

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère de l'écologie,
du développement durable et de l'énergie
Ministère du logement, de l'égalité des
territoires et de la ruralité
Secrétariat général
Service du pilotage et de l'évolution des services
Sous-direction du pilotage et de la performance
des services et des tutelles
Bureau du pilotage et de l'animation des
services et des réseaux

A00

Note du 26 février 2015

relative à la mise en œuvre du test ATE pour les instructions du Gouvernement et au circuit de validation et de diffusion des instructions du Gouvernement et des notes techniques produites par les ministères de l'écologie, du développement durable et de l'énergie (MEDDE) et du logement, de l'égalité des territoires et de la ruralité (MLETR)

NOR : DEVK1505027N

(Texte non paru au Journal officiel)

La ministre de l'écologie, du développement durable et de l'énergie,
La ministre du logement, de l'égalité des territoires et de la ruralité,

à,

Pour exécution :

Conseil général de l'environnement et du développement durable (CGEDD)

Secrétariat général du MEDDE et du MLETR :

- Direction des affaires européennes et internationales (DAEI)
- Direction des affaires juridiques (DAJ)
- Direction de la communication (DICOM)
- Direction des ressources humaines (DRH)
- Service du pilotage et de l'évolution des services (SPES)
- Service des politiques supports et des systèmes d'information (SPSSI)
- Service des affaires financières (SAF)
- Service de défense, de sécurité et d'intelligence économique (SDSIE)

Commissariat général au développement durable (CGDD) :

- Direction de la recherche et de l'innovation (DRI)
- Service de l'observation et des statistiques (SoeS)
- Service de l'économie, de l'évaluation et de l'intégration du développement durable (SEEI)
- Délégation au développement durable (DDD)

Direction générale de l'énergie et du climat (DGEC) :

- Direction de l'énergie (DE)
- Service climat et efficacité énergétique (SCEE)

Direction générale des infrastructures, des transports et de la mer (DGITM) :

- Direction des infrastructures de transports (DIT)
- Direction des services de transport (DST)
- Direction des affaires maritimes (DAM)
- Service de l'administration générale et de la stratégie (SAGS)

Direction générale de l'aviation civile (DGAC) :

- Direction du transport aérien (DTA)
- Secrétariat général
- Direction des services de navigation aérienne (DSNA)
- Direction de la sécurité de l'aviation civile (DSAC)

Direction générale de l'aménagement du logement et de la nature (DGALN) :

- Direction de l'habitat, de l'urbanisme et des paysages (DHUP)
- Direction de l'eau et de la biodiversité (DEB)

Direction générale de la prévention des risques (DGPR) :

- Service des risques technologiques (SRT)
- Service de la prévention des nuisances et de la qualité de l'environnement (SPNQE)
- Service des risques naturels et hydrauliques (SRNH)

Direction des pêches maritimes et de l'aquaculture (DPMA) :

- Sous-direction des ressources halieutiques (SDRH)
- Sous-direction de l'aquaculture et de l'économie des pêches (SDAEP)

Pour information :

Préfets de région

Direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DREAL)

Direction régionale et interdépartementale de l'équipement et de l'aménagement d'Île-de-France (DRIEA)

Direction régionale et interdépartementale de l'énergie et de l'environnement d'Île-de-France (DRIEE)

Direction régionale et interdépartementale de l'hébergement et du logement d'Île-de-France (DRIHL)

Direction de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DEAL) (Guadeloupe, Guyane, Martinique, Mayotte, Réunion)

Direction inter-régionale de la mer (DIRM)

Direction de la mer (DM) (Guadeloupe, Guyane, Martinique, Sud Océan Indien)

Direction interdépartementale des routes (DIR)

Préfets de département

Direction départementale des territoires (DDT)

Direction départementale des territoires et de la mer (DDTM)

Direction des territoires, de l'alimentation et de la mer (DTAM)

Secrétariat général du Gouvernement

Résumé : Cette note précise les circuits de validation des instructions du Gouvernement soumises au test ATE et des notes techniques, en indiquant d'une part la méthodologie et d'autre part les acteurs.			
Catégorie : note adressée par les ministres de l'écologie, du développement durable et de l'énergie et du logement, de légalité du territoire et de la ruralité aux services chargés de son application		Domaine : Ecologie, développement durable	
Mots clés liste fermée : Energie et Environnement		Mots clés libres : test ATE, instructions du Gouvernement.	
Texte (s) de référence : Circulaire du 28 décembre relative aux modalités d'organisation et de gouvernance des réseaux (hors ceux du réseau scientifique et technique). Circulaire du premier ministre 17 juillet 2013 relative à la simplification administrative et au protocole des relations entre les services déconcentrés. Circulaire n° 5747/Sg du 28 octobre 2014 relative au protocole des relations entre les administrations centrales et les services déconcentrés.			
Circulaire(s) abrogée(s) : Note SG (D13001846) du 27 août 2013 relative à l'évolution des modalités d'élaboration, de validation et de diffusion des circulaires et instructions ministérielles adressées aux Préfets et aux services déconcentrés. Note SG (D14000388) du 11 février 2014 – Précisions sur les modalités d'application de la circulaire du 17 juillet 2013 relative à la simplification administrative et au protocole des relations avec les services déconcentrés			
Date de mise en application : Immédiate			
Pièce(s) annexe(s) : Annexes 1 à 3 : diagrammes de séquence (instructions du Gouvernement, notes publiées, notes non publiées) Annexe 4 : fiche méthodologique d'élaboration des instructions du Gouvernement et des notes techniques Annexe 5 : modèle SOLON et sa notice d'utilisation Annexe 6 : outils du test ATE : notice d'utilisation et qui fait quoi dans test ATE ?.			
N° d'homologation Cerfa :			
Publication	<input checked="" type="checkbox"/> B.O.	<input checked="" type="checkbox"/> Site Circulaires.gouv.fr	

Le test ATE découle de la décision n°11 du CIMAP du 2 avril 2013 : « *Les conséquences sur les services déconcentrés des textes législatifs et réglementaires intéressant les missions ou l'organisation des services déconcentrés, au niveau régional comme départemental, feront désormais l'objet d'une étude d'impact préalable. Sur le modèle du "test PME", un "test ATE" sera réalisé sur les instructions et circulaires à destination de ces services.* ».

La circulaire du Premier ministre du 28 octobre 2014 dans son paragraphe 2 intitulé « les études d'impact territorial » rend obligatoire le recours au test "ATE" avant diffusion des textes législatifs, réglementaires et instructions "ayant des conséquences sur les missions ou l'organisation des services déconcentrés".

L'objectif de ce test est de donner le réflexe et les moyens aux services centraux rédacteurs de textes de vérifier l'adéquation entre les objectifs poursuivis et les contraintes et moyens des services déconcentrés afin d'améliorer la qualité de la réglementation.

L'objectif de la présente note est de consolider dans un seul document l'ensemble des dispositions relatives à l'élaboration des instructions du Gouvernement soumises au test ATE et autres notes adressées aux services déconcentrés.

1) Mise en œuvre du test ATE pour les instructions du Gouvernement

- **Définition des instructions du gouvernement**

Les instructions du Gouvernement, au sens du point 1 de la circulaire du 17 juillet 2013 relative à la simplification administrative et au protocole des relations entre les services déconcentrés¹, sont soumises au test ATE.

- **Méthodologie et rôle des acteurs dans la mise en œuvre du test ATE**

Pour nos ministères, le SPES (bureau du pilotage et de l'animation des services et des réseaux – PPST1) sera le référent ATE pour les seules instructions du Gouvernement. Tout service ayant un nouveau projet d'instruction devra le soumettre au test ATE suivant la méthodologie élaborée par le Secrétariat général pour la modernisation de l'action publique (SGMAP) :

- Le service rédacteur soumet tout projet de texte à une **grille d'éligibilité** : s'il en ressort que ce projet de texte a un impact sur les services déconcentrés, le test se poursuit. Dans le cas contraire, le test est arrêté.
- La poursuite du test consiste en une **évaluation de l'impact par consultation d'un panel de services**.

Le choix du panel relève de la responsabilité du service rédacteur. Il est conseillé de s'appuyer sur les réseaux métiers et de consulter un panel représentatif des services concernés par le projet d'instruction, sans que ce panel soit exhaustif afin de ne pas alourdir la concertation. Si des panels types sont constitués, il conviendra de veiller à ne pas leur créer de surcharge de travail et à faire évoluer leur composition de manière régulière.

- L'évaluation mobilise les **outils suivants** :

- **Le « Qui fait quoi ? » dans l'ATE** : ce guide présente une vision de synthèse des différents acteurs du test ATE et du rôle de chacun.
- **La fiche de consultation** adressée par le service rédacteur au panel de consultation. La circulaire du 17 juillet 2013 relative à la simplification administrative et au protocole des relations avec les services déconcentrés dans son point 2. information des services précisait qu'il « *était très opportun de recourir à des modes de relations fondés sur l'interactivité, tels que les forums d'échanges ou les plates-formes collaboratives* » telles qu'ALFRESCO pour conduire de telles concertations. Ainsi, il est conseillé aux services rédacteur d'utiliser les plates-formes collaboratives pour mettre en ligne la fiche de consultation et laisser le panel la consulter et la remplir. Il est conseillé de laisser une dizaine de jours au panel pour faire remplir le test ATE. Le panel consulté renseigne dans cette fiche en précisant les charges/allègements induites par le projet de texte et les impacts qualitatifs.
- **L'outil d'évaluation** : cet outil est renseigné par le service rédacteur du texte à partir des fiches de consultation remplies par le panel de services consultés. L'outil d'évaluation permet de comparer l'évaluation faite par le service rédacteur du texte avec l'évaluation faite par le panel de services consultés.
- **La fiche de restitution** : il s'agit d'une synthèse de la concertation réalisée, dont les conclusions peuvent avoir débouché sur des modifications du texte proposé à la

¹ « L'usage de la formule de la circulaire sera désormais réservé à la diffusion d'instructions pour la mise en œuvre d'une politique publique. Vous signerez personnellement ces circulaires, adressées aux préfets (copie aux services concernés), qui se présenteront formellement sous l'intitulé « Instructions du Gouvernement ». Elles seront diffusées sous la responsabilité du secrétaire général du ministère. Le volume de chacune de ces instructions ne devra pas excéder cinq pages. »

consultation. Cette fiche de restitution sera adressée au SPES via SOLON avec le projet d'instruction et une courte note de présentation.

Vous trouverez en annexe de la présente note l'ensemble de la documentation transmise par le SGMAP pour la mise en œuvre du test ATE. Cette documentation est également accessible sur l'intranet SPES à la rubrique « circulaires – textes de référence » à l'adresse suivante : <http://intra.sg.i2/circulaires-r1653.html>
Le SPES (bureau PPST1) reste à votre disposition pour vous accompagner dans la mise en œuvre de ces mesures. Toute information utile peut être obtenue auprès de la boîte fonctionnelle :

ppst1.spes.sg@developpement-durable.gouv.fr

2) Circuit de validation des instructions du Gouvernement après réalisation du test ATE

Les circulaires dénommées « instructions du Gouvernement » au sens de la circulaire du Premier ministre du 17 juillet 2013 sont signées par le ou la ministre après visa pour accord du directeur d'administration centrale concerné et du Secrétaire général.

Le circuit de validation permettant la signature et la publication des circulaires -instructions du Gouvernement se décline comme suit :

- Tout projet de circulaire- instruction du Gouvernement, accompagné d'une note de présentation des enjeux, sera transmis au SPES (bureau PPST1) via SOLON pour pré-instruction. Le test ATE sera une composante du dossier SOLON ;
- le bureau rédacteur de la direction générale informe parallèlement le SPES, sur sa boîte fonctionnelle **circulaires.ppst1.spes.sg@developpement-durable.gouv.fr** de l'initiation du projet d'instruction dans SOLON;
- le SPES instruit le projet d'instruction, en relation avec le bureau rédacteur, jusqu'à accord sur la version finale à faire viser par le Secrétaire général ;
- le SPES présente le projet au visa du Secrétaire général ;
- le SPES adresse l'instruction visée par le SG, via SOLON, au cabinet ministre pour présentation à la signature du (de la) ministre ;
- dès réception de l'instruction signée, le SPES intègre le fichier signé du (de la) ministre dans SOLON;
- le SPES diffuse l'instruction via sa boîte fonctionnelle et valide le texte dans SOLON pour transmission à la MPIN aux fins de publication au Bulletin Officiel du ministère et sur le site <http://circulaires.legifrance.gouv.fr/> Conformément aux dispositions de la circulaire Premier ministre n°5515/SG du 25 février 2011, le secrétariat général (SG/SPES/PPST1) est le point d'émission unique des circulaires et instructions de l'administration centrale vers les services déconcentrés.

3) Circuit de validation des notes techniques, non soumises au test ATE

Les notes techniques sont signées par le directeur d'administration centrale pilote sur le texte après instruction par le SPES. Le circuit de validation permettant la signature et la publication des notes techniques se décline comme suit :

- Tout projet de note technique sera transmis au SPES (bureau PPST1) via SOLON pour instruction, accompagné d'une note de présentation synthétique en expliquant les enjeux et les objectifs ;
- le bureau rédacteur de la direction générale informe parallèlement le SPES, sur sa boîte fonctionnelle **circulaires.ppst1.spes.sg@developpement-durable.gouv.fr** de l'initiation du projet de note technique dans SOLON;

- le SPES instruit le projet de note technique, en relation avec le bureau rédacteur, jusqu'à accord sur la version finale à faire signer par le directeur d'administration centrale. Le SPES transmet au visa du SG les notes de nature transversale².
- Le bureau rédacteur transmet le fichier original signé au SPES ;
- le SPES valide le dossier dans SOLON en y mettant 2 fichiers : la dernière version de la note (sous format.doc ou .odt) et le fichier.pdf correspondant à la version originale signée manuscrite ;
- la MPIN transmet la note pour publication au BO et sur le site circulaires.gouv.fr ;
- le bureau rédacteur met en ligne la note technique sur ses sites intranet et/ou internet métier et adresse le lien au SPES pour intégration de la note technique dans le «Fil notes» à destination des Préfets et des chefs de services déconcentrés, et dans la base documentaire (<http://portail2-documentation.application.i2/>) ;
- le SPES diffuse le «Fil notes» via sa boîte fonctionnelle.

Cas particulier des notes de gestion DRH :

Les notes de gestion DRH, soumises au visa du CBCM, ne sont pas soumises au visa préalable du secrétaire général. En revanche, elles doivent être saisies sous SOLON et peuvent être diffusées aux Préfets et chefs de services déconcentrés via le « Fil notes ». Ces notes sont transmises pour information au CAB/SG par le SPES.

La présente note sera publiée au Bulletin officiel du ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie.

Le 26 février 2015

Pour les ministres et par délégation,

le Secrétaire général,

signé

Francis ROL-TANGUY

² Notes demandant une mobilisation des services déconcentrés , notes relatives aux grandes réformes et/ ou aux expérimentations conduites dans nos ministères.

DIAGRAMME DE SEQUENCE D'UNE INSTRUCTION GOUVERNEMENTALE

Réf : OE1	Instruire et suivre les projets de circulaires	V3.2	02/12/14
-----------	--	------	----------

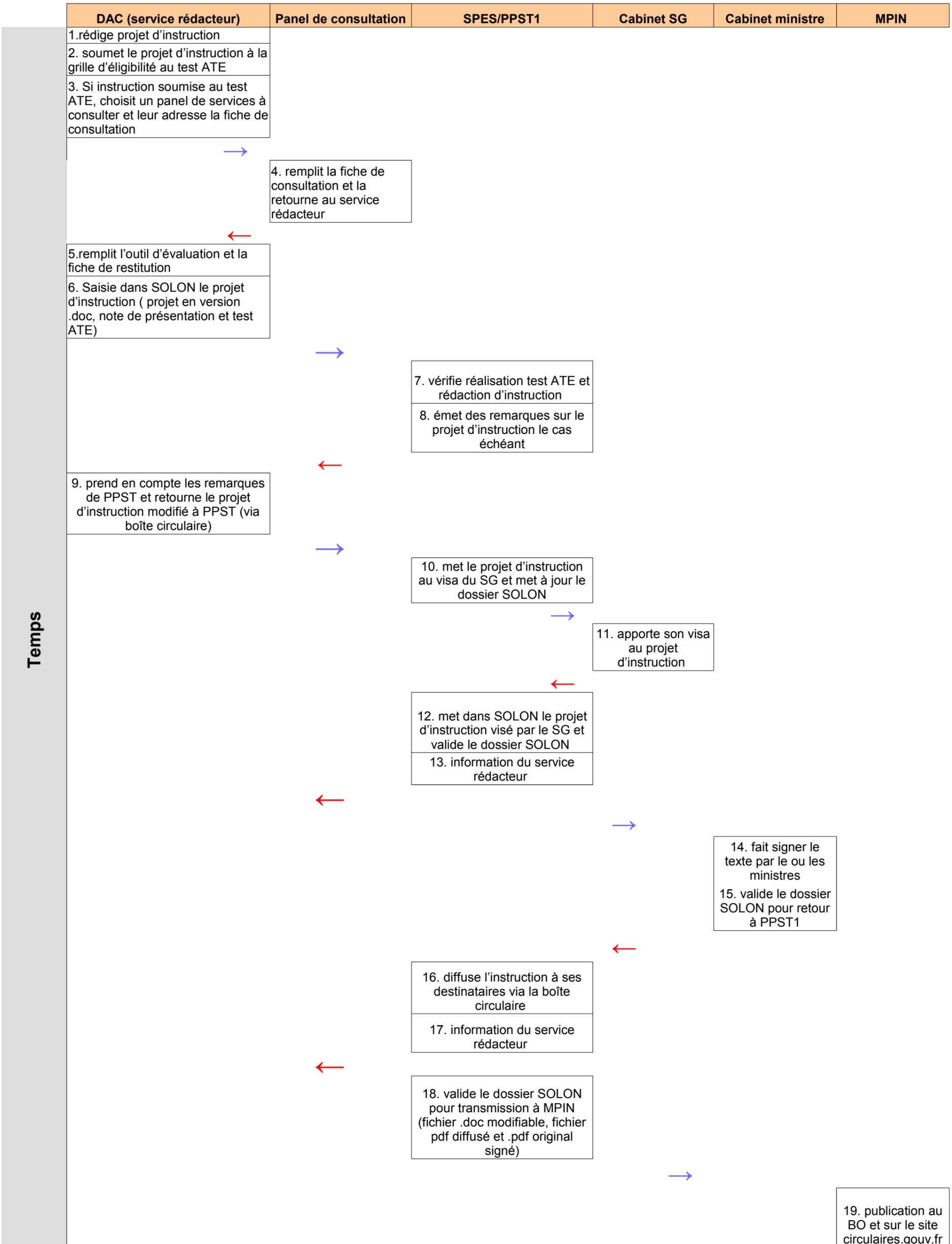


DIAGRAMME DE SEQUENCE D'UNE NOTE TECHNIQUE PUBLIEE

Réf : OE1	Instruire et suivre les projets de notes techniques	V3.2	02/12/14
-----------	---	------	----------

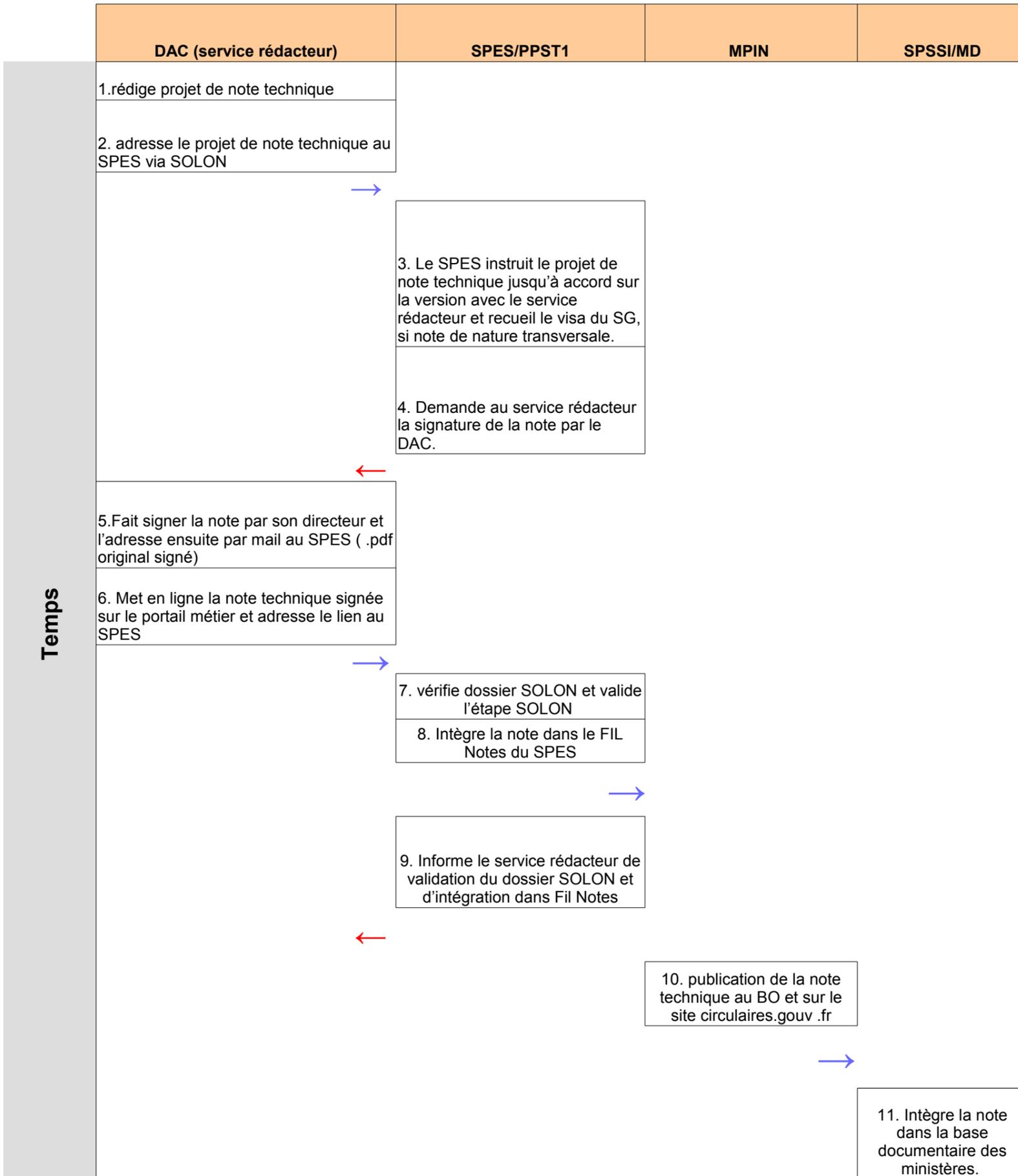
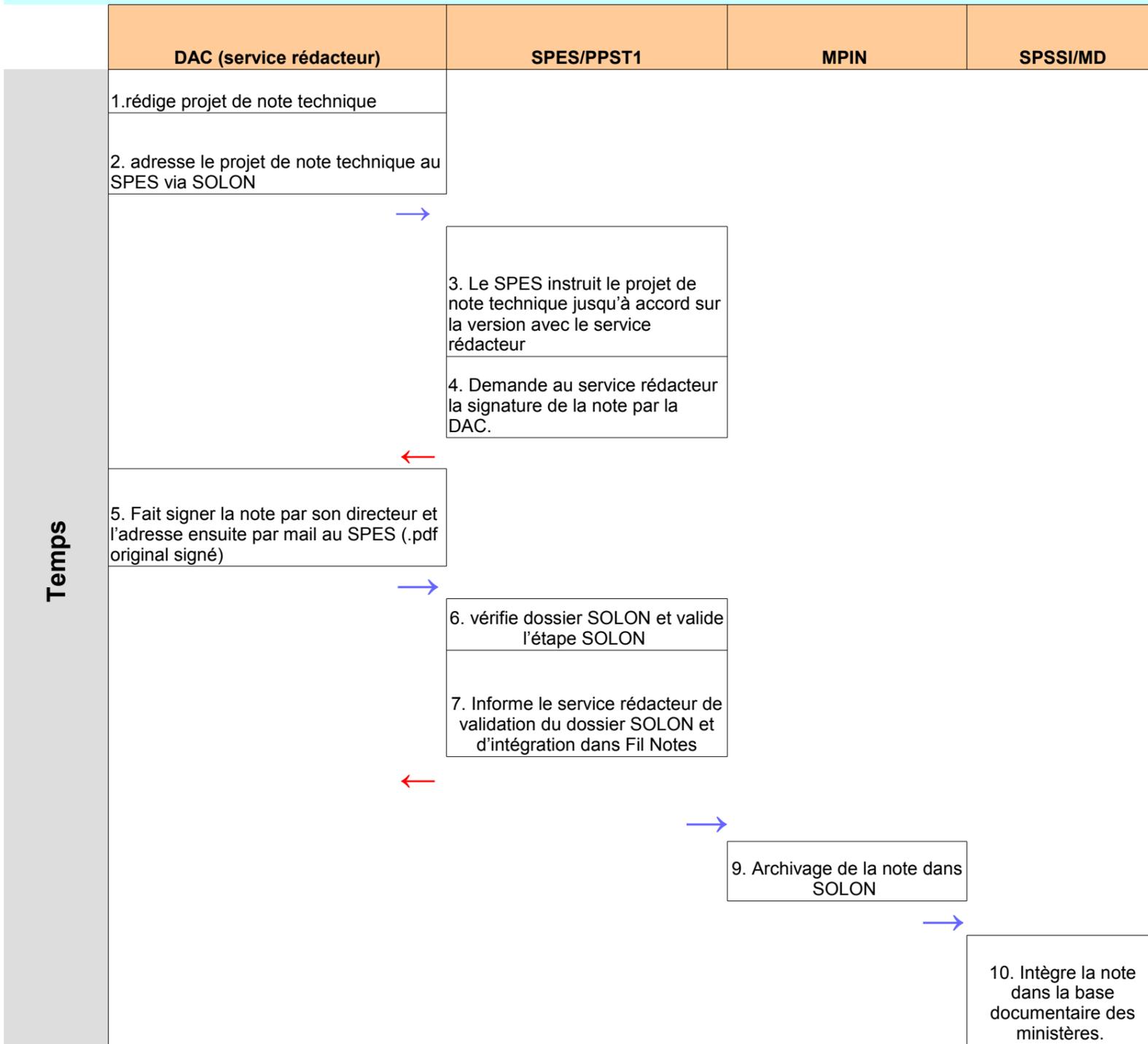


DIAGRAMME DE SEQUENCE D'UNE NOTE TECHNIQUE NON PUBLIEE

Réf : OE1	Instruire et suivre les projets de notes techniques non publiées	V3.2	02/12/14
-----------	--	------	----------

La non-publication est par nature exceptionnelle



Annexe 4

Fiche méthodologique d'élaboration des instructions du Gouvernement et des notes techniques

Circulaire du Premier ministre du 17 juillet 2013 relative à la simplification administrative et au protocole des relations avec les services déconcentrés
« l'usage de la formule circulaire sera désormais réservé à la diffusion d'instructions pour la mise en œuvre d'une politique publique »

Guide de légistique

« une circulaire n'est en principe destinée qu'à exposer l'état du droit résultant de la loi ou du règlement qui justifie son intervention en vue d'assurer sur l'ensemble du territoire une application aussi uniforme que possible du droit positif : dans cette mesure elle ne saurait évidemment ajouter à cet état du droit soit en édictant de nouvelles normes, soit en donnant une interprétation erronée. »

La présente fiche a vocation à accompagner les services du ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie (MEDDE) et du ministère du logement, de l'égalité des territoires et de la ruralité (MLETR) dans l'élaboration et la mise en œuvre des instructions du Gouvernement et des notes techniques. Elle ne constitue donc pas un document « opposable » aux services « rédacteurs », mais rappelle un certain nombre de règles et insiste sur la nécessité pour chaque direction de s'interroger, avant même l'élaboration du texte, sur sa nature, son opportunité, son applicabilité, son opposabilité, ses principales clauses et ses conditions de mise en œuvre.

I. Questions de fond préalables à l'élaboration des instructions du Gouvernement et notes techniques :

- L'instruction du Gouvernement, est-elle le vecteur adapté à l'information contenue dans le projet de texte envisagé ? Les instructions du Gouvernement sont réservées aux textes de nature politique, avec une exigence de 5 pages et une signature ministre. Les notes techniques en revanche sont signées par les directeurs d'administration centrales et sont adressées aux services déconcentrés pour leur expliciter la mise en œuvre d'une réglementation ou d'un dispositif. (cf guide de légistique¹)
- Quelle est la problématique (contexte, motivations, objectifs) ?
- En quoi l'instruction envisagée est-elle nécessaire ? : la ou les questions en suspens en l'absence d'instruction (problématique clairement identifiée), la ou les réponses apportée(s) par l'instruction (recherche d'un résultat clairement défini).
 - Les textes existants d'un niveau supérieur dont il est fait application et les circulaires antérieures qu'il convient d'abroger expressément,
 - Les moyens exigés par sa mise en œuvre sont-ils en adéquation avec les ressources disponibles (ETP, masse salariale, crédits hors titre 2) ?
 - Quels effectifs sont actuellement consacrés aux activités concernées par ce projet ?
 - Suppose-t-elle un redéploiement des ETP ou une nouvelle priorisation des activités ?
 - Est-elle en cohérence avec les mesures de modernisation de l'action publique ou d'autres politiques ou procédures avec lesquelles elle est en lien (échanges inter-administrations, téléprocédures, homologation cerfa...)?

1 Extrait du guide de légistique : « Sous des appellations diverses circulaires, directives, notes de service, instructions, etc. les administrations communiquent avec leurs agents et les usagers pour exposer les principes d'une politique, fixer les règles de fonctionnement des services et commenter ou orienter l'application des lois et règlements. Si le terme « circulaire » est le plus souvent employé, la dénomination de ces documents qui suivent un régime juridique principalement déterminé par leur contenu n'a par elle-même aucune incidence juridique : une « circulaire » n'a ni plus ni moins de valeur qu'une « note de service ». S'agissant des circulaires adressées aux services déconcentrés, une [circulaire du Premier ministre en date du 25 février 2011](#) opère toutefois une distinction entre, d'une part, celles qui comportent l'exposé d'une politique, la définition d'orientations pour l'application des lois et des décrets ou la détermination des règles essentielles de fonctionnement d'un service public, qu'il convient de dénommer « instructions du Gouvernement », et, d'autre part, celles qui présentent un caractère plus technique. »

- Y a-t-il adéquation entre la ou les missions décrites dans l'instruction et les moyens alloués ?
- L'instruction du Gouvernement relève-t-elle de plusieurs politiques publiques (vigilance sur les missions concernant plusieurs directions ou services d'administration centrale, ou différents ministères) ?
- Quels sont les réseaux de pilotage et métiers concernés ?
- Comment se répartissent les actions entre les entités chargées de la mise en œuvre (DDI, DREAL, DIR, DIRM, RST, etc...)?

II. Rédaction d'une note de présentation synthétique:

Il apparaît essentiel de développer et de formaliser, dans une note de présentation synthétique les enjeux et objectifs de la note et/ou de l'instruction du Gouvernement. Pour les instructions du Gouvernement, la note de présentation rappellera les grandes lignes de la réalisation du test ATE. Pour les notes techniques, non soumises au test ATE, seront explicitées a minima les modalités de la concertation entre les acteurs chargés de l'élaboration et de la mise en œuvre des politiques publiques concernées.

III. Conseils rédactionnels

Pour la rédaction des instructions du Gouvernement, il convient d'utiliser le modèle SOLON, numéro NOR terminant par un J.

Pour la rédaction des notes techniques, il convient d'utiliser le modèle SOLON, numéro NOR terminant par un N. Au delà du respect du formalisme lié à l'utilisation du logiciel SOLON et aux dispositions rappelées ci-dessus, l'instruction (et/ou la note technique) doit veiller à préciser clairement :

- les échéances pour qu'elles soient en cohérence avec la date de diffusion ;
- les services en charge de la mise en œuvre et le rôle de chacun des destinataires.

Chaque instruction du Gouvernement (et/ou note technique) précise également le timbre sous lequel les services chargés de son exécution doivent signaler les difficultés liées à sa mise en œuvre.

III.1 Concernant l'établissement de la liste des destinataires

Pour les instructions du Gouvernement à destination des préfets de région et de département, ainsi qu'aux directions régionales et départementales concernées, veiller à l'application des dispositions à l'outre-mer et éventuellement à la nécessité d'adresser le texte à des services spécialisés.

Le cas échéant transmettre au SPES les adresses particulières.

Exemple (liste non exhaustive):

Pour exécution :

Préfets de région

- *Direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DREAL)*
- *Direction de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DEAL)*
- *Direction régionale et interdépartementale de l'équipement et de l'aménagement (DRIEA)*
- *Direction régionale et interdépartementale de l'hébergement et du logement (DRIHL)*
- *Direction régionale et interdépartementale de l'environnement et de l'énergie (DRIEE)*
- *Direction interrégionales de la mer (DIRM)*
- *Direction de la mer (DM)*

Préfets de départements

- *Direction départementale des territoires (et de la mer) [DDT(M)]*
- *Direction des territoires, de l'alimentation et de la mer de St Pierre et Miquelon (DTAM)*

Pour information :

Secrétariat général du Gouvernement

Secrétariat général du MEDDE et du MLETR

DG émettrice

N.B : Ne pas indiquer les civilités.

Indiquer les services déconcentrés au singulier.

III.2 Concernant la modification de textes antérieurs

Le guide de légistique rappelle qu'il est préférable de ne pas modifier de circulaires, mais de les réécrire :

« Il est souhaitable que : la ou les circulaires auxquelles celle-ci vient se substituer soient expressément abrogée(s) ; au demeurant, le juge administratif regarde comme caduques les instructions émises dans un domaine où les textes ont fait l'objet de modifications et où de nouvelles instructions ont été prises (CE, 6 mars 2002, Union des métiers et des industries de l'hôtellerie et autres, n° 225980) ; »

Cette disposition s'applique notamment à toutes les circulaires émises annuellement et faisant référence à des circulaires antérieures dont le délai d'application concernait une année.

Le SGG est particulièrement vigilant au recours à un texte consolidé en cas de modifications à apporter à une « circulaire », tout en gardant l'intitulé initial de la circulaire et en précisant qu'il s'agit d'un texte modifié. Cette version consolidée sera publiée sur le site <http://circulaires.legifrance.gouv.fr/>

III.3 Concernant la forme

→ Veiller à la concision des textes

En application de la circulaire du 17 juillet 2013 relative à la simplification administrative et au protocole des relations avec les services déconcentrés, les circulaires, instructions du Gouvernement ne devront pas dépasser 5 pages au total et devront se limiter à des dispositions relatives à la mise en œuvre d'une politique publique.

→ Ne pas annexer la documentation méthodologique mais renvoyer vers le site métier où elle sera mise en ligne : le texte pourra renvoyer vers un site intranet et/ou internet métier pour toutes les précisions techniques et/ou méthodologiques. Il conviendra d'en préciser l'adresse dans le corps de la circulaire- instruction du Gouvernement.

→ Prêter attention à l'absence de disposition à caractère impératif (sauf exceptions²)

Une circulaire peut néanmoins comporter des directives, c'est-à-dire des orientations au vu desquelles les décisions individuelles seront prises par les autorités qui en sont les destinataires en application de la loi ou du règlement. Ces directives, qui ne se justifient que lorsque le texte dont il sera fait application laisse une marge d'appréciation telle à ces autorités que leur pouvoir de décision peut être orienté dans un sens déterminé, doivent alors être rédigées de manière à faire apparaître que l'auteur de la décision pourra y déroger pour des motifs tenant soit à la situation individuelle de l'utilisateur ou du demandeur, soit à l'intérêt général.

IV. Rappels des textes de référence

Lois :

Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal.

« Font l'objet d'une publication les directives, les instructions, les circulaires, ainsi que les notes et réponses ministérielles qui comportent une interprétation du droit positif ou une description des procédures administratives ».

Décrets :

- Décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et départements ;
- Décret n° 2005-1755 du 30 décembre 2005 relatif à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques : *« Les documents administratifs mentionnés au premier alinéa de l'article 7 de la loi du 17 juillet 1978 susvisée émanant des administrations centrales de l'État sont, sous réserve des dispositions de l'article 6 de la même loi, publiés dans des bulletins ayant une périodicité au moins trimestrielle et comportant dans leur titre la mention « Bulletin officiel ».*

² Les ministres ne disposent pas du pouvoir réglementaire. Ils ne peuvent prendre de texte à caractère réglementaire qu'en application d'habilitations législatives ou réglementaires expresses dans des domaines déterminés ou, en application de la jurisprudence *Jamart* (CE Section 7 février 1936) pour l'organisation de leurs services.

- Décret n° 2008-1281 du 8 décembre 2008 relatif aux conditions de publication des instructions et circulaires : « Une circulaire ou une instruction qui ne figure pas sur le site « circulaires.gouv.fr » n'est pas applicable. Les services ne peuvent en aucun cas s'en prévaloir à l'égard des administrés ».

Circulaires :

- Circulaire du 25 février 2011 n° 5515/SG du Premier ministre relative aux circulaires adressées aux services déconcentrés ;
- Circulaire du 8 mars 2011 n° 5519/SG du SGG relative à la diffusion des circulaires adressées aux services déconcentrés.
- Circulaire du 17 juillet 2013 relative à la simplification administrative et au protocole des relations avec les services déconcentrés.
- Circulaire du 28 octobre 2014 relative au protocole des relations entre les administrations centrales et des services déconcentrés.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère de [...]

Direction générale [...]

Direction ou service [...]

Sous Direction [...]

Bureau [...]

Circulaire du

[titre]

NOR : [...]

(Texte non paru au journal officiel)

L[] ministre de [] à [],

Pour exécution [...]

Pour information [...]

Résumé [....]

Catégorie : [...]		Domaine [...]	
Type : Instruction du gouvernement <input type="checkbox"/> Ou <input type="checkbox"/> Non		Instruction aux services déconcentrés <input type="checkbox"/> Ou <input type="checkbox"/> Non	
Mots clés liste fermée [...]		Mots clés libres [...]	
Texte (s) de référence [...]			
Circulaire(s) abrogée(s) [...]			
Date de mise en application [...]			
Pièce(s) annexe(s) [...]			
N° d'homologation Cerfa : [...]			
Publication	<input type="checkbox"/> BO	<input type="checkbox"/> Site circulaires.gouv.fr	<input type="checkbox"/> Non publiée

[Texte]

La présente circulaire sera publiée au bulletin officiel du ministère du [...]

Le [date].

[Prénom NOM du ministre]

ou

[Initiale du prénom +NOM du signataire]

MODE D'EMPLOI DU MODÈLE COMPATIBLE SOLON POUR LA RÉDACTION DES CIRCULAIRES, DIRECTIVES, INSTRUCTIONS ET NOTES ADRESSÉES AUX PRÉFETS

Le mot circulaire utilisé ici par défaut sera remplacé par celui adapté à la situation choisie en concertation avec le SPES. Contact : circulaires.ppst1.spes.sg@developpement-durable.gouv.fr

La présentation et l'utilisation du modèle

Le modèle bureautique pour les circulaires est constitué dans la droite ligne de ce qui a été mis en place dans Solon pour l'ensemble des autres natures de textes. Il est complété d'éléments documentaires spécifiques destinés explicitement au renseignement des champs de saisie (obligatoires) de la base de données du site « circulaires.gouv.fr » :

Ce modèle avec Microsoft Word se compose de champs spécifiques qui sont chacun balisés dans une feuille de style.

Le timbre	Déclinaison du service auteur de la circulaire au niveau le plus fin : ministère, direction générale, direction, sous-direction, bureau. Dans le cas de signatures multiples, il faut répéter le cadre autant de fois que nécessaire. Le ministère pilote apparaît toujours en tête		
L'intitulé de la circulaire	Ex : circulaire du relative à....		
Le NOR	Exclusivement attribué par une saisie dans solon.		
Le ministre à	Déclinaison de l'autorité émettrice		
Destinataires de la circulaire	Liste des destinataires pour exécution	Liste des destinataires pour information	
Le résumé de la circulaire	Le résumé doit être limité à 3000 signes.		
Catégorie <i>Choisir une ou plusieurs catégories telles qu'elles sont définies ci-contre pour l'alimentation du site circulaires :</i>	- mesure d'organisation des services retenues par le ministre pour la mise en œuvre des dispositions dont il s'agit	- directive adressée par le ministre aux services chargés de leur application, sous réserve, le cas échéant, de l'examen particulier des situations individuelles	- interprétation à retenir, sous réserve de l'appréciation souveraine du juge, lorsque l'analyse de la portée juridique des textes législatifs ou réglementaires

Type <i>Cocher la ou les cases choisies</i>	Instruction du gouvernement	Sont dénommées « instructions du Gouvernement » et signées par le niveau ministre les circulaires, d'un nombre limité, qui comportent l'exposé d'une politique, la définition d'orientations pour l'application des lois et des décrets ou la détermination des règles essentielles de fonctionnement d'un service public.
	et /ou Instruction aux services déconcentrés	Les autres circulaires ou notes sont signées par les directeurs d'administration centrale du ministère (et visées du Secrétaire général – contact avec le SPES)

Domaines <i>Choisir un ou plusieurs domaines tels qu'ils sont définis ci-contre pour l'alimentation du site circulaires :</i>	Administration ; Affaires étrangères ; Agriculture et pêche ; Budget, fiscalité ; Collectivités territoriales ; Culture et communication ; Défense ; Ecologie, développement durable ; Economie, finance, industrie ; Education, enseignement supérieur, recherche ; Fonction publique ;	Immigration ; Intérieur ; Jeunesse, sport, vie associative ; Justice ; Outre-mer ; Petites et moyennes entreprises, commerce ; Artisanat, professions libérales ; Santé, solidarité ; Transport, équipement, logement, tourisme, mer ; Travail, emploi, formation professionnelle ;	
Liste fermée de mots clés <i>Choisir un ou plusieurs mots-clés tels qu'ils sont définis ci-contre pour l'alimentation du site circulaires :</i>	<ActionSociale_Sante_Securite_Sociale/> ; <Agriculture_EspaceRural_Viticulture_BoisFrets/> ; <CollectivitesTerritoriales_Amenagement_DeveloppementTerritoire_DroitLocal/> ; <Culture_Domcommunication/> ; <Defense_anciensCombattants/> ; <DomainePublic/> ; <Economie_Finances_Commerce_Artisanat_Industrie_Entreprises/> ; <Energie_Environnement/> ; <Enseignement_Education_Sciences_Techniques/> ; <Fiscalite_BudgetEtat/> ; <Fonction_Publique/> ;	<Justice_Libertes_Publiques_DroitFondamentaux/> ; <Logement_Construction_Urbanisme/> ; <Medailles_Decorations/> ; <Outremer/> ; <PouvoirsPublics_SecteurPublic_ViePolitique/> ; <RelationsInternationales_Etrangers_FrançaisRapatriés/> ; <RubriquesMinisterielles/> ; <Securite/> ; <Sport_jeux/> ; <TextesRelatifsDroit/> ; <Transports_ActivitesMaritimes_Ports_NavigationInterieure/> ; <Travail/> ;	
Liste libre de mots clés	Choisir des mots clés ou expressions différents des listes précédentes proches du sujet		
Texte(s) de référence(s)	Indiquer les références des textes permettant d'insérer la circulaire dans son environnement juridique (avec leurs adresses url de publication chaque fois qu'elles sont connues)		
Circulaire(s) abrogée(s)	Indiquer leurs références (avec leurs numéros nor et leurs adresses url de publication chaque fois qu'ils sont connus)		
Date de mise en application	A préciser quand la date de mise en application ne correspond pas à la date de signature.		
Pièces annexes	Indiquer ici la liste des annexes jointes à la circulaire. <i>Si les annexes sont en diffusion restreinte ou seulement disponibles sur un intranet, le préciser</i>		
N° cerfa (n° d'homologation)	Le Décret n°98-1083 du 2 décembre 1998 relatif aux simplifications administratives Extrait de l'article 3 « <i>Sont considérés comme des formulaires au sens du présent décret tous les documents, quels qu'en soient la présentation et le support, y compris électronique, permettant à un usager d'accomplir une démarche administrative. la direction générale de la modernisation de l'Etat homologue ces formulaires en leur attribuant un numéro (CERFA).</i> »		
Publication <i>Cocher la ou les cases choisies</i>	Au bulletin officiel du ministère	Circulaire.legifrance.gouv.fr	Non publiée (dans une note d'étape selon, la raison de la non publication sera mentionnée)
	L'opposabilité aux tiers suppose une publication effective.		
	Dans de rares cas, une circulaire pourra être publiée au Journal officiel (à l'appréciation du secrétariat général du gouvernement. La mention « texte non paru au journal officiel » est effacée en tête du document. L'article final est modifié. Une note justifiant la publication au JO accompagne le dossier Solon.		
Date de signature	Fait le		
Signataire	Reporter en clair sur le fichier .doc les noms, prénoms et qualité du ou des signataire(s)		

En parallèle à la publication, l'envoi par messagerie vers les préfets sera assuré par le SPES par envoi direct ou via le fil notes.

1. Grille d'éligibilité

→ Votre circulaire comporte un volet concernant les administrations territoriales de l'Etat ? Oui Non

→ Ce texte a potentiellement un impact sur l'administration territoriale. Veuillez répondre aux 4 questions suivantes pour préciser l'impact.

1. Ce texte a-t-il une portée interministérielle ? Oui Non

2. Quel échelon déconcentré est concerné? Régional

Interrégional

Départemental

3. Est-ce que ce texte implique :

- la mise en place d'une mission nouvelle ?

- une évolution significative des compétences ?

- des investissements financiers importants ?

4. Sur la base du questionnaire ci-dessus, évaluez l'impact de ce texte :

- Très faible

- Faible

- Moyen

- Fort

Pour plus d'information,
consultez l'onglet « Quelques
définitions »

2. Outil d'évaluation

Combien de structures régionales sont touchées par ce texte ?

0

Combien de structures interrégionales sont touchées par ce texte ?

0

Combien de structures départementales sont touchées par ce texte ?

0

Type	Nombre	Type	Nombre	Type	Nombre	Type	Nombre	Type	Nombre	Type	Nombre	Type	Nombre	Type	Nombre
DIRECTE		DREAL		DRAC		DRISCS		DRAAF		SGAR		PREFECTURE (région)			

Type	Nombre
Directions Interrégionales de la Mer (DIRM)	

Type	Nombre	Type	Nombre	Type	Nombre	Type	Nombre	Type	Nombre	Type	Nombre	Type	Nombre	Type	Nombre	Type	Nombre
UT DIRECTE		UT DREAL		UT DRAC		DDOTM		DDCS		DDPP		DDCSPP		PREFECTURE (département)		SOUS-PREFECTURE	

⚠ L'Outre-mer doit être pris en compte dans l'estimation

Méthode : sur la base des estimations issues de la consultation du panel ATE, le service rédacteurs renseigne les coûts et allègements résultant de la circulaire

Sur la base des avis des services déconcentrés, inscrivez l'estimation du service rédacteur

⚠ Nommer les sites

Inscrivez l'estimation faite par les services déconcentrés consultés

Quelle serait la charge de travail estimée pour votre structure (en ETPT) ?

Quel serait le coût financier (en €) estimé pour votre structure ?

Investissements matériels / immobilier
Investissements immatériels (ex: adaptation des SI, achats de licences)
Achats, approvisionnements, petits équipements
Etudes et prestations de services externes
Formation
Communication

Site 1		
Année 1	Année 2	Année 3
0	0	0

Site 2		
Année 1	Année 2	Année 3
0	0	0

Site 3		
Année 1	Année 2	Année 3
0	0	0

Site 4		
Année 1	Année 2	Année 3
0	0	0

Site 5		
Année 1	Année 2	Année 3
0	0	0

Service rédacteur		
Année 1	Année 2	Année 3
0	0	0

Quel serait l'allègement en termes de charge de travail estimé pour votre structure (en ETPT) ?

Quel serait l'allègement en termes de coût financier (en €) pour votre structure ?

Investissements matériels / immobilier
Investissements immatériels (ex: adaptation des SI, achats de licences)
Achats, approvisionnements, petits équipements
Etudes et prestations de services externes
Formation
Communication

Site 1		
Année 1	Année 2	Année 3
0	0	0

Site 2		
Année 1	Année 2	Année 3
0	0	0

Site 3		
Année 1	Année 2	Année 3
0	0	0

Site 4		
Année 1	Année 2	Année 3
0	0	0

Site 5		
Année 1	Année 2	Année 3
0	0	0

Service rédacteur		
Année 1	Année 2	Année 3
0	0	0

Synthèse

	Année 1	Année 2	Année 3
Charge ETPT / structure	0	0	0
Coût / structure	- €	- €	- €
Allègement ETP / structure	0	0	0
Allègement Coût / structure	- €	- €	- €

Tableau synthétique

3- FICHE DE RESTITUTION

FICHE D'IDENTITE

Objectif du texte
Portée interministérielle
Nouvelle Mission / Evolution de compétence / investissement financier

NON	
-	
-	
-	

IMPACT QUANTITATIF

Nombre de structures touchées
Type de structures
Structures consultées

0															
Type	Nombre	Type	Nombre	Type	Nombre	Type	Nombre	Type	Nombre	Type	Nombre	Type	Nombre	Type	Nombre
DIRECCTE	0	DREAL	0	DRAC	0	DRJSCS	0	DRAAF	0	SGAR	0	PREFECTURE (région)	0		
Type		Nombre													
Directions Interrégionales de la Mer (DIM)		0													
Type	Nombre	Type	Nombre	Type	Nombre	Type	Nombre	Type	Nombre	Type	Nombre	Type	Nombre	Type	Nombre
UT DIRECCTE	0	UT DREAL	0	UT DRAC	0	DDT(M)	0	DDCS	0	DDPP	0	DDCSPP	0	PREFECTURE (département)	0
Site 1		Site 2		Site 3		Site 4		Site 5							

	Année 1	Année 2	Année 3
Charge supplémentaire ETPT moyen par structure	0	0	0
Allègement ETPT moyen par structure	0	0	0
Commentaires			
Coût financier moyen par structure	- €	- €	- €
Allègement financier moyen par structure	- €	- €	- €
Commentaires			

IMPACTS QUALITATIFS

Organisation de service / structure (dont sources de mutualisation, délai de MEO, etc.)
Pilotage / Reporting
Indicateurs de suivi proposés
Information prévue
Qualité de service à l'utilisateur

EVOLUTION DU PROJET DE TEXTE FINAL

--

Impact évalué	Exemple de situation associée
Très faible	Le texte n'a pas de portée interministérielle, et concerne un nombre restreint de structures déconcentrées. Il n'implique pas la mise en place d'une mission nouvelle, ou d'investissements importants, et entraîne peu de modification en terme de compétence.
Faible	Le texte concerne un nombre restreint de structures déconcentrées et a potentiellement une portée interministérielle. Il peut impliquer la mise en place d'une mission nouvelle ou d'une évolution mineur de compétence, pour un nombre restreint d'agents.
Moyen	Le texte a un impact sur un nombre significatif de structures déconcentrées et a potentiellement une portée interministérielle. L'impact sur la charge de travail, l'évolution de compétence ou les investissements financiers reste néanmoins limité.
Fort	Le texte a une portée interministérielle et a un impact sur un nombre significatif de structures déconcentrées. Il entraîne la mise en place d'une mission nouvelle et/ou une évolution significative des compétences pour un nombre conséquent d'agents, et/ou implique un investissement financier important.

NOTICE D'UTILISATION DU TEST ATE

Ce document vise à présenter le test ATE (I) et à en décrire les modalités d'utilisation (II).

Il convient tout d'abord de rappeler que le test ATE découle de la décision n°11 du CIMAP du 2 avril 2013 :

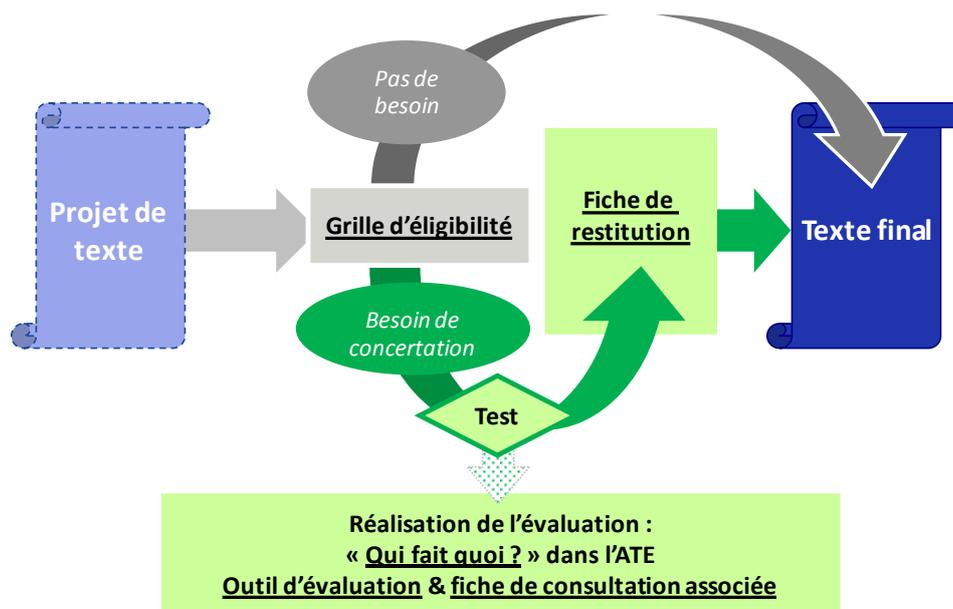
« Les conséquences sur les services déconcentrés des textes législatifs et réglementaires intéressant les missions ou l'organisation des services déconcentrés, au niveau régional comme départemental, feront désormais l'objet d'une étude d'impact préalable. Sur le modèle du "test PME", un "test ATE" sera réalisé sur les instructions et circulaires à destination de ces services. ».

L'objectif du test est donc de **donner le réflexe et les moyens aux services centraux rédacteurs de textes de mesurer leur impact sur les services déconcentrés afin d'améliorer la qualité de la réglementation.**

⇒ Pour cela, un dispositif a été élaboré : c'est le test ATE. Celui-ci permet de déclencher à bon escient une démarche de consultation visant à renseigner, grâce au terrain, l'impact sur les services déconcentrés des textes produits par les ministères.

I. PRESENTATION DU TEST ATE

1. DESCRIPTION DU TEST ATE



Le service rédacteur soumet tout projet de texte¹ à une grille d'éligibilité :

- S'il en ressort que ce projet de texte a un impact sur les services déconcentrés, le test se poursuit ;
- Dans le cas contraire, le test est arrêté.

La poursuite du test consiste en une évaluation de l'impact par consultation des services déconcentrés. Cette évaluation mobilise les outils suivants :

- Le « Qui fait quoi ? » dans l'ATE ;
- L'outil d'évaluation et la fiche de consultation associée.

L'ensemble des éléments permettant de qualifier l'impact sur l'ATE vient appuyer la rédaction d'une fiche de restitution. Ses conclusions doivent permettre de faire évoluer, si nécessaire, le projet de texte.

¹ Une première version du texte, avec des éléments tangibles, doit être formalisée.

OUTILLAGE	
 	Outils contenus dans le fichier .XLS / .ODS : ⇒ Onglet 1 : <u>Grille d'éligibilité</u> ⇒ Onglet 2 : <u>Outil d'évaluation</u> ⇒ Onglet 3 : <u>Fiche de restitution</u>
	Outil contenu dans un fichier .PDF indépendant : « <u>Qui fait quoi ?</u> » dans l'ATE
	Outil contenu dans un fichier .DOC indépendant : <u>Fiche de consultation</u>

2. PREREQUIS A LA MISE EN ŒUVRE DU TEST ATE

a. Prérequis n°1 - Désignation des responsabilités au niveau de l'administration centrale : les REFERENTS MINISTERIELS ATE

Au sein de chaque administration centrale concernée, un **REFERENT MINISTERIEL ATE** est désigné :

- Il fait interface avec les **SERVICES REDACTEURS**, qu'ils soient -ou non- issus de son ministère ;
- Il constitue les **PANELS** de consultation ;
- Il s'assure qu'un retour leur est fait.

Celui-ci doit être positionné à un niveau hiérarchique élevé, distinct d'une direction métier (exemple : rattachement au Secrétaire Général) et travailler en étroite liaison avec la direction / le service chargé du pilotage / de l'animation du réseau.

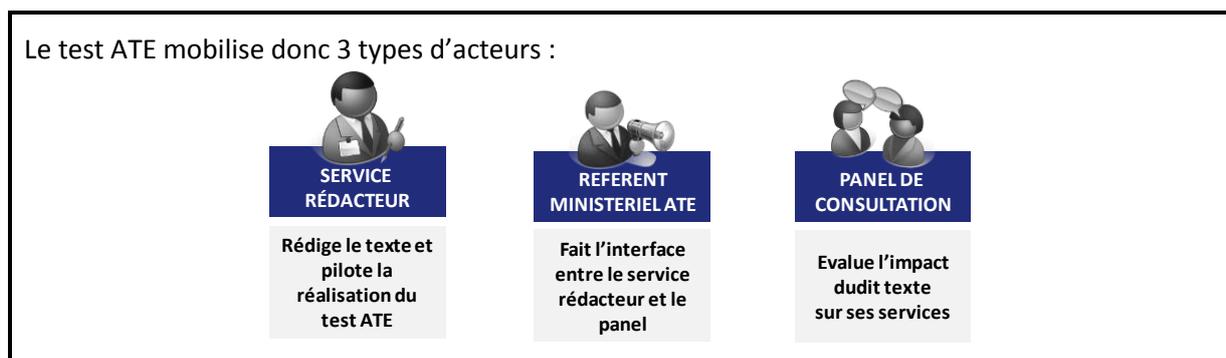
b. Prérequis n°2 - Désignation d'un chef de file dans le cadre des textes rédigés par plusieurs ministères

Concernant les textes de portée interministérielle, il est indispensable de positionner un chef de file unique pour la conduite du test. Le ministère, porteur de la législation / réglementation, devra réaliser le test et itérer avec le ou les autres ministères concernés.

Le rôle du **REFERENT MINISTERIEL ATE** est d'autant plus décisif lorsqu'une coordination interministérielle est nécessaire.

c. Prérequis n°3 - Constitution des PANELS de consultation

L'ensemble des ministères ont déjà mis en place des dispositifs de type **PANELS** de consultation avec la désignation de référents. Il est pertinent de se reposer sur les réseaux métiers et / ou les groupements déjà existants. Par ailleurs, une sollicitation trop soutenue et systématique des mêmes services va créer une surcharge de travail et restreint la diffusion de la culture de concertation à un nombre limité de services. Auquel cas, Il convient donc de faire évoluer la composition des **PANELS** régulièrement, sur un rythme annuel par exemple. Ce choix est à la discrétion des seuls ministères.



II. MODALITES D'UTILISATION

Le test ATE se déroule en trois phases :

- (1) Le renseignement de la grille d'éligibilité ;
- (2) La réalisation de la consultation via la mobilisation des panels ;
- (3) Le renseignement qualitatif de la fiche de restitution et la clôture du test ATE.

PHASE (1) - RENSEIGNEMENT DE LA GRILLE D'ELIGIBILITE	
<p>DESCRIPTIF DES OUTILS</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • La <u>grille d'éligibilité</u> est constituée de premiers éléments de questionnement simples à renseigner et qui permettent de justifier – ou non – la poursuite du test ATE. 
<p>MODALITES DE RENSEIGNEMENT</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • La <u>grille d'éligibilité</u> est renseignée par le SERVICE REDACTEUR. • Une fois renseignée : <ul style="list-style-type: none"> ○ Si le questionnement implique le déclenchement d'une consultation, la <u>grille d'éligibilité</u> est transmise au REFERENT MINISTERIEL ATE du réseau impacté pour que celui-ci autorise – ou non – une consultation ; ○ Si le questionnement n'implique pas le déclenchement d'une consultation, la <u>grille d'éligibilité</u> est annexée au projet de texte. <div data-bbox="486 1086 1380 1579"> <pre> graph TD A[SERVICE REDACTEUR Renseignement de la grille d'éligibilité] --> B[REFERENT MINISTERIEL ATE Analyse de la grille d'éligibilité renseignée] B --> C[OPTION 1 Le texte nécessite effectivement de réaliser une consultation: envoi de la grille d'éligibilité au RÉFÉRENT ATE] B --> D[OPTION 2 Le texte ne nécessite pas de réaliser une consultation: mise en annexe de la grille d'éligibilité au projet de texte] C --> E[PANEL DE CONSULTATION] D --> F[FIN DU TEST] </pre> </div>
<p>TEMPS DE RENSEIGNEMENT</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Renseignement de la <u>grille d'éligibilité</u> : ~ 10 minutes

1. Grille d'éligibilité

→ **Votre circulaire comporte un volet concernant les administrations territoriales de l'Etat ?** Oui Non

→ **Ce texte a potentiellement un impact sur l'administration territoriale. Veuillez répondre aux 4 questions suivantes pour préciser l'impact.**

1. Ce texte a-t-il une portée interministérielle ?* Oui Non

2. Quel échelon déconcentré est concerné ?

Régional
Interrégional
Départemental

3. Est-ce que ce texte implique :

- la mise en place d'une mission nouvelle ?
- une évolution significative des compétences ?
- des investissements financiers importants ?

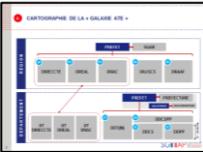
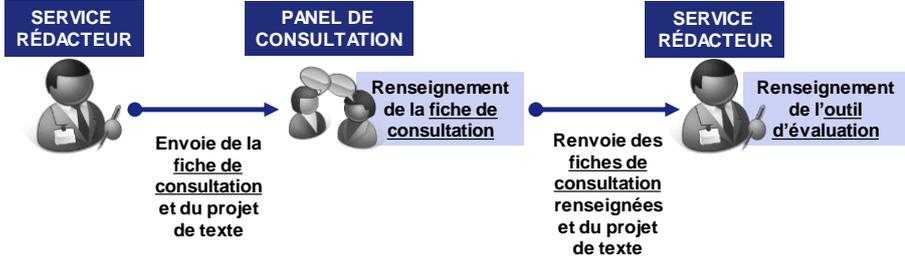
4. Sur la base du questionnaire ci-dessus, évaluez l'impact de ce texte :

- Très faible
- Faible
- Moyen
- Fort



[Pour plus d'informations, consultez cet onglet](#)

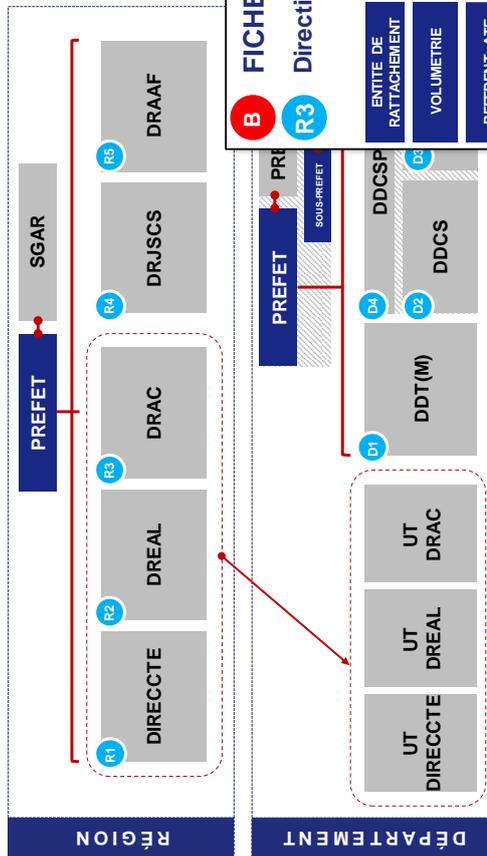
* Les services déconcentrés chargés de la mise en œuvre de ces textes sont interministériels (Ex. DDI) et/ou issus de ministères différents.

PHASE (2) - REALISATION DE LA CONSULTATION VIA LA MOBILISATION DES PANELS	
<p>DESCRIPTIF DES OUTILS</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Un « <u>Qui fait quoi ?</u> » permet au SERVICE REDACTEUR de disposer d'une vision exhaustive des périmètres de la « galaxie ATE », et de pouvoir, sur cette base, identifier les interlocuteurs impactés par le texte. • Une <u>fiche de consultation</u> à destination du PANEL qui porte sur les charges / allègements générés par le projet de texte sur l'ATE, les impacts qualitatifs (sur l'organisation, le reporting, etc.) et la compréhension du texte. • Un <u>outil d'évaluation</u> qui permet de confronter les estimations du PANEL à celles du SERVICE REDACTEUR.   
<p>MODALITES DE RENSEIGNEMENT</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Le SERVICE REDACTEUR sollicite l'avis du PANEL DE CONSULTATION en lui transmettant le projet de texte et la <u>fiche de consultation</u>. • En réponse, le PANEL lui renvoie ses évaluations quantitatives et qualitatives consignées dans les <u>fiches de consultation</u> renseignées (une fiche par service appartenant au panel). • Le SERVICE REDACTEUR renseigne l'<u>outil d'évaluation</u> sur la base de ces éléments : <ul style="list-style-type: none"> ○ Il précise le nombre de structures impactées ; ○ Il inscrit les estimations remontées par les services déconcentrés consultés ; ○ Il arrête, sur cette base, ses propres estimations. <p>⚠ REMARQUES A L'ATTENTION DES SERVICES REDACTEURS :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Le lancement de la consultation peut prendre la forme d'un point d'échange collectif. Une conférence téléphonique dédiée réunissant le PANEL sollicité peut être utilement organisée. Elle peut parfois suffire au SERVICE REDACTEUR à disposer des éléments dont il a besoin. ○ Plutôt qu'un processus figé, il convient d'adapter la démarche de consultation à chaque texte selon : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le degré de maturité du service rédacteur sur le sujet traité ; ▪ Les implications de la consultation (et donc l'importance de l'impact) ; ▪ Le temps à disposition du SERVICE REDACTEUR ; ▪ etc.
	 <pre> graph LR SR1[SERVICE REDACTEUR] -- "Envoi de la fiche de consultation et du projet de texte" --> PC[PANEL DE CONSULTATION] PC -- "Renseignement de la fiche de consultation" --> SR2[SERVICE REDACTEUR] SR2 -- "Renseignement de l'outil d'évaluation" --> PC PC -- "Renvoi des fiches de consultation renseignées et du projet de texte" --> SR1 </pre>
<p>TEMPS DE REALISATION</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Durée de la consultation : ~ 2 à 10 jours <p>⚠ REMARQUE - Le temps dédié à la phase de consultation dépend du nombre de ministères impactés (degré d'interministérialité) ou de la nature du texte (degré de technicité, etc.).</p>

ILLUSTRATION

« Qui fait quoi ? » dans l'ATE (exemple : fiche signalétique DRAC)

A CARTOGRAPHIE DE LA « GALAXIE ATE »



A NOTER :
 • Il existe également des directions interrégionales comme les Directions Interrégionales de la Mer (DIRM) ;
 • Il existe aussi des DDT en Outre-mer. Certains services, non détaillés, sont spécifiques à la Direction de la Mer (DM) qui regroupe toutes les missions DIRM et les missions maritimes et portuaires.
 • L'organisation des services de l'Etat à Saint-Pierre-et-Miquelon, très spécifique, n'a pas été abordée.

B FICHES SIGNALÉTIQUES
 R3 Directions Régionales des Affaires Culturelles (DRAC)

ENTITE DE RATTACHEMENT	• MINISTÈRE DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION
VOLUMÉTRIE	• Nombre de DRAC (France métropolitaine) : 22 • Nombre de DAC (Outre-mer) : 4
REFERENT ATE	• Secrétariat général (SG) > Département de l'action territoriale (DAT) • M. / Mme XXX (+33 1 XX XX XX XX / XX.XX@culture.gouv.fr) A valider avec les ministères
ATTRIBUTIONS	<ul style="list-style-type: none"> Proposer les modalités de mise en œuvre de la politique culturelle de l'Etat et la programmation des crédits relevant des programmes budgétaires, tels que définis à l'article 7 de la loi organique n° 2001-692 du 1er août 2001 susvisée relative aux lois de finances, du ministère chargé de la culture. Elle conduit les actions qui en découlent ; Concourir à la création et la diffusion artistiques dans les domaines du spectacle vivant et des arts plastiques ; Mettre en œuvre la réglementation relative aux entreprises de spectacles et à l'implantation des salles de cinéma ; Délivrer, le cas échéant, des diplômes de formation et d'enseignement relevant du ministère chargé de la culture ; Contribuer à la prise en compte de la politique culturelle de l'Etat dans les actions relatives à l'aménagement du territoire, à l'éducation artistique et culturelle, à l'enseignement supérieur et à la recherche, à la formation et à l'emploi ainsi que dans les politiques de la ville et du renouvellement urbain, de lutte contre l'exclusion et en faveur des publics ; Proposer, animer et coordonner les études relatives aux secteurs sauvegardés, aux zones de protection du patrimoine architectural, urbain et paysager et aux abords des monuments historiques, veiller à la préservation des espaces protégés ainsi que contribuer à leur mise en valeur ; Mettre en œuvre la réglementation relative au patrimoine monumental, à l'archéologie, aux musées et à l'architecture et contribuer, en collaboration avec les autres services déconcentrés de l'Etat, à l'application des réglementations concernant l'environnement, l'urbanisme et le renouvellement urbain dans un objectif de qualité durable des espaces naturels et urbains ; elle communique au préfet les informations pour l'exercice du porter à connaissance de l'article L. 121-2 du code de l'urbanisme et de l'article L. 522-5 du code du patrimoine et en assure le suivi ; Prendre en compte les enjeux du développement durable dans les politiques culturelles par la promotion de la qualité architecturale et paysagère des constructions ; elle contribue à la qualité des projets d'aménagement des territoires urbains et ruraux et à la promotion de la création architecturale ; elle conseille les maîtres d'ouvrage dans l'élaboration et la réalisation de leurs projets architecturaux.
TEXTE ASSOCIE	<ul style="list-style-type: none"> Décret n° 2010-533 du 8 juin 2010 relatif à l'organisation et aux missions des directions régionales des affaires culturelles OM : D&cre L n° 2010-1582 du 17 décembre 2010 relatif à l'organisation et aux missions des services de l'Etat dans les départements et les régions d'outre-mer, à Mayotte et à Saint-Pierre-et-Miquelon

FICHE DE CONSULTATION TEST ATE (1/2)

☐ Cette fiche de consultation est adressée par le service rédacteur aux services déconcentrés composant le panel sollicité dans le cadre de la réalisation d'un test ATE.

Identification :

- Projet de texte concerné :
- Service consulté :
- Interlocuteur(s) au sein du service :
- Rédacteur / rédactrice au sein du service (si différent de l'interlocuteur) :
- Date de renseignement : .../.../...

COÛTS			Année 1	Année 2	Année 3	Commentaires
		Quelle serait la charge de travail estimée pour votre structure (en ETPT) ?	... ETPT	... ETPT	... ETPT	
		Quel serait le coût financier (en €) estimé pour votre structure ?	... €	... €	... €	
	DETAILS	Investissements matériels / immobilier	... €	... €	... €	
		Investissements immatériels (Exemples : adaptation des SI, achats de licences)	... €	... €	... €	
		Achats, approvisionnements, petits équipements	... €	... €	... €	
		Etudes et prestations de services externes	... €	... €	... €	
Formation		... €	... €	... €		

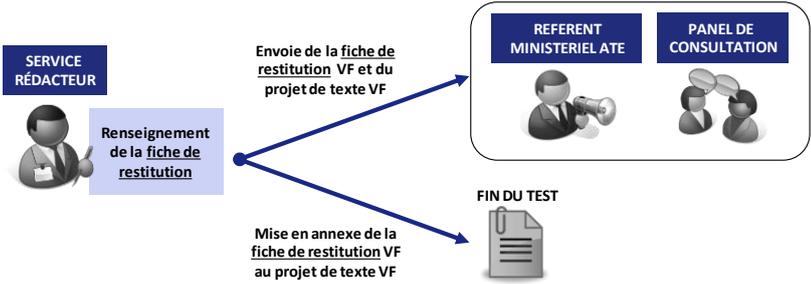
ALLEGEMENTS*			Année 1	Année 2	Année 3	Commentaires
		Quel serait l'allègement en termes de charge de travail estimé pour votre structure (en ETPT) ?	... ETPT	... ETPT	... ETPT	
		Quel serait l'allègement en termes de coût financier (en €) pour votre structure ?	... €	... €	... €	
	DETAILS	Investissements matériels / immobilier	... €	... €	... €	
		Investissements immatériels (Exemples : adaptation des SI, achats de licences)	... €	... €	... €	
		Achats, approvisionnements, petits équipements	... €	... €	... €	
		Etudes et prestations de services externes	... €	... €	... €	
Formation		... €	... €	... €		

* La notion d'« allègement » correspond ici aux implications en termes de ressources liées à de nouvelles organisations de travail ou à une révision des processus de travail permettant de dégager des marges de manœuvre.

FICHE DE CONSULTATION TEST ATE (2/2)

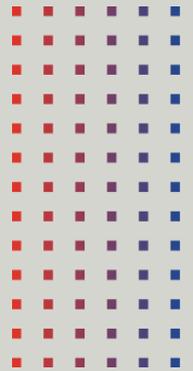
RECOMMANDATIONS COMPLEMENTAIRES RELATIVES AUX IMPACTS QUALITATIFS	
Organisation de service / structure	
Pilotage / reporting	
Indicateurs de suivi proposés	
Information prévue	
Qualité de service à l'utilisateur	

Autre commentaire sur le projet de texte (dont améliorations qualitatives sur le contenu et la formulation) :

PHASE (3) - RENSEIGNEMENT QUALITATIF DE LA FICHE DE RESTITUTION ET CLOTURE DU TEST ATE	
<p>DESRIPTIF DES OUTILS</p> 	<ul style="list-style-type: none"> La <u>fiche de restitution</u>, qui synthétise les renseignements sur l'impact du projet de texte sur l'ATE, est renseignée : <ul style="list-style-type: none"> Pour partie automatiquement depuis des éléments issus de la <u>grille d'éligibilité</u> et de l'<u>outil d'évaluation</u> (estimations du référent ministériel ATE) ; Pour partie manuellement : elle contient également des impacts qualitatifs à préciser ainsi que les évolutions constatées entre le projet de texte initial et la version finale. 
<p>MODALITES DE RENSEIGNEMENT</p> 	<ul style="list-style-type: none"> Dans cette phase, le SERVICE REDACTEUR : <ul style="list-style-type: none"> Renseigne la <u>fiche de restitution</u> ; Effectue un retour au PANEL : <i>a minima</i>, transmission de la <u>fiche de restitution</u> VF (si possible, retour personnalisé en fonction des contributions), et du texte VF ; Transmet également la <u>fiche de restitution</u> au REFERENT MINISTERIEL ATE. 
<p>TEMPS DE REALISATION</p> 	<ul style="list-style-type: none"> Renseignement de la <u>fiche de restitution</u> : ~ 0,5 jour

ANNEXE – LISTE DES REFERENTS MINISTERIELS ATE
(À compléter avec les ministères concernés)

Type de service déconcentré	Ministère	Référent ministériel ATE	Entité de rattachement
Préfecture / Sous-préfectures	Ministère de l'Intérieur (MINT)		
DIRECCTE (et UT)	Ministère de l'Économie et des Finances (MINEFI) / Ministère du Travail, de l'Emploi, de la Formation professionnelle et du Dialogue social (MTEFPD)		
DREAL (et UT)	Ministère de l'Environnement, du Développement Durable et de l'Énergie (MEDDE)		
DRAC (et UT)	Ministère de la Culture et de la Communication (MCC)		
DRJSCS	Ministère des Affaires Sociales et de la Santé (MASS)		
DRAAF	Ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt (MAAF)		
DDT(M)	Services du Premier ministre (SPM)		
DDCS/DDPP/DDCSPP	Services du Premier ministre (SPM)		



« QUI FAIT QUOI ? » DANS L'ATE

OUTIL DU TEST ATE

20/02/2014

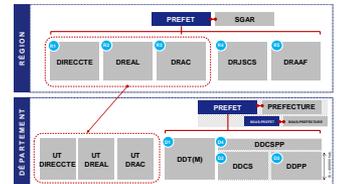
PRÉSENTATION DU « QUI FAIT QUOI », UN OUTIL DU TEST ATE

- Cet outil vise à permettre aux services rédacteurs de disposer d'une vision exhaustive des périmètres de la « galaxie » ATE, et de pouvoir sur cette base contacter les bons interlocuteurs. Il doit faciliter le renseignement du test ATE.
- Les services qui y sont présentés sont ceux qui ont été soumis aux évolutions structurelles les plus récentes (réforme de 2010). Une partie du champ de l'administration territoriale de l'Etat en est donc exclue.
- Ce document présente (A) une vision de synthèse de la galaxie ATE et détaille, (B) au travers de fiches signalétiques, les différentes missions de chaque entité.

A

CARTOGRAPHIE DE LA « GALAXIE » ATE

Une vision de synthèse de l'ensemble des services de l'ATE



FICHES SIGNALÉTIQUES

Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'énergie (DIRECCTE)

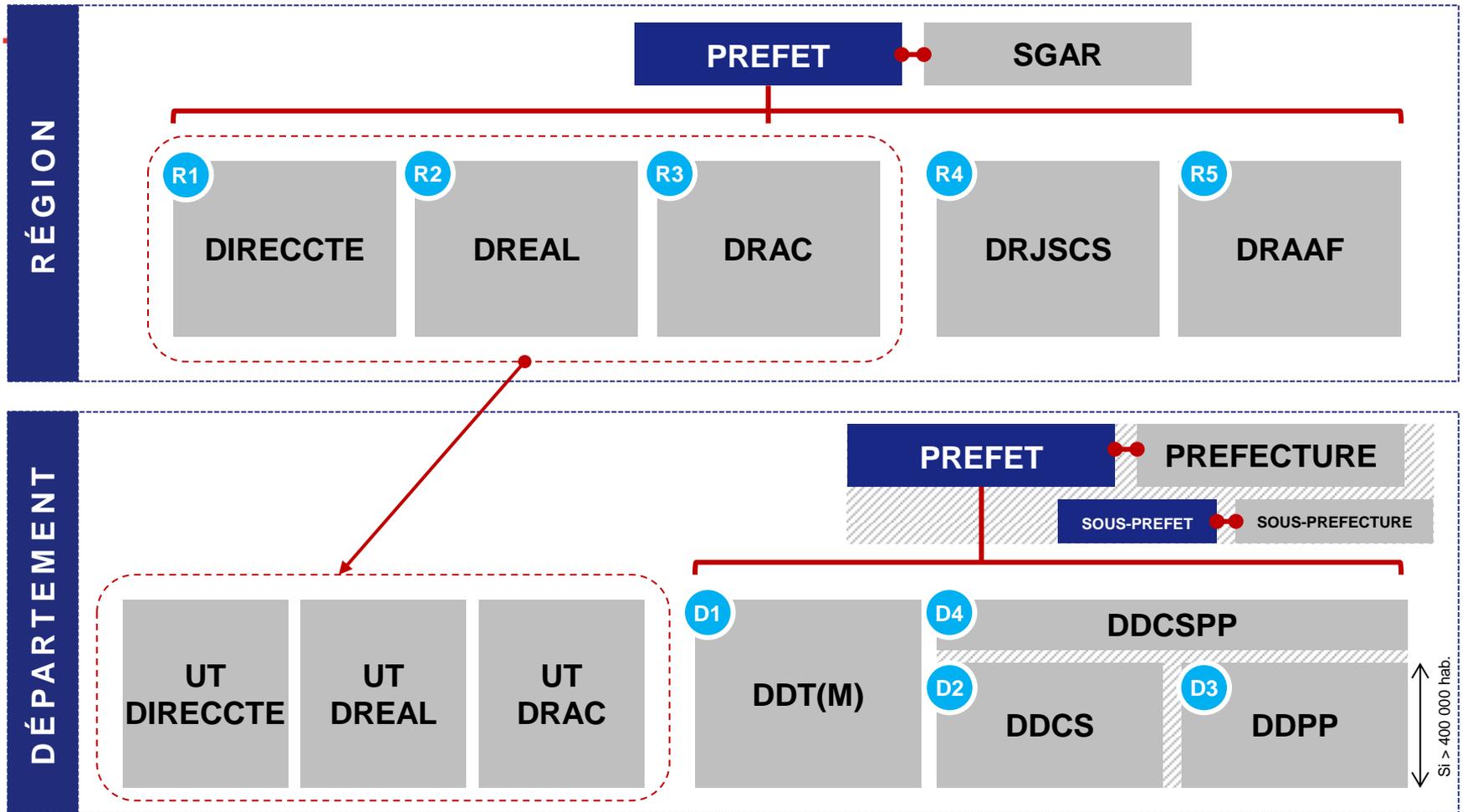
Entité	Titulaire	Adresse	Coordonnées
DIRECCTE	Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'énergie	10 rue de la République, 92000 Nanterre	Tel : 01 47 37 70 00
DREAL	Direction régionale de l'équipement, de l'aménagement et du logement	10 rue de la République, 92000 Nanterre	Tel : 01 47 37 70 00
DRAC	Direction régionale de la culture	10 rue de la République, 92000 Nanterre	Tel : 01 47 37 70 00
DRUSCS	Direction régionale de l'urbanisme, de la construction et de la sécurité	10 rue de la République, 92000 Nanterre	Tel : 01 47 37 70 00
DRAAF	Direction régionale de l'agriculture, de la pêche et de l'aquaculture	10 rue de la République, 92000 Nanterre	Tel : 01 47 37 70 00

B

FICHES SIGNALÉTIQUES

La liste des attributions et missions par type de service

A CARTOGRAPHIE DE LA « GALAXIE ATE »



A NOTER :

- Il existe également des directions interrégionales comme les Directions Interrégionales de la Mer (DIRM) ;
- Il n'existe pas de DDI en Outre-mer. Certaines structures, non détaillées ci-après, sont spécifiques à l'Outre-Mer, comme les Directions de la Mer (DM) qui regroupent toutes les missions des DIRM et les missions maritimes et portuaires des DDTM de métropole. L'organisation des services de l'Etat à Saint-Pierre-et-Miquelon, très spécifique, n'a pas été abordée.



FICHES SIGNALÉTIQUES



Directions régionales des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE)

ENTITES DE RATTACHEMENT	<ul style="list-style-type: none"> • MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI ET DE LA SANTÉ / MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE, DES FINANCES ET DE L'INDUSTRIE
VOLUMETRIE	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de DIRECCTE (France métropolitaine) : 22 • Nombre de DIECCTE (Outre-mer) : 5
REFERENT ATE	<ul style="list-style-type: none"> • A compléter par les ministères
ATTRIBUTIONS	<ul style="list-style-type: none"> • Sous réserve des compétences attribuées à d'autres services ou établissements publics de l'Etat, la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi est chargée : • 1° De la politique du travail et des actions d'inspection de la législation du travail ; • 2° Des actions de développement des entreprises et de l'emploi, notamment dans les domaines de l'innovation et de la compétitivité des entreprises, en France et à l'étranger, du marché du travail, de la formation professionnelle continue, de l'industrie, du commerce, de l'artisanat, des professions libérales, des services et du tourisme, ainsi que de celles, définies par le ministre chargé de l'économie, dans les domaines de l'intelligence économique et, pour ce qui la concerne, de la sécurité économique ; • 3° Des actions de contrôle du bon fonctionnement des marchés et des relations commerciales entre entreprises, de protection économique des consommateurs et de sécurité des consommateurs ainsi que de contrôle dans le domaine de la métrologie. • En relation, le cas échéant, avec d'autres administrations compétentes, la direction régionale assure le pilotage des politiques de l'Etat susmentionnées, au besoin en élaborant un plan d'action régional, et évalue la performance de leur application. • Elle met en œuvre les actions de développement des entreprises, celles relatives aux relations commerciales entre entreprises, ainsi que les actions en matière de travail, d'emploi et de formation professionnelle.
TEXTE ASSOCIE	<ul style="list-style-type: none"> • Décret n° 2009-1377 du 10 novembre 2009 relatif à l'organisation et aux missions des directions régionales des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi • OM : Décret n° 2010-1582 du 17 décembre 2010 relatif à l'organisation et aux missions des services de l'Etat dans les départements et les régions d'outre-mer, à Mayotte et à Saint-Pierre-et-Miquelon



FICHES SIGNALÉTIQUES



Directions régionales de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DREAL)

ENTITE DE RATTACHEMENT

- **MINISTÈRE DE L'ÉCOLOGIE, DU DÉVELOPPEMENT DURABLE ET DE L'ÉNERGIE**

VOLUMETRIE

- **Nombre de DREAL (France métropolitaine – hors IDF) : 21 / IDF : 3 directions (DRIEA-IF, DRIHL-IF, DRIEE-IF)**
- **Nombre de DEAL (Outre-mer) : 5**

REFERENT ATE

- **A compléter par les ministères**

ATTRIBUTIONS

- Dans la région, sous l'autorité du préfet de région, et sous réserve des compétences du préfet de département et des compétences attribuées à d'autres services ou établissements publics de l'Etat, la DREAL assure les missions suivantes :
- 1° Elle est chargée d'élaborer et de mettre en œuvre les politiques de l'Etat en matière d'environnement, de développement et d'aménagement durables, notamment dans les domaines de la prévention et de l'adaptation aux changements climatiques, de la préservation et de la gestion des ressources, du patrimoine naturel, des sites et des paysages, de la biodiversité, de la construction, de l'urbanisme, de l'aménagement durable des territoires, des déplacements, des infrastructures et des services de transport, du contrôle des transports terrestres, de la circulation et de la sécurité routières, du contrôle et de la sécurité des activités industrielles, de l'énergie et de sa maîtrise, de la qualité de l'air, de la prévention des pollutions, du bruit, des risques naturels et technologiques et des risques liés à l'environnement, de la gestion des déchets, de la gestion de l'eau, de la gestion et de la protection du littoral et des milieux marins, du soutien au développement des écotechnologies, de la connaissance et de l'évaluation environnementales, de la valorisation de données qui relèvent de sa compétence ;
- 2° Elle est chargée d'élaborer et de mettre en œuvre les politiques de l'Etat en matière de logement, notamment le développement de l'offre de logements, la rénovation urbaine et la lutte contre l'habitat indigne ;
- 3° Elle assure le pilotage et la coordination des politiques relevant du ministre chargé de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de l'aménagement du territoire et de celles relevant du ministre chargé du logement mises en œuvre par d'autres services déconcentrés. Elle assure la coordination de la mise en œuvre de ces politiques avec les actions des établissements publics de l'Etat concernés ;
- 4° Elle veille au respect des principes et à l'intégration des objectifs du développement durable et réalise ou fait réaliser l'évaluation environnementale de ces actions et assiste les autorités administratives compétentes en matière d'environnement sur les plans, programmes et projets ;
- 5° Elle promeut la participation des citoyens dans l'élaboration des projets relevant du ministre chargé de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de l'aménagement du territoire et du ministre chargé du logement ayant une incidence sur l'environnement ou l'aménagement du territoire ;
- 6° Elle contribue à l'information, à la formation et à l'éducation des citoyens sur les enjeux du développement durable et à leur sensibilisation aux risques.

TEXTE ASSOCIE

- [Décret n° 2009-235 du 27 février 2009 relatif à l'organisation et aux missions des directions régionales de l'environnement, de l'aménagement et du logement](#)
- **OM : Décret n° 2010-1582 du 17 décembre 2010 relatif à l'organisation et aux missions des services de l'Etat dans les départements et les régions d'outre-mer, à Mayotte et à Saint-Pierre-et-Miquelon**



FICHES SIGNALÉTIQUES



Directions Régionales des Affaires Culturelles (DRAC)

ENTITE DE RATTACHEMENT	<ul style="list-style-type: none"> • MINISTÈRE DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION
VOLUMETRIE	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de DRAC (France métropolitaine) : 22 • Nombre de DAC (Outre-mer) : 4
REFERENT ATE	<ul style="list-style-type: none"> • A compléter par les ministères
ATTRIBUTIONS	<ul style="list-style-type: none"> • Proposer les modalités de mise en œuvre de la politique culturelle de l'Etat et la programmation des crédits relevant des programmes budgétaires, tels que définis à l'article 7 de la loi organique n° 2001-692 du 1er août 2001 susvisée relative aux lois de finances, du ministère chargé de la culture. Elle conduit les actions qui en découlent ; • Concourir à la création et la diffusion artistiques dans les domaines du spectacle vivant et des arts plastiques ; • Mettre en œuvre la réglementation relative aux entreprises de spectacles et à l'implantation des salles de cinéma ; • Délivrer, le cas échéant, des diplômes de formation et d'enseignement relevant du ministère chargé de la culture ; • Contribuer à la prise en compte de la politique culturelle de l'Etat dans les actions relatives à l'aménagement du territoire, à l'éducation artistique et culturelle, à l'enseignement supérieur et à la recherche, à la formation et à l'emploi ainsi que dans les politiques de la ville et du renouvellement urbain, de lutte contre l'exclusion et en faveur des publics ; • Proposer, animer et coordonner les études relatives aux secteurs sauvegardés, aux zones de protection du patrimoine architectural, urbain et paysager et aux abords des monuments historiques, veiller à la préservation des espaces protégés ainsi que contribuer à leur mise en valeur ; • Mettre en œuvre la réglementation relative au patrimoine monumental, à l'archéologie, aux musées et à l'architecture et contribuer, en collaboration avec les autres services déconcentrés de l'Etat, à l'application des réglementations concernant l'environnement, l'urbanisme et le renouvellement urbain dans un objectif de qualité durable des espaces naturels et urbains ; elle communique au préfet les informations pour l'exercice du porter à connaissance de l'article L. 121-2 du code de l'urbanisme et de l' article L. 522-5 du code du patrimoine et en assure le suivi ; • Prendre en compte les enjeux du développement durable dans les politiques culturelles par la promotion de la qualité architecturale et paysagère des constructions ; elle contribue à la qualité des projets d'aménagement des territoires urbains et ruraux et à la promotion de la création architecturale ; elle conseille les maîtres d'ouvrage dans l'élaboration et la réalisation de leurs projets architecturaux.
TEXTE ASSOCIE	<ul style="list-style-type: none"> • Décret n° 2010-633 du 8 juin 2010 relatif à l'organisation et aux missions des directions régionales des affaires culturelles • OM : Décret n° 2010-1582 du 17 décembre 2010 relatif à l'organisation et aux missions des services de l'Etat dans les départements et les régions d'outre-mer, à Mayotte et à Saint-Pierre-et-Miquelon



FICHES SIGNALÉTIQUES



Direction régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion sociale (DRJSCS)

ENTITES DE RATTACHEMENT

- MINISTÈRES CHARGÉS DES AFFAIRES SOCIALES, DU SPORT, DE LA JEUNESSE, DE LA VIE ASSOCIATIVE ET DE L'ÉDUCATION POPULAIRE

VOLUMETRIE

- Nombre de DRJSCS (France métropolitaine) : 22
- Nombre de DJSCS (Outre-mer) : 5

REFERENT ATE

- **A compléter par les ministères**

ATTRIBUTIONS

- 1° Elle assure le pilotage et la coordination des politiques sociales, sportives, de jeunesse, de vie associative et d'éducation populaire et leur mise en œuvre pour ses compétences visées au 1° du présent article et aux 1° et 2° de l'article 3. A ce titre, dans la région, elle en définit les conditions et veille à la cohérence de l'application des orientations et instructions données par les ministres.
- Les politiques sociales mentionnées au précédent alinéa portent notamment sur la prévention et la lutte contre les exclusions, la protection des personnes vulnérables, l'accès à l'hébergement de ces dernières, l'intégration sociale des personnes handicapées, les actions sociales de la politique de la ville, la prévention et la lutte contre les discriminations, la promotion de l'égalité des chances, la formation et la certification dans le domaine des professions sociales, et la certification dans le domaine des professions de santé non médicales.
- Les politiques sportives portent notamment sur l'accès à la pratique sportive, le sport de haut niveau et le sport professionnel, la formation et la certification dans le domaine des activités physiques ou sportives, le développement maîtrisé des sports de nature, le développement de la médecine du sport, la prévention du dopage et la lutte contre les trafics de produits dopants, le recensement et la programmation des équipements sportifs, la prévention des incivilités et la lutte contre la violence dans le sport.
- Les politiques de jeunesse, de vie associative et d'éducation populaire portent notamment sur l'information de la jeunesse, son intégration et son engagement dans la société, le développement de son autonomie, sa mobilité internationale. Elles portent également sur la qualité éducative des loisirs collectifs des enfants et des jeunes et la sécurité des usagers accueillis dans les accueils collectifs de mineurs, la formation et la certification dans le domaine de l'animation, la promotion de l'éducation populaire aux différents âges de la vie, le développement de la vie associative, la formation et la reconnaissance des bénévoles et la promotion du volontariat.
- Dans l'exercice des compétences mentionnées aux alinéas précédents, la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale contribue à l'insertion sociale et professionnelle de la jeunesse et des personnes vulnérables, ainsi qu'à l'accès au logement de ces dernières personnes.
- 2° Elle est chargée de la planification, de la programmation, du financement et du suivi des actions mises en œuvre dans la région, notamment par les préfets de département, au titre de ces politiques.
- 3° Elle est chargée de l'observation et de l'évaluation des politiques dans les champs de la cohésion sociale, de la jeunesse, de l'éducation populaire, des sports et de la vie associative. A ce titre, elle contribue notamment à l'observation et à l'analyse des besoins sociaux des populations défavorisées, en particulier dans les domaines de l'hébergement et du logement social.
- 4° Elle apporte son expertise et son appui technique aux préfets de département, notamment en matière de contrôle et d'inspection des accueils collectifs de mineurs, des établissements d'activités physiques et sportives et des établissements sociaux.
- 5° Sous l'autorité du préfet de région, elle est chargée du secrétariat des instances régionales de concertation ou de pilotage dans les domaines de la cohésion sociale, des sports, de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative.
- 6° Dans l'exercice de ses compétences, la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale veille à la cohérence de ses initiatives et interventions avec celles des collectivités territoriales, des organismes de sécurité sociale, des établissements publics et des personnes morales de droit public et privé.

TEXTE ASSOCIE

- [Décret n° 2009-1540 du 10 décembre 2009 relatif à l'organisation et aux missions des directions régionales de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale](#)



FICHES SIGNALÉTIQUES



Direction régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt (DRAAF)

ENTITE DE RATTACHEMENT	<ul style="list-style-type: none"> • MINISTERE DE L'ALIMENTATION, DE L'AGRICULTURE ET DE LA FORÊT
VOLUMETRIE	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de DRAAF (France métropolitaine) : 22 • Nombre de DAAF (Outre-mer) : 5
REFERENT ATE	<ul style="list-style-type: none"> • A compléter par les ministères
ATTRIBUTIONS	<ul style="list-style-type: none"> • Sous l'autorité du ministre chargé de l'agriculture, le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt : • 1° Exerce des missions concernant le contenu et l'organisation de l'action éducatrice dans l'enseignement technique agricole ainsi que la gestion des personnels et des établissements qui y concourent. Il est à ce titre l'autorité académique ; • 2° Contribue à la définition et à la mise en œuvre, au niveau régional, des politiques relatives à l'enseignement supérieur agricole ; • 3° Contribue à la définition des modalités d'établissement et de diffusion des statistiques et des données économiques agricoles, forestières, agroalimentaires et agroenvironnementales. • Le ministre peut donner délégation de pouvoirs au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt pour certaines des attributions mentionnées au 1° ci-dessus. • Le ministre peut déléguer sa signature au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ou, en cas d'absence ou d'empêchement, à des agents placés sous son autorité pour l'exercice des attributions mentionnées aux 1° , 2° et 3° ci-dessus. • Le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt peut lui-même déléguer sa signature dans les domaines où il a reçu délégation de pouvoirs et dans ceux où il exerce des pouvoirs propres.
TEXTE ASSOCIE	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Décret n° 2008-1406 du 19 décembre 2008 relatif à l'organisation et aux attributions des directions régionales de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt et de la direction régionale et interdépartementale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt d'Ile-de-France</u> • <u>OM : Décret n° 2010-1582 du 17 décembre 2010 relatif à l'organisation et aux missions des services de l'Etat dans les départements et les régions d'outre-mer, à Mayotte et à Saint-Pierre-et-Miquelon</u>

ENTITE DE RATTACHEMENT	<ul style="list-style-type: none"> SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VOLUMETRIE	<ul style="list-style-type: none"> Nombre de DDT : 75 / Nombre de DDTM : 21
REFERENT ATE	<ul style="list-style-type: none"> A compléter par les ministères
ATTRIBUTIONS	<ul style="list-style-type: none"> La direction départementale des territoires est compétente en matière de politiques d'aménagement et de développement durables des territoires. A ce titre, elle met en œuvre dans le département les politiques relatives : <ol style="list-style-type: none"> 1° A la promotion du développement durable ; 2° Au développement et à l'équilibre des territoires tant urbains que ruraux grâce aux politiques agricole, d'urbanisme, de logement, de construction et de transports ; 3° A la prévention des risques naturels ; 4° Au logement, à l'habitat et à la construction ; 5° A la gestion et au contrôle des aides publiques pour la construction de logements sociaux ; 6° A l'aménagement et à l'urbanisme ; 7° Aux déplacements et aux transports ; 8° A la protection et à la gestion durable des eaux, des espaces naturels, forestiers, ruraux et de leurs ressources ainsi qu'à l'amélioration de la qualité de l'environnement, y compris par la mise en œuvre des mesures de police y afférentes ; 9° A l'agriculture et à la forêt ainsi qu'à la promotion de leurs fonctions économique, sociale et environnementale ; 10° Au développement de filières alimentaires de qualité ; 11° A la prévention des incendies de forêt ; 12° A la protection et à la gestion de la faune et de la flore sauvages ainsi qu'à la chasse et à la pêche. II. — Elle concourt : <ol style="list-style-type: none"> 1° Aux politiques de l'environnement ; 2° A la connaissance des territoires ainsi qu'à l'établissement des stratégies et des politiques territoriales ; 3° A la prévention des pollutions, des nuisances et des risques technologiques ; 4° A la mise en œuvre des politiques relatives à la sécurité des bâtiments et des installations et à leur accessibilité pour les personnes handicapées ou à mobilité réduite ; 5° A la prévention des crises et à la planification de sécurité nationale ; 6° A la gestion et au contrôle des aides publiques à l'agriculture et à la forêt ; elle assure la coordination au niveau départemental des contrôles relatifs à ces aides. III. — Elle peut être chargée : <ol style="list-style-type: none"> 1° Du contrôle de légalité des actes des collectivités territoriales en matière d'urbanisme, lorsque cette mission n'est pas exercée par la préfecture ; 2° Des politiques relatives aux fonctions sociales du logement, lorsque cette mission n'est pas confiée à la direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations ; 3° Seule, ou conjointement avec la direction départementale de la protection des populations ou avec les services de la préfecture, de l'éducation et de la sécurité routières. IV. — Dans les départements du littoral, la direction départementale des territoires et de la mer est chargée en outre de mettre en œuvre la politique de la mer et du littoral, y compris en ce qui concerne la pêche maritime et les cultures marines.
TEXTE ASSOCIE	<ul style="list-style-type: none"> Décret n° 2009-1484 du 3 décembre 2009 relatif aux directions départementales interministérielles

ENTITE DE RATTACHEMENT	<ul style="list-style-type: none"> SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VOLUMETRIE	<ul style="list-style-type: none"> Nombre de DDPP : 42
REFERENT ATE	<ul style="list-style-type: none"> A compléter par les ministères
ATTRIBUTIONS	<ul style="list-style-type: none"> La direction départementale de la protection des populations est compétente en matière de politiques de protection de la population. A ce titre, elle met en œuvre dans le département les politiques relatives à la protection et à la sécurité des consommateurs ; 1° En veillant : <ul style="list-style-type: none"> a) A la conformité, à la qualité et à la sécurité des produits et prestations ; b) A l'hygiène et à la sécurité des produits alimentaires ; c) A la santé et à l'alimentation animales, à la traçabilité des animaux et des produits animaux dont elle assure la certification ; d) A la protection des animaux domestiques et de la faune sauvage captive, aux conditions sanitaires d'élimination des cadavres et des déchets animaux ; e) A assurer l'inspection d'installations classées pour la protection de l'environnement, exerçant des activités agricoles et une partie des activités agroalimentaires ; f) A la loyauté des transactions ; g) A l'égalité d'accès à la commande publique ; 2° En contrôlant : <ul style="list-style-type: none"> a) Les ventes soumises à autorisation et les pratiques commerciales réglementées, au besoin en réprimant les pratiques illicites ; b) L'exercice de la médecine vétérinaire, la délivrance et l'utilisation des médicaments vétérinaires ainsi que la production et la distribution des aliments médicamenteux. II. — Elle concourt : <ul style="list-style-type: none"> 1° A la surveillance du bon fonctionnement des marchés ; 2° Au contrôle des produits importés et exportés ; 3° A la prévention des pollutions, des nuisances et des risques technologiques ; 4° A la prévention des risques sanitaires ; 5° A la prévention des crises et à la planification de sécurité nationale ; 6° A la surveillance biologique du territoire et aux actions de maintien du bon état sanitaire des végétaux ; 7° A la promotion des pratiques agricoles favorables à la qualité des productions végétales, préservant la santé publique et l'environnement ; 8° Aux mesures de police dans les exploitations agricoles relatives à la sécurité sanitaire alimentaire et à l'utilisation des produits phytosanitaires, des matières fertilisantes et des organismes génétiquement modifiés ; 9° A la certification sanitaire des végétaux et de leurs produits ainsi qu'aux mesures de contrôle des échanges intracommunautaires des végétaux et de leurs produits. III. — Elle peut être chargée : <ul style="list-style-type: none"> 1° D'actions dans le domaine des affaires de défense et de la protection civile, à l'exception de l'organisation et du contrôle des exercices et de la planification, des activités d'alerte des populations, de gestion des crises et d'animation du réseau des organismes œuvrant dans le champ de la sécurité civile ; 2° Seule, ou conjointement avec la direction départementale des territoires ou avec les services de la préfecture, de l'éducation et de la sécurité routières.
TEXTE ASSOCIE	<ul style="list-style-type: none"> Décret n° 2009-1484 du 3 décembre 2009 relatif aux directions départementales interministérielles

ENTITE DE RATTACHEMENT	<ul style="list-style-type: none"> SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VOLUMETRIE	<ul style="list-style-type: none"> Nombre de DDCS : 42
REFERENT ATE	<ul style="list-style-type: none"> A compléter par les ministères
ATTRIBUTIONS	<ul style="list-style-type: none"> La direction départementale de la cohésion sociale est compétente en matière de politiques de cohésion sociale et de politiques relatives à la jeunesse, aux sports, à la vie associative et à l'éducation populaire. A ce titre, elle met en œuvre dans le département les politiques relatives : <ul style="list-style-type: none"> 1° A la prévention et à la lutte contre les exclusions, à la protection des personnes vulnérables, à l'insertion sociale des personnes handicapées, aux actions sociales de la politique de la ville, aux fonctions sociales du logement, à la lutte contre les discriminations et à la promotion de l'égalité des chances ; 2° A l'inspection et au contrôle des conditions d'accueil et de fonctionnement des établissements et services sociaux ; 3° A la promotion et au contrôle des activités physiques et sportives, au développement maîtrisé des sports de nature, à la prévention des incivilités et à la lutte contre la violence dans le sport ; 4° Au contrôle de la qualité éducative des accueils collectifs de mineurs et à la sécurité physique et morale des mineurs qui y sont accueillis ; 5° A l'animation des actions en faveur de l'engagement, de l'initiative, de l'expression, de l'information, de l'autonomie et de la mobilité internationale de la jeunesse ; 6° Au développement et à l'accompagnement de la vie associative, du bénévolat et du volontariat ainsi qu'à la promotion de l'éducation populaire aux différents âges de la vie ; 7° Aux droits des femmes et à l'égalité entre les hommes et les femmes. II. — Elle concourt : <ul style="list-style-type: none"> 1° A l'identification et à la prise en compte des besoins prioritaires de santé des populations les plus vulnérables et à la lutte contre les toxicomanies et les dépendances ; 2° A la prévention du dopage ; 3° A la planification et à la programmation des équipements sociaux et sportifs ; 4° A la prévention des crises et à la planification de sécurité nationale ; 5° A l'insertion professionnelle des jeunes et des personnes vulnérables ; 6° A la formation, à la certification et à l'observation des métiers et de l'emploi dans les domaines des sports, de la jeunesse et de l'éducation populaire ainsi que dans le champ social. III. — Elle peut être chargée de l'intégration des populations immigrées et de l'organisation de l'accueil et de l'hébergement des demandeurs d'asile. IV. — Le directeur de la direction départementale de la cohésion sociale peut délivrer des diplômes pour lesquels il a reçu à cet effet délégation des ministres chargés de la jeunesse et des sports.
TEXTE ASSOCIE	<ul style="list-style-type: none"> Décret n° 2009-1484 du 3 décembre 2009 relatif aux directions départementales interministérielles

B FICHES SIGNALÉTIQUES

D4 Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populaires (DDCSPP)

ENTITE DE RATTACHEMENT	<ul style="list-style-type: none">SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VOLUMETRIE	<ul style="list-style-type: none">Nombre de DDCSPP : 54
REFERENT ATE	<ul style="list-style-type: none">A compléter par les ministères
ATTRIBUTIONS	<ul style="list-style-type: none">Dans les départements où elle est créée, la direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations est chargée des missions définies précédemment, à l'exception de la mise en œuvre des politiques relatives aux fonctions sociales du logement lorsque celle-ci est confiée à la direction départementale des territoires.
TEXTE ASSOCIE	<ul style="list-style-type: none">Décret n° 2009-1484 du 3 décembre 2009 relatif aux directions départementales interministérielles