Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTERE DE L'AGRICULTURE,
DE L'ALIMENTATION, DE LA PECHE ET DES AFFAIRES RURALES

Direction Générale de l'Alimentation

Mission d'administration des services de contrôle sanitaire
Bureau des emplois, de l'orientation et de l'animation

Adresse : 251, rue de Vaugirard
7532 PARIS CEDEX15
Suivi par : Emmanuelle DELAMADE

Tél : 01 49 55 55 80
Fax : 01 49 55 58 02
Réf. Interne :
Réf. Classement :

NOTE DE SERVICE

DGAL/MASCS/N2004-8113

Date : 14 avril 2004

Date de mise en application :
immédiate

Annule et remplace :
Date limite de réponse :
Nombre d'annexes :

Le Ministre de l'agriculture, de l'alimentation, de la pêche et des affaires rurales

à

Messieurs les Inspecteurs généraux vétérinaires, chargés de mission permanente d'inspection interrégionale (IGVIR),

Messieurs et Mesdames les Directeurs départementaux des services vétérinaires et

Madame la Directrice de la Brigade nationale d'enquêtes vétérinaires et phytosanitaires

Objet : Gestion prévisionnelle des emplois et effectifs du secteur vétérinaire.

Bases juridiques :

- décret n°99-555 du 2 juillet 1999 fixant l'organisation de l'administration centrale du ministère de l'agriculture et de la pêche ;
- décret n° 2002-234 du 20 février 2002 portant création de directions départementales des services vétérinaires et modifiant le décret n° 84-1191 du 28 décembre 1984 relatif à l'organisation des services extérieurs du Ministère de l'Agriculture ;
- décret n° 2002-235 du 20 février 2002 relatif à l'organisation et aux attributions des directions départementales des services vétérinaires ;
- NS DGA/SDMS/N2001-1364/DGAl/MAG/N2001-8181 du 20 décembre 2001 SAG commun - Rédaction d'un document d'organisation ;
- NS DGAL/MASCS/MSI/N2002-8165 du 22 octobre 2002 -Enregistrement dans SIGAL des données chiffrées nécessaires au calcul des dotations d'objectif en personnels des DDSV pour 2003 ;
- NS DGAL/MASCS/MSI/N2002-8191 du 31 décembre 2002 -Enregistrement dans SIGAL des effectifs des DDSV pour 2003.

Résumé : Cette note a pour but de décrire la méthode et les procédures de gestion prévisionnelle des emplois et effectifs du secteur vétérinaire.

MOTS-CLES : DDSV, dotations d'objectif, secteur vétérinaire.

Destinataires	
Pour exécution : IGVIR Directeurs départementaux des services vétérinaires Secrétaires généraux des services déconcentrés	Pour information : Conseil Général Vétérinaire

La présente note a pour objet de préciser les modalités de la gestion prévisionnelle des emplois et effectifs du secteur vétérinaire par la Direction générale de l'alimentation.

La démarche de la DGAL s'inscrit dans le cadre de la politique de gestion prévisionnelle des emplois, effectifs et compétences mise en œuvre par le ministère. Le souci d'un suivi quantitatif et qualitatif des emplois et effectifs répond également aux impératifs de la réforme budgétaire qui induit une logique de performance, donc une réflexion sur l'utilisation optimale des ressources. Il importe de connaître le volume des moyens humains mobilisés sur les missions assumées par la DGAL et de pouvoir agir sur leur répartition.

La méthode de gestion des emplois et effectifs du secteur vétérinaire

I. Description du dispositif général

Le décret n°99-555 du 2 juillet 1999 fixant l'organisation de l'administration centrale du ministère de l'agriculture et de la pêche a séparé les missions de sécurité sanitaire des aliments des missions d'animation et de soutien des filières de production. Il précise notamment que la DGAL assure la répartition des moyens humains et financiers alloués pour le fonctionnement des services vétérinaires devenus Directions départementales des services vétérinaires en février 2002.

Deux documents (note conjointe des Directeurs généraux de l'Administration et de l'Alimentation aux DSV, sous couvert des Préfets, en date du 13 juin 2001 et lettre du Ministre de l'Agriculture et de la pêche aux Directeurs généraux de l'Administration et de l'Alimentation en date du 21 juin 2001) posent les bases de la gestion des emplois du secteur vétérinaire par la DGAL, qualifiée de "gouverneur de secteur". La DGAL est chargée de la répartition des "emplois", en collaboration avec la DGA qui assure par ailleurs la gestion administrative de la carrière des agents.

1) Détermination de l'enveloppe des emplois destinés aux services vétérinaires :

Depuis la Loi de finances initiale (LFI) 2002, la sectorisation budgétaire conduit à identifier précisément les emplois budgétaires (sur le chapitre 31-90 article 90) ainsi que les crédits de vacations (sur le chapitre 31-96 article 90) dévolus au secteur vétérinaire.

La DGA, chargée de la préparation budgétaire concernant les emplois et crédits de vacations, consulte la DGAL sur les orientations souhaitées pour l'évolution de l'enveloppe d'emplois budgétaires consacrée aux services vétérinaires (créations, transformations…).

2) Préparation des opérations de recrutement :

A la fin de chaque année, la conférence des recrutements organisée par la DGA est l'occasion d'effectuer un bilan de l'exercice de gestion écoulé, et de présenter le plan de recrutement prévoyant notamment la répartition projetée des effectifs entre les différentes voies (concours, examens professionnels, listes d'aptitude…) et le format des promotions entrant dans les écoles du ministère (INFOMA, ENSV, ENITA).

La direction générale de l'alimentation exprime auprès de la DGA les besoins en recrutement d'agents titulaires au regard du bilan des emplois disponibles au 31/12 (une fois l'ensemble des recrutements prévus en année N-1 effectués).

En cours d'année, la DGAL propose la liste des postes offerts dans les services vétérinaires à la sortie des écoles ainsi qu'aux divers concours et examens professionnels.

II. Rappels et définitions

1) Définition des termes "emplois" et "effectifs"

La gestion prévisionnelle des emplois et effectifs amène à prendre en considération :

- d'une part, les emplois, entendus comme l'ensemble des moyens budgétaires permettant d'assurer la rémunération des personnels employés dans le secteur, qu'il s'agisse d'agents titulaires ou non titulaires (emplois budgétaires du chap. 31-90 art. 90 et crédits de vacations du chap. 31-96 art. 90), exprimés en « équivalents temps plein » (ETP).

- d'autre part, les effectifs, entendus comme les agents physiques en poste dans les services, quels que soient leur statut et leur mode de rémunération, exprimés en ETP.

2) Effectif réel

L'effectif réel est entendu comme la somme des ETP que représentent les agents titulaires et contractuels (sur emploi ou mis à disposition), ainsi que les vacataires (sur les enveloppe A et B1 uniquement, conformément aux instructions de la note DGAL/MASCS/BMFCG N2003-8183 du 20 novembre 2003) présents dans le service.

Le calcul de l'effectif réel, exprimé en ETP est possible grâce aux données fournies par le système d'information de la DGAL (SIGAL) dont la mise à jour relève de la responsabilité des directeurs départementaux des services vétérinaires. Le module de gestion des affectations opérationnelles (GAO) permet de connaître l'identité, la répartition par corps, le statut et les missions exercées par les agents affectés dans le secteur vétérinaire (cf. NS DGAL/MASCS/MSI N2002-8191 du 31 décembre 2002).

3) Dotation d'objectif

La DGAL a, depuis 2001, mis en place un système de dotations d'objectif permettant de définir, pour chaque DDSV et structure gérée, un "**effectif théorique optimal**" exprimé en ETP.

Cet effectif résulte de la répartition de la ressource disponible au prorata de la charge de travail que représente l'activité des services. Grâce à la mise en œuvre du système d'information SIGAL, il est possible de recueillir les données relatives à l'activité des services servant au calcul de dotations. (cf. NS DGAL/MASCS/MSI/N2002 - 8165 du 22 octobre 2002).

Les "équivalents temps plein" distribués au titre des dotations d'objectif comprennent :

- les emplois budgétaires du chap. 31-90 art. 90 affectés au secteur vétérinaire et effectivement mobilisables
- une partie des ETP constitués par les vacataires (chap. 31-96 art. 90)

La dotation d'objectif d'un service est exprimée en ETP, ce qui ne préjuge pas de la répartition des personnels entre les différentes filières (administrative et technique), les corps ou les catégories (A, B ou C). Cette disposition laisse la liberté au directeur, sous le contrôle de l'IGVIR, de faire évoluer la structure de ses effectifs en fonction de l'évolution des missions, dans le respect de l'équilibre général des compétences nécessaires au bon fonctionnement du service.

La dotation d'objectif d'un service représente un équilibre à atteindre par celui-ci à la faveur des mobilités, des recrutements ainsi que des mouvements naturels de ses agents. Elle doit donc servir de référence pour l'ouverture des postes lors des opérations de mobilité semestrielle et pour l'affectation des personnels à l'issue des concours ou à la sortie des écoles.

4) "Droit de tirage"

C'est la confrontation de la dotation et de l'effectif réel qui détermine, pour un service donné, son "**droit de tirage" ou "delta**" :

- delta négatif : caractérise une situation de sous-effectif, le service peut être autorisé à recruter
- delta positif : caractérise une situation de sur-effectif, le recrutement n'est pas envisageable, sauf situation très particulière justifiée par l'IGVIR sur la base de l'examen de divers paramètres (cf. infra).

III. Les acteurs de la gestion des emplois et effectifs du secteur vétérinaire

- Rôle de la DGAL

Le Bureau des emplois, de l'animation et de l'orientation (BEAO) veille, pour la DGAL, à ce que, globalement, la répartition par corps des effectifs du secteur vétérinaire soit en adéquation avec le volume des effectifs budgétaires par corps dont elle dispose. Il veille également, avec le concours des IGVIR, à l'équilibre global des ouvertures de postes et notamment au taux d'encadrement ainsi qu'à la répartition, au sein d'une structure, entre personnels titulaires et personnels vacataires, principalement dans les abattoirs.

Le BEAO détermine les orientations nationales de gestion des recrutements au vu d'indicateurs qu'il définit en concertation avec les IGVIR et tient à jour un "tableau de bord" des effectifs qui leur est communiqué régulièrement.

Ainsi, le BEAO définit, avant chaque opération de recrutement, le "droit de tirage" pour chacune des inter-régions. (cf. procédure décrite en annexe). Il intervient également pour la validation finale des listes de postes ouverts dont il assure la transmission à la DGA.

Le Bureau des affaires générales (BAG). Dans le cadre de la mobilité, le BAG intervient, une fois la circulaire publiée, pour préparer la CAP, en liaison avec le BEAO (prise en compte des orientations concernant le secteur) et les IGVIR, et y représenter la DGAL.

- Le rôle des DDSV

Les directeurs départementaux des services vétérinaires sont chargés de l'organisation des moyens humains mis à leur disposition pour la réalisation de leurs missions . A ce titre, ils veillent à ce que leur effectif reste dans les limites imposées par la dotation d'objectif qui leur est notifiée. Cette dotation étant globale, elle permet au DDSV de décider de la répartition par corps et par service de ses effectifs. Il doit être attentif au ratio vacataires/titulaires, notamment dans les abattoirs, ainsi qu'au taux d'encadrement des services.

Le DDSV arrête un dispositif d'organisation (organigramme). Il informe l'IGVIR de ses besoins en personnel nouveau (nombre et profil) à l'occasion des opérations de mobilité, d'ouverture de postes au concours et de sortie d'écoles.

La tenue à jour par les DDSV des effectifs recensés dans SIGAL (module GAO) est essentielle au bon fonctionnement du dispositif décrit dans cette note. En effet, la "photographie" réalisée par extraction, aussi bien par les DDSV, les IGVIR, que la DGAL, se doit d'être fidèle à la réalité afin que les différents protagonistes puissent dialoguer dans des termes identiques.

- Rôle des secrétaires généraux des services déconcentrés

Au plan départemental, le secrétaire général des services déconcentrés est responsable, sous l'autorité fonctionnelle du DDSV, de la gestion des personnels et des crédits, tel que définie par le document d'organisation interne prévu par la NS 2001-8181 du 20 décembre 2001. A ce

titre, il assiste le DDSV dans sa relation avec l'IGVIR pour la gestion des crédits de vacation et les recrutements de personnels.
Chargé de la gestion des ressources humaines, il participe à la définition du schéma de répartition des effectifs, conseille le DDSV sur les options de recrutement, contribue avec le responsable assurance qualité de la DDSV à l'analyse des compétences et des profils recherchés.
Le secrétaire général est associé à l'administration du module GAO et, à ce titre, s'assure de la fiabilité des informations relatives au personnel : situation administrative, dates d'activité…etc.

- Rôle des IGVIR

Les IGVIR sont chargés de la gestion des dotations d'objectif et du suivi des agents affectés dans les DDSV. A ce titre, il leur appartient de déterminer les besoins en recrutement identifiés dans leur circonscription. Ils interrogent les DDSV pour connaître les besoins des services.

Il leur appartient également d'anticiper l'évolution de l'activité des départements (ouvertures ou fermetures d'établissements, baisses de tonnage) et de ses conséquences sur la dotation d'objectif.

A chaque opération de mobilité, de recrutement par concours ou sortie d'école, la DGAL propose une répartition de l'enveloppe de postes à ouvrir entre les IGVIR, en tenant compte de la situation globale des effectifs de chaque IGVIRat, ainsi que de critères permettant d'apprécier l'attractivité des circonscriptions. Une fois le quota fixé de façon consensuelle, il appartient à l'IGVIR de répartir ce "droit de tirage" entre les départements de sa zone de compétence et de fournir à la DGAL la liste des postes à ouvrir dans les délais requis (cf. procédure en annexe).

Il est donc impératif que chaque IGVIR ait une vision globale de la situation de sa circonscription en terme d'effectifs. La dotation globale est la somme des dotations départementales. Elle indique une tendance de la circonscription au delta positif ou négatif, sans préjuger de la situation particulière de chaque département.

Le système d'information SIGAL permet une consultation facilitée des effectifs des services (tels que saisis par les DDSV) grâce au logiciel de requêtes Business Object®. Il importe par conséquent que la mise à jour régulière (après tout recrutement, y compris de vacataire) des effectifs soit effectuée par les DDSV. Les coordonnateurs SIGAL régionaux (CoSiR) placés auprès des DDSV-R ont pour mission d'assister les DDSV dans l'utilisation de SIGAL.

Pour le fléchage des postes à ouvrir au recrutement, les IGVIR doivent tenir compte, impérativement, de la situation du département au regard de sa dotation d'objectif. Il doit être tenu compte également, pour une approche plus fine des situations locales des paramètres suivants (liste non exhaustive) :

- taux d'encadrement
- structure de l'effectif administratif (catégories B et C administratives).
- répartition entre agents titulaires et non titulaires
- effectifs dédiés au fonctionnement de l'échelon régional en application des orientations nationales
- effectifs dédiés aux missions du MEDD dans le respect de la sous-dotation "environnement".

La DGAL fixe, par note adressée aux IGVIR, les orientations générales en matière d'évolution des effectifs et les priorités dont ils doivent tenir compte dans leurs propositions de recrutement.

Il faut souligner que les IGVIR sont désormais amenés à jouer un rôle actif dans la préparation de la circulaire de mobilité puisque la saisie des postes et profils correspondants est effectuée au niveau interrégional.

Les réunions mensuelles DGAL/IGVIR doivent être, notamment, l'occasion d'une concertation sur les perspectives de recrutement à moyen terme et permettre d'en fixer de concert le calendrier.

Les procédures figurant en annexe décrivent les rôles, étapes et échéances définis pour chacun des types de recrutement (concours, mobilité, sorties d'école, recrutements directs).

Je vous remercie par avance de m’informer des difficultés que vous pourriez rencontrer dans l’application de cette note de service.

Le Directeur général de l'alimentation,

Thierry KLINGER

ANNEXE : Procédures et calendrier de déroulement des opérations de recrutement

On entend par recrutement toutes les opérations consistant à fournir au secteur vétérinaire la possibilité de se voir affecter des agents nouveaux sur des postes préalablement identifiés. Il s'agit donc des opérations de mobilité, de recrutement par concours (tous corps concernés), de recrutement sans concours (échelle 2, contractualisation d'agents COTOREP), ou en sortie d'école.

NB : Le recrutement des vacataires est opéré localement. Seule l'enveloppe de crédits servant à leur rémunération fait l'objet d'un arbitrage par la DGAL. Cependant, conformément aux instructions délivrées la DGAL, les crédits libérés par la titularisation ou la démission des vacataires de l'enveloppe A doivent, pour leur réemploi éventuel, faire l'objet d'une demande expresse auprès de la MASCS/BMFCG, avec copie au BEAO.

1) Ouverture de postes aux concours (et recrutement sans concours "échelle 2")

Acteurs :
- DGAL : BEAO et BAG
- IGVIR, DDSV et secrétaires généraux.

Périodicité :
- A chaque concours offrant des postes au secteur vétérinaire
- Début de la procédure 30 jours avant transmission de la liste à la DGA

Calendrier	Distribution des rôles
J - 30	*DGAL/BAG* - Participe, avec la DGA, à la réflexion sur l'organisation des concours (nature des épreuves, contenu du programme) *DGAL/BEAO* - Dès qu'un concours est en préparation, la DGAL est informée par la DGA de son "droit de tirage" (nombre de recrutements possibles). Elle le **notifie** immédiatement aux IGVIR et propose une répartition des postes entre les circonscriptions.
J - 5	*IGVIR* - **adressent** collégialement à la DGAL/BEAO la liste des postes retenus pour le recrutement, conformément au droit de tirage qui aura été retenu par la DGAL.
J	*DGAL/BEAO* - Transmet, après validation, la liste des postes à ouvrir à la DGA/BFA ou BFT.

En gras : l'action pour laquelle le délai (maximal) est indiqué

2) Procédure de mobilité

Acteurs :
- DGAL : BEAO et BAG
- IGVIR, DDSV et secrétaires généraux.

Périodicité :
- 2 fois par an (parution de la circulaire de mobilité en février et mi-juillet).
- Début de la procédure 30 jours avant la publication.

Calendrier	Distribution des rôles :
A effectuer en amont de la procédure de préparation de la mobilité	*IGVIR :* - recueillent les demandes d'ouverture de postes pour chaque DDSV et les fiches de postes correspondantes le cas échéant. *DGAL/BEAO :* - Détermine une situation des effectifs (par corps par rapport à l'enveloppe budgétaire, par filière (technique/administrative), par département par rapport à la dotation d'objectif et par IGVIR) du secteur vétérinaire à une date donnée - Détermine en conséquence les "droits de tirage" par IGVIR.
J-30	*DGAL/BEAO :* - Informe les IGVIR du calendrier retenu pour l'organisation de la mobilité et leur communique les documents préparatoires ; - **Notifie le quota par IGVIR**.
J-30 à J-18	*IGVIR :* - arbitrent entre les demandes des DDSV ; - **effectuent la saisie sous EPICEA** ; - **valident les fiches de postes ;** - **transmettent à la DGAL** la liste des postes à ouvrir conformément au quota qui leur est attribué. Cette liste est établie informatiquement sur un modèle de tableau fourni par le BEAO. Ils joignent également les fiches de postes correspondantes (lorsque celles-ci sont requises) en respectant les consignes de présentation.
J-18 à J-10	*DGAL/BEAO :* - valide la liste finale des postes à faire paraître, après modifications éventuelles et **la retourne aux IGVIR** pour corrections marginales de la saisie EPICEA
J-7	*DGAL/BEAO :* - **validation** informatique finale de la saisie des postes sous EPICEA (avant 11h le mardi de la semaine de parution).
J	**Parution sur Nocia :** vendredi
En fonction du calendrier retenu par la DGA	*DGAL/BAG :* - reçoit de la DGA les documents préparatoires à la CAP - informe le BEAO des mouvements ayant trait au secteur vétérinaire et recueille ses observations pour les cas où une position particulière de la DGAL doit être définie (conséquence de mouvements sur la situation en effectifs des services). - Représente la DGAL lors des pré-CAP et CAP

En gras : l'action pour laquelle le délai (maximal) est indiqué

3) Recrutements directs (COTOREP)

Acteurs :
- DGAL : BEAO et BAG
- IGVIR, DDSV et secrétaires généraux.

Périodicité :
- Au cas par cas

Calendrier	Distribution des rôles
A déterminer au cas par cas	*DDSV:* - A connaissance d'un candidat habilité par la COTOREP à exercer une activité dans la fonction publique (loi du 1987) - **Il saisit l'IGVIR** d'une demande de principe sur le recrutement d'un agent *IGVIR :* - Donne un avis (favorable/défavorable) motivé, avec copie à la DGAL/BEAO *DGAL/BEAO :* - Si avis favorable : expertise la demande et la transmet au BAG *DGAL/BAG :* - Suit la procédure de nomination de l'agent en liaison avec la DGA (BASS et Bureau de gestion) avec information de l'IGVIR et du DDSV.

4) Affectation des élèves en sortie d'école (ENSV ; ENITA ; INFOMA)

Acteurs :
- DGAL : BEAO et BAG
- IGVIR, DDSV et secrétaires généraux.

Périodicité :
- 1 fois par an pour chacune des promotions d'élèves

Calendrier	Distribution des rôles
Année N-3 ou N-2 ***A déterminer au cas par cas*** ***A déterminer avec GESPER***	*DGAL/BEAO :* - Détermination du volume de la promotion en accord avec la DGA *DGAL/BEAO* : - Détermination du «droit de tirage » par IGVIR pour la promotion en question. - **Notification** aux IGVIR de ce droit de tirage *IGVIR* : - **Transmettent** à la DGAL/BEAO la liste des affectations proposées aux élèves dans leur circonscription au vu des droits de tirage. *DGAL/BEAO :* - **Transmet** la liste à la DGA/GESPER pour la prise en charge des agents. DGAL/BAG : - Suit les questions liées à la prise de fonctions, la titularisation des agents.

En gras : l'action pour laquelle le délai (maximal) est indiqué

5) Procédure de mutation intra-départementale

Texte de référence : NS DGAL/SDAAB/N95-8258 du 23 octobre 1995
Acteurs :
- DGAL : BEAO et BAG
- IGVIR, DDSV et secrétaires généraux.

Calendrier	Distribution des rôles
J-30	*DDSV :* - Soumet à l'avis de l'IGVIR la proposition de mutation intra-départementale (MID) *IGVIR* : - Donne un avis qu'il transmet à la DGAL/BAG *DGAL/BAG et BEA*O : - expertise "technique" du BEAO (conséquences sur la gestion des emplois et la l'organisation du service) - expertise "administrative" du BAG (aspects juridiques et sociaux) *DGAL/BAG :* - Notifie l'avis de la DGAL à l'IGVIR et au DDSV.
J-15	*DDSV :* - met en place la procédure de MID conformément aux instructions prévues dans le texte de référence (cf. ci dessus). - **il transmet** les résultats de la procédure à la DGAL/BAG. - En cas de candidature unique, le DDSV arrête sa décision, en informe la DGAL/BAG, et le secrétaire général envoie à la DGA (GESPER) le certificat de prise de fonctions pour la prise en charge du mouvement. - En cas de candidatures multiples, il en transmet la liste à la DGAL/BAG ainsi que le nom du candidat retenu, pour examen et avis de la CAP compétente.
J	Date de la CAP

En gras : l'action pour laquelle le délai (maximal) est indiqué