



*Liberté • Égalité • Fraternité*

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFET DE LA MANCHE

# RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS



**Octobre 2014**  
**NUMERO SPECIAL N° 58**



ISSN 0996 - 7494

Le contenu intégral des textes et/ou les documents et plans annexés  
peut être consulté auprès du service sous le timbre duquel la publication  
est réalisée et sur le site Internet de la préfecture :

<http://www.manche.gouv.fr>

Rubrique : Publications - Annonces et avis - Recueil des actes administratifs

# S O M M A I R E

<b>3EME DIRECTION - ACTION ECONOMIQUE ET COORDINATION DEPARTEMENTALE</b> .....	<b>3</b>
<i>Arrêté n° 14-65 du 13 octobre 2014 portant désignation du sous-préfet chargé d'assurer la suppléance du secrétaire général de la</i> <i>préfecture du 20 au 24 octobre 2014 inclus</i> .....	3
<i>Arrêté n° 14-66 du 13 octobre portant désignation du sous-préfet chargé d'assurer la suppléance de la sous-préfète de Coutances du 29</i> <i>au 31 octobre 2014 inclus</i> .....	3
<b>AGENCE REGIONALE DE SANTE - DELEGATION TERRITORIALE</b> .....	<b>3</b>
<i>Arrêté du 6 octobre 2014 portant réquisition d'une officine de pharmacie pour assurer un service de garde et d'urgence - PARIGNY</i> .....	3
<b>DIRECTION DEPARTEMENTALE DE LA PROTECTION DES POPULATIONS</b> .....	<b>3</b>
<i>Arrêté du 13 octobre 2014 portant appel à candidature pour la délégation de tâches particulières liées aux contrôles nécessaires à la</i> <i>qualification des exploitations en matière de tuberculose, brucellose et leucose bovine</i> .....	3
<b>DIVERS</b> .....	<b>4</b>
<i>DIRNO - DIRECTION INTERDEPARTEMENTALE DES ROUTES NORD-OUEST</i> .....	4
<i>Arrêté n° 2014-21 du 13 octobre 2014 portant subdélégation de signature en matière de gestion du domaine public et de police de la</i> <i>circulation pour le département de la Manche</i> .....	4
<i>DIRECTION REGIONALE DE L'ALIMENTATION, DE L'AGRICULTURE ET DE LA FORET DE BASSE-NORMANDIE</i> .....	5
<i>Arrêté préfectoral du 13 octobre 2014 relatif à la délégation de tâches particulières liées aux contrôles dans le domaine de la protection des</i> <i>végétaux en application de l'article L.201-13 du code rural et de la pêche maritime</i> .....	5

---

**3EME DIRECTION - ACTION ECONOMIQUE ET COORDINATION DEPARTEMENTALE**


---

**Arrêté n° 14-65 du 13 octobre 2014 portant désignation du sous-préfet chargé d'assurer la suppléance du secrétaire général de la préfecture du 20 au 24 octobre 2014 inclus**

VU la loi n° 82.213 du 2 mars 1982 modifiée et complétée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;  
 VU le décret n° 92.604 du 1er juillet 1992 modifié portant charte de la déconcentration ;  
 VU le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements ;  
 VU le décret du 4 février 2011 portant nomination de M. Christophe MAROT, sous-préfet, secrétaire général de la préfecture de la Manche ;  
 VU le décret du 18 juillet 2013 portant nomination de Mme Danièle POLVE-MONTMASSON, préfète de la Manche ;  
 VU le décret du 14 février 2014 nommant M. Jacques TRONCY, sous-préfet de Cherbourg ;  
 VU l'arrêté préfectoral n° 14-22 du 5 mars 2014 donnant délégation de signature à M. Christophe MAROT, sous-préfet, secrétaire général de la préfecture de la Manche ;  
 VU l'arrêté préfectoral n° 14-23 du 5 mars 2014 donnant délégation de signature à M. Jacques TRONCY, sous-préfet de Cherbourg ;  
 CONSIDERANT qu'il convient de procéder à la désignation d'un sous-préfet chargé de la suppléance du secrétaire général ;  
 SUR proposition du secrétaire général de la préfecture,  
 Article 1er : M. Jacques TRONCY, Sous-Préfet de Cherbourg, est désigné pour assurer la suppléance de M. Christophe MAROT, secrétaire général de la préfecture, du 20 au 24 octobre 2014 inclus.  
 Article 2 : Le secrétaire général de la préfecture et le secrétaire général de la préfecture suppléant sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.  
 Signé : la préfète : Danièle POLVE-MONTMASSON

**Arrêté n° 14-66 du 13 octobre portant désignation du sous-préfet chargé d'assurer la suppléance de la sous-préfète de Coutances du 29 au 31 octobre 2014 inclus**

VU la loi n° 82.213 du 2 mars 1982 modifiée et complétée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;  
 VU le décret n° 92.604 du 1er juillet 1992 modifié portant charte de la déconcentration ;  
 VU le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements ;  
 VU le décret du 2 août 2012 nommant Mme Claude DULAMON, sous-préfète d'Avranches ;  
 VU le décret du 5 juin 2013 nommant Mme Florence GHILBERT-BEZARD, sous-préfète de Coutances ;  
 VU le décret du 18 juillet 2013 portant nomination de Mme Danièle POLVE-MONTMASSON, préfète de la Manche ;  
 VU l'arrêté préfectoral n° 13-236 du 28 novembre 2013 donnant délégation de signature à Mme Claude DULAMON, sous-préfète de d'Avranches ;  
 VU l'arrêté préfectoral n° 13-237 du 28 novembre 2013 donnant délégation de signature à Mme Florence GHILBERT-BEZARD, sous-préfète de Coutances ;  
 CONSIDERANT qu'il convient de procéder à la désignation d'un sous-préfet chargé de la suppléance de la sous-préfète de Coutances ;  
 SUR proposition du secrétaire général de la préfecture,  
 Article 1er : Mme Claude DULAMON, sous-préfète d'Avranches, est désignée pour assurer la suppléance de Mme GHILBERT-BEZARD, sous-préfète de Coutances, du 29 au 31 octobre 2014 inclus.  
 Article 2 : Le secrétaire général de la préfecture, le sous-préfet suppléant et le secrétaire général de la sous-préfecture de Coutances 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.  
 Signé : la préfète : Danièle POLVE-MONTMASSON

---

**AGENCE REGIONALE DE SANTE - Délégation territoriale**


---

**Arrêté du 6 octobre 2014 portant réquisition d'une officine de pharmacie pour assurer un service de garde et d'urgence - PARIGNY**

CONSIDERANT que la cessation d'activité des officines pharmaceutiques, normalement en charge d'un tour de garde les nuits et les week-ends et jours fériés, ne permettra pas de répondre aux besoins de la population et est de nature à compromettre la continuité des soins ; que cette cessation d'activité est de nature à créer un risque grave pour la santé publique ;  
 CONSIDERANT l'impossibilité pour l'administration de faire face au risque pour la santé publique en utilisant d'autres moyens ;  
 CONSIDERANT l'impérieuse nécessité d'assurer la protection de la santé publique et la continuité de cette mission de service public et partant, l'existence d'une situation d'urgence ;  
 CONSIDERANT qu'il convient, par le biais de la réquisition, en l'absence d'autres moyens disponibles, d'assurer la continuité et la permanence des soins dans le département et dans l'intérêt de la population concernée ;  
 Sur proposition de la directrice générale de l'agence régionale de santé de Basse-Normandie,  
 ART. 1 : La pharmacie KARAM-CHAUVIN sise à PARIGNY (50600), n° 1 Z.A. « La Rivière » est réquisitionnée du lundi 6 octobre 2014 au mardi 7 octobre 2014 pour assurer le service pharmaceutique de garde et d'urgence sur le secteur n° 6 et doit être joignable continuellement de 20 h 00 à 9 h 00 concernant les gardes de nuit et de 9 h 00 à 20 h 00 pour les gardes des dimanches et jours fériés.  
 ART. 2 : Les pharmaciens titulaires de cette officine sont responsables de la continuité du fonctionnement de leur officine pendant la période de réquisition.  
 ART. 3 : Il est rappelé qu'en vertu de l'article L 5424-3-12° du code de la santé publique, le fait pour un pharmacien de ne pas participer au service de garde ou au service d'urgence constitue un manquement soumis à sanctions financières.  
 ART. 4 : Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture de la Manche.  
 ART. 5 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours dans un délai de deux mois auprès du tribunal administratif – 3 rue Arthur le Duc BP 25086 14050 CAEN CEDEX 4, à compter de sa publication ou de sa notification.  
 ART. 6 : Le secrétaire général de la Préfecture de la Manche et la directrice générale de l'agence régionale de santé de Basse-Normandie sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté dont une copie sera adressée à la pharmacie KARAM-CHAUVIN à PARIGNY (50600).  
 Signé : La Préfète de la Manche, Danièle POLVE-MONTMASSON

---

**DIRECTION DEPARTEMENTALE DE LA PROTECTION DES POPULATIONS**


---

**Arrêté du 13 octobre 2014 portant appel à candidature pour la délégation de tâches particulières liées aux contrôles nécessaires à la qualification des exploitations en matière de tuberculose, brucellose et leucose bovine**

Art. 1er. Tâches déléguées, secteur géographique, durée de délégation et conditions financières

Un appel à candidature est ouvert pour :

A/ la délégation de tâches particulières liées aux contrôles pour la surveillance sanitaire des exploitations au regard des maladies de catégories I et II en filière bovine. Ces tâches sont regroupées dans les trois domaines suivants :

1. L'organisation de la prophylaxie de la brucellose, de la leucose bovine enzootique (LBE) et de la tuberculose ;
2. Le suivi de la réalisation et la conformité de la prophylaxie de la brucellose, de la leucose bovine enzootique (LBE) et de la tuberculose ;
3. Le contrôle de réalisation des conditions sanitaires liées à l'introduction ou à la sortie des mouvements.

Les tâches 1 et 2 listées ci-dessus sont déléguées suivant un cahier des charges disponible sur le site internet du ministère de l'agriculture suivant le calendrier défini à l'article 2. La zone d'activité concernée par cette délégation est l'ensemble du territoire du département de la Manche.

La délégation débute le 1er janvier 2015. Elle fait l'objet d'une convention cadre de délégation d'une durée de 5 ans (2015-2019) entre les Préfets des départements de la région Basse Normandie et le délégataire, et d'une convention d'exécution technique et financière annuelle entre ce dernier et chaque Préfet de département (modèles en annexe).

B/ la prise en charge de missions confiées au titre de l'article L. 201-9 :

1. La gestion de l'édition et l'impression et la mise à disposition des autorisations sanitaires à délivrance anticipée (ASDA) et laissez-passer sanitaires (LPS).

Art. 2. Conditions à remplir et pièces à fournir - Les candidats déposent au plus tard le 15 novembre 2014 un dossier de candidature complet comprenant :

- a) les statuts de l'organisme du candidat ;
  - b) une attestation d'accréditation dans le domaine concerné par le Comité français d'accréditation (COFRAC). Si le candidat ne bénéficie pas de l'accréditation il doit 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 ;
  - c) 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 ;
  - d) un document attestant de l'équilibre financier de la structure ;
  - e) un document attestant de son expérience dans le département de la Manche dans les domaines sanitaires concernés ;
- 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 b) et c) de l'article 2. Les organismes à vocation sanitaire (OVS) reconnus remplissent de fait les conditions a), c), d) et e).

f) des garanties concernant :

- les moyens en personnel suffisants pour l'exercice des tâches déléguées ;
- l'égalité de traitement des usagers du service ;
- l'engagement à respecter les termes du conventionnement cadre et technique dont le modèle est fourni en annexe ;
- l'engagement à se conformer aux termes du cahier des charges ;

Le candidat fournira également :

- g) un document expliquant pourquoi, le cas échéant, il ne s'estime pas en mesure de satisfaire d'emblée à l'ensemble des délégations proposées et comment il envisage d'y répondre pendant la durée de la convention cadre pluriannuelle ;
- h) tout autre document qu'il jugera utile pour motiver sa candidature.

Art. 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, au plus tard le 15 novembre 2014. La notification de décision relative à la candidature se fera à partir du 11 décembre 2014. Le choix du délégataire sera réalisé sur la base des éléments du dossier de candidature spécifiés à l'article 2.

Art. 4. Suivi de la délégation - Le délégataire s'engage à se soumettre à tout contrôle diligenté par la Préfète et à faciliter l'accès aux documents administratifs et financiers afférents à l'exécution des tâches déléguées.

Art. 5. : La Préfète du département de la Manche est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture du département de la Manche.

Signé : Le secrétaire général : Christophe MAROT.

---

◆

**DIVERS**

---

## **DirNO - Direction Interdépartementale des Routes Nord-Ouest**

### ***Arrêté n° 2014-21 du 13 octobre 2014 portant subdélégation de signature en matière de gestion du domaine public et de police de la circulation pour le département de la Manche***

VU :

la loi n°82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

le décret n°2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et départements ;

l'arrêté en date du 30 août 2010, portant nomination de M. Alain DE MEYÈRE, ingénieur général des ponts, des eaux et des forêts, directeur interdépartemental des routes Nord-Ouest à compter du 1er octobre 2010 ;

l'arrêté n° 14-55 de la préfète de la Manche, Mme Danièle POLVÉ-MONTMASSON, du 26 août 2014, portant délégation de signature à M. Alain DE MEYÈRE, Directeur interdépartemental des routes Nord-Ouest ;

l'arrêté du préfet de la région Haute-Normandie, préfet de la Seine-Maritime, préfet coordonnateur des itinéraires routiers nationaux, en date du 21 juin 2006, modifié par l'arrêté en date du 22 juillet 2014, fixant l'organisation de la Direction interdépartementale des routes Nord-Ouest ;

l'organigramme du service ;

Article 1er : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Alain DE MEYÈRE, directeur interdépartemental des routes Nord-Ouest, subdélégation de signature est donnée à M. Philippe RÉGNIER, ICTPE, directeur adjoint.

Article 2 : Subdélégation est donnée dans la limite de leurs attributions à :

– Tomas HIDALGO, IPEF, chef du Service des Politiques et des Techniques, à l'effet de signer les décisions visées aux points 1.1 à 1.13 - 2.1 à 2.13 de l'arrêté préfectoral susvisé

– Pascal MALOBERTI, ICTPE, secrétaire général, à l'effet d'exercer les compétences prévues aux points 1.14 et 3 de l'arrêté préfectoral susvisé

– Thibaut SARRAZIN, ITPE, chef du Pôle Sécurité Routière Exploitation, à l'effet de signer les décisions visées aux points 2.1 - 2.2 - 2.7 - 2.9 de l'arrêté préfectoral susvisé

– Stéphane BUTEL, ICTPE, chef du district Manche-Calvados, à l'effet de signer les décisions visées aux points 1.1 - 1.2 - 1.6 à 1.12 - 2.11 et le point 3 uniquement concernant les règlements amiables des accidents de la circulation, de l'arrêté préfectoral susvisé

– Sébastien COLOMBO, TSCDD-TG, adjoint au chef du district Manche-Calvados, à l'effet de signer les décisions visées aux points 1.1 - 1.2 - 1.6 à 1.12 - 2.11 de l'arrêté préfectoral susvisé

– Philippe LECONTE, TSCDD-TG, adjoint au chef du district Manche-Calvados, à l'effet de signer les décisions visées aux points 1.1 - 1.2 - 1.6 à 1.12 - 2.11 de l'arrêté préfectoral susvisé

– Natacha PERNEL, Agent Contractuel, responsable du pôle juridique, à l'effet de signer les actes relatifs à la procédure visée au 1.14 de l'arrêté préfectoral susvisé

– Nadia LEROUX, SACDDCE, adjointe à la responsable du pôle juridique, à l'effet de signer les actes relatifs à la procédure visée au 1.14 de l'arrêté préfectoral susvisé

Article 3 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Caen dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Article 4 : Le Directeur interdépartemental des routes Nord-Ouest est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Manche et dont une copie sera adressée à la préfecture de la Manche.

Signé : Pour la préfète de la Manche, Le directeur interdépartemental des routes Nord-Ouest par délégation : Alain De Meyère

◆

## **Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt de Basse-Normandie**

### ***Arrêté préfectoral du 13 octobre 2014 relatif à 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***

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 ;  
l'inspection en vue de la délivrance des Certificats phytosanitaires à l'exportation et des Documents d'Information Phytosanitaire Intra-Communautaire (DIPIIC) ;

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 le Préfet dans le cadre de la gestion des foyers d'organismes nuisibles ;

Les 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 de nombre d'établissements contrôlés ou de journées de travail et éventuellement la saisonnalité du travail à accomplir. Le mode de calcul du coût de la journée de travail consacrée aux missions de délégation est précisé en annexe 4.

D'autres missions, notamment celle relative à des prélèvements dans le cadre de la surveillance ou du contrôle des intrants, pourront être déléguées en cas de besoin par avenant à la convention cadre visée ci-après.

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

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 ainsi que d'une convention d'exécution technique et financière annuelle entre le délégataire et le préfet.

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 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 de Basse-Normandie 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 précisé 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 de Basse-Normandie. 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 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 : Le secrétaire général 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.

Signé : Le secrétaire général : Christophe MAROT

ANNEXE 1

<b>Mission passeport phytosanitaire européen</b>	<b>Mission export</b>	<b>Mission surveillance des organismes réglementés ou émergents</b>	<b>Mission contrôle des mesures ordonnées</b>
--	-----------------------	---	---

	<b>Nature des activités:</b>	<b>Nature des activités:</b>	<b>Nature des activités:</b>	<b>Nature des activités:</b>
<b>Bloc identification/caractérisation des sites</b>	Création / Délétion / Changement de statut Etablissements 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		

<b>Bloc inspection</b>	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) + cultures et/ou lots		Inspection : établissement (documentaire et technique) et/ou de végétaux
	Inspection : établissement (documentaire et technique) + végétaux		Inspection 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
	Rédaction et signature du RI	Rédaction et signature du RI	Rédaction et signature du RI	Rédaction et signature du RI
		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
	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 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
	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
	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
Validation et envoi des bilans à la DGAI	Validation et envoi des bilans à la DGAI	Validation et envoi des bilans à la DGAI	Validation et envoi des bilans à la DGAI	

<b>Bloc délivrance des documents</b>	Délivrance des étiquettes PPE	Délivrance certificat + DIPIC + NIMP15	
		Activité réglementairement ou considérée comme à ne pas déléguer	
		Activité pouvant être déléguée ou en lien avec une mission déléguée	

## ANNEXE 2

Nature de mission	Bloc	Année prévisionnelle de première délégation du bloc
Passeport phytosanitaire européen	Identification/caractérisation des sites	2015
	Inspection	2015
	Délivrance des documents	2015
Export	Inspection	2016
Surveillance des organismes réglementés ou émergents	Identification/caractérisation des sites	2015
	Inspection	2015
Contrôle de l'exécution des mesures ordonnées	Inspection	2015

## ANNEXE 3

Nature de la mission	Nombre minimum d'établissement délégués en 2015	Nombre minimum de journées de travail déléguées en 2015	Indications éventuelles sur la saisonnalité
Passeport phytosanitaire européen		160	
Export		0	
Surveillance des organismes réglementés et émergents		61.5	
Contrôle des mesures ordonnées		74	

## ANNEXE 4 : 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).

