises relevant de cette catégorie ;

2/ sur cette base, chaque responsable de programme renseigne le tableau présenté en annexe 3. Il est à cet égard précisé qu'une attention particulière devra être accordée au renseignement du libellé des dépenses, de telle sorte que celui-ci soit compréhensible et explicite pour la Secrétaire générale. Le Service du numérique assure de son côté le renseignement du tableau pour ce qui relève du programme 215 en sollicitant en tant que de besoin les autres services du SG ; ;

3/ une fois renseigné, ce tableau doit être transmis au Service du numérique (liste-budget-brb-sg@agriculture.gouv.fr) : la saisine mentionnée au point 1 précisera la date de retour attendue ;

4/ le Service du numérique agrège les données de tous les programmes et les transmet à la Secrétaire générale au plus tard à la fin du premier trimestre N+1.

S'agissant des dépenses hors informatiques, les modalités de suivi sont décrites au point V. Elles contribuent notamment à renseigner les informations nécessaires au document relatif « au recours au conseil extérieur » annexé au projet annuel de performance.

La Secrétaire générale,

Cécile BIGOT-DEKEYZER

Annexe1 : groupes de marchandise associées à des prestations intellectuelles

a) Stratégie et conseil

Segments	Groupes de marchandises	Périmètre budgétaire de -15%/2021	Consultation obligatoire du comité d'engagement ministériel	Consultation obligatoire du comité d'engagement avec avis DITP > 500 K€
40.01 prestations intellectuelles	40.01.02 Conseil en stratégie et organisation	oui	Oui dès le 1er euro	oui

b) Autre groupes de marchandise entrant dans le champ du comité d'engagement et/ou de l'assiette de diminution de -15%

Segments	Groupes de marchandises	Périmètre budgétaire de -15%/2021	Consultation obligatoire[1] du comité d'engagement ministériel	Consultation obligatoire du comité d'engagement avec avis DITP > 500 K€
38.02 Prestations communication	38.02.04 Conseil en communication	oui	Oui > 140 K€	
40.01 prestations intellectuelles	40.01.01 Audit comptable et financier	oui	Oui > 140 K€	
	40.01.03 Conseil en recrutement	oui	Oui > 140 K€	
	40.01.06 Conseil métier	oui	Oui > 140 K€	
	40.01.07 : enquête et sondage		Oui > 140 K€	Oui, pour toutes les études barométriques complexes
	40.01.13 Etude technique métier ycRD	oui	Oui > 140 KE	Oui pour les prestations d'expertise spécialisée[2]
	40.01.08 : Etudes à caractère général		Oui > 140 K€	Oui pour les prestations de mise en œuvre de participation citoyenne

1 Comme indiqué au point III.3, hors cas particulier du GM 40.01.02, sont soumis au cas par cas à l'examen du comité, les projets dont les dépenses prévisionnelles sont comprises entre 40k€ HT et 140k€ HT. Le comité d'engagement ministériel sera informé et pourra être saisi à la demande du service bénéficiaire ou se saisir d'un dossier au cas par cas.

2 Pour les prestations d'expertise spécialisée entrant dans le champ défini au 1er alinéa du I.b de la circulaire du Premier ministre : stratégie et évaluation des politiques publiques, organisation, transformation, efficacité opérationnelle, fonction support, design de services, science comportementales

40.02 Formation	40.02.02 Formation management, communication et RH		Oui > 140 K€	Oui pour les prestations d'accompagnement managérial
40.03 Conseil en expertise juridique	40.03.01 Conseil et expertise juridique	oui	Oui > 140 K€	
45.01 Assurances, services financier	45.01.04 Conseil en expertise en assurance	oui	Oui > 140 K€	

c) Autres groupes de marchandise de « prestations intellectuelles » selon la nomenclature de l'Etat (référentiel de la Direction des achats de l'Etat)

Segments	Groupes de marchandises
40.01 Prestations intellectuelles	40.01.04 Prestation de reconversion, retour à l'emploi
	40.01.05 Certification, label, qualité
	40.01.07 : enquête et sondage
	40.01.09 : Enquête et étude d'utilité publique
	40.01.10 Secrétariat Sténotype
	40.01.11 Service de traduction, interprète
40.02. Formation	40.02.03 Formation linguistique
	40.02.04 Formation HSCT
	40.02.05 Formation permis
	40.02.06 Autres formations techniques/métier
40.03 Conseil en expertise juridique	40.03.02 Services et représentation juridique
45.01 Assurances, services financier	45.01.04 Conseil en expertise en assurance
38.02 Prestations communication	38.02.04 Conseil en communication
	38.02.01 Création conception supports de communication
	38.02.05 : agence de communication
36.04 Prestation intellectuelle de travaux	36.04.01 Prestation d'AMOA

	36.04.02 Prestation de MOE
	36.04.03 Etude préalable d'audit, expertise lié aux travaux

d) Prestations intellectuelles informatiques »

Groupes de marchandises		Contrôle a priori obligatoire du comité d'engagement ministériel	Information obligatoire du comité d'engagement ministériel a posteriori	Information obligatoire de la Secrétaire générale
1ère catégorie				
	33.04.01 Audit et conseil stratégie SI	Oui dès le 1er euro		
2ème catégorie				
	33.04.02 Conseil urbanisation		Oui dès le 1er euro	
	33.04.03 Expertises techniques		Oui dès le 1er euro	
	33.04.04 Conseil qualité et méthode		Oui dès le 1er euro	
	33.04.05 Etude projet applicatif		Oui dès le 1er euro	
3ème catégorie				
	33.04.06 Forfait de développement			Oui dès le 1er euro
	33.04.08 Prestation de numérisation (tout type)			Oui dès le 1er euro
	33.04.09 Tierce Maintenance Applicative (TMA)			Oui dès le 1er euro
	33.04.10 Tierce Recette Applicative (TRA)			Oui dès le 1er euro
	33.04.11 Forfait services projet applicatif (ingénierie de projet)			Oui dès le 1er euro
	33.04.12 Autre maintenance informatique (hors TMA)			Oui dès le 1er euro
	33.04.13 Prestation d'installation matériel			Oui dès le 1er euro
	33.04.14 Supervision exploitation serveurs			Oui dès le 1er euro
	33.04.15 Support utilisateurs (hotline, helpdesk)			Oui dès le 1er euro

Annexe 2 : Fiche de pré-instruction pour présentation au comité d'engagement

DATE :

1) PRÉSENTATION DU PROJET

Présentation du projet auquel se rattache la demande de prestation

Nom du projet	…
Descriptif du projet	…
Commanditaire et origine du projet	…
Contexte et enjeux du projet *(une référence à des projets précédents ou connexes peut aussi être éclairante)*	…

Gouvernance du projet

Direction ou service porteur du projet	…
Responsable du projet	…
Equipe responsable de la pré-instruction pour le comité d'engagement	…

Cohérence avec la stratégie ministérielle et/ou interministérielle

Cohérence stratégique : *Expliquer en quoi le projet est en cohérence avec la stratégie ministérielle (priorités ministérielles ou interministérielles, projet inscrit dans les réformes prioritaires du Gouvernement, projet cohérent avec la feuille de route stratégique d'une direction, …)*

Objectifs de la prestation demandée

Périmètre du besoin de prestation	…
Objectifs de la prestation	…
Impacts anticipés, indicateurs de succès	…
Cette prestation est-elle une prestation initiale ou une suite d'une prestation sur le même sujet ?	…

2) MODALITÉS ENVISAGÉES

Evaluation de la capacité à faire par l'administration

Sollicitation et réponse du CGAAER ou interministérielle compétente	
Sollicitation et réponse du CGAAER (le cas échéant)	

Sollicitation de ressources internes au ministère (chefs de projet, consultants internes, experts, agents en disponibilité …)	

Evaluation du bien-fondé du recours à des prestations intellectuelles extérieures

Acquisition de compétences et expertises non disponibles à un instant donné	…
Besoin ponctuel en compétences et expertises quand les capacités des services ne permettent pas d'absorber la charge	…
Eclairage extérieur afin d'intégrer les innovations ou bonnes pratiques identifiées dans d'autres pays ou dans le secteur privé	…

Présentation des modalités de réalisation de la prestation

Modalités : *Préciser les modalités d'intervention proposées (durée de la mission, jalons clé, modalités principales de réalisation, méthodologies employées, …)*
…
Démarche détaillée envisagée :

…

Risques : *Préciser les risques identifiés et les conditions de succès du projet*

- ***Risques identifiés :***
  - …
- ***Conditions de succès :***
  - …

Engagement et gouvernance stratégique : *Décrire le niveau d'engagement de l'administration (portage au plus haut niveau, qualité du dispositif mis en place par le ministère, formalisation de la commande au niveau ministre / cabinet)*
…

Gouvernance opérationnelle : *décrire les instances de pilotage envisagées ainsi que leur composition (comité stratégique, comité de pilotage, comité de projet, autre)*
…

Ressources ministérielles dédiées au pilotage et la conduite du projet :

Nom, prénom, fonction **Taux d'affectation au projet**	**Rôle sur le projet**
…	…
…	…
…	…
…	…
…	…

Transfert de connaissances et de compétences : *Identifier la capacité de l'administration partenaire à porter seule les suites du projet, ainsi que la transférabilité et la réversibilité des prestations réalisées*

…

Capitalisation : *décrire le livrable de retour d'expérience et de capitalisation (obligatoire)*
…

Ressources à mobiliser :

Nombre de jours équipes internes administration	…
Nombre de jours prestataire externe	…
Budget prévisionnel de prestation externe	… … € TTC
Montant cumulé avec d'éventuels bons de commande sur le même besoin	… … € TTC
Co-financement (le cas échéant)	
Marché	…
Lot	…
Prestataire (si défini à ce stade)	…

3) PARTICIPANTS AU COMITÉ D'ENGAGEMENT

…

4) DÉCISION DU COMITÉ D'ENGAGEMENT (À TRANSMETTRE AU SERVICE ORDONNATEUR DE LA DEPENSE)

Refus : ☐

Motivation du refus :

Acceptation : ☐

Réserves : ☐

Si réserves, préciser les compléments ou aménagements demandés en vue d'un nouvel examen de la demande :
…

Annexe 3 : Fiche d'évaluation a posteriori

Date :

Cette fiche d'évaluation doit être renvoyée à la fin de la prestation.

Service :

Directeur de projet (nom et fonction) :

Chef de projet (nom et fonction) :

Objet du projet :

Rappel du contexte et des objectifs recherchés

1. Evaluation de la prestation

Situer sur une échelle de 1 à 10 le niveau de satisfaction de la prestation, 10 représentant le niveau de satisfaction le plus élevé.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Nombre de Jours/hommes nécessaires pour la réalisation de la prestation ?

Les délais ont-ils été respectés ? Si non, pourquoi et avec quelles conséquences ?

Citez les éléments de la prestation les plus appréciés ; expliquez pourquoi.

Citez les éléments de la prestation les moins appréciés ; expliquez pourquoi.

Les livrables prévus ont-ils été réalisés : oui/non.

2. Evaluation de la démarche collective

Quels ont été les résultats obtenus ?

Quels ont été les principaux bénéficiaires ?

Par qui a été porté le projet ? Y-a-t-il eu des changements de directeur ou de chef de projet ?

Si oui, quel a été leur impact ?

Quels ont été les freins et leviers rencontrés ?

Comment s'est passé ou se passe l'appropriation du changement induit par la prestation ?

Quelles sont les perspectives ?

3. Enseignements ou/et valorisation du projet

Quels sont les pratiques, outils et enseignements qui vous semblent intéressants de valoriser auprès d'autres communautés de travail ?

Quelles sont les pratiques, modes de travail du prestataire qui peuvent être internalisés par l'Administration ?

4. Mise en œuvre

Qui sont les acteurs qui vont piloter la mise en œuvre du projet ?

Quel est le calendrier de mise en œuvre ?

Quelles sont les modalités de mise en œuvre ?

Comment le suivi va-t-il être réalisé ?

ANNEXE 4 : SUIVI A POSTERIORI DES DEPENSES DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES INFORMATIQUES
2ème CATEGORIE

Tableau à transmettre dûment complété au Service du Numérique (liste-budget-brb-sg@agriculture.gouv.fr).

PROGRAMME BUDGETAIRE	GROUPE DE MARCHANDISES (GM)	MONTANT DE LA DEPENSE ENGAGEE AU TITRE DE L'ANNEE N (EN AE)	OBJET PRECIS ET EXPLICITE DE LA DEPENSE
	Sélectionner		
	Sélectionner		
	Sélectionner		
	Sélectionner		
	Sélectionner		
	Sélectionner		
	Sélectionner		
	Sélectionner		
	Sélectionner		
	Sélectionner		

MONTANT TOTAL DE DEPENSES ENGAGEES AU TITRE DE L'ANNEE N (TOUS GM CONFONDUS) :	

ANNEXE 2 : SUIVI A POSTERIORI DES DEPENSES DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES INFORMATIQUES
2ème CATEGORIE

Tableau à transmettre dûment complété au Service du Numérique (liste-budget-brb-sg@agriculture.gouv.fr).

PROGRAMME BUDGETAIRE	GROUPE DE MARCHANDISES (GM)	MONTANT DE LA DEPENSE ENGAGEE AU TITRE DE L'ANNEE N (EN AE)	OBJET PRECIS ET EXPLICITE DE LA DEPENSE
	Sélectionner		
	Sélectionner		
	Sélectionner		
	Sélectionner		
	Sélectionner		
	Sélectionner		
	Sélectionner		
	Sélectionner		
	Sélectionner		
	Sélectionner		

MONTANT TOTAL DE DEPENSES ENGAGEES AU TITRE DE L'ANNEE N (TOUS GM CONFONDUS) :	