Ordre de service d'action

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

Secrétariat général **Délégation au pilotage et à la transformation**	**Instruction technique** **SG/DPT/2025-114** **27/02/2025**

Date de mise en application : 28/02/2025
Diffusion : Tout public

Date limite de mise en œuvre : 30/04/2025
Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 2

Objet : Mise en service de l'application ODISSEE - gestion de l'activité pour les agents en service déconcentré relevant du programme 215.

Destinataires d'exécution
DRAAF DAAF DDT(M) Pour information : DGPE, DGAL, DGER et SGC(D)

Résumé : Le logiciel de suivi d'activité SALSA a été fermé au 31 décembre 2023. Cette instruction a pour objectif d'informer les services déconcentrés dépendant du programme 215 de l'ouverture du nouveau module dédié à l'enregistrement de l'activité porté par le logiciel préexistant ODISSEE, en remplacement de SALSA, et d'en préciser les modalités techniques.
Le module permet la saisie, pour chaque poste occupé d'une structure, d'une répartition d'activité d'après un référentiel préétabli. Cette saisie peut être actualisée autant que nécessaire au fil de l'eau (la précédente répartition étant alors historisée). En routine, la répartition devra être vérifiée et, autant que nécessaire corrigée, au minimum une fois par an, en cohérence avec l'entretien professionnel, pour ce qui concerne l'année écoulée (activité réalisée) et l'année en cours (activité prévisionnelle). Pour l'ouverture du module, un travail complémentaire d'initialisation est à réaliser avec la saisie des activités pour chacun des postes au sein de chaque service pour l'année 2024.

Le recensement des activités réalisées en services déconcentrés du MASA est utilisé à plusieurs fin : en premier lieu, il permet de rendre compte de l'utilisation des moyens humains du ministère au service des politiques publiques qu'il porte (réponse à des enquêtes, des contrôles et des évaluations officielles, contribution à des études et documents stratégiques, évaluation transparente des volumes d'emploi dans le cadre de réformes, etc.), participe à l'analyse de la performance au niveau des programmes budgétaires, des budgets opérationnels de programme (BOP) et des unités opérationnels (UO). Il contribue également à l'alimentation du modèle d'allocation des moyens humains en DRAAF et DDT(M) pour le programme 215 et en DD(ETS)PP et DRAAF(SRAL) pour le programme 206. Enfin, le suivi d'activité peut servir au management de proximité pour programmer et suivre la répartition des activités des agents et du service.

Le suivi d'activité répond donc à des enjeux de pilotage stratégique des missions du MASA, des programmes budgétaires et des moyens humains qui y sont alloués, ainsi qu'à des enjeux de pilotage de proximité des agents et des structures.

1) Création d'un module ODISSEE-Activités

Jusqu'au 31 décembre 2023, le suivi d'activité des agents était réalisé via le logiciel SALSA, via une saisie à un pas de temps journalier de chaque agent en service déconcentré. Celui-ci a été fermé à cette date, sans solution de remplacement.

Un outil de substitution a été développé au sein du MASA durant l'année 2024, dans une logique de simplification de la saisie, de rationalisation des outils numériques utilisés en services déconcentrés, et en cohérence avec une approche par missions liées au poste.

Ainsi, il s'agira d'un nouveau module porté par la solution ministérielle existante ODISSEE (Outil de Dialogue et de Suivi des Effectifs et des Emplois), utilisé jusqu'à présent pour le pilotage des emplois des programmes ministériels (module « postes »). Dans une logique de simplification, les modalités de saisie ont été revues : d'une saisie fine par activité quotidiennement par les agents, l'objectif est désormais une saisie initiale par la hiérarchie des grands équilibres de la fiche de la poste (répartition en pourcentage entre quelques grandes activités). Au minimum une fois par an, une vérification, et le cas échéant une mise à jour de cette répartition pour l'année écoulée et pour l'année en cours, en cohérence avec l'entretien professionnel est à réaliser.

Les spécifications pour ce module ont été rédigées au printemps 2024, entre acteurs des programmes 206 et 215, avec une phase de consultation des services déconcentrés.

L'accès au nouveau module est conditionné à **une habilitation dédiée** qui ne donne pas d'accès aux fonctionnalités de suivi des postes d'ODISSEE. En conséquence, la gestion des droits entre le module « postes » et le module « activités » sont bien distinctes. **Les actions utilisées par les acteurs des modules associées à la gestion des postes dans ODISSEE restent inchangées** (postes, demandes de publication, évènements, dotations et décisionnel).

2) Actions à réaliser

Il vous est demandé, à compter de la publication de cette instruction technique, de procéder à l'enregistrement de l'activité liée à chacun des postes occupés de vos services (**hors contrats courts au titre de l'accroissement temporaire d'activité)**, via le module « activités » dédié d'ODISSEE d'ici au 30 avril 2025.

Cette demande concerne les agents affectés sur le programme 215. Les agents relevant du programme 206 auront vocation à rejoindre l'enregistrement de l'activité via ce module à une date ultérieure.

a) Saisie des données initiales

Le suivi d'activité ayant été arrêté au 31 décembre 2023 avec l'arrêt de SALSA, la saisie initiale à réaliser au printemps 2025 présente la particularité de devoir saisir rétroactivement l'activités des postes de vos services depuis le 1er janvier 2024. Une saisie globale rendant compte des équilibres de missions moyens sur l'ensemble de l'année, pour chaque poste, pourra être effectuée.

b) Gestion en mode nominal

Après cette saisie initiale, les mises à jour seront réalisables au fil de l'eau ou *a minima* annuellement en début d'année avant le 31 mars, ce calendrier permettant de coupler l'exercice avec l'entretien professionnel de l'agent sur le poste.

3) Modes opératoires

L'accès au module activité de l'application nécessite d'être préalablement habilité. Cette demande d'habilitation ou de révocation d'habilitation doit être transmise à assistance.dsa@agriculture.gouv.fr (Cf. formulaire en annexe)

Après validation de la demande, l'habilitation est accordée pour une durée de 3 ans. Elle couvre l'ensemble des postes de la structures concernée.

Deux rôles sont ouverts dans ce module, d'une part, celui d'UO-GA (unité opérationnelle - gestion de l'activité) au niveau de la maille du service pour le remplissage des données et, d'autre part, celui, de RBOP-GA (budget opérationnel de programme - gestion de l'activité) qui permet d'avoir une vision transverse pour l'ensemble du périmètre géographique du BOP.

Il appartient à chaque personne concernée (chefs de services en services déconcentrés et le cas échéant personnes dûment désignées pour les représenter) de s'engager à ne traiter que les informations relevant de leur seul service.

L'annexe 1 décrit plus en détail le module de suivi d'activité.

Les modalités de restitutions font l'objet de développements complémentaires et seront mis à disposition ultérieurement.

Pour tout problème concernant l'accès et les habilitations à ODISSEE il convient de s'adresser à assistance.dsa@agriculture.gouv.fr.

Pour toute question concernant le référentiel d'activité ou le fonctionnement de l'enregistrement de l'activité, l'interlocuteur de proximité est le contrôleur de gestion en DRAAF / DAAF (https://controledegestion.agriculture.rie.gouv.fr/liste-des-controleurs-de-gestion-en-region-draaf-daaf-a1021.html) et, au niveau de l'administration centrale du MASA, la SG/DPT via l'adresse habilitations.activites.215.sg@agriculture.gouv.fr.

-

Annexes

ANNEXE 01 - Lignes directrices du nouveau module ODISSEE-Activité....5
I- Mise en service de l'application....5
II- Description des fonctionnalités du module de suivi d'activité....5
III- Accès à l'application et aux ressources documentaires associées....7
a. Accès à l'application....7
b. Accès à la documentation....7
IV- Habilitations....7
a. Rôle Rbop-GA....8
b. Rôle Uo-GA....8
c. Obtention d'une habilitation....8
V- Travail à réaliser dans le logiciel ODISSEE-GA....9
a. Spécifiquement sur l'année 2025....9
i. Opérations à réaliser....9
ii. Calendrier spécifique pour l'année 2025....9
b. En année classique....9
i. Opérations à réaliser en année classique....9
ii. Calendrier année classique....10
VI- Valorisation des données....10
VII- Rôle des SG-DRAAF....10
VIII- Assistance....10
ANNEXE 2 Formulaire de demande d'habilitation....12

ANNEXE 01 - Lignes directrices du nouveau module ODISSEE-Activité

I- Mise en service de l'application

La mise en service du nouveau module ODISSEE gestion de l'activité (ODISSEE-GA) est programmée le 27 février.
La mise en service concerne à cette date uniquement les agents en service déconcentrés dépendant du programme 215 :

- agents en DRAAF hors-SRAL,
- agents en DAAF hors Salim,
- agents du MASA en DDT(M).

La date d'intégration des agents en service déconcentrés dépendant du programme 206 à l'enregistrement de l'activité via ce module ODISSEE-GA, n'est pas encore définie.

II- Description des fonctionnalités du module de suivi d'activité

Le module ODISSEE-GA permet d'affecter à chaque poste en services déconcentrés les grandes masses d'activités réalisées sur le poste par l'agent.

Une fois la répartition d'activité réalisée, seuls les éventuels changements de répartition seront à enregistrer. Dans le cas où aucun changement n'est intervenu dans cette répartition, une validation annuelle sera demandée afin de confirmer que la répartition affectée au poste est bien toujours d'actualité pour fiabiliser l'information.
Les changements de répartition d'activité peuvent être dus à une réorganisation d'équipe, à un changement du référentiel d'activité, à l'arrivée d'un nouvel agent sur le poste, à l'arrêt d'une activité lié à une réforme, à des crises, etc…

L'enregistrement est réalisé pour les postes présents dans ODISSEE à savoir les postes sur moyens permanents à l'exception des agents recrutés au titre de l'accroissement temporaire d'activités (ATA). Les postes correspondants à recrutements sur moyens d'ajustement « vacataires » ne sont pas suivis via ODISSEE, leurs activités ne sont donc pas enregistrées.
Nota : ODISSEE réalise uniquement un suivi pour les postes d'agents du MASA, l'enregistrement de l'activité d'éventuels agents ne dépendant pas du MASA ne peut pas être réalisée. *A contrario*, des agents exerçant des missions pour d'autres programmes mais rémunérés sur un programme du MASA sont dans le périmètre du suivi d'activités.

L'activité est à saisir à hauteur de 100% sur chaque poste, quelle que soit la quotité réellement travaillée. Les quotités de travail sont réintégrées dans un second temps et de manière automatique par ailleurs dans ODISSEE.

Exemple :
Un gestionnaire surface et DPB en SEA est en temps partiel à 80%. Sur ses jours travaillés, il réalise 70% de son activité sur les DPB et 30% de son activité sur les aides surfaciques et gestion du RPG.
Son activité à saisir dans ODISSEE-GA est 70% sur les DPB et 30% aides surfaciques et gestion du RPG.

Les missions « atypiques » sont intégrées dans le référentiel d'activité et sont donc à déclarer.

Exemple :
Un chargé de mission en SREA possède 20% d'atypisme pour décharge syndicale et travaille le reste de son temps sur le contrôle des structures.
Son activité à saisir dans ODISSEE-GA est 80% sur le contrôle des structures et 20% en décharge syndicale.

L'activité n'est pas à saisir au jour le jour (comme dans SALSA), ni annuellement. Seuls les changements sont à tracer. Ainsi après avoir saisi une première répartition, celle-ci sera valable jusqu'à la saisie d'une nouvelle répartition, la remplaçant à date choisie.

Néanmoins et par défaut, dès lors que des activités sont récurrentes elles peuvent être considérées, au choix, en moyenne sur l'année.

Exemple :
L'activité d'un gestionnaire en SEA est répartie de la façon suivante : il consacre les 6 premiers mois de l'année sur l'instruction des aides animales et les 6 mois suivant sur l'instruction de l'aide à l'assurance récolte.
Son activité peut être saisie dans ODISSEE-GA au choix
- *telle que 50% sur l'instruction des aides animales et 50% sur l'aide à l'assurance récolte pour l'ensemble de l'année ;*
- *à partir du 1er janvier, 100% sur l'instruction des aides animales et à partir du 1er juillet 100% sur l'instruction de l'aide à l'assurance récolte.*

En tout état de cause, les réorientations ponctuelles de missions doivent être tracées.

Exemple :
Le même gestionnaire en SEA qui travaille habituellement à 50% sur l'instruction des aides animales et 50% sur l'aide à l'assurance récolte est mobilisé pour gérer une aide de crise sur deux mois (juillet et août).
Son activité à déclarer sera telle :
- 50% aide animale / 50% assurance récolte jusqu'au 31 juin,
- 100% sur l'aide de crise du 1er juillet au 31 août,
- 50% aide animale / 50% assurance récolte à compter du 1er septembre.

Il est souhaitable que la répartition enregistrée soit issue d'une discussion entre le responsable hiérarchique et l'agent réalisant les missions, en cohérence avec l'entretien annuel d'évaluation.

La saisie s'effectue avec un pourcentage minimal de 10% pour une activité et un nombre maximal de 7 activités.

III- Accès à l'application et aux ressources documentaires associées

a. Accès à l'application

Il s'agit d'une web application. L'accès se fait via le lien :
https://gestion.national.agri/odissee/

b. Accès à la documentation

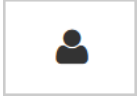
La documentation concernant ODISSEE-GA est accessible via l'icône suivante qui se trouve en haut à droite de l'écran :



La documentation comprend un manuel d'utilisation du module ODISSEE-GA, le référentiel d'activité et un tutoriel vidéo.

IV- Habilitations

Deux types de rôles existent pour l'accès au logiciel, il s'agit des rôles Rbop-GA et Uo-GA.
Pour les agents possédant des droits d'accès à ODISSEE postes en plus d'ODISSEE- GA il est nécessaire de basculer sur le rôle ODISSEE-GA via l'icône suivante qui se trouve en haut à droite de l'écran :



a. Rôle Rbop-GA

Le rôle Rbop-GA permet l'accès à l'ensemble des postes des UO dépendant de son périmètre. Cet accès est limité aux secrétaires généraux des DRAAF et aux contrôleurs de gestion.
A l'ouverture du logiciel, les habilitations seront données aux secrétaires généraux et aux contrôleurs de gestion.
Pour la suite de la vie du logiciel : à l'arrivée d'un nouveau secrétaire général ou d'un nouveau contrôleur de gestion, les habilitations devront faire l'objet d'une nouvelle demande (voir § IV.c).

Les secrétaires généraux peuvent déléguer leurs droits à un ou des agents de leur équipe, dans la limite de ce qui est strictement nécessaire à l'accomplissement des missions et sous leur responsabilité. Une demande d'habilitation doit alors être déposée pour l'agent concerné (voir § IV.c).

b. Rôle Uo-GA

Le rôle Uo-GA permet l'accès à l'ensemble des postes d'une unité opérationnelle. Cet accès est limité aux chefs de services en services déconcentrés régionaux (hors-SRAL à l'ouverture du logiciel) et départementaux.
A l'ouverture du logiciel, les habilitations seront données aux chefs de services. Pour la suite de la vie du logiciel, à l'arrivée d'un nouveau chef de service, l'habilitation est à demander (voir § IV.c).
Les chefs de service peuvent déléguer leurs droits à un ou des agents de leur équipe, dans la limite de ce qui est strictement nécessaire à l'accomplissement des missions et sous leur responsabilité. **Il est demandé de ne pas multiplier les cas délégation**. Une demande d'habilitation doit alors être déposée pour l'agent concerné (voir § IV.c).
Le module ne permettant pas de restreindre les ouvertures de droits au-dessous du niveau de l'UO, les chefs de services doivent avoir pleinement conscience qu'en délégant leur droit à certains agents de leurs équipes, ils leur autorisent un accès à l'information disponible pour l'ensemble de leur UO.

Une revue d'habilitation sera réalisée périodiquement pour s'assurer de la cohérence des droits attribués

c. Obtention d'une habilitation

Les habilitations sont à demander en utilisant le formulaire qui se trouve en annexe 2 de cette note.

V- Travail à réaliser dans le logiciel ODISSEE-GA

a. Spécifiquement sur l'année 2025

i. Opérations à réaliser

L'année 2025 est l'année d'ouverture du module ODISSEE-GA. La saisie de l'activité dans SALSA ayant été arrêtée au 31 décembre 2023. Il convient de reprendre la saisie de l'activité sur les postes rétroactivement à compter du 1er janvier 2024. Une saisie moyenne pour l'ensemble de l'année pourra être effectuée, pour chaque poste occupé en 2024, y compris sur d'éventuels postes qui ne seraient plus actifs actuellement.

En routine, le nouveau logiciel sera moins chronophage que ne l'était SALSA (saisie journalière par chaque agent avec validation mensuelle par le supérieur hiérarchique

versus une saisie unique des changements au minimum une fois par an). L'information sera plus simple et mieux fiabilisée.

ii. Calendrier spécifique pour l'année 2025

Il est demandé à chaque chef de service en service déconcentré de saisir l'activité sur l'ensemble des postes de son service **avant le 30 avril 2025**.

b. En année classique

i. Opérations à réaliser en année classique

Une fois la répartition d'activité initiale réalisée, seuls les changements de répartition seront à enregistrer. Dans le cas où aucun changement dans cette répartition ne serait intervenu, une simple validation annuelle sera demandée afin de vérifier que la répartition affectée au poste est bien toujours d'actualité.

Ainsi en début d'année N, chaque chef de service en SD doit s'assurer qu'au regard de l'année N-1 les postes de son service ont bien tous une activité déclarée à 100% et que celle-ci est conforme à ce qui a été réalisé par les agents sur les postes l'année précédente et modifier si nécessaire en prévisionnel pour l'année courante.

Il n'est pas nécessaire de supprimer les répartitions d'activités lorsqu'un poste est vacant. En effet, ODISSEE possède par ailleurs les informations concernant les périodes de vacances de poste. Ainsi, aucune activité ne sera comptabilisée sur un poste si celui-ci n'est pas pourvu par un agent.

ii. Calendrier année classique

Toutes les opérations concernant l'activité sur ODISSEE-GA sont réalisables au fil de l'eau à tout moment de l'année.

Il est demandé à chaque chef de service en service déconcentré de vérifier et, le cas échéant, de modifier ou saisir pour les nouveaux postes, l'activité sur l'ensemble des postes de son service, au moins une fois annuellement avant le 31 mars de l'année.

VI- Valorisation des données

Le logiciel ODISSEE-GA permettra des extractions bilans d'activité. ODISSEE-GA s'adossera pour calculer ses bilans sur les informations qu'il possède par ailleurs (présence d'un agent ou période de vacances sur le poste, quotité de l'agent sur le poste).

Chaque agent ayant des habilitations ODISSEE-GA pourra effectuer des extractions sur son périmètre.
Les extractions ne seront pas disponibles dès l'ouverture du logiciel, elles seront ajoutées dans un second temps.
L'accès à la valorisation de donnée se fera via un menu dédié qui sera disponible sur la bande de menu en haut de la page web du logiciel.

VII- Rôle des SG-DRAAF

Il est attendu des SG-DRAAF un pilotage et une supervision de la réalisation de la saisie des activités sur les postes par les chefs de services des UOs de leur périmètre.
Leur droit d'accès à l'application et les futures valorisations de données permettront d'assurer cette mission.
Ce travail est réalisé en lien avec le RPROG 215.

VIII- Assistance

Pour tout problème concernant l'accès et les habilitations à ODISSEE il convient de s'adresser à assistance.dsa@agriculture.gouv.fr.

Nota : Le formulaire d'accès à ODISSEE-GA est disponible en annexe à cette note.

Pour toutes questions concernant le référentiel d'activité ou le fonctionnement de l'enregistrement de l'activité, veuillez-vous rapprocher de votre contrôleur de gestion en DRAAF/DAAF.

https://controledegestion.agriculture.rie.gouv.fr/liste-des-controleurs-de-gestion-en-region-draaf-daaf-a1021.html

ANNEXE 2 Formulaire de demande d'habilitation

Formulaire page suivante

ODISSÉE – ACTIVITÉ
Formulaire de demande d'habilitation pour les programmes 206 et 215 MASA

Formulaire de demande :

- **d'accès**
- **de modifications des droits d'accès**
- **de révocation des droits d'accès**

au module de gestion de l'activité dans ODISSEE (ODISSEE-GA)

Cette demande d'habilitation (écriture ou consultation) ou de révocation d'habilitation doit être transmise à assistance.dsa@agriculture.gouv.fr

Après validation de la demande, un message de confirmation sera envoyé à l'agent depuis l'interface. L'habilitation est accordée pour une durée de 3 ans.

L'habilitation se fait par programme.

La connexion à ODISSEE-GA se fait à l'adresse : https://gestion.national.agri/odissee/

Une fois habilité, la connexion se fait par mot de passe ou certificat Agricoll

En cas de dysfonctionnement du certificat Agricoll, il convient d'envoyer un message à : assistance.dsa@agriculture.gouv.fr

A remplir par l'agent :

Je soussigné(e),

Prénom NOM :

BOP – SRFD – SFD : Non renseigné

Structure et service d'affectation :

(Exemple : DRAAFXXX /SRISE ou DDTXX/SEA)

E-mail :

Identifiant Agricoll :

Demande que les droits d'accès au rôle pour mon périmètre me soient accordés ou soient révoqués.

Date de mise à jour du formulaire : avril 2025

Dans le cas d'une demande d'accès, je certifie être autorisé(e) à accéder aux informations relatives aux activités de mon service et à pouvoir les modifier. Je m'engage à demander la révocation de mes droits d'accès dans le cas où je changerai de poste ou dans le cas où mes attributions seraient modifiées. Je m'engage sur l'honneur à ne pas diffuser ces données et à les utiliser strictement dans le cadre de mes missions.

Mon responsable hiérarchique :

Prénom NOM :

Fonction :

valide ma demande et certifie exactes les informations renseignées.

Motif : ☐ habilitation de droit (Directeur, Chef de service ou contrôleur de gestion)

☐ habilitation par délégation du chef de service, justification de cette délégation est obligatoire ci-après :

Fait à , le

Signature de l'agent : Signature et cachet du supérieur hiérarchique :

Cocher le ou les rôles demandés dans le tableau ci-dessous :

Habiliter	Révoquer	Rôle	Personnes concernées et périmètre du rôle
☐	☐	UO-GA	**Personnes concernées :** les chefs de services en services déconcentrés (régionaux ou départementaux) ainsi que les personnes dûment désignées pour les représenter. Ce rôle permet la saisie des activités sur les postes de ma structure.
☐	☐	RBOP-GA	**Personnes concernées :** les SG-DRAAF et les chefs de services régionaux de l'alimentation, ainsi que les personnes dûment désignées pour les représenter et les contrôleurs de gestions. Ce rôle permet de voir l'ensemble des postes des structures dépendantes de mon Bop.

Cocher le ou les programmes demandés :

☐ Programme 206 : agents DD(ETS)PP, DRAAF/SRAL, DAAF/SALIM, SG-DRAAF

☐ Programme 215 : agents DDT(M), DRAAF(hors SRAL), DAAF (hors SALIM), SG-DRAAF

Tout formulaire incomplet ou mal renseigné ne sera pas traité.

Date de mise à jour du formulaire : avril 2025