



## PREFET DU LOIRET

Direction départementale  
de la protection des populations  
Service santé et protection des animaux et des végétaux

AFFAIRE SUIVIE PAR : JP MONNIER  
TELEPHONE : 02.38.42.42.96  
BOITE FONCTIONNELLE : ddpp@loiret.gouv.fr  
REFERENCE :

ORLEANS, le 15 octobre 2014

### **ARRÊTE N°2014288-002**

**Portant appel à candidature pour la délégation de tâches particulières liées aux contrôles dans le domaine de la protection des végétaux en application de l'article L.201-13 du code rural et de la pêche maritime.**

**Le Préfet du Loiret,  
Officier de la Légion d'Honneur  
Officier de l'Ordre National du Mérite**

**Vu** le code rural et de la pêche maritime, notamment les articles L.201-13, R. 201-39 à R. 201-43, et D.201-44 ;

**Vu** l'arrêté du 31 juillet 2000 modifié établissant la liste des organismes nuisibles aux végétaux, produits végétaux et autres objets soumis à des mesures de lutte obligatoire ;

**Vu** l'arrêté du 24 mai 2006 modifié relatif aux exigences sanitaires des végétaux, produits végétaux et autres objets ;

### **ARRÊTE**

#### **Article 1er: Missions déléguées, secteur géographique, convention cadre de délégation et conditions financières.**

Un appel à candidature est ouvert pour la délégation de tâches particulières liées aux contrôles dans le domaine de la protection des végétaux en application du code rural et de la pêche maritime, et notamment de l'article L.201-13. Ces tâches sont regroupées dans les missions suivantes :

- l'inspection et la délivrance du Passeport Phytosanitaire Européen (PPE) comprenant également l'identification et la caractérisation des sites ; ces inspections ne sont pas réalisées sur les matériels suivants : plants de pommes de terre, semences de tournesol, semences de luzerne, plants de fraisiers, plants de légumes, plans d'échalote et les semences potagères ;
- l'inspection en vue de la délivrance des Certificats phytosanitaires à l'exportation et des Documents d'Information Phytosanitaire Intra-Communautaire (DIPIC) ;

 Adresse postale : 181, rue de Bourgogne 45042 ORLEANS CEDEX

Bureaux : cité Coligny – 131, faubourg Bannier – bâtiment C1 – ORLEANS -  Standard : 0821.80.30.45 - Télécopie : 02.38.42.43.42  
Site internet : [www.loiret.gouv.fr](http://www.loiret.gouv.fr)

- les actions de surveillance des organismes nuisibles aux végétaux réglementés ou émergents comprenant également l'identification et la caractérisation des sites ;
- le contrôle de mesures ordonnées par l'autorité administrative dans le cadre de la gestion des foyers d'organismes nuisibles ;
- les prélèvements dans le cadre de la surveillance ou du contrôle des intrants

Les quatre premières missions listées ci-avant sont précisées en annexe 1. Elles sont déléguées suivant le calendrier défini en annexe 2.

Sont par ailleurs précisés en annexe 3, les volumes minimum délégués pour chaque mission, en terme notamment de nombre d'établissements contrôlés ou de journées de travail ainsi que la saisonnalité du travail à accomplir.

La zone d'activité concernée par cette délégation est l'ensemble du territoire de la région Centre.

La délégation démarre au plus tôt le 1er janvier 2015. Elle fait l'objet d'une convention cadre de délégation d'une durée de 5 ans dont un modèle figure en annexe 4 ainsi que d'une convention d'exécution technique et financière annuelle entre le délégataire et le préfet de la région Centre

La convention cadre pluriannuelle et la convention d'exécution technique et financière annuelle peuvent être modifiées par avenant après accord des deux parties.

Les modalités de financement sont définies dans la convention cadre.

## **Article 2 : Conditions à remplir et pièces à fournir**

Ne peuvent être délégataires que les organismes reconnus organismes à vocation sanitaire et les organismes dont la liste figure à l'article D. 201-44 du code rural et de la pêche maritime.

Les candidats déposent avant le 15 novembre 2014 un dossier de candidature, complet comprenant :

1° - Une attestation d'accréditation dans le domaine concerné par le Comité français d'accréditation (COFRAC) ou par un autre organisme membre de la Coopération européenne pour l'accréditation et ayant signé les accords de reconnaissance mutuelle multilatéraux couvrant l'activité déléguée conformément au 1° du R. 201-39 du code rural et de la pêche maritime. Si le candidat ne bénéficie pas de l'accréditation il fournit ou s'engage à fournir avant le 1er janvier 2015 un justificatif établissant que l'organisme national d'accréditation a déclaré la recevabilité de son dossier de demande d'accréditation.

2° - Un document justifiant des compétences techniques de l'organisme candidat, notamment sur la base de l'expérience acquise en matière d'actions sanitaires et d'un plan adapté de formation des personnels.

3° - Un document attestant de l'équilibre financier de la structure.

4° - Une garantie de:

- moyens en personnels suffisants à l'exercice des missions déléguées ;
- l'égalité de traitement des usagers du service ;
- l'indépendance et l'impartialité des personnels en s'assurant, notamment, de l'absence d'intérêt commercial ou de participation financière aux exploitations et établissements contrôlés. A ce titre, l'organisme candidat déclare que la rémunération des personnes chargées d'effectuer les activités déléguées ne dépend pas du nombre d'inspections effectuées ni de leurs résultats.

Dans le cas où le candidat bénéficie d'ores et déjà d'une accréditation selon la norme ISO 17020, il est réputé satisfaire aux conditions mentionnées au 2° et au 3° du présent article.

Le candidat fournira également les autres documents suivants:

- un document attestant de son expérience dans la région Centre dans les domaines sanitaires concernés.
- un document expliquant pourquoi, le cas échéant, le candidat ne s'estime pas en mesure de satisfaire à l'ensemble des délégations proposées, ou, à l'inverse, il s'estime pouvoir aller au-delà. Il lui est également proposé d'indiquer ses capacités maximales pour chacune des missions.
- une estimation du coût de la journée consacrée à la réalisation de chaque mission déléguée, calculé sur l'exercice comptable prévisionnel 2015 suivant la méthode retenue dans la convention cadre.

Le dossier pourra être transmis sous format électronique.

La copie des pièces déjà transmises à l'administration dans le cadre d'autres démarches et répondant à la demande formulée dans le présent article sera acceptée. Dans ce cas il sera précisée la démarche concernée et la date de dépôt du dossier visé.

### **Article 3 : Instruction des dossiers et délai de réponse.**

Les candidatures sont déposées à la direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt. Le délégataire désigné en sera averti par courrier de notification qui lui sera expédié au plus tard le 10 décembre 2014. Le choix sera réalisé sur la base des éléments du dossier de candidature, et tout particulièrement ceux contenus dans les autres documents mentionnés à l'article 2.

### **Article 4 : Suivi de la délégation**

Le délégataire peut être appelé à tout moment à fournir au préfet de la région toute pièce de nature à attester qu'il respecte les conditions de délégation, ainsi que tous dossiers et éléments techniques ou financiers relatifs à l'exécution des tâches déléguées.

Il pourra lui être demandé de fournir au préfet l'ensemble des suivis, évaluations et supervisions et de lui faire connaître, le cas échéant, le lieu d'exécution de ses missions pour un contrôle sur place.

### **Article 5 : Exécution**

Le préfet de la région Centre et le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture du LOIRET.

FAIT A ORLEANS, LE 15 OCTOBRE 2014

**Le Préfet,  
Pour le Préfet et par  
délégation,  
Le Secrétaire Général  
Signé : Maurice BARATE**

Dans un délai de deux mois à compter de la date de la notification ou de la publication de l'acte, les recours suivants peuvent être introduits conformément aux dispositions de l'article R. 421-2 du code de justice administrative :

- un recours gracieux, adressé à : M. le Préfet du Loiret, 181, rue de Bourgogne 45042 ORLEANS CEDEX ;

- un recours hiérarchique, adressé au(x) ministre(s) concerné(s)

Dans ces deux cas, le silence de l'Administration vaut rejet implicite au terme d'un délai de deux mois.

Après un recours gracieux ou hiérarchique, le délai du recours contentieux ne court qu'à compter du rejet explicite ou implicite de l'un de ces recours.

- un recours contentieux, en saisissant le Tribunal Administratif, 28, rue de la Bretonnerie 45057 ORLEANS CEDEX

1

## ANNEXE 1 Natures des missions et répartition des activités liées aux missions d'inspection déléguées et aux autres missions confiées au sein de chaque processus.

Passeport phytosanitaire européen (PPE)	Export	Surveillance des organismes réglementés et émergents (SORE)	Contrôle de l'exécution des mesures ordonnées (CMOR)
---	--------	---	--

identification/caractérisation des sites	Création / Délétion / Changement de statut Établissements dans le registre	Réception demande	Identification et caractérisation des sites	
	Gestion des DAA			
	Mise à jour registre immatriculation (nouvelles campagnes, nouvelles activités, ...)			
	instruction des demandes de facilitation d'usage	instruction des demandes de facilitation d'usage		
	Signature et envoi des conventions de facilitation d'usage	Signature et envoi des conventions de facilitations d'usage		

			Prospection	
inspection	Programmation des sites	Programmation des sites	Programmation des sites	
	Programmation des périodes (planification)	Programmation des périodes (planification)	Programmation des périodes (planification)	
		Recherche réglementation		
	Inspection : établissement (documentaire et technique) + végétaux	Inspection établissement (documentaire et technique) + cultures et/ou lots	Inspection végétaux	Inspection : établissement (documentaire et technique) et/ou de végétaux
	Réalisation des prélèvements	Réalisation des prélèvements	Réalisation des prélèvements	Réalisation des prélèvements
	Gestion administrative des prélèvements	Gestion administrative des prélèvements	Gestion administrative des prélèvements	Gestion administrative des prélèvements
	Consignation	Consignation	Consignation	Consignation
	décision levée de consignation	décision levée de consignation	décision levée de consignation	décision levée de consignation
	Courrier de levée de consignation	Courrier de levée de consignation	Courrier de levée de consignation	Courrier de levée de consignation
	Enquête épidémiologique amont/aval	Enquête épidémiologique amont/aval	Enquête épidémiologique amont/aval	
	Rédaction et signature du PV	Rédaction et signature du PV	Rédaction et signature du PV	Rédaction et signature du PV

		Inspection lots sans inspection d'établissement		
décision de prendre une décision favorable ou défavorable	décision de prendre une décision favorable ou défavorable	décision de prendre une décision favorable ou défavorable	décision de prendre une décision favorable ou défavorable	décision de prendre une décision favorable ou défavorable
Rédaction, Signature et envoi du courrier en l'absence de décision défavorable	Signature certificat + DIPIC + NIMP15 (= décision favorable)	Rédaction, Signature et envoi du courrier en l'absence de décision défavorable	Rédaction, Signature et envoi du courrier en l'absence de décision défavorable	Rédaction, Signature et envoi du courrier en l'absence de décision défavorable
Rédaction, Signature et envoi du courrier en cas de décision défavorable	Rédaction, signature et envoi du courrier en cas de décision défavorable	Rédaction, Signature et envoi du courrier en cas de décision défavorable	Rédaction, Signature et envoi du courrier en cas de décision défavorable	Rédaction, Signature et envoi du courrier en cas de décision défavorable
Saisie des inspections dans le système d'information	Saisie des inspections dans le système d'information	Saisie des inspections dans le système d'information	Saisie des inspections dans le système d'information	Saisie des inspections dans le système d'information
Gestion redevance phytosanitaire	Gestion redevance phytosanitaire			
Tenue à jour du dossier officiel de l'entreprise	Tenue à jour du dossier officiel de l'entreprise	Tenue à jour du dossier officiel de l'entreprise	Tenue à jour du dossier officiel de l'entreprise	Tenue à jour du dossier officiel de l'entreprise
Elaboration des bilans sanitaires pour la DGAL	Elaboration des bilans pour la DGAL	Elaboration des bilans pour la DGAL	Elaboration des bilans pour la DGAL	Elaboration des bilans pour la DGAL
Validation et envoi des bilans à la DGAL	Validation et envoi des bilans à la DGAL	Validation et envoi des bilans à la DGAL	Validation et envoi des bilans à la DGAL	Validation et envoi des bilans à la DGAL

<b>Délivrance des documents</b>	Délivrance des étiquettes PPE	Délivrance certificat + DIPIC + NIMP15		
---------------------------------	-------------------------------	--	--	--

	Activité réglementairement à ne pas déléguer
	Activité non déléguée
	Activité pouvant être déléguée concourant au processus inspection
	Activité relevant des missions confiées en relation avec les missions déléguées
	Autre activité liée au processus

**ANNEXE 2 : Calendrier prévisionnel de délégation des missions**

<b>Nature des missions</b>	<b>Bloc</b>	<b>Année prévisionnelle de première délégation du bloc</b>
Passeport phytosanitaire européen	Identification/caractérisation des sites	2016 ou 2017
	Inspection	2015
	Délivrance des documents	2016
Export (lots)	Inspection	2015
Surveillance des organismes réglementés ou émergents	Identification/caractérisation des sites	2016 ou 2017
	Inspection	2015
Contrôle de l'exécution des mesures ordonnées	Inspection	2015
Autre : prélèvements dans le cadre de la surveillance des intrants	Inspection	2015

**ANNEXE 3 : Volumes minimum délégués pour chaque mission**

Nature des missions	Détail mission	Nombre minimum d'établissements ou de lots délégués en 2015	Nombre minimum de jours de travail délégués en 2015 <i>(base : durées estimées pour 2014)</i>	Indications éventuelles sur la saisonnalité
Passeport phytosanitaire européen	Etablissements 60, 55 et 20	180 à 190	320 à 325 *	Mars à novembre
Export (lots)	Pommes à destination de Chine & autres	Pommes : 5-10 Autres : 5-10	30 à 35 *	Toute l'année
Surveillance des organismes réglementés et émergents	Nématodes du pin <i>Bursaphelenchus xylophilus</i>	65-70	45-50 *	Toute l'année
	Phytoplasmes de la vigne (flavescence dorée et bois noir)	60-65	45-50 *	Aout-octobre
	Virus et viroïdes de la tomate	10-15	15-20 *	Mars-novembre
	Nématodes à galles <i>Meloidogyne chitwoodi</i> et <i>Meloidogyne fallax</i>	30	30-35 *	Septembre - novembre
	Mildiou du tournesol <i>Plasmopara halstedii</i>	70-75	30-35 *	Juin-aout
	<i>Pseudomonas syringae</i> pv. <i>Actinidiae</i> sur cultures de Kiwi	20-25	10-15 *	Juin-septembre
	Bactéries et autres nématodes de la pomme de terre	125-130	80-85 *	Septembre - novembre
	Altise <i>Epitrix</i> sp sur pomme de terre de semence	10-15	5-10 *	Avril -octobre
Contrôle des mesures ordonnées	Capricorne asiatique		20-25 *	Octobre-décembre
	<i>Ralstonia solanacearum</i>		1-2 *	Aout-décembre
	Autres		20-25 *	

Autre : prélèvements dans le cadre de la surveillance des intrants	70 à 80	30 à 35 *	Avril à octobre
--	---------	-----------	-----------------

\* *selon coût journalier retenu*

## ANNEXE 4 - MODELE DE CONVENTION DE DELEGATION REGIONALE (A ADAPTER)

PREFET DE LA REGION .....

*Direction Régionale de l'Alimentation  
de l'Agriculture et de la Forêt*

<p style="text-align: center;"><b>CONVENTION CADRE QUINQUENALE</b> <b>Préfet [ou DRAAF<sup>1</sup>]- [Nom délégataire régional]</b> <b>POUR L'EXECUTION DE MISSIONS DELEGUEES AU SENS DE</b> <b>L'ARTICLE L.201-13 AINSI QUE DE CERTAINES MISSIONS CONFIEES</b> <b>AU SENS DE L'ARTICLE L.201-9 EN LIEN AVEC L'INSPECTION.</b></p>
--

Vu la Convention internationale pour la protection des végétaux (CIPV),

Vu la directive 2000/29/CE modifiée du conseil du 8 mai 2000 définissant les modalités des contrôles officiels menés par les autorités compétentes en ce qui concerne les mesures de protection contre l'introduction dans la Communauté d'organismes nuisibles aux végétaux ou aux produits végétaux et contre leur propagation à l'intérieur de la Communauté, et sa transposition: Arrêté du 24 mai 2006 modifié relatif aux exigences sanitaires des végétaux, produits végétaux et autres objets,

Vu le code rural et de la pêche maritime et en particulier le Livre II, Titre préliminaire « dispositions communes » et le Titre V « La protection des végétaux », et ses textes d'application nationaux, régionaux ou départementaux,

*[Vu le décret n° 2012-842 du 30 juin 2012 relatif à la reconnaissance des organismes à vocation sanitaire, ainsi qu'aux conditions de délégations de missions liées aux contrôles sanitaires, notamment l'article 17 relatif aux mesures transitoires,]<sup>2</sup>*

*[Vu la reconnaissance es qualité d'organisme à vocation sanitaire pour la région considérée obtenue par le délégataire (XXXX REGION) conformément à l'arrêté du 31 mars 2014 portant reconnaissance des organismes à vocation sanitaire dans le domaine animal ou végétal,]<sup>3</sup>*

*[Vu l'engagement de service du Préfet de département au DRAAF XXXX,]<sup>4</sup>*

*[Vu les conventions de délégations précédemment passées entre le délégataire et le Préfet que sont : XXXX]<sup>5</sup>*

Considérant que le Ministre Chargé de l'Agriculture (Direction Générale de l'Alimentation) et ses services déconcentrés est autorité compétente responsable des passeports phytosanitaires conformément à la directive 2000/29/CE modifiée, des certificats phytosanitaires à l'exportation conformément à la Convention Internationale pour la Protection des Végétaux (CIPV), de la surveillance du territoire pour les organismes réglementés et émergents, ainsi que du contrôle des mesures qu'il ordonne, et que le préfet est le « client donneur d'ordre » au sens de la norme ISO CEI 17020,

Considérant que le délégataire désigné, *[reconnu OVS,]* est un « organisme d'inspection » chargé de mettre en œuvre des activités relatives à la surveillance, la prévention et la lutte contre les organismes nuisibles aux végétaux et les dangers sanitaires selon les orientations définies par les services de l'Etat et suivant les

méthodes d'inspection normalisées au sens de la norme ISO CEI 17020 Inspection Contrôle (domaine d'activité agroalimentaire – production primaire végétale),

Considérant que le détenteur de végétaux est le « client bénéficiaire » au sens de la norme ISO CEI 17020.

IL EST CONVENU CE QUI SUIT ENTRE

LE PREFET DE *[OU LA DIRECTION REGIONALE DE L'ALIMENTATION, DE L'AGRICULTURE ET DE LA FORET DE]* ....., ci-après dénommé le délégué

ET

*[NOM DELEGATAIRE REGIONAL]* DE LA REGION DE (DU)....., ci-après dénommé le délégataire, et inscrit sous le N° SIRET *XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX*, Code APE *XXXXXXXX*, *[reconnu Organisme à Vocation Sanitaire par arrêté ministériel du 31 mars 2014 (régime transitoire « par l'article 17 I du décret du 30 juin 2012 »)]*, *[appartenant aux catégories d'organismes listées à l'article D.201-44 du code rural et de la pêche maritime]* et remplissant les conditions pour être délégataire prévues par l'article R. 201-39 et suivants du code rural et de la pêche maritime (régime transitoire « par l'article 17 III du décret du 30 juin 2012 »).

## PREAMBULE : DEFINITIONS

Les parties ont établi la présente convention cadre qui régira leurs rapports conventionnels dans le cadre de l'exécution de missions lesquelles sont, soit déléguées soit confiées par l'Etat au titre de l'inspection et du contrôle phytosanitaire en application des articles L.201-9 et 13 du code rural et de la pêche maritime (CRPM).

Ainsi, au sens de la présente convention, il est fait les précisions suivantes :

Surveillance biologique du territoire : La surveillance biologique du territoire a pour objet de s'assurer de l'état sanitaire et phytosanitaire des végétaux et de suivre l'apparition éventuelle d'effets non intentionnels des pratiques agricoles sur l'environnement. Elle relève de la compétence des agents chargés de la protection des végétaux ou s'effectue sous leur contrôle (L.251-1 du CRPM). Elle regroupe donc à la fois la surveillance officielle des organismes réglementés ou émergents (SORE), le réseau d'épidémiosurveillance conduit dans le cadre ECOPHYTO, ainsi que tout autre dispositif de surveillance sous le contrôle de la DRAAF.

Mission : Processus tel le processus d'inspection Passeport phytosanitaire européen (PPE), SORE, Export, Contrôle des mesures ordonnées (CMO), ou tout autre processus décrit dans l'article R.201-41. Un tel processus peut se baser sur la réalisation préalable d'une prospection, sur la base d'enquêtes épidémiologiques amont et aval en cas de détection de danger sanitaire, ou de bilans sanitaires régionaux réalisés à la demande de la DRAAF/ SRAL. Une mission est composée de plusieurs **activités**.

Activité : Les activités successives définissent un processus.

Missions/activités déléguées : les missions/activités déléguées sont des missions/activités commandées par l'Etat conformément à l'article L.201-13 du CRPM en tant que délégué à un délégataire qui les accepte et dont les champs de missions/activités relèvent de la portée de la norme ISO CEI 17020 au titre de l'agroalimentaire. Peuvent ainsi être déléguées des activités portant sur les tâches listées à l'article R.201-41 et consistant à : réaliser ou faire réaliser des prélèvements; réaliser des inspections visuelles; effectuer des contrôles documentaires; délivrer des documents administratifs liés à ces contrôles; consigner des produits détectés lors de ces contrôles comme susceptibles de présenter un danger sanitaire dans l'attente de l'intervention de l'autorité administrative. Il est parlé de délégation.

Remarque : sont exclus des missions déléguées la recherche et la constatation des infractions et le prononcé des décisions individuelles défavorables à leur destinataire.

Missions/activités confiées: les missions/activités confiées au sens de l'article L.201-9 sont des missions/activités commandées par l'Etat, et qui ne relèvent pas obligatoirement du champ de la portée de la norme ISO CEI 17020 - domaines d'activité Agroalimentaire - Production primaire végétale. Elles sont considérées comme rattachées lorsqu'elles sont en lien avec les missions décrites en annexe 1.

Ordres de méthodes : les ordres de méthodes publiées par la DGAI (Direction Générale de l'Alimentation) au Bulletin Officiel de l'Agriculture (BOA <http://accres.agriculture.gouv.fr/gedei/site/bo-agri/>) constituent des méthodes d'inspections normalisées pour les missions déléguées. Elles peuvent être transversales à toute inspection (ex : prélèvement) ou spécifiques à des dangers sanitaires.

Inspection : Examen d'un objet et détermination de sa conformité à des exigences spécifiques ou, sur la base d'un jugement professionnel, à des exigences générales (confer définition donnée par la norme). Le processus de l'inspection se décompose en activités visées dans le tableau en annexe I de la présente convention cadre sous le chapitre inspection qui sont différentes suivant la nature des missions d'inspection concernées.

Rapport d'inspection et certificat d'inspection : Documents répondant aux exigences de forme et de fond des points 7.4 et suivants de la norme ISO CEI 17020 (version 2012) et portant transcription de l'examen d'un objet et de la détermination de sa conformité.

Programmation : organisation dynamique des missions d'inspection s'appuyant sur la gestion des ressources humaines et budgétaires, qui permet de répondre aux exigences réglementaires ou à celles des donneurs d'ordre, s'appuyant le cas échéant sur une analyse de risque.

Planification : Organisation dans le temps de la réalisation d'objectifs :

- dans un domaine précis ;
- avec différents moyens mis en œuvre ;
- et sur une durée (et des étapes) précise(s).

Campagne : Période du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année N.

## **ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION CADRE – CHAMP D'APPLICATION**

En application de la loi et ses règlements d'application, la présente convention cadre et ses documents annexes (convention d'exécution technique et financière, et cahier des charges) ont pour champ d'application:

- de définir et d'encadrer les missions déléguées d'inspection en application de l'article L.201-13 du code rural et de la pêche maritime à son délégataire, à savoir les missions prévues par les dispositions des articles L.201-13, L.251-14, L.251-15 et R.201-41 du code rural et de la pêche maritime, c'est-à-dire :
- le processus d'inspection des établissements et des végétaux dans le cadre de la délivrance du passeport phytosanitaire européen (PPE),
- le processus d'inspection des végétaux dans le cadre de la surveillance des organismes réglementés ou émergents (SORE), autrement dénommés dangers sanitaires,
- le processus d'inspection des établissements, des cultures et des végétaux dans le cadre de la certification à l'exportation vers les pays tiers (EXPORT),
- le processus de contrôle de l'exécution des mesures ordonnées pour la gestion de dangers sanitaires (CMO).
- [Autres : xxxx]
- de définir et d'encadrer les missions/activités confiées au titre de l'article L.201-9 du CRPM au délégataire pour lesquelles l'Etat participe au financement.

Le champ des missions déléguées ainsi que le champ des missions confiées en relation avec ces missions sont décrites précisément en annexe 1 de la présente convention.

Pour exercer les missions déléguées, le délégataire atteste d'une accréditation ISO CEI 17020 domaines d'activité Agroalimentaire - Production primaire végétale par le Comité français d'accréditation (COFRAC). Les missions déléguées s'exercent conformément aux articles L.201-13, et R.201-39 à R.201-44.

#### Modalités temporaires d'exécution des missions déléguées

Un organisme délégataire de mission d'inspection qui ne bénéficie pas de l'accréditation peut toutefois commencer à exercer son activité, à condition que l'instance nationale d'accréditation ait déclaré la recevabilité de son dossier de demande d'accréditation. Il ne peut pas poursuivre cette activité s'il n'a pas obtenu l'accréditation dans un délai de deux ans après la date de recevabilité de son dossier. Le délégant assure pendant ce temps le contrôle quantitatif et technique des délégations le temps de l'accréditation.

#### **ARTICLE 2 – MODALITES D'APPLICATION DE LA CONVENTION CADRE : CONVENTIONS ET DOCUMENTS CONNEXES**

Les autres documents régissant les rapports entre le délégant et le délégataire sont :

La convention d'exécution technique et financière : Cette convention annuelle formalise l'accord passé entre les deux parties sur la nature de la commande, son objet (dangers sanitaires concernés, la (les) filière(s) végétale(s) concernée(s), ...), la zone d'activité concernée, les éléments de la programmation (notamment la durée en nombre de jours de travail à engager), et sur les conditions financières. Elle précise quels sont les interlocuteurs techniques du délégant et du délégataire. Elle est en phase avec le schéma régional de maîtrise des dangers sanitaires.

Le cahier des charges : Il a pour objet de préciser les méthodes ou d'en donner les références et éléments techniques relatifs à la commande de ladite convention. Il précise les objectifs à atteindre, la liste qualifiée des détenteurs ou propriétaires de végétaux à visiter (sous forme d'une annexe lorsqu'il existe un fichier des inspectés), les périodes et les délais d'exécution des missions nécessaires à leur planification, les modalités d'échanges d'informations entre le délégant et le délégataire, les conditions de restitution de l'exécution des missions). Ce cahier des charges (et ses éventuels avenants) conditionne la réalisation des missions. Il(s) est(sont) établi(s) préalablement à la réalisation de la commande.

Par ailleurs, il fait référence à la méthode d'inspection normalisée rédigée par la DGAI (Direction Générale de l'Alimentation) pour les missions déléguées, le cas échéant la référence à la note de service qui prévoit la modalité de la prestation et issue de la publication au Bulletin Officiel de l'Agriculture (BOA <http://aces.agriculture.gouv.fr/gedei/site/bo-agri/>) pour les missions déléguées ou confiées.

Les éléments de la commande initiale sont communiqués par le délégant au cours du troisième trimestre précédent de l'année civile de la réalisation. Le délégataire établit un devis dans le mois de la réception de la demande.

#### Conventions de mise à disposition de locaux ou de matériels

Le cas échéant les conditions de la mise à disposition de locaux ou de matériels sont formalisées par une(des) convention(s) spécifique(s) visée(s) par le Service Départemental des Domaines du Département, distinctes de la présente convention cadre.

Une charte de déontologie peut préciser les relations entre le délégant et le délégataire.

## **ARTICLE 3 - Obligations des parties**

### 3 – 1 Obligations communes

#### 3- 1 -1 Obligation de transparence dans l'exécution de la convention

Tout problème rencontré dans l'exécution de la présente convention donne lieu à signalement et échanges immédiats.

#### 3-1-2 Inspections concomitantes

Le délégant peut procéder à tout moment à des contrôles concomitants avec les inspecteurs du délégataire, afin d'optimiser l'efficacité des contrôles ou de maintenir leurs compétences respectives.

Lors de telles inspections, et afin de respecter la responsabilité qui incombe à chacun, chacune des parties reste maître de l'activité qu'il a sous sa responsabilité conformément à la présente convention et à ses documents connexes.

### 3 – 2 Obligations du délégataire

Le délégataire s'engage à respecter les dispositions de cette présente convention cadre et ses documents d'application que sont la convention d'exécution technique et financière, et le cahier des charges. De par là même, le délégataire s'engage à respecter toutes les méthodes édictées par le délégant.

Le délégataire ne pourra exiger aucune compensation financière à l'inspecté dans le cadre des missions déléguées visées par la présente convention.

Le délégataire est responsable de ses actes et agissements intervenus dans le cadre de l'exécution des missions qui lui ont été déléguées ou confiées.

Le délégataire est également responsable des dommages causés par l'exécution des missions aux tiers et aux usagers.

#### 3 –2-1 Indépendance, impartialité, confidentialité, compétence et personnel

Les missions prévues par la présente convention cadre sont exercées par le délégataire avec compétence, indépendance et impartialité conformément à la norme ISO CEI 17020, et la gestion et l'évaluation de ces qualités s'opèrent conformément à la déclinaison de ladite norme.

Le délégataire s'assure du respect par son personnel du principe de confidentialité conformément aux exigences de la norme ISO CEI 17020.

Les informations et les données recueillies par le délégataire, ou consultées via les logiciels mis à disposition par le délégant dans le cadre de la présente convention, sont confidentielles et ne peuvent être utilisées en dehors du cadre de cette convention ou d'autres conventions de délégation de mission de service public.

#### 3 - 2 -2 Communication

Toute communication relative à l'un des objets de la présente convention ne peut être réalisée sans autorisation expresse du délégant.

Les documents, logiciels ou informations transmis par le délégant au délégataire sont à usage exclusif du délégataire et pour les seules missions qui font l'objet de la présente convention.

S'il en fait la demande, le délégataire pourra être autorisé à communiquer sur les missions et activités déléguées par la présente convention et pourra faire connaître son rôle dans l'organisation de la protection des végétaux de la région **XXX**. Mais toute communication d'information concernant les organismes nuisibles réglementés ou émergents et qui n'est pas d'ordre bibliographique devra faire l'objet d'une validation préalable par le délégant.

#### 3 - 2 -3 Communication des résultats

Les résultats des inspections sont communiqués par le délégataire au délégant de façon continue. Lorsque cela est possible, la communication de ces résultats se fera via le système d'information partagé.

### 3 – 2 - 4 Hygiène et sécurité

Risques liés aux produits phytopharmaceutiques :

Le délégataire fait respecter les règles d'hygiène et de sécurité qui lui incombent en tant qu'employeur.

Risques liés au refus de l'inspection et aux autres risques physiques :

En cas de refus d'inspection par un inspecté sans que cela ait été anticipé, il est émis par l'inspecteur du délégataire un rapport d'inspection mentionnant la difficulté rencontrée, qui est transmis au délégant sans délai.

Pour permettre l'identification par l'inspecté de l'inspecteur employé par le délégataire, des cartes d'inspecteurs normalisées sont fournies à chacun d'entre eux. Le modèle de carte normalisée à utiliser est fourni en annexe 2.

Risques liés à la dissémination d'organismes nuisibles :

Afin d'éviter toute dissémination d'organismes nuisibles, l'inspecteur du délégataire veille à appliquer les règles de prévention ou de biosécurité propres à chaque danger sanitaire telles que la désinfection des mains et outils ou le changement de sur bottes entre chaque inspection.

### 3 – 2 - 5 Exception d'inexécution – droit de retrait

Lorsque le délégataire identifie avec certains établissements ou administrés des conflits d'intérêts susceptibles d'influencer ses activités d'inspection, ou des risques de refus d'inspection ou d'autres risques physiques (cf. 3-2-4) ou moraux, il en informe le délégant qui décidera des suites à donner.

### 3 – 2 - 6 Imprévision et cas de force majeure

Le délégataire est tenu d'assurer l'exécution des missions qui lui ont été confiées de façon régulière selon les modalités de la présente convention de délégation sauf cas de force majeure ou du fait du délégant le mettant dans l'impossibilité de continuer son exécution.

En cas de déréglementation d'un organisme nuisible en cours de campagne, ou d'autres événements entraînant l'arrêt de la mission en cours de campagne, le délégant s'engage à couvrir les frais financiers liés à cet arrêt, sauf si ces derniers peuvent être réorientés sur d'autres missions.

### 3 – 2 - 7 Signalement de dispositions inadaptées au sein du cahier des charges

L'inspection est réalisée dans le respect de la norme ISO CEI 17020 et conformément aux exigences spécifiques des méthodes d'inspections normalisées, ou sur la base d'un jugement professionnel et conformément à des exigences générales. Conformément au point 7.1.1 de la norme susvisée, si le référentiel technique proposé par le délégant venait à être considéré comme inapproprié, le délégataire l'en informera par écrit.

## 3 – 3 Obligations du délégant

### 3 – 3 – 1 Financement de la délégation

Le délégant s'engage à payer directement au délégataire le coût des missions mentionnées à l'article 1 de la présente convention selon des modalités prévues en [annexe 3](#) ainsi que dans la convention d'exécution technique et financière.

La dépense s'impute sur le budget du Ministère chargé de l'Agriculture (Direction régionale [XXX](#)). L'ordonnateur secondaire est le Préfet de la Région [XX](#). Les modalités financières sont fixées annuellement par la convention d'exécution technique et financière visées par le directeur régional des finances publiques de la région [XX](#).

### 3 – 3 - 2 Accès au système d'information

Le délégant s'engage à donner accès au délégataire aux outils nécessaires à la bonne exécution des missions confiées ou déléguées.

### 3 – 3 – 3 Accès aux formations

Les personnels du délégataire bénéficient des sessions de formation continue organisées par le Ministère chargé de l'Agriculture, notamment pour toute nouvelle mission. Les frais relatifs à ces formations sont à la charge du délégataire.

### 3 – 3 – 4 Information utile pour l'exercice des missions du délégataire

Le délégant communique au délégataire lorsqu'il en a connaissance tout renseignement jugé utile pour l'exercice de ses missions, notamment tout renseignement nécessaire sur la situation phytosanitaire locale (notamment le(s) foyer(s) de contamination détecté(s) ou suspecté(s)), les zones protégées, les cas de consignation, les suites données aux non conformités, etc...

Le délégant informe le délégataire de toute évolution réglementaire ou de toute modification d'ordre de service le concernant, afin de permettre au délégataire de s'organiser pour les respecter.

### **ARTICLE 4 - Prélèvements – frais de prélèvement - frais d'analyses - laboratoires**

Lorsque les prélèvements sont délégués, les analyses officielles respectent les modalités ci dessous :

Dans le cadre du PPE et de la surveillance des organismes nuisibles réglementés ou émergents : le délégataire confie les analyses à l'un des laboratoires agréés au sens du décret n° 2006-7 du 4 janvier 2006 et à défaut au Laboratoire National de Référence (LNR).

Dans le cadre de l'exportation : lorsqu'un pays tiers demande une analyse officielle, l'analyse est confiée à un laboratoire agréé selon le décret n° 2006-7 modifié du 4 janvier 2006 et à défaut au Laboratoire National de Référence (LNR).

Dans les cas où il n'est pas demandé une analyse officielle, le délégant et le délégataire conviennent si possible lors de la réunion de programmation du laboratoire qui pourra être sollicité.

Le délégataire qui réalise les prélèvements assure le traitement de l'échantillon (rédaction d'une fiche de demande d'analyse, réalisation de l'emballage, du colis et envoi) et prend en charge les frais correspondants.

Acquittement des frais d'analyses [\[sous réserve de prise des décrets et arrêtés d'application de l'article L.251-17-1 du CRPM\]](#):

- Les analyses officielles effectuées dans le cadre de la délégation SORE, PPE ou export sont à la charge de l'Etat (BOP 206). Les frais sont alors facturés directement à l'Etat par le laboratoire.

- Lorsque des analyses non officielles sont requises dans le cadre de l'exportation, elles sont supportées par le demandeur de l'autorisation d'exportation des végétaux.

- Si aucun laboratoire ne semble en mesure de traiter la demande, le délégataire alerte le délégant.

### **ARTICLE 5 – Suivi et contrôle des missions/activités déléguées ou confiées**

En complément des audits COFRAC et sans redondance avec ceux-ci, le délégant peut procéder à un contrôle régulier du délégataire en application de la présente convention.

Ce contrôle est effectué par une équipe dont la composition et le mandat sont fixés par le délégant.

Il peut prendre la ou les formes suivantes :

#### 5 - 1 Contrôles conjoints ou disjoints

Le délégant peut procéder à tout moment à des contrôles conjoints avec les inspecteurs du délégataire, afin d'évaluer la mise en œuvre technique et administrative des inspections et de la surveillance des établissements.

Le délégant peut procéder en tant que de besoin à toutes inspections ou analyses supplémentaires directement auprès d'établissements ayant été inspectés ou contrôlés par le délégataire. Dans ce cas, le délégant en informe le délégataire et lui présente les résultats de ses contrôles.

## 5 – 2 Contrôle système

En tant que de besoin, le délégant peut faire réaliser un contrôle système par un organisme tiers pouvant relever du ministère en charge de l'agriculture. Ces audits portent sur le fonctionnement et les relations entre le délégataire et le délégant.

## 5 - 3 Contrôles financiers

En tant que de besoin, le délégant peut effectuer un audit financier par ses services ou commanditer un audit financier par un organisme tiers.

## 5 – 4 Réunion périodique et bilans annuels : pilotage de la délégation

### Réunions périodiques

Des réunions régulières sont organisées en cours de campagne entre le délégataire et le délégant (au minimum une par an) et à l'initiative du délégant.

Les informations communiquées lors de ces réunions entre le délégataire et le délégant comprendront notamment un récapitulatif des cas de détections de dangers sanitaires concernés par cette convention, les inspections effectuées, les dangers sanitaires d'intérêts pour la région détectés ou suspectés et les difficultés éventuellement rencontrées.

Suite à la transmission du rapport technique annuel (confer paragraphe suivant), une réunion de bilan global annuel est également organisée entre délégant et délégataire, et à l'initiative du délégant. Elle permet de faire le bilan de l'année passée et aborde les principes de la programmation régionale des inspections pour l'année suivante.

Un compte rendu de ces réunions incluant les données présentées est rédigé par l'une des parties, et soumise pour approbation à l'autre partie.

### Rapport technique annuel

Le délégataire rend compte de l'exécution des missions déléguées et confiées par la présente convention à l'aide d'un rapport technique, relatant de façon motivée l'accomplissement des missions. Ce(s) document(s) est(sont) remis au délégant. Le contenu de ce(s) rapport(s) technique(s) est fixé le cas échéant pour chaque mission dans le cahier des charges et les instructions nationales.

Ce bilan est communiqué par le délégataire sous forme d'un rapport intermédiaire rendu avant fin juillet ainsi que d'un rapport définitif dont la date de rendu est convenue conjointement avec le délégant.

Le format de restitution est défini conformément au modèle fourni dans le référentiel technique.

### Rapport financier annuel

Au terme de l'exécution des missions, le délégataire adresse au délégant un rapport financier justifiant l'utilisation des fonds publics. Ce rapport contiendra les comptes validés par le commissaire au compte dans lesquels apparaît distinctement l'utilisation des crédits objets de la convention d'exécution technique et financière.

## 5 - 5 Suites en cas de mise en évidence de dysfonctionnements

En cas de mise en évidence de dysfonctionnements (non application de tout ou partie de la convention), le délégataire fait une proposition d'actions correctives assortie d'un planning de mise en œuvre qu'il transmet pour validation au délégant.

En cas de dysfonctionnement majeur, ou d'actions correctives non mises en place, le délégant se donne le droit de retirer tout ou partie de la présente convention.

En cas de mauvaise exécution, d'inexécution des missions déléguées / confiées ou de non respect de la déontologie, le délégant pourra dénoncer la présente convention et obliger le délégataire à lui restituer tout ou partie du montant des subventions allouées par les conventions d'exécution ou dénoncer la présente convention.

L'interruption de l'exécution des missions du fait du délégataire justifie la rupture de la convention d'exécution technique et financière de la présente convention.

## **ARTICLE 6 – Modification de la convention cadre, du cahier des charges, convention d'exécution technique et financière, et autres documents**

La convention cadre peut être modifiée par avenant en fonction de l'évolution du cadre légal. A ce titre, le délégant consulte le délégataire ou sa représentation nationale en cas de projet de changement de cette convention.

La convention d'exécution technique et financière peut être complétée à tout moment par voie d'avenant, en fonction de l'actualité phytosanitaire.

Le cahier des charges est revu par avenant si possible tous les ans, ainsi qu'en tant que de besoin en cours de campagne, notamment le cas échéant après la révision des méthodes.

Le délégant est chargé de la mise à jour des cahiers des charges et de la convention d'exécution technique et financière.

## **ARTICLE 7 – Modalités de recours par voie consensuelle ou via tribunal - Tribunal compétent**

Procédure « amiable »

Lors de tout litige opposant le délégant et le délégataire, les deux parties s'efforceront de résoudre ces litiges à travers la procédure décrite en 5.5 : « suite en cas de mise en évidence de dysfonctionnements ».

Si cela est insuffisant, elles s'efforceront de faire intervenir des représentants nationaux (XXXX et DGAL) en vue de résoudre ce litige de manière « consensuelle ».

Procédure au tribunal

Tout litige non résolu par procédure « amiable » opposant le délégataire et le délégant survenant dans l'exécution des missions déléguées ou confiées au délégataire sera porté devant le tribunal administratif compétent.

## **ARTICLE 8 – Durée de la convention cadre et de la convention d'exécution technique et financière**

La présente convention cadre est applicable à compter du XX/XX/XX. Elle est conclue pour une durée de 5 ans.

Elle annule les conventions et leurs annexes précédentes passées entre le délégataire et le délégant, que sont :

XXXXXXXXXXXX

La convention d'exécution technique et financière prise en application de la présente convention est établie quant à elle pour une seule campagne.

Fait à AAAAAA, le 20XX

Pour le Préfet de la Région XX

Préfet de XY

Le Directeur Régional de l'Alimentation, de l'Agriculture et  
de la Forêt

Le Président de la [délégué régional] de la région

XX

M.

M.

La présente convention est établie en 4 (quatre) exemplaires originaux destinés à :

1. la DGAL Sous-Direction de la Qualité et de la Protection des Végétaux,
2. la XXXX , délégué
3. la Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de XX
4. le Service Régional de l'Alimentation.

## ANNEXE I

### Natures des missions et répartition des activités liées aux missions d'inspection déléguées et aux autres missions confiées au sein de chaque processus.

	Passeport phytosanitaire européen (PPE)	Export	Surveillance des organismes réglementés et émergents (SORE)	Contrôle de l'exécution des mesures ordonnées (CMOR)
identification/caractérisation des sites	Création / Délétion / Changement de statut Établissements dans le registre	Réception demande	Identification et caractérisation des sites	
	Gestion des DAA			
	Mise à jour registre immatriculation (nouvelles campagnes, nouvelles activités, ...)			
	instruction des demandes de facilitation d'usage	instruction des demandes de facilitation d'usage		
	Signature et envoi des conventions de facilitation d'usage	Signature et envoi des conventions de facilitations d'usage		

	Prospection			
inspection	Programmation des sites	Programmation des sites	Programmation des sites	
	Programmation des périodes (planification)	Programmation des périodes (planification)	Programmation des périodes (planification)	
		Recherche réglementation		
	Inspection : établissement (documentaire et technique) + végétaux	Inspection établissement (documentaire et technique) + cultures et/ou lots	Inspection végétaux	Inspection : établissement (documentaire et technique) et/ou de végétaux
	Réalisation des prélèvements	Réalisation des prélèvements	Réalisation des prélèvements	Réalisation des prélèvements
	Gestion administrative des prélèvements	Gestion administrative des prélèvements	Gestion administrative des prélèvements	Gestion administrative des prélèvements
	Consignation	Consignation	Consignation	Consignation
	décision levée de consignation	décision levée de consignation	décision levée de consignation	décision levée de consignation
	Courrier de levée de consignation	Courrier de levée de consignation	Courrier de levée de consignation	Courrier de levée de consignation
	Enquête épidémiologique amont/aval	Enquête épidémiologique amont/aval	Enquête épidémiologique amont/aval	
	Rédaction et signature du PV	Rédaction et signature du PV	Rédaction et signature du PV	Rédaction et signature du PV

		Inspection lots sans inspection d'établissement		
décision de prendre une décision favorable ou défavorable	décision de prendre une décision favorable ou défavorable	décision de prendre une décision favorable ou défavorable	décision de prendre une décision favorable ou défavorable	décision de prendre une décision favorable ou défavorable
Rédaction, Signature et envoi du courrier en l'absence de décision défavorable	Signature certificat + DIPIC + NIMP15 (= décision favorable)	Rédaction, Signature et envoi du courrier en l'absence de décision défavorable	Rédaction, Signature et envoi du courrier en l'absence de décision défavorable	Rédaction, Signature et envoi du courrier en l'absence de décision défavorable
Rédaction, Signature et envoi du courrier en cas de décision défavorable	Rédaction, signature et envoi du courrier en cas de décision défavorable	Rédaction, Signature et envoi du courrier en cas de décision défavorable	Rédaction, Signature et envoi du courrier en cas de décision défavorable	Rédaction, Signature et envoi du courrier en cas de décision défavorable
Saisie des inspections dans le système d'information	Saisie des inspections dans le système d'information	Saisie des inspections dans le système d'information	Saisie des inspections dans le système d'information	Saisie des inspections dans le système d'information
Gestion redevance phytosanitaire	Gestion redevance phytosanitaire			
Tenue à jour du dossier officiel de l'entreprise	Tenue à jour du dossier officiel de l'entreprise	Tenue à jour du dossier officiel de l'entreprise	Tenue à jour du dossier officiel de l'entreprise	Tenue à jour du dossier officiel de l'entreprise
Elaboration des bilans sanitaires pour la DGAI	Elaboration des bilans pour la DGAI	Elaboration des bilans pour la DGAI	Elaboration des bilans pour la DGAI	Elaboration des bilans pour la DGAI
Validation et envoi des bilans à la DGAL	Validation et envoi des bilans à la DGAL	Validation et envoi des bilans à la DGAL	Validation et envoi des bilans à la DGAL	Validation et envoi des bilans à la DGAL

<b>Délivrance des documents</b>	Délivrance des étiquettes PPE	Délivrance certificat + DIPIC + NIMP15		
---------------------------------	-------------------------------	--	--	--

	Activité réglementairement à ne pas déléguer
	Activité non déléguée
	Activité pouvant être déléguée concourant au processus inspection
	Activité relevant des missions confiées en relation avec les missions déléguées
	Autre activité liée au processus

## ANNEXE II Modèle normalisé de carte d'inspecteur de délégataire

 Logo délégataire	 Liberté • Égalité • Fraternité RÉPUBLIQUE FRANÇAISE	<b>Numéros d'urgence</b>
[délégataire] « région »	DRAAF « région »	Pompiers : 18 Police : 17 Samu : 15
	Service régional de l'alimentation	Hôpital le plus proche Nom : ..... N° d'urgence : .....
		Centre anti-poison : .....
		[Délégataire] : .....
		SRAL : .....
<b>CARTE PROFESSIONNELLE D'INSPECTEUR</b>		
Nom : .....	 Photo	marché et l'utilisation des produits phytopharmaceutiques, des matières fertilisantes et support de culture, conformément aux disposition de l'article R201-41 du Code Rural et de la Pêche Maritime.
Prénom : .....		A ce titre, cet agent est autorisé(e) à accéder aux locaux, parcelles, installations, lieux, véhicules de transport à usage professionnel, à l'exclusion des domiciles et de la partie des locaux à usage de domicile, pour y faire toutes les observations nécessaires.
Employé par [délégataire] « Région » en qualité de « Fonction ».		(1) Cocher les mentions utiles
<b>Conformément à l'article L201-13 du Code Rural et de la Pêche Maritime.</b>		Fait à .....
Mme – Melle – M. « Nom » « Prénom » ..... est autorisé(e) à réaliser :		Le .....
<input type="checkbox"/> (1) les opérations relatives à la protection contre les organismes nuisibles conformément aux dispositions de l'article L251-7 du Code Rural et de la Pêche Maritime.		[Délégataire] Le Chef de SRAL Le Directeur
<input type="checkbox"/> (1) les opérations relatives au contrôle sanitaire des végétaux conformément au disposition de l'article L251-14 du Code Rural et de la Pêche maritime.		
<input type="checkbox"/> (1) les prélèvements lors des inspections et contrôles réalisés dans le cadre de la mise sur le		

## ANNEXE III Mode de calcul du coût de la journée de travail consacrée aux missions de délégation.

Les missions de délégation assurées par les délégataires désignés sont financées dans le cadre du programme « sécurité et qualité sanitaire de l'alimentation » de l'Etat.

Ce financement est destiné à couvrir l'ensemble des coûts générés par la mise en oeuvre de ces délégations. Il est calculé d'un commun accord entre le délégant et le délégataire dans le second semestre de l'année précédant l'année de délégation afin de permettre la rédaction de la convention d'exécution technique et financière ou à tout le moins d'en rédiger un devis avant le premier janvier.

### 1 - Calcul du nombre prévisionnel de jours de travail consacrés aux missions déléguées : *nombre de jours de délégation*.

L'unité à prendre en compte est la journée de travail. Les activités ou tâches nécessaires à la réalisation d'une mission particulière génèrent un nombre de journées de travail. Ce nombre est calculé suivant une productivité moyenne estimée de la journée de travail et ayant fait l'objet d'un accord entre le délégant et le délégataire. Par exemple, en ce qui concerne le nombre estimé d'inspection(s) PPE par jour, il faut tenir compte de la taille moyenne des pépinières et des temps consacrés à la préparation, aux déplacements et au bilan.

Remarque : dans le calcul des journées consacrées aux missions de délégation sont prises en compte les journées consacrées à l'organisation directe de ces missions (temps consacrés par les inspecteurs eux-mêmes à la préparation et au bilan). Ne sont pas prises en compte les journées consacrées à la formation ou à des actions de communication qui seraient décidées unilatéralement par le délégataire.

### 2 – Méthode simplifiée de calcul du coût de la journée :

#### 2- 1 - Calcul du ratio délégation :

Le délégataire est appelé à distinguer dans son personnel les personnes en charge du management et des fonctions transversales de celles en charge des services. Ces dernières constituent le « personnel technique » directement en charge des prestations de services aux clients comprenant les contrôles dans le cadre des délégations et les activités qui y sont directement attachées (confer tableau »), les activités de laboratoire, etc .

Le délégataire doit donc être parfaitement exhaustif sur ses activités qui font partie du périmètre comptable et qui ont un impact sur les charges.

Un *nombre total de jours consacrés à l'ensemble des services* (par le « personnel technique ») est ainsi calculé pour l'année n+1, suivant la méthode détaillée au paragraphe 1.

Un ratio appelé « ratio délégation » est établi, il correspond à la proportion du *nombre de jours de délégations* rapporté au *nombre total de jours de services rendus*.

Exemple : un délégataire dont la moitié du personnel technique se consacre aux missions de délégation présente un ratio délégation de 0,5.

#### 2 – 2 Calcul du coût du jour de délégation :

Le délégataire applique le ratio délégation sur le total de ses charges prévisionnelles de l'année n+1 et calcule le coût de la journée de la manière suivante :

**coût du jour de délégation = total des charges X ratio délégation**

**nombre de jours de délégation**

Remarques :

- Les charges prévisionnelles sont l'ensemble des charges inscrites aux « comptes de charges de classe 6 » dans la comptabilité.
- Sont retirées du total des charges, les dépenses qui correspondent à de simples transferts de fonds ou à des redistribution de fonds (par exemple des redistributions de subventions qui sont activités sans marge ou à faible marge). Si ces transferts induisent des jours de travail, il faut enlever ceux-ci du total des jours consacrés aux services.
- Le détail par grand poste des charges prévisionnelles de l'année n+1 est présenté par le délégataire au délégant et les évolutions éventuelles entre ces charges et celles de l'année n-1 et celles (qui n'en sont encore que prévisionnelles de l'année en cours) sont expliquées.

### 3 - Suivi du coût de la journée de délégation.

Dès que les comptes de l'année n-1 sont arrêtés, (au plus tard avant la date de l'AG du délégataire – donc en général avant le 30 juin) le délégataire effectue le calcul du coût de la journée de délégation

en prenant en compte les journées de délégation réalisées rapportées au total des journées réelles de service, ainsi que les charges effectivement supportées.

#### 4 – Alternative prenant en compte les ETP (équivalents temps plein) :

Une approche en prenant en compte les ETP et non les journées de travail est possible. Il faut dans ce cas que le nombre moyen de jours de délégation produits par un ETP soit établi d'un commun accord.

#### 5 – Méthode faisant appel à la comptabilité analytique en cas d'une activité hors délégation importante ou visant à confirmer les résultats de la méthode simplifiée

Le délégataire peut disposer d'une comptabilité analytique lui permettant de répartir ses différents postes de charge entre ses différentes activités. Ainsi il peut être en mesure d'indiquer quel est le total des charges qui sont affectées aux missions de délégations.

Le coût de la journée de délégation peut dans ce cas être calculé directement par le rapport établi entre total des charges affectées aux missions déléguées et le nombre de jours de délégations. Le coût de la journée obtenu peut ainsi être mis en comparaison du coût obtenu par la méthode simplifiée.

L'utilisation de cette méthode est indispensable lorsque les activités autres celles liées à la délégation représentent une part importante du total et surtout quand elles sont susceptibles de générer des charges rapportées à la journée de travail significativement différentes de la partie délégation.

1. Exemple de calcul : un délégataire présente une comptabilité dont les charges de classe 6 s'élèvent à 2 millions d'euros (hors taxe) . La comptabilité analytique présentée nous montre que les charges affectables à l'activité de délégation s'élèvent à 800 000 d'euros. Le nombre prévisionnel de journées de délégation s'élève à 2000 Le coût de la journée de délégation s'élève donc à 400 euros (HT).

1 à adapter selon le signataire

2 au cas où le délégataire est OVS

3 au cas où le délégataire est OVS

4 à adapter selon les régions

5 à adapter au délégataire en question. Néanmoins toute autre convention portant sur le même périmètre que la présente convention doit être abrogée.

6 au cas où le délégataire est OVS

7 à adapter selon la nature du délégataire