



LOIR-ET-CHER

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°41-2021-04-010

PUBLIÉ LE 10 AVRIL 2021

Sommaire

Direction départementale des Territoires de Loir-et-Cher /

41-2021-03-15-00003 - Convention de délégation de gestion confiant à la DDT 18 la mission d'instruction des dossiers de demande d'aides animales dans le ressort territorial du département 41 (8 pages)

Page 3

Direction départementale des Territoires de
Loir-et-Cher

41-2021-03-15-00003

Convention de délégation de gestion confiant à
la DDT 18 la mission d'instruction des dossiers de
demande d'aides animales dans le ressort
territorial du département 41

Préfet de Loir-et-Cher

Préfet du Cher

**Convention de délégation de gestion
confiant à la direction départementale des territoires du Cher
la mission d'instruction des dossiers de demande d'aides animales
dans le ressort territorial du département du Loir-et-Cher**

**entre d'une part,
le préfet de Loir-et-Cher, délégrant**

**et d'autre part,
le préfet du Cher,
Chevalier de l'Ordre national du Mérite, délégataire**

Vu 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 les départements,

Vu le décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'État, notamment son article 2,

Vu le décret n° 2009-1484 du 3 décembre 2009 modifié, relatif aux directions départementales interministérielles, notamment son article 7,

Vu le décret n° 2015-510 du 7 mai 2015 portant charte de déconcentration, notamment son article 14 qui indique que la procédure de mutualisation peut être réalisée par convention conjointe des préfets concernés,

Vu la convention relative à la délégation de fonctions de l'organisme payeur pour les aides de la politique agricole commune (PAC) prévues par les règlements (UE) n°1305/2013 du 17 décembre 2013 et n°1307/2013 du 17 décembre 2013 et relevant du système intégré de gestion et de contrôle (SIGC) signée le 09 mai 2019 entre l'Agence de services et de paiement (ASP) et le Ministère de l'agriculture et de l'alimentation (MAA), et notamment le chapitre V,

Vu la convention relative aux échanges et modalités de fonctionnement pour l'instruction, le contrôle et le paiement des aides SIGC de la PAC au sein du département du Loir-et-Cher, signée le 6 novembre 2019 entre l'ASP et le préfet du Loir-et-Cher, et notamment l'article 4,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1^{er} - Objet de la délégation

Le délégant confie au délégataire l'instruction des demandes relatives aux dispositifs suivants :

- Aide aux bovins allaitants (ABA) ;
- Aide aux bovins laitiers (ABL) ;
- Aide ovine (AO) ;
- Aide caprine (AC) ;
- Aide aux veaux sous la mère et aux veaux « bio » (VSLM).

Article 2 - Prestations confiées au délégataire

Le délégataire est chargé, en sa qualité de service instructeur, du contrôle administratif des dossiers de demande d'aides PAC-SIGC des dispositifs mentionnés à l'article 1^{er}, dont le délégant lui confie l'instruction.

À ce titre, il contrôle notamment :

- la complétude du dossier, dont les pièces justificatives ;
- les critères d'éligibilité du demandeur ;
- les critères d'éligibilité à l'aide ;
- les éléments permettant de fonder la valorisation ou l'incidence du dispositif.

Par ailleurs, il traite les alertes générées par les contrôles embarqués du système d'information Isis, ce qui peut le conduire en cas d'anomalie à saisir des constats dans Isis, dans les conditions fixées par les modes opératoires fournis par l'ASP et établis selon les instructions techniques de la Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises (DGPE) du MAA.

Il se conforme aux modèles de fiche d'instruction proposés avec les modes opératoires en complément du traçage d'instruction réalisé par Isis, matérialisé par des informations enregistrées dans la vie du dossier, ainsi que par des commentaires ou pièces complémentaires directement saisis par ses soins.

Il accompagne le délégant, le cas échéant, pour la présentation des dossiers dans les commissions consultatives ou décisionnelles compétentes.

Le délégataire met à la disposition du délégant toutes les informations permettant à celui-ci d'assurer l'information des demandeurs d'aides et répond à toutes les demandes du délégant, notamment post instruction, lors des contrôles y compris lors des audits communautaires, ou suite aux contestations de lettres de fin d'instruction. Les agents du délégataire restent placés sous l'autorité hiérarchique et fonctionnel du délégataire, bien qu'intervenant sur des dossiers délégués.

Article 3 - Obligations du délégataire

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et limites fixées par la présente convention et acceptées par lui.

Le délégataire accepte les vérifications de supervision effectuées par le délégant, ainsi que les contrôles diligents ou exercés par l'ASP dans le cadre de la délégation de missions que celle-ci a donnée au MAA. Le délégataire reste néanmoins chargé de superviser le travail d'instruction réalisé par ses agents sur les dossiers du délégant. Il communique le bilan de cette supervision chaque année au délégant.

Le délégataire s'interdit de répondre directement à toute sollicitation des exploitants concernés par les dossiers dont l'instruction lui a été déléguée, et de les solliciter lui-même directement, sauf accord préalable du délégant précisé en annexe de cette convention.

Article 4 - Obligations du déléguant

Le déléguant reste le guichet unique de proximité de ses exploitants. Il assure la transmission des informations entre les exploitants et le délégataire. Le déléguant réceptionne les demandes des exploitants agricoles. Il s'engage à mettre à disposition du délégataire en temps utile tous les éléments d'informations dont celui-ci a besoin pour exercer sa mission, y compris les pièces complémentaires à solliciter auprès des exploitants. Il présente le dossier en tant que de besoin devant les commissions consultatives ou décisionnelles compétentes. Il assure l'information de l'exploitant, et assume l'ensemble des droits et devoirs du service instructeur au regard des contrôles tels que définis au chapitre 2 de la convention relative à la délégation de fonctions de l'organisme payeur pour les aides de la PAC prévues par les règlements (UE) n°1305/2013 du 17 décembre 2013 et n°1307/2013 du 17 décembre 2013 et relevant du SIGC entre l'ASP et le MAA.

Le déléguant contrôle les vérifications de supervision du délégataire conformément aux dispositions communautaires.

Le déléguant assure l'archivage du dossier. Il est responsable devant l'organisme payeur et la Commission européenne de l'instruction effectuée.

Le déléguant assure l'habilitation informatique des agents du délégataire afin de rendre techniquement possible l'accès du délégataire aux dossiers dont l'instruction lui a été déléguée, et cela dans la stricte mesure des missions et du périmètre délégués.

Le déléguant sollicite auprès de la Direction départementale de la protection des populations un accès à la consultation de la base de données nationale d'identification (BDNI) pour les agents du délégataire.

Il adresse une copie de la présente convention au Préfet de région, à la direction régionale de l'ASP, à la Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt de la région Centre-Val de Loire, au Secrétariat général du MAA et à la DGPE du MAA.

Article 5 - Moyens et responsabilités

Le déléguant n'est redevable d'aucun moyen en effectif ou budgétaire vis-à-vis du délégataire. Le responsable du budget opérationnel du programme budgétaire 215 « Conduite et pilotage des politiques de l'agriculture » de la région Centre-Val de Loire tient compte, en tant que de besoin, de la présente délégation d'instruction dans l'attribution des moyens portés par ledit programme.

Le déléguant reste responsable, du point de vue juridique et administratif, des décisions prises et en assume la teneur auprès des agriculteurs et des corps d'audit.

Article 6 - Modification du document

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant, dont un exemplaire est transmis aux destinataires mentionnés à l'article 4.

Article 7 - Durée, reconduction et résiliation du document

La présente convention prend effet pour l'instruction des aides animales de l'année 2021 et est conclue pour une durée d'un an à compter de cette date. Elle est reconduite chaque année par tacite reconduction.

La délégation peut prendre fin de manière anticipée sur l'initiative d'une des parties sous réserve d'une notification écrite de la décision de résiliation, de l'information des services mentionnés à l'article 4 du présent document et de l'observation d'un délai de 3 mois.

Le délégant informe sans délai le Préfet de région, la Direction régionale de l'ASP des décisions de reconduction de la présente convention ainsi que de la date à laquelle celle-ci cesse de produire ses effets.

Article 8 - Publication

Cette convention sera publiée au recueil des actes administratifs des préfectures de département du Cher et du Loir-et-Cher.

Fait à Bourges, en deux exemplaires.

15 MARS 2021

**Le délégant,
Le préfet de Loir-et-Cher,**


Francis LEBLANC

**Le délégué,
Le préfet du Cher**


Jean-Christophe BOUVAIS

**ANNEXE à la Convention de délégation de gestion confiant à la direction départementale des territoires du Cher
la mission d'instruction des dossiers de demande d'aides animales dans le ressort territorial du département du Loir et Cher**

La DDT d'origine, où se situe le siège de l'exploitation bénéficiaire, reste la porte d'entrée pour l'exploitant, qui fera donc sa télédéclaration auprès d'elle. La gestion des contrôles reste également à la charge de la DDT d'origine. En effet, elle reste le maillon essentiel de la relation avec les différents corps de contrôle (organisation, information, veille) et les partenaires professionnels agricoles avec lesquels elle peut déclencher des vigilances sur l'état psychologique de l'exploitant notamment. Enfin, les contentieux et l'ensemble des phases contradictoires à l'issue d'un contrôle sont gérés au niveau de la DDT d'origine, avec l'appui technique de la DDT en charge de l'instruction du dossier.

ORGANISATION COMMUNE A TOUTES LES AIDES

Action	Description de l'action	Action conduite par	Organisation
Accueil/ accompagnement des demandes pendant la télédéclaration	Communication relative à la campagne de télédéclaration	DDT d'accueil	Le communiqué de presse est rédigé par la DDT d'accueil qui le transmet aux autres DDT pour diffusion.
	Conseils et réponses aux questions posées par les éleveurs	DDT d'origine	Si la DDT d'origine n'a pas la réponse à une question, elle communique à l'exploitant le numéro de la ligne directe des gestionnaires de la DDT d'accueil. En revanche, ce numéro n'est pas communiqué massivement, uniquement en tant que de besoin. La DDT d'origine peut également adresser un mail à la DDT d'accueil lui demandant de rappeler l'exploitant.
Contrôle	Coordination, sélection, mise et envoi en contrôle, instruction des retours de contrôle ASP et DDCSPP. (en lien avec DDT d'accueil) Saisie et validation CRC DDCSPP. Validation des saisies ASP.	DDT d'origine DDT d'accueil	La DDT d'accueil apporte un appui sur la connaissance du dossier ainsi qu'en matière juridique. Les gestionnaires de contrôle sont accompagnés via des formations, une mise en réseau, l'organisation de réunions de préparation avec l'ASP et la DDCSPP/DDPP. Des points d'étape réguliers sont planifiés.
Instruction / Répéter les demandes d'aides nécessitant des pièces justificatives	Nécessité de visa dans ISIS des pièces justificatives quand elles ont été téléchargées Possible envoi de ces pièces par courrier à la DDT d'origine	DDT d'accueil (en lien avec DDT d'origine)	Un accès de la DDT d'accueil à ISIS de la DDT d'origine est requis (y compris sur l'année N-1). Le transfert des pièces scannées de la DDT d'origine à la DDT d'accueil se fait depuis et vers l'adresse mail ddt-am@departement.cher.fr Pour garantir un meilleur suivi, chaque mail et chaque pièce jointe seront codifiés ainsi : « PACAGE_Type d'aide_type de pièce justificative ».

Instruction / Repérer les alertes U020	Expertise des données exploitants télédéclarés pour un changement d'associé, de téléphone, d'adresse, mais aussi de n° de cheptel, de n° de détenteur dont la vérification se fait dans la base RESSYTAL (BDNI)	DDT d'accueil (en lien avec DDT d'origine)	Les alertes doivent être levées pour l'instruction. Les données concernent la base exploitant qui doit rester gérée par la DDT d'origine. La DDT d'accueil doit pouvoir contacter un référent « base exploitant » dans chaque DDT d'origine afin de coordonner les traitements.
Instruction / Saisie des bordereaux papier de localisation	Obligation par l'exploitant de signaler les parcelles ou flocs où sont présents les animaux en dehors de son RPG Envoi du bordereau papier à la DDT d'origine	DDT d'accueil (en lien avec DDT d'origine)	Transfert par mail des pièces scannées : voir supra.
Instruction / Saisie des bordereaux papier de perte	Obligation par l'exploitant de signaler les pertes d'animaux Envoi du bordereau papier à la DDT d'origine	DDT d'accueil (en lien avec DDT d'origine)	Transfert par mail des pièces scannées : voir supra. La DDT d'origine tamponne la date de réception sur le bordereau papier pour vérification du respect du délai de notification.
Instruction / Alertes « n° détenteur absent »	Cas des nouveaux éleveurs et des changements de statut juridique SI pas de n° détenteur dans la BDNI, contact de l'éleveur pour liaison avec GDS/EDE	DDT d'accueil	Un accès à la BDNI est requis. Les habilitations sont gérées par les DD(CS)PR. La DDT d'origine se charge de les obtenir pour la DDT d'accueil. La DDT d'accueil pourra contacter directement l'éleveur par téléphone. Le gestionnaire se présentera comme issu de la DDT en charge de l'instruction du dossier de l'exploitant.
Instruction / Changement de forme juridique en cours de période de détention obligatoire	Accès BDNI pour le changement de détenteur et réaffectation du troupeau par saisie sous ISIS	DDT d'accueil (en lien avec DDT d'origine)	La DDT d'accueil doit pouvoir contacter un référent « base exploitant » dans chaque DDT d'origine afin de coordonner les traitements. Elle a toutefois accès sur ISIS aux données Exploitant de tous les départements.
Instruction / Vérification des demandes d'aides inéligibles	Indication sous ISIS du motif d'inéligibilité	DDT d'accueil	La DDT d'accueil rédige le plus clairement possible le motif d'inéligibilité, motif qui sera repris lors de l'édition de la LFI par la DDT d'origine.
Supervision	Supervision des aides au fur et à mesure de leur instruction avec mise en œuvre de mesures correctives Envoi d'un bilan quantitatif et qualitatif à l'ASP	DDT d'accueil	
LFI et gestion des contentieux	Edition des LFI Gestion des retours de LFI	DDT d'origine (en lien avec DDT d'accueil)	La DDT d'accueil fournit à la DDT d'origine toutes les informations utiles sur le dossier ainsi que son analyse juridique sur les moyens avancés par le requérant.

INSTRUCTION ABA et AO			
Action	Description de l'action	Action conduite par	Organisation
Vérification du caractère allaitant	Vérification du ratio de productivité avec mise en place ou non d'une dérogation en cas de non respect	DDT d'accueil (en lien avec DDT d'origine)	En cas de dérogation avec avis préalable du BSD, c'est la DDT d'accueil qui fait la demande de dérogation (une habilitation est à prévoir). La DDT d'accueil vérifie auprès de la DDT d'origine le caractère exceptionnel de la situation.
Vérification du caractère nouveau producteur détenant un atelier ovin ou bovin allaitant depuis - de 3 ans	Recherche sur BDNI Attestation MSA	DDT d'accueil (en lien avec DDT d'origine)	Transfert par mail des pièces scannées : voir supra.

INSTRUCTION ABL			
Action	Description de l'action	Action conduite par	Organisation
Absence de référence laitière renseignée par FranceAgriMer	En cas de production laitière non renseignée sous données transverses (vente directe et/ou livraisons), contact de la laiterie ou de l'éleveur	DDT d'accueil	La DDT d'accueil pourra contacter directement l'éleveur par téléphone.

INSTRUCTION VSLM			
Action	Description de l'action	Action conduite par	Organisation
Vérification de la présence des justificatifs demandés pour saisie	Si pas de justificatif, contact de l'éleveur	DDT d'accueil (en lien avec DDT d'origine)	La DDT d'accueil pourra contacter directement l'éleveur par téléphone. Transfert par mail des pièces scannées : voir supra.
Engagement en AB	Vérification de l'engagement en AB (sur les sites ECOCERT ou VERTIAS) et saisie des dates	DDT d'accueil	Un accès aux sites ECOCERT ou VERTIAS est requis, avec une consultation étendue au niveau national (uniquement si le nombre de dossiers concernés le justifie).
Tickets de pesée	Envoi des tickets de pesée par l'éleveur Vérification de l'identité de l'éleveur, n° IPG de l'animal et date d'abattage sur l'année N-1 et saisie de la date de réception	DDT d'accueil (en lien avec DDT d'origine)	Transfert par mail des pièces scannées : voir supra. La DDT d'origine tamponne la date de réception sur le nouveau papier pour vérification du respect du délai de notification.

Planning prévisionnel de gestion des aides animales

