

<p>Secrétariat général Direction des affaires juridiques Mission d'appui</p> <p>3, rue Barbet de Jouy 75349 Paris 07 SP 0149554955</p>	<p>Instruction technique</p> <p>SG/DAJ/MDA/2025-32</p> <p>14/01/2025</p>
--	---

Date de mise en application : Immédiate

Diffusion : Interne

Cette instruction n'abroge aucune instruction.

Cette instruction ne modifie aucune instruction.

Nombre d'annexes : 0

Objet : Guide des relations entre les services et la direction des affaires juridiques

Résumé : Ce guide rappelle le champ de compétence de la DAJ, conformément aux dispositions réglementaires applicables ; il explicite ses objectifs de qualité et de délai, expose ses procédures internes révisées et en conséquence vise à organiser, rationaliser et optimiser les conditions dans lesquelles la DAJ peut être saisie, dans l'intérêt des services usagers.



**MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat général

Direction des affaires juridiques

GUIDE DES RELATIONS ENTRE LES SERVICES

ET

LA DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES

Dernière mise à jour : 10 janvier 2025

Le mot de la secrétaire générale

C'est avec grand plaisir que je vous présente ce premier Guide des relations entre les services et la direction des affaires juridiques (DAJ).

La DAJ est au premier chef le conseiller juridique du ministre chargé de l'agriculture, qu'elle représente ensuite devant les juridictions administratives.

Mais la DAJ appuie également par son expertise juridique, dans leur conception et leur conduite des politiques publiques, l'ensemble des directions de l'administration centrale du ministère, ainsi que les services déconcentrés de celui-ci et les établissements publics sous tutelle. Elle assure la même fonction pour le service de la pêche maritime et de l'aquaculture durables de la direction générale des affaires maritimes, de la pêche et de l'aquaculture.

D'une manière peut-être moins visible, ses agents assurent enfin au quotidien de nombreuses autres missions en matière d'archivage, de protection des données personnelles, de communication des documents administratifs, de relations avec le Défenseur des droits, de protection fonctionnelle des agents publics, de suivi de l'application des lois et de transposition des directives.

Depuis sa création et dans l'accomplissement de l'ensemble de ces missions, la DAJ s'attache à répondre toujours mieux aux attentes des services usagers en améliorant en permanence l'efficacité de ses procédures et la qualité de ses produits.

A cette fin et à la suite du séminaire des cadres du secrétariat général que j'ai voulu en novembre 2023, il est apparu nécessaire, à destination des services usagers :

- de rappeler le champ de compétence de la DAJ, conformément aux dispositions réglementaires applicables ;*
- d'explicitier ses objectifs de qualité et de délai ;*
- d'exposer ses procédures internes révisées ;*
- en conséquence, d'organiser, de rationaliser et d'optimiser les conditions dans lesquelles elle peut être saisie, dans l'intérêt des services usagers.*

Tel est l'ambition du présent Guide, fruit d'un travail interne à la DAJ, important et collectif. Je suis sûre qu'il saura conforter la coopération de nos services dans la conduite de nos missions dans l'intérêt de l'agriculture, de l'alimentation et de la forêt.

Cécile BIGOT-DEKEYZER

TABLE DES MATIERES

Fiche n° 1.	La DAJ en quelques mots.....	5
1.1	L'organisation de la DAJ.....	5
1.2	Les missions de la DAJ.....	6
1.3	Les services usagers de la DAJ.....	7
Fiche n° 2.	Le conseil juridique.....	8
2.1	Le conseil juridique en quelques mots.....	8
2.2	Qui doit saisir la DAJ ?.....	8
2.2.1	La demande émane d'une direction d'administration centrale.....	8
2.2.2	La demande émane d'un service déconcentré.....	8
2.2.3	La demande émane d'un établissement public.....	9
2.3	Que devrait contenir la saisine ?.....	9
2.4	Par quel moyen la DAJ est-elle saisie ?.....	10
2.5	Comment faut-il travailler avec la DAJ ?.....	10
2.6	Quel produit attendre de la DAJ ?.....	11
Fiche n° 3.	La coordination de la production normative.....	12
3.1	La coordination de la production normative en quelques mots.....	12
3.2	Le suivi de l'adoption des textes.....	12
3.3	L'application des lois.....	13
3.3.1	L'application des lois en quelques mots.....	13
3.3.2	La programmation.....	13
3.3.3	Le suivi.....	14
3.3.4	Le contrôle.....	14
3.4	La transposition des directives.....	15
Fiche n° 4.	Le traitement des contentieux.....	16
4.1	Le traitement des contentieux en quelques mots.....	16
4.2	Les transactions.....	17
4.3	La représentation du ministre devant les juridictions administratives.....	17
4.3.1	En défense devant les juridictions administratives.....	17
4.3.2	En demande devant le juge administratif d'appel ou de cassation.....	18
4.4	Les précontentieux et contentieux européens.....	20
4.4.1	Les précontentieux.....	20
4.4.2	Les contentieux.....	20
Fiche n° 5.	L'effet des décisions de justice défavorables.....	21
5.1	L'effet des décisions de justice défavorables en quelques mots.....	21

5.2	Les provisions pour litige.....	21
5.3	L'exécution de la décision de justice défavorable.....	22
5.3.1	L'exécution non-financière des décisions de justice.....	22
5.3.2	L'exécution financière des décisions de justice.....	22
Fiche n° 6.	La protection fonctionnelle.....	24
6.1	La protection fonctionnelle en quelques mots.....	24
6.2	La demande de protection fonctionnelle.....	24
6.3	Le rôle de la DAJ en cours de procédure.....	25
Fiche n° 7.	L'accès aux documents administratifs.....	26
7.1	L'accès aux documents administratifs en quelques mots.....	26
7.2	La PRADA et son réseau.....	26
7.3	Les procédures.....	26
7.3.1	Le traitement des demandes.....	26
7.3.2	La procédure en cas de saisine de la CADA.....	27
Fiche n° 8.	Les relations avec le défenseur des droits.....	28
8.1	Le Défenseur des droits en quelques mots.....	28
8.2	Le correspondant du Défenseur des droits.....	28
8.3	Les procédures déconcentrées.....	29
Fiche n° 9.	Le délégué à la protection des données.....	30
9.1	Le DPD en quelques mots.....	30
9.2	La saisine du DPD.....	30
9.3	Le cas particulier des projets de texte et les relations avec la CNIL.....	31
Fiche n° 10.	L'archivage.....	33

FICHE N° 1. LA DAJ EN QUELQUES MOTS.

1.1 L'organisation de la DAJ.

1. Au sein de l'administration centrale du ministère chargé de l'agriculture, le service des affaires juridiques a été institué en 1999¹ et doté d'un emploi de directeur d'administration centrale dès 2000². Il a été incorporé au secrétariat général en 2005³ avant d'être transformé en direction en 2021⁴.
2. L'article 3 de l'arrêté du 30 juin 2008 modifié, qui détermine les grandes lignes de son organisation, consacre l'existence de deux sous-directions, l'une du droit public général, l'autre du droit des politiques agricoles⁵.
3. La **sous-direction du droit public général** traite des personnels, de l'organisation des services et établissements publics, du régime du travail et de la protection sociale agricoles, de la formation, la recherche et l'enseignement agricoles, ainsi que l'organisation des professions réglementées. Elle traite également des contrats publics, de la concurrence, des finances publiques, des aides publiques, de la fiscalité et des biens des personnes publiques. Elle exerce une fonction de coordination dans le domaine du droit européen et international.
4. La **sous-direction du droit des politiques agricoles** traite de la qualité et de la sécurité des produits agricoles et des aliments, des politiques sectorielles dans les domaines de l'agriculture, de la sylviculture, des produits de la mer et de l'aquaculture, ainsi que des exploitations, de la forêt, de l'environnement, de l'aménagement rural et du développement du territoire.
5. Une décision du 21 juin 2024, outre la détermination des bureaux de chaque sous-direction, réaffirme l'existence auprès du directeur d'une **mission d'appui** qui accueille notamment en son sein un service de documentation juridique, d'une **mission des archives** et de la fonction de **conseiller aux affaires civiles et pénales**⁶.

¹ Décret n° 99-555 du 2 juillet 1999 fixant l'organisation de l'administration centrale du ministère chargé de l'agriculture, de l'alimentation et de la pêche, art. 1^{er}.

² Décret n° 2000-354 du 19 avril 2000 portant suppression et création d'emplois au ministère de l'agriculture et de la pêche, art. 2.

³ Décret n°2005-385 du 25 avril 2005 portant création d'un secrétariat général au ministère chargé de l'agriculture et modifiant le décret n° 99-555 du 2 juillet 1999, art. 2.

⁴ Décret n° 2021-304 du 22 mars 2021 modifiant le décret n° 2008-636 du 30 juin 2008 fixant l'organisation de l'administration centrale du ministère chargé de l'agriculture, de l'alimentation, de l'agroalimentaire et de la forêt, art. 1^{er}.

⁵ Arrêté du 30 juin 2008 portant organisation et attributions du secrétariat général du ministère chargé de l'agriculture, NOR : AGRS0812360A, art. 3.

⁶ Décision du 21 juin 2024 portant organisation et attributions du secrétariat général du ministère chargé de l'agriculture, publiée au BO Agri du 27 juin 2024, art. 4.

6. La DAJ anime un réseau de **conseillers juridiques interrégionaux** (CJI) en résidence dans les services des directions régionales de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt (DRAAF).

1.2 Les missions de la DAJ.

7. Les missions de la DAJ sont définies par l'article 2 du décret n° 2008-636 du 30 juin 2008⁷, ainsi que par l'arrêté du 30 juin 2008 et la décision du 21 juin 2024 déjà mentionnés.
8. La DAJ fournit en toutes matières un **conseil juridique**. Elle diffuse les connaissances juridiques au sein du ministère.
9. Elle contribue à – et coordonne – **l'élaboration des textes législatifs et réglementaires**, avec une préoccupation particulière pour leur qualité et leur simplicité.
10. **Responsable de l'application des lois**, la DAJ veille, sous le contrôle du secrétariat général du Gouvernement (SGG), à ce que les textes d'application pilotés par le ministère soient publiés dans des délais raisonnables.
11. La DAJ veille également, sous le contrôle du secrétariat général des affaires européennes (SGAE), à la **transposition des directives**.
12. En matière contentieuse, la DAJ :
 - représente le ministre devant les juridictions administratives, notamment devant le Conseil d'Etat ;
 - est l'interlocutrice pour le ministère, de l'agent judiciaire de l'Etat, lequel détient le monopole de la représentation de l'Etat devant les juridictions judiciaires ;
 - appuie le SGG dans la défense des textes législatifs contestés devant le Conseil constitutionnel ;
 - appuie le SGAE et le ministère des affaires étrangères dans la défense des autorités françaises à l'occasion des précontentieux et contentieux européens.
13. Dans le prolongement de cette mission, la DAJ surveille **l'exécution des décisions de justice**. Elle est, dans certaines limites, chargée de leur exécution financière.
14. La DAJ octroie, lorsque les conditions en sont réunies, la **protection fonctionnelle** aux agents placés sous l'autorité du ministre.
15. La DAJ est chargée des relations avec le **Défenseur des droits**, sauf en ce qui concerne l'enseignement agricole.
16. La DAJ accueille en son sein :
 - la **personne responsable de l'accès aux documents administratifs** (PRADA) et à la réutilisation des données publiques pour l'administration centrale du ministère ;
 - le **délégué à la protection des données personnelles** (DPD) qui, sans recevoir d'instruction dans l'exercice de ces fonctions, conseille et accompagne les services dans la mise en œuvre des obligations prévues par le règlement général sur la

⁷ Décret n° 2008-636 du 30 juin 2008 fixant l'organisation de l'administration centrale du ministère chargé de l'agriculture, de l'alimentation, de l'agroalimentaire et de la forêt, art. 2.

protection des données (RGPD) et, à ce titre, assure le lien avec la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL).

17. Enfin, la DAJ élabore et, pour l'administration centrale et le cabinet du ministre, met en œuvre la **politique d'archivage** du ministère.

1.3 Les services usagers de la DAJ.

18. La DAJ est le conseil juridique du **ministre** et de son cabinet.
19. La DAJ est le conseil juridique du **Conseil général de l'alimentation, de l'agriculture et des espaces ruraux** (CGAAER), des autres services du **secrétariat général** et des trois **directions générales** – direction générale de l'alimentation (DGAL), direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises (DGPE), direction générale de l'enseignement et de la recherche (DGER).
20. La DAJ est le conseil juridique du **service de la pêche maritime et de l'aquaculture durables** de la direction générale des affaires maritimes, de la pêche et de l'aquaculture (DGAMPA) en vertu des décrets d'organisation des administrations centrales respectivement du ministère chargé de la cohésion des territoires et de la mer, dont relève cette direction, et du ministère chargé de l'agriculture⁸.
21. La DAJ apporte, principalement par l'intermédiaire de ses CJI, un appui aux **services déconcentrés**. Il s'agit, sous l'autorité des préfets de région, de la direction régionale interdépartementale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt d'Ile-de-France (DRIAAF) et des directions régionales de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt (DRAAF). Il s'agit également, sous l'autorité des préfets de département, des directions départementales des territoires (DDT) – et, le cas échéant, de la mer (DDT-M) ainsi que des directions départementales – le cas échéant, de l'emploi, du travail, des solidarités et – de la protection des populations (DDETS-PP). Outre-mer, il s'agit des directions de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt (DAAF).
22. Les **établissements publics placés sous la tutelle du ministère** peuvent également faire appel à ses services en tant que de besoin, selon des modalités particulières.
23. La DAJ est enfin en relation directe avec les agents du ministère pour l'attribution de la protection fonctionnelle.

⁸ Décret n° 2008-636 du 30 juin 2008, art. 2, préc.; décret n° 2008-680 du 9 juillet 2008 portant organisation de l'administration centrale des ministères en charge de la transition écologique, de la cohésion des territoires et de la mer, art. 2.

FICHE N° 2. LE CONSEIL JURIDIQUE.

2.1 Le conseil juridique en quelques mots.

24. Aux termes du I de l'article 2 du décret n° 2008-636 du 30 juin 2008, la DAJ : « (...) exerce une fonction de conception, de conseil, d'expertise et d'assistance auprès de l'administration centrale du ministère, des services déconcentrés et des établissements publics placés sous la tutelle du ministre. Dans ce cadre, elle veille à la cohérence du traitement des questions juridiques du domaine de compétence du ministère. / (...) Elle est responsable de la qualité de la réglementation et de la codification (...). / Elle est consultée sur les projets de textes législatifs et les principaux projets de textes réglementaires préparés par les directions (...). / Elle est associée à la préparation et à l'élaboration des textes communautaires et internationaux ».
25. Dans ce cadre, la DAJ :
- est saisie de toute **question juridique** ;
 - est **obligatoirement consultée sur les projets de loi, d'ordonnance et de décret**, à l'exception des décrets relatifs aux statuts particuliers des fonctionnaires ;
 - peut, si l'importance de l'acte le justifie, être consultée sur des projets d'arrêtés ou de notes de service.
26. Les conditions de saisine de la DAJ sont fixées pour l'essentiel par la **note de service du 13 septembre 2022⁹** relative aux modalités de consultation de la direction des affaires juridiques. Les explications qui suivent précisent et explicitent cette note de service.
27. La DAJ s'efforce de respecter des critères de qualité en répondant aux saisines, selon le cas, par une **note d'observations**, une **note de cadrage** ou une **fiche sommaire**. Sauf cas particulier, elle s'efforce de répondre aux demandes en **soixante jours**.
28. La présente rubrique ne traite pas des conditions dans lesquelles la DAJ est consultée sur les projets de loi, selon des modalités déterminées au cas par cas par le cabinet.

2.2 Qui doit saisir la DAJ ?

2.2.1 La demande émane d'une direction d'administration centrale.

29. Lorsqu'elle émane d'une **administration centrale**, la demande est signée par le **directeur** ou un **chef de service**. Ce niveau hiérarchique garantit la pertinence de la saisine et sa hiérarchisation dans l'ordre des priorités.

2.2.2 La demande émane d'un service déconcentré.

30. Les **services déconcentrés** adressent en priorité aux **CJI**, selon des modalités convenues avec ces derniers, leurs questions juridiques relevant des domaines de compétence du ministère chargé de l'agriculture ou relatives à la pêche maritime et à l'aquaculture.

⁹ SG/DAJ/MPDIJ/2022-688.

31. Lorsque le **CJI** saisi d'une question juridique estime que celle-ci présente des difficultés particulières ou appelle une réponse harmonisée au niveau national, il la transmet aux services centraux de la DAJ, accompagnée de son analyse.
32. En considération de la nature transversale, de la sensibilité ou des enjeux d'une question juridique, un service déconcentré peut en saisir directement la DAJ. Pour les mêmes motifs qu'exposés au point 29, la demande est alors signée, selon le cas, du **préfet**, du **secrétaire général**, du **directeur régional**, du **directeur départemental** ou, outre-mer, du **directeur**.
33. Lorsque les services centraux de la DAJ sont saisis dans les conditions mentionnées aux points 31 ou 32, et afin de préserver la cohérence de l'action administrative, ils en informent les services intéressés du secrétariat général ou des directions générales de l'administration centrale.

2.2.3 La demande émane d'un établissement public.

34. Lorsqu'elle émane d'un **établissement public**, et afin notamment de préserver la cohérence de l'action administrative, la demande doit être signée par le **directeur** ou par le **chef de service** de l'administration centrale qui en assure la **tutelle**.
35. A défaut, la DAJ **communique pour confirmation** la demande dont elle a directement été saisie à l'administration centrale de tutelle.

2.3 Que devrait contenir la saisine ?

36. Les services usagers sont invités à apporter à la rédaction de la saisine un soin tout particulier, dans la mesure où elle détermine la qualité et la complétude de la réponse de la DAJ. Ils s'efforcent, à cet effet, de respecter les orientations suivantes.
37. Toute saisine :
 - **détermine l'objectif poursuivi**, que la DAJ ne saurait définir elle-même sans excéder sa mission ; lorsque plusieurs objectifs alternatifs sont poursuivis, ils sont hiérarchisés ;
 - rappelle les circonstances de fait pertinentes, appuyées de toute pièce annexe utile ;
 - dans la mesure du possible, expose le cadre et les moyens juridiques identifiés ;
 - **impartit à la DAJ un délai** ; lorsque ce délai est inférieur à soixante jours, la saisine apporte tout élément permettant d'objectiver l'urgence ;
 - **désigne un interlocuteur**, qui doit disposer d'une bonne connaissance du dossier et être disponible au cours des semaines suivant la saisine ;
 - indique, le cas échéant, que la réponse de la DAJ pourra être produite auprès de tiers.
38. En outre, pour les projets de textes, la saisine :
 - mentionne les questions qui nécessitent une analyse juridique particulière ;
 - est accompagnée d'un projet de texte rédigé avec l'appui du **Guide de légistique**¹⁰ et, si nécessaire, d'une version consolidée des dispositions modifiées ;

¹⁰ <https://www.legifrance.gouv.fr/contenu/menu/autour-de-la-loi/guide-de-legistique>

- par exception s'agissant des projets particulièrement volumineux et modifiant un code, est seulement accompagnée du tableau à trois colonnes établi selon le modèle figurant en annexe à la note de service du 13 septembre 2022 ;
- comporte les dispositions transitoires envisagées, les consultations obligatoires déjà identifiées et, le cas échéant, les modalités d'application particulière prévues outre-mer.

2.4 Par quel moyen la DAJ est-elle saisie ?

39. La saisine est transmise à la DAJ **par voie électronique** sur la boîte fonctionnelle suivante¹¹ : daj.expertises.greffe.sg@agriculture.gouv.fr.
40. La saisine peut également être adressée par voie électronique, **mais seulement à titre de copie**, au directeur, à son adjoint et au sous-directeur intéressé ou, s'il y a lieu, au conseiller aux affaires civiles et pénales.

2.5 Comment faut-il travailler avec la DAJ ?

41. Pour respecter ses échéances et ses exigences de qualité, et dans toute la mesure autorisée par les contraintes qui sont les siennes, la DAJ s'efforce de travailler sur chaque saisine en **mode projet**. Par conséquent, en principe et sauf à ce que la consultation relève de la compétence du conseiller aux affaires civiles et pénales, un chef de bureau ou son adjoint assure les fonctions de chef de projet. La commande est attribuée à un ou plusieurs consultants. L'élaboration de la réponse comporte quatre phases : 1°) une phase d'instruction juridique, 2°) s'il y a lieu, une phase d'instruction factuelle, 3°) une phase de rédaction et 4°) une phase de révision.
42. Le service commanditaire est associé aux travaux d'instruction de la DAJ dans les conditions suivantes :
 - dès la réception de la saisine, le consultant se signale par courriel à son interlocuteur désigné ;
 - après une première analyse, le consultant accepte le délai imparti ou, s'il n'est pas soutenable, en négocie un autre avec son interlocuteur ; il peut aussi convenir, compte tenu des délais, de ce que la réponse prendra la forme, non pas d'une note d'observations, mais d'une simple note de cadrage voire d'une fiche ;
 - **au regard du délai convenu**, le consultant détermine son rétro-calendrier d'instruction ; en conséquence, il indique à son interlocuteur la période durant laquelle il se rapprochera de lui pour la phase d'instruction factuelle ;
 - le consultant procède, à titre de première phase, à l'instruction juridique de la commande, sans solliciter le service commanditaire ;
 - à l'issue de cette première phase d'instruction juridique, le consultant sollicite s'il y a lieu son interlocuteur pour un supplément d'éléments factuels ; cette deuxième phase est enserrée dans des délais qui permettent à la DAJ de respecter les siens ;

¹¹ Il reste possible, conformément à la note de service du 13 septembre 2022, de saisir la DAJ également par courrier.

- au bénéfice de ces éléments supplémentaires, le consultant achève la rédaction de son projet et engage le processus de révision.

2.6 Quel produit attendre de la DAJ ?

43. La DAJ produit à titre de réponse, en principe, une **note d'observations** signée du directeur ou de son adjoint. Elle se fixe pour objectif d'apporter cette réponse **sous soixante jours**, sauf à respecter le **délaï négocié** entre le consultant juridique et l'interlocuteur du bureau métier.
44. Lorsque la saisine porte sur un **projet de texte**, la **note d'observations** comporte à tout le moins la vérification 1°) de la nécessité juridique d'une modification normative ; 2°) du titre de compétence de son auteur, 3°) de sa conformité aux normes de référence identifiées, 4°) des consultations requises, 5°) de son applicabilité outre-mer, 6°) des règles d'entrée en vigueur et 7°) des règles de contreseing. Elle est accompagnée d'une **révision du projet de texte** dont la DAJ a été saisie. La DAJ se fixe pour cette révision un objectif de sécurité juridique, de conformité aux règles légistiques et, tout particulièrement dans le cas des décrets simples, de **simplification**.
45. Lorsque la saisine, malgré son instruction, s'avère insuffisamment précise, la DAJ s'efforce de répondre dans un délai de soixante jours par une **note de cadrage** signée du directeur ou de son adjoint. A charge pour le service commanditaire, s'il l'estime nécessaire, de procéder à une nouvelle saisine dans le cadre juridique ainsi éclairci.
46. Enfin, lorsque le délai imparti est trop bref ou à la demande expresse du service commanditaire, la DAJ peut produire une **fiche sommaire** non signée, généralement validée par un sous-directeur.
47. La DAJ adresse en principe sa réponse, sauf demande expresse contraire :
 - **lorsque la demande émane d'une administration centrale**, au directeur ou au chef de service commanditaire, à l'interlocuteur désigné dans ses services et à la chaîne hiérarchique de celui-ci ;
 - il en va de même **lorsque la demande émane d'un établissement public**, à charge pour la tutelle de communiquer à celui-ci la consultation ;
 - **lorsque la demande émane directement d'un service déconcentré**, à l'autorité de saisine, à l'interlocuteur désigné dans ses services et à la chaîne hiérarchique de celui-ci ; copie en est adressée au CJI et aux services intéressés de l'administration centrale.
48. **L'avis rendu par la DAJ est consultatif** et ne lie pas les services commanditaires. S'agissant notamment des projets de textes, ces services sont libres de ne pas reprendre tout ou partie des modifications proposées.
49. Le consultant reste à la disposition de son interlocuteur pour éclairer, s'il y a lieu, la portée de l'avis de la DAJ.

FICHE N° 3. LA COORDINATION DE LA PRODUCTION NORMATIVE

3.1 La coordination de la production normative en quelques mots.

50. Aux termes du I de l'article 2 du décret n° 2008-636 du 30 juin 2008, la DAJ : « (...) assure la coordination de la préparation des textes législatifs et réglementaires intéressant l'ensemble du ministère. / Elle (...) assure le suivi de la procédure d'adoption de ces textes (...). / Elle coordonne les interventions du ministère en matière de transposition des directives communautaires et veille au respect des délais de transposition ».
51. Dans ce cadre, **la DAJ n'assure pas en principe la concertation interministérielle** préalable sur les projets de texte, qui relève de la mission des seules directions métier.
52. En revanche la DAJ :
- **peut coordonner la rédaction de projets de loi et de décret transverses** ; cependant la présente rubrique ne traite pas des conditions dans lesquelles, dans des conditions déterminées par le cabinet du ministre au cas par cas, la DAJ coordonne la production de projets de loi ;
 - peut **défendre en réunion interministérielle (RIM)**, en appui des directions métier, les positions du ministère ;
 - **suit avec le SGG** le processus d'adoption de ces textes ;
 - assiste la direction métier devant le Conseil d'Etat ;
 - assure, s'il y a lieu et avec l'appui des directions métier, la représentation du ministère après avis du Conseil d'Etat aux **RIM de relecture** ;
 - surveille, sous le contrôle du SGG, **l'application des lois** de la mandature ;
 - surveille, sous le contrôle du SGAE, la transposition des directives européennes.

3.2 Le suivi de l'adoption des textes.

53. Les textes envoyés à signature et publication via l'application Solon ont fait l'objet, en amont et s'il y a lieu, l'objet d'un avis de la DAJ (cf. fiche n° 2. *Le conseil juridique.*).
54. De manière générale, la DAJ peut prendre l'attache du SGG si nécessaire pour s'assurer du bon déroulement de la procédure d'adoption d'un texte.
55. Le service commanditaire pilote la procédure de publication des **décrets simples** via l'application Solon, sans intervention particulière de la DAJ. Il est toutefois possible de solliciter l'appui de la DAJ pour répondre, le cas échéant, aux questions des services du SGG chargés de la vérification du dossier.
56. Pour les projets d'**ordonnance** et de **décret en Conseil d'Etat**, la *feuille de route* de l'application Solon prévoit que le dossier préparé par la direction métier est d'abord transmis à la DAJ. Celle-ci se borne alors à vérifier la complétude du dossier¹². En

¹² Guide de légistique, ed. 2017, fiche 1.1.2.

particulier, la DAJ ne procède à aucun nouvel examen au fond, y compris lorsque la rédaction retenue s'écarte de son avis. Elle ne vérifie pas non plus le contenu de la fiche d'impact devant, dans certains cas, accompagner le projet de texte¹³. A compter de la réception du dossier complet dans Solon, la DAJ adresse celui-ci au SGG **dans un délai maximum de deux jours ouvrables**.

57. **Devant le Conseil d'Etat**, le projet de texte est présenté à titre principal par la direction métier, en réunion de travail avec le rapporteur comme en section administrative. Toutefois, la DAJ apporte les éclairages juridiques nécessaires. En règle générale, elle centralise les observations des services à destination du rapporteur afin de garantir leur cohérence.

3.3 L'application des lois.

3.3.1 L'application des lois en quelques mots.

58. En vertu de l'article 21 de la Constitution, le Premier ministre « assure l'exécution des lois » et « exerce le pouvoir réglementaire » sous réserve de la compétence conférée au Président de la République par l'article 13. L'exercice du pouvoir réglementaire comporte, non seulement le droit, mais aussi **l'obligation de prendre dans un délai raisonnable les mesures qu'implique nécessairement l'application de la loi**, hors le cas où le respect des engagements internationaux de la France y ferait obstacle¹⁴. L'éventuelle carence du pouvoir réglementaire à l'issue de ce délai raisonnable engage la responsabilité de l'Etat pour faute¹⁵.
59. Le Gouvernement s'engage à adopter **dans un délai de six mois** suivant la publication d'une loi toutes les mesures nécessaires à son application. Pour chaque loi publiée, le SGG établit un échéancier de publication des mesures d'application¹⁶.
60. Comme il est de principe dans chaque ministère¹⁷, au ministère chargé de l'agriculture, **la DAJ est la structure centrale de coordination**. Elle assure à ce titre le suivi centralisé des travaux portant sur l'application des lois et en répond vis-à-vis du cabinet du Premier ministre et du SGG¹⁸. La DAJ désigne en son sein un **correspondant ministériel de l'application des lois**, qui assure l'ensemble des échanges avec les directions métier.
61. Les opérations de programmation et de suivi des mesures d'application des lois se déroulent en trois étapes : la **programmation**, le **suivi** et le **contrôle**.

3.3.2 La programmation.

62. Dès l'adoption définitive d'une loi, le SGG adresse à la DAJ un **canevas de programmation** qui recense l'ensemble des décrets d'application à prendre, ainsi que les mesures

¹³ Circulaire du 17 février 2011 relative à la simplification des normes concernant les entreprises et les collectivités territoriales.

¹⁴ CE, Assemblée, 7 juillet 2004, n° 250688, au Recueil.

¹⁵ CE, 30 décembre 2009, *Département de la Seine-Saint-Denis et autre*, n°s 325824 330223, aux Tables.

¹⁶ Circulaire du 27 décembre 2022 du Premier ministre relative à l'application des lois.

¹⁷ Circulaire du 7 juillet 2011 du Premier ministre relative à la qualité du droit.

¹⁸ Courrier du 27 décembre 2022 adressée aux directeurs d'administration centrale (cf. annexe I).

d'habilitation et les rapports à rendre au Parlement. Il distingue les mesures *actives*, qui doivent être adoptées dans un délai raisonnable, et les mesures *différées*, qui peuvent être adoptées à la date d'entrée en vigueur différée de la mesure législative dont elles font application. Les règles de renseignement du tableau sont annexées.

63. La DAJ adresse ce canevas aux directions métier, avec un **délai impératif de réponse**. Les directions identifient les mesures dont elles sont pilotes. Pour chacune d'entre de ces mesures, elles précisent les éléments calendaires – consultations obligatoires, Conseil d'Etat – avec un objectif de publication qui, sauf cas très particulier, ne doit pas excéder **six mois**. Une fois l'ensemble des éléments réunis, la DAJ renvoie le tableau au SGG.
64. Le SGG organise une **RIM de programmation**. La DAJ n'y participe pas systématiquement. En revanche, les directions métier responsables sont impérativement représentées, afin notamment de justifier des dépassements de délai ou d'alerter sur des arbitrages nécessaires.

3.3.3 Le suivi.

65. Des **RIM de suivi** des mesures d'application sont régulièrement organisées, ainsi que des rapports produits au Parlement.
66. En amont de ces réunions, les directions métier communiquent à la DAJ, qui les centralise pour le SGG, des éléments sur l'état d'avancement des mesures non publiées.
67. La DAJ ne participe pas systématiquement aux RIM de suivi. Ce sont en effet les **directions métier** qui peuvent justifier de l'état d'avancement des projets et, le cas échéant, expliquer les raisons pour lesquelles les délais ne sont pas respectés. Il importe donc que, comme pour les RIM de programmation, elles y soient systématiquement représentées.
68. Des **opérations ponctuelles de recensement** des mesures d'application sont régulièrement organisées à la demande du SGG. Ces opérations peuvent être suscitées par les missions des assemblées parlementaires sur l'application d'une loi ou par l'exercice de priorisation, avant la pause estivale ou un changement de législature, des textes à faire examiner par le Conseil d'Etat.

3.3.4 Le contrôle.

69. Un **bilan semestriel d'application de la loi** est établi par le SGG chaque année aux **30 juin** et **31 décembre**. Ce bilan détaille par loi et ministère le taux d'application des lois qui ont été publiées plus de six mois auparavant. Il est adressé au Parlement. Une communication de ce bilan a traditionnellement lieu en Conseil des ministres en janvier et en juillet. L'objectif du Gouvernement est de justifier d'un taux de **90% de mesures adoptées dans les six mois**.
70. Le **comité interministériel de l'application des lois (CIAL)** est convoqué, en règle générale, une fois par an. Il se tient sous la coprésidence du ministre chargé des relations avec le Parlement et du SGG. Il réunit les directeurs de cabinets ministériels, qui doivent justifier des retards constatés.
71. Pour chaque exercice de bilan :
 - la DAJ adresse aux directions métier le tableau qui recense toutes les mesures d'application des lois adoptées depuis plus de six mois et qui n'ont pas encore été publiées ;

- la DAJ fixe aux directions métier un délai de réponse impératif la mettant en mesure, après avoir procédé aux vérifications nécessaires et à d'éventuelles demandes de compléments, de respecter l'échéance fixée par le SGG ;
 - les directions métier complètent ce tableau en précisant l'état d'avancement des mesures et, s'il y a lieu, les raisons pour lesquelles ces mesures accusent un retard de publication.
72. Le tableau porte également sur les mesures à effet différé, les mesures d'application des ordonnances, les arrêtés d'application des lois et les rapports au Parlement. Ces mesures ne font pas l'objet d'un bilan chiffré.
73. A l'approche de chaque bilan, la DAJ peut demander aux directions métier d'accélérer la publication d'une mesure afin qu'elle puisse être comptabilisée et améliorer le ratio d'application du ministère.

3.4 La transposition des directives.

74. La DAJ assure une **veille permanente** des directives publiées au Journal officiel de l'Union européenne (JOUE) qui doivent faire l'objet d'une transposition en droit interne sous le pilotage du ministère.
75. Lorsqu'une directive nécessite des mesures de transposition, elle saisit la direction métier concernée en lui demandant de lui transmettre, dans un délai déterminé, pour **communication au SGAE** :
- une première analyse des besoins, portant sur l'identification du vecteur pertinent (loi, décret, arrêté), les consultations obligatoires et les ministres contresignataires ;
 - un tableau de transposition établi selon le modèle fourni ;
 - l'identité des membres de l'équipe projet chargée de préparer le texte de transposition.
76. La DAJ s'assure ensuite, en lien avec la direction métier, du respect du délai de transposition.
77. La DAJ suit également la préparation et assiste, à la demande du cabinet, aux **groupes à haut niveau** de l'adaptation au droit communautaire (GHN).

FICHE N° 4. Le traitement des contentieux.

4.1 Le traitement des contentieux en quelques mots.

78. Aux termes du I de l'article 2 du décret n° 2008-636 du 30 juin 2008, la DAJ : « (...) traite le contentieux national de niveau central du ministère et représente le ministre devant les juridictions compétentes. Elle assure pour le ministère la préparation et le suivi du traitement des contentieux communautaires et internationaux et des précontentieux communautaires ».
79. Pour prévenir les contentieux, la DAJ expertise les **projets de transaction** intéressant le ministère.
80. La DAJ assure la **représentation du ministère devant les juridictions administratives**. Par conséquent, et en particulier, elle exerce devant ces juridictions les missions énumérées aux deux points suivants.
81. **En défense**, devant le Conseil d'Etat, les cours administratives d'appel et les tribunaux administratifs, la DAJ traite l'ensemble des recours contentieux qui sont dirigés contre :
- les décrets et ordonnances entrant dans le champ de compétence du ministère ainsi que les actes réglementaires du ministre ;
 - les décisions administratives individuelles du président de la République, du Premier ministre ou du ministre chargé de l'agriculture lorsqu'elles concernent des agents du ministère ;
 - les jugements et arrêts qui font l'objet d'un pourvoi en cassation ;
 - les jugements des tribunaux administratifs dont il est relevé appel.
82. **En demande**, sous l'autorité du ministre, la DAJ :
- saisit le juge du référé *mesures utiles* ou le juge du contrat ;
 - relève appel des jugements rendus par les tribunaux administratifs ou décide de s'en abstenir ;
 - se pourvoit en cassation ou décide de s'en abstenir.
83. La DAJ intervient également :
- en appui du SGG, pour défendre les textes législatifs contestés devant le **Conseil constitutionnel** ;
 - en appui du ministère des affaires étrangères, sous le contrôle du SGAE, pour défendre les actes des autorités françaises devant les **juridictions européennes**.
84. L'Agent judiciaire de l'Etat (AJE) dispose, aux termes de l'article 38 de la loi n°55-366 du 3 avril 1955, d'un monopole légal de représentation de l'État devant les tribunaux de l'ordre judiciaire pour toute créance ou dette de l'État, sauf dans les matières domaniales, fiscales, de l'enseignement, ainsi qu'en matière d'expropriation et de réquisition. La DAJ assure les relations de l'administration centrale du ministère avec l'AJE.

85. Dans tous les cas, **l'appui des directions métier est indispensable** pour connaître les circonstances de fait de chaque affaire et disposer des pièces. Cet appui doit intervenir en temps utile, alors que les juridictions seules dictent le calendrier d'instruction.

4.2 Les transactions.

86. La transaction est un **mode de règlement amiable des litiges** nés ou à naître. Elle fait l'objet d'un contrat entre l'administration et le justiciable concerné, par lequel chaque partie fait des concessions réciproques. Elle se traduit en règle générale par le versement d'une somme d'argent à l'administré concerné.
87. Les conditions du recours à la transaction sont rappelées par la **note de service SG/SAJ/SDDACPJC/2020-508 du 10 août 2020**, à laquelle il conviendra de se reporter.

4.3 La représentation du ministre devant les juridictions administratives.

4.3.1 En défense devant les juridictions administratives.

4.3.1.1 Cas général.

88. La DAJ est **destinataire de la procédure** via l'application **Télérecours**. Elle surveille les calendriers d'instruction. Elle établit et produit les mémoires.
89. A cet effet, dès réception par la DAJ de la demande, de la requête ou du pourvoi, le dossier est attribué à un consultant juridique.
90. Le consultant procède à **l'examen juridique** du dossier pour identifier les questions qu'il soulève. Lorsqu'il s'agit d'un dossier d'appel ou d'un pourvoi sur jugement de première instance concernant une décision des services déconcentrés, il demande sans délai la transmission du dossier de première instance au service concerné et informe la direction métier de l'existence d'un contentieux.
91. Le consultant adresse, s'il y a lieu, **une demande d'avis technique au service concerné** qui est, selon le cas, un bureau d'administration centrale ou un service déconcentré. Pour l'administration centrale, les destinataires sont en règle générale les chefs de bureau et adjoints ; il peut s'agir également des sous-directeurs et adjoints ou chargés de mission. Pour les services déconcentrés, la DAJ peut solliciter le CJI compétent aux fins d'identifier les interlocuteurs pertinents. Le consultant signale les points qui lui semblent devoir appeler une attention particulière du service et, le cas échéant, les pièces ou informations dont il doit disposer en priorité. **Cette demande est adressée par courriel** (ou via Melanissimo si les pièces jointes sont trop nombreuses), avec la requête et les pièces jointes. **Un délai est imparti pour répondre.**
92. A la réception de l'avis technique, **le consultant juridique effectue une analyse sommaire** pour vérifier que celui-ci traite complètement des questions posées et est accompagné des pièces nécessaires à l'instruction du dossier. **Le cas échéant, il contacte le service métier pour obtenir des éléments complémentaires.**
93. A réception d'une mise en demeure de produire ou d'une ordonnance de clôture d'instruction, lorsque l'avis technique n'a pas été transmis, le consultant juridique relance par courriel le service métier, en fixant un délai de réponse qui doit alors impérativement être respecté.

94. D'autres actes de procédure moins fréquents – communication d'un moyen d'ordre public, demandes d'information de la juridiction, etc. – peuvent également nécessiter de solliciter le service métier en cours d'instance.
95. Pour les affaires à enjeux, un représentant de la DAJ assiste à **l'audience publique** au cours de laquelle le rapporteur public prononce ses conclusions. La DAJ informe la direction métier de la tenue de l'audience, qui peut également déléguer une personne pour y assister.
96. **Lorsque la décision est rendue publique**, le greffe de la DAJ transmet celle-ci par courriel aux interlocuteurs du service concerné. Lorsque ce service est un service déconcentré, il informe également la direction d'administration centrale intéressée.

4.3.1.2 Cas particulier des référés.

97. La DAJ ne traite que les référés dirigés contre les décrets ou les actes du ministre.
98. Lorsqu'il défend dans une instance de référé, le ministère doit produire sa défense dans des délais qui sont **de l'ordre de quelques jours**.
99. Dès réception de la requête, le consultant juridique désigné prend contact avec les services de la direction métier compétente et identifie l'interlocuteur qui sera son point d'entrée au sein de celle-ci.
100. Après analyse rapide du dossier, il lui indique quels sont les points qui nécessitent son expertise, et le cas échéant les pièces nécessaires à produire à l'appui de la défense. Compte tenu des délais, cette demande, qui peut faire l'objet de compléments, intervient dans les heures qui suivent la notification de la requête. Elle est effectuée par courriel avec copie aux niveaux hiérarchiques pertinents, et la réponse de la direction est sollicitée dans un délai qui est lui-même très contraint – un ou deux jours.
101. **En matière de référés suspension**, qui sont les plus fréquents, la défense de l'Etat doit s'attacher à démontrer d'une part, que les moyens soulevés par le requérant ne sont pas propres à créer un doute sérieux quant à la légalité de la décision attaquée et, d'autre part, qu'il y a aussi bien absence d'urgence à suspendre celle-ci qu'urgence à la maintenir au regard des intérêts publics et privés en présence. L'appui de la direction métier est alors particulièrement précieux, notamment pour apporter des arguments sur la condition d'urgence.
102. L'audience de référé, **qui est orale et contradictoire**, intervient généralement dans un délai d'une semaine à quinze jours suivant la notification de la requête. La DAJ et la direction métier y participent. Les représentants de la direction métier doivent être d'un niveau hiérarchique et technique suffisants pour être à même de répondre aux questions du juge et aux arguments de la partie adverse.
103. Lorsqu'elle est rendue publique, l'ordonnance de référé est transmise par le greffe de la DAJ par courriel aux interlocuteurs du service concerné.

4.3.2 En demande devant le juge administratif d'appel ou de cassation.

4.3.2.1 La procédure d'instruction des suivis.

104. Toutes les **décisions de justice** intéressant le ministère chargé de l'agriculture sont **notifiées à la DAJ**. Il en va notamment ainsi des décisions partiellement ou totalement **défavorables**.

105. Dans le cas où est en cause **l'administration centrale**, la DAJ adresse sans délai, par courriel, la décision de justice défavorable à la direction métier compétente et sollicite son **avis formalisé** sur l'opportunité d'interjeter appel ou de former un pourvoi. Le délai d'appel ou de cassation étant en général de deux mois, l'avis doit être rendu dans les sept jours et émaner du niveau hiérarchique pertinent – chef de bureau *a minima*.
106. Dans le cas où est en cause **un service déconcentré** et qu'il convient de se prononcer sur **l'opportunité d'un appel**, la DAJ saisit par courriel l'interlocuteur en son sein qui a défendu l'acte en première instance. Elle sollicite de sa part l'entier **dossier de première instance** ainsi que son avis formalisé sur l'opportunité d'un appel ou d'un pourvoi. La direction métier compétente du ministère est, dès ce stade, mise en copie de ces échanges. A réception du dossier et de l'avis du service déconcentré ou, à défaut, une semaine au plus tard à compter de la notification du jugement, le consultant juridique appelle la **direction métier** à se prononcer à son tour, dans les sept jours, sur l'opportunité d'un appel.
107. Dans le cas où est en cause **un service déconcentré** et qu'il convient de se prononcer sur **l'opportunité d'un pourvoi en cassation**, le consultant juridique sollicite dès la notification de la décision de justice la direction métier, qui est appelée à répondre dans les sept jours, sans attendre le retour des pièces du service déconcentré quand celui-ci a été saisi à cet effet. Le service déconcentré est mis en copie des échanges.
108. Dans tous les cas, en l'absence de transmission des éléments dans le délai fixé, **le consultant juridique effectue systématiquement une relance.**

4.3.2.2 *La décision de faire appel ou de se pourvoir en cassation.*

109. Sous l'autorité du ministre, la **décision de faire appel ou de se pourvoir en cassation** appartient *in fine* à la DAJ. Cette décision procède :
 - de l'avis en **opportunité administrative** de la direction métier du ministère et, s'il y a lieu, du service déconcentré ;
 - de l'analyse juridique par la DAJ des **chances de succès** devant la juridiction supérieure ; et,
 - en particulier devant le Conseil d'Etat, de l'intérêt qui s'attache à faire juger un point de droit.
110. Si l'issue de l'appel ou de la cassation apparaît probablement défavorable, le consultant en informe la direction métier, au stade de la première demande ou de la relance, et peut le cas échéant fixer un délai à l'issue duquel le silence de la direction vaudra renoncement au recours.
111. Une fois le recours produit, l'adversaire de l'administration peut présenter un ou plusieurs **mémoires en défense**. Ces défenses ne sont transmises à la direction métier que si elles comportent des éléments nouveaux susceptibles de justifier un nouveau mémoire en réplique ou si le dossier présente une sensibilité particulière. Le courriel de transmission précise les points qui justifient la saisine du service métier, en lui impartissant un délai pour communiquer ses observations ou produire les éléments demandés.
112. La procédure après production est, pour le reste, la même que celle décrite au point 4.3.1.

4.4 Les précontentieux et contentieux européens.

4.4.1 Les précontentieux.

113. Les **précontentieux** sont engagés à l'initiative de la Commission européenne, soit dans le cadre de procédures informelles (système « EU PILOT » ou courriers), qui visent à organiser un échange d'informations sur des points liés à la non-application du droit de l'Union) ou de procédures formelles prévues par l'article 258 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne (TFUE).
114. Les demandes sont adressées par le SGAE à la DAJ, qui saisit la direction métier concernée en lui fixant un délai de réponse. Afin de permettre un temps d'échange suffisant entre DAJ et direction métier, cette date est fixée suffisamment en amont de celle assignée par le SGAE.
115. La DAJ valide le projet de réponse et l'adresse au SGAE qui, après des échanges complémentaires le cas échéant, transmet la réponse validée à la représentation permanente de la France auprès de l'Union européenne (RPUE), laquelle la relaie à la Commission.

4.4.2 Les contentieux.

116. Chaque nouvelle **question préjudicielle** posée par une juridiction nationale à la Cour de justice de l'Union européenne (CJUE) qui intéresse le ministère est transmise électroniquement par la DAJ à la direction métier concernée, avec une synthèse de la décision de renvoi préjudiciel.
117. **Pour les renvois préjudiciels émanant d'une juridiction française**, la participation à l'instance devant la CJUE est systématique. La DAJ demande à la direction métier de transmettre ses éléments de réponse sur les questions posées.
118. La DAJ analyse et met en forme les éléments transmis par la direction métier et adresse la réponse finalisée du MASA au SGAE. Elle apporte un appui à la direction métier lors de la réunion organisée par le SGAE pour finaliser et coordonner la réponse des autorités françaises.
119. **Pour les renvois préjudiciels émanant d'une juridiction d'un autre Etat membre**, la DAJ demande à la direction métier concernée d'indiquer dans un délai déterminé si elle souhaite que les autorités françaises interviennent dans l'affaire au soutien de l'une ou l'autre des parties au litige. Le cas échéant, elle coordonne la procédure dans les mêmes conditions que celles applicables aux renvois préjudiciels nationaux.

FICHE N° 5. L'EFFET DES DECISIONS DE JUSTICE DEFAVORABLES

5.1 L'effet des décisions de justice défavorables en quelques mots.

120. L'administration doit exécuter sans délai et spontanément les décisions de justice.
121. L'Etat partie perdante dans un litige est fréquemment condamné au versement d'une somme d'argent et, *a minima*, à celui des frais exposés par la partie adverse prévus à l'article L. 761-1 du code de justice administrative. Si l'Etat est condamné, il doit procéder sans délai à l'**exécution financière** des jugements.
122. Les risques financiers associés aux contentieux en cours sont évalués au niveau interministériel dans le cadre d'un exercice annuel de **provisions pour litiges**.

5.2 Les provisions pour litige.

123. Dans un souci de prévisibilité budgétaire et de bonne gestion des deniers publics, l'Etat conduit chaque année un **exercice d'inventaire des contentieux** qui présentent un enjeu financier important, en vue de l'inscription dans les comptes de l'Etat de **provisions pour litiges**.
124. Afin d'améliorer le suivi et la qualité de l'évaluation de cette provision, un **comité interministériel des risques** a été créé en 2008. Présidé par le service comptable de l'Etat, il réunit le SGAE, l'ensemble des « porteurs » de risques ministériels et les directions concernées des ministères financiers – notamment, la direction du budget, la direction générale du Trésor, la direction des affaires juridiques, le service de la sécurité juridique et du contrôle fiscal. Il se prononce sur les propositions d'inscription dans les comptes de l'Etat des provisions pour litiges et des dépréciations pour les risques financiers des immobilisations financières. Il permet d'examiner la situation juridique et le traitement comptable approprié des dossiers présentant les enjeux les plus significatifs. Ce comité se tient une fois par an, à la mi-février de l'année suivant celle à laquelle se rapportent les comptes, soit quinze jours avant la transmission de la balance provisoire, permettant l'audit des comptes par la Cour des comptes¹⁹.
125. C'est la DAJ qui coordonne l'exercice pour le ministère chargé de l'agriculture.
126. La DAJ a connaissance de l'ensemble des litiges en cours nés de l'action des **services centraux du ministère**. Elle procède donc elle-même à l'évaluation des risques financiers correspondants, sans solliciter les directions métier. En revanche, les **litiges pendants devant les tribunaux administratifs et impliquant des services déconcentrés**, qui ne sont pas connus de l'administration centrale, doivent faire l'objet d'une remontée d'informations, coordonnée par les CJI au niveau de chaque interrégion²⁰.

¹⁹ Rapport d'information de la commission des finances de l'assemblée nationale déposé le 17 octobre 2018.

²⁰ Note de service SG/SAJ/SDDACPJC/2020-508 du 10 août 2020 relative à la déconcentration des transactions et rôle des conseillers juridiques interrégionaux (CJI) dans le traitement du contentieux, la conclusion de transactions et le recensement des litiges.

127. Les règles encadrant l'inscription, dans les comptes de l'État, des informations relatives aux risques budgétaires associés aux contentieux de l'Etat sont définies dans le **recueil des normes comptables de l'État**. Le risque budgétaire associé à un contentieux doit faire l'objet d'une provision dès lors que la probabilité de condamnation est supérieure à 50 % et que son coût peut être estimé de manière fiable.

5.3 L'exécution de la décision de justice défavorable.

5.3.1 L'exécution non-financière des décisions de justice.

128. Une décision juridictionnelle défavorable à l'Etat peut dans certains cas nécessiter **l'adoption de mesures d'exécution**. Il peut notamment s'agir, en dehors du versement d'une somme d'argent, de l'adoption du retrait ou de l'abrogation d'un acte ou du réexamen d'une demande ou d'une situation.
129. Sauf exception l'appel n'a pas, en contentieux administratif, de caractère suspensif. Hors le cas où le juge accorde un délai à l'administration pour exécuter sa décision, il appartient aux **directions et services métier** de prendre **spontanément et sans délai** les mesures qu'appellent nécessairement l'exécution de la décision. Il ne doit pas être tenu compte de ce que la décision fait ou fera le cas échéant l'objet d'un appel d'un pourvoi en cassation.
130. Si une inexécution persiste, le bénéficiaire de la décision de justice peut former un **recours en exécution**. La juridiction administrative met alors la DAJ en cause, d'abord dans le cadre d'une phase administrative, puis juridictionnelle. La DAJ est amenée, pour pouvoir présenter des observations utiles, à solliciter les directions métier sur les mesures que celles-ci vont adopter, sur leurs délais et sur les éventuelles circonstances susceptibles de justifier une carence. La qualité et la diligence de la réponse de la direction métier est déterminante pour éviter une condamnation sous astreinte, puis une liquidation de cette astreinte et son **signalement à la Cour des comptes**.
131. Bien sûr, en cas de **doute sur la portée** d'une décision de justice défavorable, les directions métier peuvent solliciter les éclaircissements de la DAJ.

5.3.2 L'exécution financière des décisions de justice²¹.

132. La procédure est centralisée, et les paiements correspondants sont tous effectués par l'administration centrale.
133. Sitôt un jugement concernant un **service déconcentré** rendu public, le service déconcentré le transmet à la DAJ. Ce jugement est assorti du relevé d'identité bancaire du justiciable (identité et adresse complète), du numéro SIRET pour les personnes morales et de la carte nationale d'identité recto verso pour les personnes physiques.
134. **La dépense s'impute sur les différents programmes budgétaires du ministère**, en fonction de la nature du litige et du montant de la condamnation. Lorsque le montant est supérieur ou égal à 250 000 euros, la dépense est prise en charge par le programme concerné et est ordonnancée par la direction métier. Lorsque le montant de la condamnation est inférieur à 250 000 euros :

²¹ Circulaire SG/SAJ/MPDIJ/C-2008-9101 du 20 août 2008 relative à l'exécution des jugements de juridictions administratives ou civiles portant condamnation de l'Etat.

- la dépense est prise en charge par le programme 215 et est ordonnancée par la DAJ si la condamnation correspond au versement d'une indemnité ayant pour objet de réparer un préjudice ;
 - la dépense est prise en charge par le programme concerné et ordonnancée par la direction métier si la condamnation porte sur le versement d'une somme après l'annulation de la décision qui en avait refusé l'octroi au requérant.
135. Pour la détermination du seuil de 250 000 euros, les contentieux de série, c'est-à-dire ceux qui font l'objet de plusieurs requêtes mais qui portent sur le même objet, et qui sont identifiés comme tels par la DAJ, sont regardés comme une affaire unique.

FICHE N° 6. LA PROTECTION FONCTIONNELLE.

6.1 La protection fonctionnelle en quelques mots.

136. La **protection fonctionnelle** constitue le droit pour tout agent public d'être protégé par son administration lorsqu'il est victime ou mis en cause dans l'exercice de ses fonctions. Elle est prévue par les articles L. 135-4 et suivants du code général de la fonction publique.
137. Elle consiste notamment en un conseil et une protection juridiques, recouvrant, s'il y a lieu, la **prise en charge des frais d'avocat et des condamnations pécuniaires** auxquels s'exposent les agents lorsque leur responsabilité est mise en jeu devant les juridictions pénales ou civiles.
138. Elle comporte également des **mesures de protection** en cas de risque réel d'atteinte grave à l'intégrité physique. Ces mesures, dont la responsabilité incombe au supérieur hiérarchique et au service des ressources humaines, doivent être mises en œuvre même en l'absence de demande de protection fonctionnelle lorsque le risque est avéré.
139. La protection fonctionnelle ne peut pas être accordée à l'agent en particulier lorsque sa mise en cause résulte d'une **faute personnelle** détachable de l'exercice de ses fonctions.
140. En vertu de l'article 2 du décret n° 2008-636 du 30 juin 2008, la DAJ est chargée d'instruire et de statuer sur les demandes de protection fonctionnelle. Elle est compétente pour l'ensemble des demandes provenant des agents gérés par le ministre dans les services centraux, les services déconcentrés et les établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles.

6.2 La demande de protection fonctionnelle.

141. La demande de protection fonctionnelle n'est enfermée dans **aucun délai**. L'agent concerné formalise sa demande par un courrier adressé, sous couvert de sa hiérarchie, au conseiller aux affaires civiles et pénales à l'adresse suivante : Ministère de l'agriculture, de la souveraineté alimentaire et de la forêt – Direction des affaires juridiques – 7, rue Barbet de Jouy 75007 Paris ou via la boîte fonctionnelle : daj.protection-fonctionnelle.sg@agriculture.gouv.fr.
142. La demande est accompagnée de **l'avis circonstancié** du supérieur hiérarchique sur le lien avec les fonctions et le bien-fondé de la demande. Il résulte toutefois du principe d'impartialité que le supérieur hiérarchique mis en cause par l'agent ne peut porter un avis sur la demande de protection fonctionnelle présentée pour ce motif par son subordonné.
143. Afin d'éclairer la DAJ dans sa prise de décision, **la demande doit être motivée** et apporter toutes précisions (faits, préjudices, identité de l'auteur du dommage) et pièces utiles sur les faits ou les poursuites au titre desquels la protection est demandée (dépôt de plainte, convocation au tribunal, témoignages, certificats médicaux). La demande précise les modalités de mise en œuvre souhaitées (soutien, assistance juridique etc.).
144. La DAJ apporte une **réponse écrite motivée** à la demande de protection par la voie hiérarchique et dans les meilleurs délais, pour faire connaître à l'agent l'accord ou le refus de protection.

145. Un éventuel refus de protection fonctionnelle peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif territorialement compétent dans le délai de deux mois à compter de sa notification.

6.3 Le rôle de la DAJ en cours de procédure.

146. Le directeur des affaires juridiques peut décider de l'octroi d'une assistance juridique en cours de procédure, et de la prise en charge des frais d'avocat et de justice si une action pénale ou civile est engagée.
147. Lorsque l'agent est victime, l'administration dispose d'une marge d'appréciation pour décider de mesures à prendre et elle peut notamment, au nom de l'intérêt général, renoncer à financer une action en justice lorsque cette action est vouée à l'échec ou que l'action aggraverait un climat déjà gravement et durablement conflictuel au sein d'un service.
148. L'agent a le **libre choix de l'avocat** auquel il souhaite confier la défense de ses intérêts, même si l'administration peut l'accompagner dans ce choix. L'administration prendra en charge, sur la base d'une convention établie entre l'Etat et l'avocat, le règlement des honoraires de ce dernier sur présentation des factures et justification du service fait, sous réserve de leur caractère raisonnable au regard des diligences effectuées. L'administration n'est pas tenue de prendre en charge l'intégralité des honoraires si ceux-ci sont manifestement excessifs ou injustifiés.
149. L'agent peut également demander, sur justificatifs, le remboursement de ses frais de déplacement ou d'hébergement liés à l'instance ou à la procédure dans les conditions et selon les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.
150. Par ailleurs, l'administration peut prendre en charge les frais de procédure (frais d'huissier, honoraires d'expert, frais de consignation ou d'expertise par exemple) strictement en rapport avec les nécessités de l'affaire.

FICHE N° 7. L'ACCES AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

7.1 L'accès aux documents administratifs en quelques mots.

151. Le droit d'accès aux documents administratifs constitue une garantie fondamentale accordée aux citoyens pour l'exercice des libertés publiques. Ce droit, qui est régi par les articles L. 300-1 du code des relations entre le public et l'administration, connaît peu de restrictions (précisées notamment à l'article L. 311-15 du même code). Ces restrictions sont encore réduites lorsque les informations sollicitées concernent l'environnement (articles L. 124-1 et suivants du code de l'environnement).

7.2 La PRADA et son réseau.

152. Chaque administration doit désigner une personne responsable de l'accès aux documents administratifs et des questions relatives à la réutilisation des données publiques, ainsi que de l'accès des informations relatives à l'environnement (PRADA). **Au ministère chargé de l'agriculture, cette personne est le conseiller aux affaires civiles et pénales de la DAJ.**
153. La PRADA apporte son expertise juridique à la direction métier dans le cadre de l'analyse des demandes de communication qui lui sont adressées. Elle est également le correspondant unique du ministère auprès de la Commission d'accès aux documents administratifs (CADA).
154. Afin de faciliter la mise en œuvre de la procédure de communication, **un réseau des correspondants de la PRADA** a été mis en place. Deux correspondants sont désignés au sein du CGAAER, deux correspondants au sein du secrétariat général et deux correspondants au sein de chacune des directions générales. Les CJI sont les correspondants de la PRADA pour les directions régionales et départementales. Chaque préfecture dispose par ailleurs de sa propre PRADA.
155. Les correspondants sont les interlocuteurs privilégiés de la PRADA sur les questions relatives aux demandes de communication de documents administratifs et des agents chargés, dans chacune de ces structures, de l'instruction des demandes d'accès. Dans ce cadre, ils apportent un appui pour l'identification des services détenteurs des documents et informations sollicités, ils facilitent les échanges entre les services concernés et la PRADA et ils participent à la diffusion des bonnes pratiques.

7.3 Les procédures.

156. Il convient de distinguer le traitement direct des demandes de communication et la procédure suivie devant la CADA lorsque celle-ci a été saisie de la contestation d'un refus de communication.

7.3.1 Le traitement des demandes.

157. Les demandes de communication de documents administratifs ne sont enfermées dans **aucun formalisme particulier**. L'administré peut s'adresser indifféremment au service

dont il suppose qu'il détient le document, à la PRADA, ou encore utiliser le formulaire de saisine libre sur internet.

158. Le service qui réceptionne la demande en accuse réception, ce qui fait courir le délai d'un mois imparti en principe à l'administration pour répondre à l'intéressé. Il a l'obligation de transmettre la demande au service compétent s'il ne le détient pas lui-même.
159. Si l'identification du service détenteur pose une difficulté, **le service saisi transmet sans délai la demande à la PRADA (daj.prada.sg@agriculture.gouv.fr)**, qui s'attache, avec l'appui du réseau de ses correspondants, à identifier le service susceptible de détenir le document, avec l'appui du réseau des correspondants.
160. **C'est le service détenteur qui procède à la communication** du document, après avoir lui-même apprécié son caractère communicable.
161. Si le service estime que le document n'est pas communicable, il peut solliciter l'avis de la PRADA par l'intermédiaire du correspondant PRADA du service, afin de sécuriser juridiquement la décision de refus.

7.3.2 La procédure en cas de saisine de la CADA

162. Dans les deux mois à compter du refus d'accès à un document administratif, express ou implicite, l'intéressé peut saisir la CADA. Celle-ci en informe la PRADA, qui dispose d'un délai de dix à quinze jours pour faire des observations.
163. Dans ce cadre, la PRADA peut prendre l'attache du service compétent pour obtenir des informations ou l'alerter, le cas échéant, sur le caractère communicable du document.
164. A l'issue de cette phase d'échange, la CADA rend un avis sur le caractère communicable du document, qui est notifié à la PRADA. **Celle-ci communique l'avis au correspondant du service concerné** qui, s'il confirme son refus, doit prendre une décision de rejet motivée (y compris si, donnant partiellement satisfaction au demandeur, l'administration communique une partie des documents demandés).
165. Dans les deux mois qui suivent la notification de son avis, la PRADA doit informer la CADA des suites que l'administration compte donner à la demande. En conséquence, **le service compétent doit, dans les meilleurs délais et en tout état de cause avant l'expiration du délai de deux mois, informer la PRADA de sa décision.**
166. Le silence gardé par l'administration dans un délai de deux mois à compter de la date de l'enregistrement de la demande adressée à la CADA vaut confirmation de la décision de refus de la demande de communication, refus que le demandeur peut porter devant le tribunal administratif.
167. L'arbre de décision accessible sur l'intranet apporte des précisions complémentaires sur les règles applicables à la communication des documents administratifs et à la procédure de traitement des demandes.

FICHE N° 8. LES RELATIONS AVEC LE DEFENSEUR DES DROITS.

8.1 Le Défenseur des droits en quelques mots.

168. Le **Défenseur des droits** est une autorité administrative indépendante chargée par la loi organique du 29 mars 2011²² de défendre les droits et libertés des citoyens, notamment dans le cadre des relations avec les administrations de l'Etat.
169. Lorsqu'il est saisi d'une réclamation qui appelle une intervention de sa part, il saisit l'administration concernée en présentant les raisons pour lesquelles il estime que la position retenue par l'administration est contestable, en en lui demandant d'expliquer et de justifier celle-ci, voire en formant toute recommandation qui lui apparaît de nature à garantir le respect des droits et libertés de la personne concernée. Il peut également recommander de régler en équité la situation de cette personne.

8.2 Le correspondant du Défenseur des droits.

170. Au ministère chargé de l'agriculture, le **correspondant du Défenseur des droits est le conseiller aux affaires civiles et pénales**²³, sauf pour les questions relatives à l'enseignement agricole, qui sont traitées par le médiateur de l'enseignement agricole²⁴. Sous cette réserve, le conseiller aux affaires civiles et pénales centralise les courriers du Défenseur des droits.
171. La demande du Défenseur des droits est transmise par la DAJ à la direction concernée pour rédaction d'un projet de réponse. Elle est assortie d'un délai qu'il est important de respecter car le Défenseur des droits assigne généralement à l'administration un délai de réponse de deux mois à compter de la réception de son courrier.
172. Le conseiller aux affaires civiles et pénales s'assure, avec l'appui des bureaux sectoriels de la DAJ concernée, de la pertinence des aspects juridiques du projet. Le cas échéant, des échanges complémentaires peuvent intervenir entre la DAJ et la direction compétente pour adapter en conséquence le projet de réponse.
173. La réponse est signée par le **directeur des affaires juridiques** ou par le **directeur de cabinet du ministre**, en fonction de la sensibilité de la question traitée. Une copie est adressée à la direction concernée.
174. Si le ministère maintient sa position et que ses arguments ne convainquent pas le Défenseur des droits, celui-ci peut lui adresser d'autres courriers auxquels il est répondu selon la même procédure.

²² Loi organique n° 2011-333 du 29 mars 2011 relative au Défenseur des droits.

²³ Article 4 de la décision du 21 juin 2024 portant organisation du secrétariat général du ministère chargé de l'agriculture.

²⁴ Article D. 810-2 du code rural et de la pêche maritime.

175. En l'absence de réponse, ou s'il estime, au vu des informations reçues, qu'une recommandation n'a pas été suivie d'effet, **le Défenseur des droits peut enjoindre au ministère** de prendre, dans un délai déterminé, les mesures nécessaires.
176. Lorsqu'il n'a pas été donné suite à son injonction, le Défenseur des droits établit un **rapport spécial**, qui est communiqué au ministère, et qu'il rend publics avec, le cas échéant, la réponse du ministère, selon des modalités qu'il détermine.
177. Il est rare en pratique que la procédure arrive jusqu'à ce stade. Toutefois, lorsque le Défenseur des droits fait part à la DAJ de son intention de mettre en œuvre son pouvoir d'injonction, celle-ci en informe la direction compétente pour que celle-ci arrête une position qui tienne compte de cet élément.

8.3 Les procédures déconcentrées.

178. Aux termes de l'article 37 de la loi organique du 29 mars 2011, « Le Défenseur des droits peut désigner, sur l'ensemble du territoire ainsi que pour les Français de l'étranger, des délégués, placés sous son autorité, qui peuvent, dans leur ressort géographique, instruire des réclamations et participer au règlement des difficultés signalées (...) ». Il peut déléguer à ces personnes la compétence pour instruire les demandes au niveau territorial concerné.
179. Dans ce cas, la procédure est instruite et la réponse apportée au niveau du service déconcentré concerné. Celui-ci peut, le cas échéant, faire appel au **CJI** de son ressort géographique, lequel peut à son tour prendre l'attache du conseiller aux affaires civiles et pénales en cas de difficulté.

FICHE N° 9. LE DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES.

9.1 Le DPD en quelques mots.

180. Les questions relatives aux données à caractère personnel font l'objet d'une procédure particulière, car elles relèvent de la responsabilité propre du **délégué à la protection des données** (DPD).
181. En vertu de 37 du règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016²⁵, dit « RGPD », un DPD est **obligatoirement désigné** pour les traitements effectués par une autorité publique. Pour le ministère chargé de l'agriculture, cette fonction est assurée, au sein de la DAJ, par le conseiller aux affaires civiles et pénales²⁶.
182. Le **socle minimal des missions du DPD** est précisé par l'article 39, paragraphe 2, du RGPD reproduit ci-après : « Les missions du délégué à la protection des données sont au moins les suivantes : / « a) informer et conseiller le responsable du traitement (...) ainsi que les employés qui procèdent au traitement sur les obligations qui leur incombent en vertu du présent règlement et d'autres dispositions du droit de l'Union ou du droit des États membres en matière de protection des données ; / b) contrôler le respect du présent règlement, d'autres dispositions du droit de l'Union ou du droit des États membres en matière de protection des données et des règles internes du responsable du traitement (..) en matière de protection des données à caractère personnel (...); / c) dispenser des conseils, sur demande, en ce qui concerne l'analyse d'impact relative à la protection des données et vérifier l'exécution de celle-ci (...); / d) coopérer avec l'autorité de contrôle ; / e) faire office de point de contact pour l'autorité de contrôle sur les questions relatives au traitement (...) et mener des consultations, le cas échéant, sur tout autre sujet ».

9.2 La saisine du DPD.

183. Les questions relatives aux données personnelles font l'objet d'une **procédure simplifiée**. Tout service peut saisir le délégué par courriel, en adressant sa demande à l'adresse suivante : dpo@agriculture.gouv.fr.
184. Le DPD répond directement par courriel **sans formalité particulière**. Cette réponse est faite en son nom propre et n'engage pas la DAJ. Toutefois, si le DPD estime que la question posée soulève des difficultés ou des enjeux particuliers, il peut demander à ce que la saisine soit réitérée sous forme de courrier écrit signé par un directeur ou un chef de service adressé à la DAJ selon la procédure exposée dans la fiche « conseil juridique ».

²⁵ Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données)

²⁶ Article 4 de la décision du 21 juin 2024 portant organisation du secrétariat général du ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire.

185. Le DPD peut être **saisi indifféremment par les services d'administration centrale et les services déconcentrés**. Pour les questions les plus courantes, ces derniers doivent cependant s'adresser en première intention au CJI, qui est compétent comme pour tout autre question juridique, et qui pourra le cas échéant faire remonter la question au délégué ministériel en cas de difficulté particulière.
186. Des **référénts RGPD** ont été désignés pour chaque service ou direction d'administration centrale, et pour chaque service déconcentré du ministère chargé de l'agriculture (DRAAF et DAAF en outremer). Les référénts RGPD sont chargés pour leur structure de la bonne application du RGPD par le responsable de traitement, et font remonter auprès du DPD tout cas de non-conformité constaté aux dispositions du RGPD, dont ils sont les correspondants²⁷.
187. Le conseiller aux affaires civiles et pénales n'est pas le DPD des établissements publics sous tutelle, qui doivent désigner leur propre délégué. Pour les établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles (EPLEFPA), la fonction de DPD est mutualisée au niveau régional²⁸.
188. Le DPD n'intervient pas, en principe, dans la préparation des demandes d'avis qui peuvent être formées auprès de la CNIL, notamment en ce qui concerne la mise en place de nouveaux traitements de données, qui relèvent de l'initiative et de la responsabilité des directions. Mais il peut naturellement être saisi dans les conditions précisées ci-dessus de toute question juridique qui se pose dans le cadre de l'élaboration de ces traitements.

9.3 Le cas particulier des projets de texte et les relations avec la CNIL.

189. La mise en œuvre d'un **traitement de données personnelles** relève du pouvoir réglementaire et doit en principe être formalisée, selon le cas, par un décret ou un arrêté. Les saisines concernant les projets de textes interviennent dans les conditions et selon la procédure précisée au point précédent. Sans préjudice de la consultation obligatoire de la DAJ sur tous les projets de décrets.
190. Certains **projets de textes** doivent, en vertu de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, faire l'objet d'un avis de la CNIL. Dans ce cadre, la direction métier responsable saisit la CNIL, en mettant en copie le DPD et le commissaire du Gouvernement auprès de la CNIL, qui est un membre du SGG, chargé de représenter l'Etat lors de la séance de délibération de la CNIL.
191. Le DPD est le point de contact ministériel du commissaire du Gouvernement, par lequel transitent tous les échanges entre le ministère et le SGG. Une semaine environ avant la séance de délibération de la CNIL, le commissaire du Gouvernement est destinataire du projet d'avis de la CNIL, qu'il adresse au DPD. Celui-ci assure l'interface avec la direction métier, en lui adressant le projet pour observations éventuelles. Ces observations sont ensuite communiquées par le DPD au commissaire du Gouvernement.

²⁷ Instruction technique SG/DAJ/MPDIJ/2023-467 du 19 juillet 2023 relative à la fonction de référent RGPD et à la mise en place du registre des activités de traitement de données personnelles du MASA.

²⁸ Note de service DGER/MAPAT/2021-5 du 06 janvier 2021 relative à la mise en œuvre du règlement général sur la protection des données (RGPD) dans les EPLEFPA.

192. Le DPD est à la disposition de la direction métier tout au long de cette procédure pour lui apporter son appui.
193. Le DPD peut être également saisi pour avis de toute question concernant **l'analyse d'impact relative à la protection des données** lorsque celle-ci est exigée conformément à l'article 35 du RGPD pour les traitements susceptibles d'engendrer un risque élevé pour les droits et libertés des personnes physiques.

FICHE N° 10. L'ARCHIVAGE.

194. La **mission des archives** (MA) de la DAJ a pour mission d'assurer le **préarchivage** des dossiers papiers et électroniques (bureautique, messageries, applications) de **l'administration centrale et du cabinet**. Elle **définit la politique d'archivage**. A l'issue des durées de conservation, certaines archives font l'objet d'une sélection pour une conservation définitive et versées aux Archives nationales.
195. En application du livre II du code du patrimoine, la mission des archives **doit** être sollicitée pour :
- l'étude archivistique des systèmes d'information ;
 - la définition des durées de conservation des archives papier et électroniques ;
 - la demande de refonte ou de toilettage de circulaires de tri à destination des services centraux et déconcentrés, et de guides méthodologiques relatifs aux archives ;
 - la demande de versement des archives à la MA, aide à la rédaction des bordereaux de versement ;
 - la demande d'élimination d'archives, instruction ou aide à la rédaction des bordereaux d'élimination ;
 - la demande de prêt et de restitution des dossiers versés à la MA ;
 - la demande de recherche à caractère administratif ou historique.
196. La mission des archives **peut** également être sollicitée pour :
- l'accompagnement des bureaux dans la réflexion sur les refontes d'arborescences ;
 - le conseil sur la préparation de campagne de numérisation ;
 - le conseil auprès des services déconcentrés et des opérateurs ;
 - la demande de recherche à caractère historique auprès des personnes extérieures à l'administration centrale.
197. Pour toutes ces questions, les directions métier contactent la MA via l'adresse fonctionnelle suivante : liste-archives-sg@agriculture.gouv.fr
198. La saisine de la MA peut être effectuée par tout niveau hiérarchique de la direction métier. Pour les demandes de prêt ou de restitution, celle-ci est invitée à communiquer dans sa demande initiale le numéro de versement correspondant au(x) dossier(x) demandé(s), pour un traitement plus rapide.
199. Les modalités selon lesquelles s'effectuent ces demandes sont précisées par la note de service SG/SAJ/2014-833 du 10 octobre 2014²⁹.

²⁹ [Note de service SG/SAJ/2014-833 du 10 octobre 2014 relative à la politique d'archivage en administration centrale.](#)