



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFÈTE DE LA
RÉGION NOUVELLE-
AQUITAINE

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°R75-2021-026

PUBLIÉ LE 16 FÉVRIER 2021

Sommaire

ARS Nouvelle Aquitaine

R75-2020-08-07-009 - Arrêté du 7 août 2020 portant modification de l'autorisation de l'EHPAD Voie Dieu sis à Bourgneuf (23400) et géré par le centre hospitalier Bernard Desplas sis à Bourgneuf (23400) (4 pages) Page 3

DIRECCTE Nouvelle Aquitaine

R75-2021-02-04-004 - Convention de délégation de gestion SGC 47 (123 pages) Page 8

R75-2021-01-13-009 - Convention de délégation de gestion SGC 86 (123 pages) Page 132

DRDJSCS NOUVELLE AQUITAINE

R75-2021-02-15-005 - arrêté portant agrément de la Croix-Rouge française au titre des articles L.365-3 et L.365-4 du code la construction et de l'habitation (3 pages) Page 256

R75-2021-02-15-004 - arrêté portant agrément de la Fondation COS Alexandre Glasberg au titre des articles L.365-3 et L.365-4 du code la construction et de l'habitation (3 pages) Page 260

RECTORAT DE LIMOGES

R75-2021-02-11-011 - arrêté rectoral portant subdélégation en matière d'ordonnancement secondaire (5 pages) Page 264

ARS Nouvelle Aquitaine

R75-2020-08-07-009

Arrêté du 7 août 2020 portant modification de
l'autorisation de l'EHPAD Voie Dieu sis à Bourgneuf
(23400) et géré par le centre hospitalier Bernard Desplas

*Autorisation de l'EHPAD La Voie Dieu à BOURGNEUF et création d'une Plateforme
d'Accompagnement et de Répit*

ARRETE du ~~7~~ **7 AOÛT 2020**

Portant modification de l'autorisation de l'EHPAD
VOIE DIEU sis à Bourgneuf (23400) et géré par le
centre hospitalier BERNARD DESPLAS sis à
Bourgneuf (23400)

**Le Directeur Général de l'Agence Régionale
de Santé Nouvelle-Aquitaine**

**La Présidente du Conseil Départemental
de la Creuse**

Vu le code de l'action sociale et des familles, notamment ses articles L. 312-8, D. 312-197 à D. 312-206 relatifs à l'évaluation, et ses articles L. 313-1 à L. 313-27 et R. 313-1 à R. 313-34 relatifs aux droits et obligations des établissements et services sociaux et médico-sociaux ;

Vu le code général des collectivités territoriales et en particulier ses articles L. 3214-1 et L. 3221-9 ;

Vu la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, notamment son article 80 ;

Vu la loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement ;

Vu la mesure 28 du plan des Maladies Neurodégénératives 2014-2019 ;

Vu le décret du 17 décembre 2015 portant nomination de M. Michel LAFORCADE en qualité de directeur général de l'ARS Aquitaine-Limousin-Poitou-Charentes ;

Vu l'instruction n°DGCS/3A/2018/44 du 16 février 2018 relative à la mise à jour du cahier des charges des plateformes d'accompagnement et de répit et à la poursuite de leur déploiement régional ;

Vu l'arrêté du 17 juillet 2018 du directeur général de l'ARS Nouvelle-Aquitaine, portant adoption du projet régional d'organisation de santé (PRS) Nouvelle-Aquitaine ;

Vu le schéma régional de santé du projet régional de santé Nouvelle-Aquitaine ;

Vu le schéma départemental pour l'autonomie 2015-2020 de la Creuse ;

Vu l'arrêté du 23 octobre 2018 du directeur général de l'ARS Nouvelle-Aquitaine, relatif au programme interdépartemental d'accompagnement des handicaps et de la perte d'autonomie (PRIAC) 2017-2021 de la région Nouvelle-Aquitaine ;

Vu la décision du 04 juin 2020 du directeur général de l'Agence régionale de santé Nouvelle-Aquitaine portant délégation permanente de signature ;

Vu l'arrêté portant création d'une maison de retraite à Bourgneuf géré par le centre hospitalier;

Vu l'arrêté du Préfet et du Président du Conseil Général de la Creuse en date du 22 décembre 2005 portant autorisation de création de 6 places d'accueil de jour pour personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer et maladies apparentées au sein du centre hospitalier de Bourgneuf ;

Vu le rapport d'évaluation externe de l'EHPAD VOIE DIEU;

Vu l'appel à candidatures départementale publié le 19 avril 2019 pour le déploiement de deux plateformes d'accompagnement et de répit en Creuse ;

Vu le dossier de candidature déposé par l'EHPAD VOIE DIEU sis à Bourgneuf et géré par le centre hospitalier BERNARD DESPLAS sis à Bourgneuf le 07 juin 2019 ;

Vu le courriel de l'Agence régionale de Santé en date du 16 avril 2020 émettant un avis favorable au projet de plateforme d'accompagnement et de répit déposé par l'EHPAD VOIE DIEU sis à Bourgneuf ;

CONSIDÉRANT que la création d'une plateforme d'accompagnement et de répit dans le nord de la Creuse présentée s'ouvre aux maladies neuro-dégénératives (maladie d'Alzheimer et maladies apparentées, maladie de Parkinson, sclérose en plaques) ainsi qu'aux personnes en perte d'autonomie ;

CONSIDÉRANT que le porteur s'engage à mettre en œuvre la plateforme d'accompagnement et de répit dans le respect du cahier des charges national et que son projet est conforme aux conditions techniques minimales d'organisation et de fonctionnement fixées par la réglementation ;

CONSIDÉRANT que le projet est compatible avec les objectifs du schéma régional de santé de la région Nouvelle-Aquitaine et du schéma départemental ;

CONSIDÉRANT qu'il répond aux besoins repérés par le schéma régional de santé et le schéma départemental ;

CONSIDÉRANT qu'il est compatible avec le PRIAC 2017-2021 de la région Nouvelle-Aquitaine ;

CONSIDÉRANT qu'il est conforme aux conditions techniques minimales d'organisation et de fonctionnement fixées par la réglementation ;

CONSIDÉRANT qu'il présente un coût de financement en année pleine qui est compatible avec le montant des dotations mentionnées à l'article L. 314-4 du Code de l'action sociale et des familles ;

CONSIDÉRANT qu'en application de l'article 80 de la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, les établissements et services sociaux et médico-sociaux et les lieux de vie autorisés à la date de la publication de la loi précitée, soit à la date du 3 janvier 2002, sont autorisés pour une période de 15 ans à compter de cette date ;

CONSIDÉRANT qu'en l'absence d'injonction de déposer une demande de renouvellement d'autorisation donnée par les autorités compétentes en vertu de l'article L. 313-5 du Code de l'action sociale et des familles, cette autorisation est réputée renouvelée par tacite reconduction ;

CONSIDÉRANT que les 6 places d'accueil de jour sont rattachées à l'EHPAD VOIE DIEU, il n'y a pas lieu de maintenir ouverte au fichier national des établissements sanitaires et sociaux (FINESS) une structure autonome « Centre de Jour pour Personnes Agées » ;

A R R E T E N T

ARTICLE 1^{er} : L'autorisation de l'EHPAD VOIE DIEU sis à Bourgneuf (23400) et géré par le centre hospitalier BERNARD DESPLAS sis à Bourgneuf (23400) et enregistré comme suit au fichier national des établissements sanitaires et sociaux (FINESS), est renouvelée pour une durée de 15 ans à compter de sa date d'échéance, soit à compter du 3 janvier 2017.

ARTICLE 2: La création d'une plateforme d'Accompagnement et de Répit (PFR) des aidants « Sud - Creuse » rattachée à l'accueil de jour de l'EHPAD VOIE DIEU sis à Bourgneuf (23400) et géré par le centre hospitalier BERNARD DESPLAS sis à Bourgneuf (23400) est accordée à compter de la date de signature du présent arrêté.

ARTICLE 3: Le Centre de Jour pour Personnes Agées LA VOIE DIEU 23400 BOURGANEUF, créé à tort sous le numéro FINESS 230003089, sera fermé à compter de la date de signature du présent arrêté.

ARTICLE 4 : L'établissement est répertorié dans le Fichier National des Etablissements Sanitaires et Sociaux (FINESS) de la façon suivante :

Entité juridique : C H BERNARD DESPLAS	Entité établissement : EHPAD VOIE DIEU
N° FINESS : 23 078 006 6	N° FINESS : 23 078 176 7
N° SIREN : 262 303 001	code catégorie : [500]
Adresse : PLACE TOURNOIS 23400 BOURGANEUF	Adresse : CH BERNARD DESPLAS LA VOIE DIEU BP 27 23400 BOURGANEUF
Code statut juridique : [13] Etablissement Public Communal d'Hospitalisation	capacité : 86

Discipline		Activité Fonctionnement		Clientèle		Capacité
Code	Libellé	Code	Libellé	Code	Libellé	
[924]	Accueil pour Personnes Âgées	[11]	Hébergement Complet Internat	[711]	Personnes Agées dépendantes	80
[924]	Accueil pour Personnes Âgées	[21]	Accueil de Jour	[436]	Personnes Alzheimer ou maladies apparentées	6
[963]	Plateforme d'accompagnement et de répit des aidants (PFR)	[21]	Accueil de jour	[436]	Personnes Alzheimer ou maladies apparentées	-

Mode de tarification : [40] ARS/PCD, Tarif global, habilité aide sociale, recours PUI

ARTICLE 5 : La présente autorisation vaut habilitation à l'aide sociale du département.

ARTICLE 6 : Le renouvellement de l'autorisation sera subordonné aux résultats des évaluations externes. Les résultats de l'évaluation effectuée par un organisme extérieur doivent être transmis à l'autorité ayant délivré la présente autorisation dans les conditions fixées à l'article D. 312-205 du code de l'action sociale et des familles.

ARTICLE 7 : L'autorisation sera réputée caduque en l'absence d'ouverture au public dans un délai de trois ans suivant la notification de la présente décision.

ARTICLE 8 : La mise en œuvre de la présente autorisation est subordonnée au résultat de la visite de conformité mentionnée à l'article L. 313-6 du code de l'action sociale et des familles, dans les conditions prévues par les articles D. 313-11 à D. 313-14 du même code.

Le titulaire de l'autorisation transmet avant la date d'entrée en service de la nouvelle capacité autorisée aux autorités compétentes une déclaration sur l'honneur attestant de la conformité de l'établissement ou du service aux conditions techniques minimales d'organisation et de fonctionnement mentionnées au II de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles.

ARTICLE 9 : Tout changement important dans l'activité, l'installation, l'organisation, la direction ou le fonctionnement de l'EHPAD, par rapport aux caractéristiques prises en considération pour son autorisation doit être porté à la connaissance des autorités compétentes, en vertu de l'article L. 313-1 du code de l'action sociale et des familles. L'autorisation ne peut être cédée sans l'accord des autorités compétentes concernées.

ARTICLE 10 : Le présent arrêté sera notifié au demandeur et publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Nouvelle-Aquitaine et au recueil des actes administratifs du département de la Creuse.

Dans les deux mois de sa notification ou de sa publication, il pourra faire l'objet :

- d'un recours gracieux auprès du directeur général de l'ARS et du président du conseil départemental,
- d'un recours contentieux devant le tribunal administratif territorialement compétent (*ce dernier peut être saisi par requête adressée par lettre recommandée avec accusé de réception ou de manière dématérialisée via l'application 'Télérecours citoyen' accessible sur le site www.telerecours.fr*).

Fait à Bordeaux, le **7 AOÛT 2020**

Pour le Directeur général
de l'Agence Régionale de Santé
Nouvelle-Aquitaine,
Présidente du Conseil
départemental,

La Directrice générale adjointe
de l'Agence Régionale de Santé
Nouvelle-Aquitaine

Hélène JUNQUA

La Présidente du Conseil Départemental
de la Creuse

Valérie SIMONE

DIRECCTE Nouvelle Aquitaine

R75-2021-02-04-004

Convention de délégation de gestion SGC 47

Convention de délégation de gestion du 4 février 2021 entre la DIRECCTE de Nouvelle-Aquitaine, et, le secrétariat général commun départemental de Lot-et-Garonne, fixant les modalités d'exercice des missions relevant du champ des UD DIRECCTE par les secrétariats généraux communs départementaux pendant la phase transitoire du 1^{er} trimestre 2021

Vu le décret n°2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat ;

Vu le décret n° 2009-1377 du 10 novembre 2009 modifié relatif à l'organisation et aux missions des directions régionales des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,

Vu le décret n° 2020-99 du 7 février 2020 relatif à l'organisation et aux missions des secrétariats généraux communs départementaux, notamment son article 2,

Vu l'accord de la préfète de région,

Vu l'accord du préfet de département,

La présente convention est établie entre :

Le délégant : direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Nouvelle-Aquitaine
Représentée par M. le directeur régional, Pascal APPREDERISSE,
D'une part,

Et :

Le délégataire : Secrétariat Général Commun Départemental de Lot-et-Garonne :
Représenté par Mme la directrice du Secrétariat Général Commun Départemental; Sophie RAVAILHE,
D'autre part.

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1er :
Objet de la convention

La présente convention a pour objet de confier au délégataire le soin d'exercer, pour le compte du délégant, l'ensemble des missions relevant du champ de compétences des secrétariats généraux communs au 1^{er} janvier 2021 à l'égard des directions départementales interministérielles et des préfetures. Ces missions sont aujourd'hui, juridiquement et fonctionnellement, du ressort des DIRECCTE.

Sont notamment concernées les missions suivantes :

- gestion de l'accueil physique;
- maintenance des sites ;
- gestion, entretien et le cas échéant assurance du parc automobile ;
- gestion des fournitures ;
- achats et marchés ;
- fourniture de la documentation ;
- gestion des frais de déplacement et de mission.

Pour les agents du SGC qui ne sont pas issus des UD des DIRECCTE, le SG des Ministères Chargés des Affaires Sociales donne les droits d'accès à l'instance Chorus DT nécessaires au traitement des demandes selon la politique du voyage des personnels civils du ministère des solidarités et de la santé, du ministère du travail, du ministère des sports

Elle a notamment pour objet d'autoriser le délégataire à réaliser des actes relatifs à l'UO, uniquement sur le volet départemental de son activité, dont le responsable est le délégant. Cette délégation porte sur l'ensemble des crédits portés par l'UO du programme 354 « Administration territoriale de l'État ».

Elle a également pour objet d'autoriser le délégataire à effectuer des actes relatifs à la gestion des ressources humaines dont le responsable est le délégant et qu'à ce titre il signe.

La convention ne recouvre pas en revanche les prestations liées au support informatique des UD des DIRECCTE. Ce support reste assuré par les équipes informatiques régionales de la DIRECCTE (ESIC).

Article 2 :
Prestations accomplies par le délégataire

En matière budgétaire et comptable :

Le délégant confie au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation des actes d'exécution pour l'ordonnancement des dépenses hors titre 2 et des recettes de la partie départementale des UO visées à l'article 1 ci-dessus, hors programmation et son

suivi.

La délégation emporte, du délégant vers le délégataire, la délégation de la fonction d'ordonnateur au sens du décret du 7 novembre 2012 susvisé. À ce titre, le délégataire engage, liquide et ordonnance les dépenses imputées sur l'unité opérationnelle précitée. Le cas échéant, il liquide les recettes et émet les ordres de recouvrer correspondants. Il est en charge des opérations d'inventaire pour les actions qui débutent à compter du 1^{er} janvier 2021.

Elle s'opère dans la limite d'enveloppes d'autorisations d'engagement (AE) et de crédits de paiement (CP) notifiées par le RBOP au délégataire, en lien avec le délégant.

Pour faciliter le suivi des dépenses, le délégataire s'engage à systématiquement mentionner le centre de coût de l'UD DIRECCTE concernée.

Elle concerne les dépenses et recettes de l'unité départementale du Lot-et-Garonne du délégant.

En aucun cas, le délégataire n'exerce de missions sur les crédits relevant des politiques dites « métiers ».

En matière de ressources humaines :

Le délégataire exerce les missions décrites dans les processus « métiers » annexés à la présente convention tels qu'ils ont été adaptés pour tenir compte des modes de fonctionnement propres aux DIRECCTE.

La répartition des rôles entre le secrétariat général commun et la DIRECCTE est décrite dans le tableau d'identification des processus RH annexé également. Ce tableau établit les rôles respectifs des niveaux régional et départemental au sein de la DIRECCTE.

Pendant cette même période, les actes afférents à la gestion de la paie sont assurés pour les agents des UD par le SGC et la DRH des ministères sociaux via la DIRECCTE.

En matière de logistique et achats :

Le délégataire assure la continuité de service. Le délégataire s'assure de la mise à disposition de tous les moyens mutualisés nécessaires à l'accomplissement des missions de service public de l'UD-DIRECCTE, exception faite de l'accueil physique assuré à titre dérogatoire par un agent de l'UD-DIRECCTE jusqu'au 31/03/2021 .

Article 3 :
Obligations du délégataire

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document et ses annexes et acceptées par lui.

Le délégataire s'engage à assurer les prestations qui relèvent de ses attributions, à maintenir les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations, et à en assurer la qualité comptable.

Il s'engage à fournir au délégant les informations demandées et à l'avertir dans un délai approprié en cas de suspension de mises en paiement lorsqu'il en est informé par le comptable assignataire.

En cas de difficulté survenant dans l'exécution de la présente délégation, le délégataire en informe sans délai le délégant afin d'envisager conjointement les solutions à apporter.

Article 4 :
Obligations du délégant

Le délégant s'engage à fournir, en temps utile, tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa mission.

Article 5 :
Obligations particulières du délégant pour ce qui concerne les moyens humains et matériels afférant au système d'inspection du travail

L'exercice des missions du système d'inspection du travail tel qu'il est garanti par les conventions internationales ¹ implique une disponibilité des moyens

1 Convention n°81 de l'OIT et particulièrement ses articles 7, 10, et 11 repris ci-après :

Article 7

1. Sous réserve des conditions auxquelles la législation nationale soumettrait le recrutement des membres des services publics, les inspecteurs du travail seront recrutés uniquement sur la base de l'aptitude du candidat à remplir les tâches qu'il aura à assumer.

2. Les moyens de vérifier ces aptitudes seront déterminés par l'autorité compétente.

3. Les inspecteurs du travail doivent recevoir une formation appropriée, pour l'exercice de leurs fonctions.

Article 10

Le nombre des inspecteurs du travail sera suffisant pour permettre d'assurer l'exercice efficace des fonctions du service d'inspection et sera fixé en tenant compte:

(a) de l'importance des tâches que les inspecteurs auront à accomplir, et notamment:

(i) du nombre, de la nature, de l'importance et de la situation des établissements assujettis au contrôle de l'inspection;

(ii) du nombre et de la diversité des catégories de travailleurs qui sont occupés dans ces établissements;

(iii) du nombre et de la complexité des dispositions légales dont l'application doit être assurée;

(b) des moyens matériels d'exécution mis à la disposition des inspecteurs;

permettant un fonctionnement réactif et adapté aux missions et doit garantir son autonomie.

Cette obligation s'inscrit dans le cadre des crédits disponibles sur le programme 354 et dans le respect des processus annexés à la présente convention et en conformité avec la charte de gestion du programme 354.

Le délégataire devra donc respecter les principes ci-dessous :

- Garantir la mise à disposition de locaux adaptés à l'exercice des missions, préservant la confidentialité et aménagés en fonction des besoins du service ;
- Garantir les moyens d'accueil du public du système d'inspection du travail, dans des conditions préservant la confidentialité avec ou sans rendez-vous durant les plages horaires d'ouverture des services au public ;
- Garantir l'effectivité de l'accueil téléphonique (standard) du SIT chaque jour ouvrable et la qualité du SVI national ;
- Garantir la mise à disposition sans délai d'un parc de véhicules afin que chaque agent de contrôle puisse disposer d'un véhicule de service pour assurer ses missions dès lors que les transports en commun ne permettent pas de garantir ces déplacements dans des conditions comparables ;
- Garantir les moyens pour les déplacements nécessaires à l'exercice des missions : notamment interventions sur les lieux de travail, réunions départementales, régionales et nationales animation des réseaux, groupes de travail, formation, etc... par la prise en charge des dépenses correspondantes ;
- Respecter le secret des courriers de l'inspection du travail ;
- Mettre à disposition des abonnements et de la documentation transverse actualisés en nombre et accès suffisant ;
- Garantir l'accès aux bases de données transversales sur les entreprises nécessaires à l'exercice des missions ;

(c) des conditions pratiques dans lesquelles les visites d'inspection devront s'effectuer pour être efficaces.

Article 11

1. L'autorité compétente prendra les mesures nécessaires en vue de fournir aux inspecteurs du travail:

(a) des bureaux locaux aménagés de façon appropriée aux besoins du service et accessibles à tous intéressés;

(b) les facilités de transport nécessaires à l'exercice de leurs fonctions lorsqu'il n'existe pas de facilités de transport public appropriées.

2. L'autorité compétente prendra les mesures nécessaires en vue du remboursement aux inspecteurs du travail de tous frais de déplacement et de toutes dépenses accessoires nécessaires à l'exercice de leurs fonctions.

- Mettre à disposition les outils de contrôle appropriés (thermomètre, sonomètre, informatique embarquée...);
- Garantir la dotation minimale propre à chaque agent du SIT (mise à disposition des équipements de travail et de protection individuelle adéquats, téléphone portable, code du travail, cartes de visite, équipement informatique...);
- Garantir le financement du recours à interprètes assermentés pour les actions de contrôle prévues par l'article L. 8271-3 code du travail, et aux huissiers de justice pour les référés judiciaires ;
- Assurer les moyens d'affranchissement indispensables à la sécurisation juridique des interventions et des décisions.

Article 6 :
Durée et suivi de la convention

Afin de faciliter la circulation de l'information et la résolution des difficultés dans des délais rapides, les parties désignent un référent en charge du dossier dans leur structure respective.

La convention est conclue pour une durée de trois mois à compter du 1^{er} janvier 2021.

La convention de délégation de gestion est transmise au contrôleur financier et au comptable assignataire.

Ce document sera publié au recueil des actes administratifs du département de Lot-et-Garonne et au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Nouvelle-Aquitaine.

Pascal APPREDERISSE

A black ink signature consisting of a large, horizontal oval shape with a smaller loop on the left side.

Sophie RAVAILHE

A blue ink signature with a large, stylized loop at the top and the name 'ravaille' written in cursive below it.

Tableau simplifié des process pilotés et gérés au premier trimestre 2021 entre DRCS/Directe et SGC

Process	DRCS /Directe	SGC	Conditions
Allocation des effectifs	Réception du courrier de notification des effectifs par SGMAS Répartition au niveau départemental Suivi des prises en charge et sorties sur les programmes en lien avec DRH SGMAS.		
Accueil des arrivants	Ouverture du dossier	Accueil et installation	
Gestion administrative : temps partiel, télétravail, retraites, congés maladie	Réception des actes et dépôt dans sharepoint	Rédaction des actes et notification aux agents	Habilitations SGC dans RenoirRH
Paie	Transmission de tout élément ayant un impact sur la paie via sharepoint Renoirh		<i>Les fiches de paie sont disponibles sur l'ENSAP</i>
Gestion du temps : badgeage, congés	Par exception Agents sur Kélio et Horoquartz pour certains SGCD (absence de service RH dans les ex UD)	Agents sur Casper	Jusqu'à installation badgeuses Casper sur sites non équipés
AT /MP Arrêts maladie ordinaires	Gestion des demandes de reconnaissance AT/MP en lien avec la DRH SGMAS Gestion des recours en lien avec DRH	Réception des arrêts de travail et accidents de travail/trajet Suivi des arrêts maladie et des jours de carence dans applications dédiées si existant (renoirRH, aghora...) • information du pôle médico-social et si accident de travail : information de la Direction et de l'assistant de prévention gère les suivis des comités médicaux et commission de réforme avec	Habilitations SGC dans RenoirRH

Tableau simplifié des process pilotés et gérés au premier trimestre 2021 entre DRCS/Directe et SGC

		sollicitation d'experts : prise de RDV, organisation des déplacements éventuellement, lien avec mutuelles organise les visites de médecine de prévention	
Campagnes de promotion (s'il y en a en T1)	Lancement : Transmission des notes et listes de promouvables Sélection des agents UD/UR inscrits pour une promotion Transmission à la DRH de la liste	Recueil des propositions – Transmission des tableaux de propositions et des dossiers justifiant les sélections	Diffusion des LDG promotions dans les SGC
Recrutements, vacations	Demande à la DRH de l'autorisation de recrutement, déclenchement de la publication de la fiche de poste - lien avec le Pese pour pec sur REnoirh	Gestion de la procédure de recrutement, en application des LDG des MSO	Diffusion des LDG mobilité dans les SGC
Formation	Pilotage des formations « métier » prévues par la convention Intefp-DRH-DR et EHESP- : Définition des besoins Validation cahiers des charges pour les formations intra	<ul style="list-style-type: none"> • informe des formations possibles hors catalogues « métiers »intefp et Ehesp. • réception et gestion des inscriptions, validation des inscriptions en ligne • réponse aux demandes de renseignement et conseils liées à des projets personnels (CPF), concours ... et instruction de dossiers ponctuels (CPF, congé formation ...) • suivi des compteurs CPF et mise à jour de l'application dédiée 	Transmission plans de formation par DRH et Intefp ou EHESP

Tableau simplifié des process pilotés et gérés au premier trimestre 2021 entre DRCS/Direccte et SGC

		moncompteactivité	
Retraites	Recueil de la demande de retraite et de l'arrêté de radiation Réception des prévisions départs à la retraite pour le suivi et es projections des schémas d'emploi	Gestion du dossier de retraite, en lien avec SRE et DRH	
Budget - Marchés			
Budget de fonctionnement	354-6	354-5	A adapter localement en fonction des conditions d'exécution des marchés publics Transfert des crédits nécessaires sur les centres financiers des SGC par les SGAR
Chorus DT	X	X	Maintien en DIRECCTE jusqu'à levée des freins techniques du SI
Exécution des marchés des UD	Marchés régionaux	Marchés à EJ départementalisés	Transfert échelonné selon échéances des marchés régionaux en cours, en lien avec les PFRA
Logistique			
Accueil physique et téléphonique des UD		x	Y compris sites détachés
Gestion du courrier		x	
Gestion des flottes de véhicules	Paiement des factures sur marchés régionaux jusqu'à dévolution patrimoniale	Mise à disposition des agents, entretien/dépannage	

Tableau simplifié des process pilotés et gérés au premier trimestre 2021 entre DRCS/Directe et SGC

	des VS	Transmission des factures à la DRCS ou DIRECCTE pour mise en paiement	
Maintenance des sites		X	
Fournitures administratives et équipements spécifiques (EPI)		x	

Préfiguration des Secrétariats généraux communs (SGC) aux préfetures et aux DDI

Macro-processus budgétaires – suivi des emplois et de la
masse salariale

Version mise à jour au 2 juin

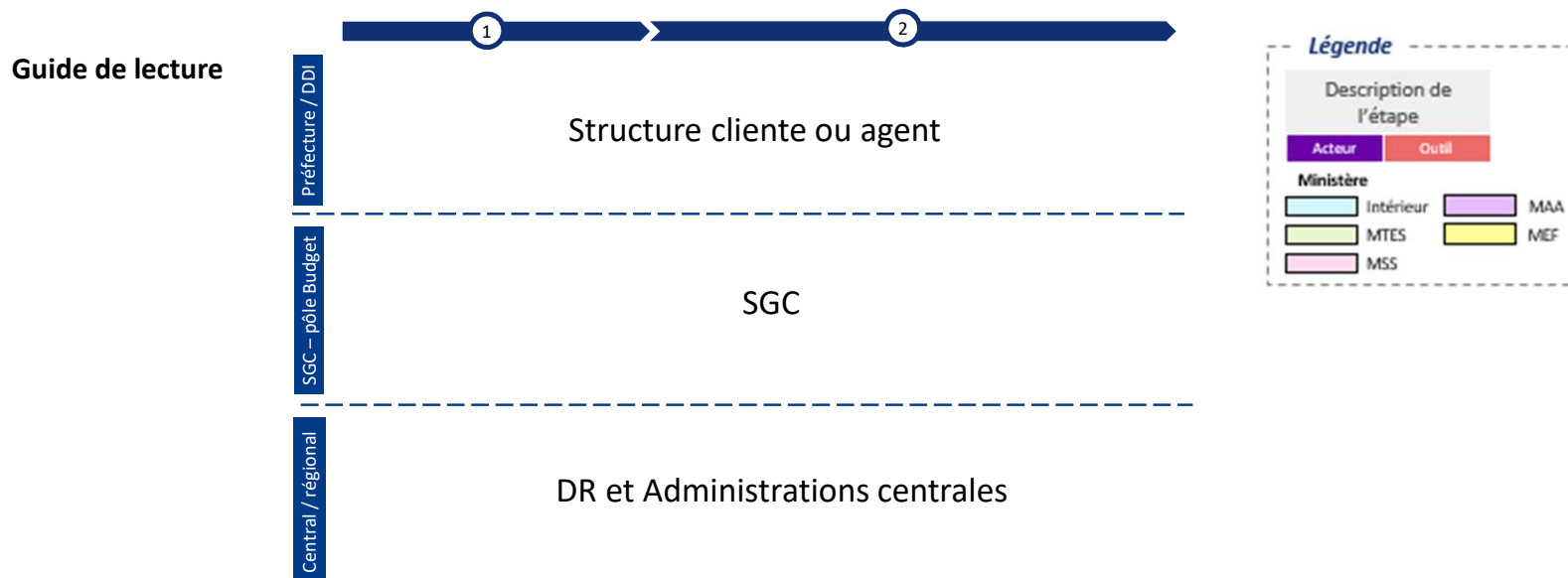
Ministère de l'intérieur – DMAT

BearingPoint®

Processus de suivi des emplois et de la masse salariale

Précisions sur les processus formalisés

- ✓ La liste des processus n'est pas exhaustive : elle est représentative des sujets les plus fréquemment rencontrés par les futurs SGC et/ou les plus complexes
- ✓ Les processus sont représentés à date, à partir du réglementaire et des chartes de programmation existants et à SI constant : ils seront amenés à évoluer en fonction des évolutions de ces différents aspects
- ✓ Sont représentés sous forme de logigramme les processus donnant lieu à la production d'actes et/ou dont une partie significative est effectuée au niveau départemental, donc par le futur SGC
- ✓ Les processus de programmation et de suivi de l'exécution des dépenses immobilières (BOP 723 et 348) ne sont pas traités dans ce document.



Programmation

I. Programmation

Partie 1 - Elaboration des dotations

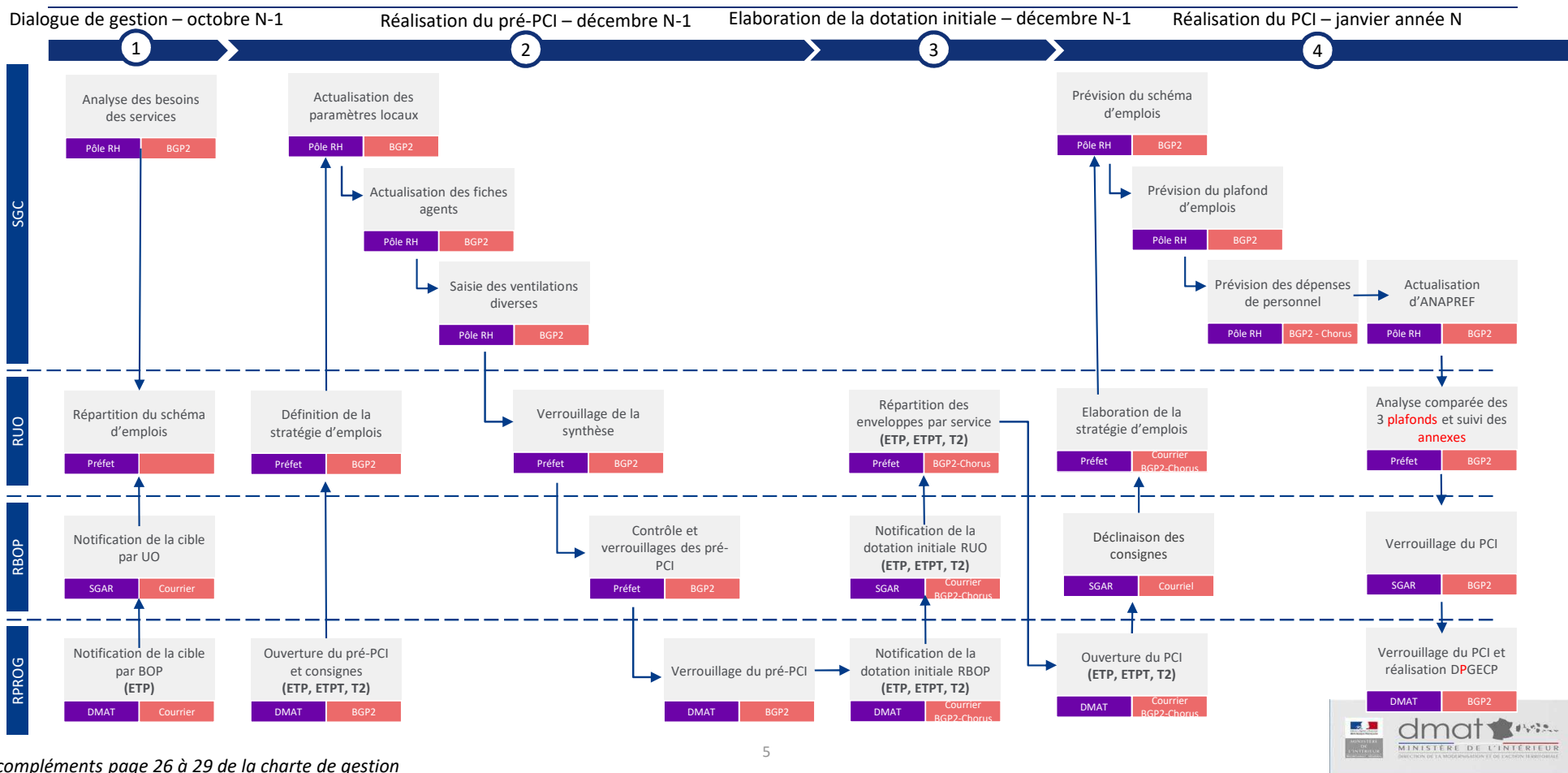
Légende

Description de l'étape

Acteur Outil

Ministère

Ces processus ne concernent que le Ministère de l'Intérieur



Détails et compléments page 26 à 29 de la charte de gestion

I. Programmation

Partie 2 – Dialogues de gestion et ajustement de la dotation

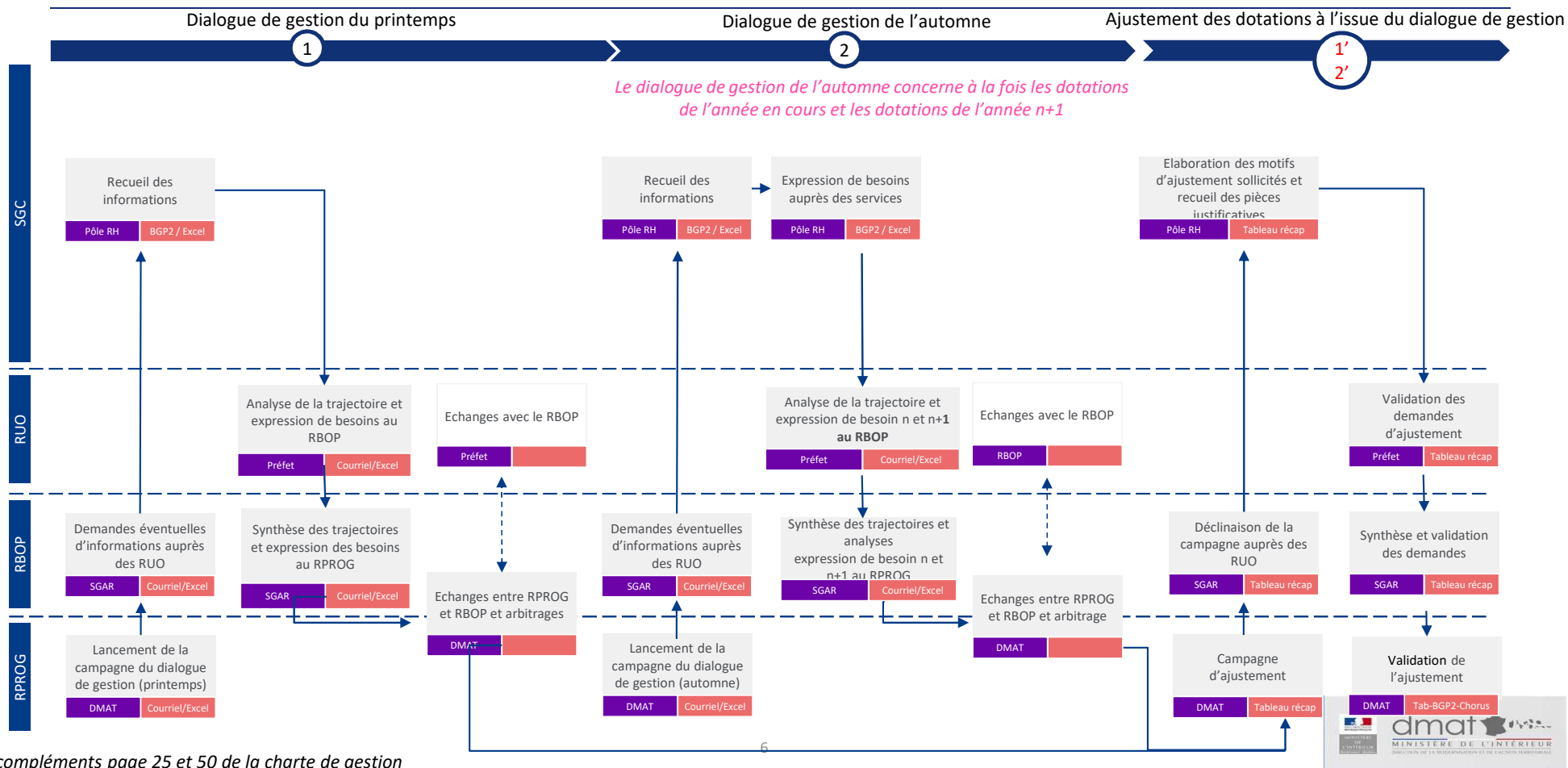
Légende

Description de l'étape

Acteur Outil

Ministère

Ces processus ne concernent que le Ministère de l'Intérieur



Détails et compléments page 25 et 50 de la charte de gestion

Suivi de l'exécution

II. Suivi

Légende

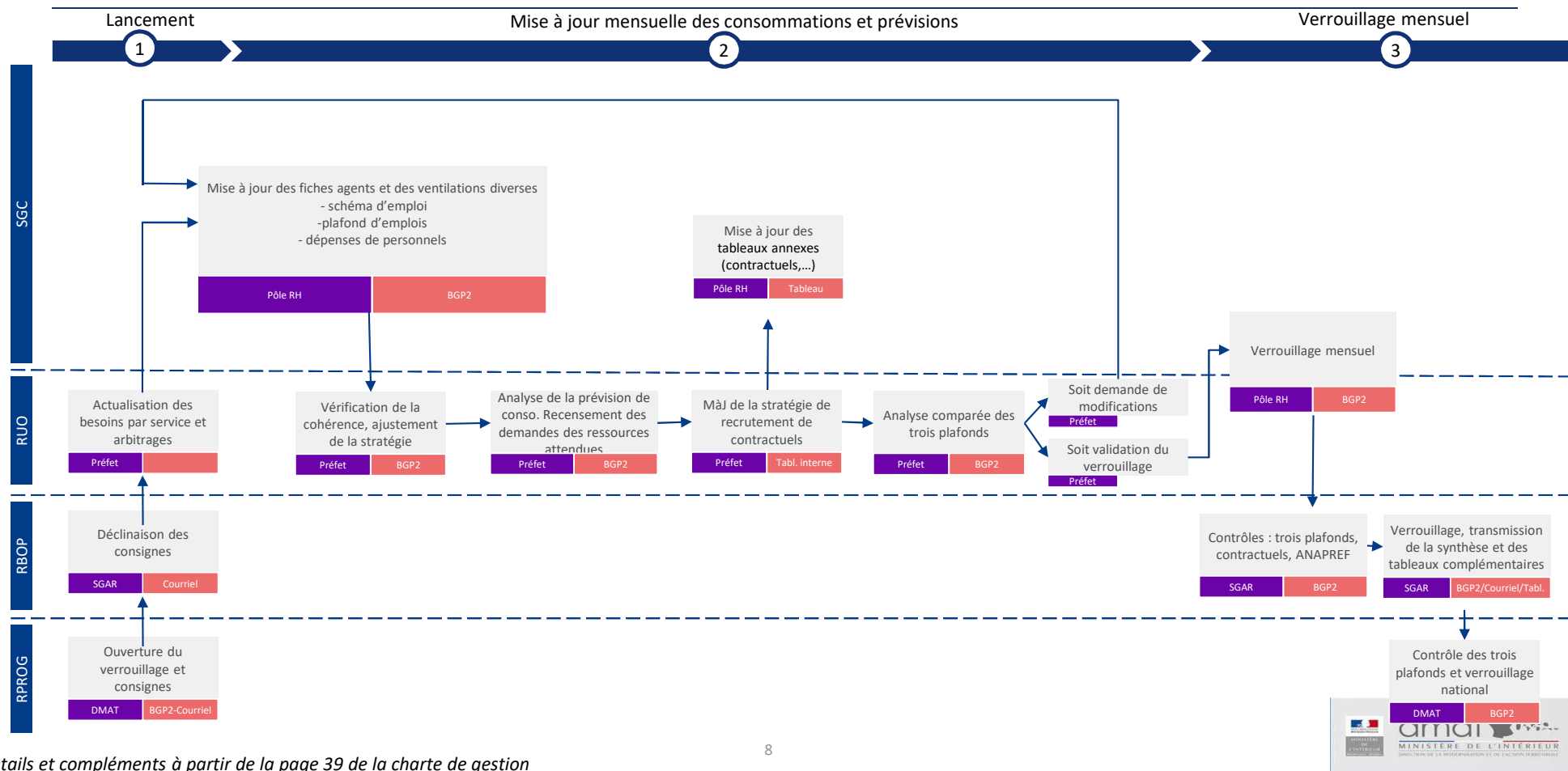
Description de l'étape

Acteur Outil

Ministère

Ces processus ne concernent que le Ministère de l'Intérieur

Partie 1 – Verrouillage mensuel



Détails et compléments à partir de la page 39 de la charte de gestion

II. Suivi

Partie 2 – Travaux de fin d'année

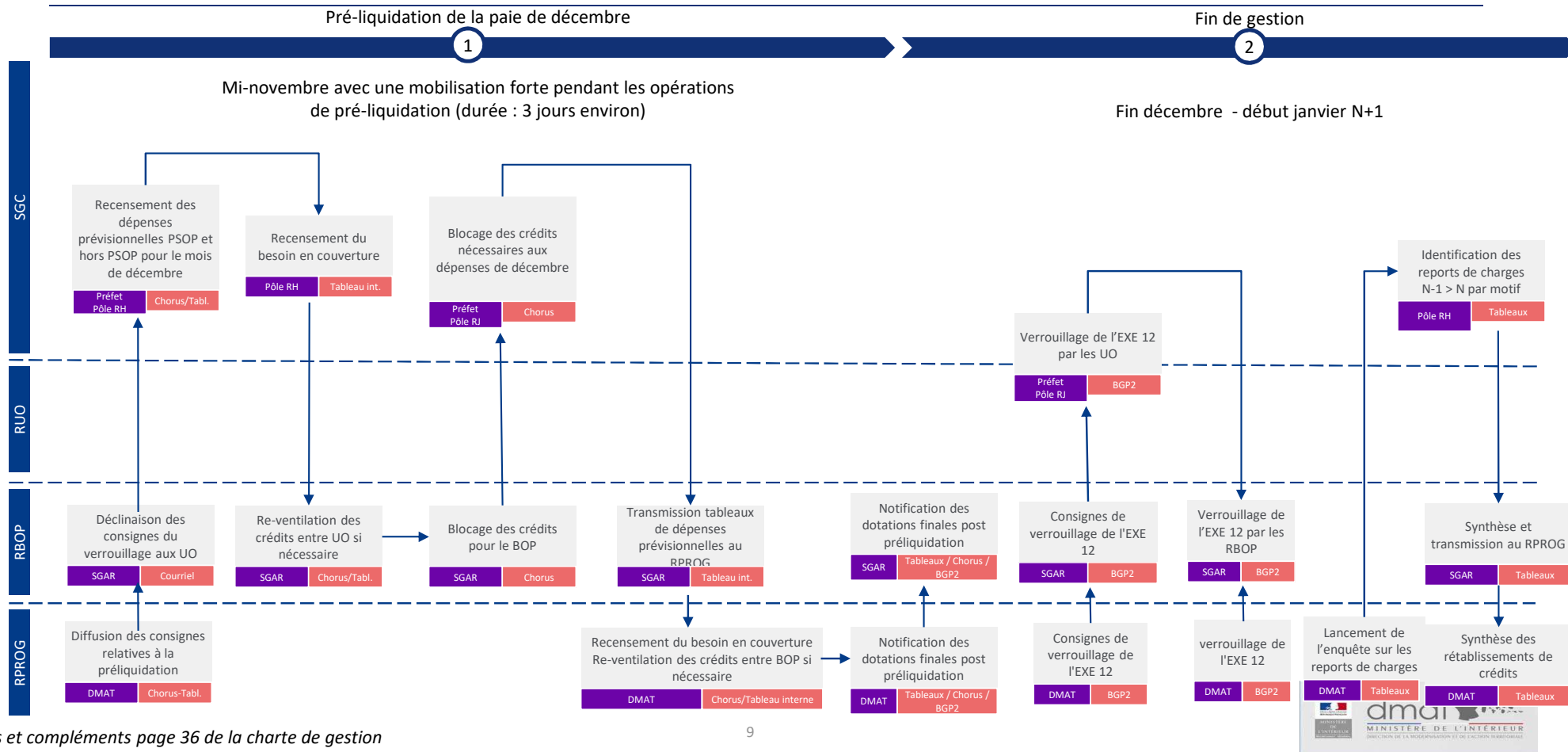
Légende

Description de l'étape

Acteur Outil

Ministère

Ces processus ne concernent que le Ministère de l'Intérieur



Détails et compléments page 36 de la charte de gestion

Préfiguration des Secrétariats généraux communs (SGC) aux préfectures et aux DDI

Groupe de travail - Achats

Pack de processus

Répartition des rôles et responsabilités (1/4)

Points d'attention :

La répartition des rôles et responsabilités présentée **ne concerne pas** :

- les achats métiers (hors périmètre standard du SGC)
- les régions participant à l'expérimentation **PFRA étendue** (travaux annexes en cours)

Rôle du SGC (détaillé dans la matrice) :

Le SGC joue un rôle dans :

- L'identification et la consolidation des besoins d'achats sur le BOP 354
- L'identification des supports contractuels existants, en lien avec la PFRA et l'administration centrale
- L'anticipation et le pilotage des achats sur le BOP 354
- La gestion de l'approvisionnement ainsi que le suivi de la qualité et de la relation avec les fournisseurs

Par ailleurs, lorsque le marché est porté par la PFRA ou par l'administration centrale, le SGC :

- Joue le rôle d'intermédiaire avec le service prescripteur
- Est associé à l'ensemble de la procédure et conserve un pouvoir décisionnaire, en lien avec le prescripteur

Portage des achats :

En fonction des cas, le marché peut être porté par :

- Le SGC pour les marchés locaux et/ou ministériels
- La PFRA pour les marchés régionaux interministériels
- L'administration centrale pour les marchés nationaux, qu'ils soient ministériels ou interministériels

Répartition des rôles et responsabilités (2/4)

Points d'attention :

Ne sont pas concernés :

- les achats métiers (hors périmètre standard du SGC)
- les régions participant à l'expérimentation **PFRA étendue** (travaux annexes en cours)

X Responsable

X Participe

	Service prescripteur (Préfecture, DDI, pôles SGC ...)	Secrétariat Général Commun (SGC)	PFRA	Administration centrale
Expression du besoin				
Expression de besoin initiale	X			
Consolidation des besoins ministériels ou interministériels locaux ou nationaux		X		
Consolidation des besoins interministériels régionaux			X	
Identification des marchés nationaux existants				X
Identification des marchés régionaux existants			X	
Approvisionnement (bon de commande)				
Demande et analyse du devis	X	X		
Dialogue avec le fournisseur pour finaliser la commande	X	X		
Demande d'achat dans Chorus Formulaire		X		
Transmission du bon de commande au fournisseur		X		
Réception de la commande	X			
Mise en paiement des prestations		X		

Répartition des rôles et responsabilités (3/4)

X Responsable
X Participe

	Service prescripteur (Préfecture, DDI, pôles SGC ...)	Secrétariat Général Commun (SGC)	PFRA ou administration centrale
Phase de passation de l'achat			
Saisies APPACH (programmation, projet achat, ingénierie achat,...) ou équivalent		X	X*
Sourcing		X	X*
Elaboration de l'ingénierie juridique / achat et élaboration du DCE		X	X*
Rédaction du CCTP	X	X	X*
Lancement de la consultation sur PLACE		X	X*
Publication et suivi sur PLACE		X	X*
Analyse des offres financières	X	X	X*
Analyse des offres techniques	X	X	X*
Négociation	X	X	X*
Choix du candidat retenu	X	X	X*
Gestion de l'attribution et de la notification sur PLACE (rédaction du rapport de présentation, lettres de rejet, ...)	X	X	X*
Saisies Chorus (création / validation de l'EJ, ...)		X	X*

4 * Cas où l'achat est porté par la PFRA ou l'administration centrale

Répartition des rôles et responsabilités (4/4)

X Responsable
X Participe

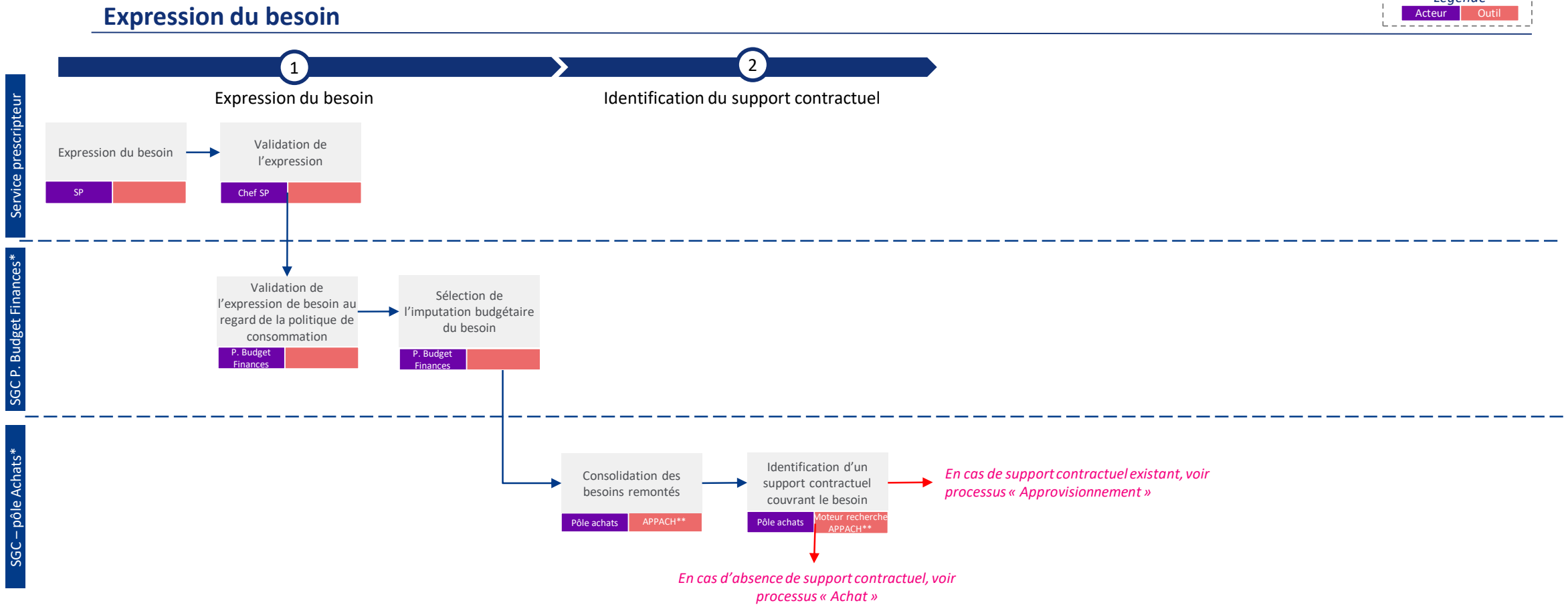
	Service prescripteur (Préfecture, DDI, pôles SGC ...)	Secrétariat Général Commun (SGC)	PFRA ou administration centrale
Phase d'exécution du marché			
Suivi opérationnel du marché (lancement, pilotage,...)	X	X	X*
Suivi juridique (avenants, révision prix, ...)	X	X	X*
Suivi financier (service fait de la prestation)	X		
Suivi financier (mise en paiement des prestations)		X	X*

* Cas où l'achat est porté par la PFRA ou l'administration centrale

Liste des processus formalisés

Achats		
Expression du besoin	Gestion des marchés	Gestion de l'approvisionnement
<ul style="list-style-type: none">- Expression du besoin	<ul style="list-style-type: none">- Passation des marchés (MAPA)- Suivi de l'exécution des marchés	<ul style="list-style-type: none">- Approvisionnement par bon de commande- Approvisionnement par marché subséquent
Gestion des commandes et contrats		
<ul style="list-style-type: none">- Passation de commandes (<40 k€ directe, sur devis)		

Travaux sur les processus Achats

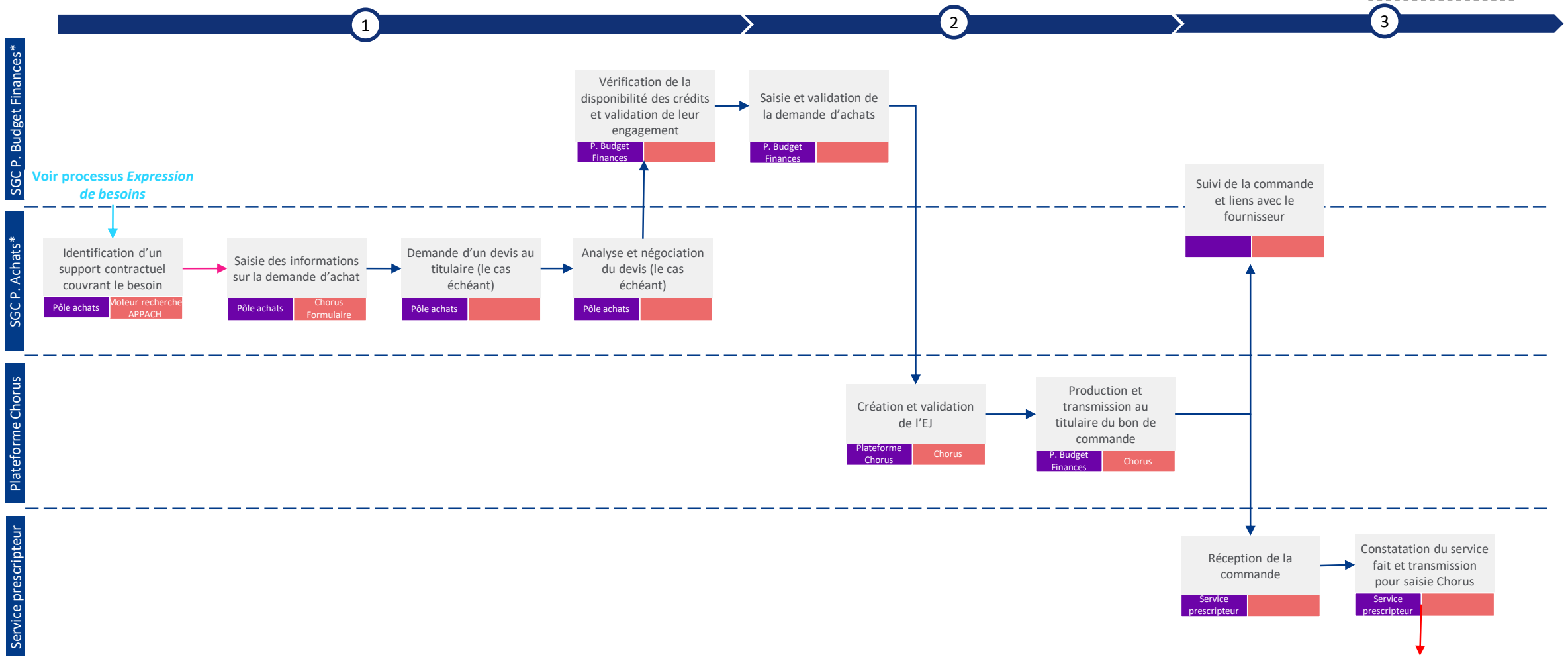


* En fonction de la répartition des missions en interne au sein de chaque SGC
 ** En cible, les SGC disposeront de licences APPACH à partir du 1^{er} janvier 2021



Travaux sur les processus Achats

Approvisionnement par bon de commande – Cas où le besoin contractuel est couvert par un support contractuel

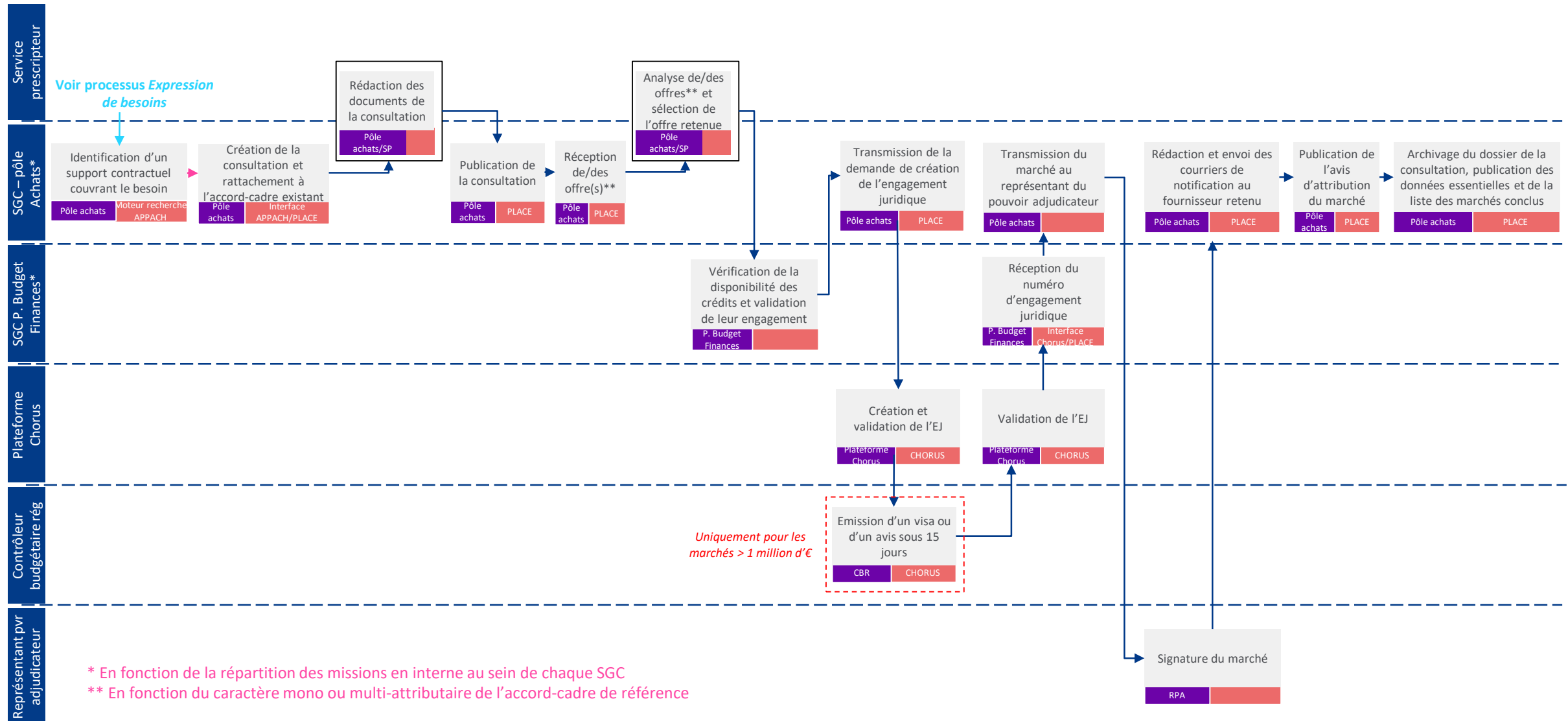


* En fonction de la répartition des missions en interne au sein de chaque SGC

Voir processus Exécution des dépenses

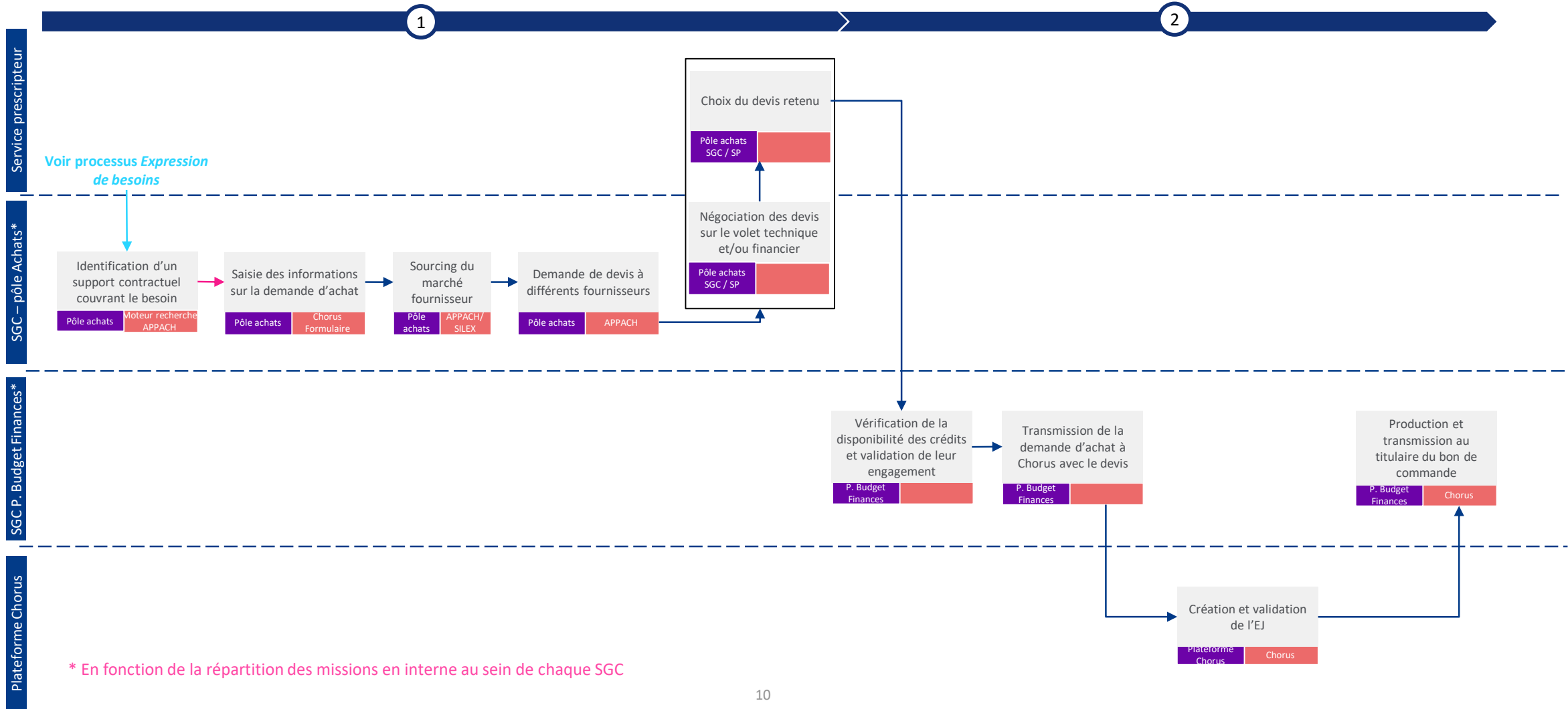
Travaux sur les processus Achats

Passation d'un marché subséquent – Cas où un accord-cadre couvre le besoin



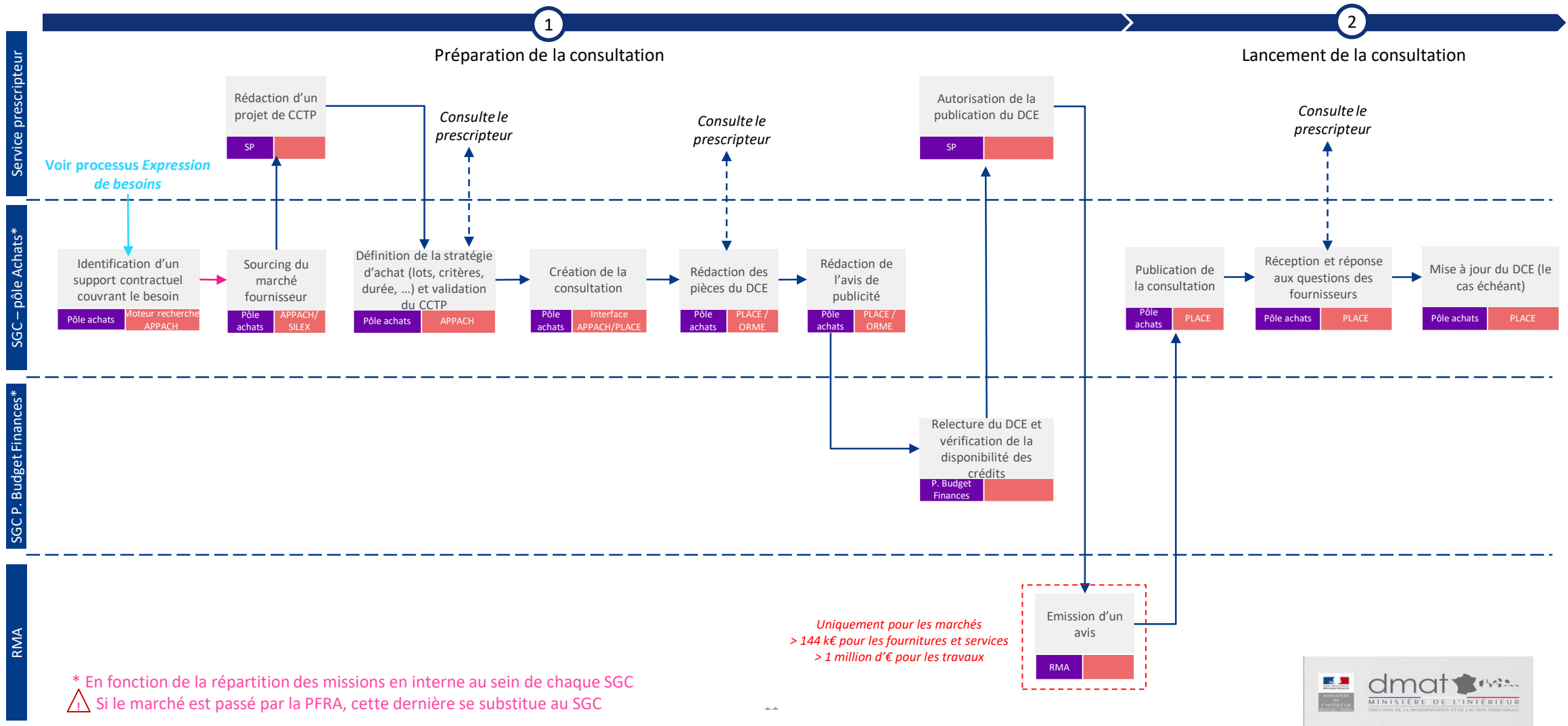
Travaux sur les processus Achats

Achat direct avec devis < 40 K€ - Cas où aucun support contractuel ne couvre le besoin



Travaux sur les processus Achats

Passation d'un marché (MAPA) 1/2 – Cas où aucun support contractuel ne couvre le besoin - Préparation et lancement de la consultation

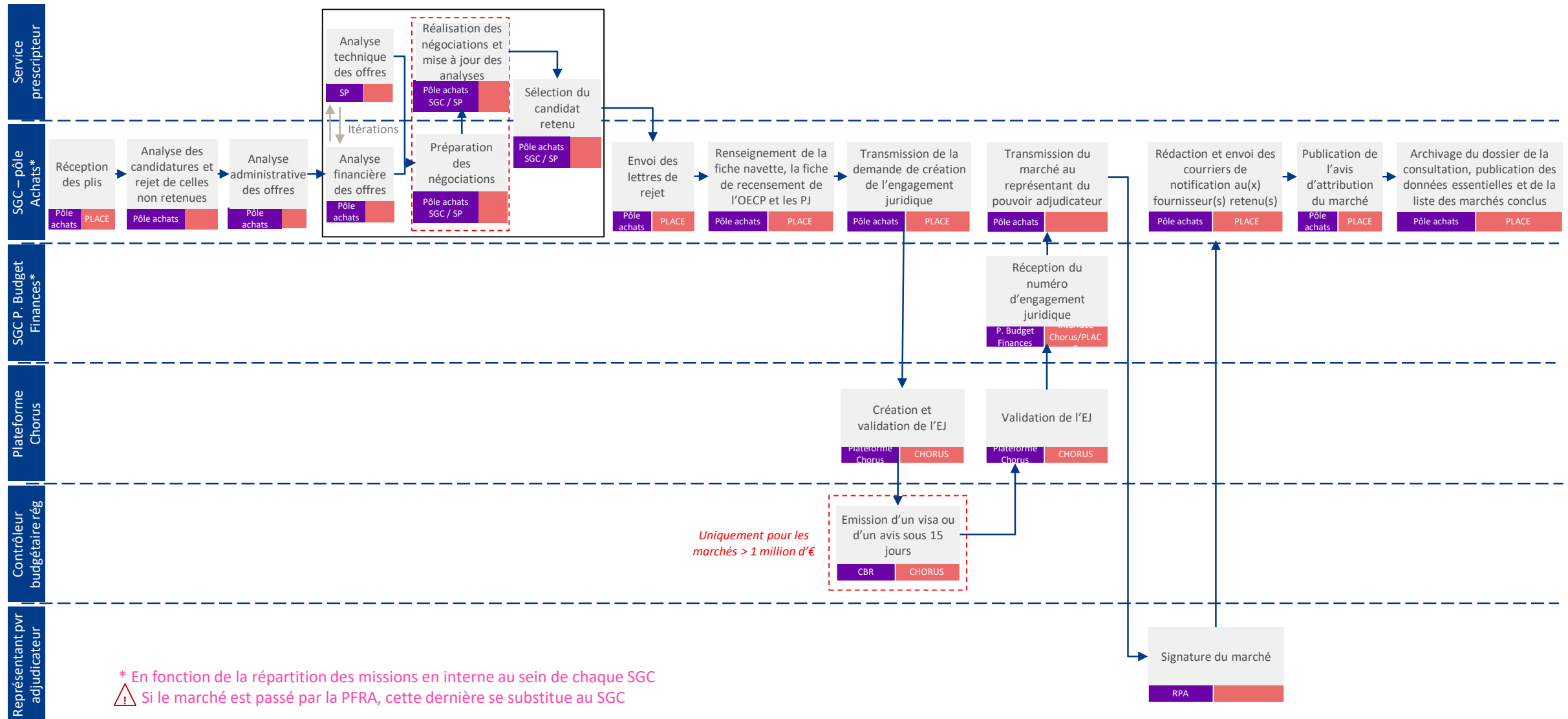


* En fonction de la répartition des missions en interne au sein de chaque SGC
 ⚠ Si le marché est passé par la PFRA, cette dernière se substitue au SGC



Travaux sur les processus Achats

Passation d'un marché (MAPA) 2/2 – Analyse des offres et notification du marché

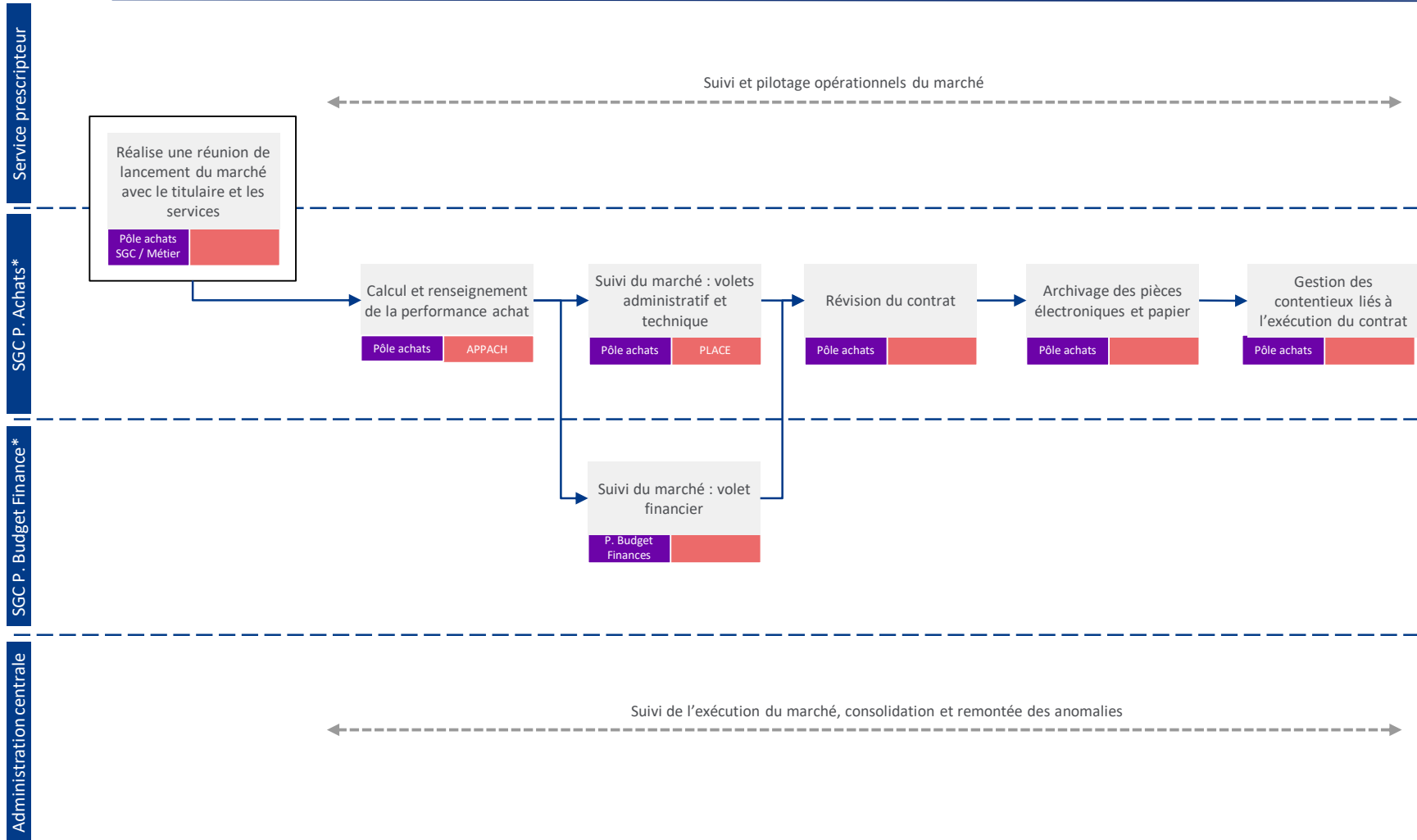


* En fonction de la répartition des missions en interne au sein de chaque SGC
 ⚠ Si le marché est passé par la PFRA, cette dernière se substitue au SGC

Travaux sur les processus Achats

Suivi de l'exécution du marché

Légende
Acteur Outil



* PFRA si le marché a été passé et est suivi par la PFRA, à l'exception de la réunion de lancement pour laquelle la présence de la PFRA n'est pas systématique



Préfiguration des Secrétariats généraux communs (SGC) aux préfetures et aux DDI

Macro-processus budgétaires

Version mise à jour au 02 mars 2020

Processus Budget / Finances formalisés

Travaux sur les processus budgétaires

En vert, les processus formalisés

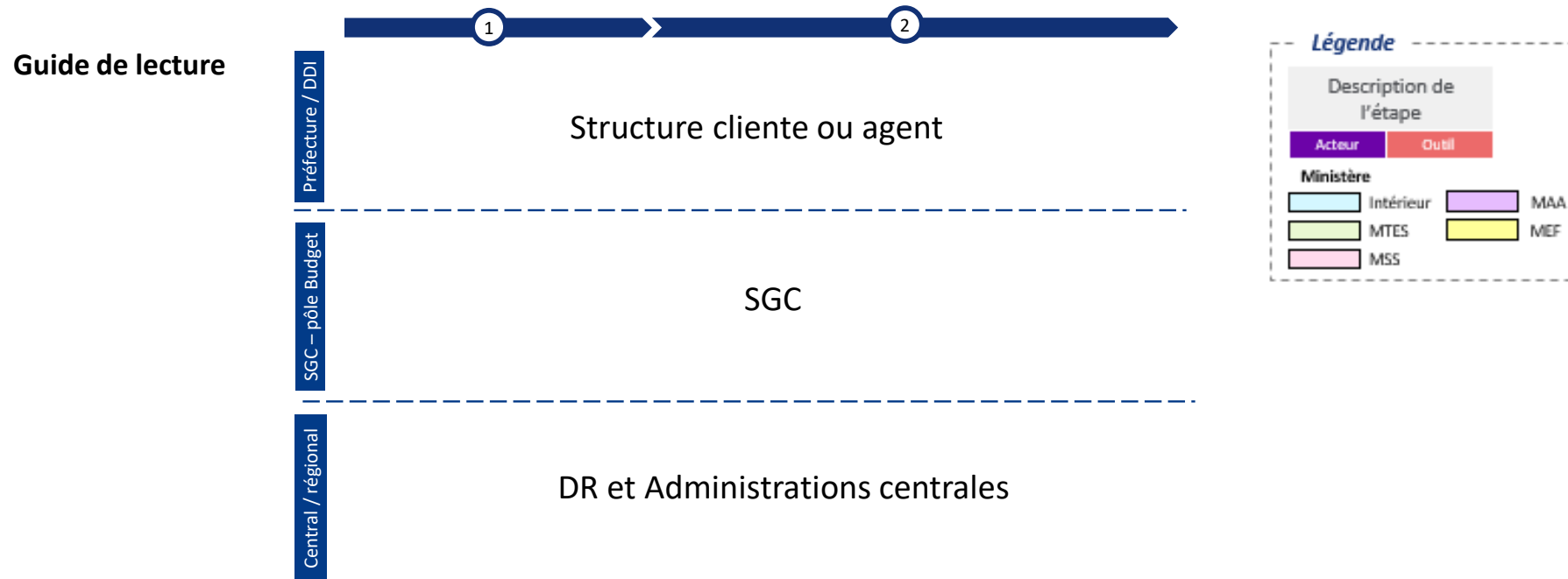
En gris, les processus non formalisés en central

Budget		
Programmation budgétaire	Exécution budgétaire et comptable	Suivi budgétaire et contrôle de gestion
<ul style="list-style-type: none"> - Programmation BOP 354 (hors T2) - Programmation BOP 354 T2 - <i>Programmation BOP 723, BOP 348 *</i> - Programmation action sociale des BOP supports ministériels déconcentrés 	<ul style="list-style-type: none"> - Suivi de la réglementation budgétaire et comptable - Assister et conseiller les agents (informer, conseiller et accompagner les agents sur la procédure et la production des pièces juridiques) - Instruction et validation des frais de mission - Exécution des dépenses, des recettes non fiscales, des remboursements de frais - <i>Exécution du BOP 348 (RIA), du BOP 723 *</i> - Gestion des cartes achat - Administration des droits d'accès utilisateur à Chorus - Suivi des profils utilisateurs dans Chorus DT - Relance des fournisseurs (dépôt des factures dématérialisées dans Chorus Pro) 	<ul style="list-style-type: none"> - Suivi budgétaire par activité des différents centres de coûts (BOP 354 hors T2) - Mise à jour des tableaux de bord de suivi - Pilotage du T2 BOP 354 - Animation et conseil auprès des gestionnaires budgétaires métier - Comptabilité analytique (ANAPREF, GAO, SALSA, SIPERF,...)
Contrôle interne		
<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle interne financier (CIF) et contrôle interne comptable (CIC) 		

* Processus traités dans les processus Immobilier

Précisions sur les processus formalisés

- ✓ La liste des processus n'est pas exhaustive : elle est représentative des sujets les plus fréquemment rencontrés par les futurs SGC et/ou les plus complexes
- ✓ Les processus sont représentés à date, à partir du réglementaire et des chartes de programmation existants et à SI constant : ils seront amenés à évoluer en fonction des évolutions de ces différents aspects
- ✓ Sont représentés sous forme de logigramme les processus donnant lieu à la production d'actes et/ou dont une partie significative est effectuée au niveau départemental, donc par le futur SGC
- ✓ Les processus de programmation et de suivi de l'exécution des dépenses immobilières (BOP 723 et 348) ne sont pas traités dans ce document.

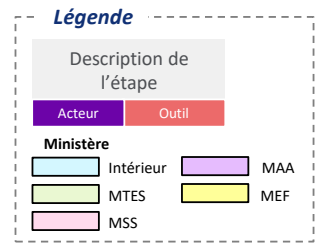


Périmètre budgétaire du SGC

Les différents BOP gérés par le SGC sont

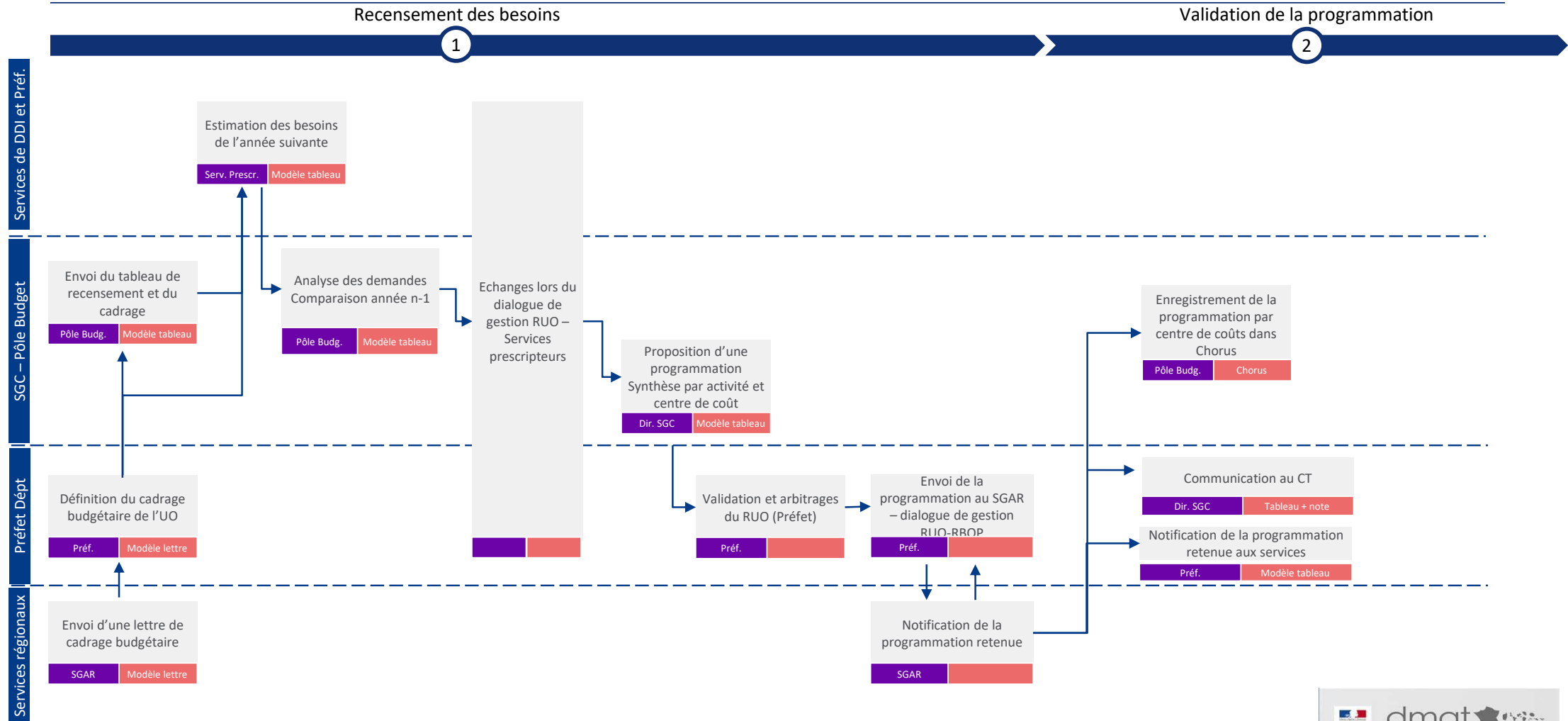


Programmation budgétaire



Programmation budgétaire

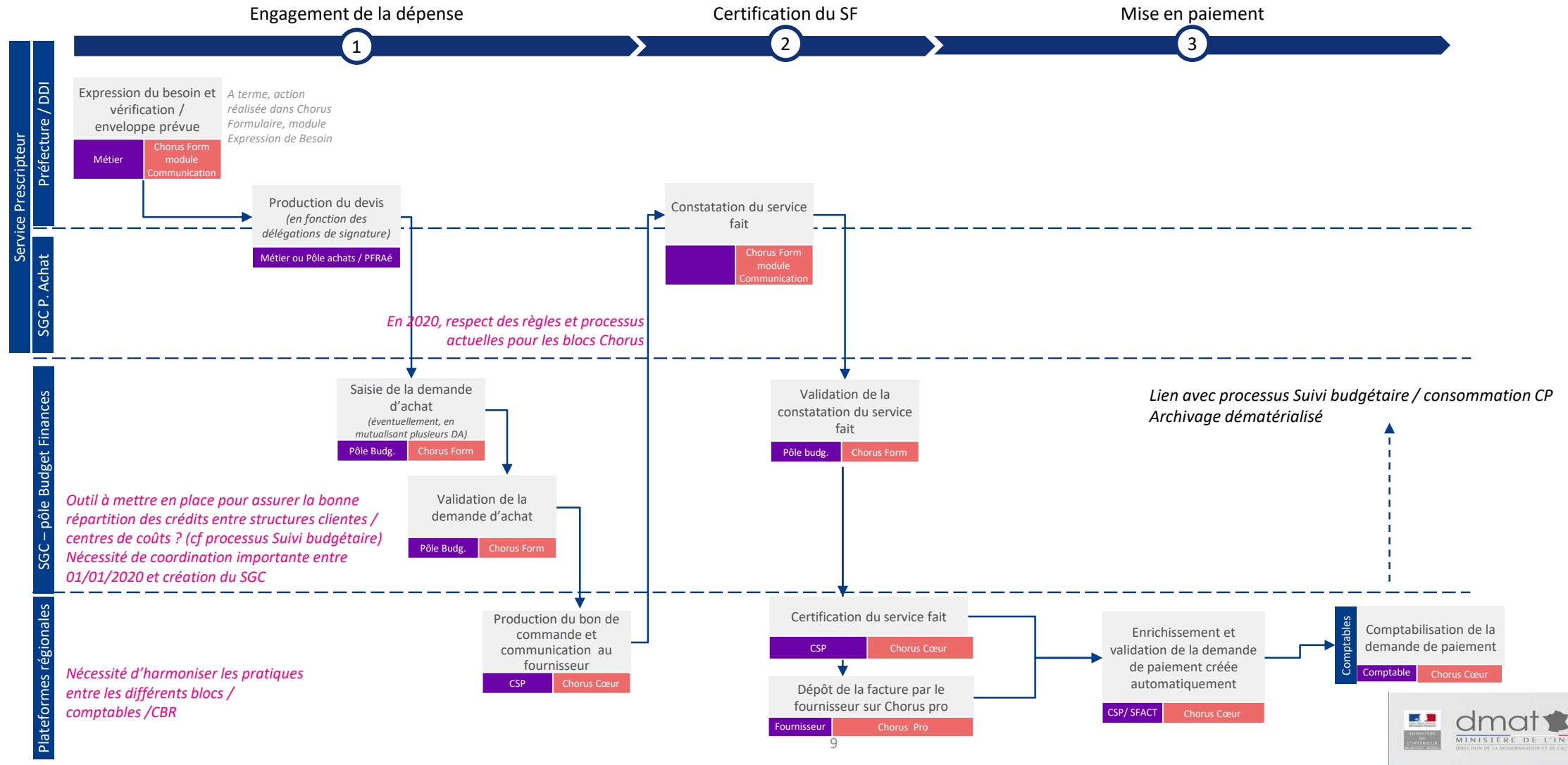
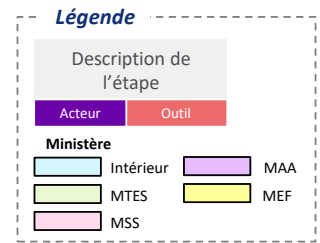
Programmation budgétaire (BOP 354)



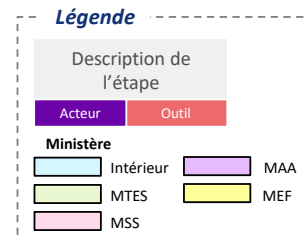
Exécution budgétaire et comptable

Exécution budgétaire et comptable

Exécution des dépenses



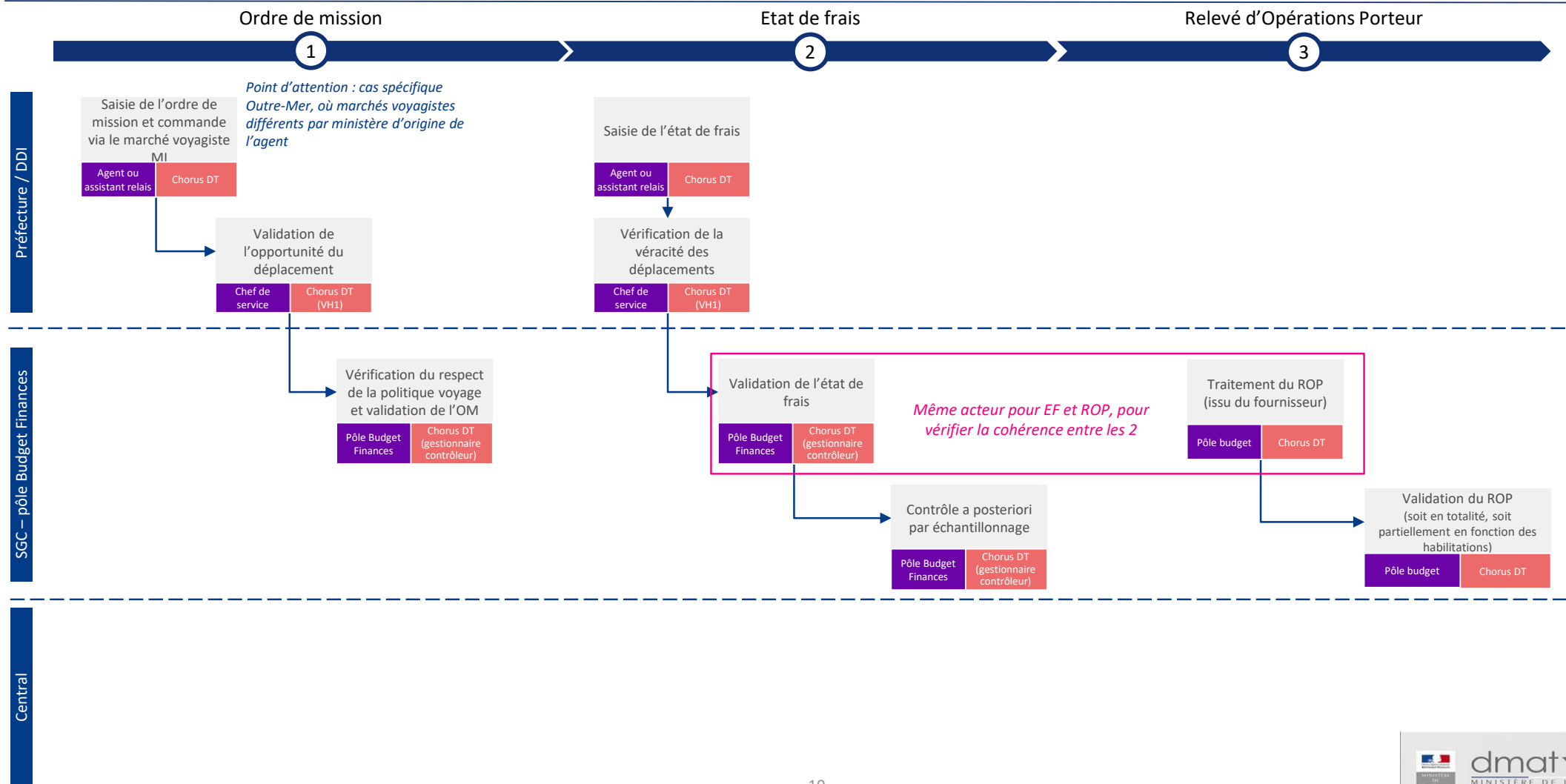
Frais de mission



Attention 2 instances de Chorus DT :

- MINT -> pour les agents du ministère de l'Intérieur
- MIDD -> pour les autres agents

Instruction et validation des frais de mission, exécution des remboursements de frais



Frais de mission

Gestion des profils dans Chorus DT

Légende

Description de l'étape

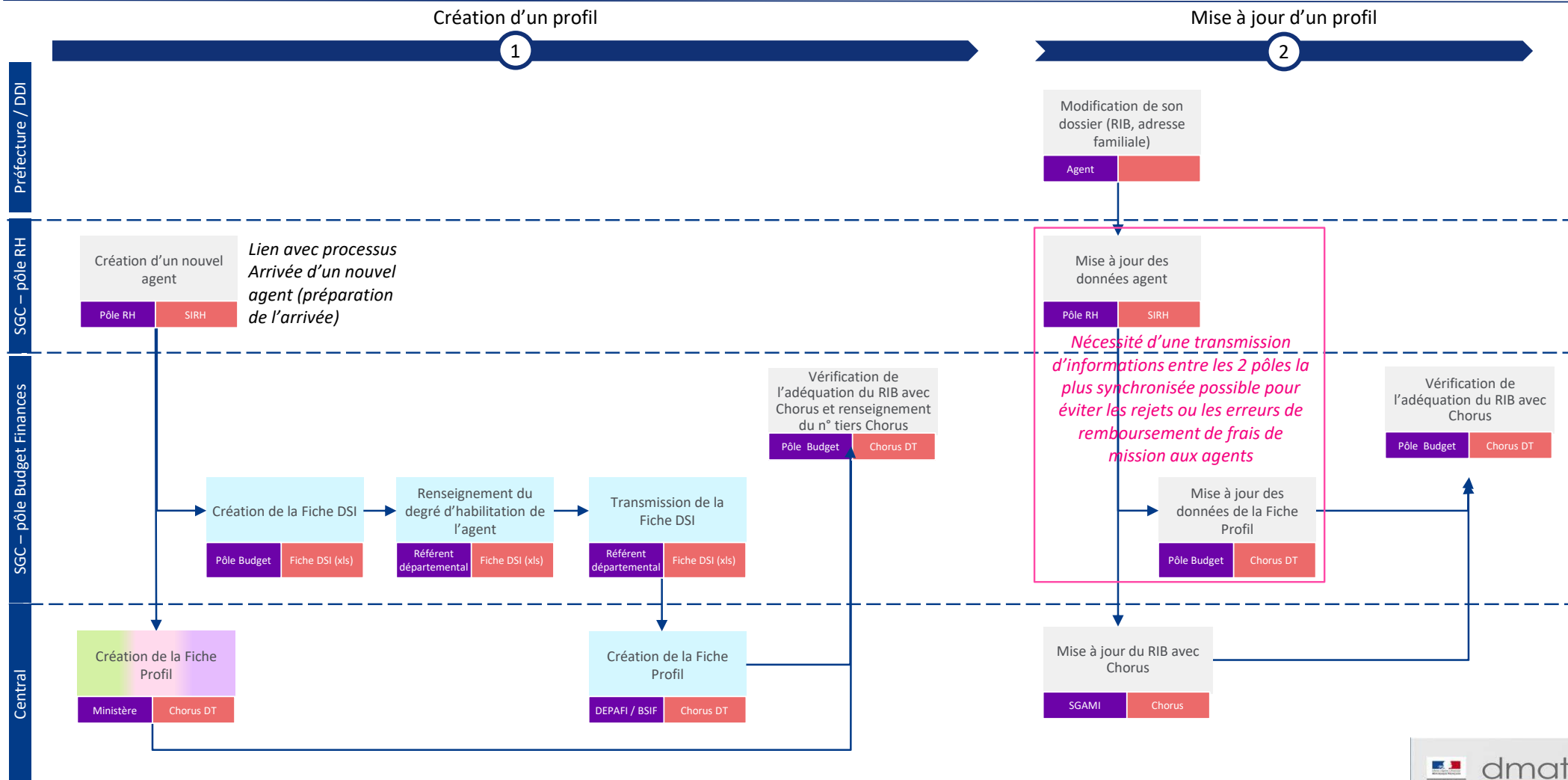
Acteur Outil

Ministère

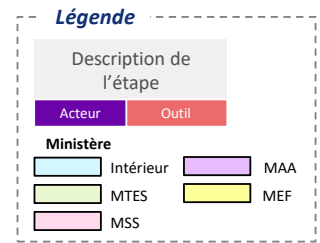
Intérieur MAA
 MTES MEF
 MSS

Attention 2 instances de Chorus DT :

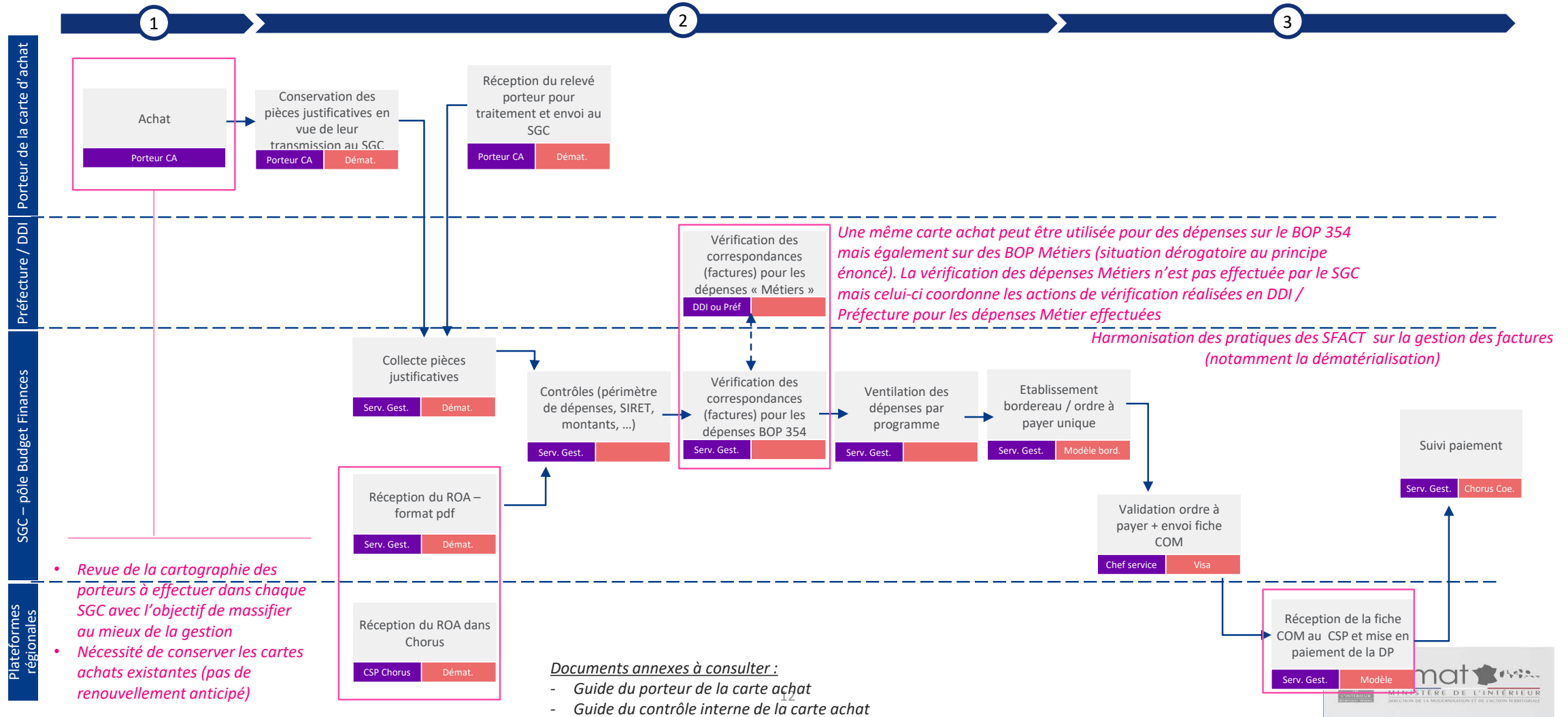
- MINT -> pour les agents du ministère de l'Intérieur
- MIDD -> pour les autres agents



Gestion des cartes achats



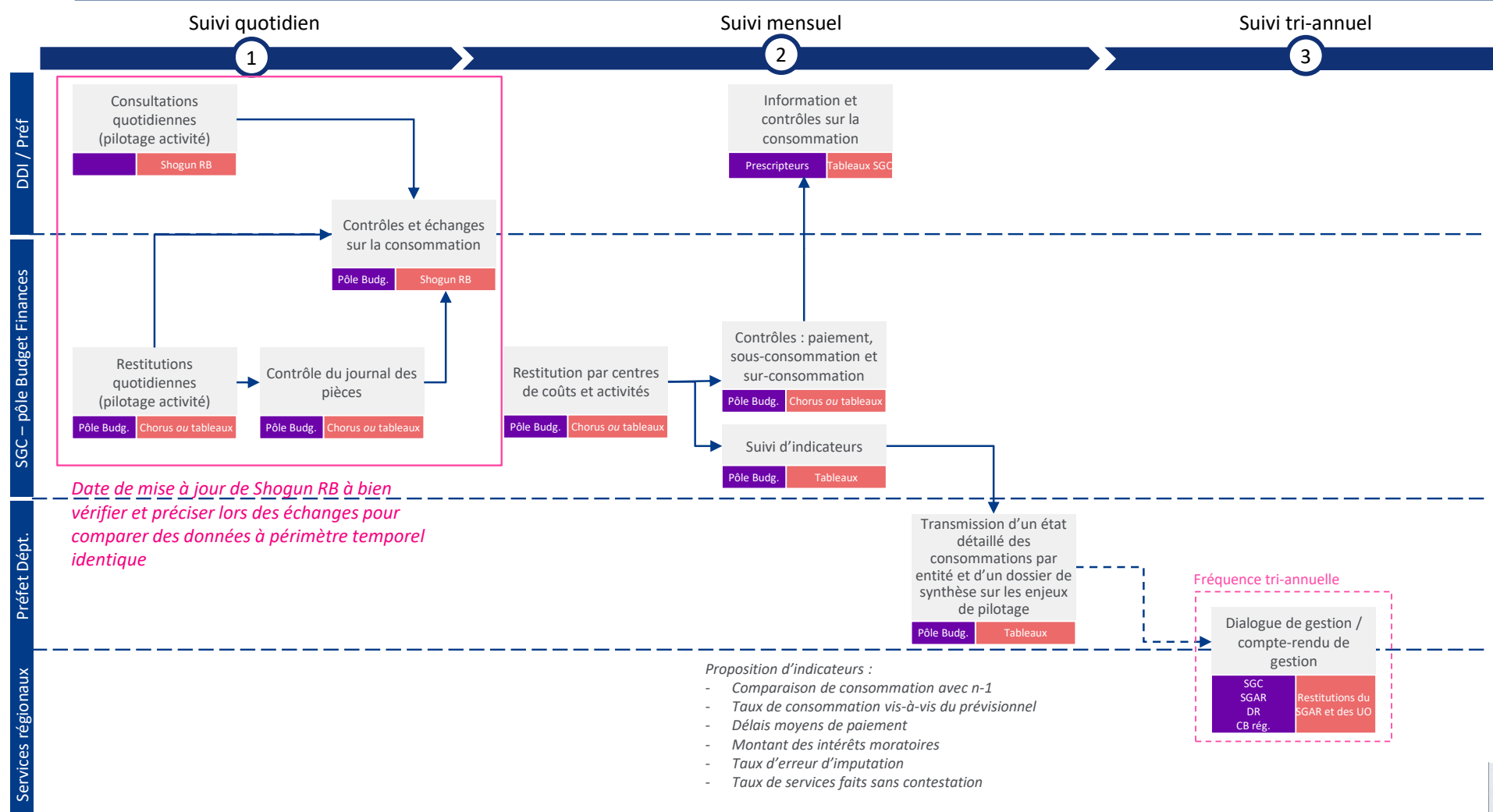
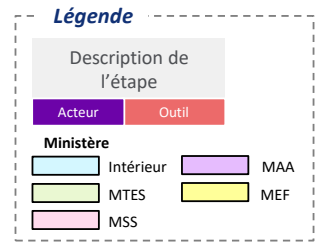
Gestion des dépenses par carte d'achat (niveau 1)



Suivi budgétaire et contrôle de gestion

Suivi budgétaire

Suivi budgétaire par activité des différents centres de coûts (BOP 354)



Préfiguration des Secrétariats généraux communs (SGC) aux préfectures et aux DDI

Processus métiers Parc Automobile

Version mise à jour au 8 juin

Tableau des marchés automobiles

Intitulé	Titulaire	Date de fin
Assurance automobile	UGAP/ DIOT	31/12/2023
Carburant (nouveau marché en cours de déploiement)		
Lot 1: Fourniture de carburants à usage terrestre en station service	Compagnie des cartes (Intermarché)	30/06/2020
	WEX Fleet France	30/06/2020
	SIPLEC (Leclerc)	30/06/2020
	Picoty (Avia, BP)	30/06/2020
	SEDOC (Esso, Esso express)	30/06/2020
	Shell (Shell, Avia, BP, Esso, Esso Express)	30/06/2020
	Total (Total Total Access, Elf, Elan)	30/06/2020
Lot 2 : Péage autoroutier	APRR AXES	30/06/2020
Lot 3 : Lavage de véhicules	EFR (BP, Avia, Esso express, Shell)	30/06/2020
	Shell (Shell, Avia, BP, Esso, Esso Express)	30/06/2020
	Total (Total Total Access, Elf, Elan)	30/06/2020
Lot 4 : Stationnement "Parking"	EFR (BP, Avia, Esso express, Shell)	30/06/2020
	Shell (Shell, Avia, BP, Esso, Esso Express)	30/06/2020
	Total (Total Total Access, Elf, Elan)	30/06/2020
Lot 5 : Recharge électrique de véhicule	EFR (BP, Avia, Esso express, Shell)	30/06/2020
	KiwHiPass (kiwipass)	30/06/2020
Achat et location de longue durée de véhicules	UGAP	08/07/2022
Gestion, entretien, maintenance du parc automobile	ALD	AC=19/12/2023 MS= 5/11/2022
Location de courte durée de véhicules particuliers et utilitaires légers	EUROPCAR (marché non exécuté par l'UGAP)	31/03/2020 (Avenant de reconduction)

Ministère de l'intérieur – DMAT

BearingPoint®

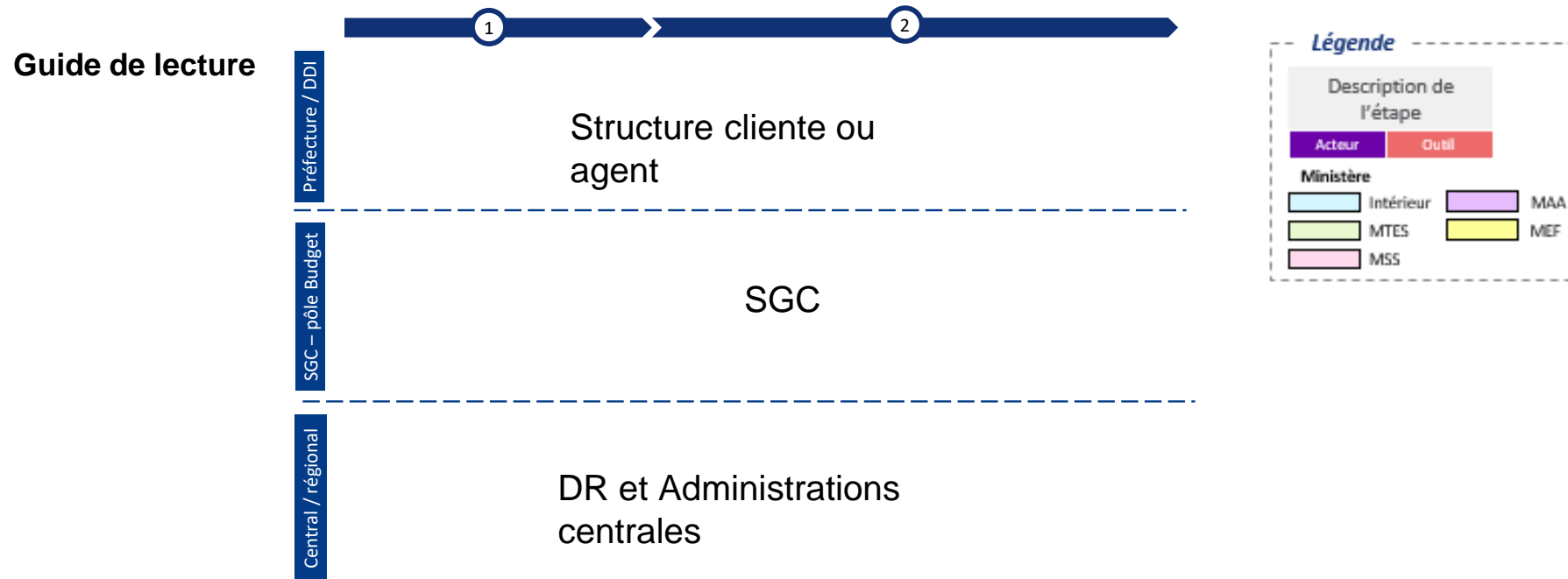
Tableau des outils de gestion de parc

Nom de l'outil	Prestataire	Fonction de l'outil
Odrive	GagTechnology	Outil de suivi des indicateurs du parc et outil de gestion des réservations
ALD carsharing	ALD	Outil de suivi de l'état du parc et de la gestion de son entretien
Diot Online	Diot	Outil de suivi de la couverture assurantielle du parc et de gestion des sinistres
Hermès	Direction nationale d'interventions domaniales (DNID).	Outil permettant la remise aux domaines des véhicules destinés à la vente

Processus métiers Parc Automobile

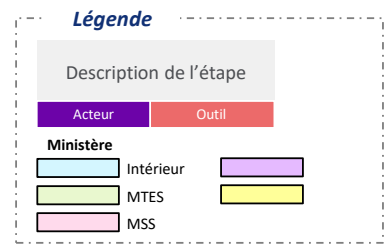
Précisions sur les processus formalisés

- ✓ La liste des processus n'est pas exhaustive : elle est représentative des sujets les plus fréquemment rencontrés par les futurs SGC et/ou les plus complexes
- ✓ Les processus sont représentés à date, à partir du réglementaire et des chartes de programmation existants et à SI constant : ils seront amenés à évoluer en fonction des évolutions de ces différents aspects
- ✓ Sont représentés sous forme de logigramme les processus donnant lieu à la production d'actes et/ou dont une partie significative est effectuée au niveau départemental, donc par le futur SGC

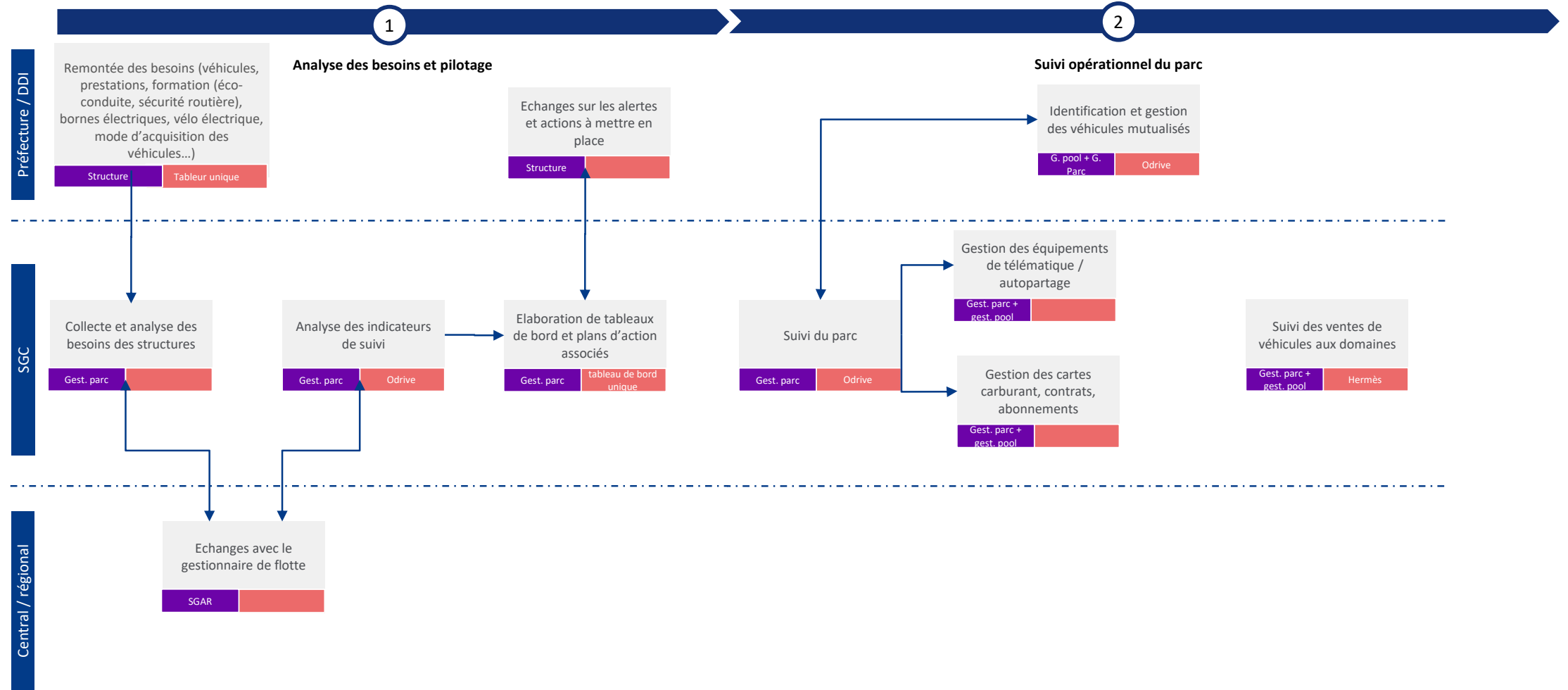


Gestion du parc automobile

Processus de gestion du parc automobile n°1



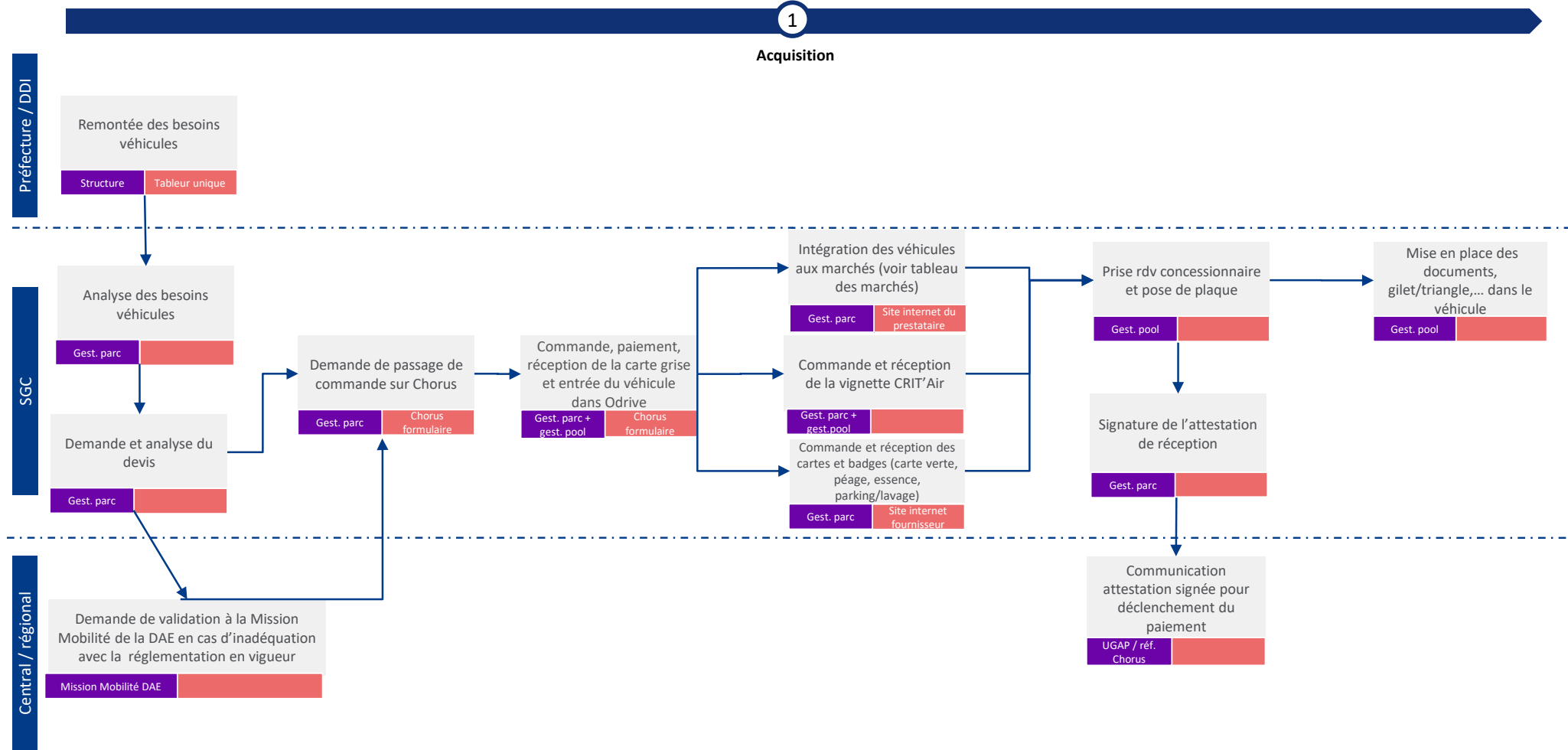
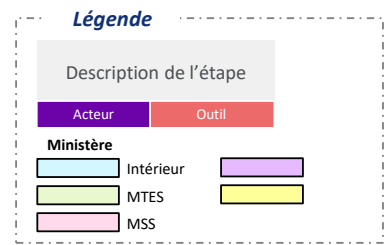
Gestion du parc automobile



Gestion des véhicules automobiles

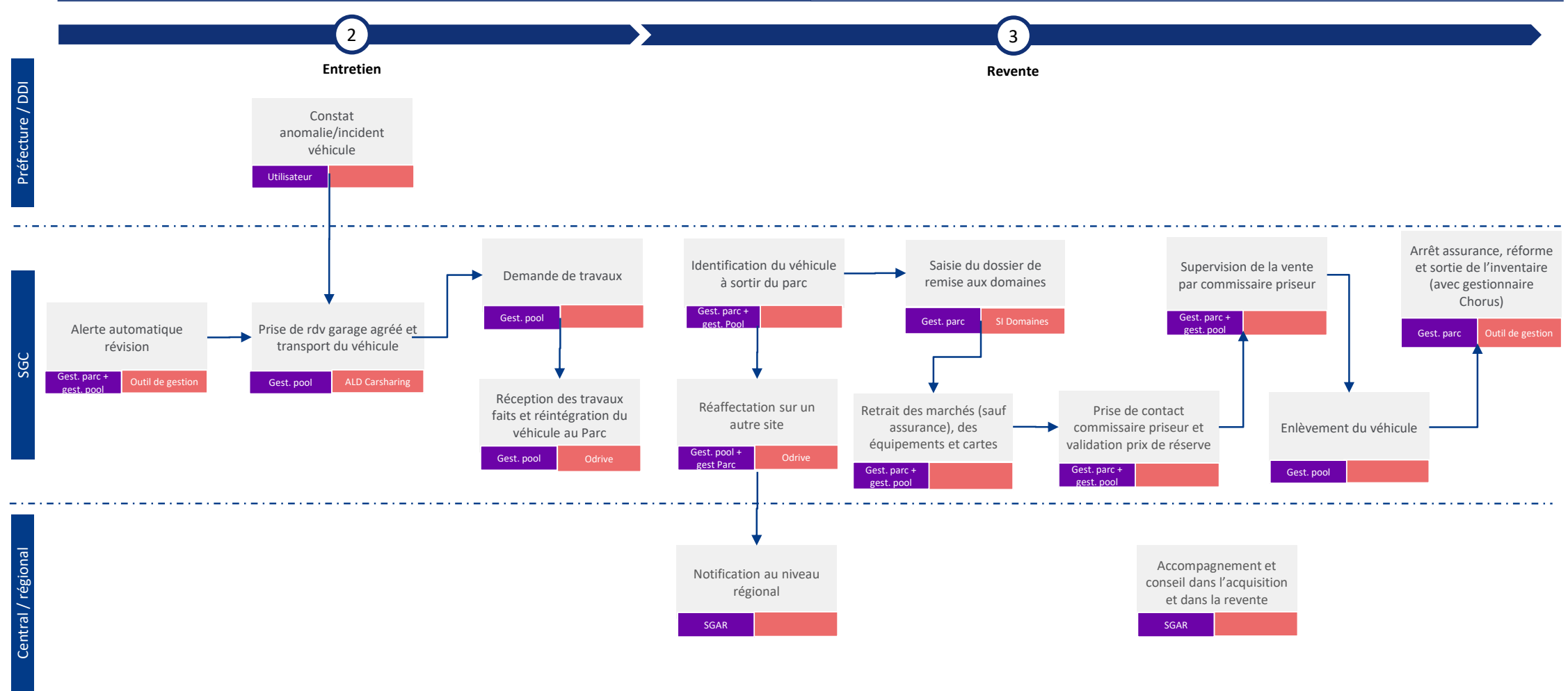
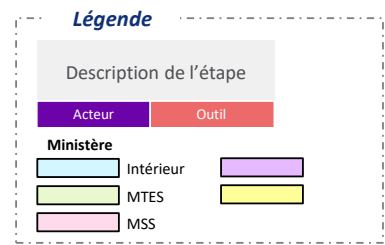
Processus de gestion du parc automobile n°2

Gestion des véhicules automobiles (partie 1)



Processus de gestion du parc automobile n°2

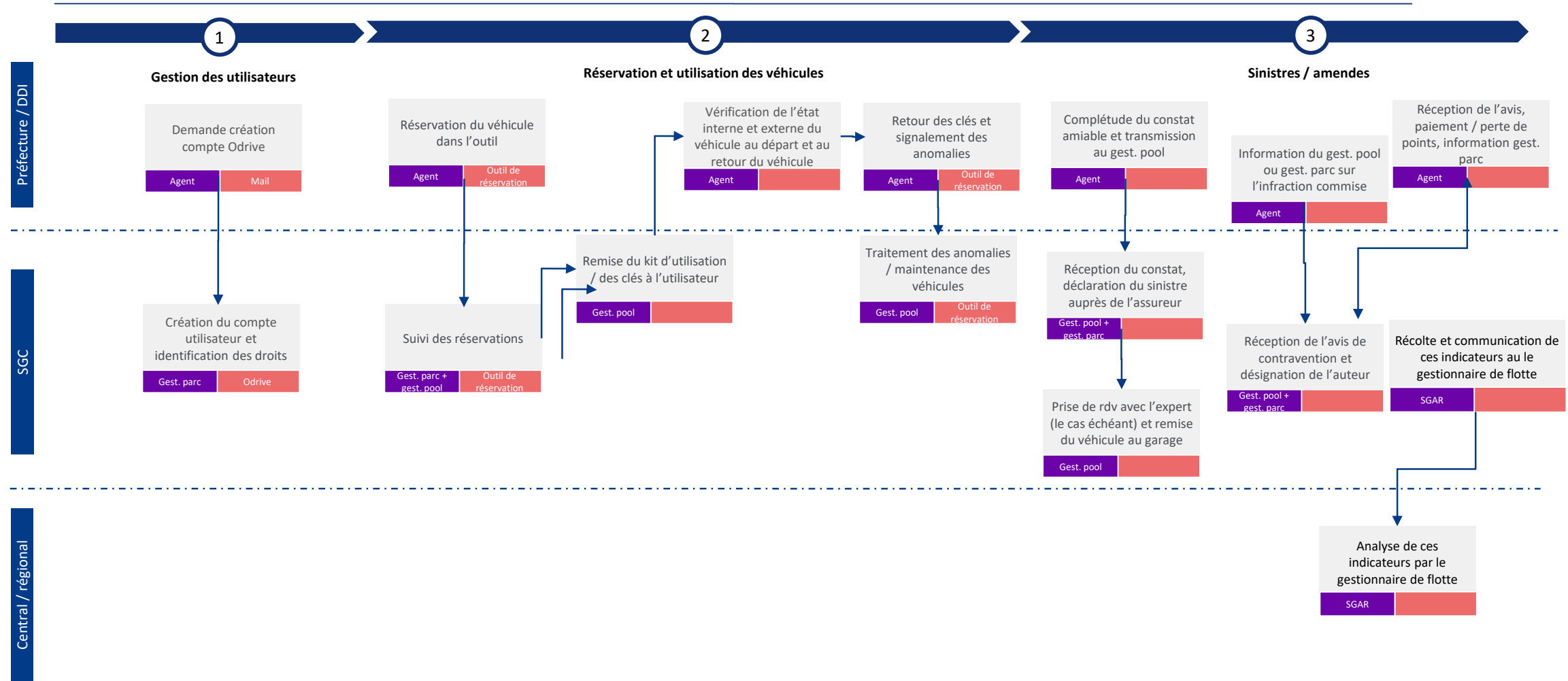
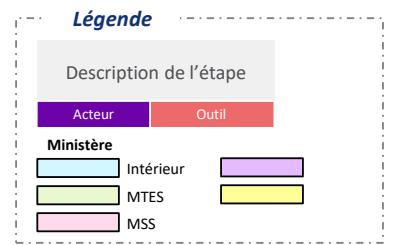
Gestion des véhicules automobiles (partie 2)



Suivi des réservations des véhicules

Processus de gestion du parc automobile n°3

Suivi des réservations des véhicules

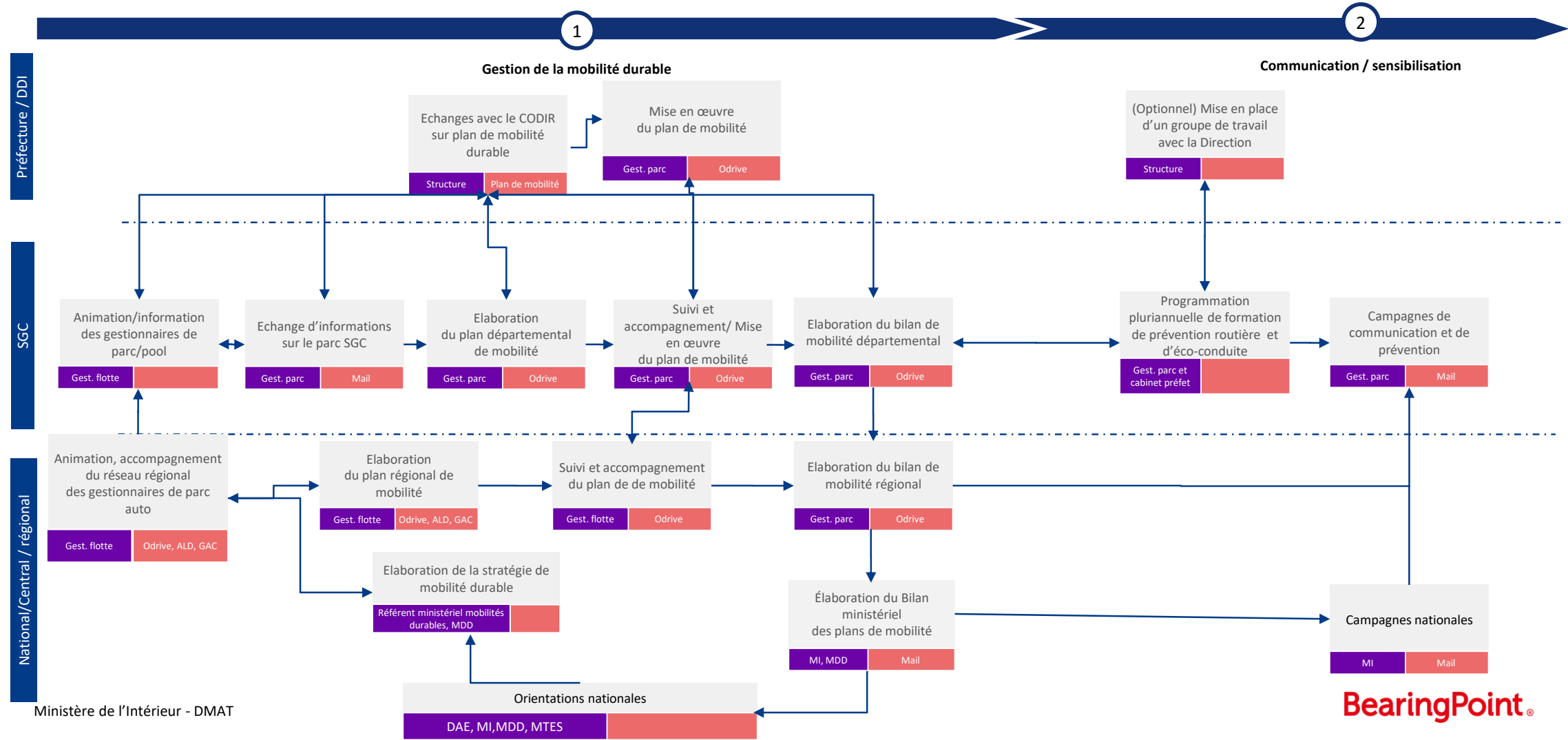
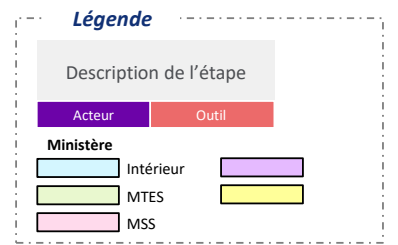


Stratégie de mobilité durable

Processus de gestion du parc automobile n°4

Stratégie de mobilité durable

Plan de mobilité durable (mesure d'un projet de circulaire en cours) = plan de gestion des parcs automobiles et des solutions de déplacement



Glossaire des acronymes

MI: Ministère de l'Intérieur

SGC: Secrétariats Généraux Communs

DAE: Direction des Achats de l'Etat

Mission Mobilité DAE (ex MIPA) : impulse et coordonne l'ensemble des actions en liaison étroite avec les ministères et leurs établissements publics entrant dans le périmètre de la mobilité

MDD: Mission Développement Durable du ministère de l'intérieur

MTES: Ministère de la Transition Ecologique et Solidaire

Préfiguration des Secrétariats généraux communs (SGC) en départements

Macro-processus Immobilier

Version 1 - 20 novembre 2020



BearingPoint.

Rôles et responsabilités

BearingPoint.

Immobilier – Exemples de matrices de répartition des rôles

1 – Instances de gouvernance

- X** Responsable
- X** Pilote
- X** Participe (selon besoin)

	Secrétariat général commun	DDT/M*	DREAL/DRIEA	Préfet de département/ de région	SGAR	MRPIE/CDPIE
Participation à la gouvernance départementale						
Instances de gouvernances immobilières						
Commission départementale de l’immobilier public **	X	X		XX	X	X
Commission régionale de l’immobilier public***	X		X	X	X	X

* Concerne les DDT(M) assurant un rôle d’expertise et/ou une conduite d’opération concernant les bâtiments de l’Etat.

** Également nommée CDPIE ou CDSIE selon les régions. Instance dont l’existence et les règles de fonctionnement relèvent d’une décision du préfet de région. Instance non décisionnelle, qui prépare les échanges des CRIP, et qui contribue au Schéma Directeur de l’Immobilier Régional (SDIR). Dans les régions concernées, le SG de préfecture assure le pilotage de l’instance. A sa création, le SGC représente le périmètre soutenu, assurant la gestion mutualisée des affaires immobilières sous l’autorité du préfet de département, ainsi que sous l’autorité fonctionnelle des chefs de service (décret du 7/02/2020).

*** Cf la circulaire PM n°5319-SG du 27/02/17 relative à la gouvernance immobilière locale. La charte de fonctionnement des CRIP précise notamment:
 Art 2.3: « la conférence régionale de l’immobilier public est présidée par le préfet de région et co-pilotée par le SGAR et le RRPIE, qui en assurent la préparation et l’animation ».
 Art 3.1.2: « Convoquée par le Préfet de région, la CRIP se réunit sur proposition du SGAR et du RRPIE »

Immobilier – Exemples de matrices de répartition des rôles

2 – Rôles budgétaires, pour les programmes soutenant les dépenses immobilières

- X Resp. de programme
- X Valide et hiérarchise
- X Contribue

Services soutenus	Secrétariat général commun	SGAR **	MI/DEPAFI SDAI	MI/DMAT SDAT	DIE /MRPIE
-------------------	----------------------------	---------	----------------	--------------	------------

Dialogue de gestion (rôles budgétaires entre parenthèses)

Dialogue de gestion du P354 PNE

« Administration territoriale de l'Etat - programme national d'équipement » (PNE) des sites préfectoraux »

X (centre de coût*)	X (RUO)	X (RBOP)	X (RPROG)
------------------------	---------	----------	-----------

Dialogue de gestion du P354 hors PNE

« Administration territoriale de l'Etat », dont crédits EMIR et PNI

X (centre de coût*)	X (RUO)	X (RBOP)**	X (RPROG)
---------------------	---------	------------	-----------

Dialogue de gestion du P723

« Op. immobilières et entretien des bâtiments de l'Etat »

X (centre de coût*)	X (RUO)	X (RBOP)**	X (RPROG)
---------------------	---------	------------	-----------

Dialogue de gestion du P348

« Rénovation des cités administratives »

X (RUO)***	X (RBOP)** Coordonne les travaux budgétaires	X (RPROG)
------------	---	-----------

Dialogue de gestion du P349

« Fonds de transformation de l'action publique »

X (centre de coût*)	X (RUO)	X (RBOP)
---------------------	---------	----------

Dialogue de gestion du P362

« Ecologie » (plan de relance immobilier)

Cartographie en cours de définition par la direction du Budget

* Selon cartographie proposée par les RUO et validée par le RPROG. Concernant le P354 PNE : les centres de coût se répartissent entre préfectures et sous-préfectures. Concernant le P354 hors-PNE: les préfectures, SGAR, SGC, DDI et DR, *a minima*, se composent d'un ou plusieurs centres de coûts. En plus des préfectures et DDI, et selon les expérimentations locales décidées, certains SGC peuvent également utiliser des centres de coûts en DR, ainsi que des services en DDFIP et/ou rectorats.

** Le SGAR est responsable de BOP délégué (par délégation du préfet de région) sur les BOP 354 hors PNE, BOP 723 et BOP 348. Il est ou RUO délégué (idem) sur l'UO 354 PNE.

*** En cas de projet labellisé, et porté par une préfecture ou une DDT(M), parmi d'autres acteurs possibles (SAFI-GIM...). Le préfet de département, maître d'ouvrage de l'opération, est responsable du pilotage et de la réalisation du projet. Au niveau local, le chef de projet constitue l'interlocuteur du niveau central. Les membres permanents de la CRIP (RRPIE, SGAR et DREAL) sont associés au dialogue de gestion entre le chef de projet et la DIE.

Ministère de l'intérieur – DMAT

Immobilier - Matrice de répartition des rôles entre les acteurs (4/5)

3 - Actualisation des données bâtementaires

	Services soutenus	Secrétariat général commun	Service local du domaine	Pour l'ATE SGAR/D(R)EAL/DRIEA **
X Responsable				
X Participe				
Actualisation des données bâtementaires				
Transmission des justificatifs nécessaires *	X	X		
Actualisation de la donnée bâtementaire (logiciel RT)		X		
Actualisation de la donnée patrimoniale (logiciel CHORUS RE-FX)		X	X	
Pilotage des taux de complétude des données (OAD)*		X		X**

* Dont nouveaux mesurages de surface, PV de mise en service de travaux...

** Au sein de la DRFIP, le RRPIE est l'assemblé final de la connaissance du parc immobilier occupé par l'Etat (domanial/ biens mis à disposition / biens pris à bail). Les préfets de département sont les garants de la connaissance du parc occupé (circ. PM n°5319 SG du 27/02/17). Le SGAR s'appuie sur les préfets pour assurer le suivi du parc occupé par l'ATE.

2 rôles sont ici agrégés par le SGC:

- le rôle de *gestionnaire du référentiel* immobilier, précédemment confié aux DDT(M) pour les bâtiments de l'ATE, en lien avec le service local du domaine, et pour le seul périmètre des services soutenus par le SGC;
- le rôle de *gestionnaire de site*, actuellement tenu par chaque secrétariat général d'entité.

Processus Immobilier formalisés

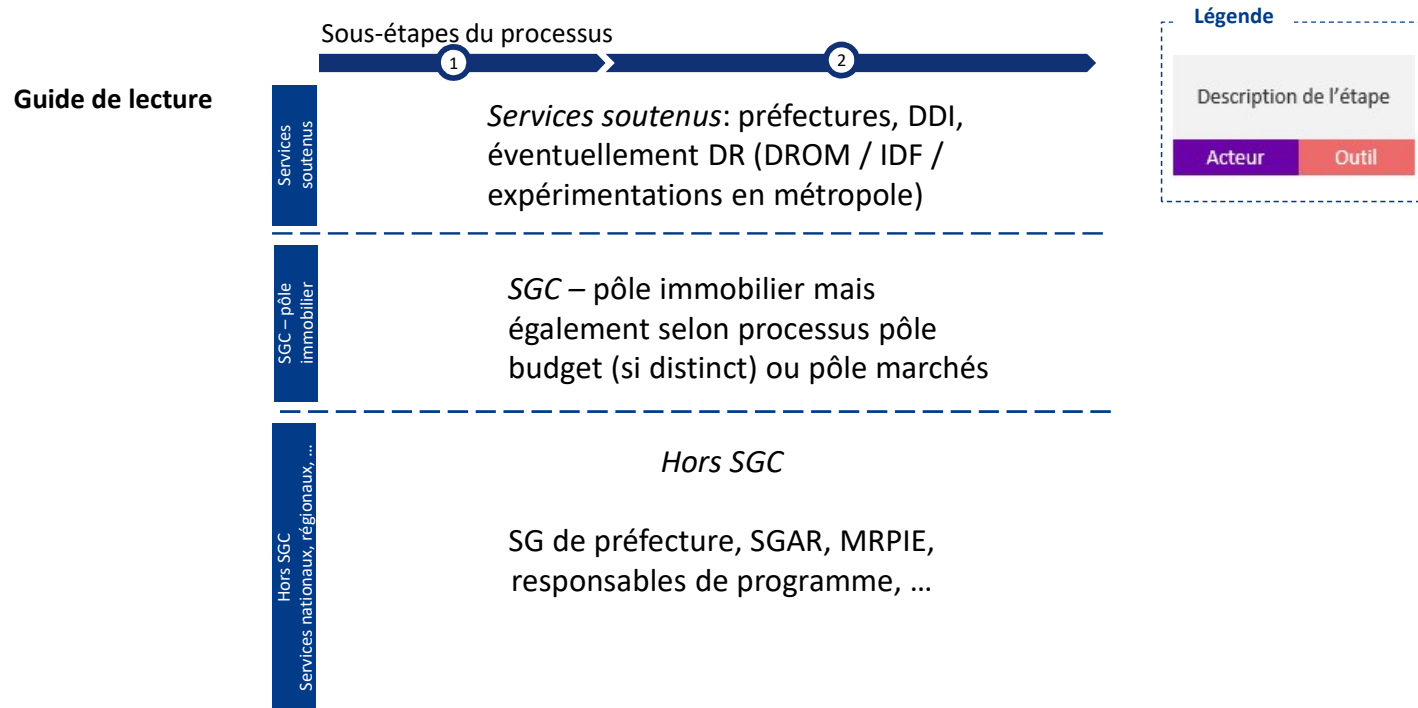
BearingPoint.

Processus Immobiliers en SGC (en vert les processus traités dans la suite du document)

Immobilier	
<p>Gestion du portefeuille d'actifs « Asset management »</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participation aux instances immobilières locales actives (CDIP, COPIL, COMOP..) - Mise à jour des référentiels bâtimentaires et patrimoniaux 	<p>Gestion de projets « Project management »</p> <ul style="list-style-type: none"> - Appui à la définition de projets d'entretien et d'aménagement, dont mise en conformité des sites avec les réglementations immobilières (Ad'AP, loi ELAN...) - Montage et conduite d'opérations d'entretien et de rénovations légères - Pôle d'interface avec la MOA régionale/zonale pour les projets de grande ampleur - Expertise des désordres immobiliers constatés
<p>Gestion des biens immobiliers « Property management »</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programmation budgétaire de la dépense immobilière - Déclinaison de la stratégie d'entretien et de rénovation - Déclinaison de la stratégie de maintenance préventive - Participation à la passation des marchés/contrats nécessaires - Bilan et analyse des coûts d'utilisation des immeubles occupés 	<p>Gestion du site occupé « Facility management »</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suivi des obligations réglementaires liées au bâtiment et à ses équipements - Suivi des documents règlementaires afférents (incendie, électricité, amiante, accessibilité notamment) - Aide à la mission de prévention des risques - Suivi des consommations de fluides et des actions de management de l'énergie. - Suivi des coûts récurrents et ponctuels du parc (exploitation/maintenance, entretien lourd) - Renseignement des bons de commande et services faits - Gestion en syndic de sites multi-occupés

Précisions sur les processus formalisés

- ✓ La liste des processus n'est pas exhaustive : elle est représentative des sujets les plus fréquemment rencontrés par les futurs SGC et/ou les plus complexes.
- ✓ Les processus sont représentés à date, à partir de la base réglementaire ainsi que des chartes de gestion existants, et à SI constant : ils seront amenés à évoluer en fonction des avancées sur ces différents aspects.
- ✓ Sont représentés sous forme de logigramme les processus donnant lieu à la production d'actes et/ou dont une partie significative est effectuée au niveau départemental, donc par le futur SGC.



Gestion d'actifs: mise à jour des référentiels

BearingPoint.

Processus immobilier

Gestion du portefeuille d'actifs

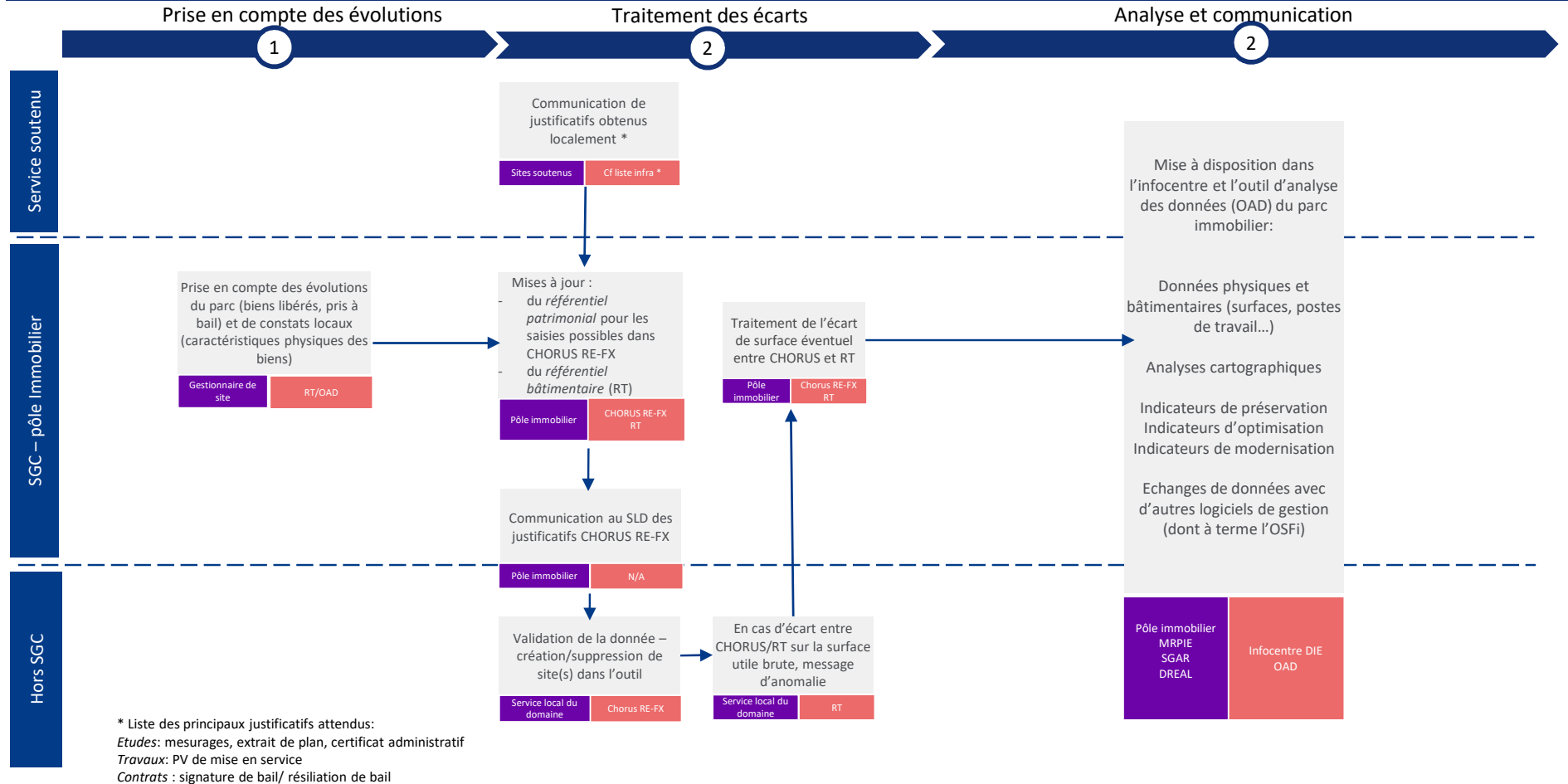
Légende

Description de l'étape

Acteur

Outil

Mise à jour des référentiels bâtementaires et patrimoniaux



Gestion de projets: définition et conduite d'opérations d'entretien

BearingPoint.

Processus immobilier

Gestion de projets

Légende

Description de l'étape

Acteur

Outil

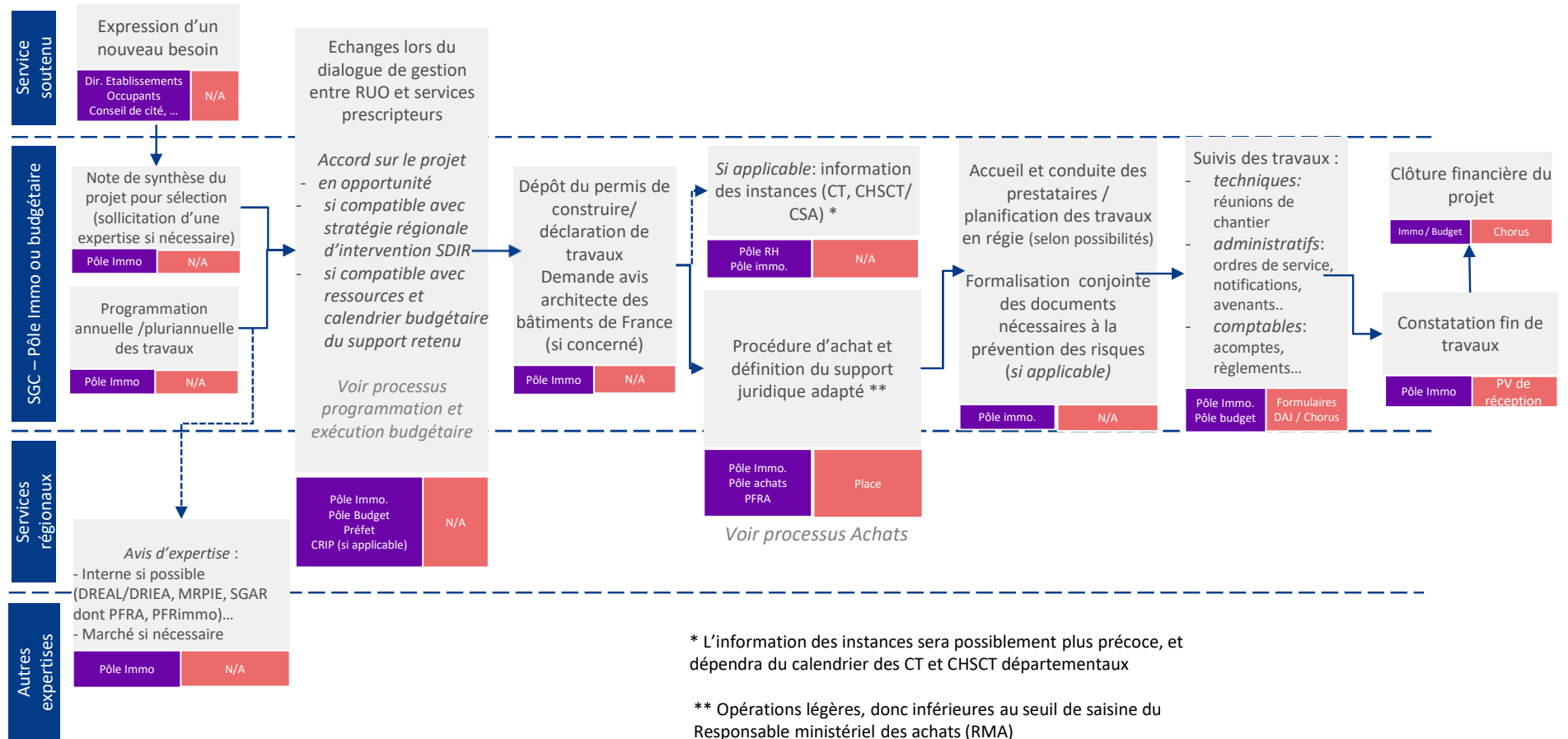
Conduite de travaux d'entretiens et de rénovations légères

Préparation des travaux

Réalisation des travaux

1

2



* L'information des instances sera possiblement plus précoce, et dépendra du calendrier des CT et CHSCT départementaux

** Opérations légères, donc inférieures au seuil de saisine du Responsable ministériel des achats (RMA)

Gestion de sites:

gestion de sites multi-occupés

suivi des consommations de fluides

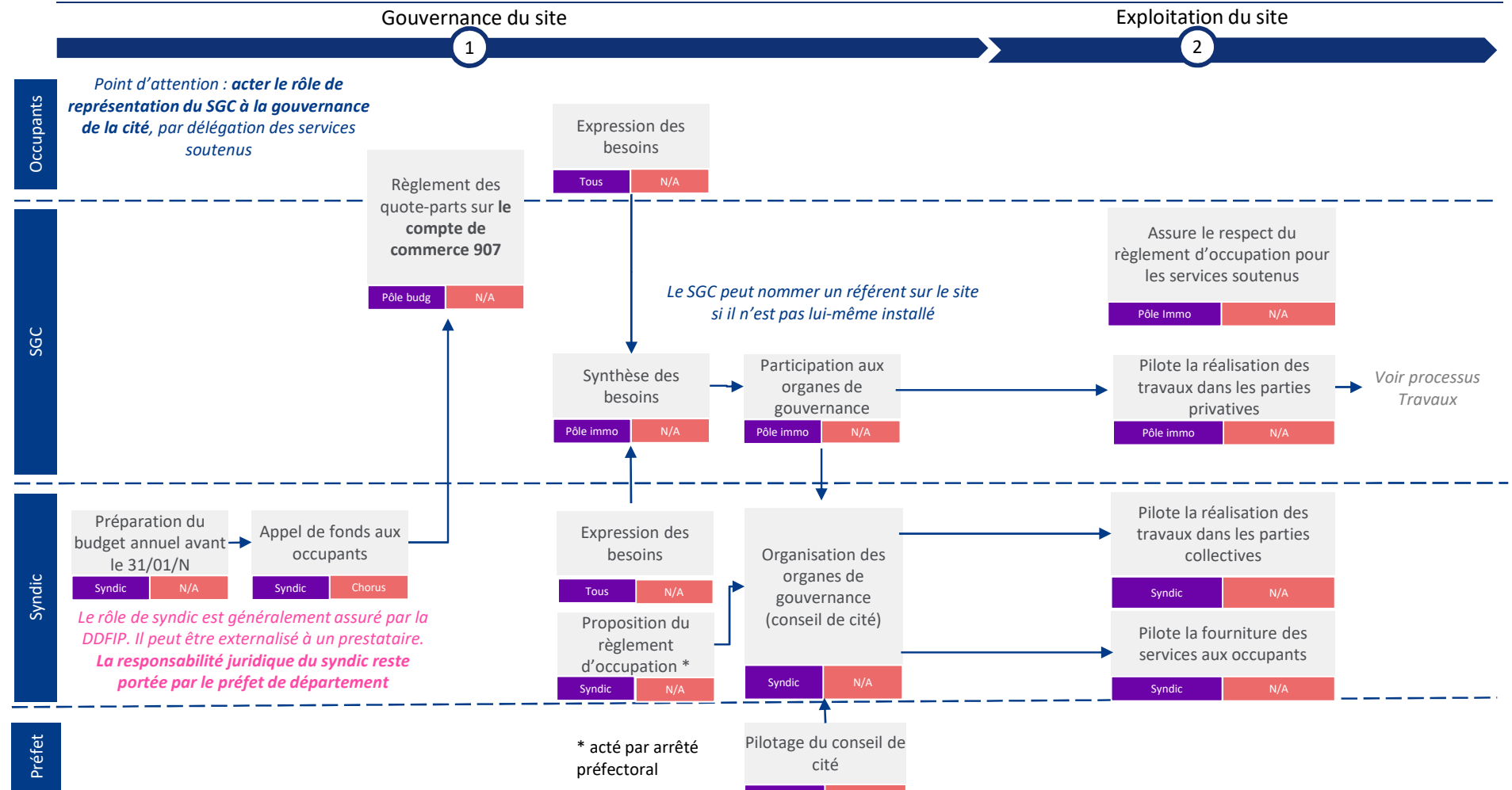
BearingPoint.

Processus immobilier

Gestion de sites



Gestion d'un site multi-occupé – Cas d'une cité administrative régie par un syndic tiers (hors SGC)



Ministère de l'intérieur – DMAT

Processus immobilier

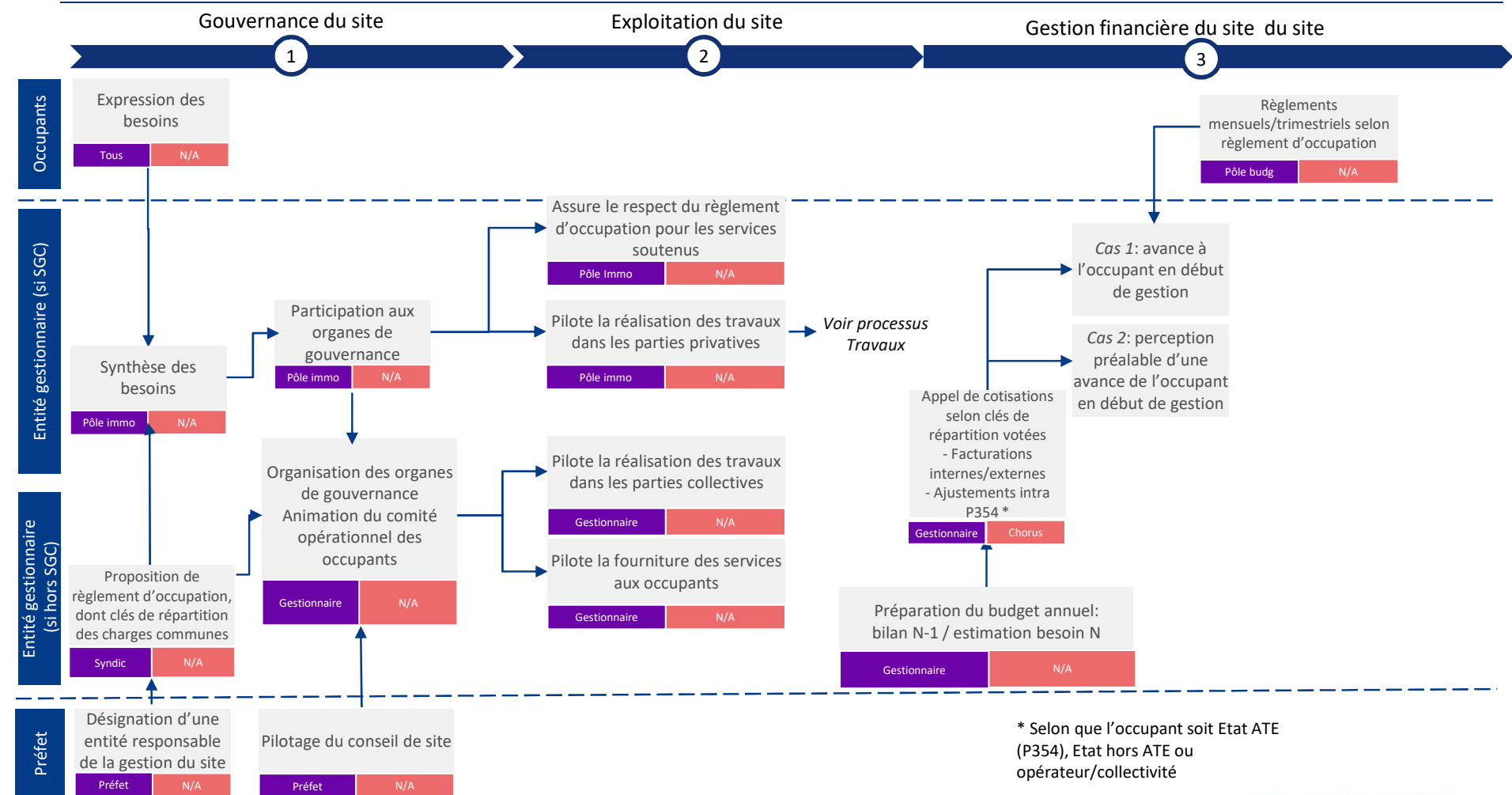
Gestion de sites

Légende

Description de l'étape

Acteur Outil

Gestion d'un site multi-occupé – hors cité administrative



Processus immobilier

Gestion de sites

Légende

Description de l'étape

Acteur

Outil

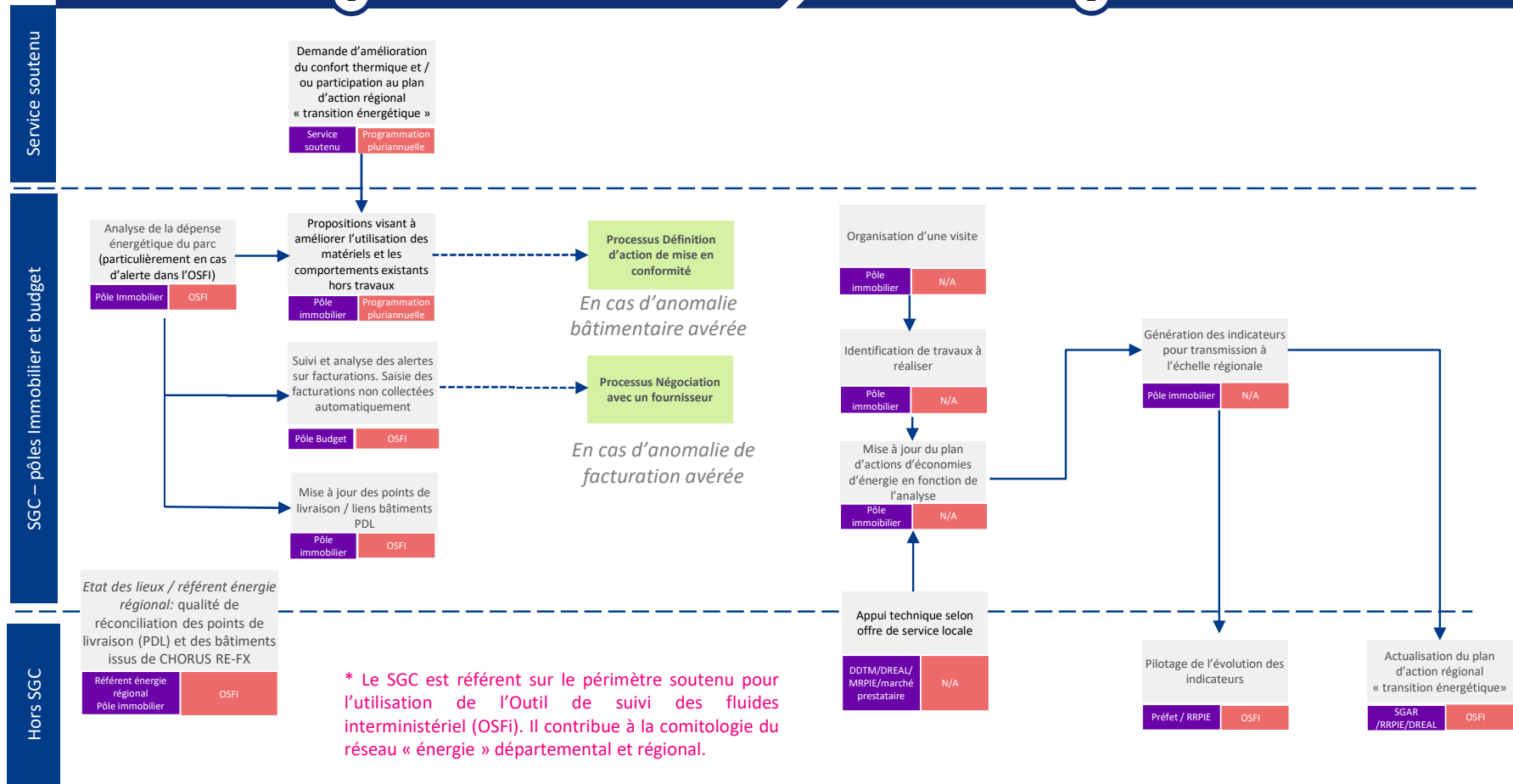
Suivi des consommations de fluides *

Analyse des données énergétiques

Action corrective

1

2



* Le SGC est référent sur le périmètre soutenu pour l'utilisation de l'Outil de suivi des fluides interministériel (OSFI). Il contribue à la comitologie du réseau « énergie » départemental et régional.

Gestion des biens immobiliers:
programmation et exécution budgétaire
pour les P354, P723 et P348

BearingPoint.

Dépense immobilière de l'ATE – périmètre d'intervention 2020 du P354 *

Dépenses du propriétaire (sur bien domanial ou mis à disposition)

Dépenses de l'occupant (sur bien domanial, mis à disposition ou pris à bail)

Dépenses du propriétaire (sur bien domanial ou mis à disposition)		Dépenses de l'occupant (sur bien domanial, mis à disposition ou pris à bail)					
Activités	Réseau préfectoral	DDI et DR de l'ATE	Réseau préfectoral				
I N V E S T I S S E M E N T	Constructions neuves	P723 ou P354 - PNE	P723	F O N C T I O N N E M E N T	Travaux d'investissement de l'occupant	P354	P723 (ou P354 par exception)
	Acquisitions	P723 ou P354 - PNE	P723		Travaux courants de l'occupant	P354 (dont EMIR)	P354
	Travaux structurants des services	P723 ou P354 - PNE	P723		Travaux de mises aux normes: part occupant	P354 (Ad'AP)	P354
	Entretien lourd (GER)	P723 ou P354 - PNE	P723		Etudes et expertises	P723 ou P354	P354
	Etudes et expertises	P723 ou P354 - PNE	P723		Loyers	P354	P354
	Travaux structurants des résidences	P354 (dont PNE/EMIR)	Sans objet		Charges immobilières	P354	P354
	Travaux de mises aux normes et accessibilité	P723 ou P354 (dont PNE/EMIR/Ad'AP)	P723		Impôts et taxes	P354	P354
	Autres travaux d'investissement	P723 ou P354 (dont EMIR)	P723		Fluides	P354	P354
	Travaux courants du propriétaire	P354 (dont EMIR)	P723		Nettoyage	P354	P354
	Contrôles réglementaires du propriétaire	P723 <i>Hors résidences préf. (P354)</i>	P723		Surveillance et gardiennage	P354	P354
	<i>En italique: périmètre classique d'intervention du PNE</i>				Assurances facultatives	P354	P354
					Contrôles régl. de l'occupant	P354	P354

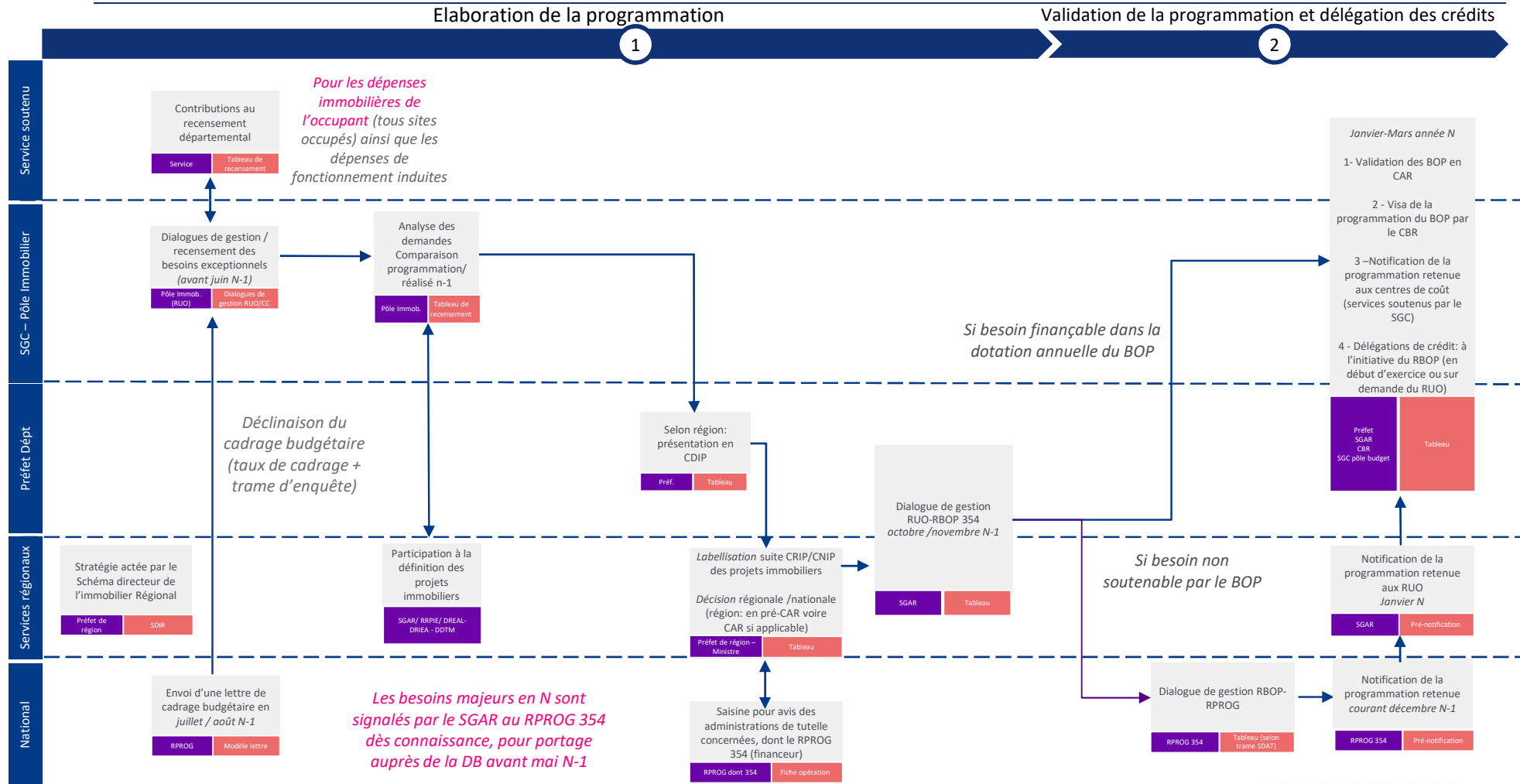
* Pour les seuls P354 et P723. Autres supports budgétaires mobilisables par exception (P348, P349...) non détaillés. Noter que les P354 et P723 dépendent de deux ministères distincts et n'ont pas les mêmes modalités de gestion ni processus.

Ministère de l'intérieur – DMAT

Processus immobilier

P354 - programmation budgétaire hors PNE

Processus budgétaire annuel relatif aux projets immobiliers portés par le BOP 354
 (dépenses immobilières courantes de l'occupant, ainsi que dépenses de fonctionnement induites, sur l'ensemble du périmètre)

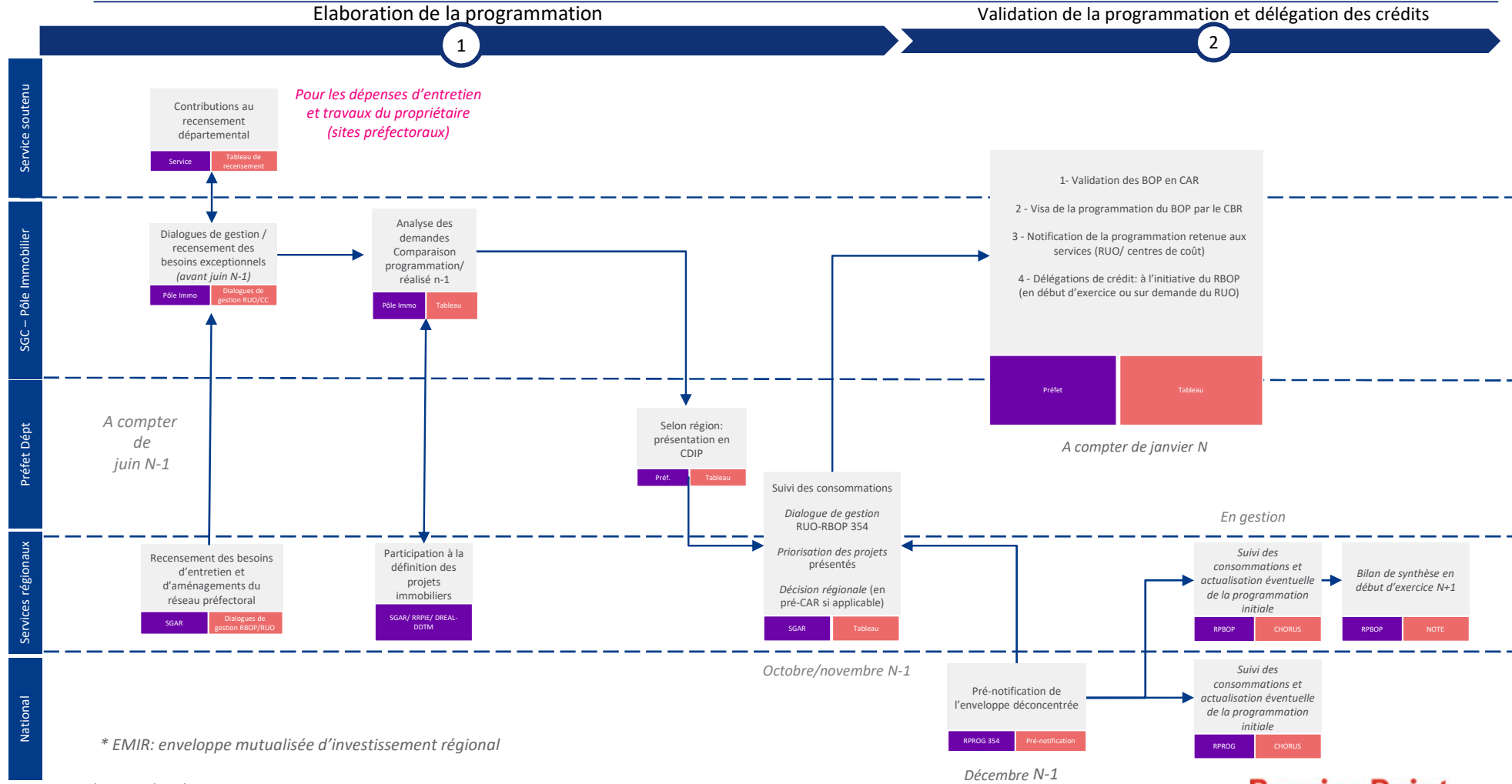


Ministère de l'intérieur – DMAT

Processus immobilier

P354 - programmation budgétaire hors PNE (spécificité EMIR*)

Processus budgétaire relatif aux projets immobiliers portés par le BOP 354
 (dépenses immobilières courantes du propriétaire, concernant le seul réseau préfectoral, part fonctionnement dite EMIR*)



* EMIR: enveloppe mutualisée d'investissement régional

Ministère de l'intérieur – DMAT

Processus immobilier

P354 - programmation budgétaire du PNE

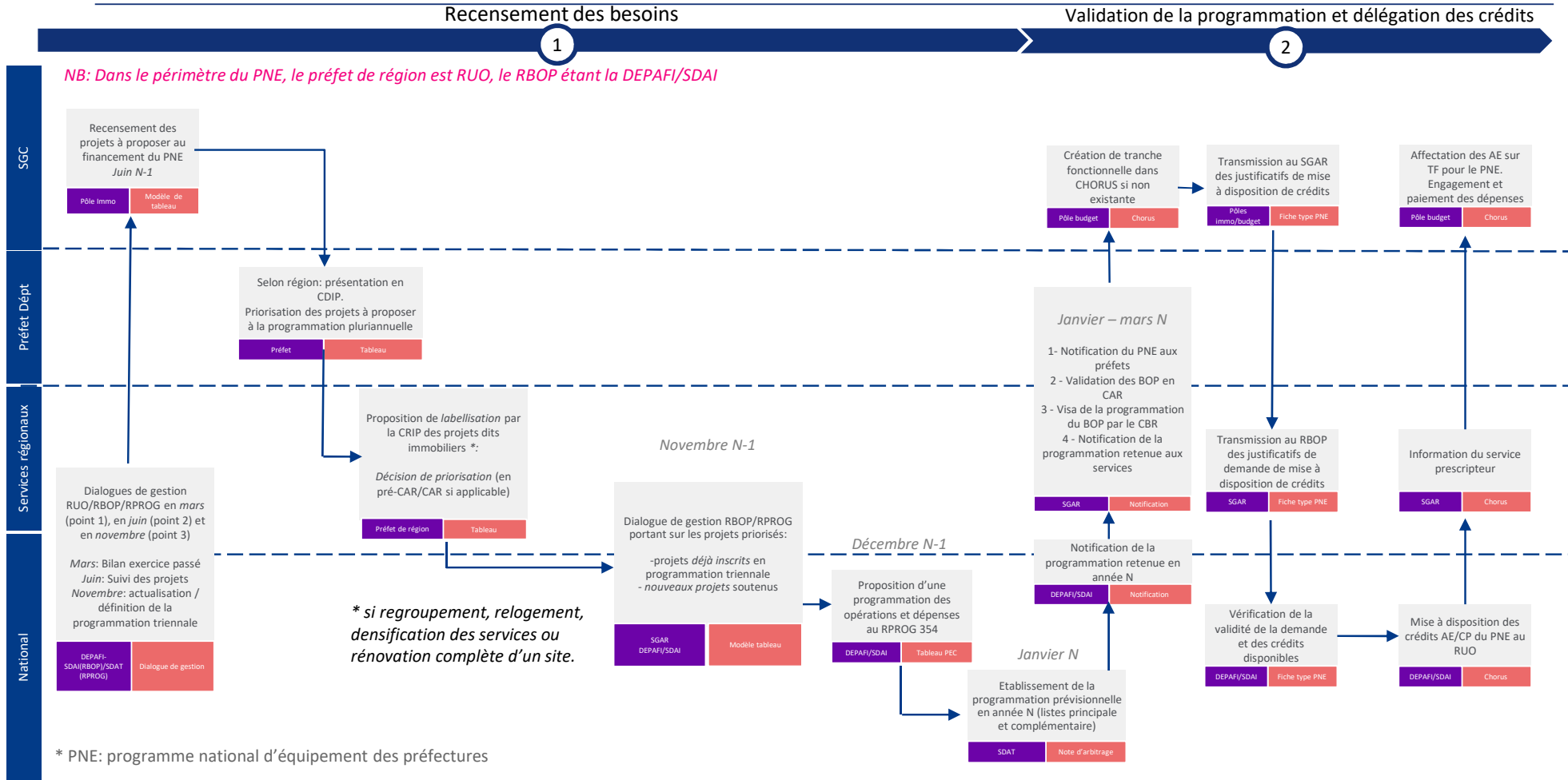
Processus budgétaire relatif aux projets immobiliers portés par le BOP 354
(dépenses immobilières du propriétaire en réseau préfectoral*, part investissement dite PNE)

Légende

Description de l'étape

Acteur

Outil



Processus immobilier

P723 – programmation budgétaire

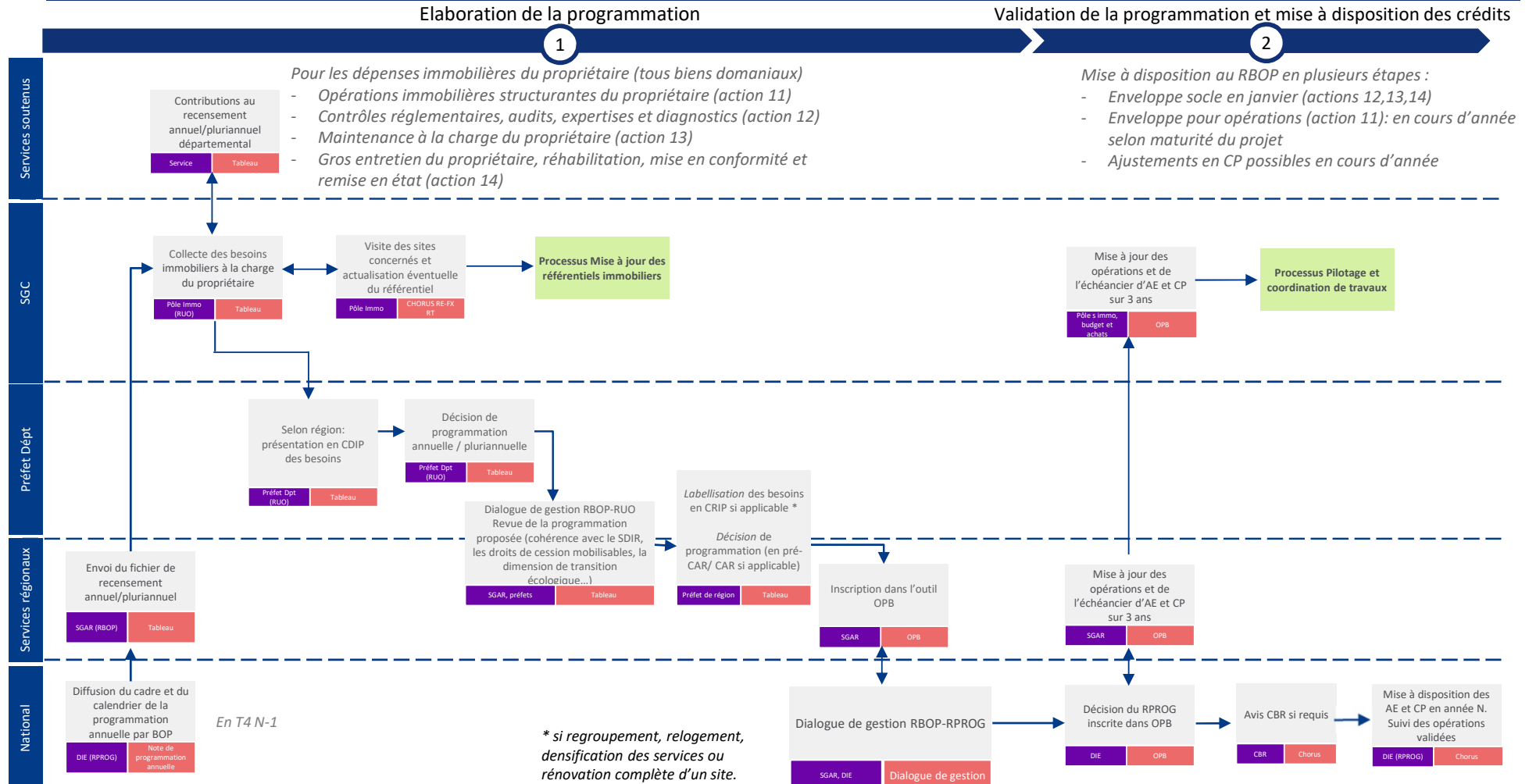
Processus budgétaire relatif aux besoins portés par le BOP 723 (dépenses immobilières du propriétaire sur bâtiments domaniaux)

Légende

Description de l'étape

Acteur

Outil



Ministère de l'intérieur – DMAT

Processus immobilier

P348 - programmation budgétaire

Légende

Description de l'étape

Acteur

Outil

Processus budgétaire relatif au besoins portés par le BOP 348 (projets de rénovations de cités administratives)

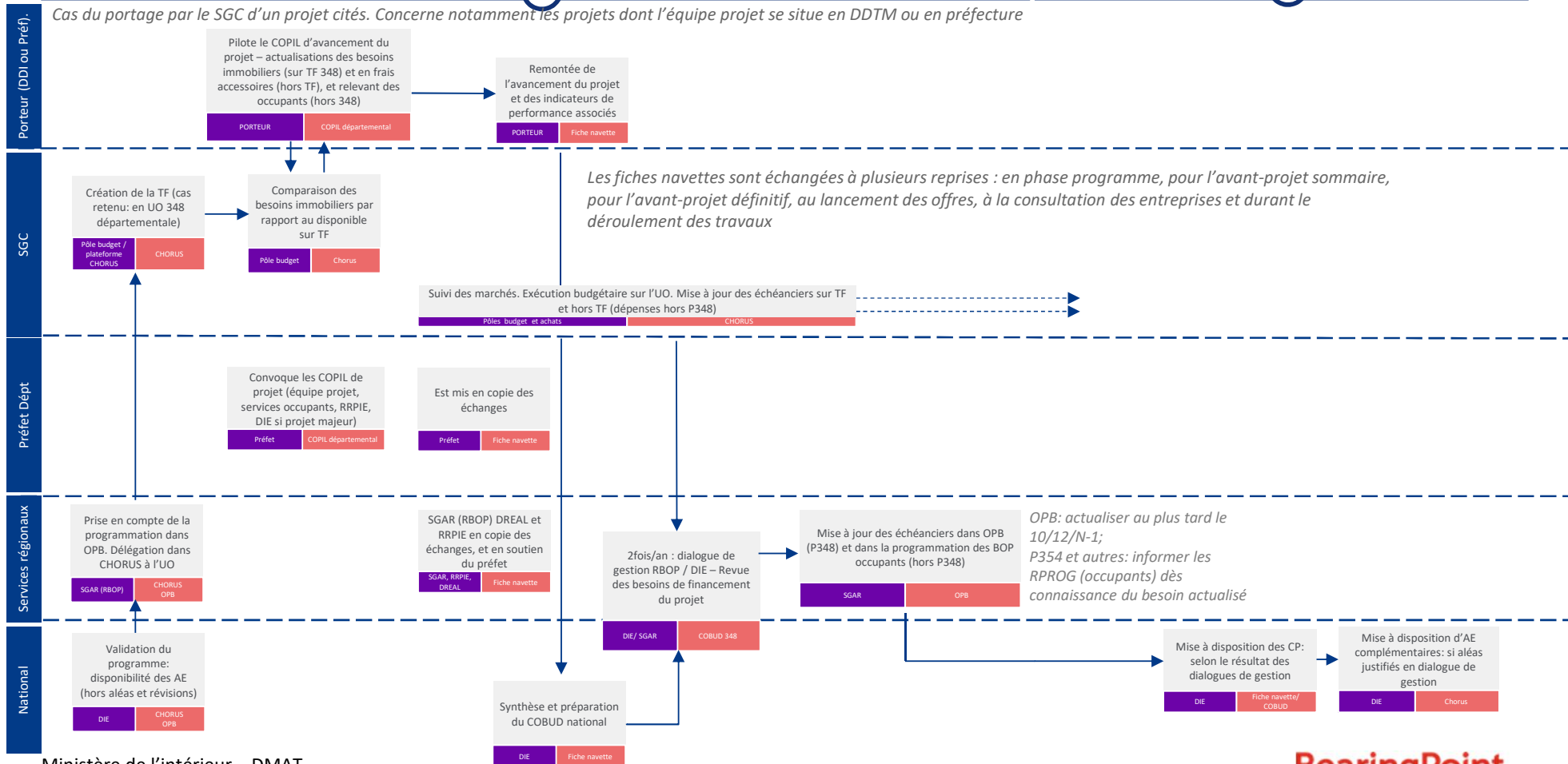
Mise en œuvre du programme labellisé – dialogue de gestion

Mise à disposition des crédits en gestion

1

2

Cas du portage par le SGC d'un projet cités. Concerne notamment les projets dont l'équipe projet se situe en DDTM ou en préfecture



Préfiguration des Secrétariats généraux communs (SGC) aux préfetures et aux DDI

GT processus métiers RH

Mis à jour le 21 décembre 2020



Travaux sur les processus RH

Répartition des travaux menés avec des préfigurateurs volontaires

Région	Département	Date atelier	Processus
Auvergne-Rhône-Alpes	Drôme	10/01	Stages/apprentissages/services civiques, congés maternité/paternité/parental, temps partiel, positions statutaires
	Loire	23/01	Accidents du travail, retraites, rentes, gestion des grèves, contractuels/vacataires
	Savoie	28/01	Retraites
Bretagne	Ille-et-Vilaine	24/01	Formation, concours, CPF, disciplinaire
Bourgogne-Franche-Comté	Saône-et-Loire	27/11	Mobilité
Centre-Val-de-Loire	Eure-et-Loir	10/12 – 28/01	Mobilité, avancement
Grand Est	Meurthe-et-Moselle	07/01	Gestion du temps et des absences, régularisations horaires, CET, action sociale
Nouvelle Aquitaine	Gironde	22/11	Indemnités, mobilité, avancement
Occitanie	Pyrénées-Orientales	4/12	Télétravail, paie (astreintes)
	Gers	14-15/01	Entretiens professionnels, prise en charge nouvel agent
Pays-de-la-Loire	Loire-Atlantique	21/11	Maladie

Processus RH formalisés

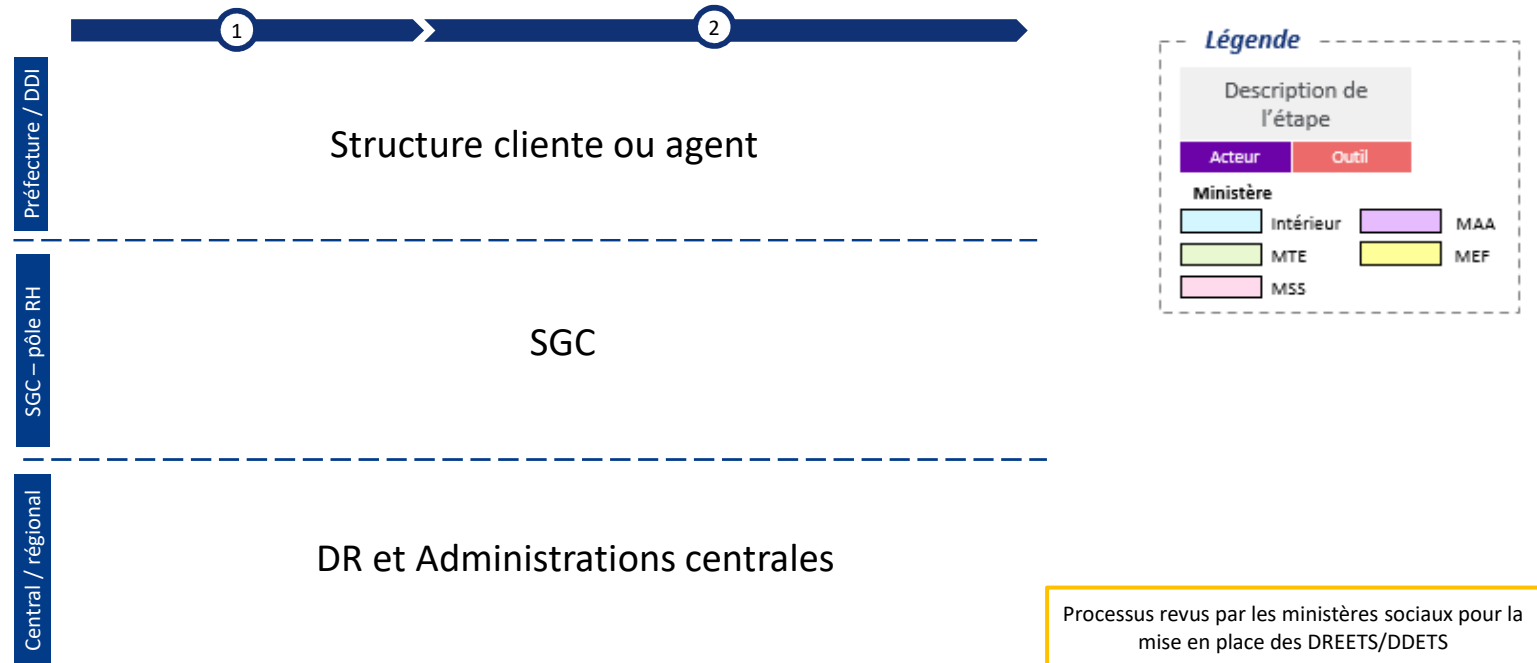
Travaux sur les processus RH (en vert, les processus formalisés)

Gestion des ressources humaines		
<p>Programmation budgétaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effectifs / dotation d'objectifs - Programmation, suivi et exécution du BOP 354 T2 et des BOP supports action sociale des ministères (124, 218, 216, 215, 217, 176) 	<p>Gestion des parcours et des carrières</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promotion - Mobilités – recrutements et départs - Recrutements TH et PRAB - Contractuels et vacataires - Stages / apprentissages / services civiques - Régime indemnitaire CIA - NBI - Retraite, rentes 	<p>Santé et sécurité au travail</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relations avec la médecine de prévention - Elaboration des documents réglementaires en lien avec les conseillers prévention des structures concernées - Appui aux démarches d'amélioration de la QVT et prévention des RPS
<p>Gestion administrative, gestion des temps</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tenue du dossier agent (papier et SIRH) - Gestion du temps et des absences - Télétravail - Transmission des éléments impactant la paie (astreintes, heures supplémentaires) - Grèves - Procédures disciplinaires - Maladie et accidents du travail - Handicap - Appui à l'évolution des règlements intérieurs - Gestion des positions statutaires, du temps partiel 	<p>Développement RH</p> <ul style="list-style-type: none"> - Animation de la campagne d'entretiens professionnels - Formation - Gestion des CPF - Concours 	<p>Appui à la conduite du dialogue social</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instances sociales - Elections - Bilan social et baromètre social
	<p>Gestion de proximité des agents du SGC</p>	<p>Action sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Information - Prestations (restauration, logement, loisir, enfance)
		<p>Animation de réseaux (action sociale, diversité, égalité prof., handicap, CMC,...)</p>

Précisions sur les processus formalisés

- ✓ La liste des processus n'est pas exhaustive : elle est représentative des sujets les plus fréquemment rencontrés par les futurs SGC et/ou les plus complexes
- ✓ Les processus sont représentés à date, à partir du réglementaire et des chartes de déconcentration existants et à SI constant : ils seront amenés à évoluer en fonction des évolutions de ces différents aspects
- ✓ Sont représentés sous forme de logigramme les processus donnant lieu à la production d'actes et/ou dont une partie significative est effectuée au niveau départemental, donc par le futur SGC
- ✓ Les sujets budgétaires liés aux ressources humaines et affectés au titre 2 ne sont pas traités dans ce document

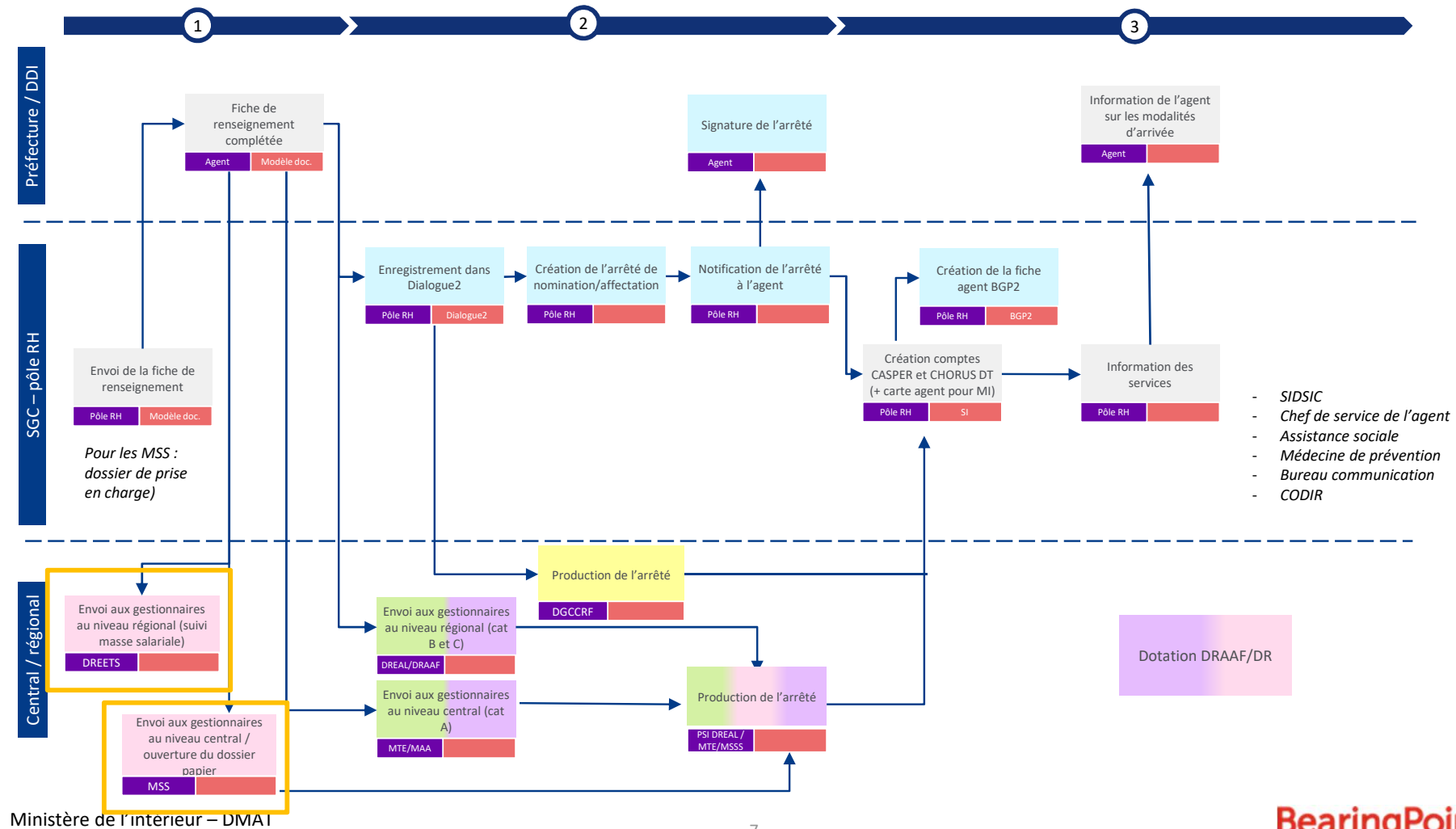
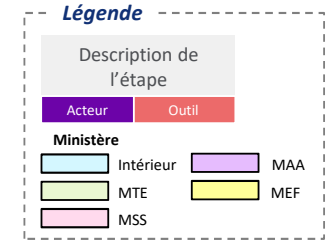
Guide de lecture



Gestion administrative, gestion des temps

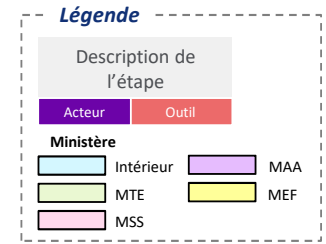
Arrivée d'un nouvel agent

Arrivée d'un nouvel agent – Etape 1 (préparation de l'arrivée)

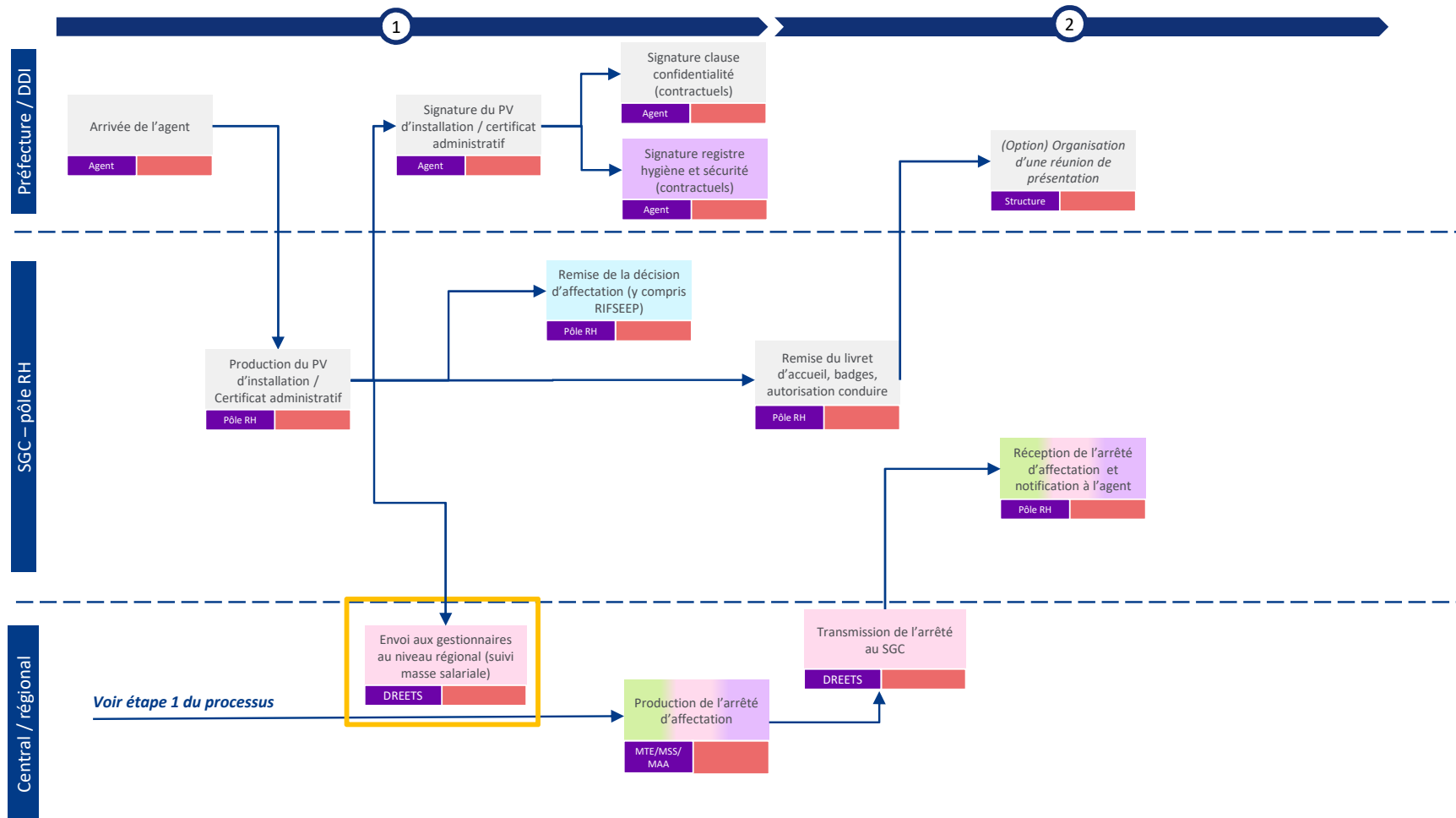


- SIDSIC
- Chef de service de l'agent
- Assistance sociale
- Médecine de prévention
- Bureau communication
- CODIR

Arrivée d'un nouvel agent

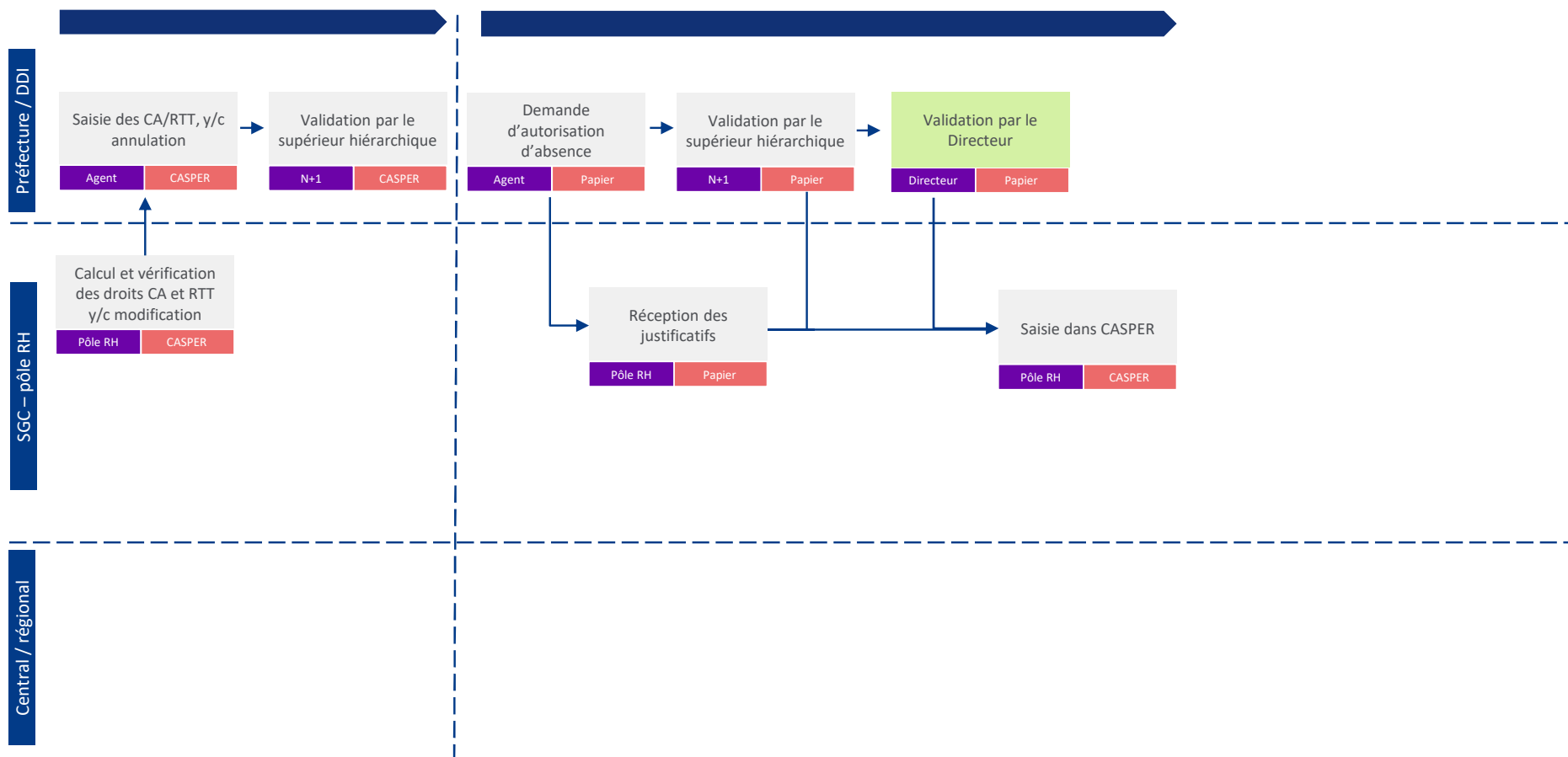
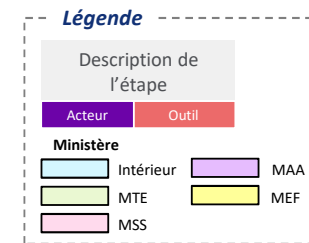


Arrivée d'un nouvel agent – Etape 2 (accueil de l'agent)



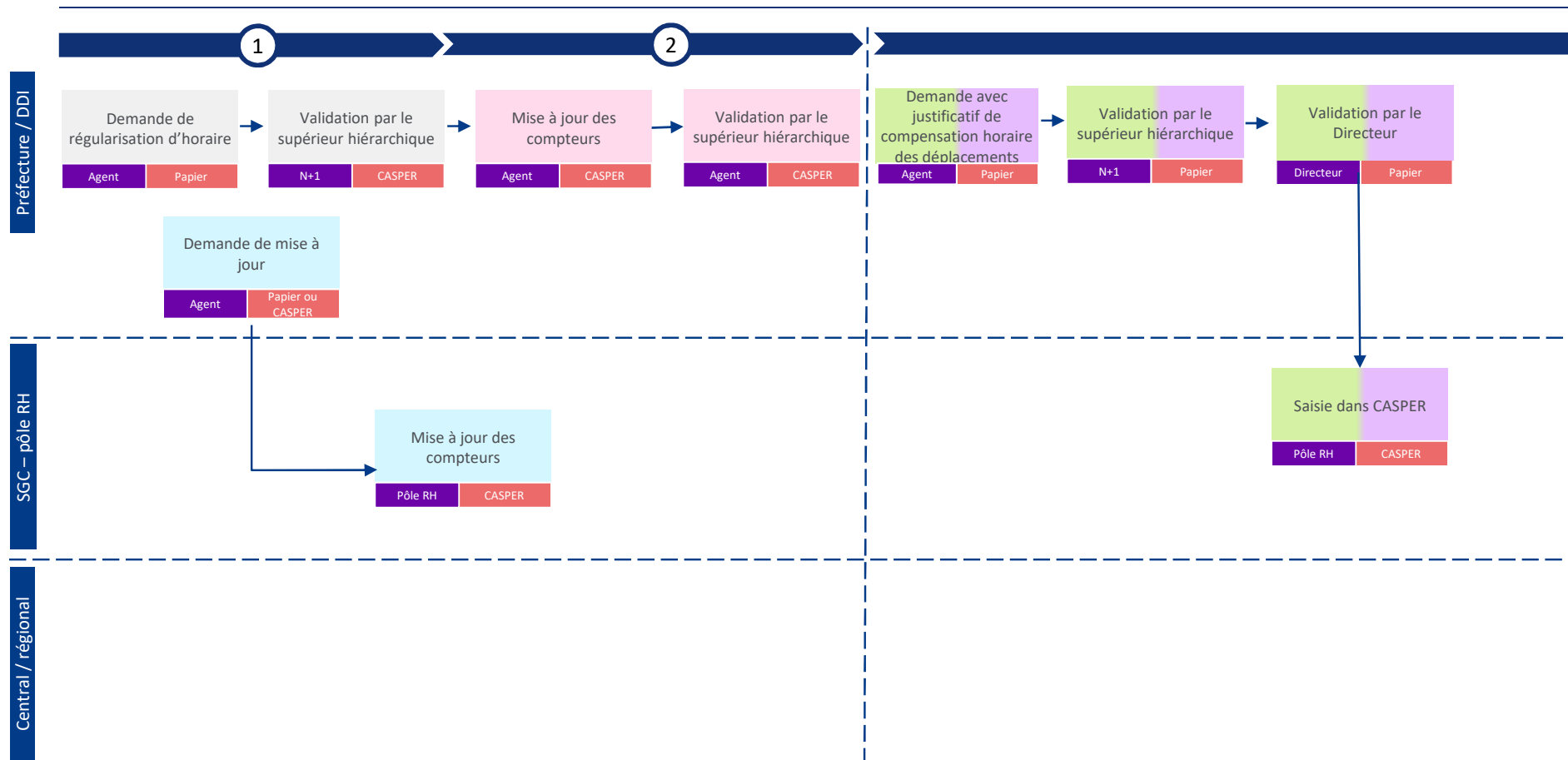
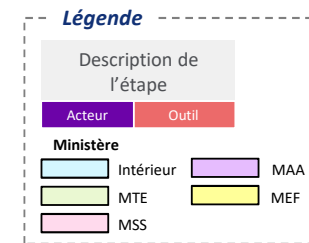
Gestion des temps et des absences

Gestion des temps sans impact paie



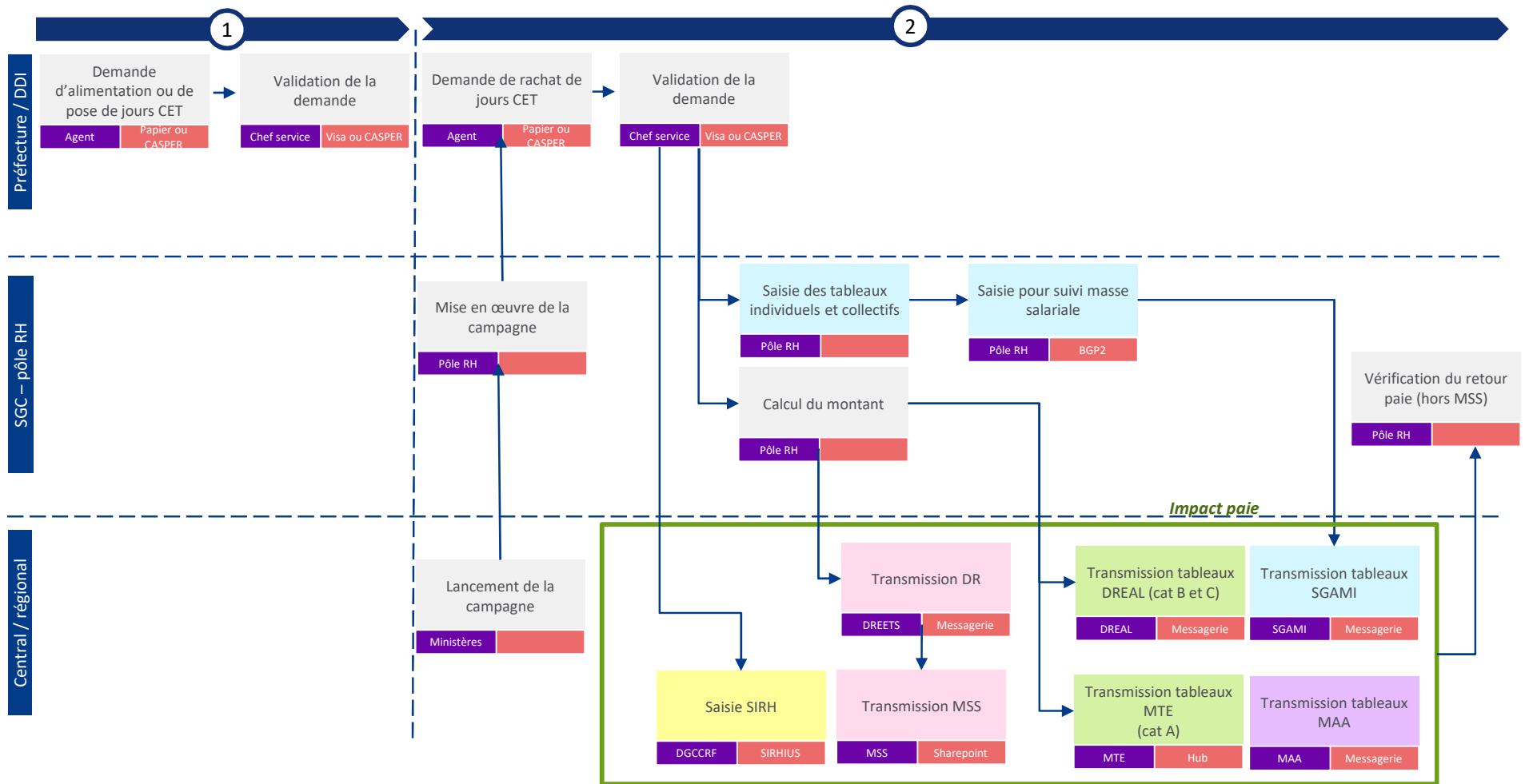
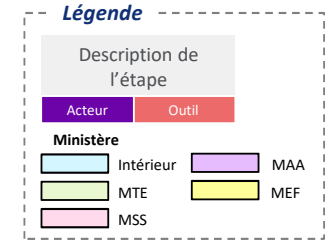
Gestion des temps et des absences

Régularisation d'horaires : anomalies, déplacements



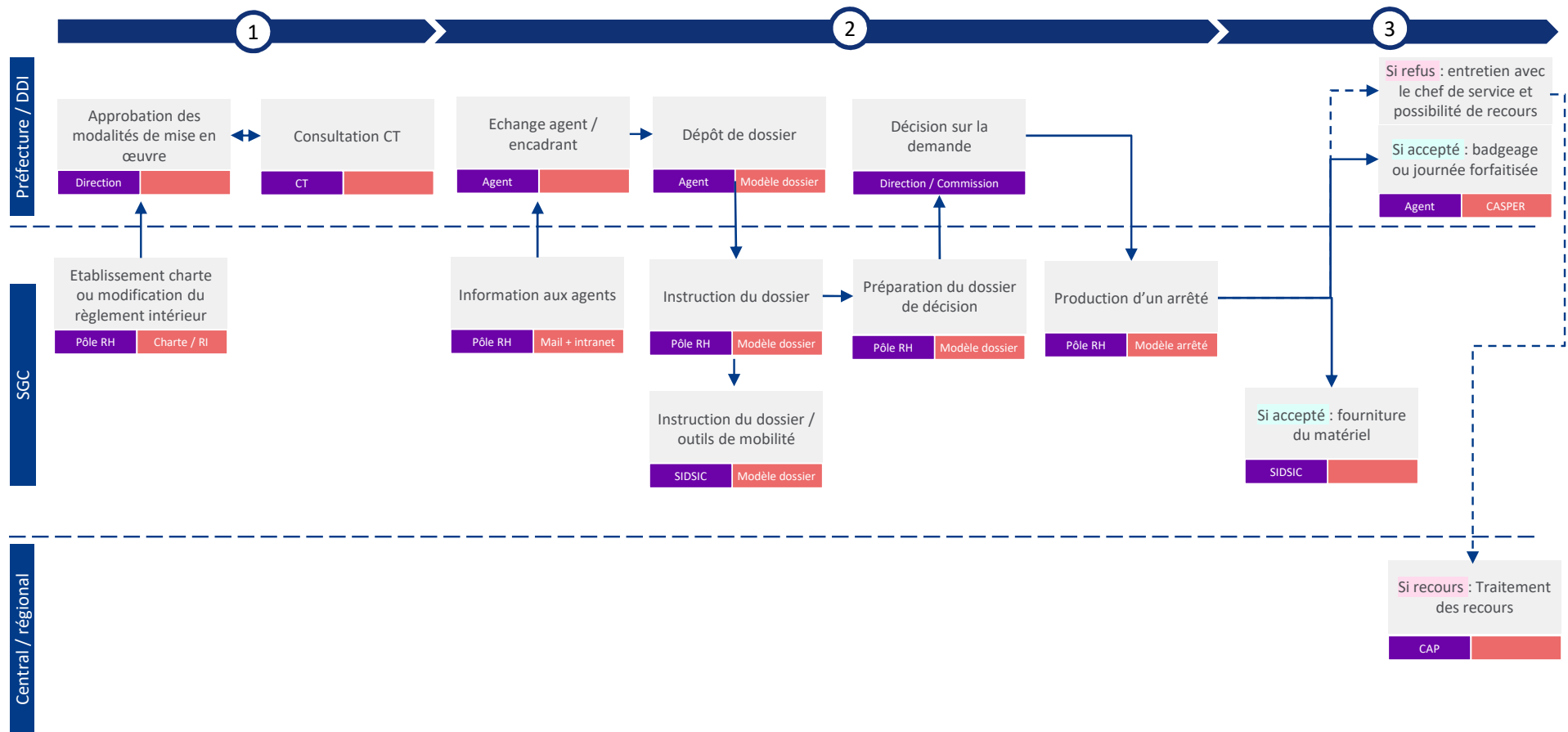
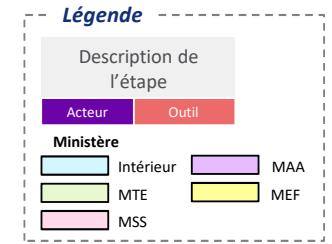
Gestion des temps et des absences

Alimentation et utilisation d'un CET (y compris paiement)



Télétravail

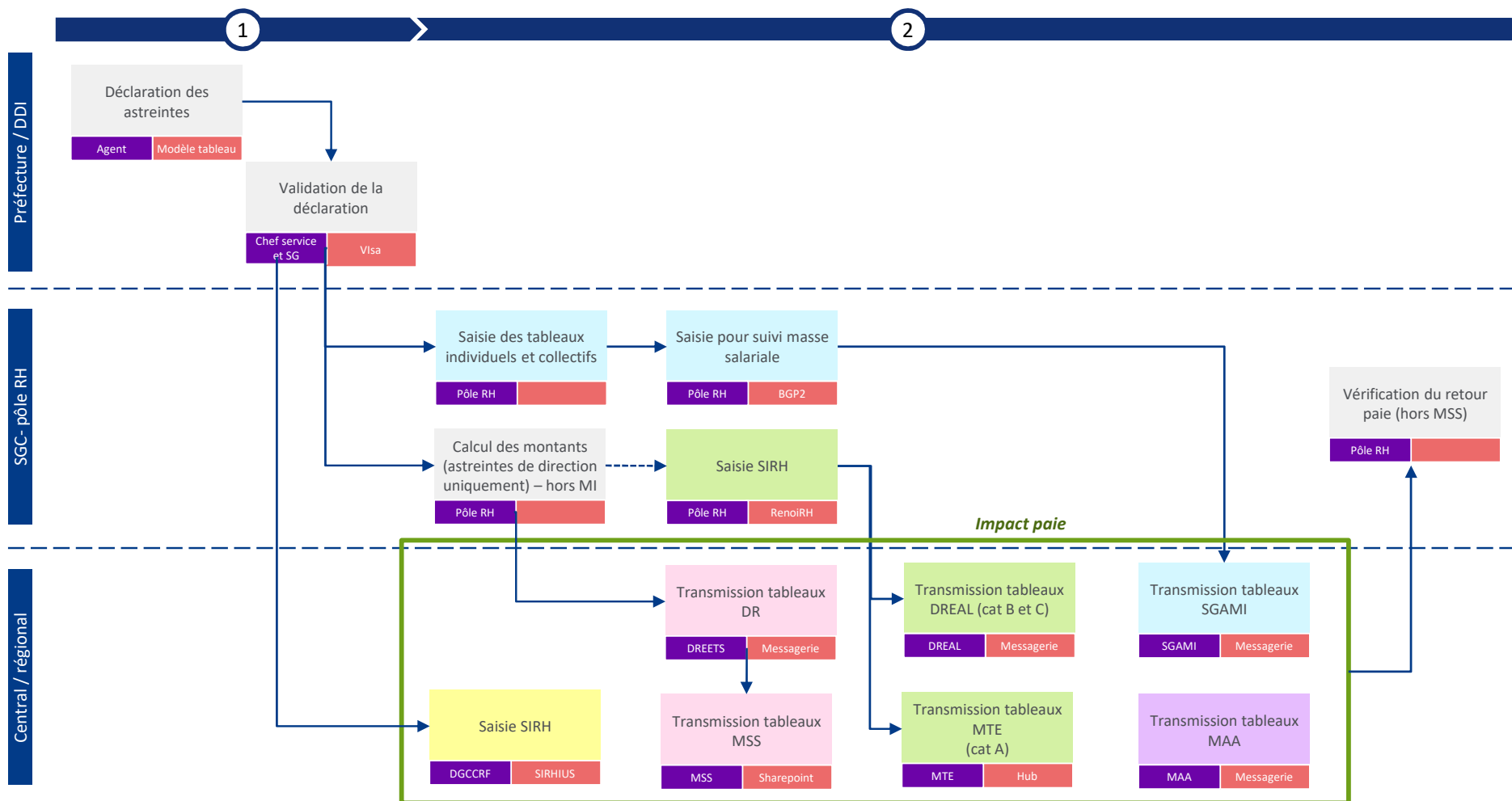
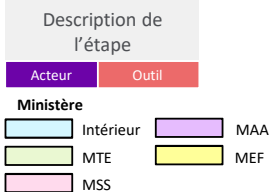
Mise en œuvre du télétravail



Paie – astreintes

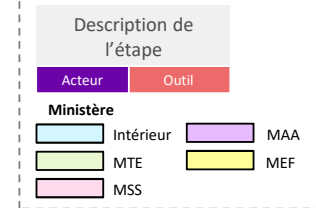
Gestion des astreintes et des heures supplémentaires

Légende

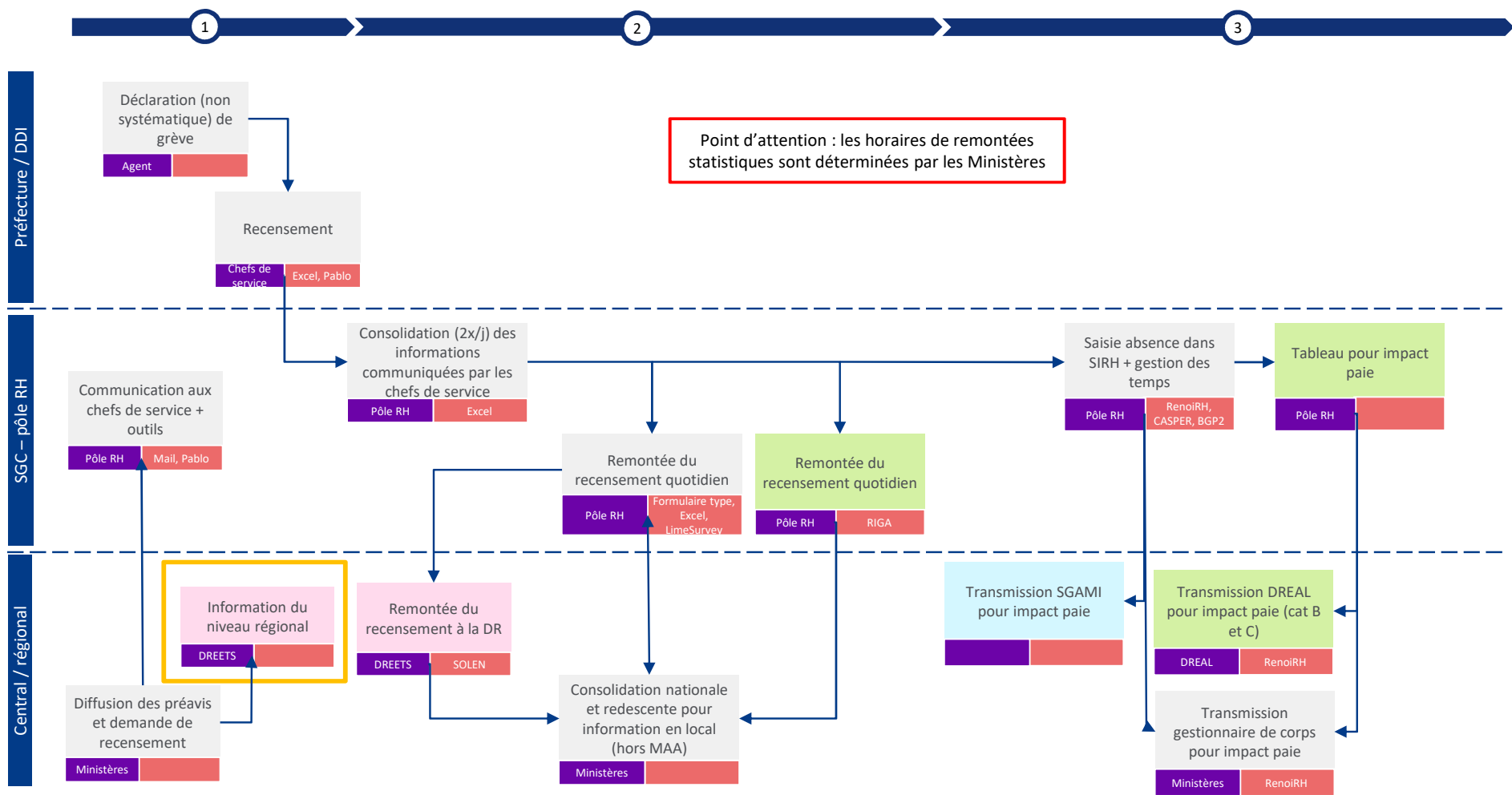


Gestion des grèves

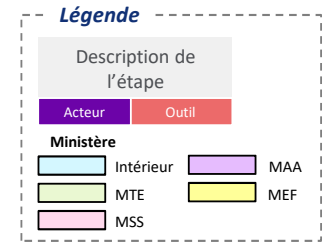
Légende



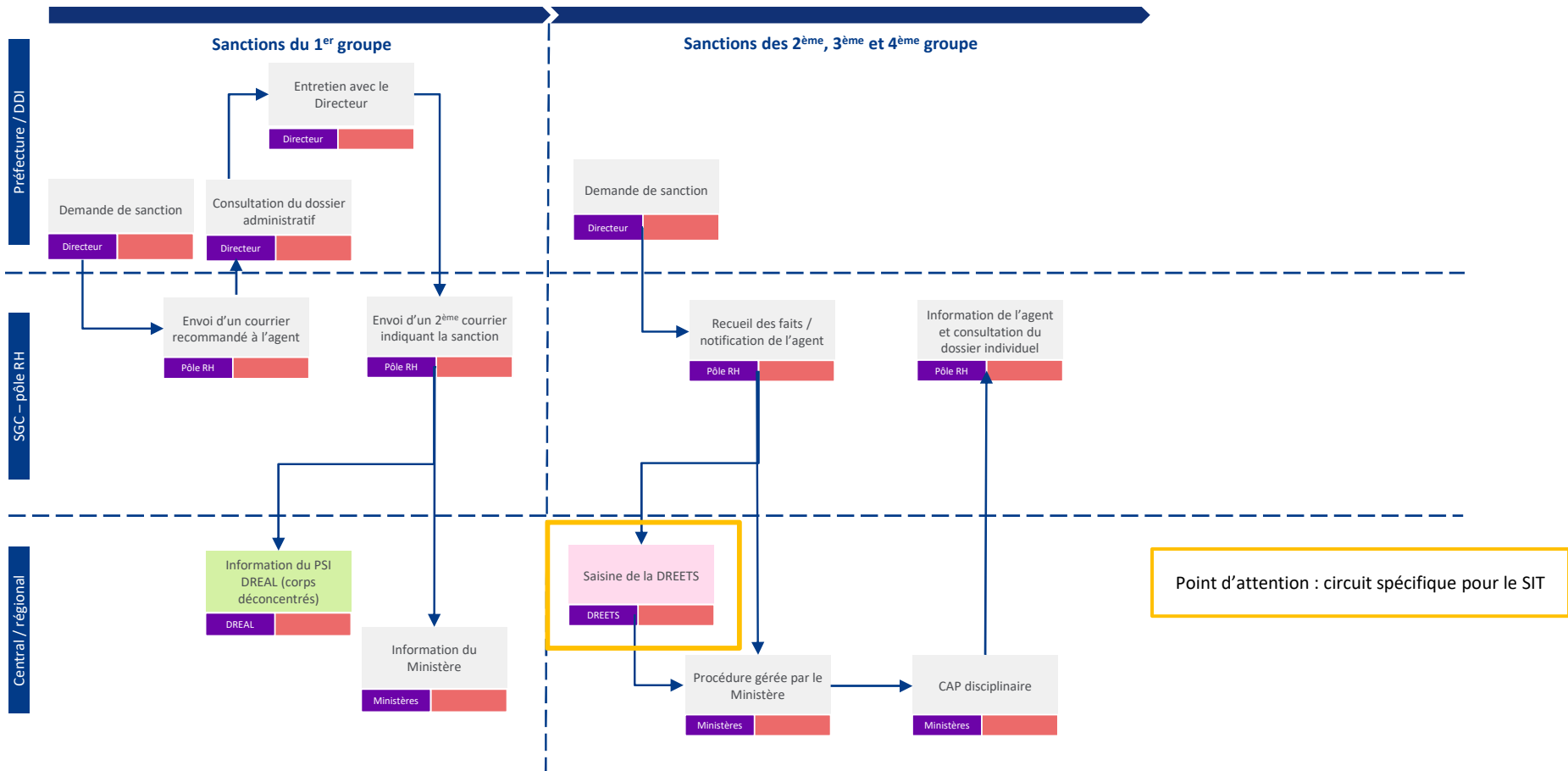
Grèves



Procédures disciplinaires

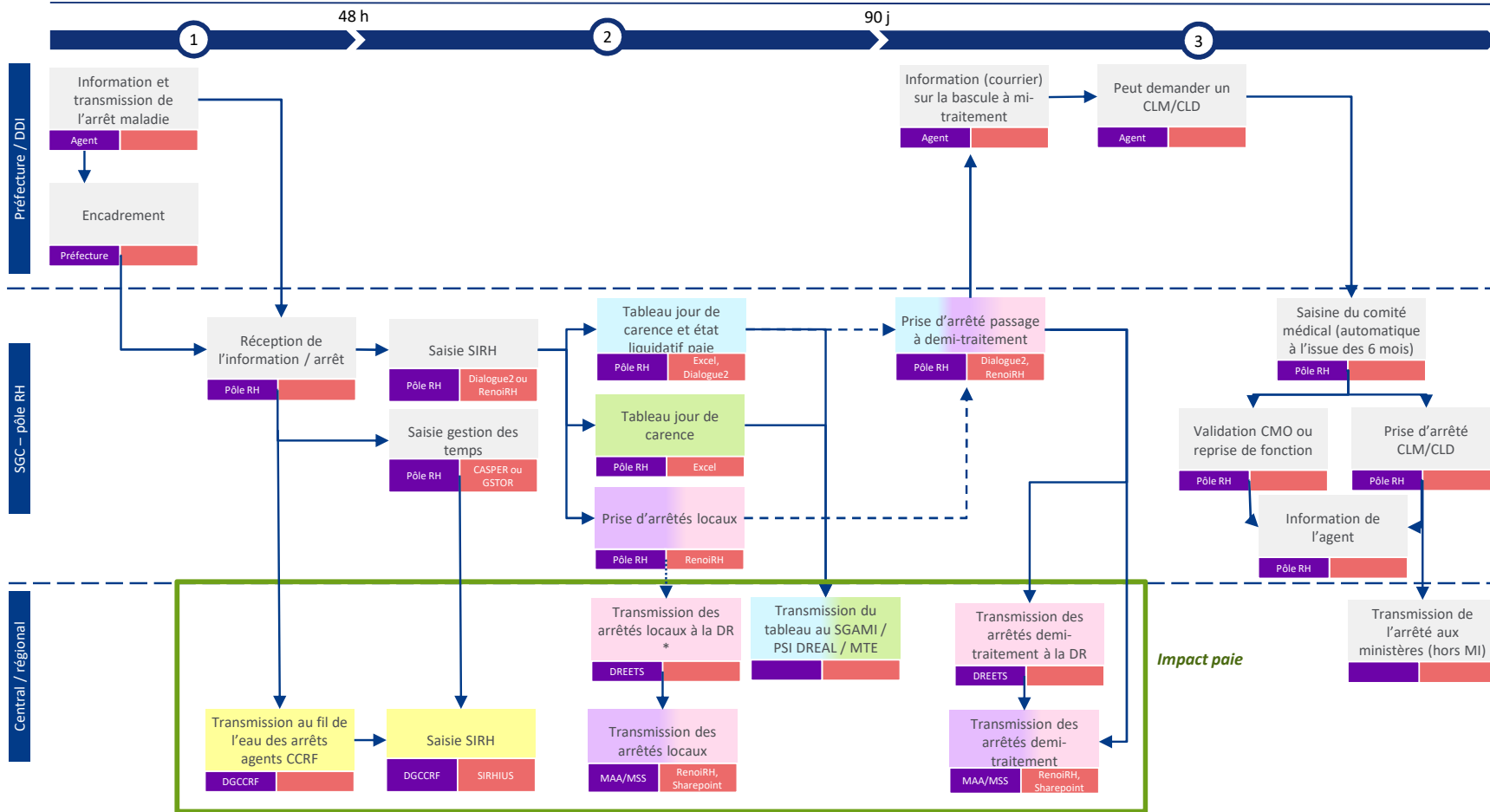
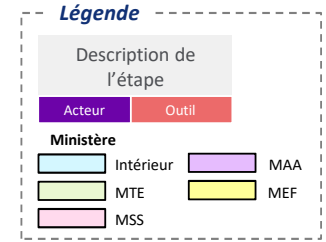


Procédures disciplinaires



Maladie

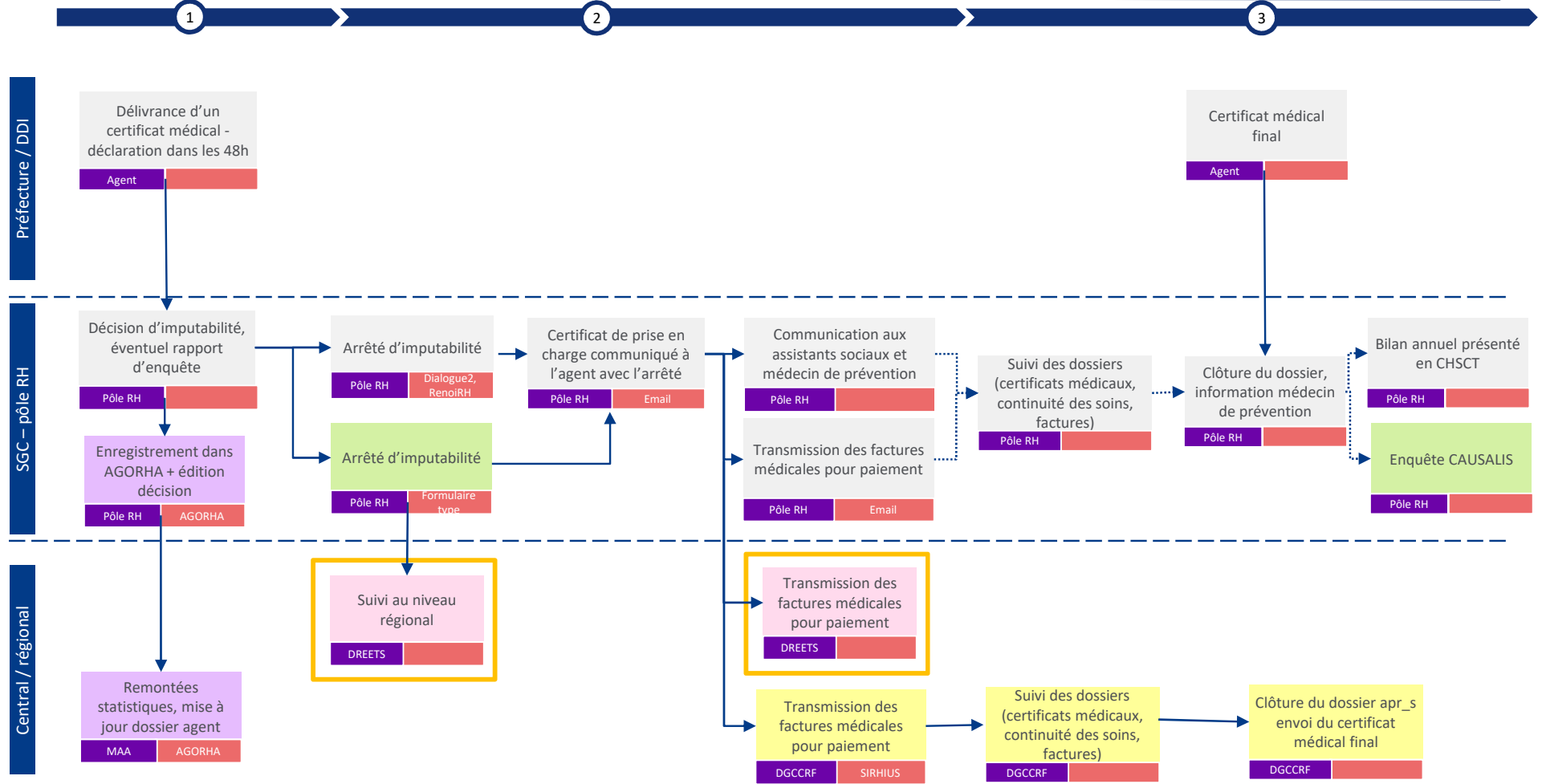
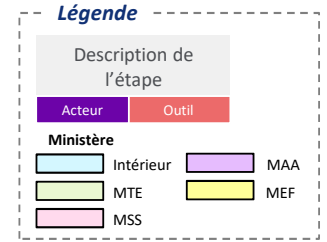
Maladie (agents titulaires)



* : dans certaines régions, les DR signent les arrêtés locaux

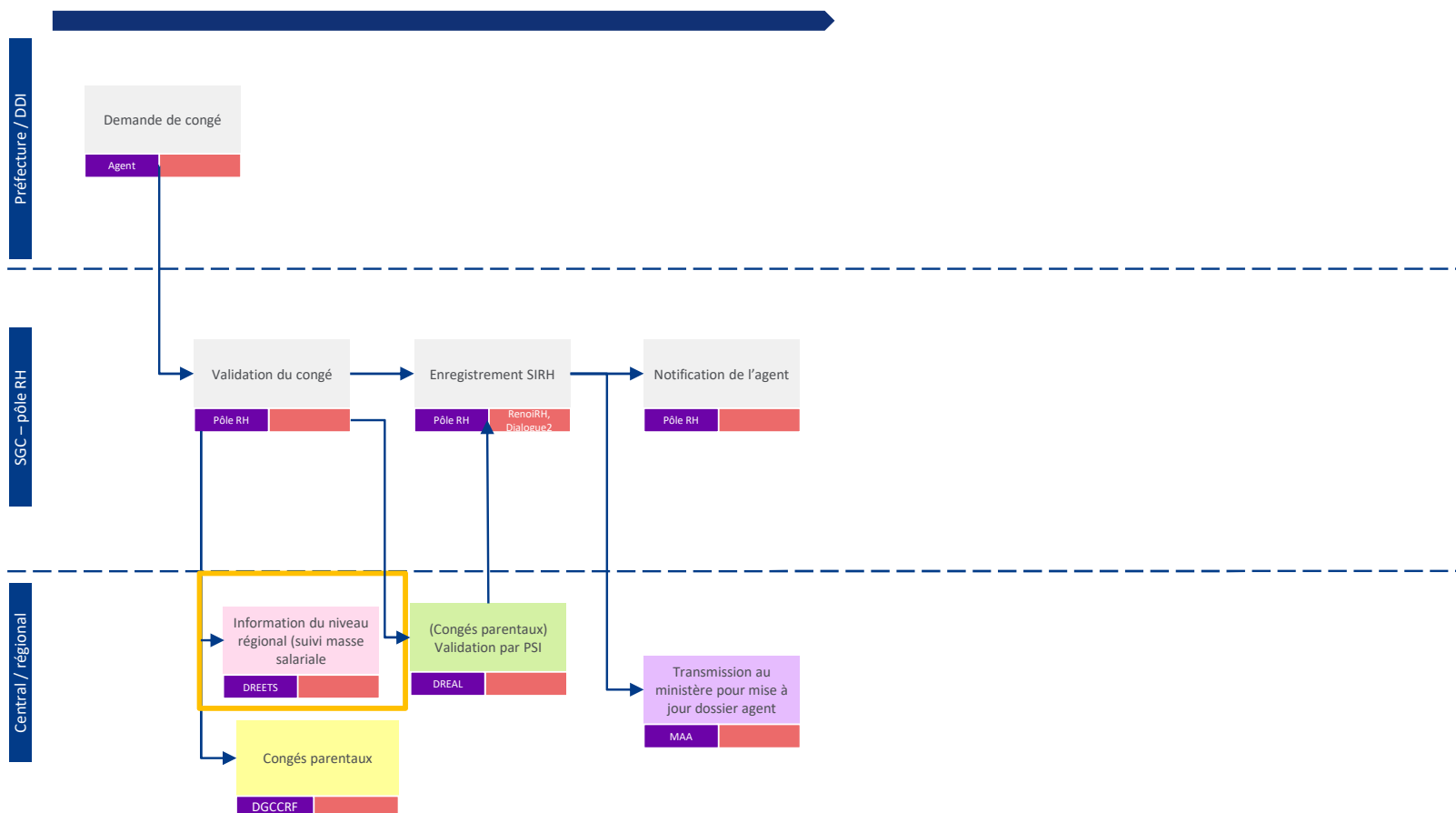
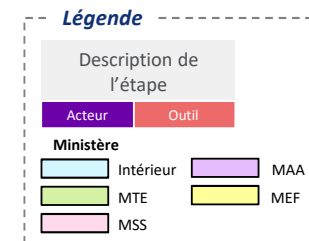
Accidents du travail

Accidents du travail

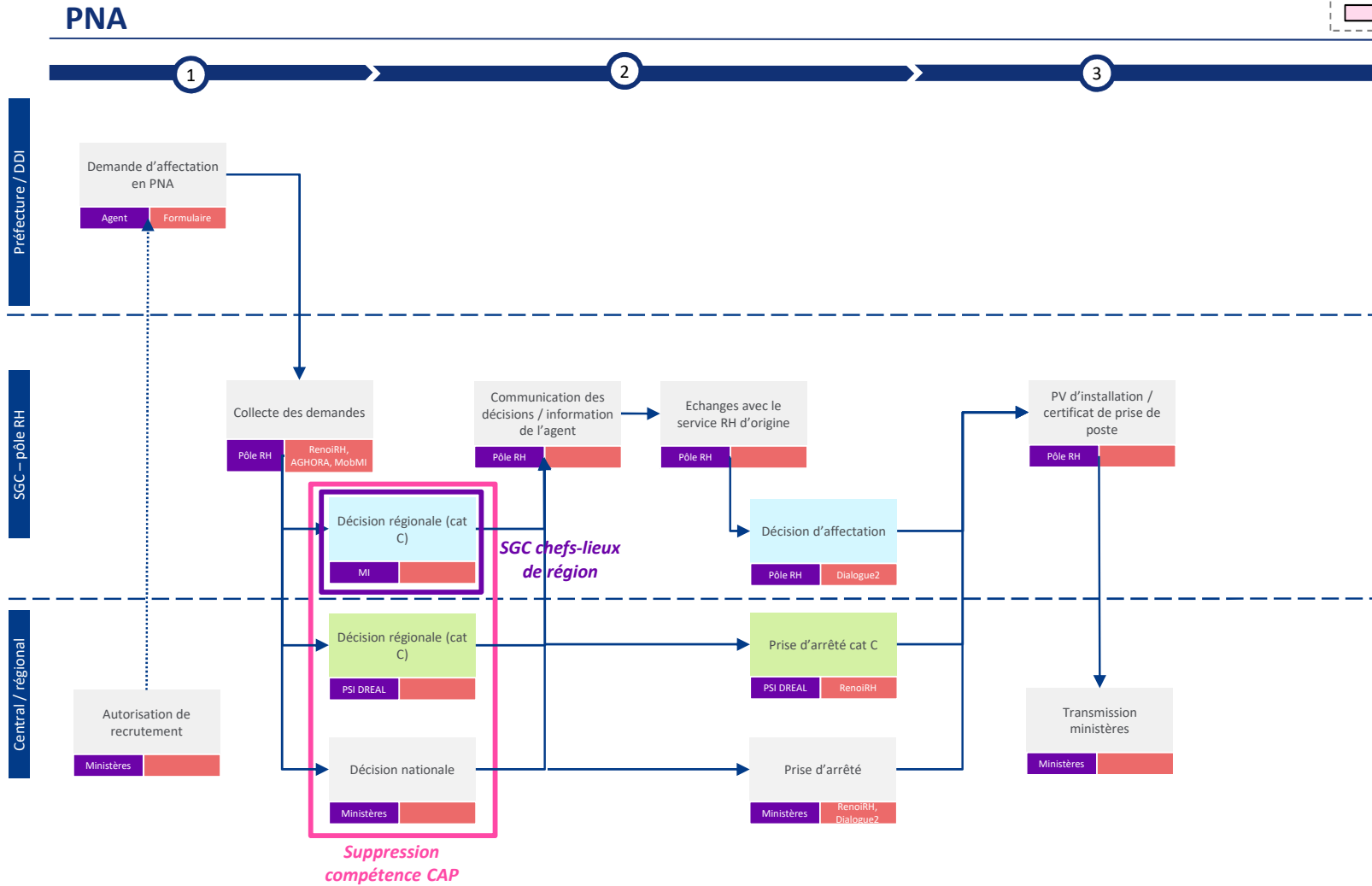
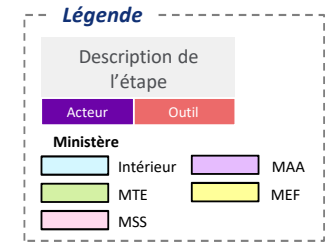


Congés maternité / paternité / parental

Congés maternité / paternité / parental

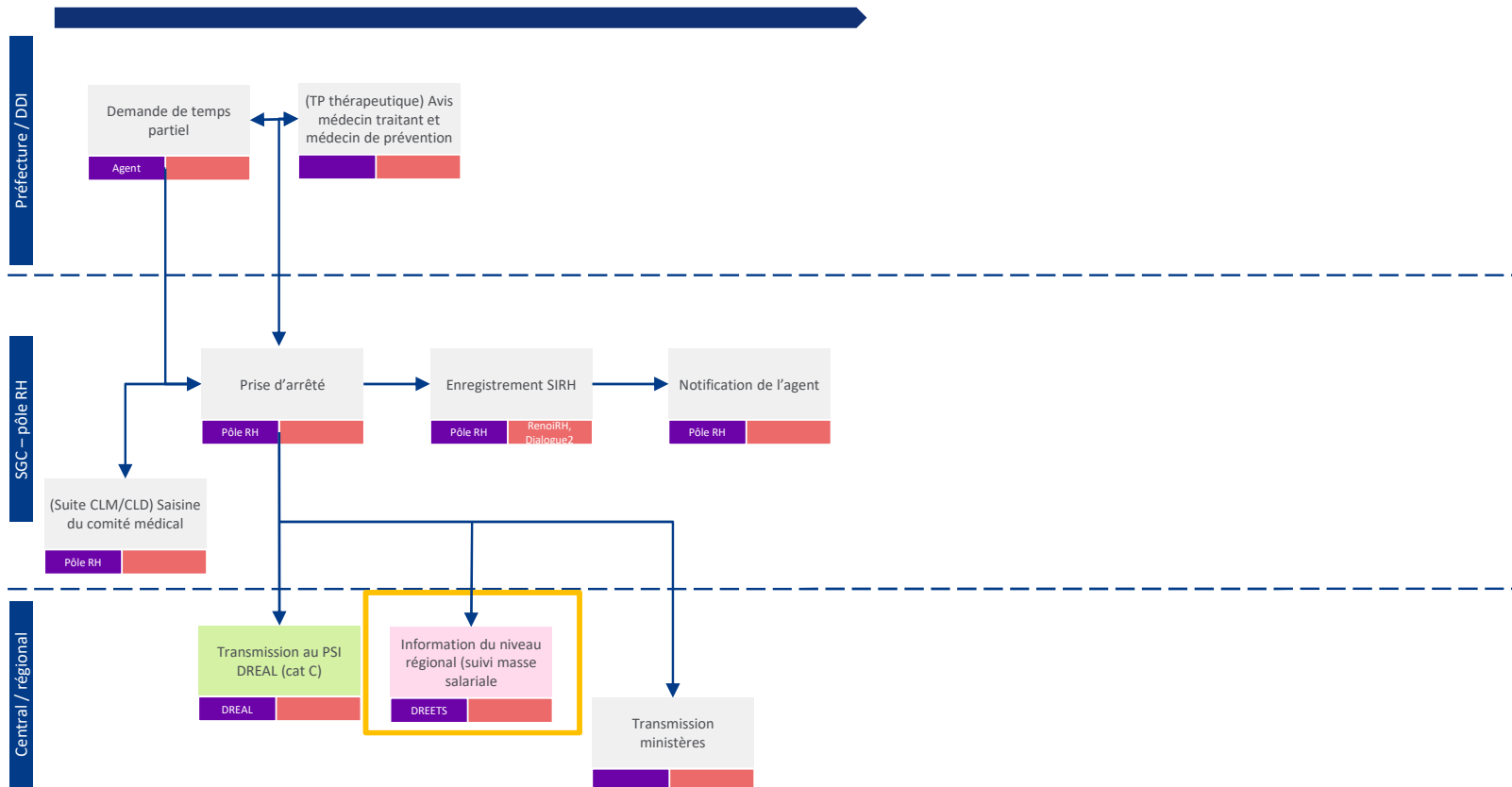
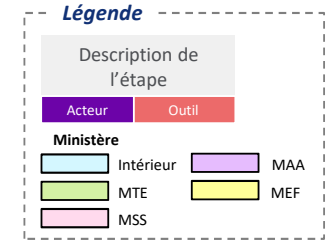


Positions statutaires : PNA



Temps partiels (y compris thérapeutiques)

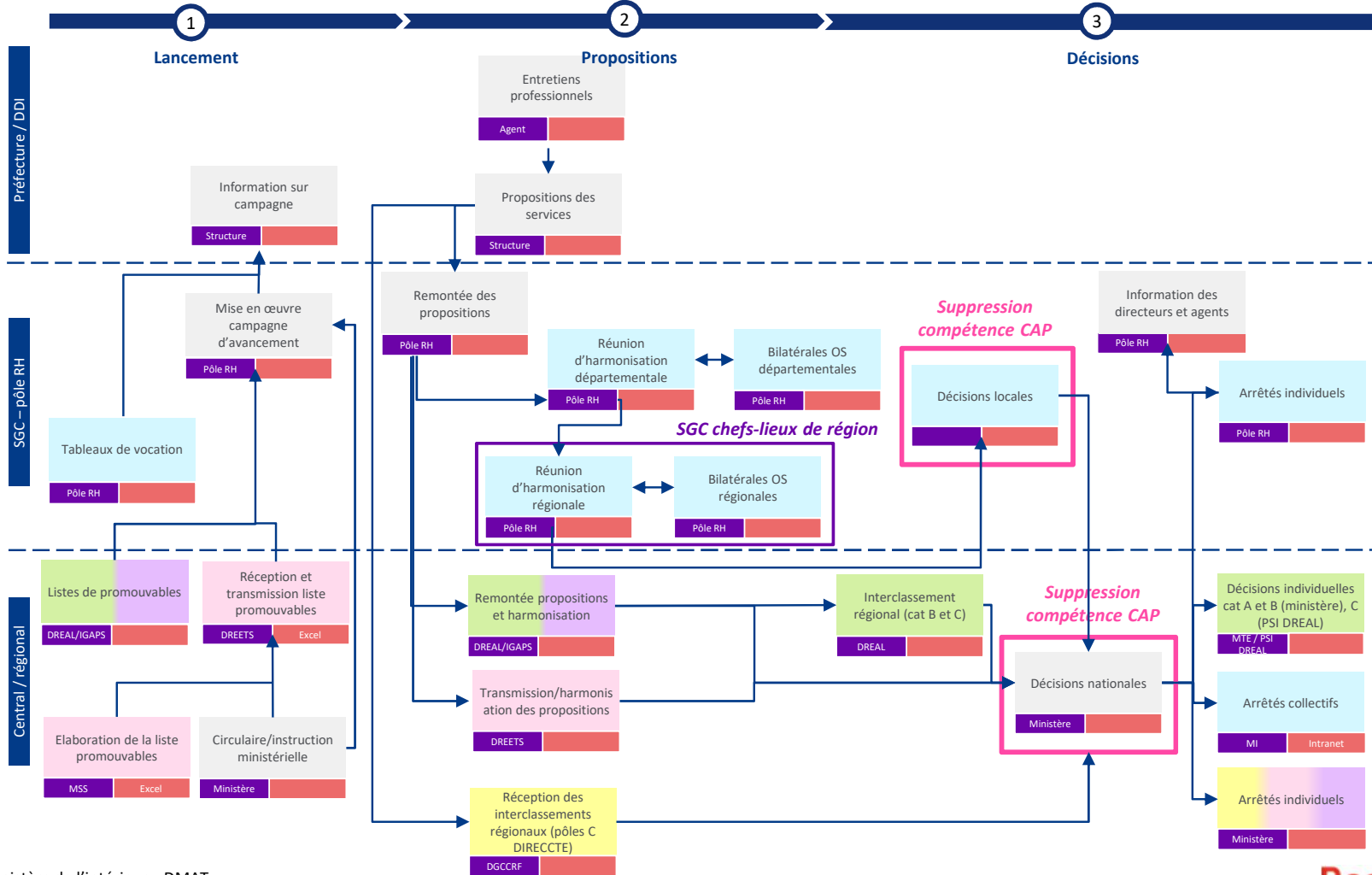
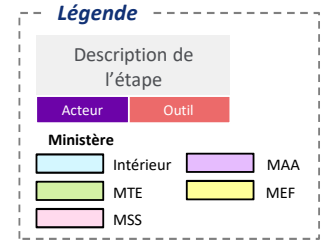
Temps partiels (y compris thérapeutiques)



Gestion des parcours et des carrières

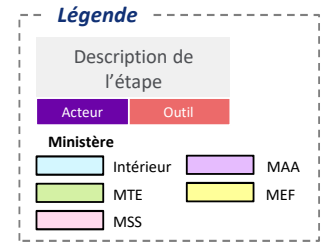
Avancement

Avancement (personnel administratif)

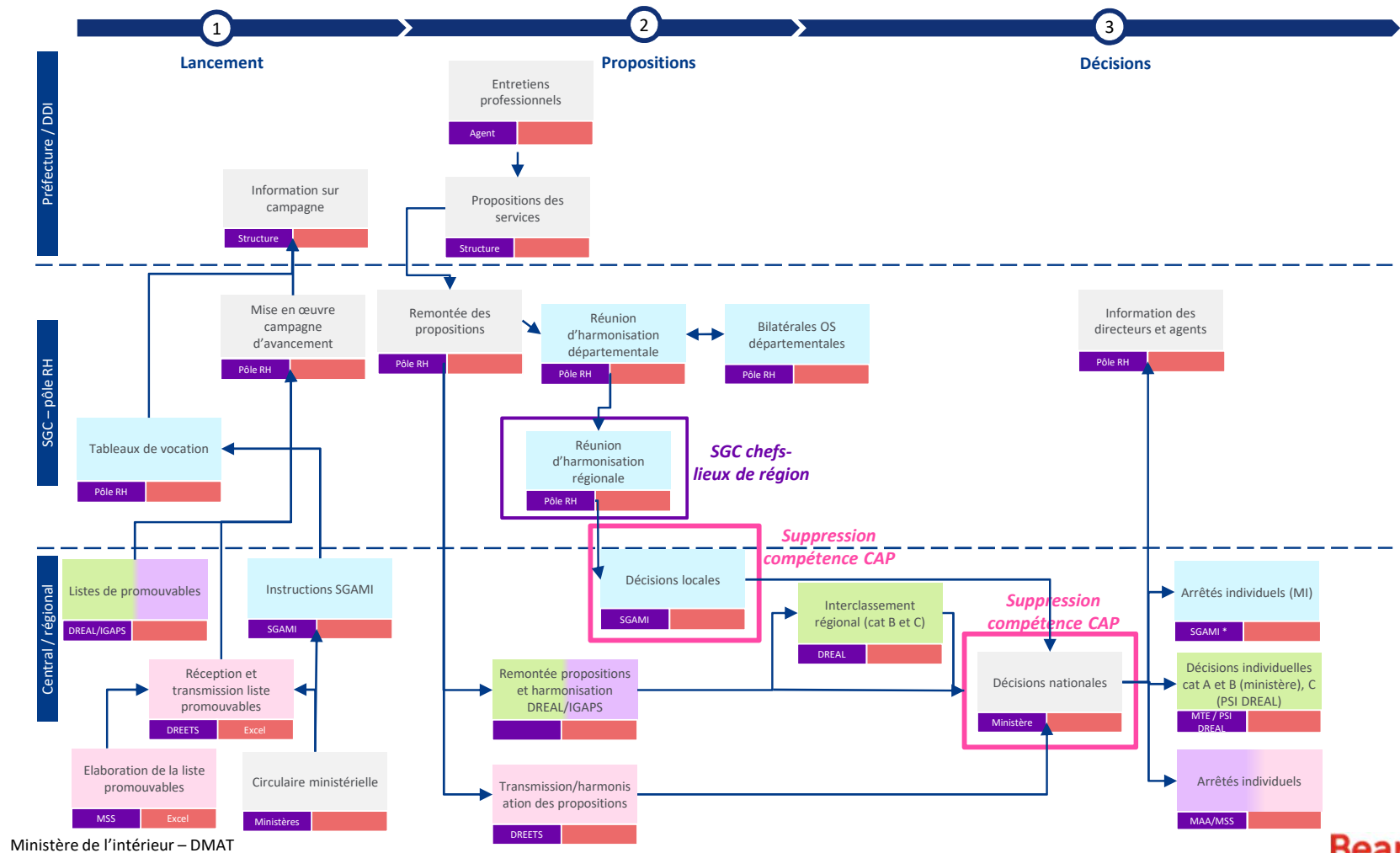


Ministère de l'intérieur – DMAT

Avancement



Avancement (personnel technique)



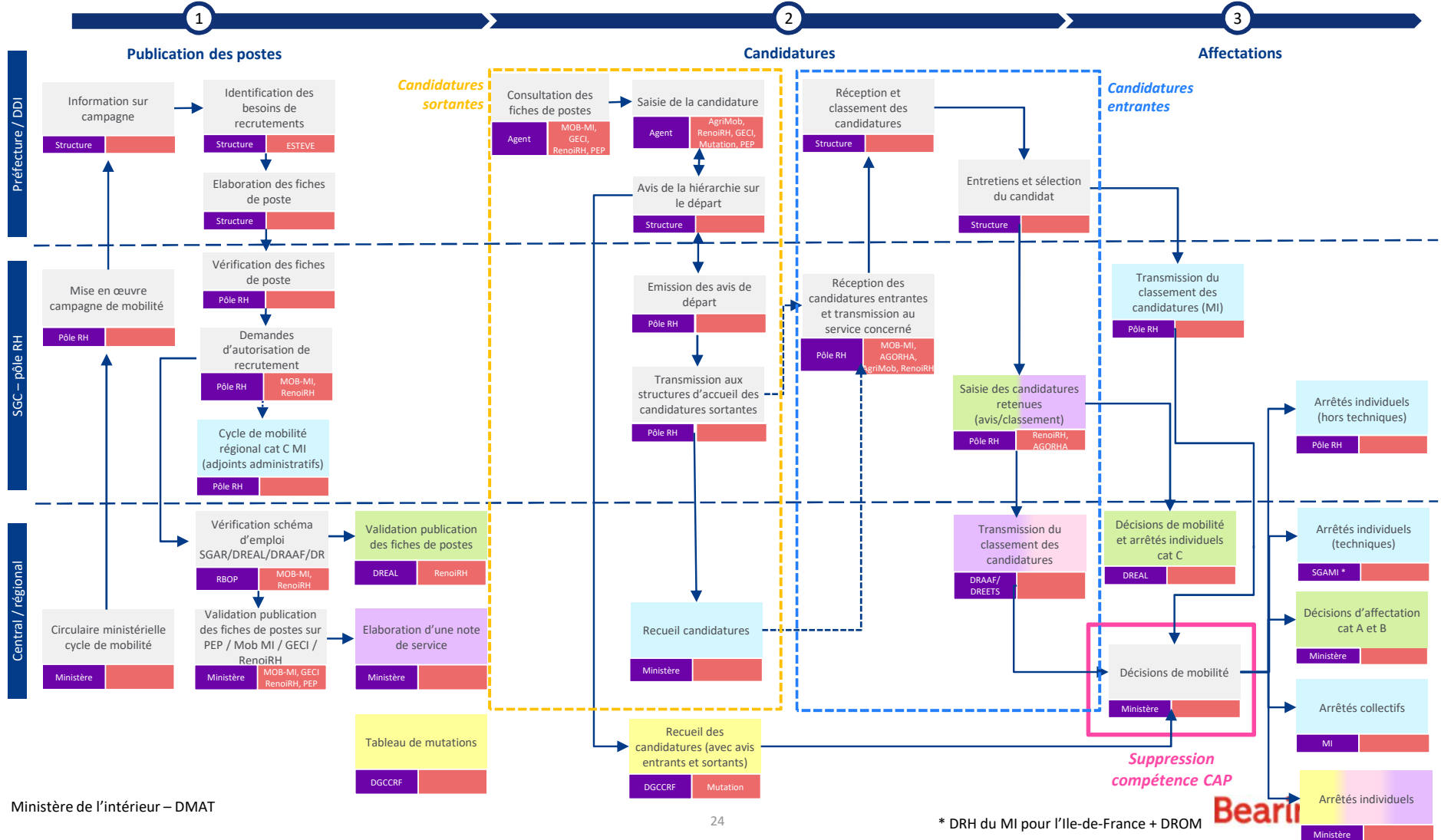
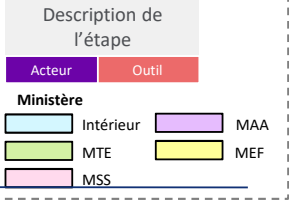
Ministère de l'intérieur – DMAT

Mobilité

Mobilité

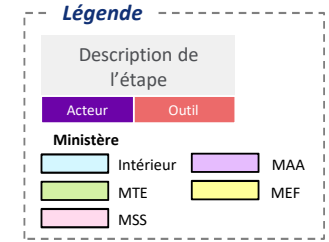
NB : RenoIRH remplacera en 2020 l'outil Mobilité (MTE) et à plus long terme AGORHA (MAA)

Légende

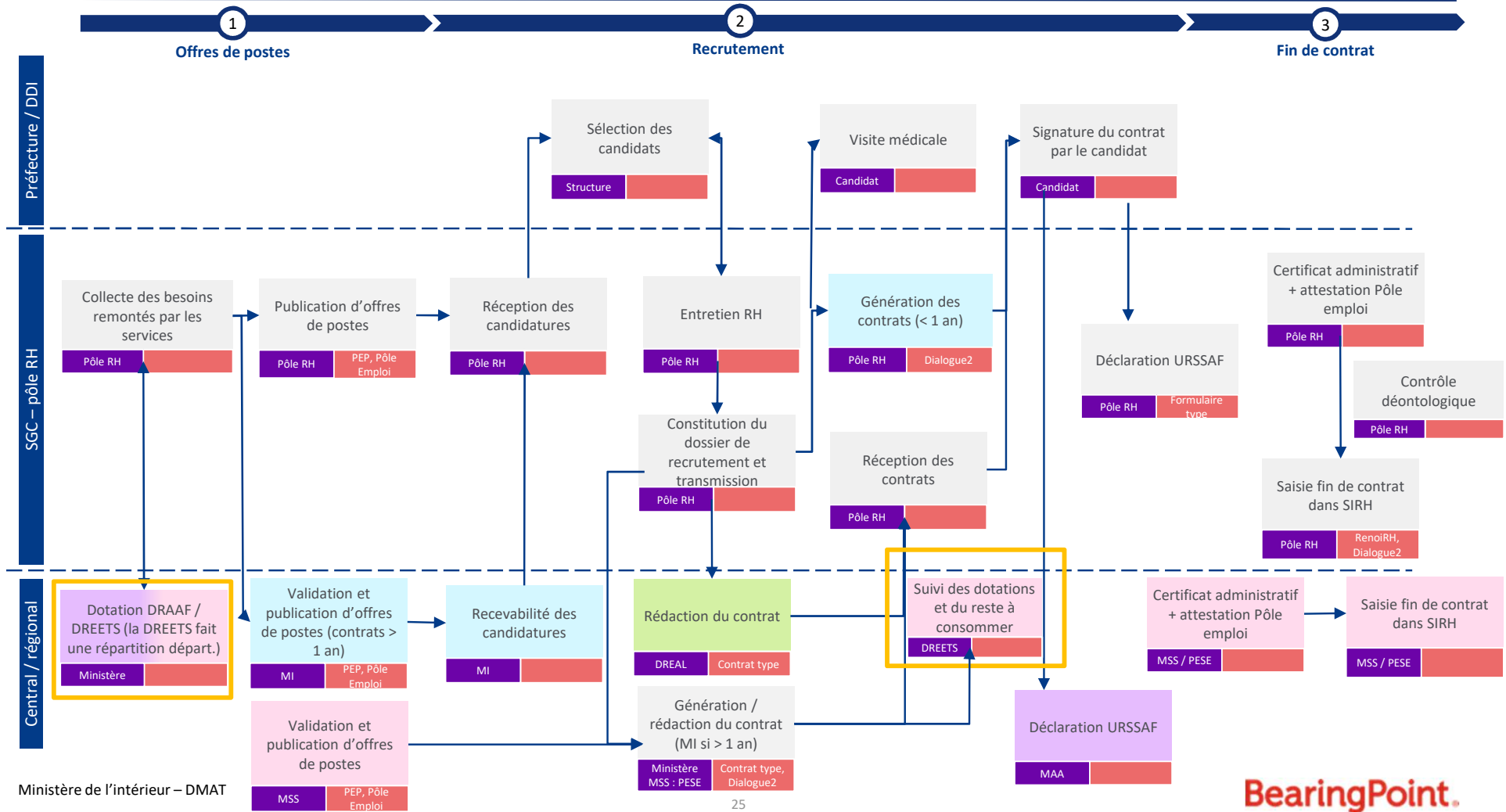


Ministère de l'intérieur – DMAT

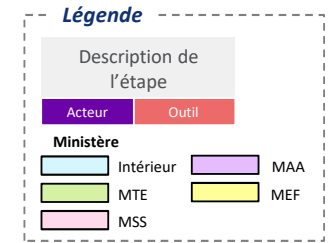
Contractuels / vacataires



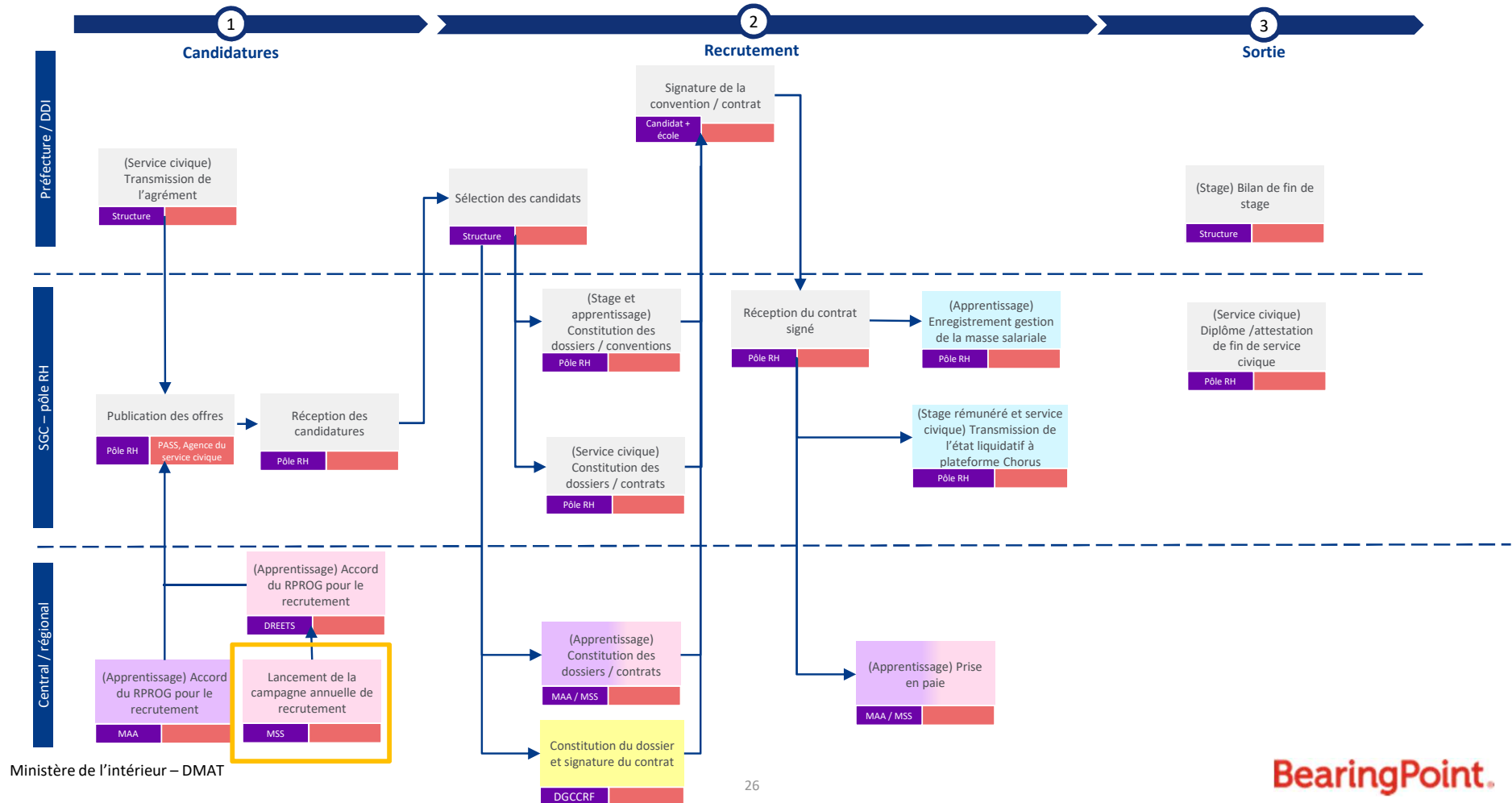
Contractuels / vacataires



Stages / apprentissages / services civiques



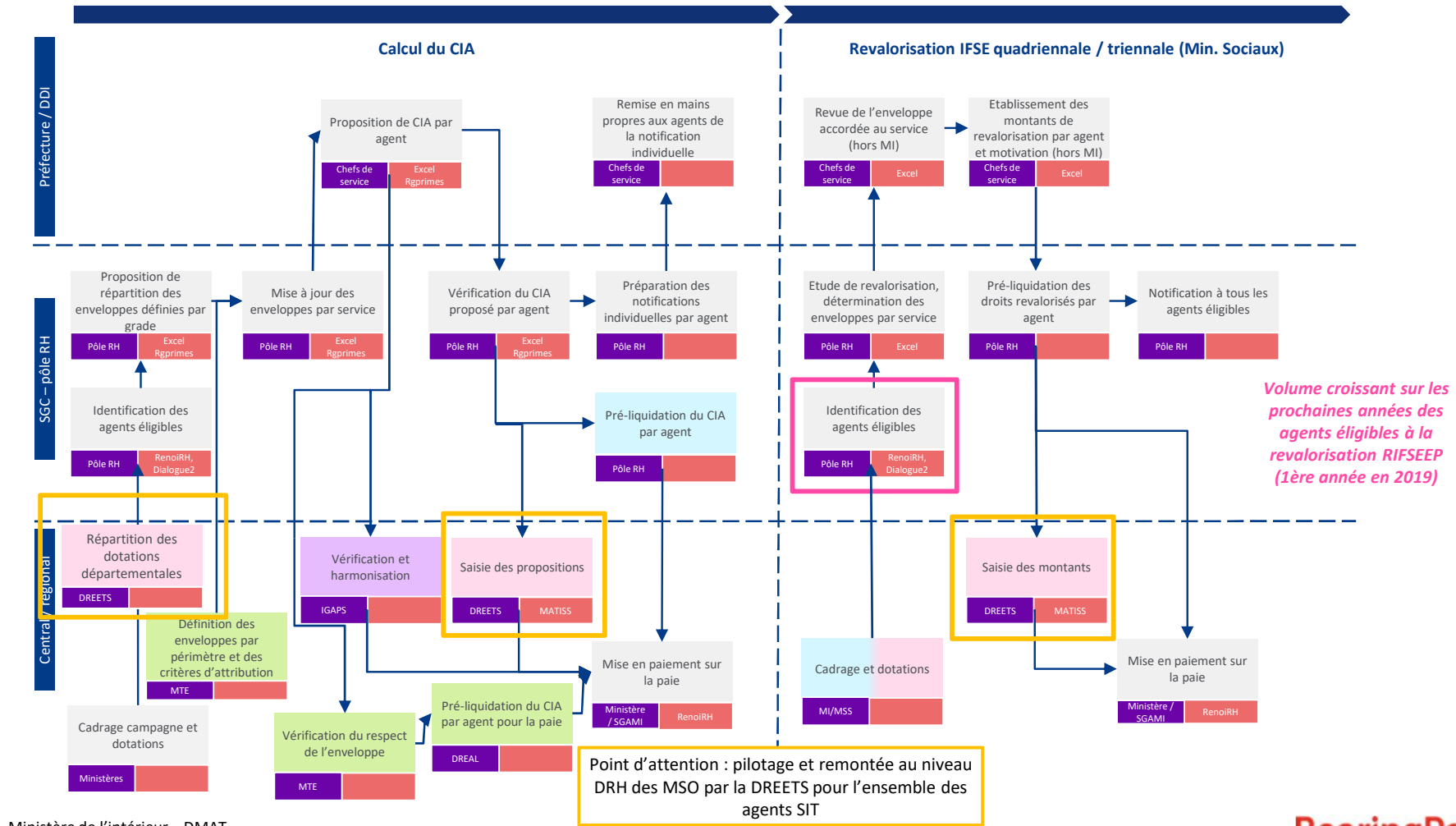
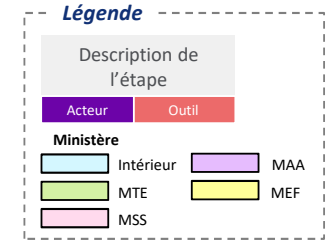
Stages / apprentissages / services civiques



Régime indemnitaire

Régime indemnitaire (1/2)

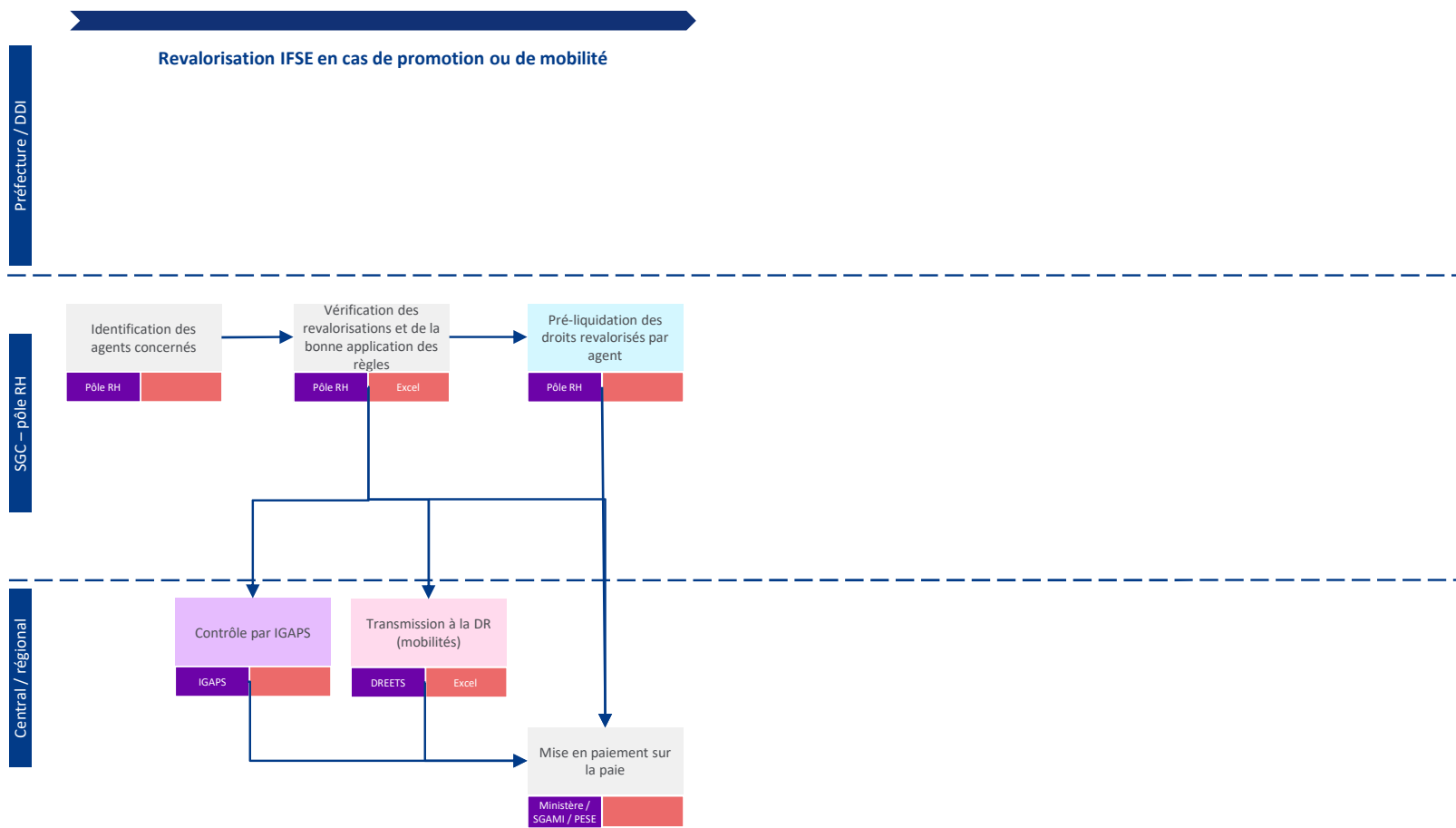
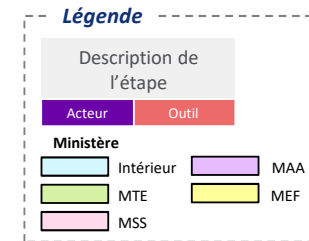
Travaux concentrés sur septembre / octobre



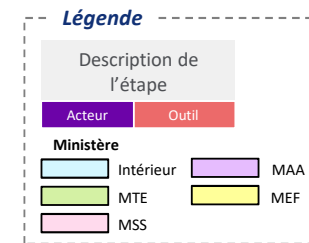
Ministère de l'intérieur – DMAT

Régime indemnitaire

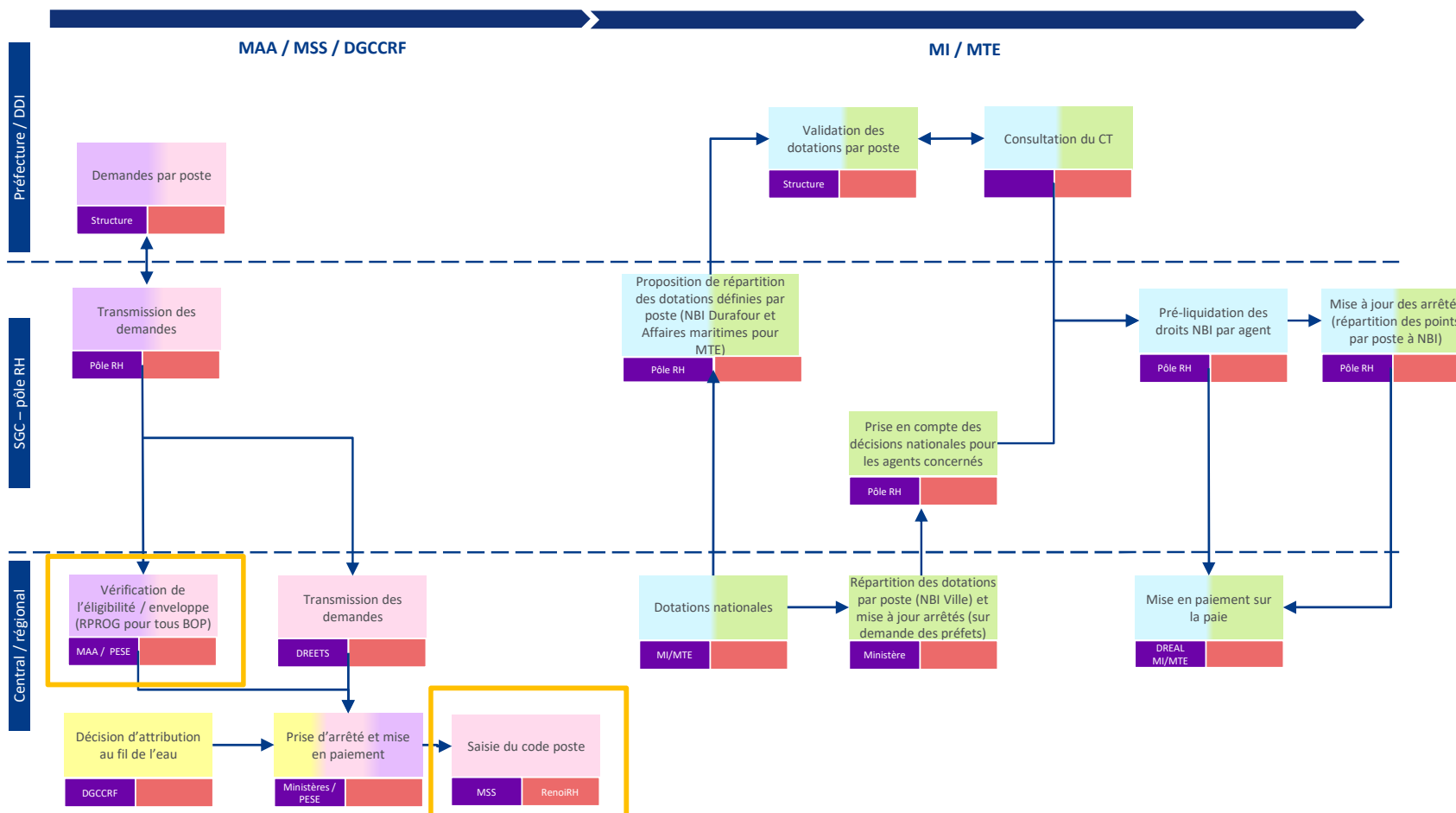
Régime indemnitaire (2/2)



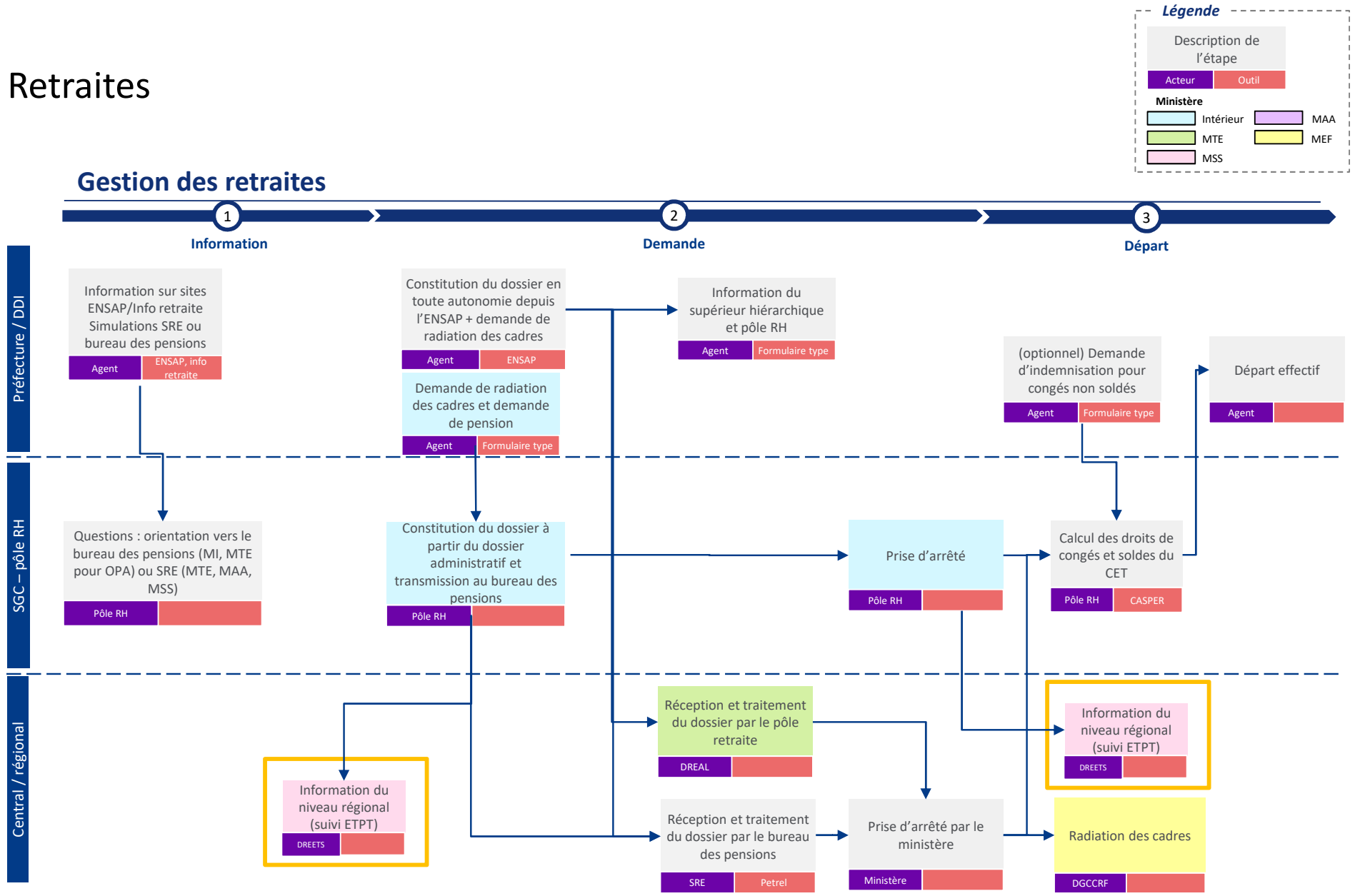
NBI



NBI



Retraites



Légende

Description de l'étape

Acteur (bleu) Outil (orange)

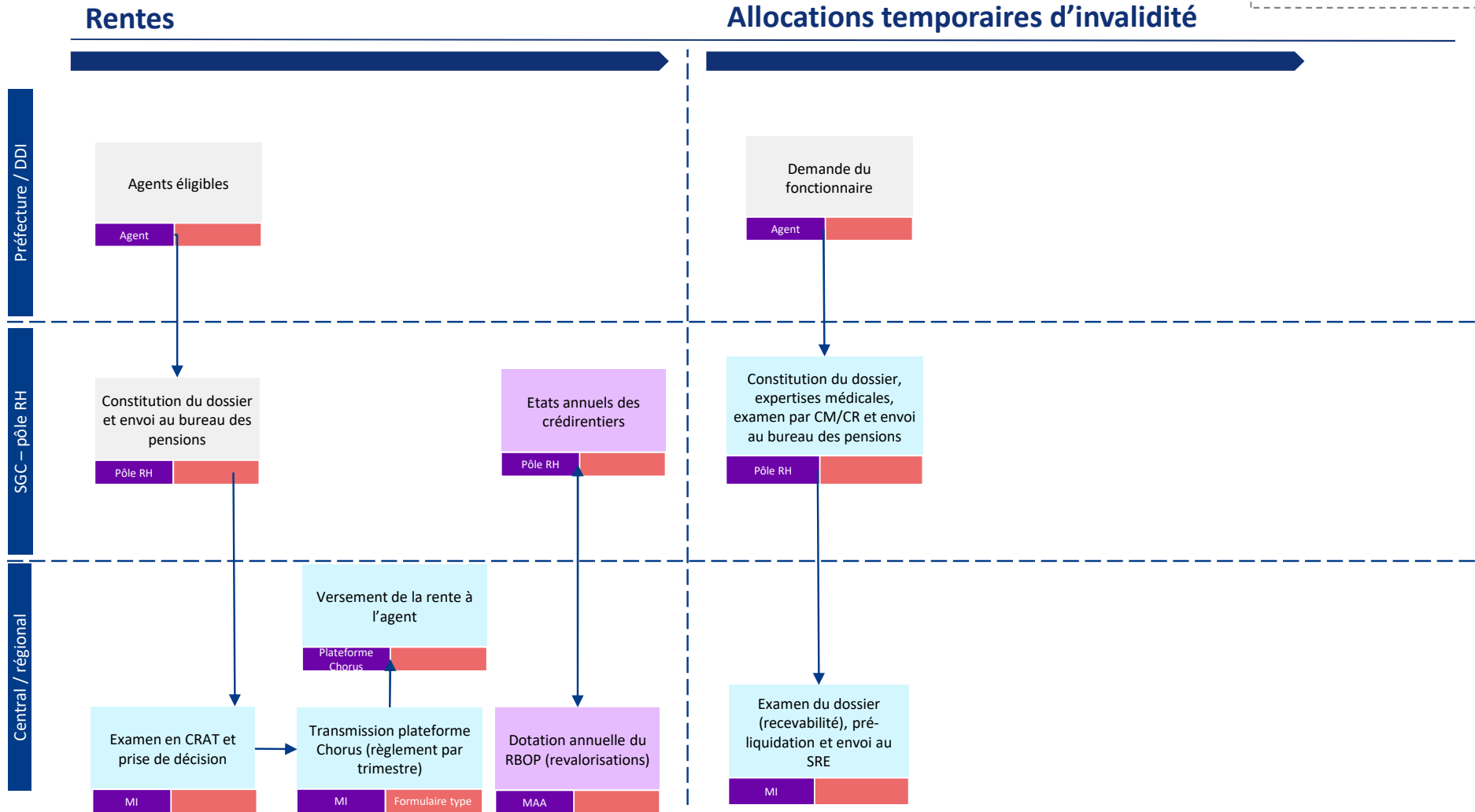
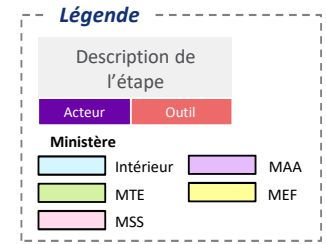
Ministère

Intérieur (vert) MAA (rose)

MTE (jaune) MEF (orange)

MSS (bleu)

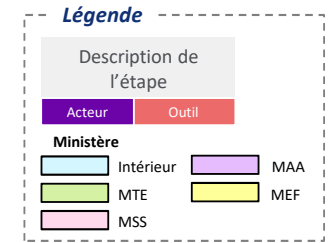
Rentes / allocations temporaires d'invalidité



Ministère de l'intérieur – DMAT

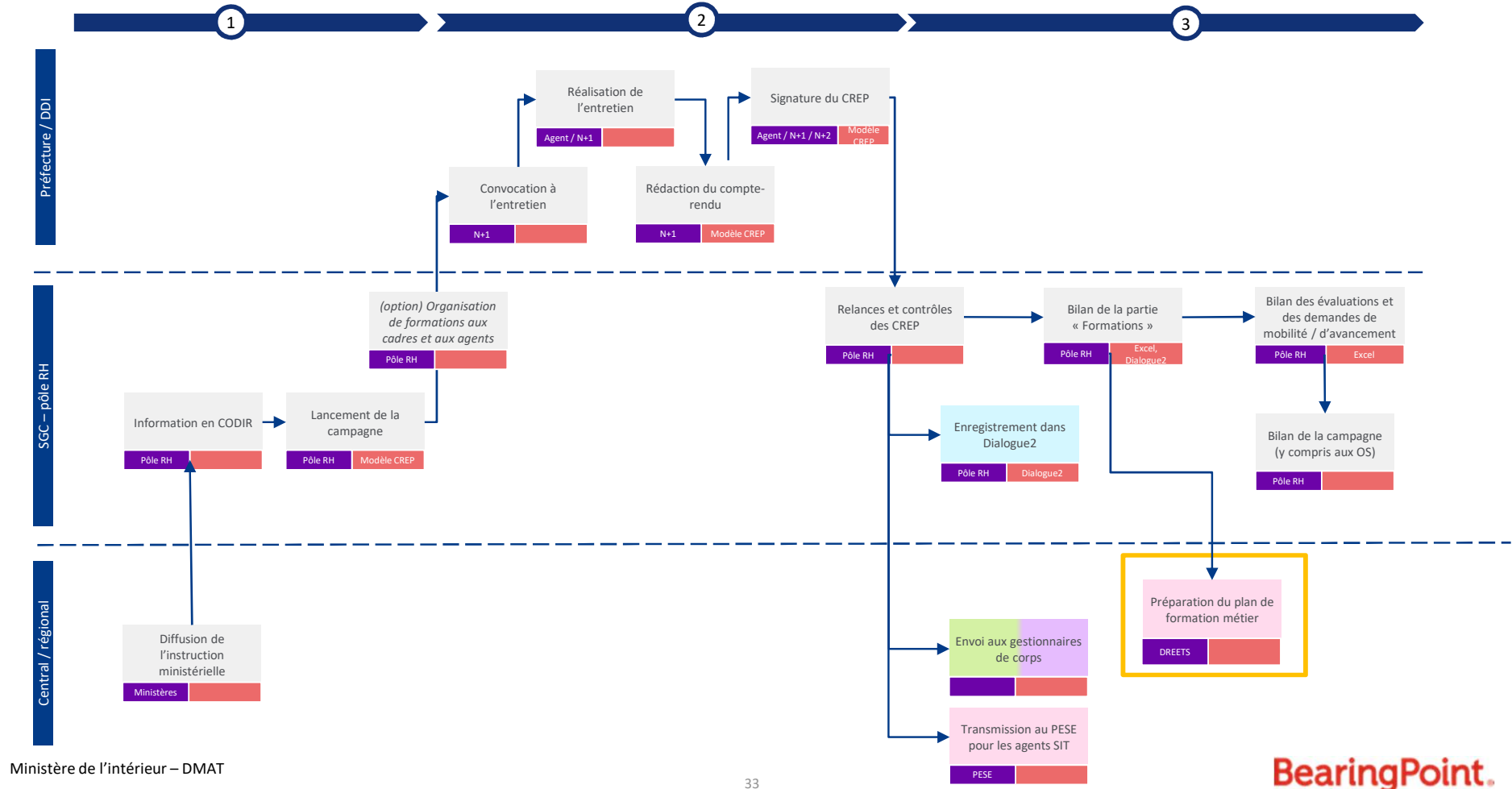
Développement RH

Animation de la campagne d'entretiens professionnels



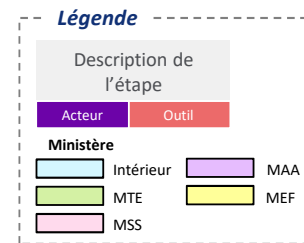
Animation de la campagne d'entretiens professionnels

NB : déploiement progressif de l'outil ESTEVE (MTE, MSS, MAA, MEF)



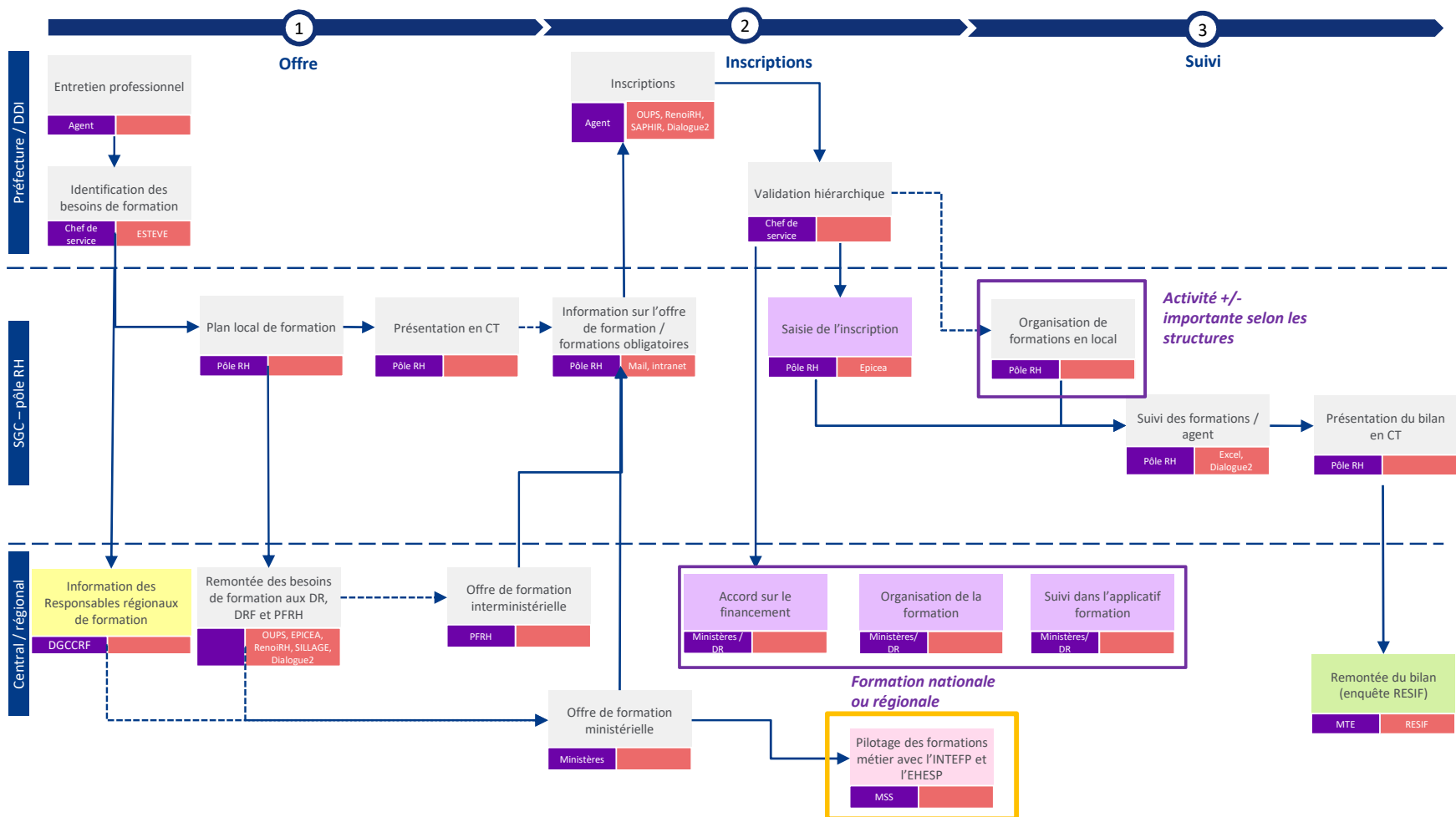
Ministère de l'intérieur – DMAT

Formation



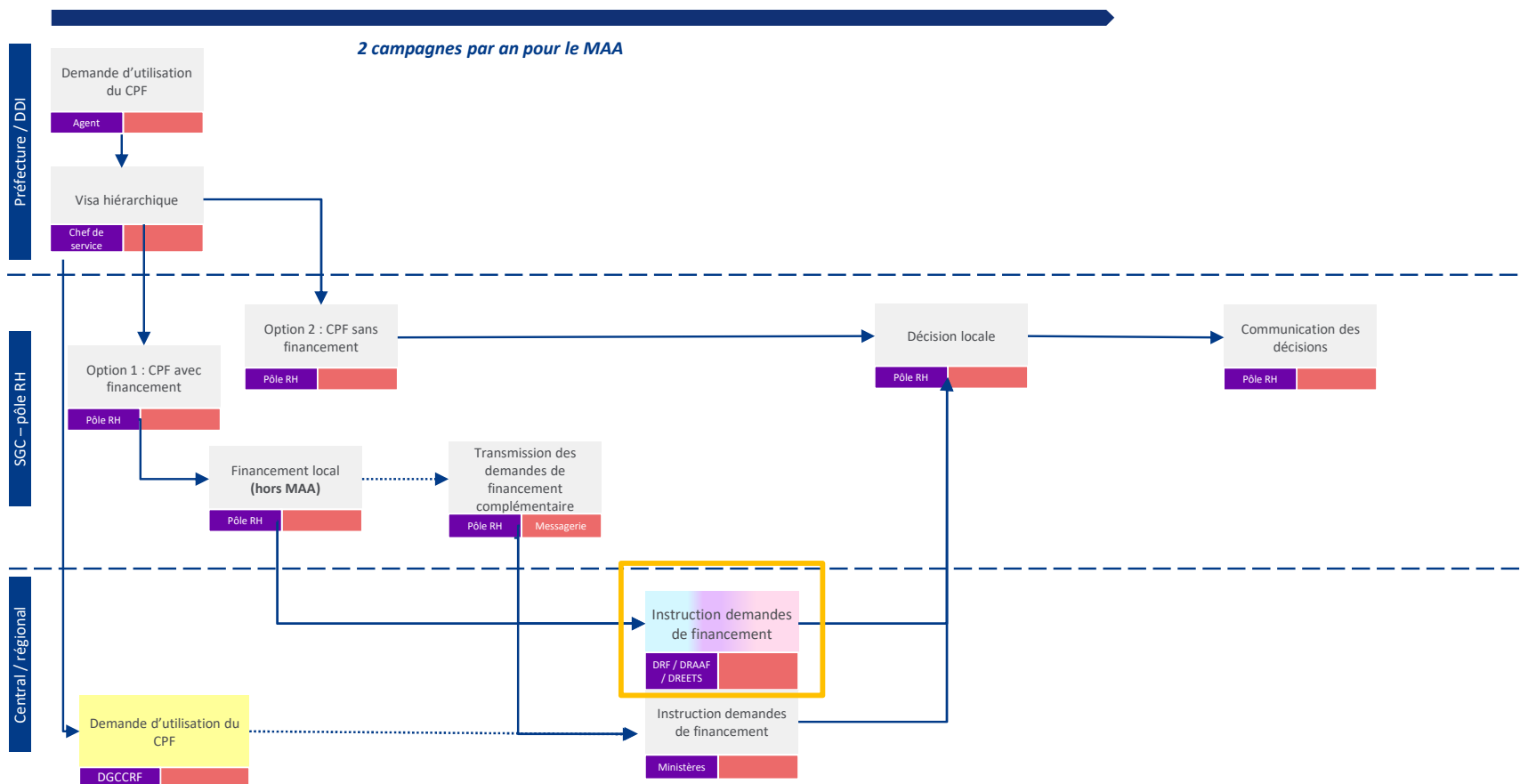
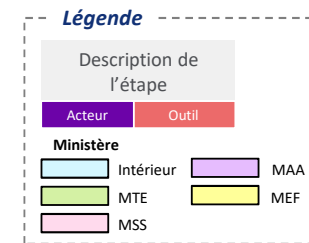
Formation

NB : déploiement de Dialogue2 Formation en 2020, remplacement à plus long terme de l'outil EPICEA (MAA) par RenoIRH

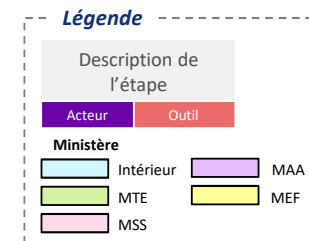


Gestion des CPF

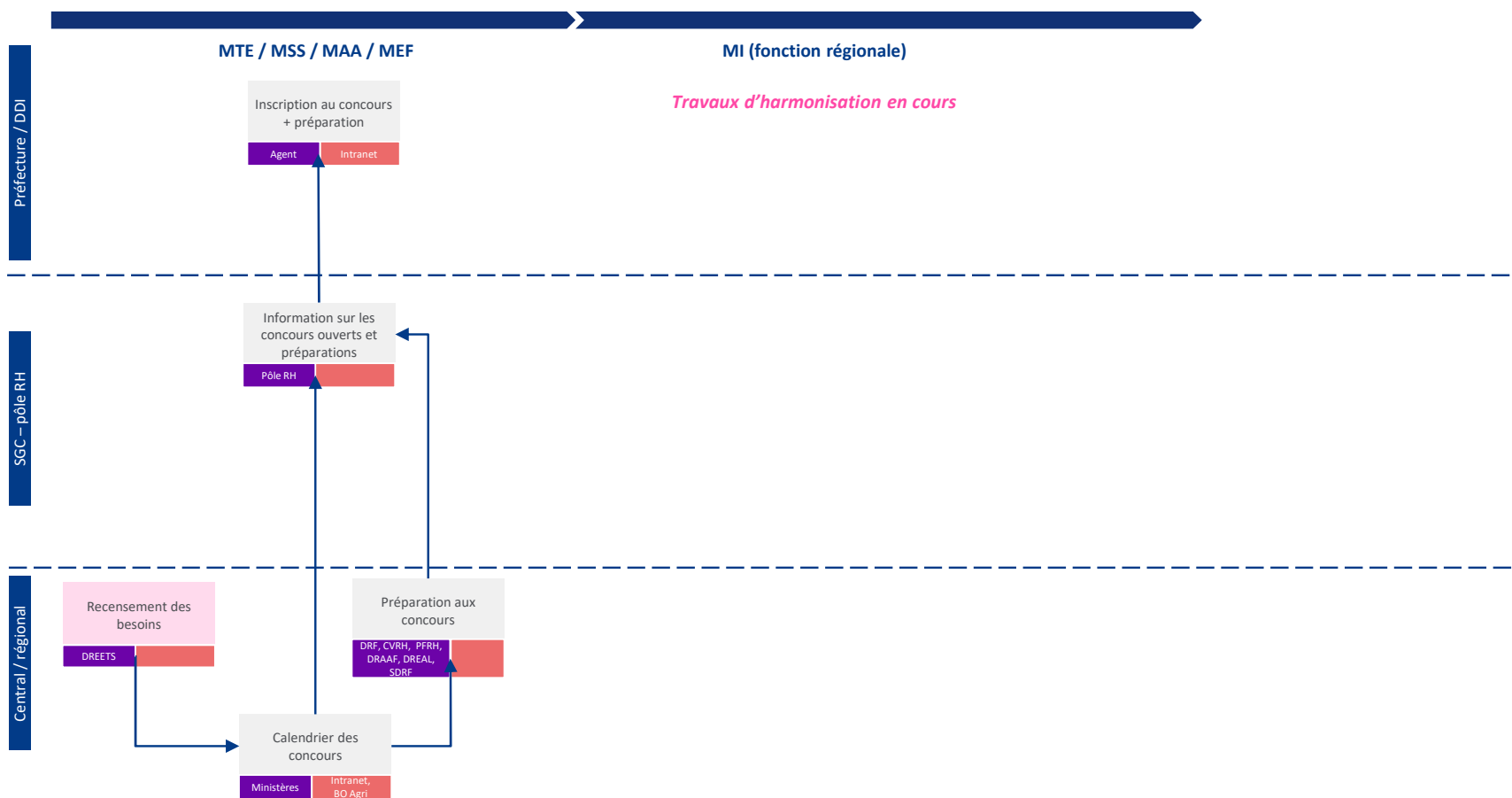
Gestion des CPF (comptes personnels de formation)



Concours



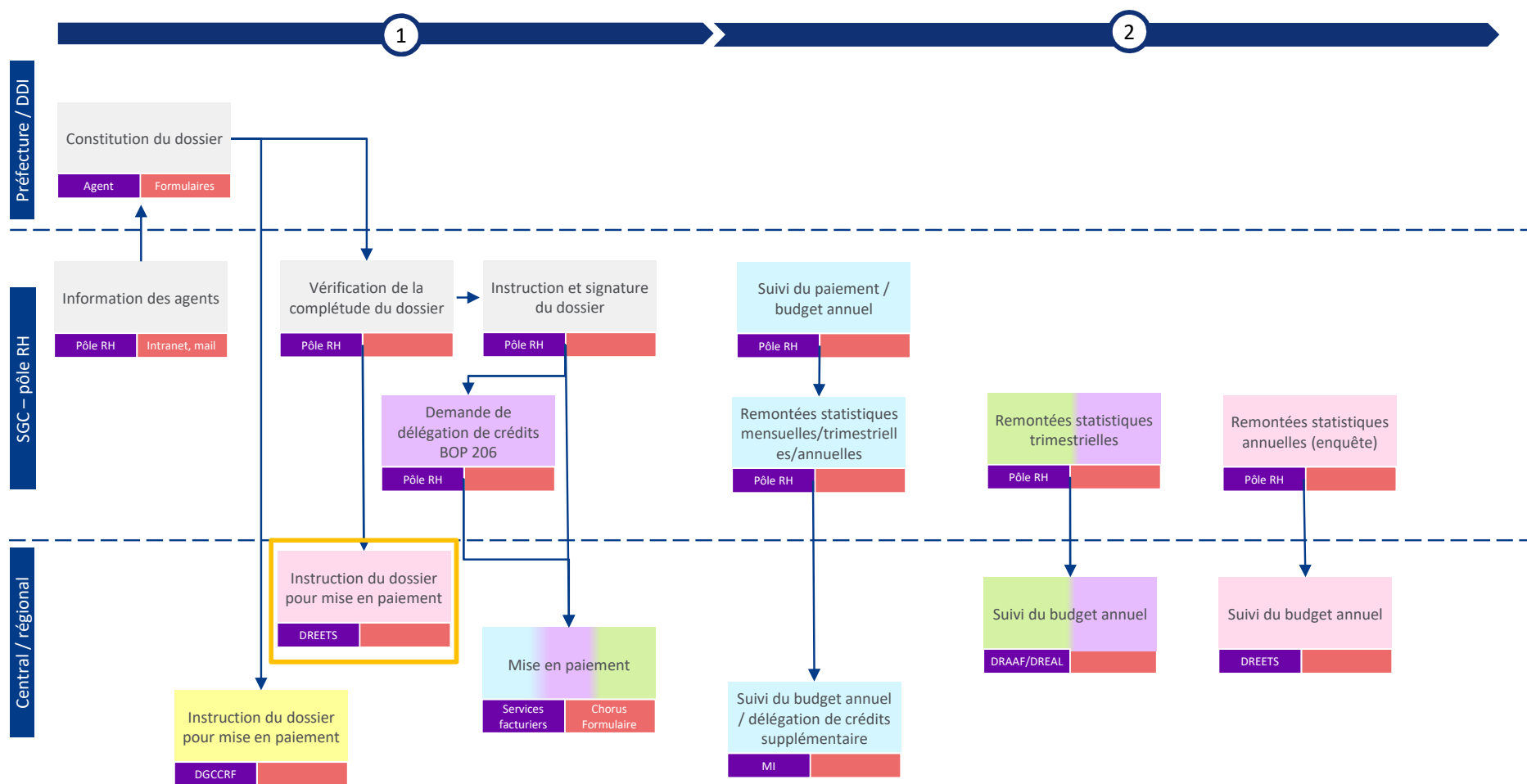
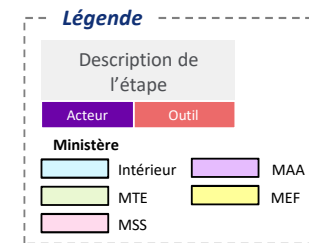
Concours



Action sociale

Action sociale

Prestations à la demande d'un agent (de type subvention, et hors secours ponctuel)



BearingPoint®

DIRECCTE Nouvelle Aquitaine

R75-2021-01-13-009

Convention de délégation de gestion SGC 86

Convention de délégation de gestion du 13/01/2021 entre la DIRECCTE de Nouvelle-Aquitaine, et, le secrétariat général commun départemental de Vienne fixant les modalités d'exercice des missions relevant du champ des UD DIRECCTE par les secrétariats généraux communs départementaux pendant la phase transitoire du 1^{er} trimestre 2021

Vu le décret n°2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat ;

Vu le décret n° 2009-1377 du 10 novembre 2009 modifié relatif à l'organisation et aux missions des directions régionales des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,

Vu le décret n° 2020-99 du 7 février 2020 relatif à l'organisation et aux missions des secrétariats généraux communs départementaux, notamment son article 2,

Vu l'accord de la préfète de région,

Vu l'accord du préfet de département,

La présente convention est établie entre :

Le délégant : direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Nouvelle-Aquitaine

Représentée par Monsieur Pascal APPREDERISSE, directeur régional,

D'une part,

Et :

Le délégataire : secrétariat général commun départemental de la Vienne

Représenté par Monsieur Yannick Pastoureau, Directeur

D'autre part.

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1er :
Objet de la convention

La présente convention a pour objet de confier au délégataire le soin d'exercer, pour le compte du délégant, l'ensemble des missions relevant du champ de compétences des secrétariats généraux communs au 1^{er} janvier 2021 à l'égard des directions départementales interministérielles et des préfetures. Ces missions sont aujourd'hui, juridiquement et fonctionnellement, du ressort des DIRECCTE.

Sont notamment concernées les missions suivantes :

- gestion de l'accueil physique sur l'ensemble des sites situés dans l'ensemble du département concerné ;
- maintenance des sites ;
- gestion, entretien et le cas échéant assurance du parc automobile ;
- gestion des fournitures ;
- achats et marchés ;
- fourniture de la documentation ;
- gestion des frais de déplacement et de mission.

Pour les agents du SGC qui ne sont pas issus des UD des DIRECCTE, le MCAS donne les droits d'accès à l'instance Chorus DT nécessaires au traitement des demandes selon la politique du voyage des personnels civils du ministère des solidarités et de la santé, du ministère du travail, du ministère des sports

Elle a notamment pour objet d'autoriser le délégataire à réaliser des actes relatifs à l'UO, uniquement sur le volet départemental de son activité, dont le responsable est le délégant. Cette délégation porte sur l'ensemble des crédits portés par l'UO du programme 354 « Administration territoriale de l'État ».

Elle a également pour objet d'autoriser le délégataire à effectuer des actes relatifs à la gestion des ressources humaines dont le responsable est le délégant et qu'à ce titre il signe.

La convention ne recouvre pas en revanche les prestations liées au support informatique des UD des DIRECCTE. Ce support reste assuré par les équipes informatiques régionales de la DIRECCTE (ESIC).

Article 2 :

Prestations accomplies par le délégataire

En matière budgétaire et comptable :

Le délégant confie au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation des actes d'exécution pour l'ordonnancement des dépenses hors titre 2 et des recettes de la partie départementale des UO visées à l'article 1 ci-dessus, hors programmation et son suivi

La délégation emporte, du délégant vers le délégataire, la délégation de la fonction d'ordonnateur au sens du décret du 7 novembre 2012 susvisé. À ce titre, le délégataire engage, liquide et ordonnance les dépenses imputées sur l'unité opérationnelle précitée. Le cas échéant, il liquide les recettes et émet les ordres de recouvrer correspondants. Il est en charge des opérations d'inventaire pour les actions qui débutent à compter du 1^{er} janvier 2021.

Elle s'opère dans la limite d'enveloppes d'autorisations d'engagement (AE) et de crédits de paiement (CP) notifiées par le RBOP au délégataire, en lien avec le délégant.

Pour faciliter le suivi des dépenses, le délégataire s'engage à systématiquement mentionner le centre de coût de l'UD DIRECCTE concernée.

Elle concerne les dépenses et recettes de l'unité départementale de la Vienne du délégant. En aucun cas, le délégataire n'exerce de missions sur les crédits relevant des politiques dites « métiers ».

En matière de ressources humaines :

Le délégataire exerce les missions décrites dans les processus « métiers » annexés à la présente convention tels qu'ils ont été adaptés pour tenir compte des modes de fonctionnement propres aux DIRECCTE.

La répartition des rôles entre le secrétariat général commun et la DIRECCTE est décrite dans le tableau d'identification des processus RH annexé également. Ce tableau établit les rôles respectifs des niveaux régional et départemental au sein de la DIRECCTE.

Pendant cette même période, les actes afférents à la gestion de la paie sont assurés pour les agents des UD par le SGC et la DRH des ministères sociaux via la DIRECCTE.

En matière de logistique et achats :

Le délégataire assure la continuité de service, en particulier en matière d'accueil physique sur l'ensemble des sites ministériels, y compris les sites détachés des sites départementaux. Le délégataire s'assure de la mise à disposition de tous les moyens mutualisés nécessaires à l'accomplissement des missions de service public des UD de la DIRECCTE.

Article 3 :

Obligations du délégataire

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document et ses annexes et acceptées par lui.

Le délégataire s'engage à assurer les prestations qui relèvent de ses attributions, à maintenir les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations, et à en assurer la qualité comptable.

Il s'engage à fournir au délégant les informations demandées et à l'avertir dans un délai approprié en cas de suspensions de mises en paiement lorsqu'il en est informé par le comptable assignataire.

En cas de difficulté survenant dans l'exécution de la présente délégation, le délégataire en informe sans délai le délégant afin d'envisager conjointement les solutions à apporter.

Article 4 :

Obligations du délégant

Le délégant s'engage à fournir, en temps utile, tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa mission.

Article 5 :
Obligations particulières du délégant pour ce qui concerne les moyens humains et matériels
afférant au système d'inspection du travail

L'exercice des missions du système d'inspection du travail tel qu'il est garanti par les conventions internationales ¹ implique une disponibilité des moyens permettant un fonctionnement réactif et adapté aux missions et doit garantir son autonomie.

Cette obligation s'inscrit dans le cadre des crédits disponibles sur le programme 354 et dans le respect des processus annexés à la présente convention et en conformité avec la charte de gestion du programme 354.

Le délégataire devra donc respecter les principes ci-dessous :

- Garantir la mise à disposition de locaux adaptés à l'exercice des missions, préservant la confidentialité et aménagés en fonction des besoins du service ;
- Garantir les moyens d'accueil du public du système d'inspection du travail, dans des conditions préservant la confidentialité avec ou sans rendez-vous durant les plages horaires d'ouverture des services au public et sur l'ensemble des sites ;
- Garantir l'effectivité de l'accueil téléphonique (standard) du SIT chaque jour ouvrable et la qualité du SVI national ;
- Garantir la mise à disposition sans délai d'un parc de véhicules afin que chaque agent de contrôle puisse disposer d'un véhicule de service pour assurer ses missions dès lors que les transports en commun ne permettent pas de garantir ces déplacements dans des conditions comparables ;
- Garantir les moyens pour les déplacements nécessaires à l'exercice des missions : notamment interventions sur les lieux de travail, réunions départementales, régionales et

1 Convention n°81 de l'OIT et particulièrement ses articles 7, 10, et 11 repris ci-après :

Article 7

1. Sous réserve des conditions auxquelles la législation nationale soumettrait le recrutement des membres des services publics, les inspecteurs du travail seront recrutés uniquement sur la base de l'aptitude du candidat à remplir les tâches qu'il aura à assumer.

2. Les moyens de vérifier ces aptitudes seront déterminés par l'autorité compétente.

3. Les inspecteurs du travail doivent recevoir une formation appropriée, pour l'exercice de leurs fonctions.

Article 10

Le nombre des inspecteurs du travail sera suffisant pour permettre d'assurer l'exercice efficace des fonctions du service d'inspection et sera fixé en tenant compte:

(a) de l'importance des tâches que les inspecteurs auront à accomplir, et notamment:

(i) du nombre, de la nature, de l'importance et de la situation des établissements assujettis au contrôle de l'inspection;

(ii) du nombre et de la diversité des catégories de travailleurs qui sont occupés dans ces établissements;

(iii) du nombre et de la complexité des dispositions légales dont l'application doit être assurée;

(b) des moyens matériels d'exécution mis à la disposition des inspecteurs;

(c) des conditions pratiques dans lesquelles les visites d'inspection devront s'effectuer pour être efficaces.

Article 11

1. L'autorité compétente prendra les mesures nécessaires en vue de fournir aux inspecteurs du travail:

(a) des bureaux locaux aménagés de façon appropriée aux besoins du service et accessibles à tous intéressés;

(b) les facilités de transport nécessaires à l'exercice de leurs fonctions lorsqu'il n'existe pas de facilités de transport public appropriées.

2. L'autorité compétente prendra les mesures nécessaires en vue du remboursement aux inspecteurs du travail de tous frais de déplacement et de toutes dépenses accessoires nécessaires à l'exercice de leurs fonctions.

nationales animation des réseaux, groupes de travail, formation, etc... par la prise en charge des dépenses correspondantes ;

- Respecter le secret des courriers liés au système d'inspection du travail ;
- Mettre à disposition des abonnements et de la documentation transverse actualisés en nombre et accès suffisant ;
- Garantir l'accès aux bases de données transversales sur les entreprises nécessaires à l'exercice des missions ;
- Mettre à disposition les outils de contrôle appropriés (thermomètre, sonomètre, informatique embarquée...) ;
- Garantir la dotation minimale propre à chaque agent du SIT (mise à disposition des équipements de travail et de protection individuelle adéquats, téléphone portable, code du travail, cartes de visite, équipement informatique...) ;
- Garantir le financement du recours à interprètes assermentés pour les actions de contrôle prévues par l'article L. 8271-3 code du travail, et aux huissiers de justice pour les référés judiciaires ;
- Assurer les moyens d'affranchissement indispensables à la sécurisation juridique des interventions et des décisions.

Article 6 :

Durée et suivi de la convention

Afin de faciliter la circulation de l'information et la résolution des difficultés dans des délais rapides, les parties désignent un référent en charge du dossier dans leur structure respective.

La convention est conclue pour une durée de trois mois à compter du 1^{er} janvier 2021.

La convention de délégation de gestion est transmise au contrôleur financier et au comptable assignataire.

Ce document sera publié au recueil des actes administratifs de la Vienne et au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Nouvelle-Aquitaine.

Le directeur régional des entreprises,
de la concurrence, de la consommation,
du travail et de l'emploi de Nouvelle-Aquitaine



Pascal APEDERISSE

Pour la préfète de la Vienne,
Le directeur du secrétariat
général commun départemental



Yannick PASTOUREAU

Tableau simplifié des process pilotés et gérés au premier trimestre 2021 entre DRCS/Directe et SGC

Process	DRCS /Directe	SGC	Conditions
Allocation des effectifs	Réception du courrier de notification des effectifs par SGMAS Répartition au niveau départemental Suivi des prises en charge et sorties sur les programmes en lien avec DRH SGMAS.		
Accueil des arrivants	Ouverture du dossier	Accueil et installation	
Gestion administrative : temps partiel, télétravail, retraites, congés maladie	Réception des actes et dépôt dans sharepoint	Rédaction des actes et notification aux agents	Habilitations SGC dans RenoirRH
Paie	Transmission de tout élément ayant un impact sur la paie via sharepoint Renoirh		<i>Les fiches de paie sont disponibles sur l'ENSAP</i>
Gestion du temps : badgeage, congés	Par exception Agents sur Kélio et Horoquartz pour certains SGCD (absence de service RH dans les ex UD)	Agents sur Casper	Jusqu'à installation badgeuses Casper sur sites non équipés
AT /MP Arrêts maladie ordinaires	Gestion des demandes de reconnaissance AT/MP en lien avec la DRH SGMAS Gestion des recours en lien avec DRH	Réception des arrêts de travail et accidents de travail/trajet Suivi des arrêts maladie et des jours de carence dans applications dédiées si existant (renoirRH, aghora...) • information du pôle médico-social et si accident de travail : information de la Direction et de l'assistant de prévention gère les suivis des comités médicaux et commission de réforme avec	Habilitations SGC dans RenoirRH

Tableau simplifié des process pilotés et gérés au premier trimestre 2021 entre DRCS/Directe et SGC

		sollicitation d'experts : prise de RDV, organisation des déplacements éventuellement, lien avec mutuelles organise les visites de médecine de prévention	
Campagnes de promotion (s'il y en a en T1)	Lancement : Transmission des notes et listes de promouvables Sélection des agents UD/UR inscrits pour une promotion Transmission à la DRH de la liste	Recueil des propositions – Transmission des tableaux de propositions et des dossiers justifiant les sélections	Diffusion des LDG promotions dans les SGC
Recrutements, vacations	Demande à la DRH de l'autorisation de recrutement, déclenchement de la publication de la fiche de poste - lien avec le Pese pour pec sur REnoirh	Gestion de la procédure de recrutement, en application des LDG des MSO	Diffusion des LDG mobilité dans les SGC
Formation	Pilotage des formations « métier » prévues par la convention Intefp-DRH-DR et EHESP- : Définition des besoins Validation cahiers des charges pour les formations intra	<ul style="list-style-type: none"> • informe des formations possibles hors catalogues « métiers »intefp et Ehesp. • réception et gestion des inscriptions, validation des inscriptions en ligne • réponse aux demandes de renseignement et conseils liées à des projets personnels (CPF), concours ... et instruction de dossiers ponctuels (CPF, congé formation ...) • suivi des compteurs CPF et mise à jour de l'application dédiée 	Transmission plans de formation par DRH et Intefp ou EHESP

Tableau simplifié des process pilotés et gérés au premier trimestre 2021 entre DRCS/Direccte et SGC

		moncompteactivité	
Retraites	Recueil de la demande de retraite et de l'arrêté de radiation Réception des prévisions départs à la retraite pour le suivi et es projections des schémas d'emploi	Gestion du dossier de retraite, en lien avec SRE et DRH	
Budget - Marchés			
Budget de fonctionnement	354-6	354-5	A adapter localement en fonction des conditions d'exécution des marchés publics Transfert des crédits nécessaires sur les centres financiers des SGC par les SGAR
Chorus DT	X	X	Maintien en DIRECCTE jusqu'à levée des freins techniques du SI
Exécution des marchés des UD	Marchés régionaux	Marchés à EJ départementalisés	Transfert échelonné selon échéances des marchés régionaux en cours, en lien avec les PFRA
Logistique			
Accueil physique et téléphonique des UD		x	Y compris sites détachés
Gestion du courrier		x	
Gestion des flottes de véhicules	Paiement des factures sur marchés régionaux jusqu'à dévolution patrimoniale	Mise à disposition des agents, entretien/dépannage	

Tableau simplifié des process pilotés et gérés au premier trimestre 2021 entre DRCS/Directe et SGC

	des VS	Transmission des factures à la DRCS ou DIRECCTE pour mise en paiement	
Maintenance des sites		X	
Fournitures administratives et équipements spécifiques (EPI)		x	

Préfiguration des Secrétariats généraux communs (SGC) aux préfetures et aux DDI

Macro-processus budgétaires – suivi des emplois et de la
masse salariale

Version mise à jour au 2 juin

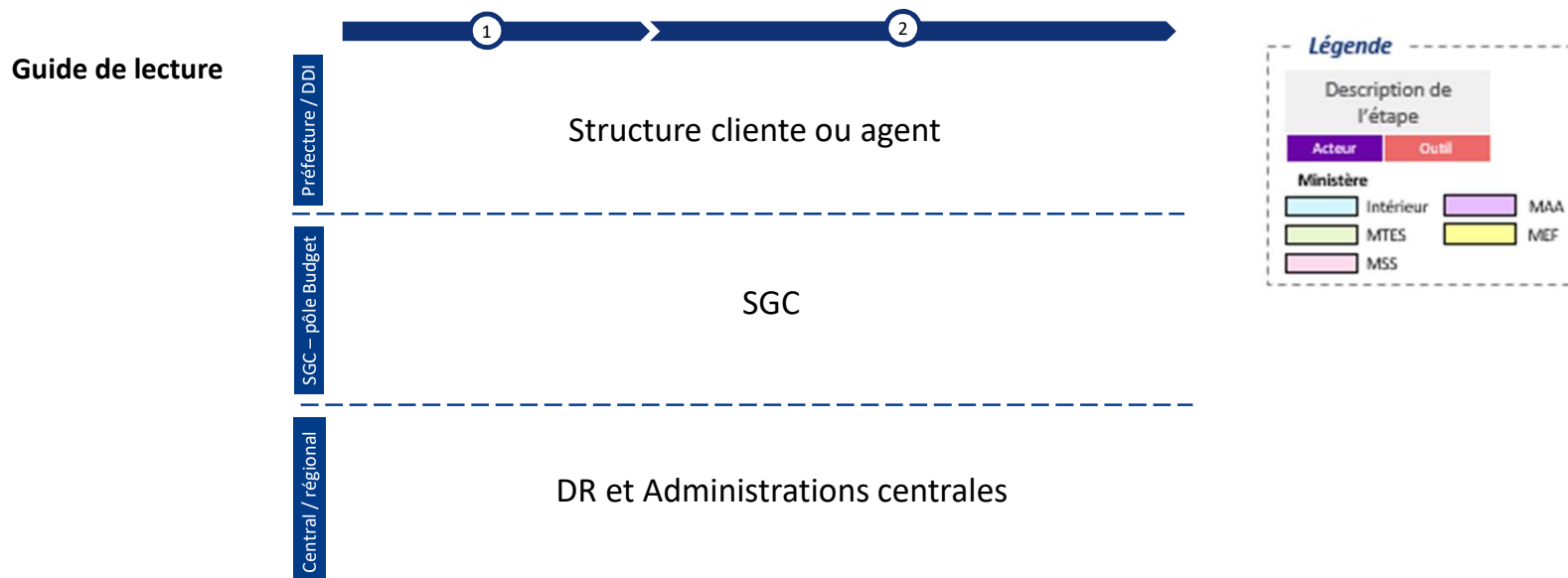
Ministère de l'intérieur – DMAT

BearingPoint®

Processus de suivi des emplois et de la masse salariale

Précisions sur les processus formalisés

- ✓ La liste des processus n'est pas exhaustive : elle est représentative des sujets les plus fréquemment rencontrés par les futurs SGC et/ou les plus complexes
- ✓ Les processus sont représentés à date, à partir du réglementaire et des chartes de programmation existants et à SI constant : ils seront amenés à évoluer en fonction des évolutions de ces différents aspects
- ✓ Sont représentés sous forme de logigramme les processus donnant lieu à la production d'actes et/ou dont une partie significative est effectuée au niveau départemental, donc par le futur SGC
- ✓ Les processus de programmation et de suivi de l'exécution des dépenses immobilières (BOP 723 et 348) ne sont pas traités dans ce document.



Programmation

I. Programmation

Partie 1 - Elaboration des dotations

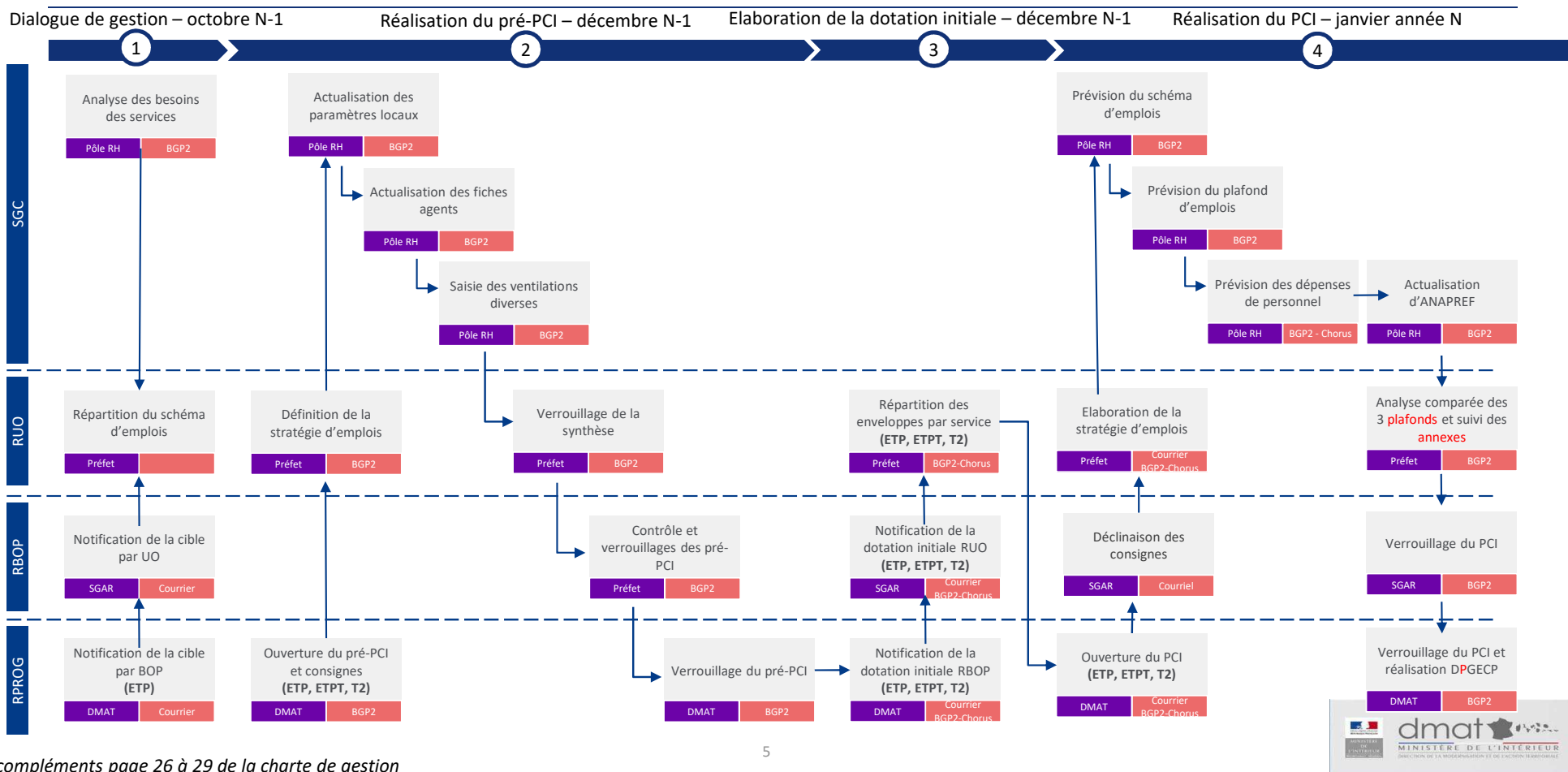
Légende

Description de l'étape

Acteur Outil

Ministère

Ces processus ne concernent que le Ministère de l'Intérieur



Détails et compléments page 26 à 29 de la charte de gestion



I. Programmation

Partie 2 – Dialogues de gestion et ajustement de la dotation

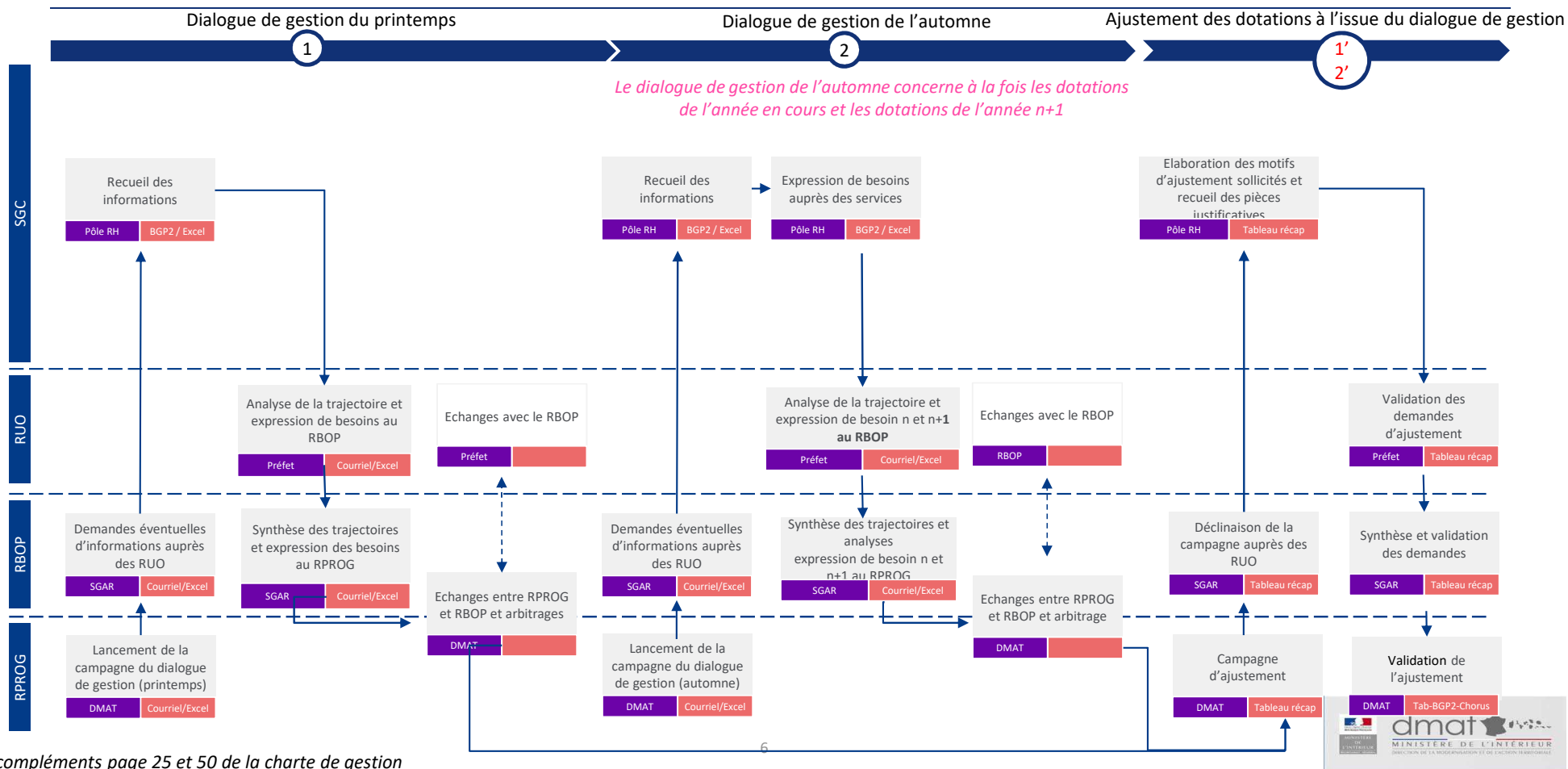
Légende

Description de l'étape

Acteur Outil

Ministère

Ces processus ne concernent que le Ministère de l'Intérieur



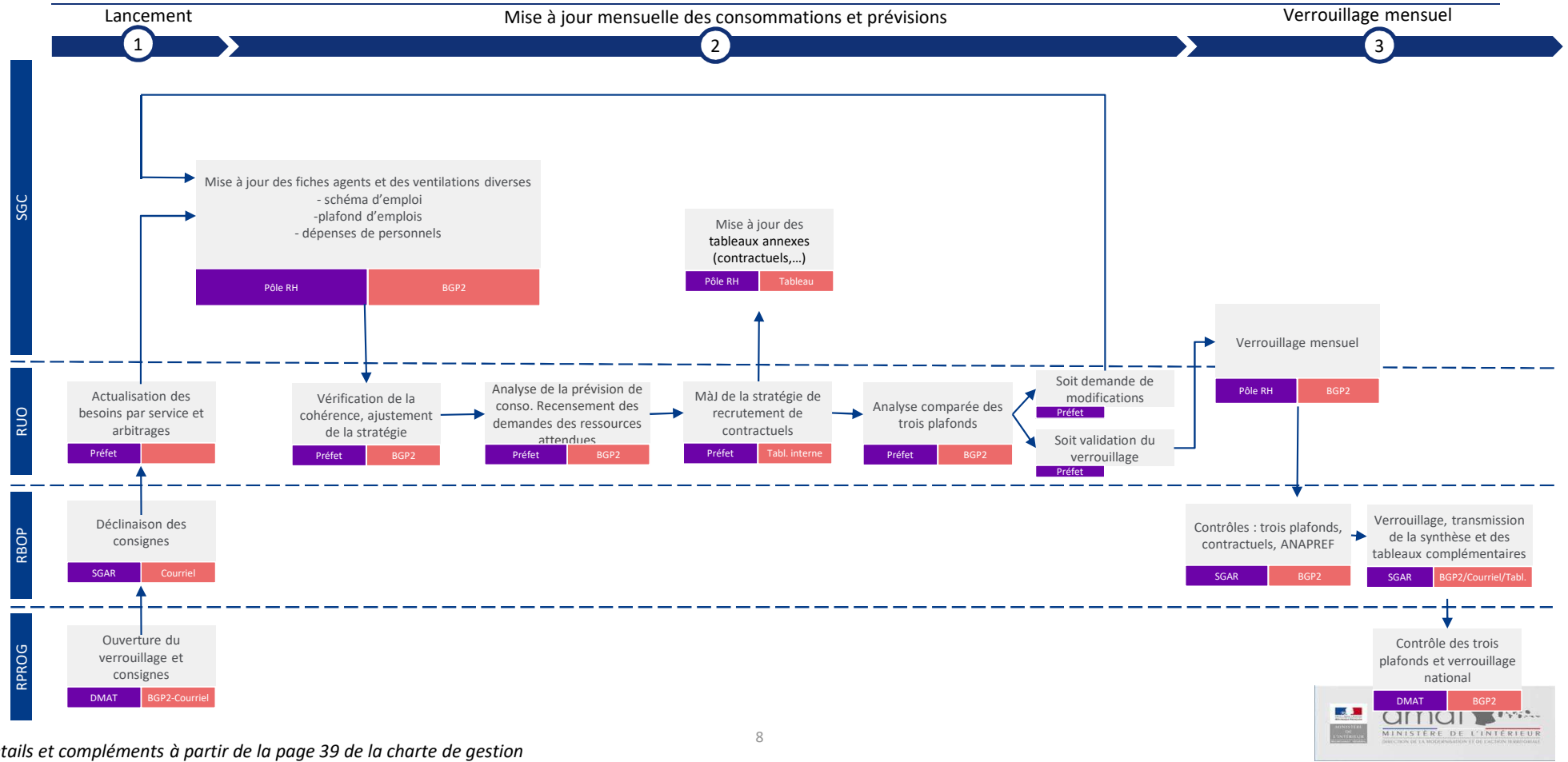
Détails et compléments page 25 et 50 de la charte de gestion

Suivi de l'exécution

II. Suivi



Partie 1 – Verrouillage mensuel



II. Suivi

Partie 2 – Travaux de fin d'année

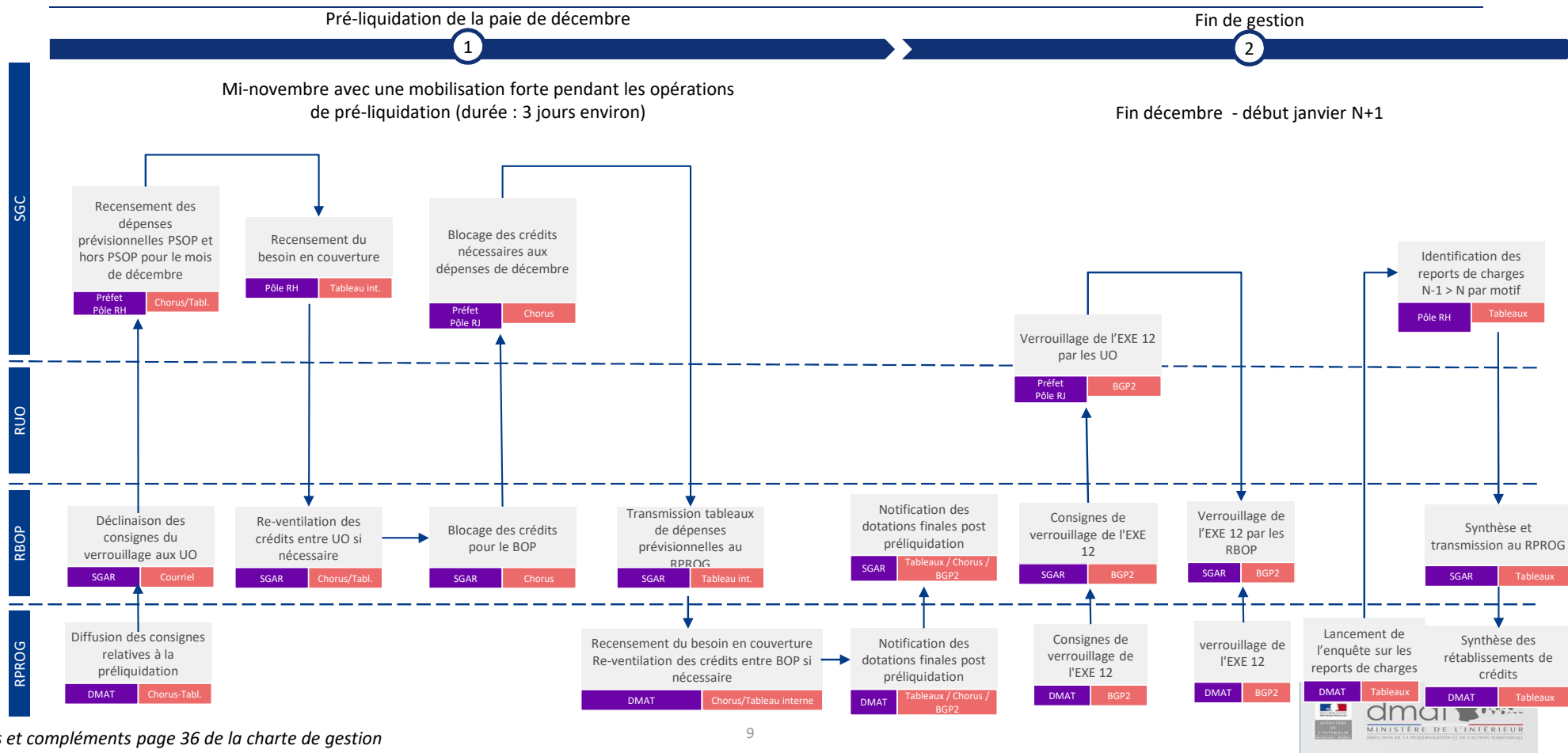
Légende

Description de l'étape

Acteur Outil

Ministère

Ces processus ne concernent que le Ministère de l'Intérieur



Détails et compléments page 36 de la charte de gestion

Préfiguration des Secrétariats généraux communs (SGC) aux préfectures et aux DDI

Groupe de travail - Achats

Pack de processus

Répartition des rôles et responsabilités (1/4)

Points d'attention :

La répartition des rôles et responsabilités présentée ne concerne pas :

- les achats métiers (hors périmètre standard du SGC)
- les régions participant à l'expérimentation **PFRA étendue** (travaux annexes en cours)

Rôle du SGC (détaillé dans la matrice) :

Le SGC joue un rôle dans :

- L'identification et la consolidation des besoins d'achats sur le BOP 354
- L'identification des supports contractuels existants, en lien avec la PFRA et l'administration centrale
- L'anticipation et le pilotage des achats sur le BOP 354
- La gestion de l'approvisionnement ainsi que le suivi de la qualité et de la relation avec les fournisseurs

Par ailleurs, lorsque le marché est porté par la PFRA ou par l'administration centrale, le SGC :

- Joue le rôle d'intermédiaire avec le service prescripteur
- Est associé à l'ensemble de la procédure et conserve un pouvoir décisionnaire, en lien avec le prescripteur

Portage des achats :

En fonction des cas, le marché peut être porté par :

- Le SGC pour les marchés locaux et/ou ministériels
- La PFRA pour les marchés régionaux interministériels
- L'administration centrale pour les marchés nationaux, qu'ils soient ministériels ou interministériels

Répartition des rôles et responsabilités (2/4)

**Points
d'attention :**

Ne sont pas concernés :

- les achats métiers (hors périmètre standard du SGC)
- les régions participant à l'expérimentation **PFRA étendue** (travaux annexes en cours)

X Responsable

X Participe

	Service prescripteur (Préfecture, DDI, pôles SGC ...)	Secrétariat Général Commun (SGC)	PFRA	Administration centrale
Expression du besoin				
Expression de besoin initiale	X			
Consolidation des besoins ministériels ou interministériels locaux ou nationaux		X		
Consolidation des besoins interministériels régionaux			X	
Identification des marchés nationaux existants				X
Identification des marchés régionaux existants			X	
Approvisionnement (bon de commande)				
Demande et analyse du devis	X	X		
Dialogue avec le fournisseur pour finaliser la commande	X	X		
Demande d'achat dans Chorus Formulaire		X		
Transmission du bon de commande au fournisseur		X		
Réception de la commande	X			
Mise en paiement des prestations		X		

Répartition des rôles et responsabilités (3/4)

X Responsable

X Participe

	Service prescripteur (Préfecture, DDI, pôles SGC ...)	Secrétariat Général Commun (SGC)	PFRA ou administration centrale
Phase de passation de l'achat			
Saisies APPACH (programmation, projet achat, ingénierie achat,...) ou équivalent		X	X*
Sourcing		X	X*
Elaboration de l'ingénierie juridique / achat et élaboration du DCE		X	X*
Rédaction du CCTP	X	X	X*
Lancement de la consultation sur PLACE		X	X*
Publication et suivi sur PLACE		X	X*
Analyse des offres financières	X	X	X*
Analyse des offres techniques	X	X	X*
Négociation	X	X	X*
Choix du candidat retenu	X	X	X*
Gestion de l'attribution et de la notification sur PLACE (rédaction du rapport de présentation, lettres de rejet, ...)	X	X	X*
Saisies Chorus (création / validation de l'EJ, ...)		X	X*

4 * Cas où l'achat est porté par la PFRA ou l'administration centrale

Répartition des rôles et responsabilités (4/4)

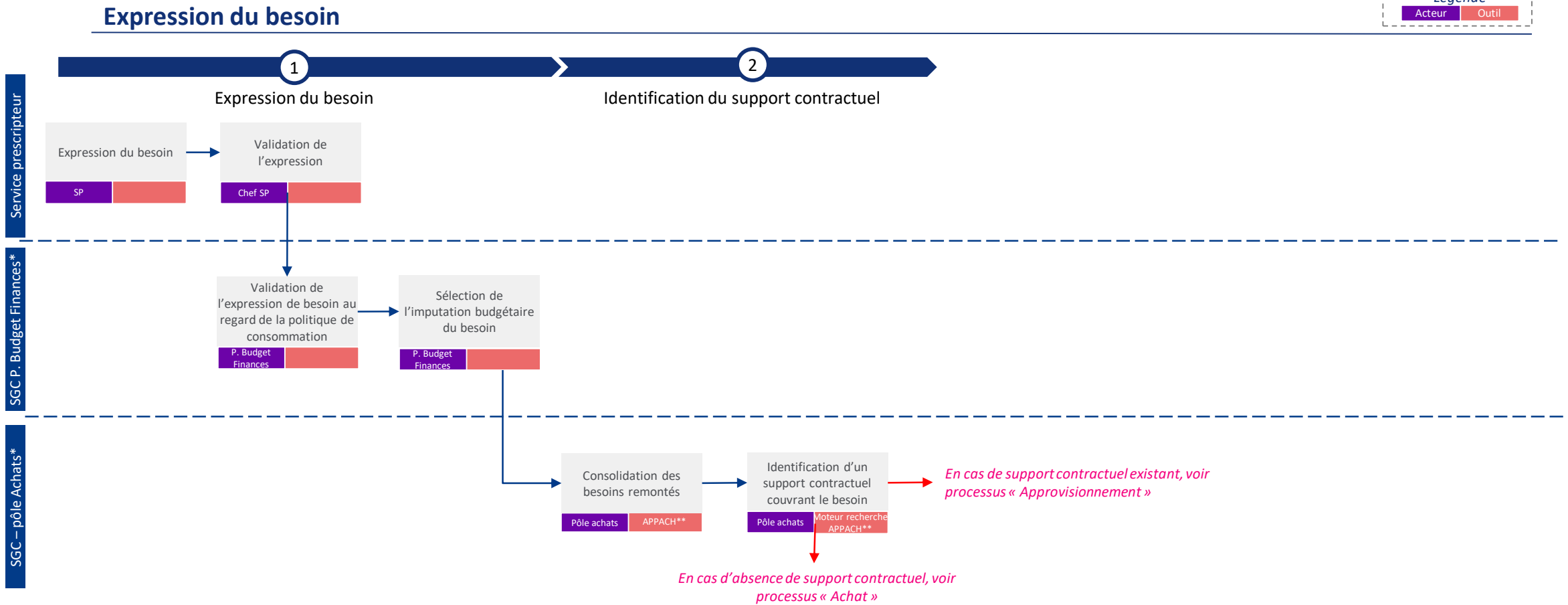
	Service prescripteur (Préfecture, DDI, pôles SGC ...)	Secrétariat Général Commun (SGC)	PFRA ou administration centrale
X Responsable X Participe			
Phase d'exécution du marché			
Suivi opérationnel du marché (lancement, pilotage,...)	X	X	X*
Suivi juridique (avenants, révision prix, ...)	X	X	X*
Suivi financier (service fait de la prestation)	X		
Suivi financier (mise en paiement des prestations)		X	X*

* Cas où l'achat est porté par la PFRA ou l'administration centrale

Liste des processus formalisés

Achats		
Expression du besoin	Gestion des marchés	Gestion de l'approvisionnement
<ul style="list-style-type: none">- Expression du besoin	<ul style="list-style-type: none">- Passation des marchés (MAPA)- Suivi de l'exécution des marchés	<ul style="list-style-type: none">- Approvisionnement par bon de commande- Approvisionnement par marché subséquent
Gestion des commandes et contrats		
<ul style="list-style-type: none">- Passation de commandes (<40 k€ directe, sur devis)		

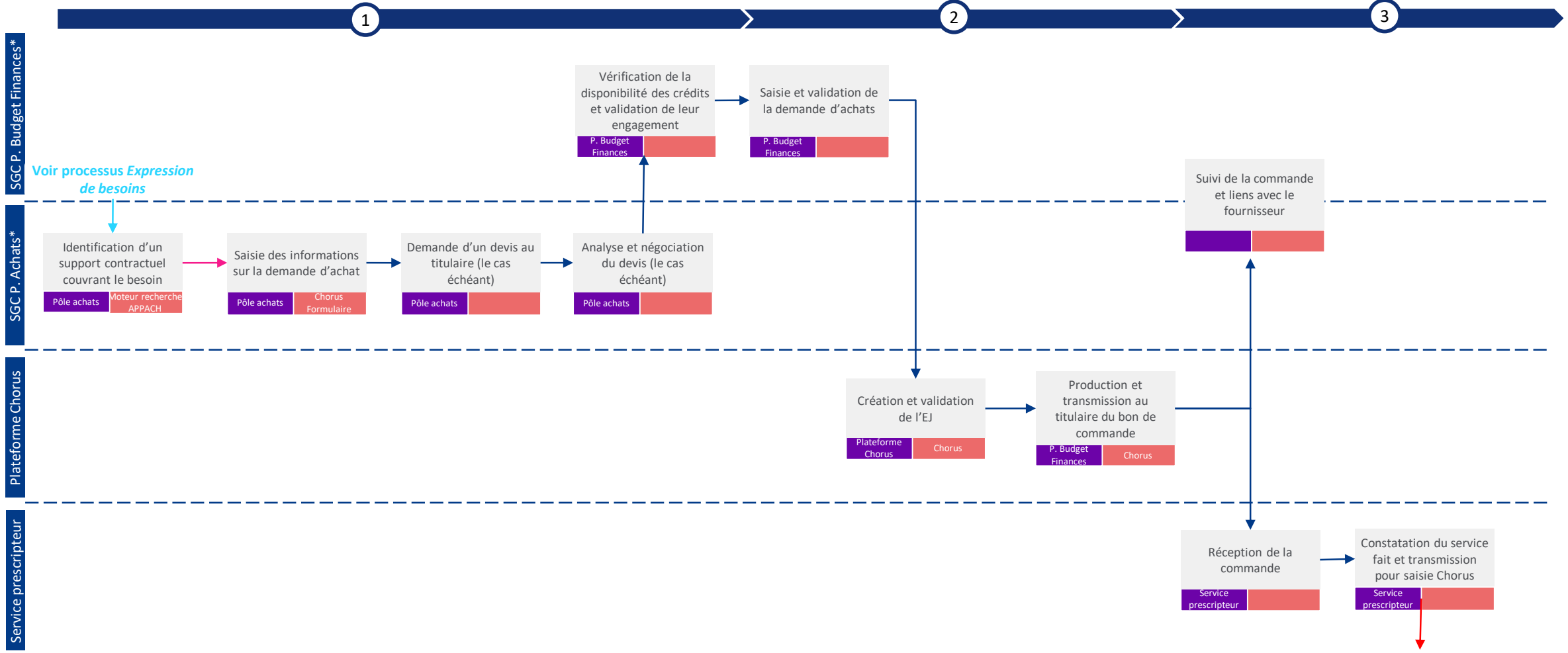
Travaux sur les processus Achats



* En fonction de la répartition des missions en interne au sein de chaque SGC
 ** En cible, les SGC disposeront de licences APPACH à partir du 1^{er} janvier 2021

Travaux sur les processus Achats

Approvisionnement par bon de commande – Cas où le besoin contractuel est couvert par un support contractuel

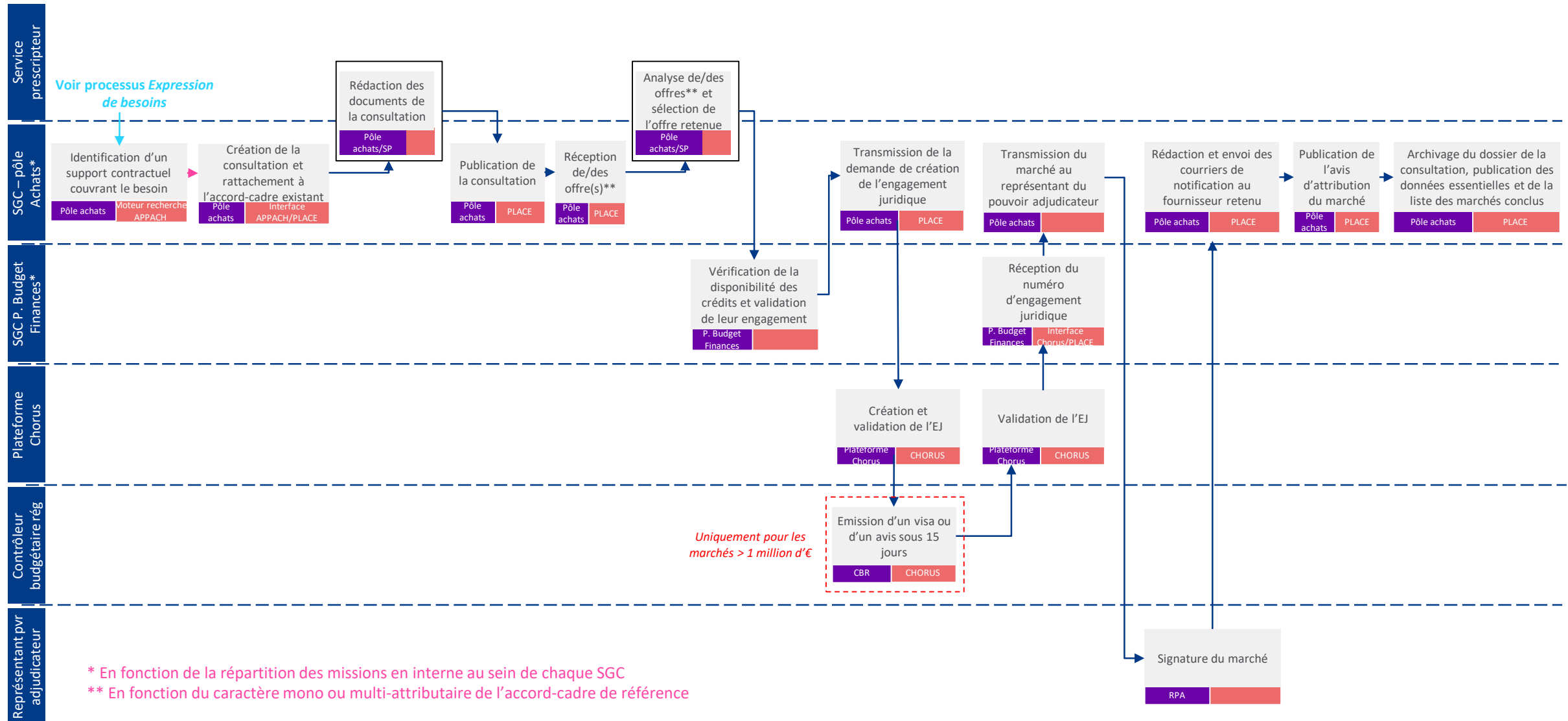


* En fonction de la répartition des missions en interne au sein de chaque SGC

Voir processus Exécution des dépenses

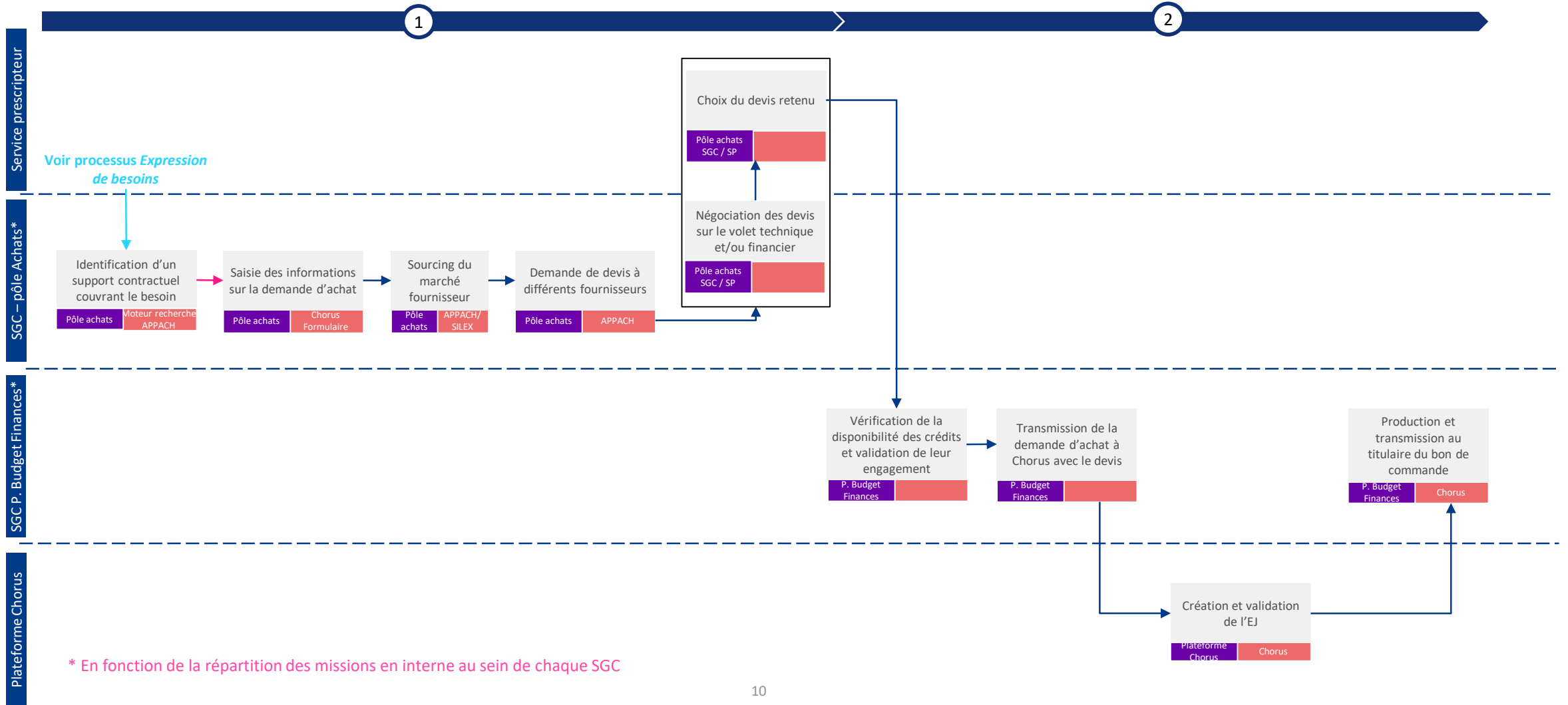
Travaux sur les processus Achats

Passation d'un marché subséquent – Cas où un accord-cadre couvre le besoin



Travaux sur les processus Achats

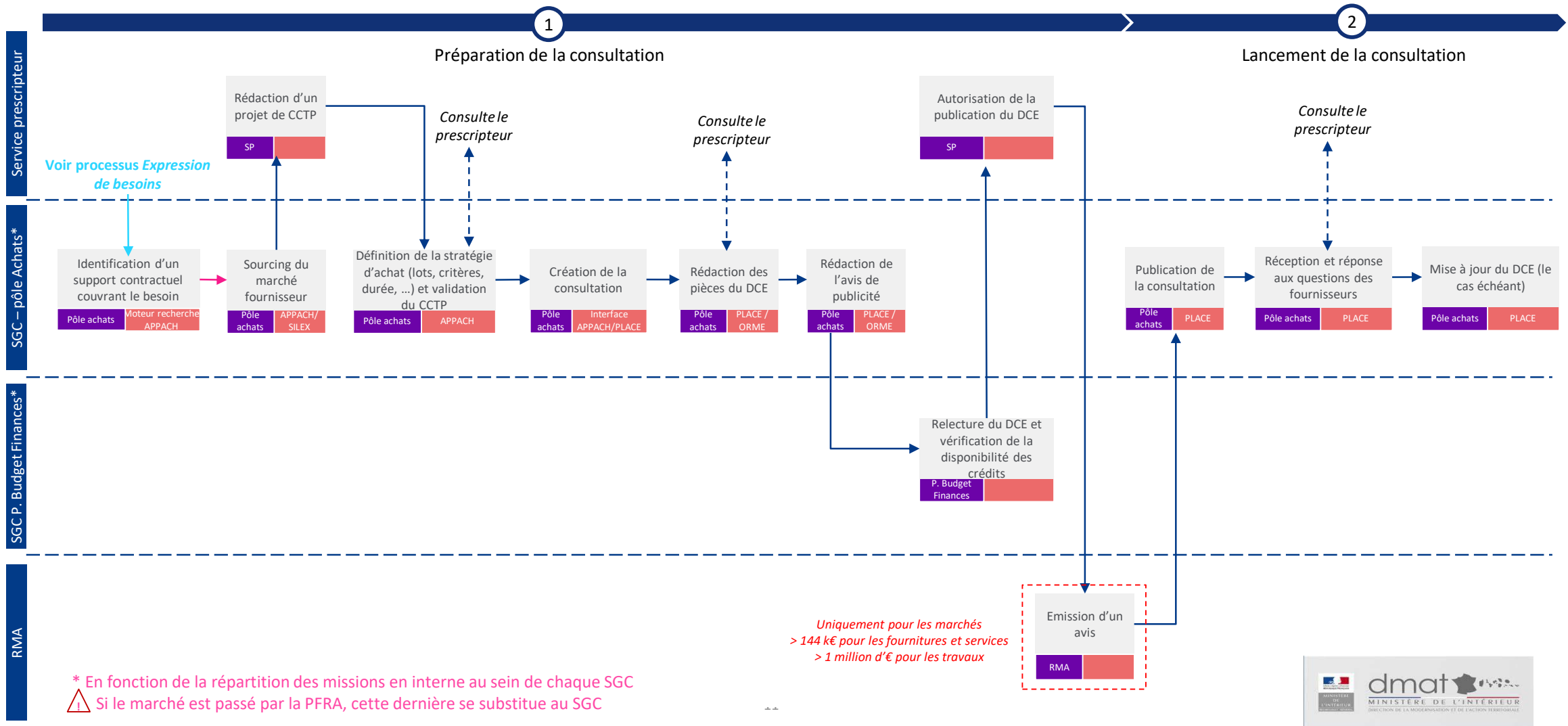
Achat direct avec devis < 40 K€ - Cas où aucun support contractuel ne couvre le besoin



* En fonction de la répartition des missions en interne au sein de chaque SGC

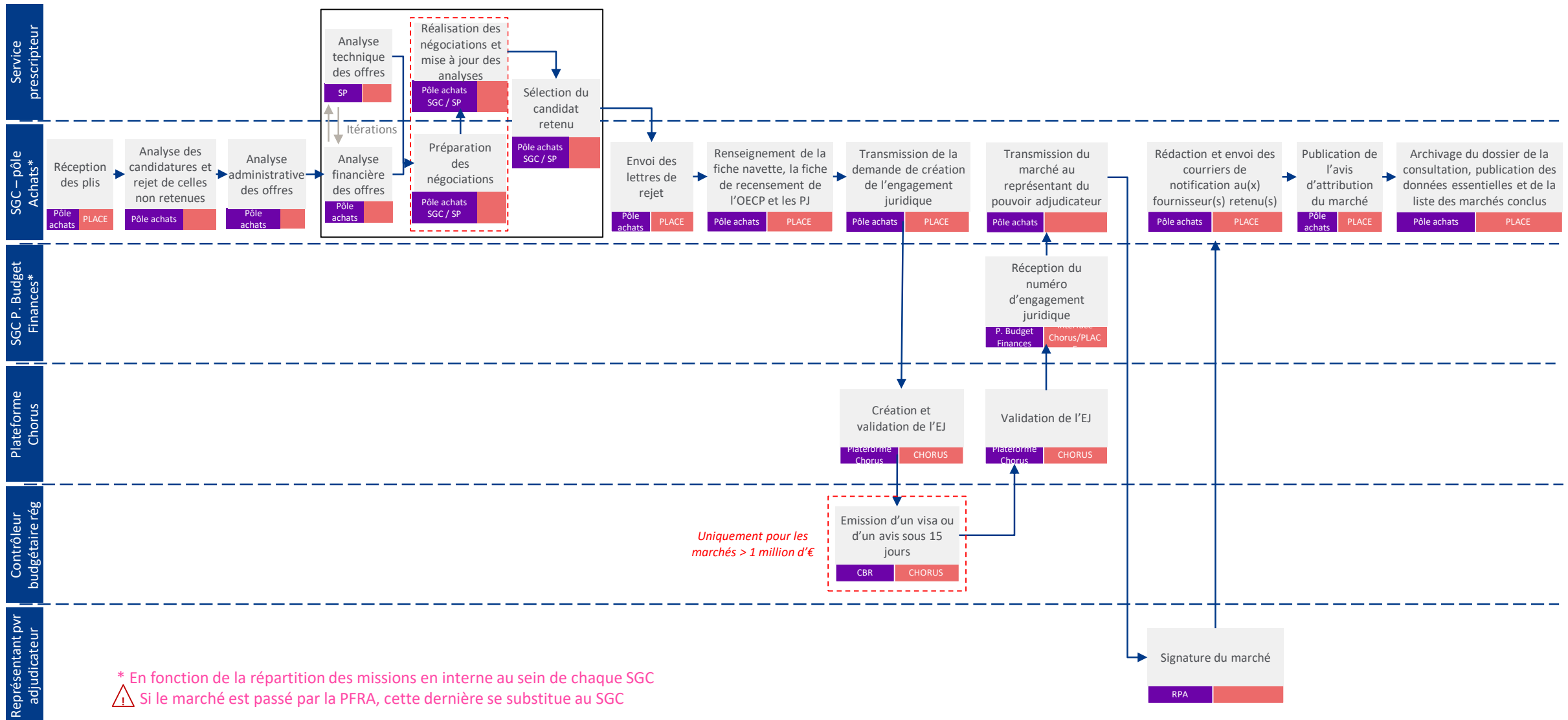
Travaux sur les processus Achats

Passation d'un marché (MAPA) 1/2 – Cas où aucun support contractuel ne couvre le besoin - Préparation et lancement de la consultation



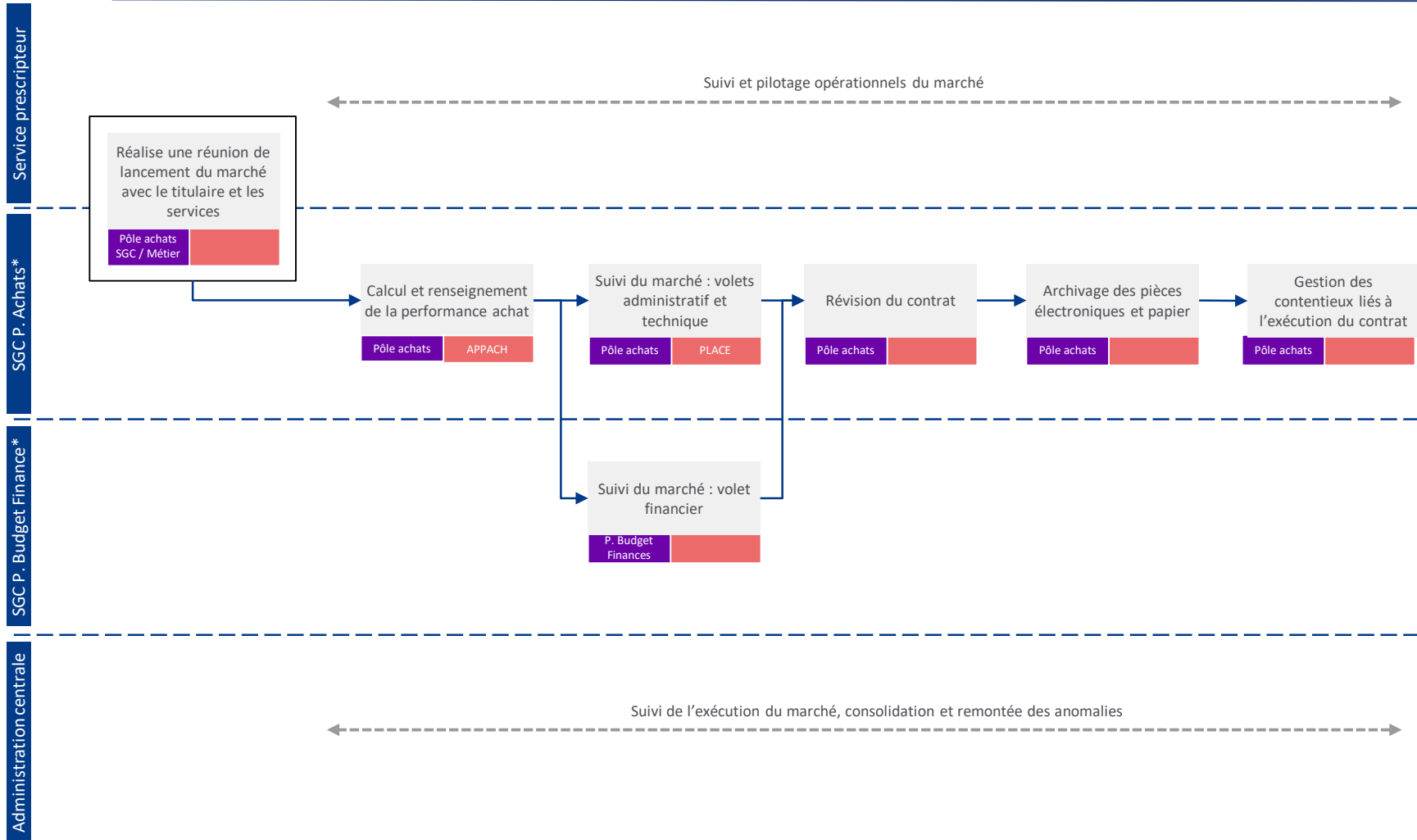
Travaux sur les processus Achats

Passation d'un marché (MAPA) 2/2 – Analyse des offres et notification du marché



Travaux sur les processus Achats

Suivi de l'exécution du marché



* PFRA si le marché a été passé et est suivi par la PFRA, à l'exception de la réunion de lancement pour laquelle la présence de la PFRA n'est pas systématique



Préfiguration des Secrétariats généraux communs (SGC) aux préfetures et aux DDI

Macro-processus budgétaires

Version mise à jour au 02 mars 2020

Processus Budget / Finances formalisés

Travaux sur les processus budgétaires

En vert, les processus formalisés

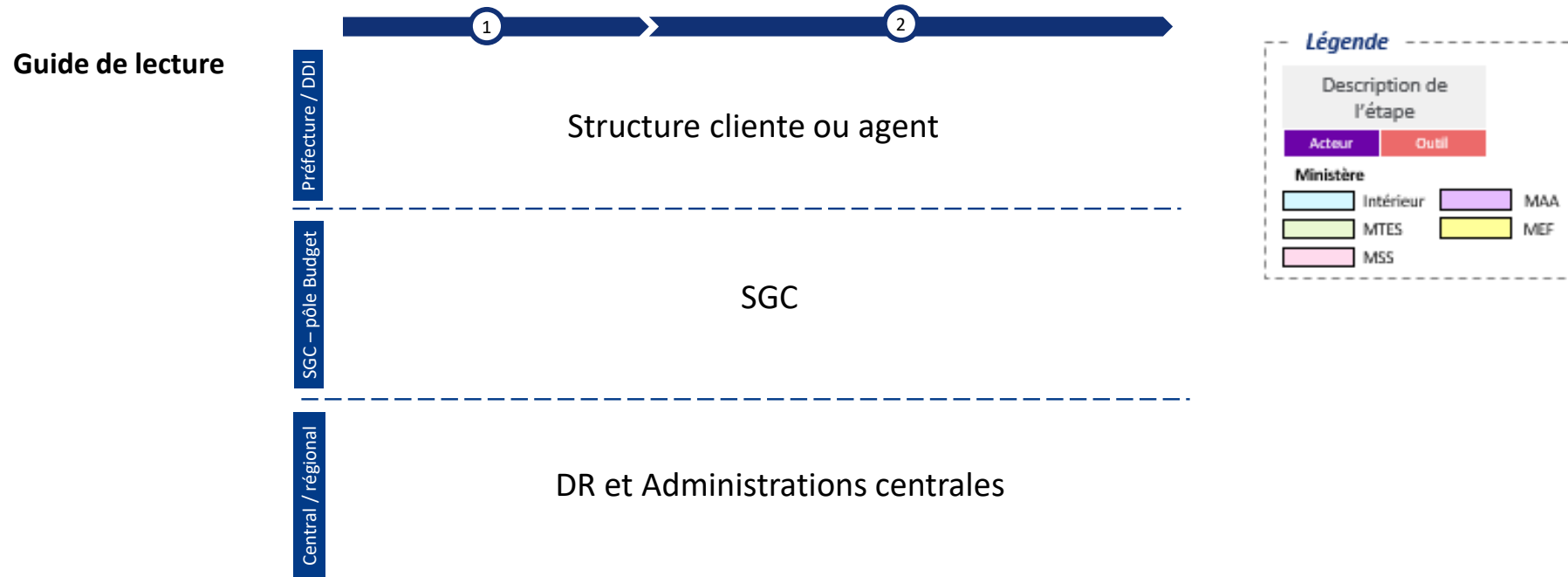
En gris, les processus non formalisés en central

Budget		
Programmation budgétaire	Exécution budgétaire et comptable	Suivi budgétaire et contrôle de gestion
<ul style="list-style-type: none"> - Programmation BOP 354 (hors T2) - Programmation BOP 354 T2 - <i>Programmation BOP 723, BOP 348 *</i> - Programmation action sociale des BOP supports ministériels déconcentrés 	<ul style="list-style-type: none"> - Suivi de la réglementation budgétaire et comptable - Assister et conseiller les agents (informer, conseiller et accompagner les agents sur la procédure et la production des pièces juridiques) - Instruction et validation des frais de mission - Exécution des dépenses, des recettes non fiscales, des remboursements de frais - <i>Exécution du BOP 348 (RIA), du BOP 723 *</i> - Gestion des cartes achat - Administration des droits d'accès utilisateur à Chorus - Suivi des profils utilisateurs dans Chorus DT - Relance des fournisseurs (dépôt des factures dématérialisées dans Chorus Pro) 	<ul style="list-style-type: none"> - Suivi budgétaire par activité des différents centres de coûts (BOP 354 hors T2) - Mise à jour des tableaux de bord de suivi - Pilotage du T2 BOP 354 - Animation et conseil auprès des gestionnaires budgétaires métier - Comptabilité analytique (ANAPREF, GAO, SALSA, SIPERF,...)
Contrôle interne		
<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle interne financier (CIF) et contrôle interne comptable (CIC) 		

* Processus traités dans les processus Immobilier

Précisions sur les processus formalisés

- ✓ La liste des processus n'est pas exhaustive : elle est représentative des sujets les plus fréquemment rencontrés par les futurs SGC et/ou les plus complexes
- ✓ Les processus sont représentés à date, à partir du réglementaire et des chartes de programmation existants et à SI constant : ils seront amenés à évoluer en fonction des évolutions de ces différents aspects
- ✓ Sont représentés sous forme de logigramme les processus donnant lieu à la production d'actes et/ou dont une partie significative est effectuée au niveau départemental, donc par le futur SGC
- ✓ Les processus de programmation et de suivi de l'exécution des dépenses immobilières (BOP 723 et 348) ne sont pas traités dans ce document.

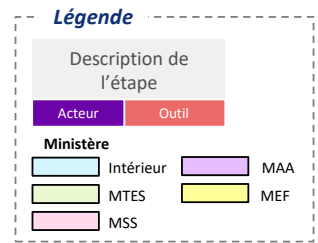


Périmètre budgétaire du SGC

Les différents BOP gérés par le SGC sont

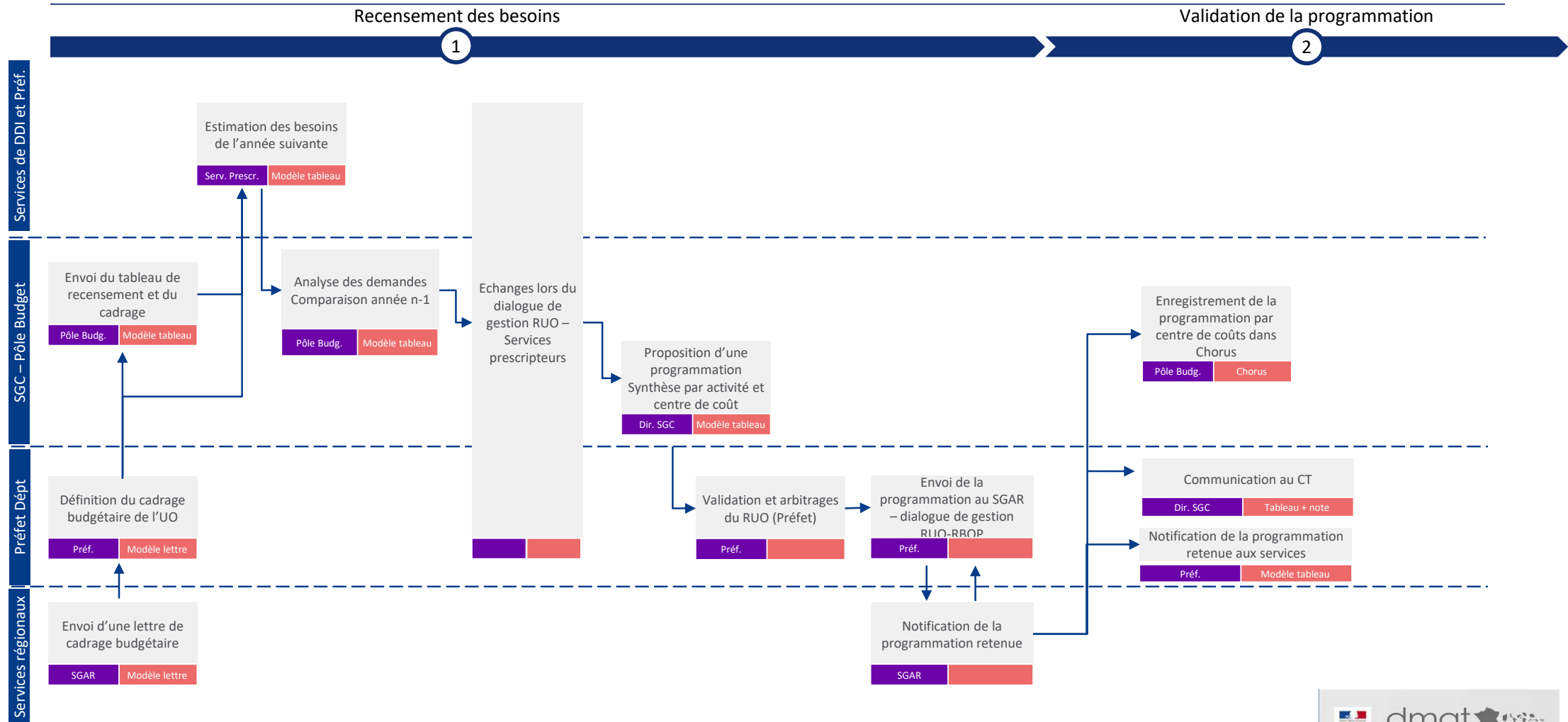


Programmation budgétaire



Programmation budgétaire

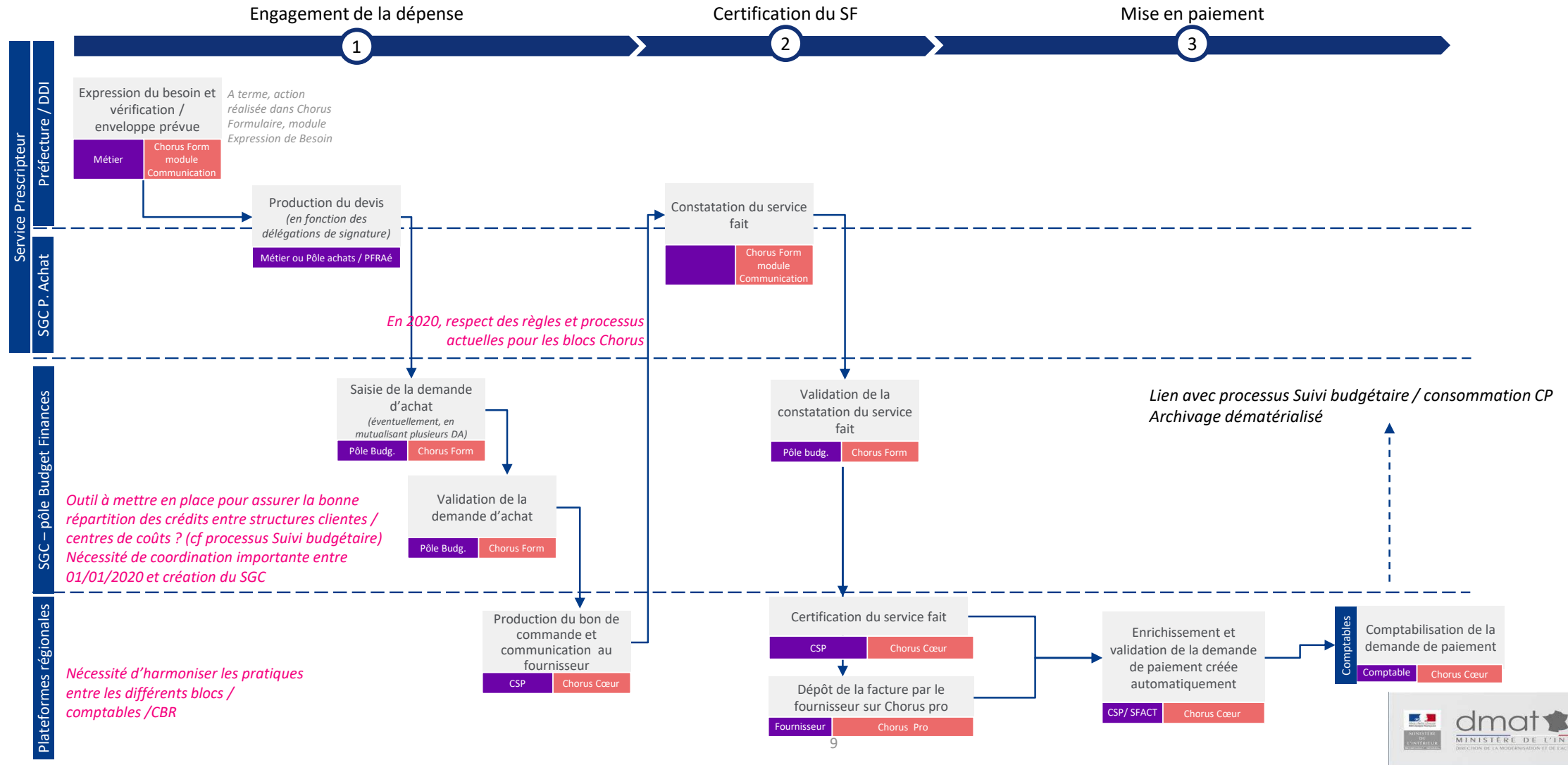
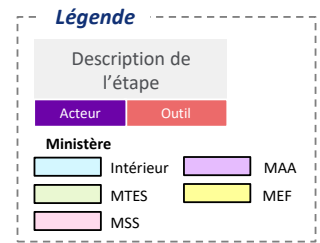
Programmation budgétaire (BOP 354)



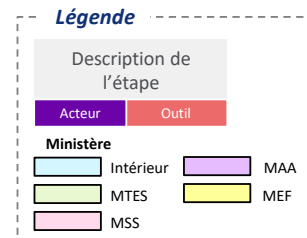
Exécution budgétaire et comptable

Exécution budgétaire et comptable

Exécution des dépenses



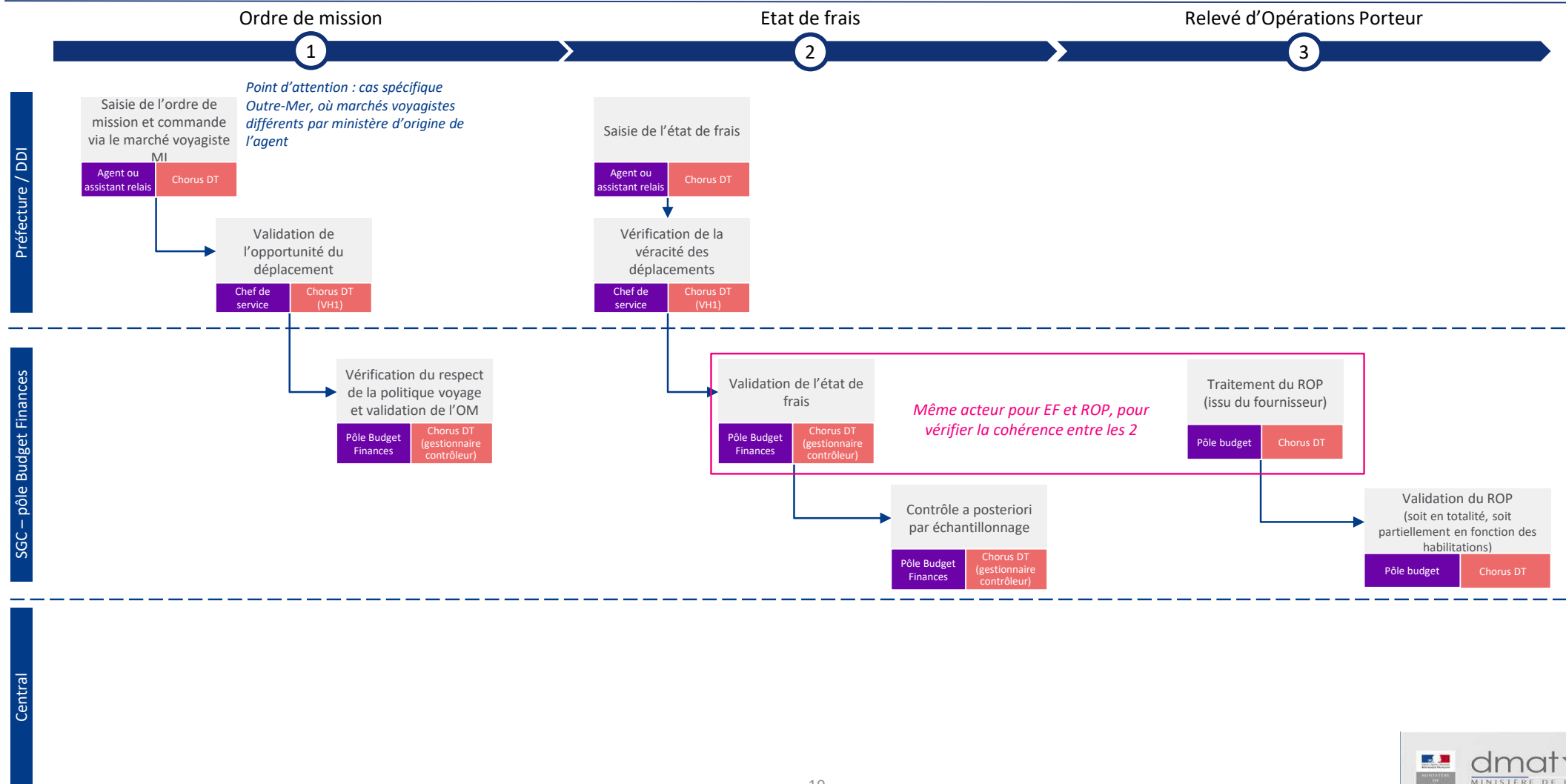
Frais de mission



Attention 2 instances de Chorus DT :

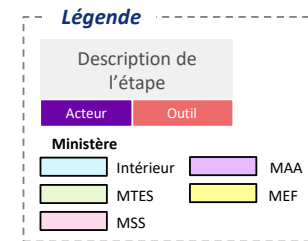
- MINT -> pour les agents du ministère de l'Intérieur
- MIDD -> pour les autres agents

Instruction et validation des frais de mission, exécution des remboursements de frais



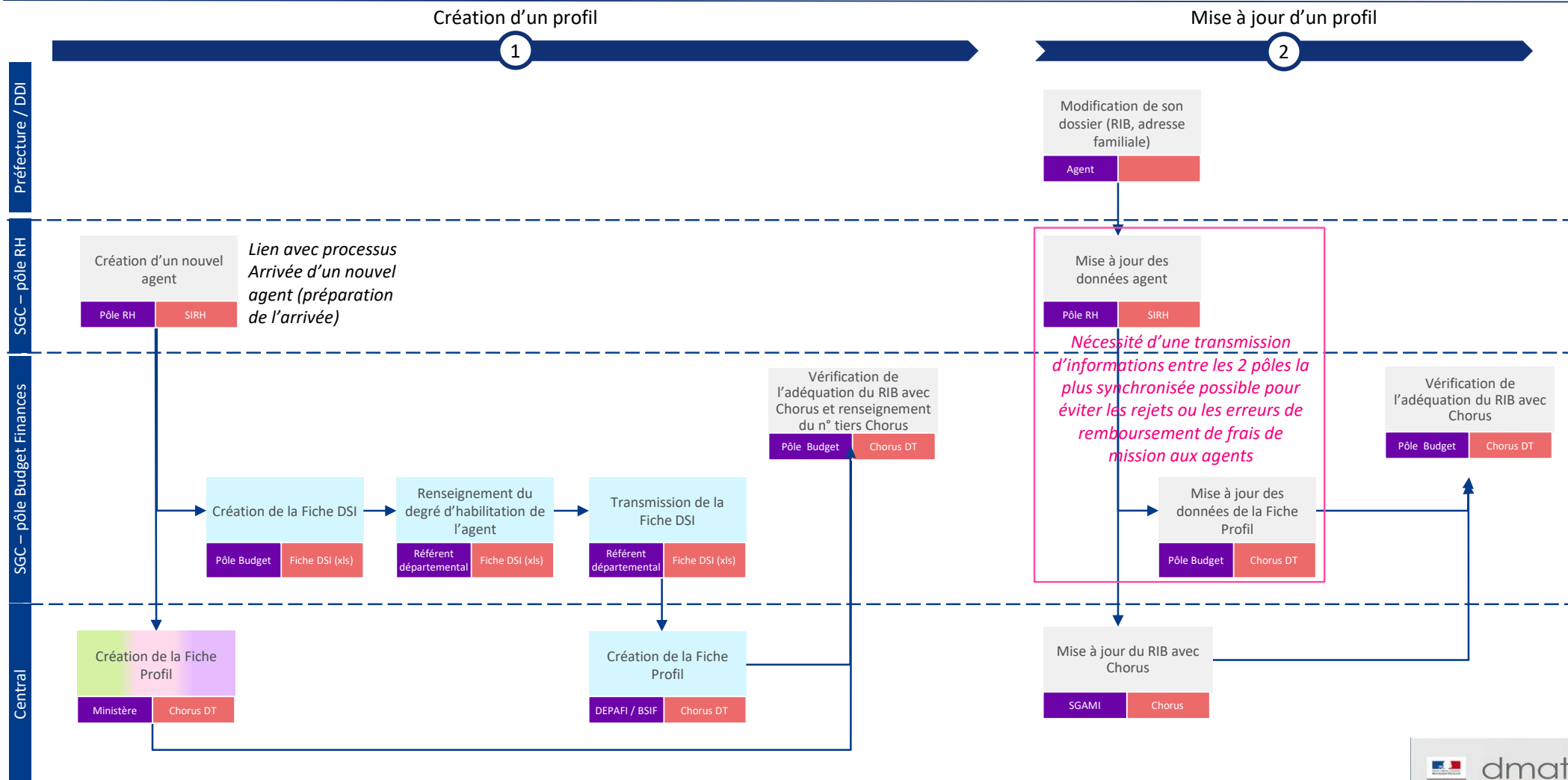
Frais de mission

Gestion des profils dans Chorus DT

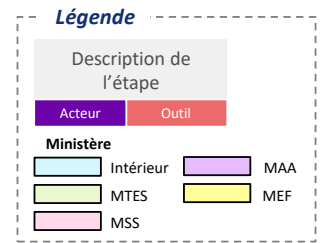


Attention 2 instances de Chorus DT :

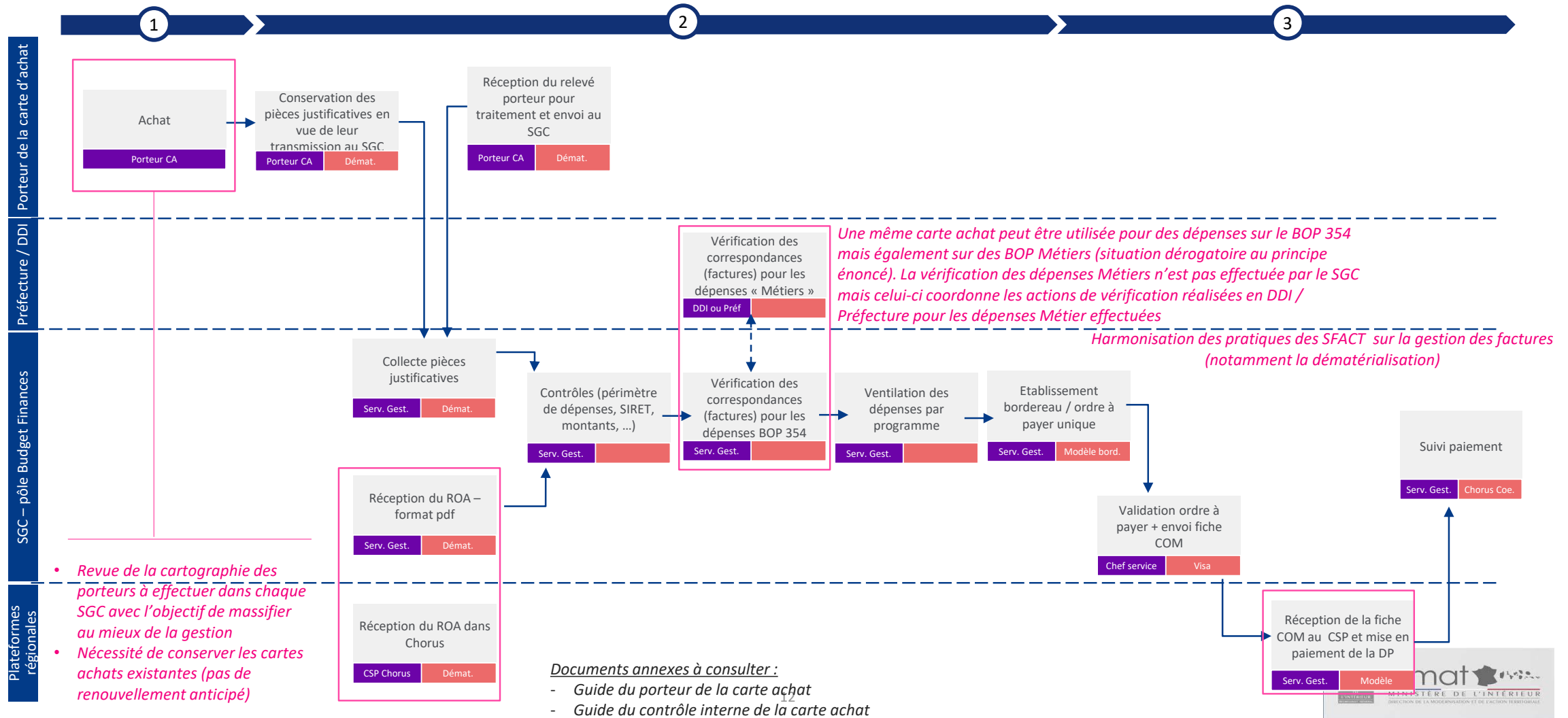
- MINT -> pour les agents du ministère de l'Intérieur
- MIDD -> pour les autres agents



Gestion des cartes achats



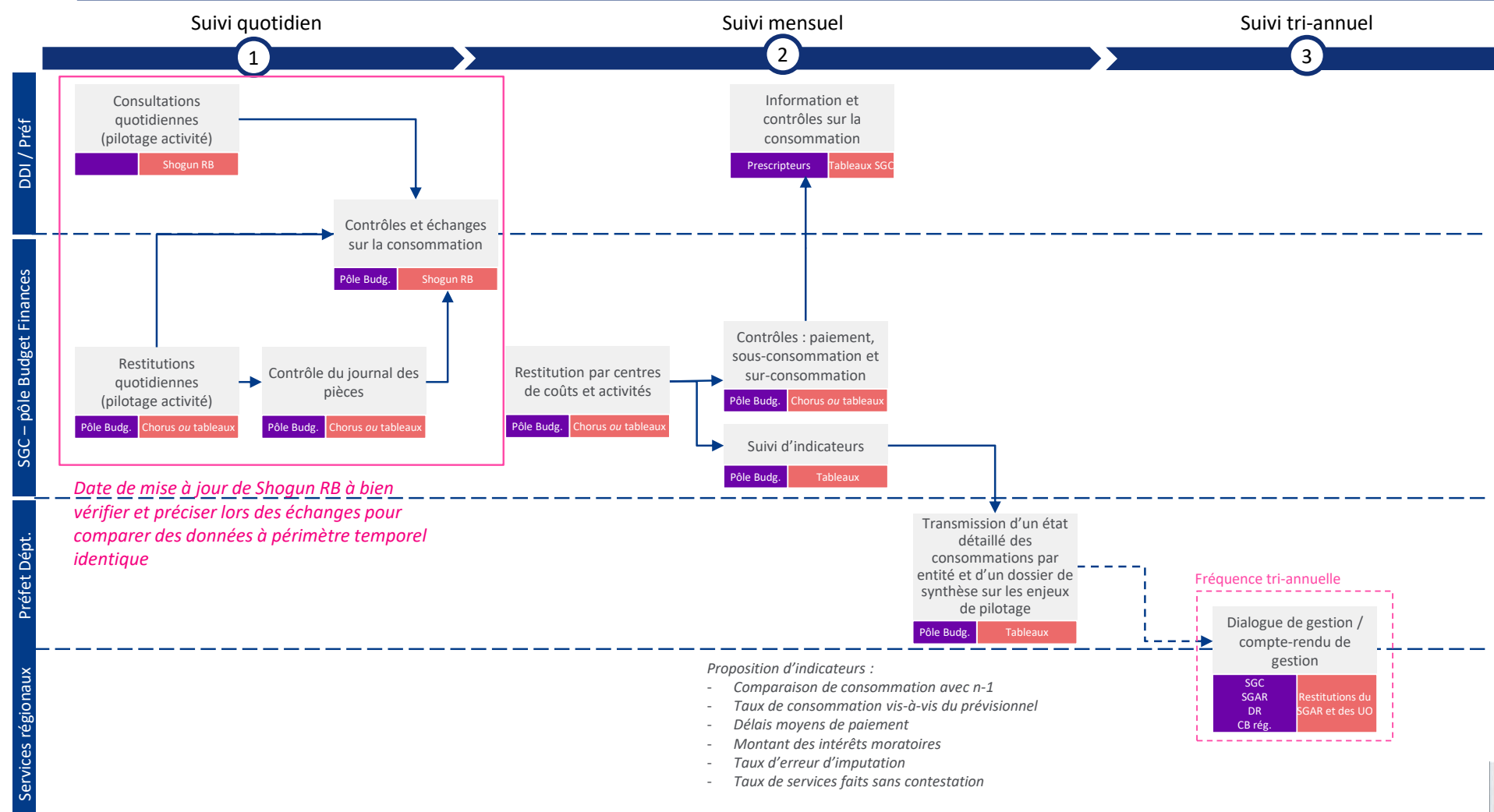
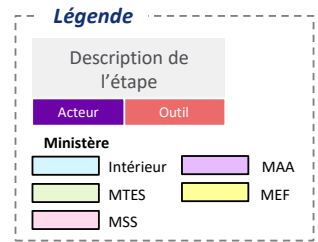
Gestion des dépenses par carte d'achat (niveau 1)



Suivi budgétaire et contrôle de gestion

Suivi budgétaire

Suivi budgétaire par activité des différents centres de coûts (BOP 354)



Préfiguration des Secrétariats généraux communs (SGC) aux préfectures et aux DDI

Processus métiers Parc Automobile

Version mise à jour au 8 juin

Tableau des marchés automobiles

Intitulé	Titulaire	Date de fin
Assurance automobile	UGAP/ DIOT	31/12/2023
Carburant (nouveau marché en cours de déploiement)		
Lot 1: Fourniture de carburants à usage terrestre en station service	Compagnie des cartes (Intermarché)	30/06/2020
	WEX Fleet France	30/06/2020
	SIPLEC (Leclerc)	30/06/2020
	Picoty (Avia, BP)	30/06/2020
	SEDOC (Esso, Esso express)	30/06/2020
	Shell (Shell, Avia, BP, Esso, Esso Express)	30/06/2020
	Total (Total Total Access, Elf, Elan)	30/06/2020
Lot 2 : Péage autoroutier	APRR AXES	30/06/2020
Lot 3 : Lavage de véhicules	EFR (BP, Avia, Esso express, Shell)	30/06/2020
	Shell (Shell, Avia, BP, Esso, Esso Express)	30/06/2020
	Total (Total Total Access, Elf, Elan)	30/06/2020
Lot 4 : Stationnement "Parking"	EFR (BP, Avia, Esso express, Shell)	30/06/2020
	Shell (Shell, Avia, BP, Esso, Esso Express)	30/06/2020
	Total (Total Total Access, Elf, Elan)	30/06/2020
Lot 5 : Recharge électrique de véhicule	EFR (BP, Avia, Esso express, Shell)	30/06/2020
	KiwHiPass (kiwipass)	30/06/2020
Achat et location de longue durée de véhicules	UGAP	08/07/2022
Gestion, entretien, maintenance du parc automobile	ALD	AC=19/12/2023 MS= 5/11/2022
Location de courte durée de véhicules particuliers et utilitaires légers	EUROPCAR (marché non exécuté par l'UGAP)	31/03/2020 (Avenant de reconduction)

Ministère de l'intérieur – DMAT

BearingPoint®

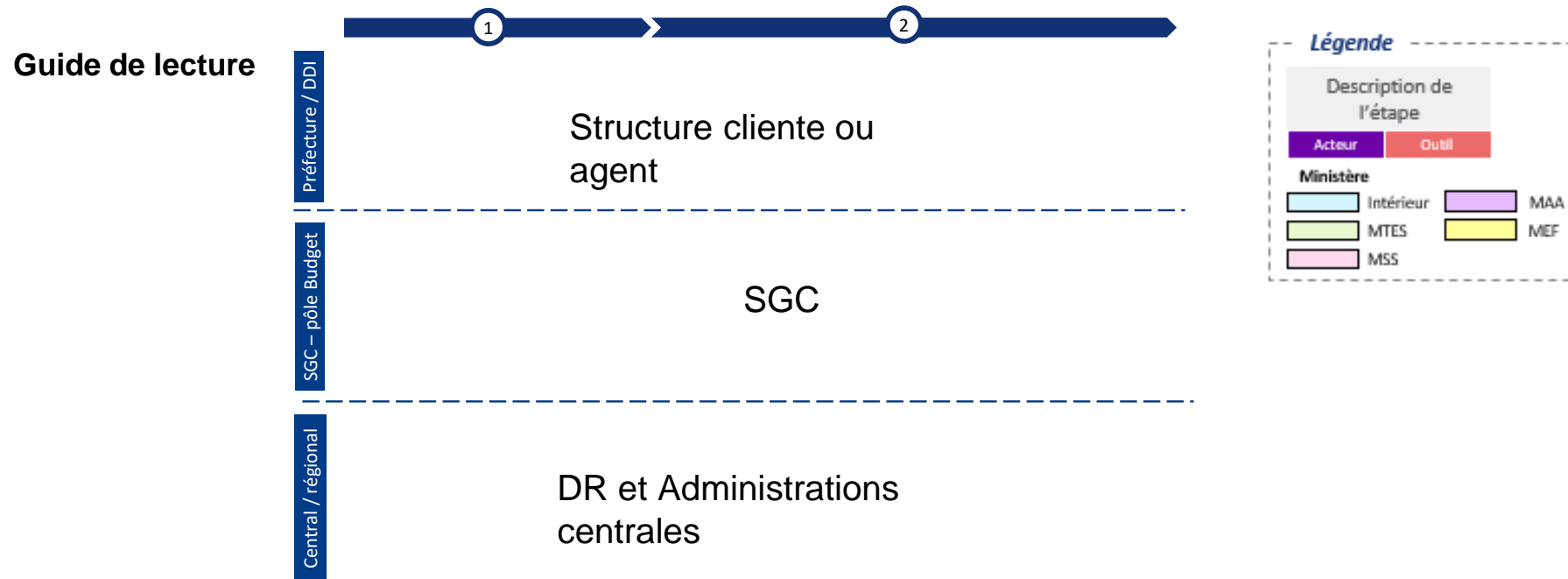
Tableau des outils de gestion de parc

Nom de l'outil	Prestataire	Fonction de l'outil
Odrive	GagTechnology	Outil de suivi des indicateurs du parc et outil de gestion des réservations
ALD carsharing	ALD	Outil de suivi de l'état du parc et de la gestion de son entretien
Diot Online	Diot	Outil de suivi de la couverture assurantielle du parc et de gestion des sinistres
Hermès	Direction nationale d'interventions domaniales (DNID).	Outil permettant la remise aux domaines des véhicules destinés à la vente

Processus métiers Parc Automobile

Précisions sur les processus formalisés

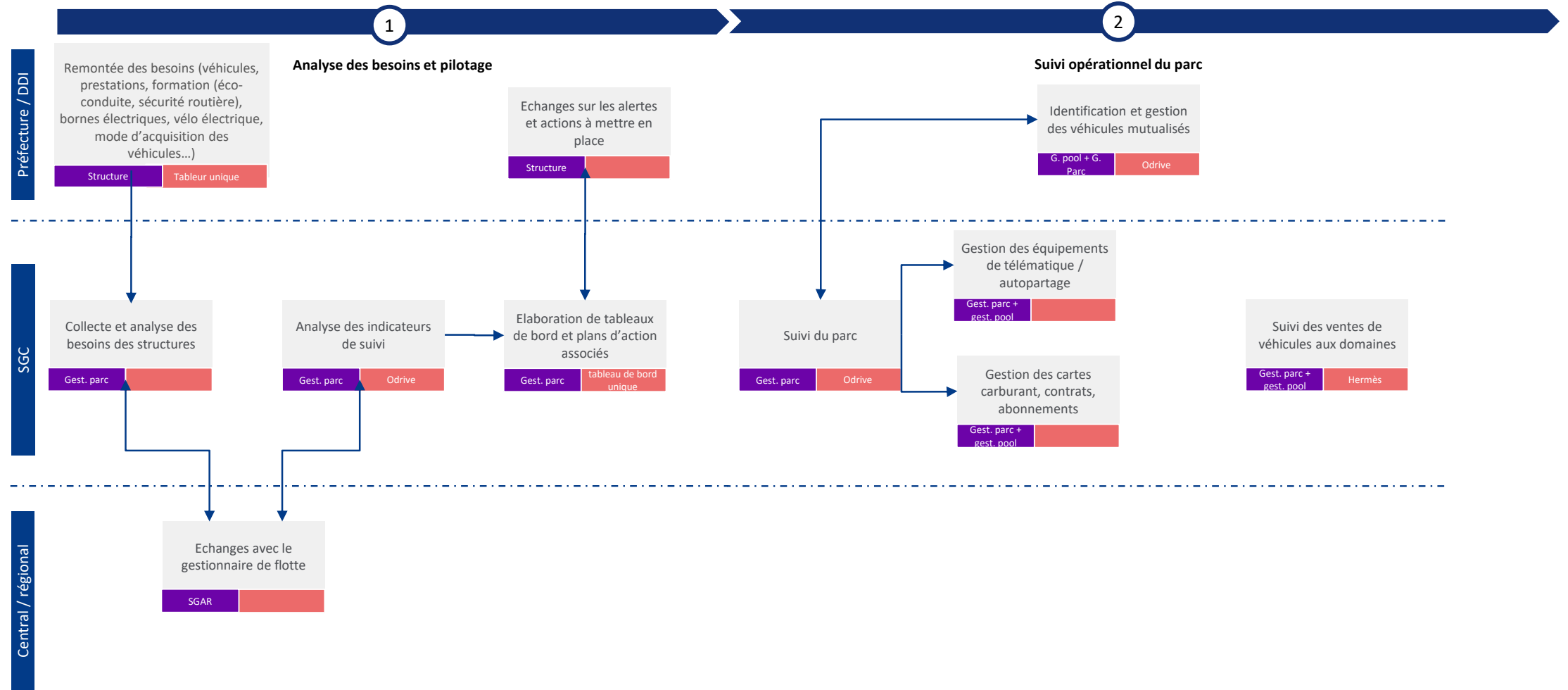
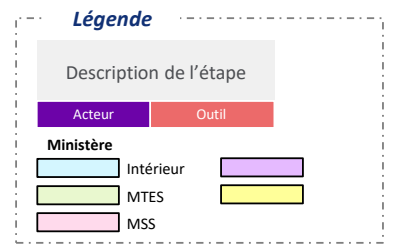
- ✓ La liste des processus n'est pas exhaustive : elle est représentative des sujets les plus fréquemment rencontrés par les futurs SGC et/ou les plus complexes
- ✓ Les processus sont représentés à date, à partir du réglementaire et des chartes de programmation existants et à SI constant : ils seront amenés à évoluer en fonction des évolutions de ces différents aspects
- ✓ Sont représentés sous forme de logigramme les processus donnant lieu à la production d'actes et/ou dont une partie significative est effectuée au niveau départemental, donc par le futur SGC



Gestion du parc automobile

Processus de gestion du parc automobile n°1

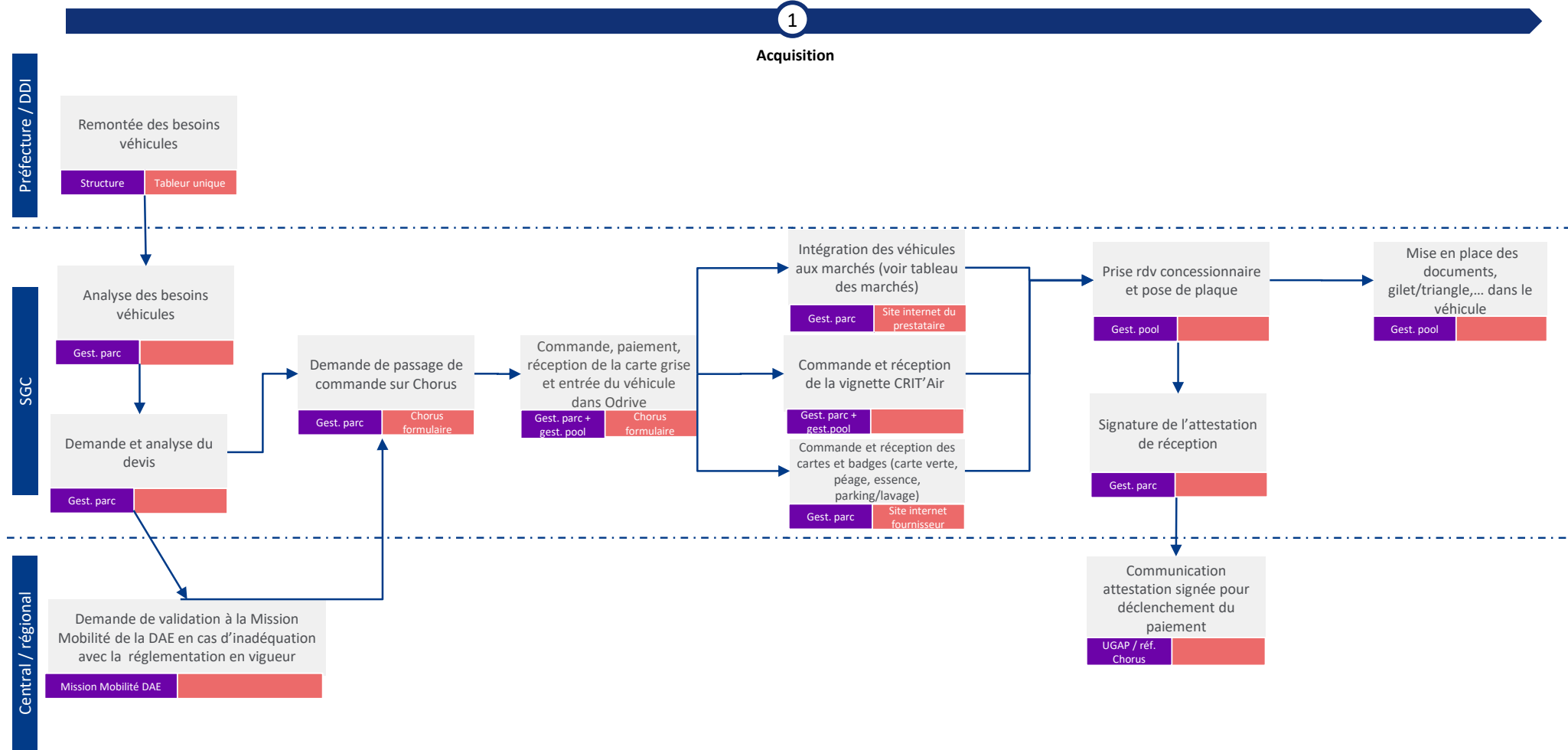
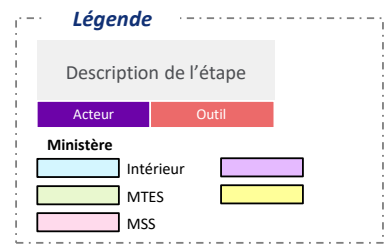
Gestion du parc automobile



Gestion des véhicules automobiles

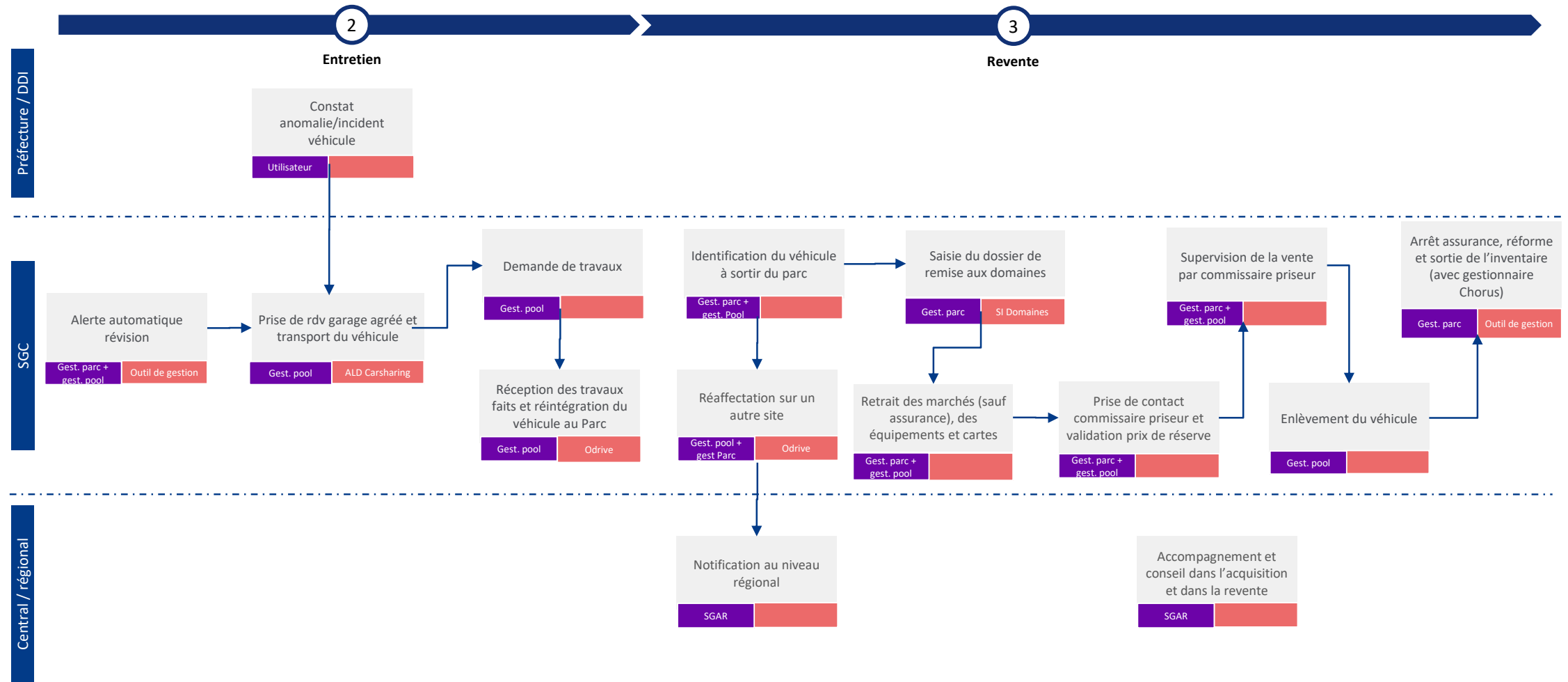
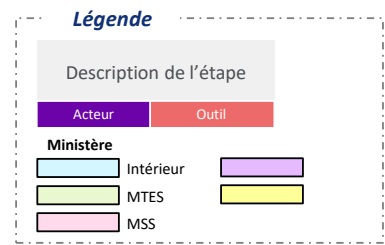
Processus de gestion du parc automobile n°2

Gestion des véhicules automobiles (partie 1)



Processus de gestion du parc automobile n°2

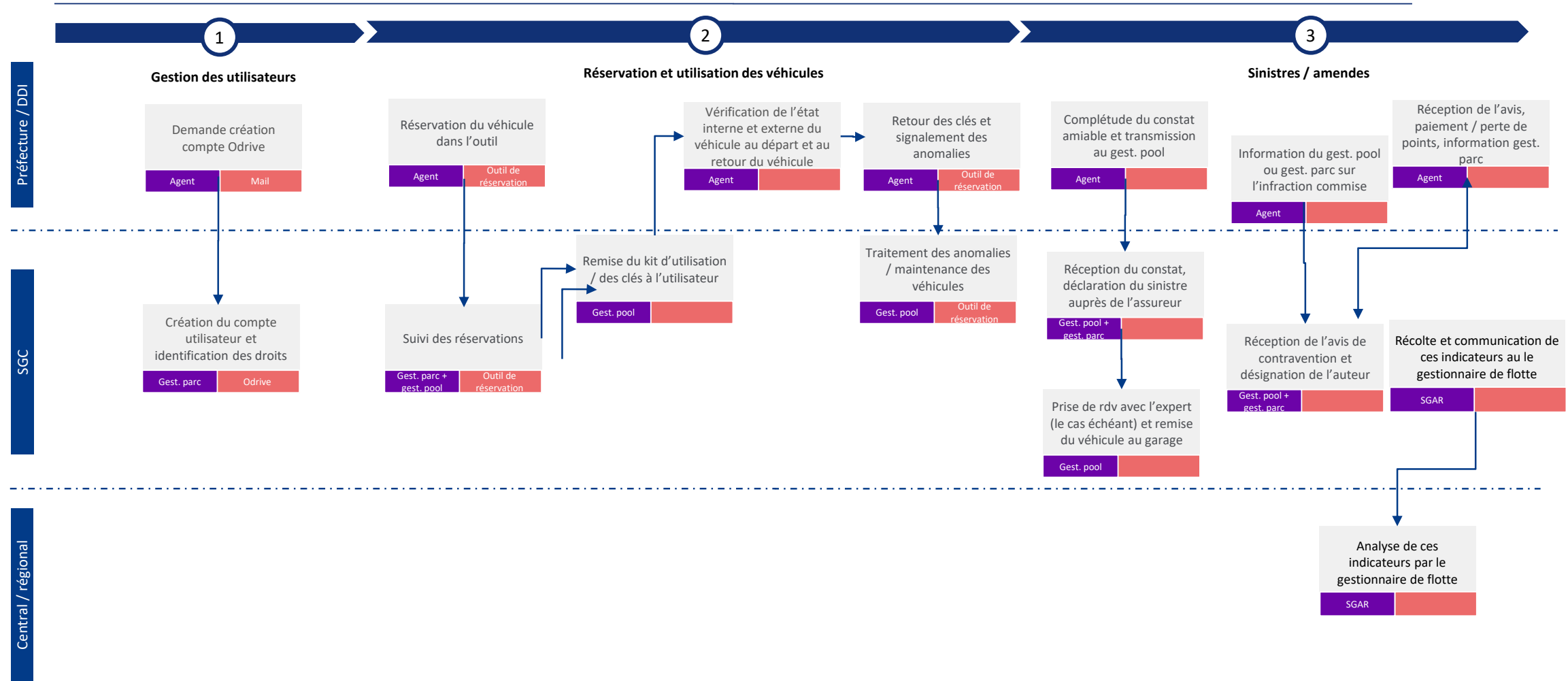
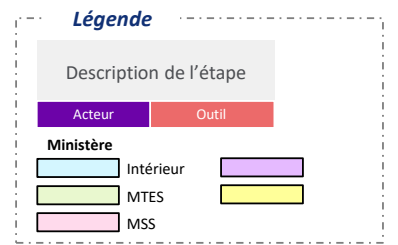
Gestion des véhicules automobiles (partie 2)



Suivi des réservations des véhicules

Processus de gestion du parc automobile n°3

Suivi des réservations des véhicules

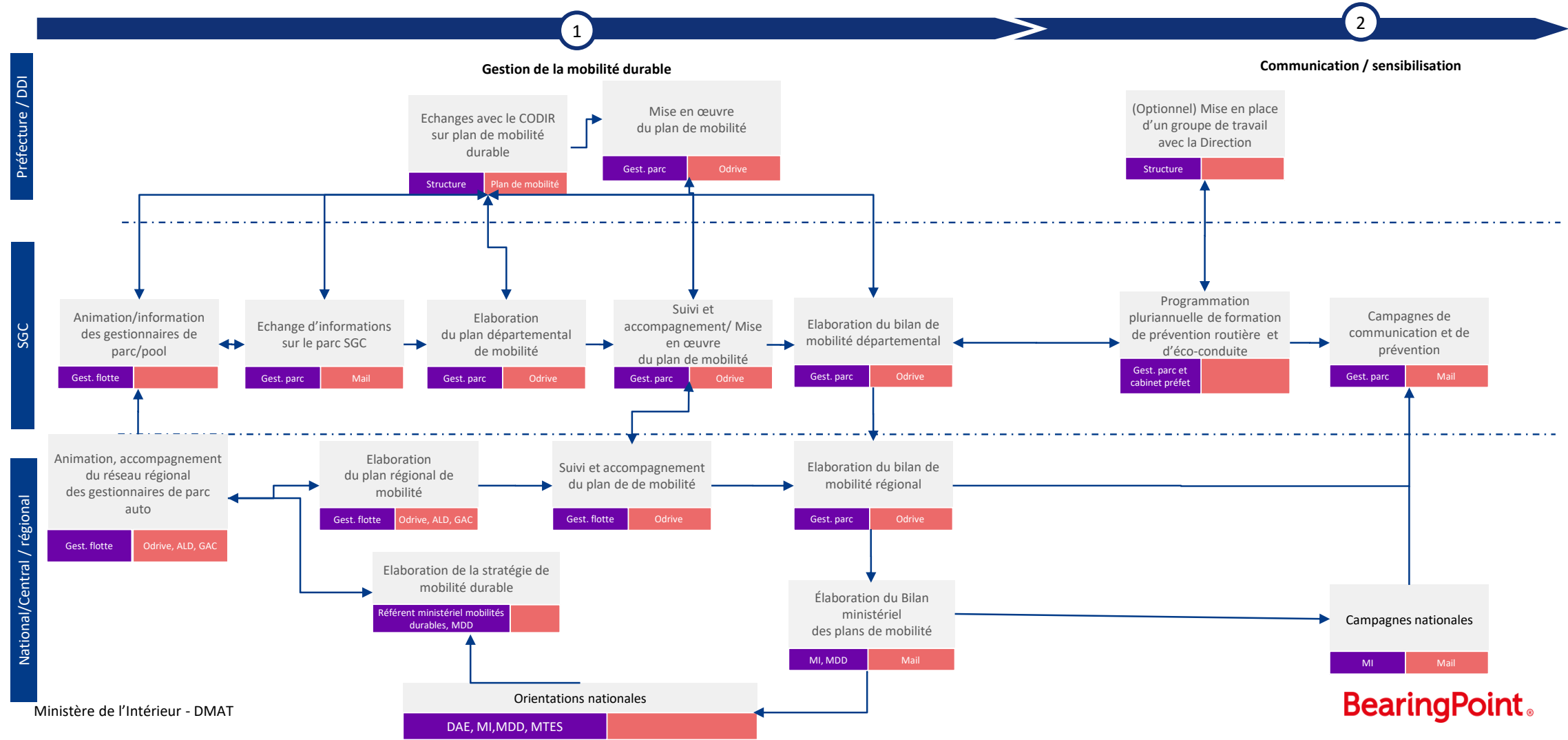
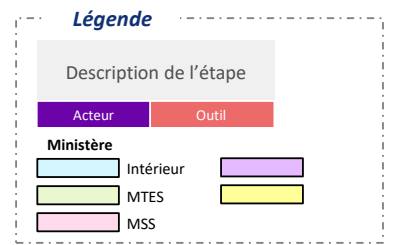


Stratégie de mobilité durable

Processus de gestion du parc automobile n°4

Stratégie de mobilité durable

Plan de mobilité durable (mesure d'un projet de circulaire en cours) = plan de gestion des parcs automobiles et des solutions de déplacement



Glossaire des acronymes

MI: Ministère de l'Intérieur

SGC: Secrétariats Généraux Communs

DAE: Direction des Achats de l'Etat

Mission Mobilité DAE (ex MIPA) : impulse et coordonne l'ensemble des actions en liaison étroite avec les ministères et leurs établissements publics entrant dans le périmètre de la mobilité

MDD: Mission Développement Durable du ministère de l'intérieur

MTES: Ministère de la Transition Ecologique et Solidaire

Préfiguration des Secrétariats généraux communs (SGC) en départements

Macro-processus Immobilier

Version 1 - 20 novembre 2020



BearingPoint.

Rôles et responsabilités

BearingPoint.

Immobilier – Exemples de matrices de répartition des rôles

1 – Instances de gouvernance

- X** Responsable
- X** Pilote
- X** Participe (selon besoin)

	Secrétariat général commun	DDT/M*	DREAL/DRIEA	Préfet de département/ de région	SGAR	MRPIE/CDPIE
Participation à la gouvernance départementale						
Instances de gouvernances immobilières						
Commission départementale de l’immobilier public **	X	X		XX	X	X
Commission régionale de l’immobilier public***	X		X	X	X	X

* Concerne les DDT(M) assurant un rôle d’expertise et/ou une conduite d’opération concernant les bâtiments de l’Etat.

** Également nommée CDPIE ou CDSIE selon les régions. Instance dont l’existence et les règles de fonctionnement relèvent d’une décision du préfet de région. Instance non décisionnelle, qui prépare les échanges des CRIP, et qui contribue au Schéma Directeur de l’Immobilier Régional (SDIR). Dans les régions concernées, le SG de préfecture assure le pilotage de l’instance. A sa création, le SGC représente le périmètre soutenu, assurant la gestion mutualisée des affaires immobilières sous l’autorité du préfet de département, ainsi que sous l’autorité fonctionnelle des chefs de service (décret du 7/02/2020).

*** Cf la circulaire PM n°5319-SG du 27/02/17 relative à la gouvernance immobilière locale. La charte de fonctionnement des CRIP précise notamment:
 Art 2.3: « la conférence régionale de l’immobilier public est présidée par le préfet de région et co-pilotée par le SGAR et le RRPIE, qui en assurent la préparation et l’animation ».
 Art 3.1.2: « Convoquée par le Préfet de région, la CRIP se réunit sur proposition du SGAR et du RRPIE »

Immobilier – Exemples de matrices de répartition des rôles

2 – Rôles budgétaires, pour les programmes soutenant les dépenses immobilières

- X Resp. de programme
- X Valide et hiérarchise
- X Contribue

Services soutenus	Secrétariat général commun	SGAR **	MI/DEPAFI SDAI	MI/DMAT SDAT	DIE /MRPIE
-------------------	----------------------------	---------	----------------	--------------	------------

Dialogue de gestion (rôles budgétaires entre parenthèses)

Dialogue de gestion du P354 PNE

« Administration territoriale de l'Etat - programme national d'équipement » (PNE) des sites préfectoraux »

	X (centre de coût*)	X (RUO)	X (RBOP)	X (RPROG)	
--	------------------------	---------	----------	-----------	--

Dialogue de gestion du P354 hors PNE

« Administration territoriale de l'Etat », dont crédits EMIR et PNI

X (centre de coût*)	X (RUO)	X (RBOP)**		X (RPROG)	
---------------------	---------	------------	--	-----------	--

Dialogue de gestion du P723

« Op. immobilières et entretien des bâtiments de l'Etat »

X (centre de coût*)	X (RUO)	X (RBOP)**			X (RPROG)
---------------------	---------	------------	--	--	-----------

Dialogue de gestion du P348

« Rénovation des cités administratives »

	X (RUO)***	X (RBOP)** Coordonne les travaux budgétaires			X (RPROG)
--	------------	---	--	--	-----------

Dialogue de gestion du P349

« Fonds de transformation de l'action publique »

X (centre de coût*)	X (RUO)	X (RBOP)			
---------------------	---------	----------	--	--	--

Dialogue de gestion du P362

« Ecologie » (plan de relance immobilier)

Cartographie en cours de définition par la direction du Budget

* Selon cartographie proposée par les RUO et validée par le RPROG. Concernant le P354 PNE : les centres de coût se répartissent entre préfectures et sous-préfectures. Concernant le P354 hors-PNE: les préfectures, SGAR, SGC, DDI et DR, *a minima*, se composent d'un ou plusieurs centres de coûts. En plus des préfectures et DDI, et selon les expérimentations locales décidées, certains SGC peuvent également utiliser des centres de coûts en DR, ainsi que des services en DDFIP et/ou rectorats.

** Le SGAR est responsable de BOP délégué (par délégation du préfet de région) sur les BOP 354 hors PNE, BOP 723 et BOP 348. Il est ou RUO délégué (idem) sur l'UO 354 PNE.

*** En cas de projet labellisé, et porté par une préfecture ou une DDT(M), parmi d'autres acteurs possibles (SAFI-GIM...). Le préfet de département, maître d'ouvrage de l'opération, est responsable du pilotage et de la réalisation du projet. Au niveau local, le chef de projet constitue l'interlocuteur du niveau central. Les membres permanents de la CRIP (RRPIE, SGAR et DREAL) sont associés au dialogue de gestion entre le chef de projet et la DIE.

Ministère de l'intérieur – DMAT

Immobilier - Matrice de répartition des rôles entre les acteurs (4/5)

3 - Actualisation des données bâtementaires

	Services soutenus	Secrétariat général commun	Service local du domaine	Pour l'ATE SGAR/D(R)EAL/DRIEA **
X Responsable X Participe				
Actualisation des données bâtementaires				
Transmission des justificatifs nécessaires *	X	X		
Actualisation de la donnée bâtementaire (logiciel RT)		X		
Actualisation de la donnée patrimoniale (logiciel CHORUS RE-FX)		X	X	
Pilotage des taux de complétude des données (OAD)*		X		X**

* Dont nouveaux mesurages de surface, PV de mise en service de travaux...

** Au sein de la DRFIP, le RRPIE est l'assemblé final de la connaissance du parc immobilier occupé par l'Etat (domanial/ biens mis à disposition / biens pris à bail). Les préfets de département sont les garants de la connaissance du parc occupé (circ. PM n°5319 SG du 27/02/17). Le SGAR s'appuie sur les préfets pour assurer le suivi du parc occupé par l'ATE.

2 rôles sont ici agrégés par le SGC:

- le rôle de *gestionnaire du référentiel* immobilier, précédemment confié aux DDT(M) pour les bâtiments de l'ATE, en lien avec le service local du domaine, et pour le seul périmètre des services soutenus par le SGC;
- le rôle de *gestionnaire de site*, actuellement tenu par chaque secrétariat général d'entité.

Processus Immobilier formalisés

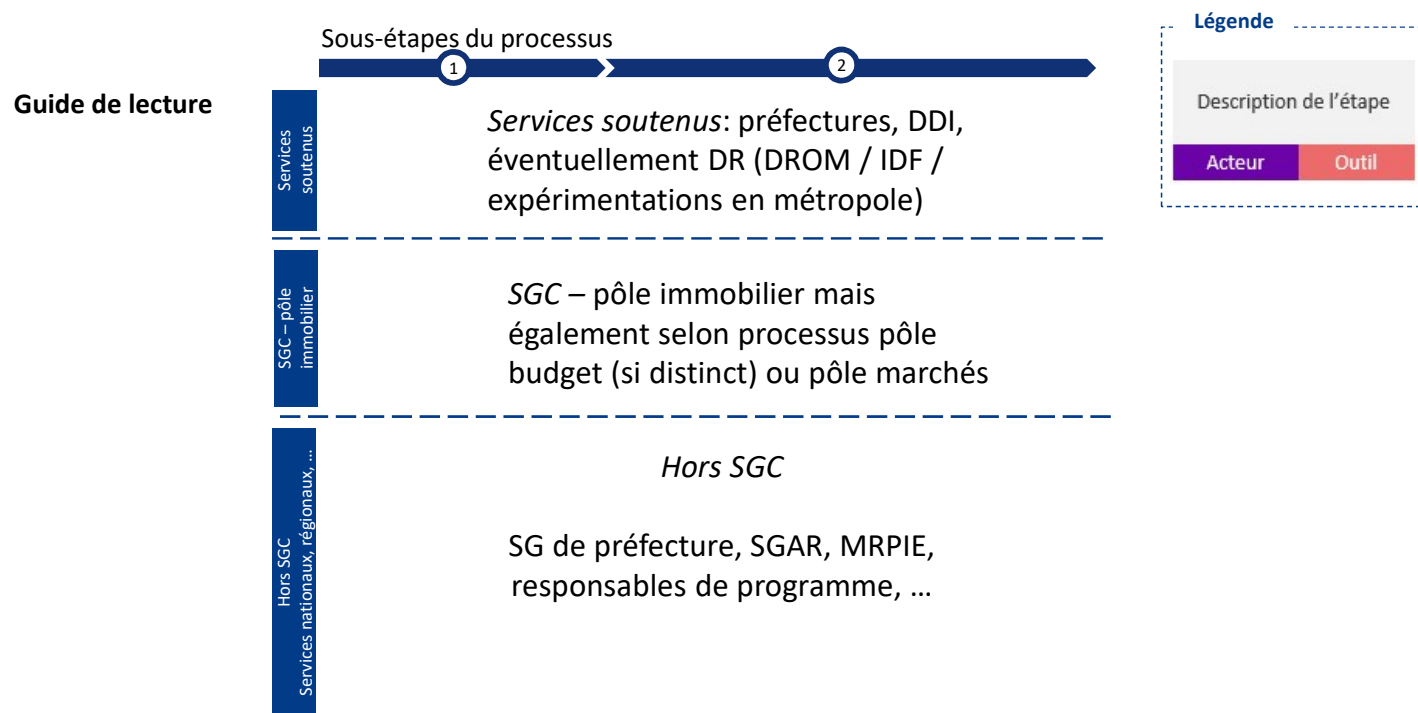
BearingPoint.

Processus Immobiliers en SGC (en vert les processus traités dans la suite du document)

Immobilier	
<p>Gestion du portefeuille d'actifs « Asset management »</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participation aux instances immobilières locales actives (CDIP, COPIL, COMOP..) - Mise à jour des référentiels bâtimentaires et patrimoniaux 	<p>Gestion de projets « Project management »</p> <ul style="list-style-type: none"> - Appui à la définition de projets d'entretien et d'aménagement, dont mise en conformité des sites avec les réglementations immobilières (Ad'AP, loi ELAN...) - Montage et conduite d'opérations d'entretien et de rénovations légères - Pôle d'interface avec la MOA régionale/zonale pour les projets de grande ampleur - Expertise des désordres immobiliers constatés
<p>Gestion des biens immobiliers « Property management »</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programmation budgétaire de la dépense immobilière - Déclinaison de la stratégie d'entretien et de rénovation - Déclinaison de la stratégie de maintenance préventive - Participation à la passation des marchés/contrats nécessaires - Bilan et analyse des coûts d'utilisation des immeubles occupés 	<p>Gestion du site occupé « Facility management »</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suivi des obligations réglementaires liées au bâtiment et à ses équipements - Suivi des documents règlementaires afférents (incendie, électricité, amiante, accessibilité notamment) - Aide à la mission de prévention des risques - Suivi des consommations de fluides et des actions de management de l'énergie. - Suivi des coûts récurrents et ponctuels du parc (exploitation/maintenance, entretien lourd) - Renseignement des bons de commande et services faits - Gestion en syndic de sites multi-occupés

Précisions sur les processus formalisés

- ✓ La liste des processus n'est pas exhaustive : elle est représentative des sujets les plus fréquemment rencontrés par les futurs SGC et/ou les plus complexes.
- ✓ Les processus sont représentés à date, à partir de la base réglementaire ainsi que des chartes de gestion existants, et à SI constant : ils seront amenés à évoluer en fonction des avancées sur ces différents aspects.
- ✓ Sont représentés sous forme de logigramme les processus donnant lieu à la production d'actes et/ou dont une partie significative est effectuée au niveau départemental, donc par le futur SGC.



Gestion d'actifs: mise à jour des référentiels

BearingPoint.

Processus immobilier

Gestion du portefeuille d'actifs

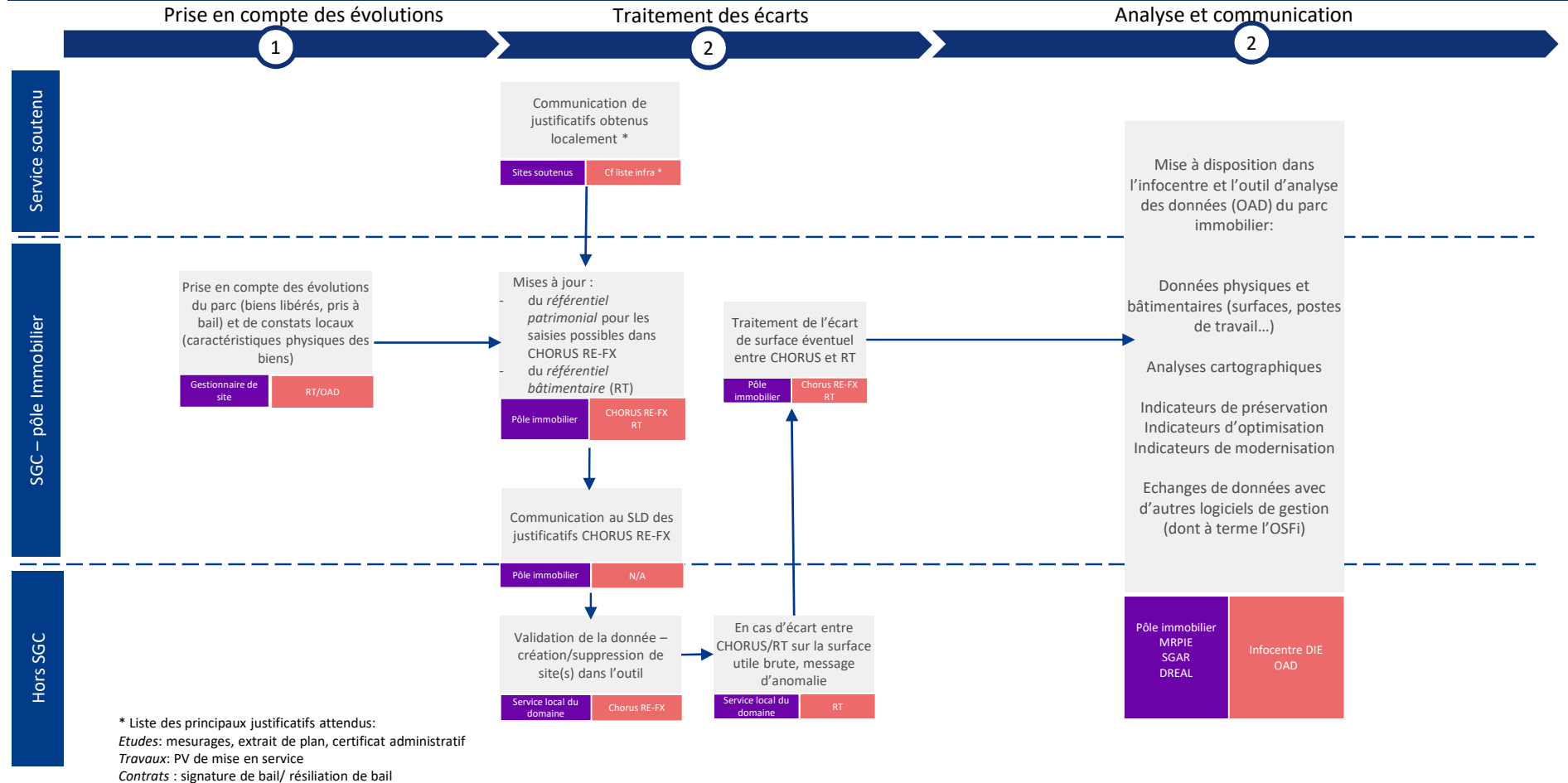
Légende

Description de l'étape

Acteur

Outil

Mise à jour des référentiels bâtementaires et patrimoniaux



Gestion de projets: définition et conduite d'opérations d'entretien

BearingPoint.

Processus immobilier

Gestion de projets

Légende

Description de l'étape

Acteur

Outil

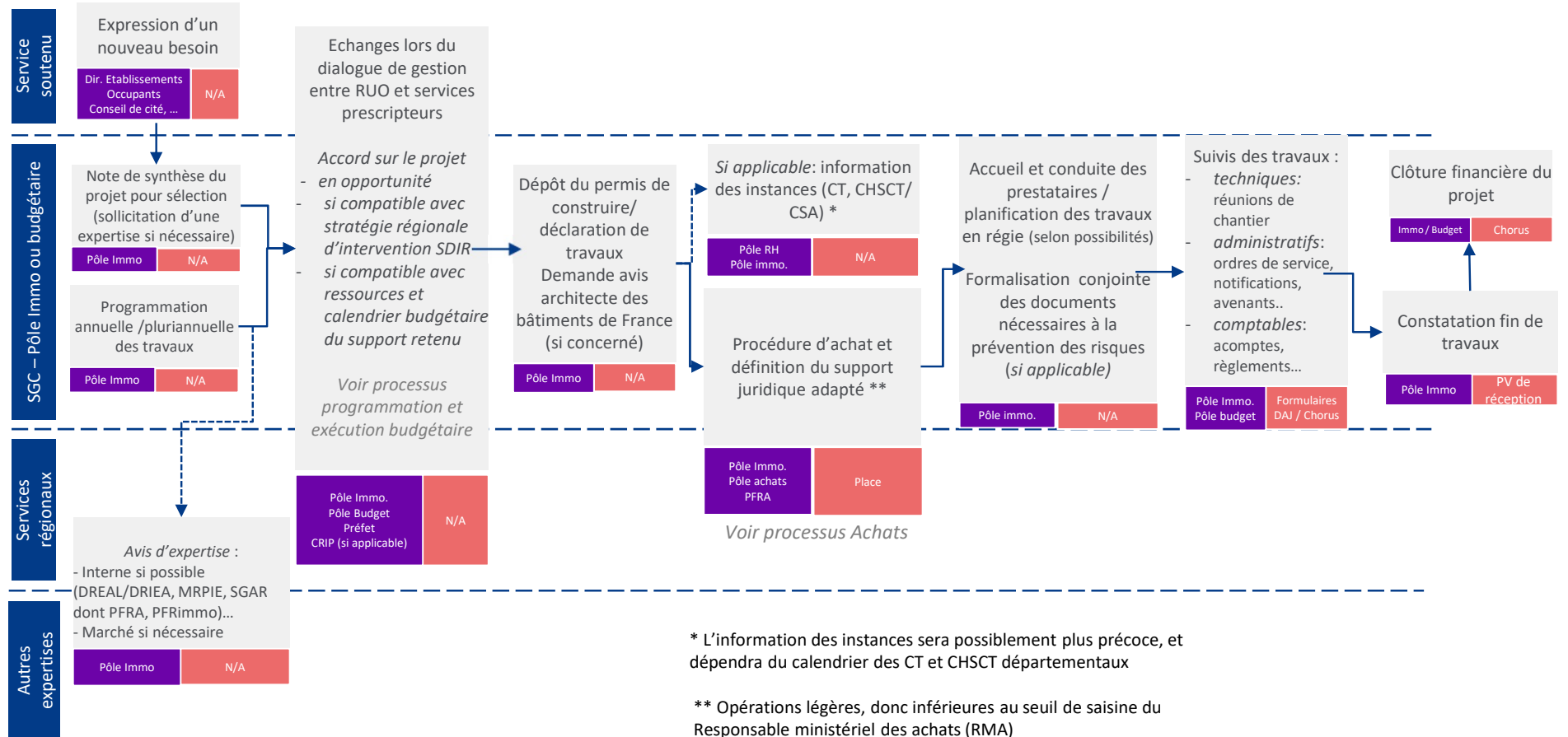
Conduite de travaux d'entretiens et de rénovations légères

Préparation des travaux

Réalisation des travaux

1

2



* L'information des instances sera possiblement plus précoce, et dépendra du calendrier des CT et CHSCT départementaux

** Opérations légères, donc inférieures au seuil de saisine du Responsable ministériel des achats (RMA)

Gestion de sites:

gestion de sites multi-occupés

suivi des consommations de fluides

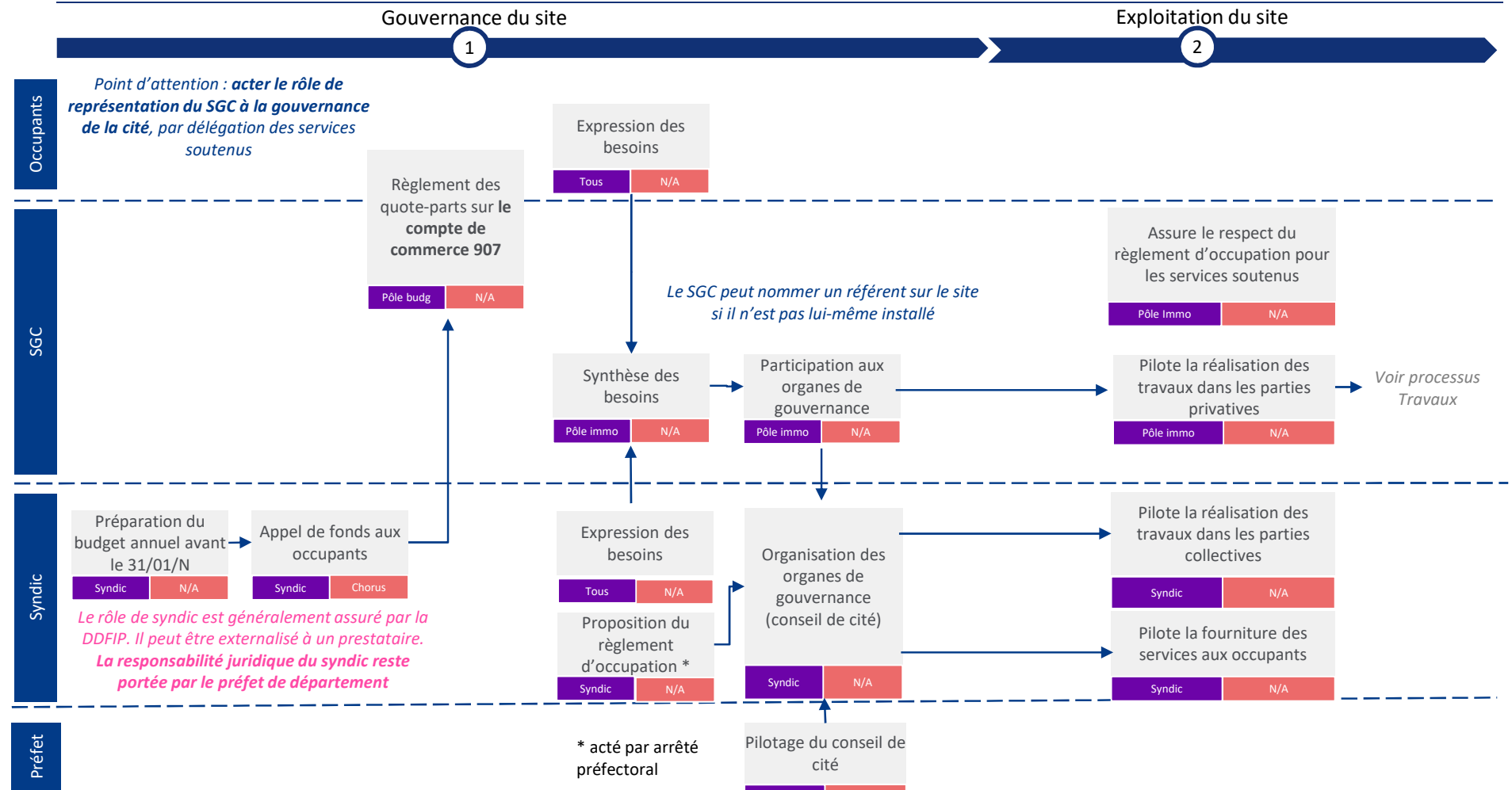
BearingPoint.

Processus immobilier

Gestion de sites



Gestion d'un site multi-occupé – Cas d'une cité administrative régie par un syndic tiers (hors SGC)



Ministère de l'intérieur – DMAT

Processus immobilier

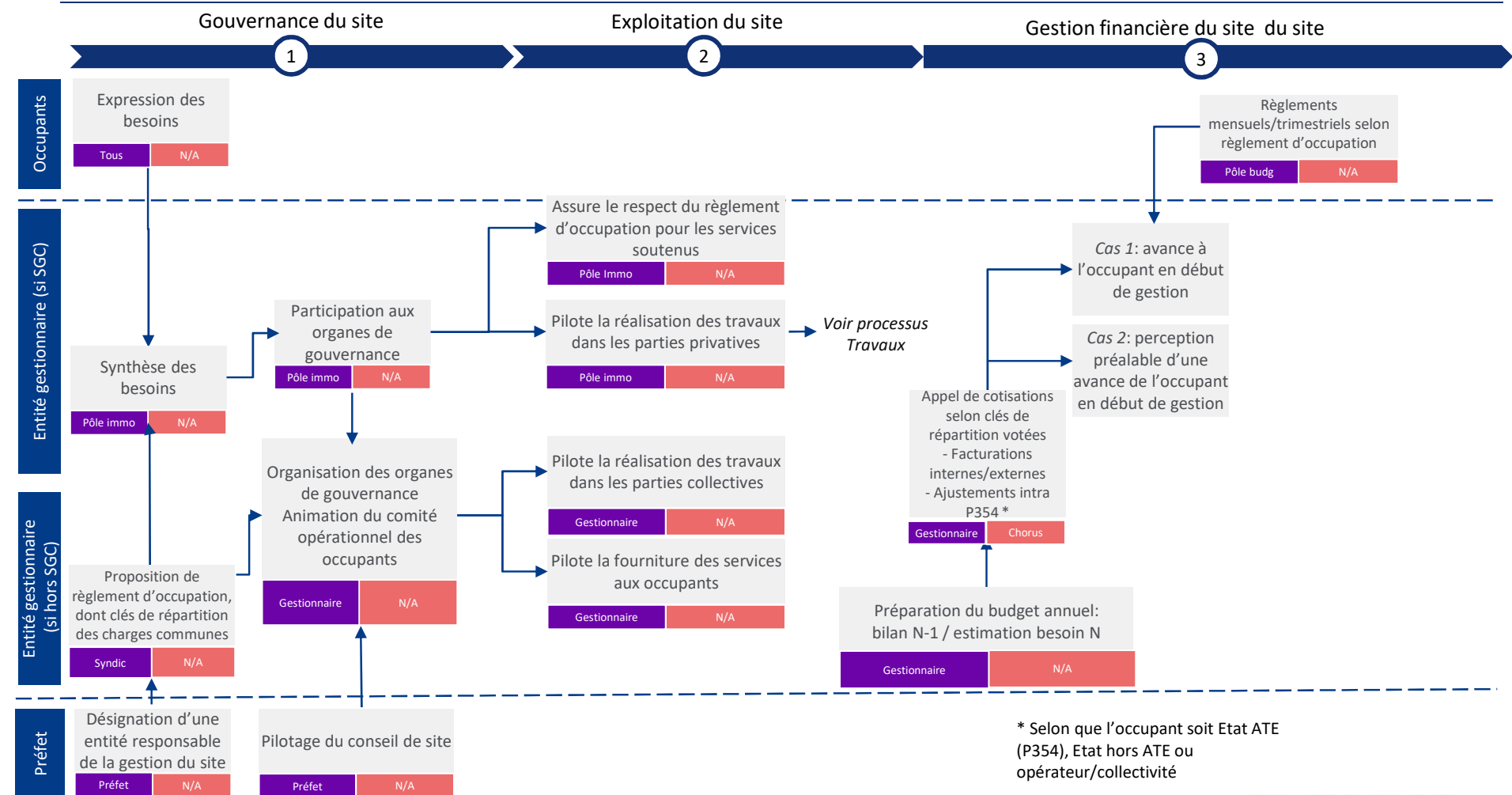
Gestion de sites

Légende

Description de l'étape

Acteur Outil

Gestion d'un site multi-occupé – hors cité administrative



Processus immobilier

Gestion de sites

Légende

Description de l'étape

Acteur

Outil

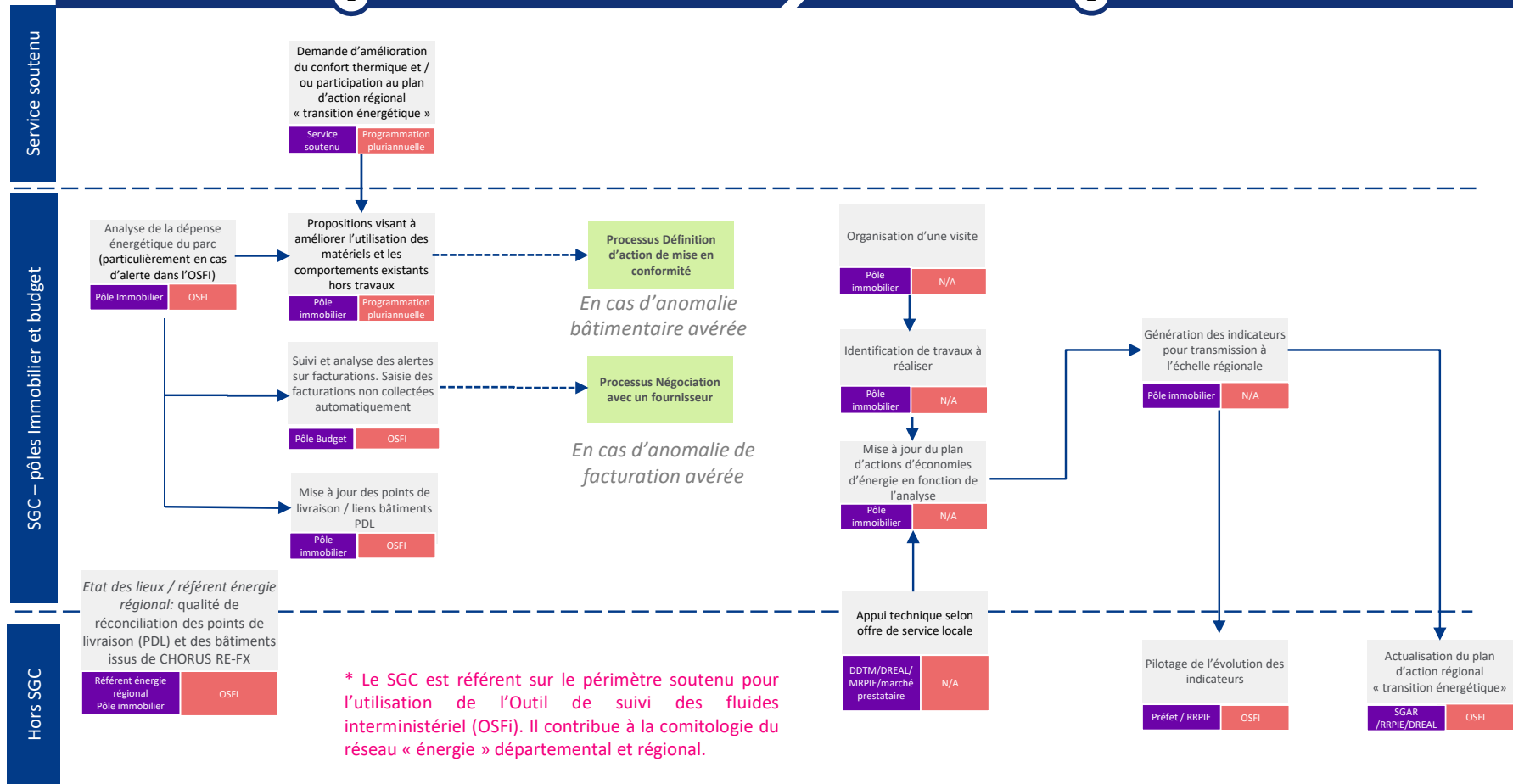
Suivi des consommations de fluides *

Analyse des données énergétiques

Action corrective

1

2



* Le SGC est référent sur le périmètre soutenu pour l'utilisation de l'Outil de suivi des fluides interministériel (OSFI). Il contribue à la comitologie du réseau « énergie » départemental et régional.

Gestion des biens immobiliers:
programmation et exécution budgétaire
pour les P354, P723 et P348

BearingPoint.

Dépense immobilière de l'ATE – périmètre d'intervention 2020 du P354 *

Dépenses du propriétaire (sur bien domanial ou mis à disposition)

Dépenses de l'occupant (sur bien domanial, mis à disposition ou pris à bail)

Dépenses du propriétaire (sur bien domanial ou mis à disposition)		Dépenses de l'occupant (sur bien domanial, mis à disposition ou pris à bail)					
Activités	Réseau préfectoral	DDI et DR de l'ATE	Activités				
I N V E S T I S S E M E N T	Constructions neuves	P723 ou P354 - PNE	P723	Travaux d'investissement de l'occupant	P354	P723 (ou P354 par exception)	
	Acquisitions	P723 ou P354 - PNE	P723	F O N C T I O N N E M E N T	Travaux courants de l'occupant	P354 (dont EMIR)	P354
	Travaux structurants des services	P723 ou P354 - PNE	P723		Travaux de mises aux normes: part occupant	P354 (Ad'AP)	P354
	Entretien lourd (GER)	P723 ou P354 - PNE	P723		Etudes et expertises	P723 ou P354	P354
	Etudes et expertises	P723 ou P354 - PNE	P723		Loyers	P354	P354
	Travaux structurants des résidences	P354 (dont PNE/EMIR)	Sans objet		Charges immobilières	P354	P354
	Travaux de mises aux normes et accessibilité	P723 ou P354 (dont PNE/EMIR/Ad'AP)	P723		Impôts et taxes	P354	P354
	Autres travaux d'investissement	P723 ou P354 (dont EMIR)	P723		Fluides	P354	P354
	Travaux courants du propriétaire	P354 (dont EMIR)	P723		Nettoyage	P354	P354
	Contrôles réglementaires du propriétaire	P723 <i>Hors résidences préf. (P354)</i>	P723		Surveillance et gardiennage	P354	P354
	<i>En italique: périmètre classique d'intervention du PNE</i>				Assurances facultatives	P354	P354
				Contrôles régl. de l'occupant	P354	P354	

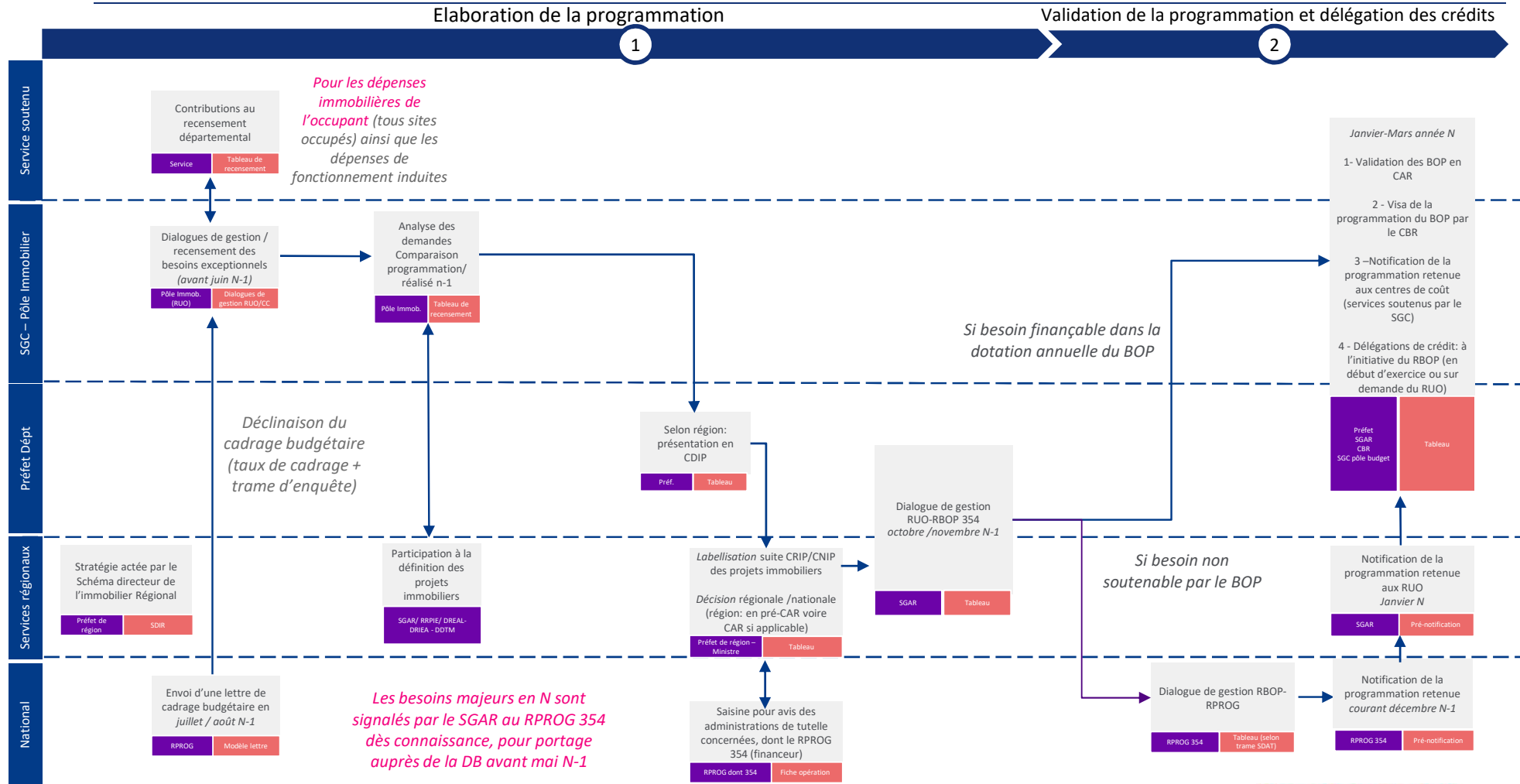
* Pour les seuls P354 et P723. Autres supports budgétaires mobilisables par exception (P348, P349...) non détaillés. Noter que les P354 et P723 dépendent de deux ministères distincts et n'ont pas les mêmes modalités de gestion ni processus.

Ministère de l'intérieur – DMAT

Processus immobilier

P354 - programmation budgétaire hors PNE

Processus budgétaire annuel relatif aux projets immobiliers portés par le BOP 354
 (dépenses immobilières courantes de l'occupant, ainsi que dépenses de fonctionnement induites, sur l'ensemble du périmètre)

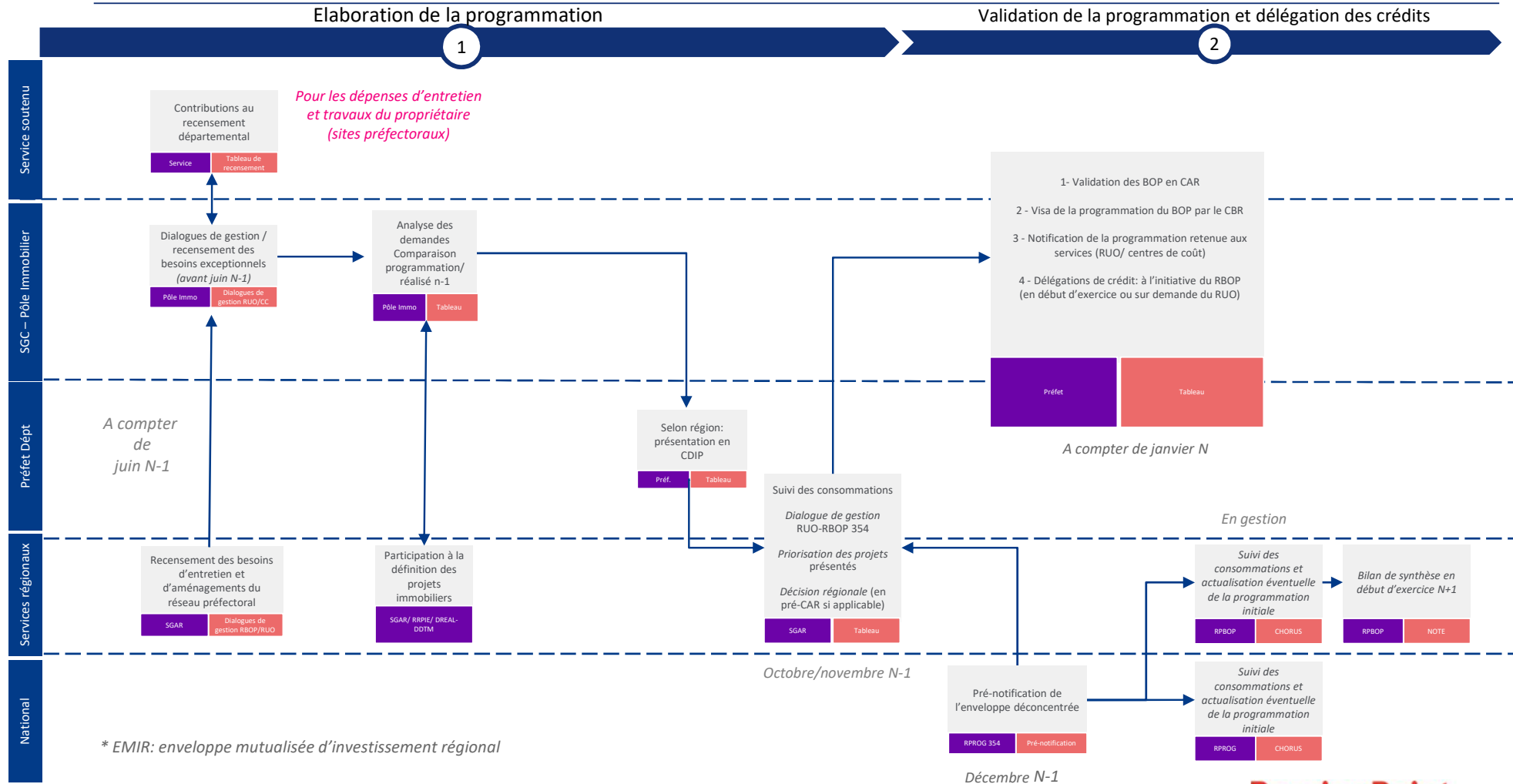


Ministère de l'intérieur – DMAT

Processus immobilier

P354 - programmation budgétaire hors PNE (spécificité EMIR*)

Processus budgétaire relatif aux projets immobiliers portés par le BOP 354
 (dépenses immobilières courantes du propriétaire, concernant le seul réseau préfectoral, part fonctionnement dite EMIR*)



Ministère de l'intérieur – DMAT

Processus immobilier

P354 - programmation budgétaire du PNE

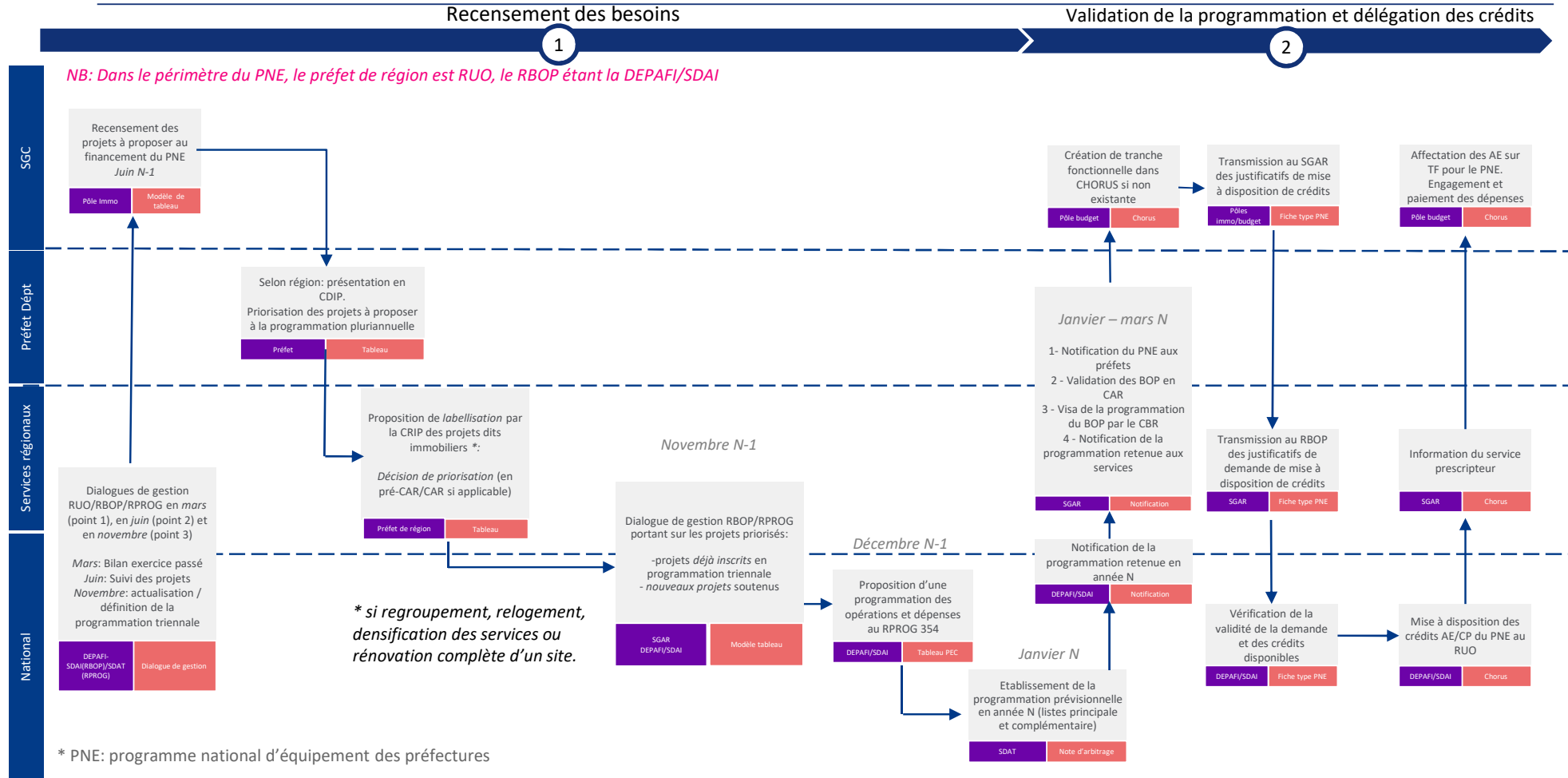
Processus budgétaire relatif aux projets immobiliers portés par le BOP 354
(dépenses immobilières du propriétaire en réseau préfectoral*, part investissement dite PNE)

Légende

Description de l'étape

Acteur

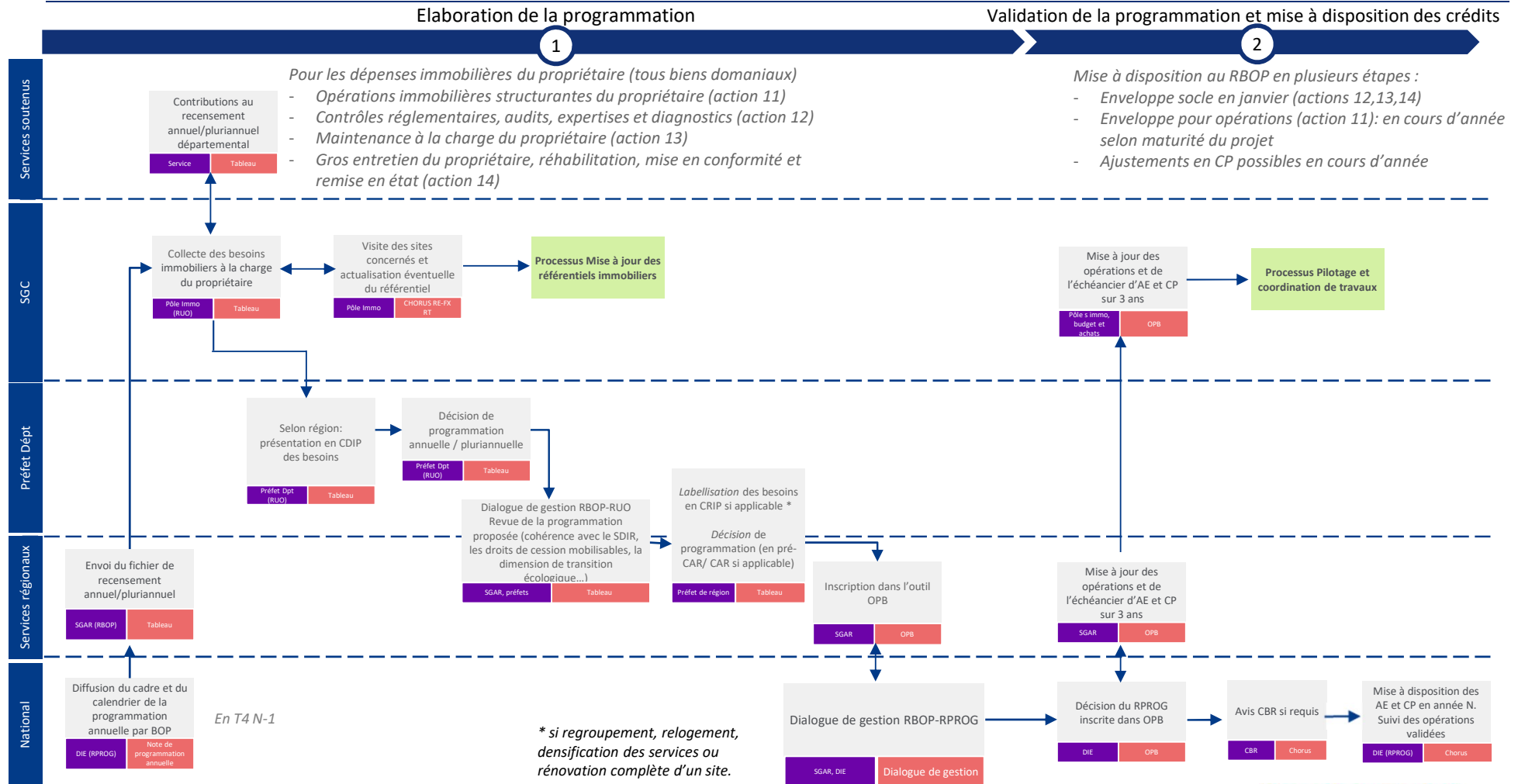
Outil



Processus immobilier

P723 – programmation budgétaire

Processus budgétaire relatif aux besoins portés par le BOP 723 (dépenses immobilières *du propriétaire* sur bâtiments domaniaux)



Ministère de l'intérieur – DMAT

Processus immobilier

P348 - programmation budgétaire

Légende

Description de l'étape

Acteur

Outil

Processus budgétaire relatif au besoins portés par le BOP 348 (projets de rénovations de cités administratives)

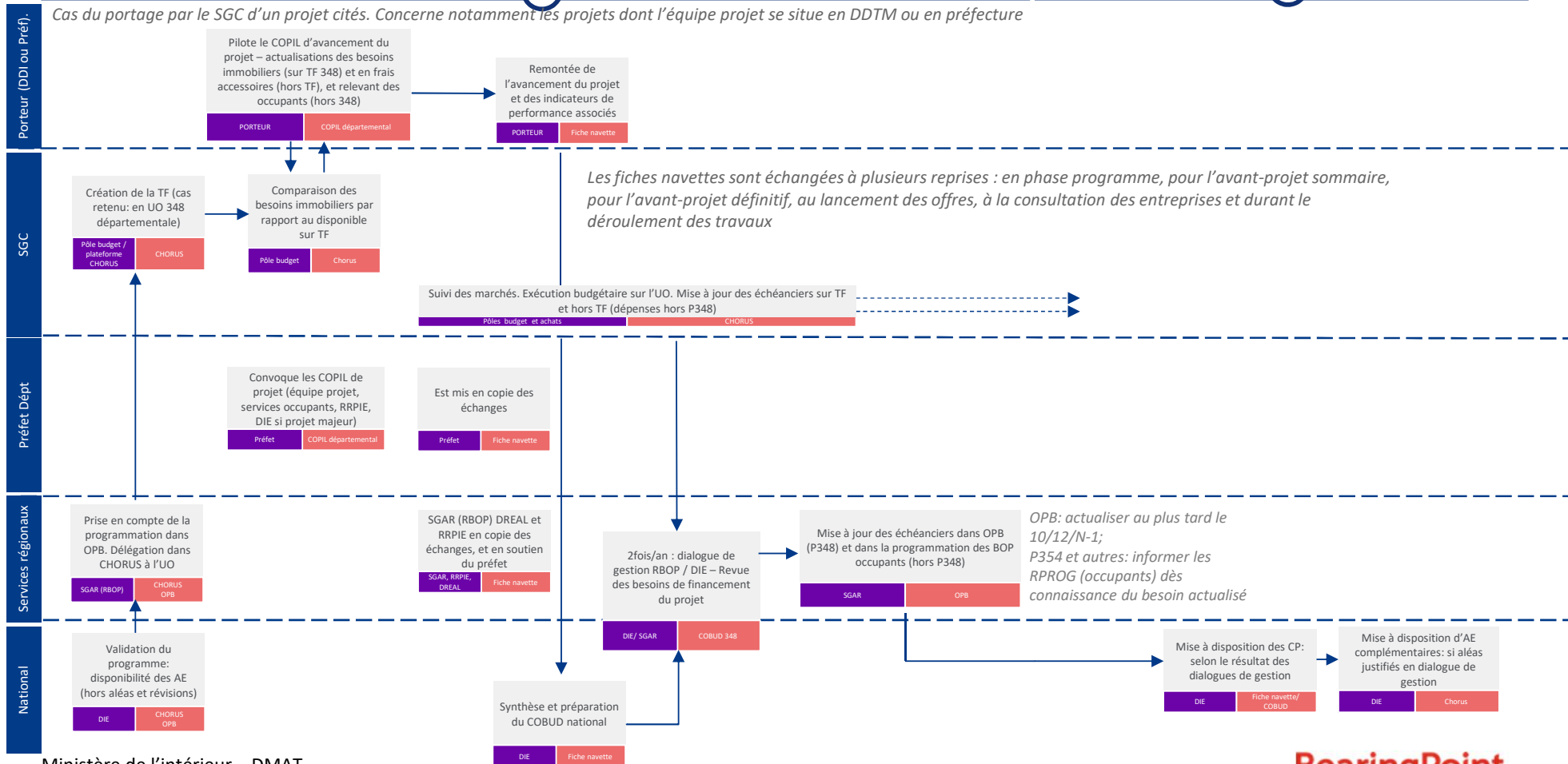
Mise en œuvre du programme labellisé – dialogue de gestion

Mise à disposition des crédits en gestion

1

2

Cas du portage par le SGC d'un projet cités. Concerne notamment les projets dont l'équipe projet se situe en DDTM ou en préfecture



Ministère de l'intérieur – DMAT

Préfiguration des Secrétariats généraux communs (SGC) aux préfetures et aux DDI

GT processus métiers RH

Mis à jour le 21 décembre 2020



Travaux sur les processus RH

Répartition des travaux menés avec des préfigureurs volontaires

Région	Département	Date atelier	Processus
Auvergne-Rhône-Alpes	Drôme	10/01	Stages/apprentissages/services civiques, congés maternité/paternité/parental, temps partiel, positions statutaires
	Loire	23/01	Accidents du travail, retraites, rentes, gestion des grèves, contractuels/vacataires
	Savoie	28/01	Retraites
Bretagne	Ille-et-Vilaine	24/01	Formation, concours, CPF, disciplinaire
Bourgogne-Franche-Comté	Saône-et-Loire	27/11	Mobilité
Centre-Val-de-Loire	Eure-et-Loir	10/12 – 28/01	Mobilité, avancement
Grand Est	Meurthe-et-Moselle	07/01	Gestion du temps et des absences, régularisations horaires, CET, action sociale
Nouvelle Aquitaine	Gironde	22/11	Indemnités, mobilité, avancement
Occitanie	Pyrénées-Orientales	4/12	Télétravail, paie (astreintes)
	Gers	14-15/01	Entretiens professionnels, prise en charge nouvel agent
Pays-de-la-Loire	Loire-Atlantique	21/11	Maladie

Processus RH formalisés

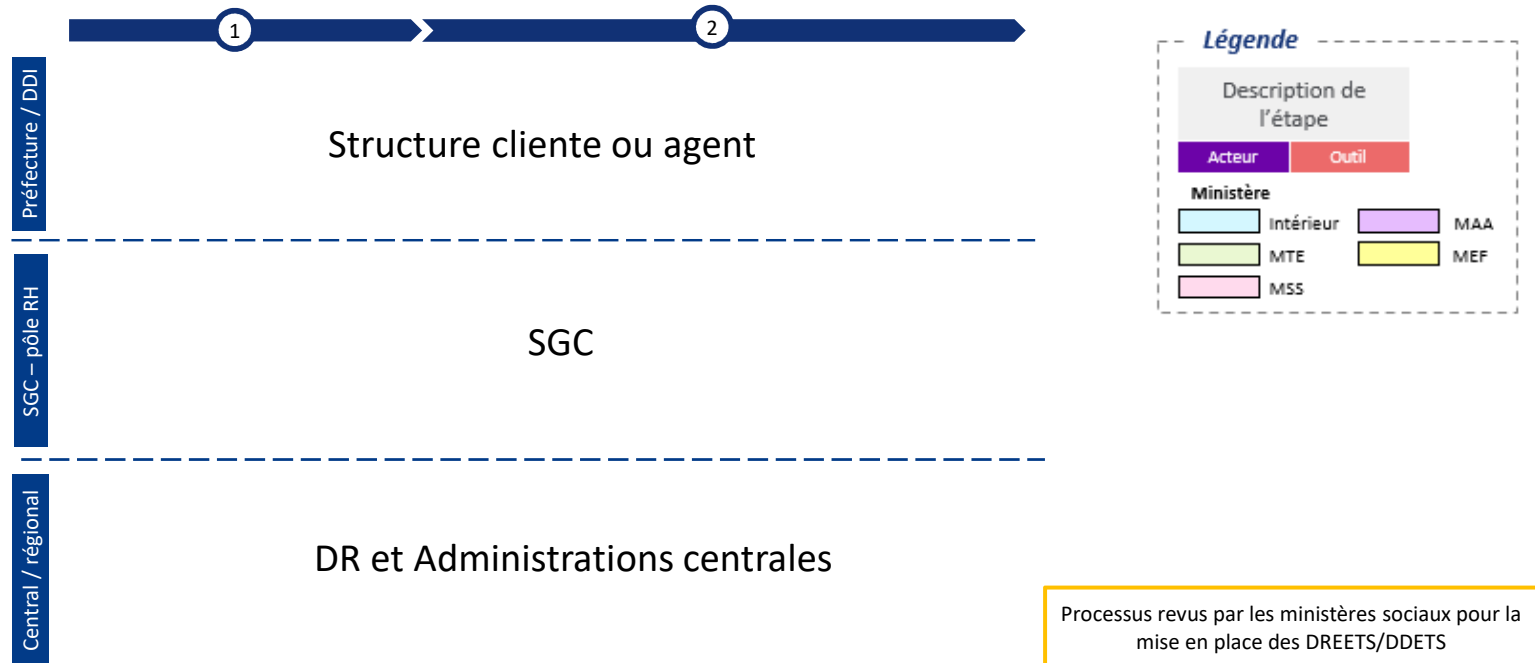
Travaux sur les processus RH (en vert, les processus formalisés)

Gestion des ressources humaines		
<p>Programmation budgétaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effectifs / dotation d'objectifs - Programmation, suivi et exécution du BOP 354 T2 et des BOP supports action sociale des ministères (124, 218, 216, 215, 217, 176) 	<p>Gestion des parcours et des carrières</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promotion - Mobilités – recrutements et départs - Recrutements TH et PRAB - Contractuels et vacataires - Stages / apprentissages / services civiques - Régime indemnitaire CIA - NBI - Retraite, rentes 	<p>Santé et sécurité au travail</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relations avec la médecine de prévention - Elaboration des documents réglementaires en lien avec les conseillers prévention des structures concernées - Appui aux démarches d'amélioration de la QVT et prévention des RPS
<p>Gestion administrative, gestion des temps</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tenue du dossier agent (papier et SIRH) - Gestion du temps et des absences - Télétravail - Transmission des éléments impactant la paie (astreintes, heures supplémentaires) - Grèves - Procédures disciplinaires - Maladie et accidents du travail - Handicap - Appui à l'évolution des règlements intérieurs - Gestion des positions statutaires, du temps partiel 	<p>Développement RH</p> <ul style="list-style-type: none"> - Animation de la campagne d'entretiens professionnels - Formation - Gestion des CPF - Concours 	<p>Appui à la conduite du dialogue social</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instances sociales - Elections - Bilan social et baromètre social
	<p>Gestion de proximité des agents du SGC</p>	<p>Action sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Information - Prestations (restauration, logement, loisir, enfance)
		<p>Animation de réseaux (action sociale, diversité, égalité prof., handicap, CMC,...)</p>

Précisions sur les processus formalisés

- ✓ La liste des processus n'est pas exhaustive : elle est représentative des sujets les plus fréquemment rencontrés par les futurs SGC et/ou les plus complexes
- ✓ Les processus sont représentés à date, à partir du réglementaire et des chartes de déconcentration existants et à SI constant : ils seront amenés à évoluer en fonction des évolutions de ces différents aspects
- ✓ Sont représentés sous forme de logigramme les processus donnant lieu à la production d'actes et/ou dont une partie significative est effectuée au niveau départemental, donc par le futur SGC
- ✓ Les sujets budgétaires liés aux ressources humaines et affectés au titre 2 ne sont pas traités dans ce document

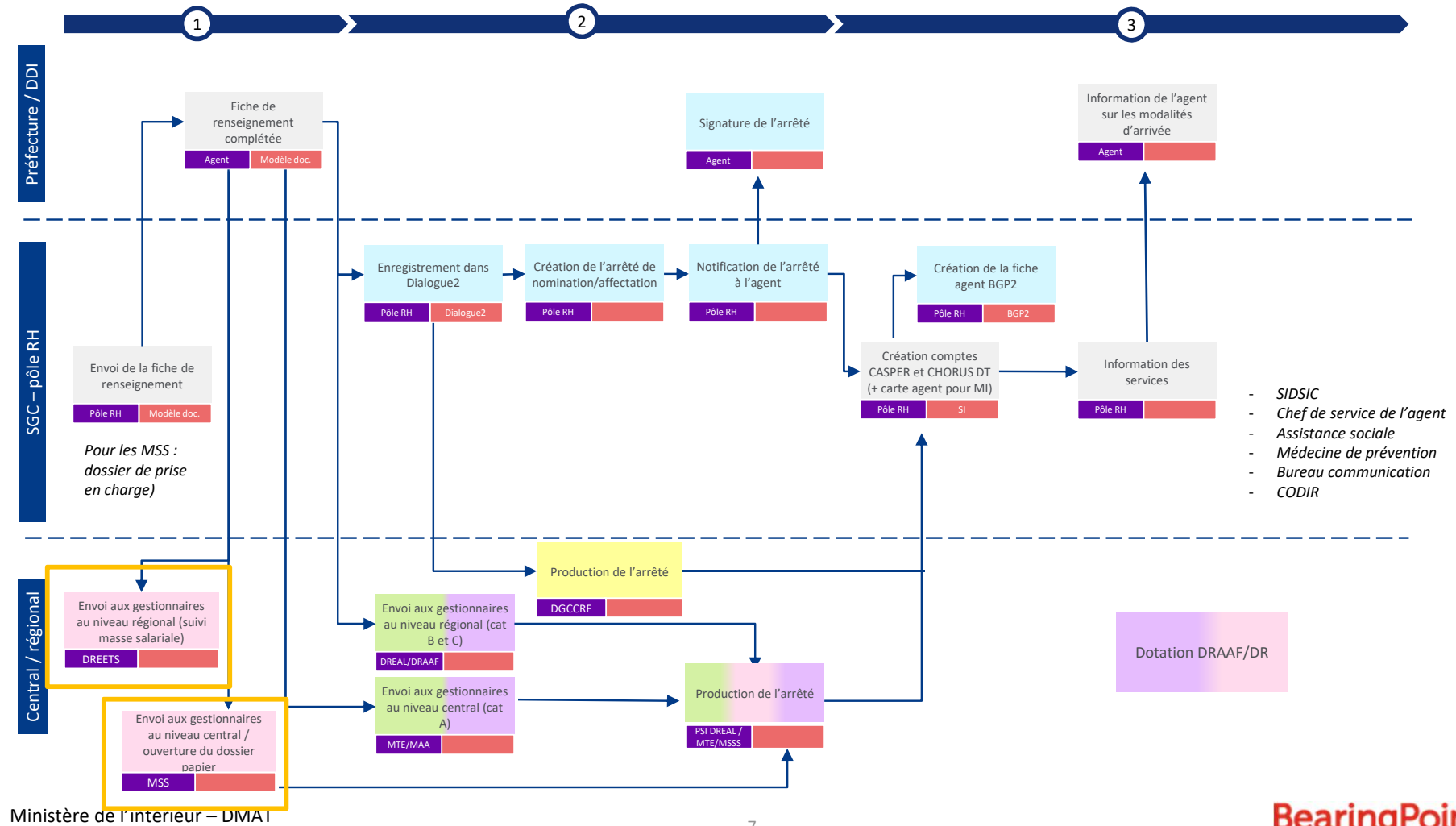
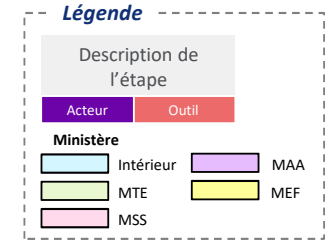
Guide de lecture



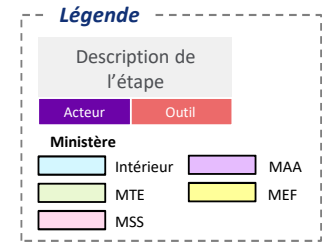
Gestion administrative, gestion des temps

Arrivée d'un nouvel agent

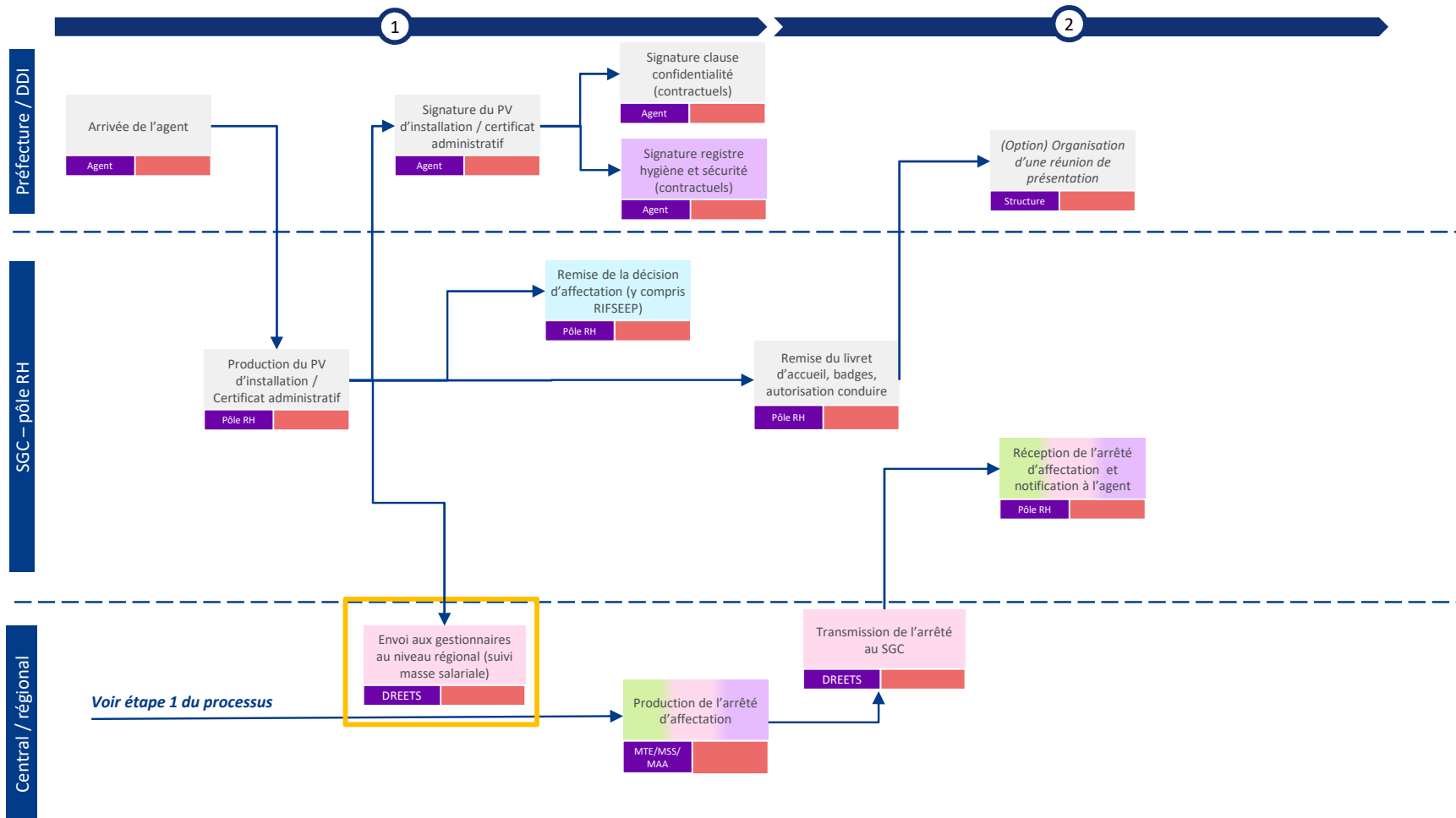
Arrivée d'un nouvel agent – Etape 1 (préparation de l'arrivée)



Arrivée d'un nouvel agent

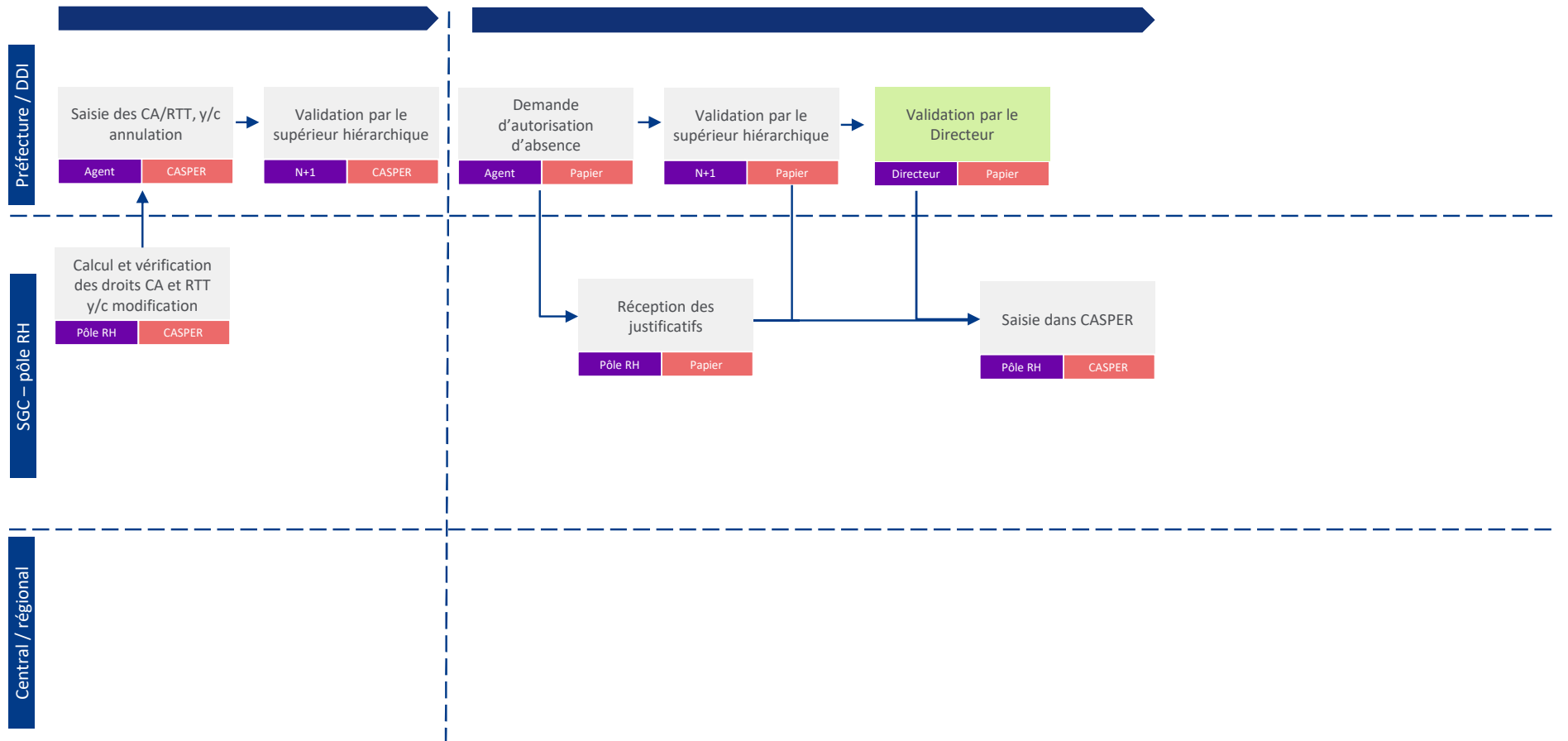
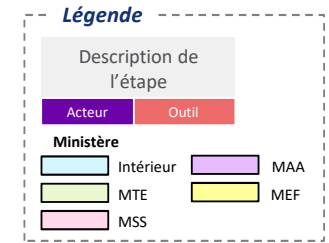


Arrivée d'un nouvel agent – Etape 2 (accueil de l'agent)



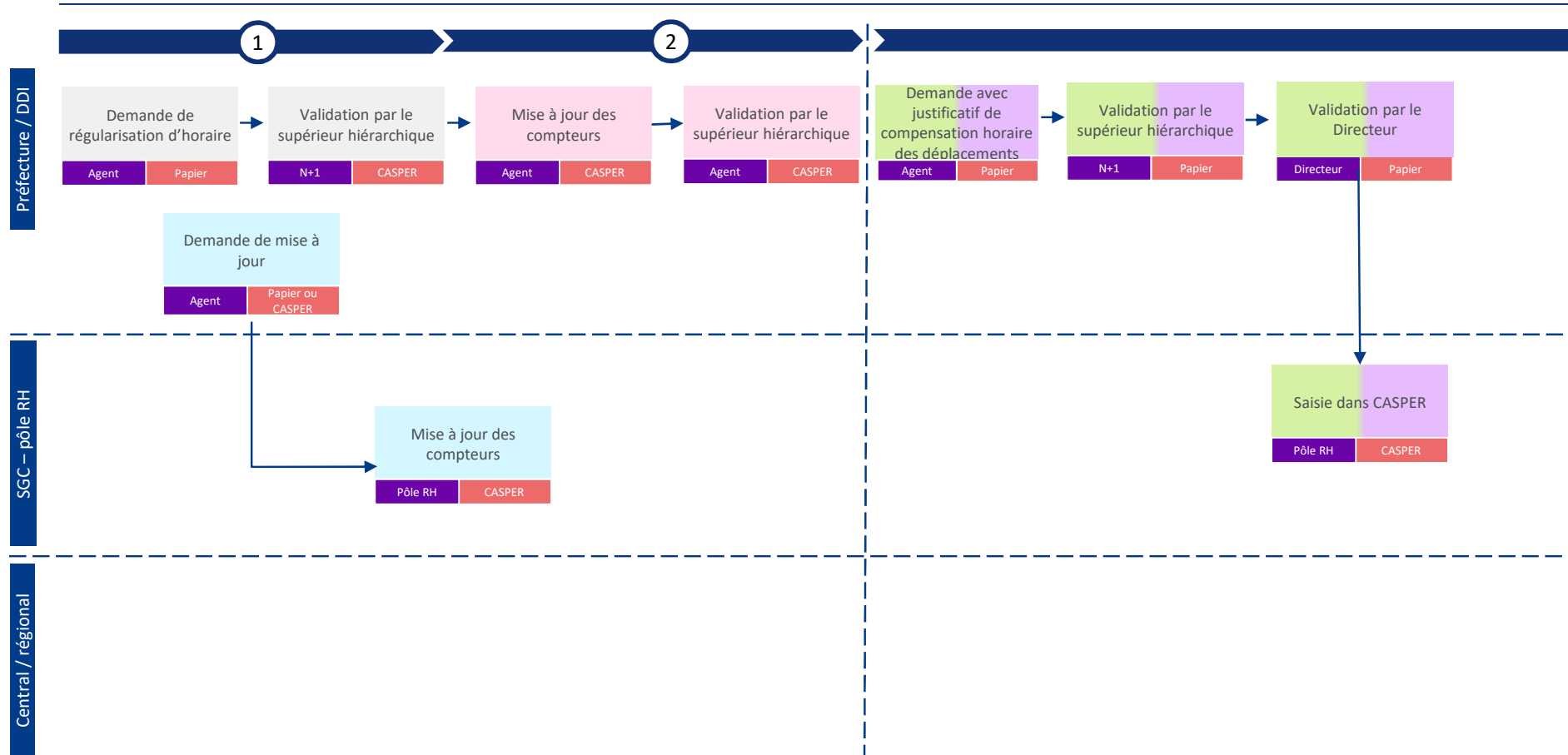
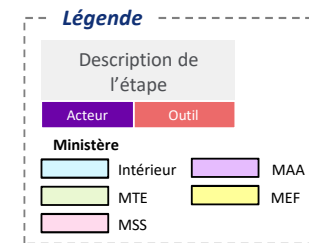
Gestion des temps et des absences

Gestion des temps sans impact paie



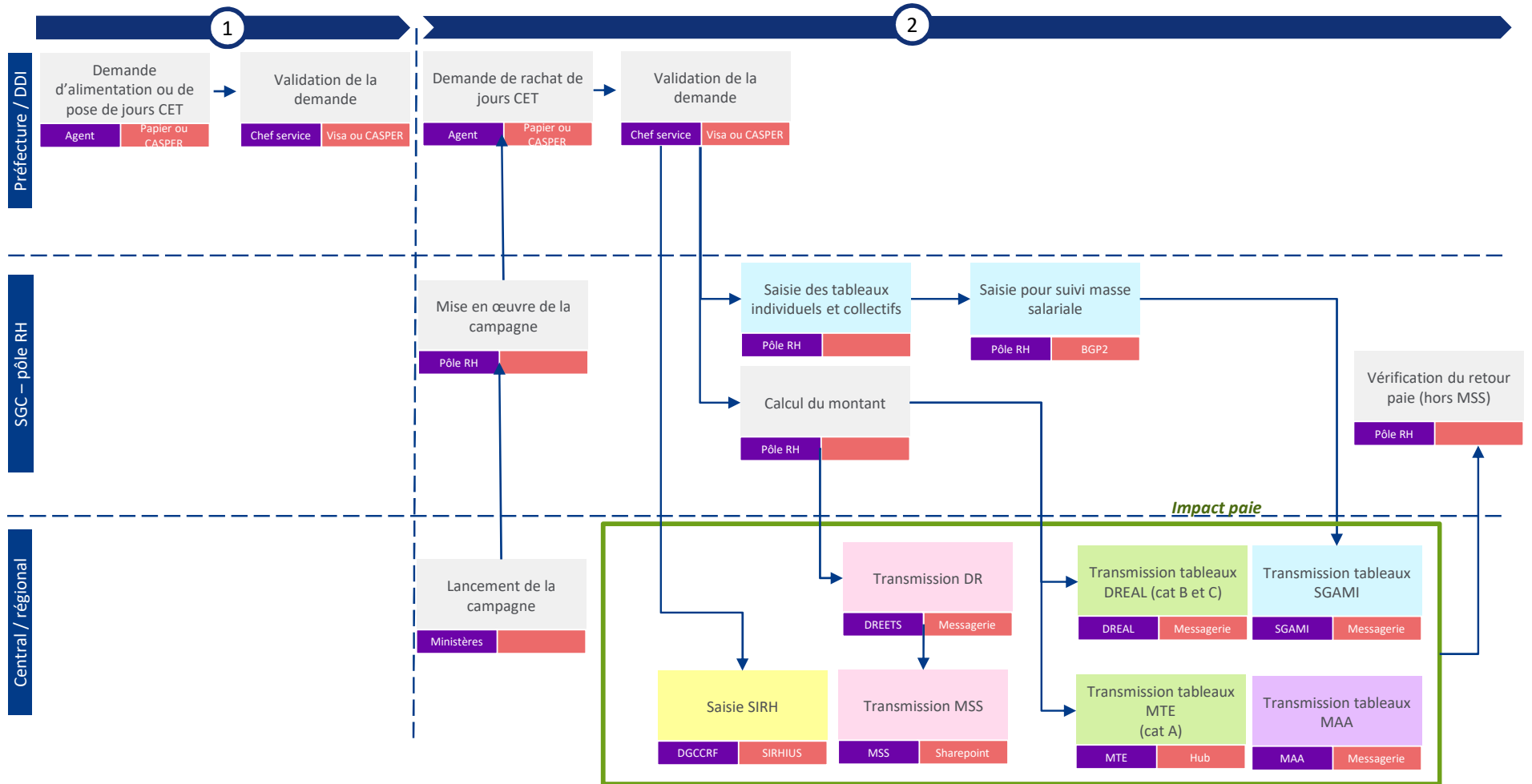
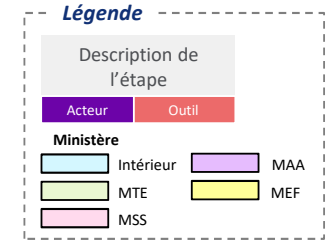
Gestion des temps et des absences

Régularisation d'horaires : anomalies, déplacements



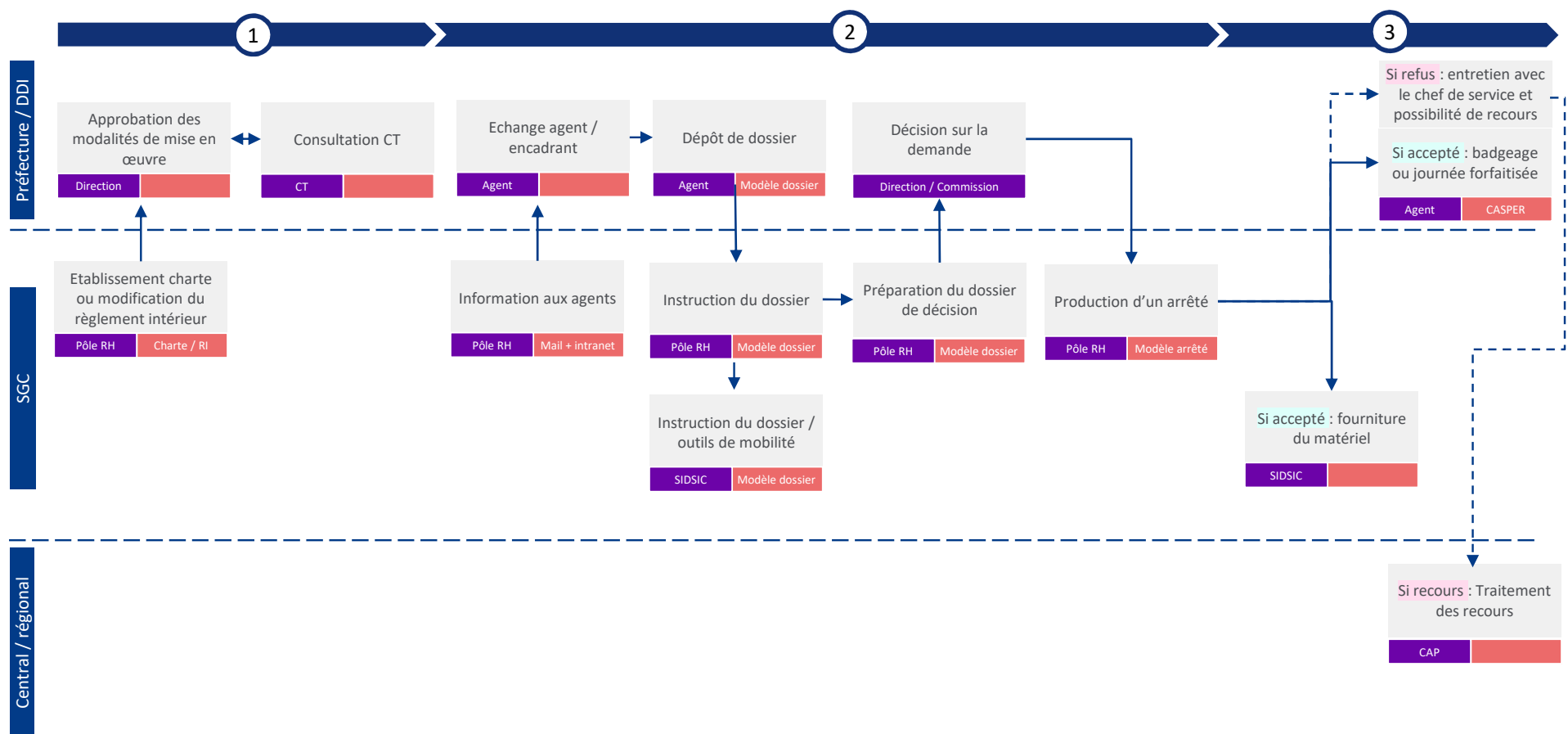
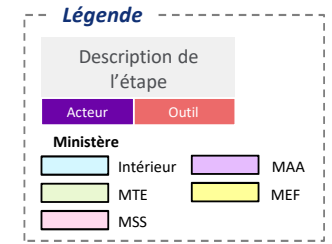
Gestion des temps et des absences

Alimentation et utilisation d'un CET (y compris paiement)



Télétravail

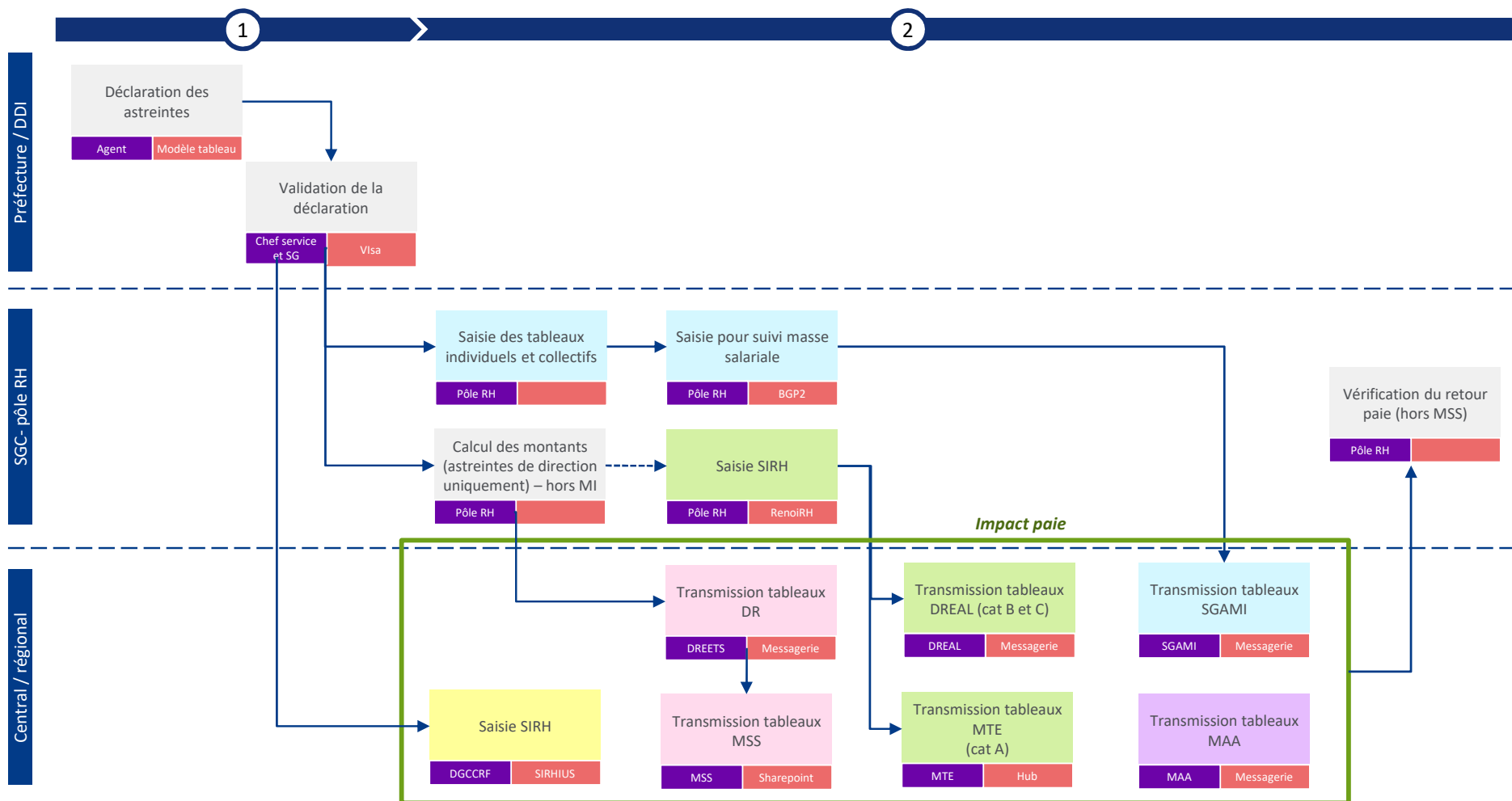
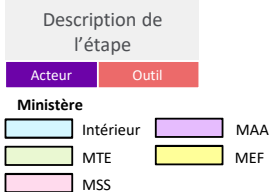
Mise en œuvre du télétravail



Paie – astreintes

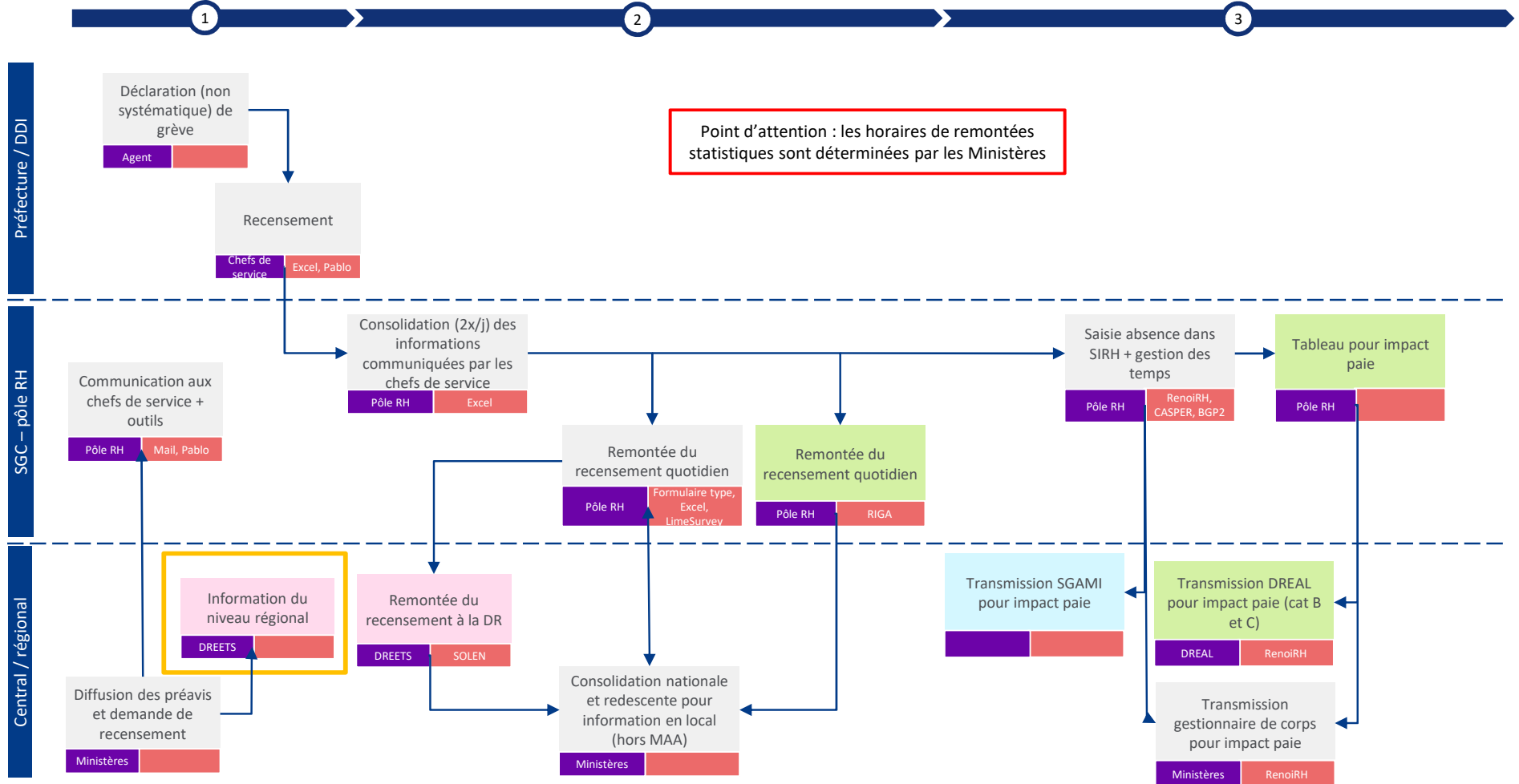
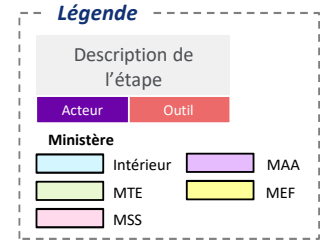
Gestion des astreintes et des heures supplémentaires

Légende

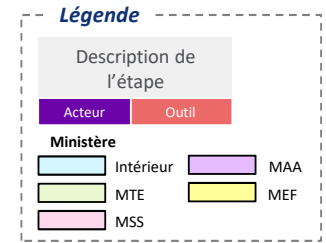


Gestion des grèves

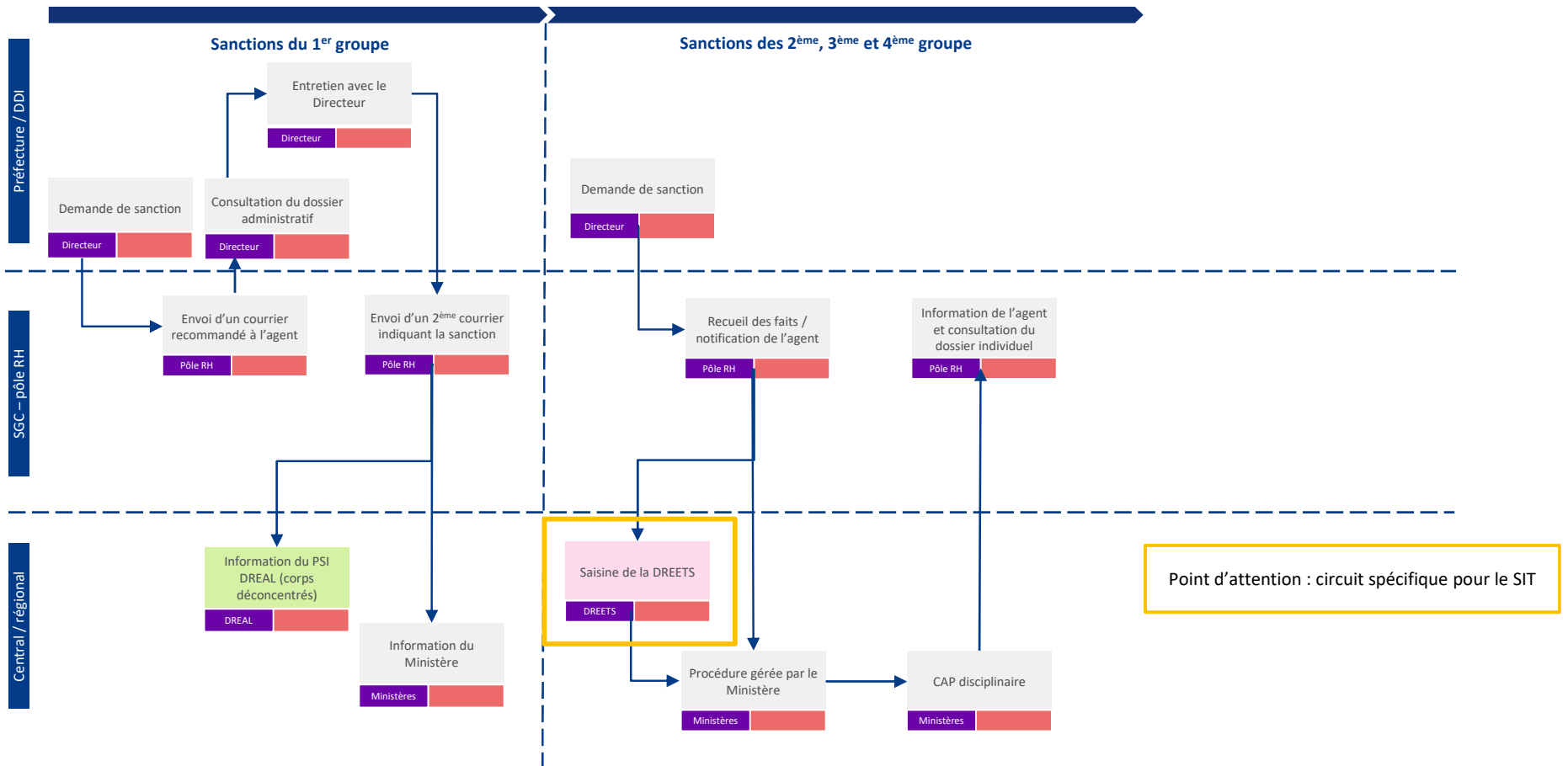
Grèves



Procédures disciplinaires

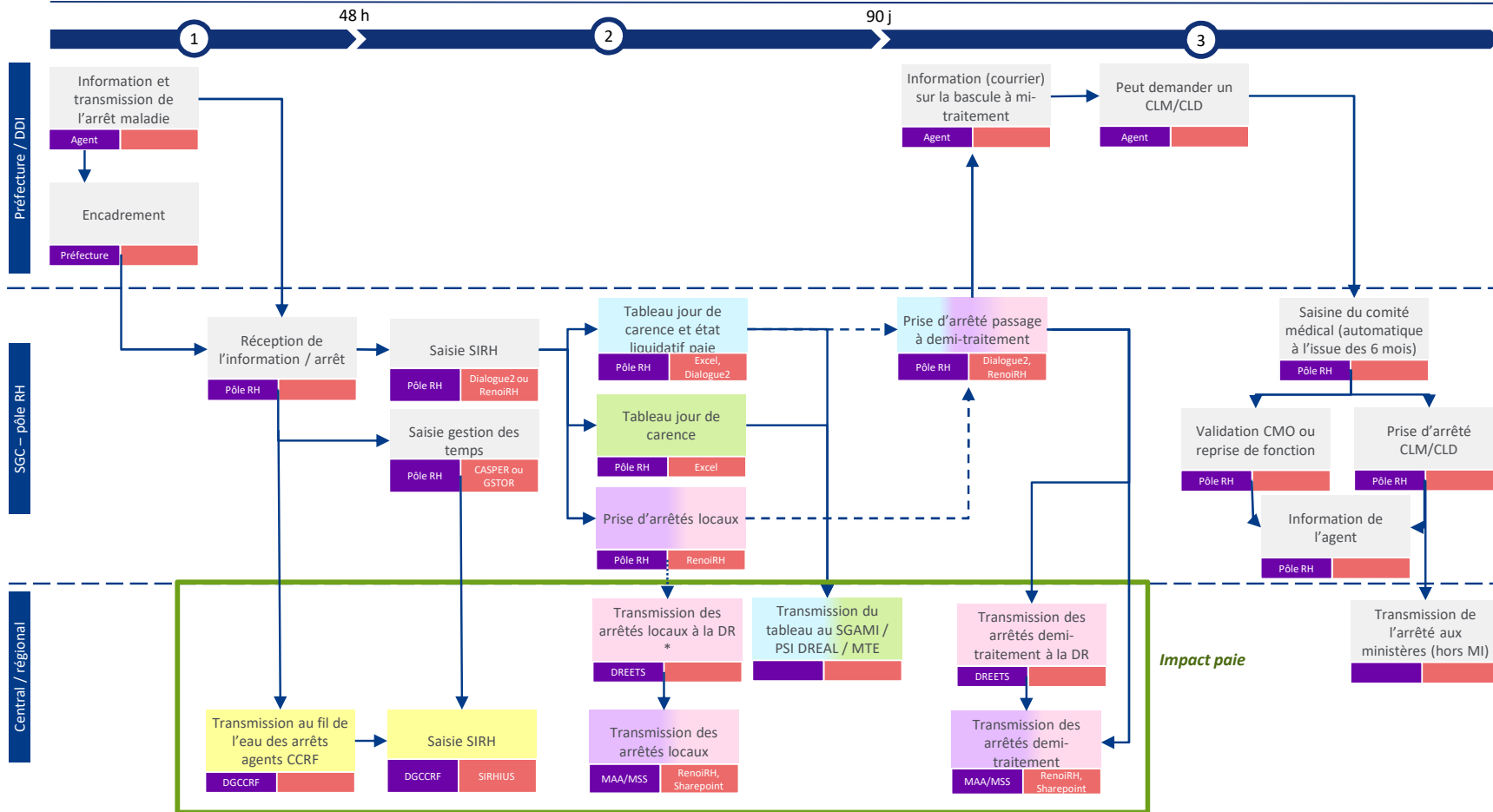
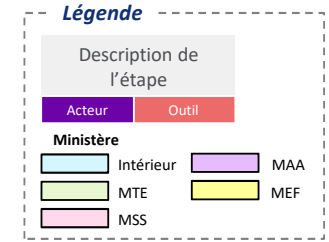


Procédures disciplinaires



Maladie

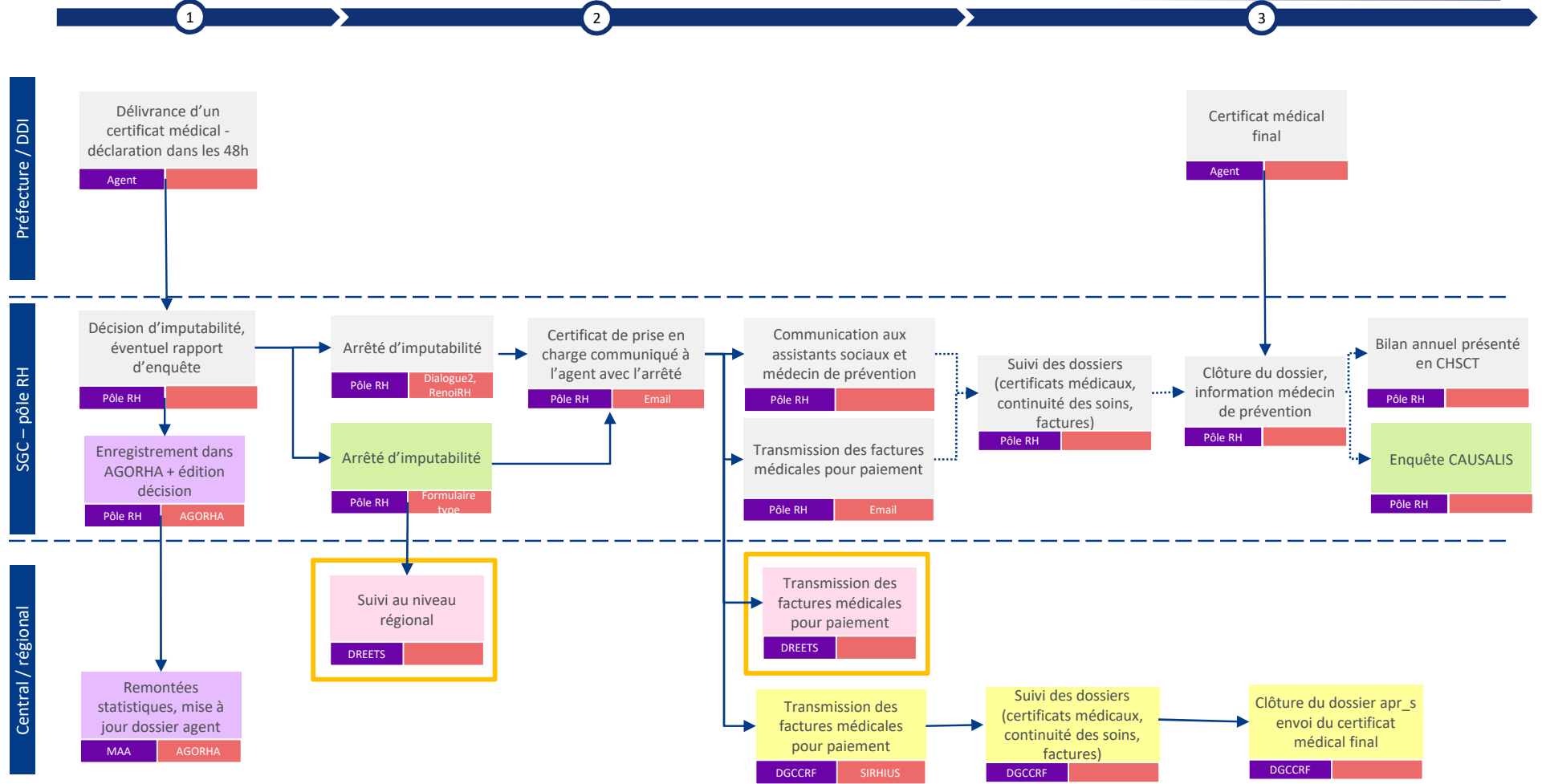
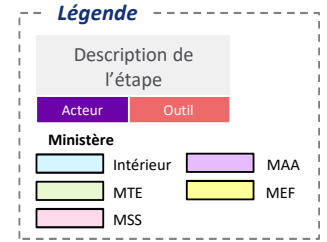
Maladie (agents titulaires)



* : dans certaines régions, les DR signent les arrêtés locaux

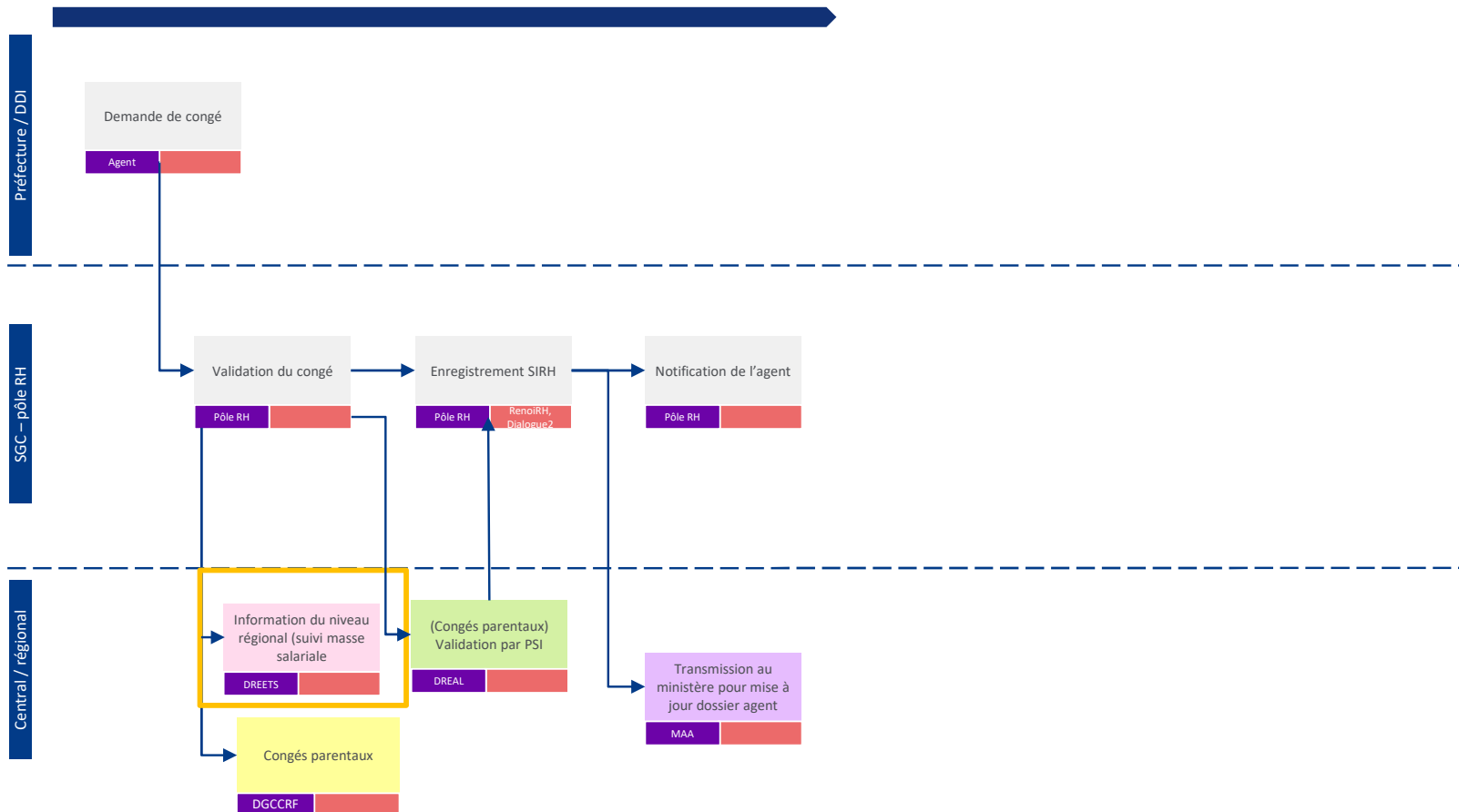
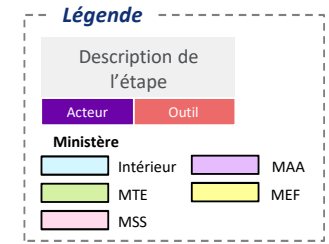
Accidents du travail

Accidents du travail

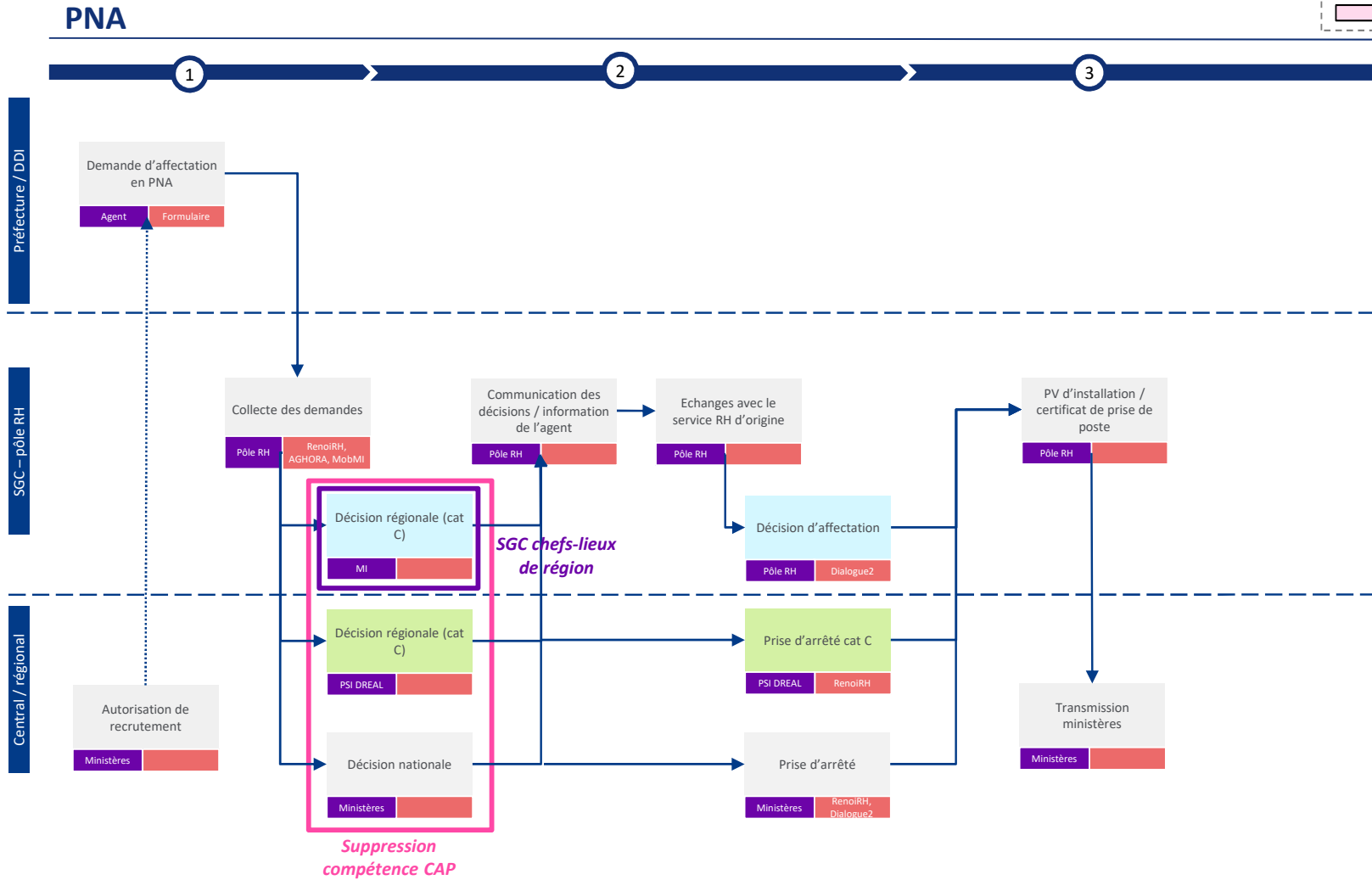
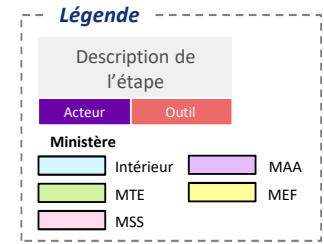


Congés maternité / paternité / parental

Congés maternité / paternité / parental

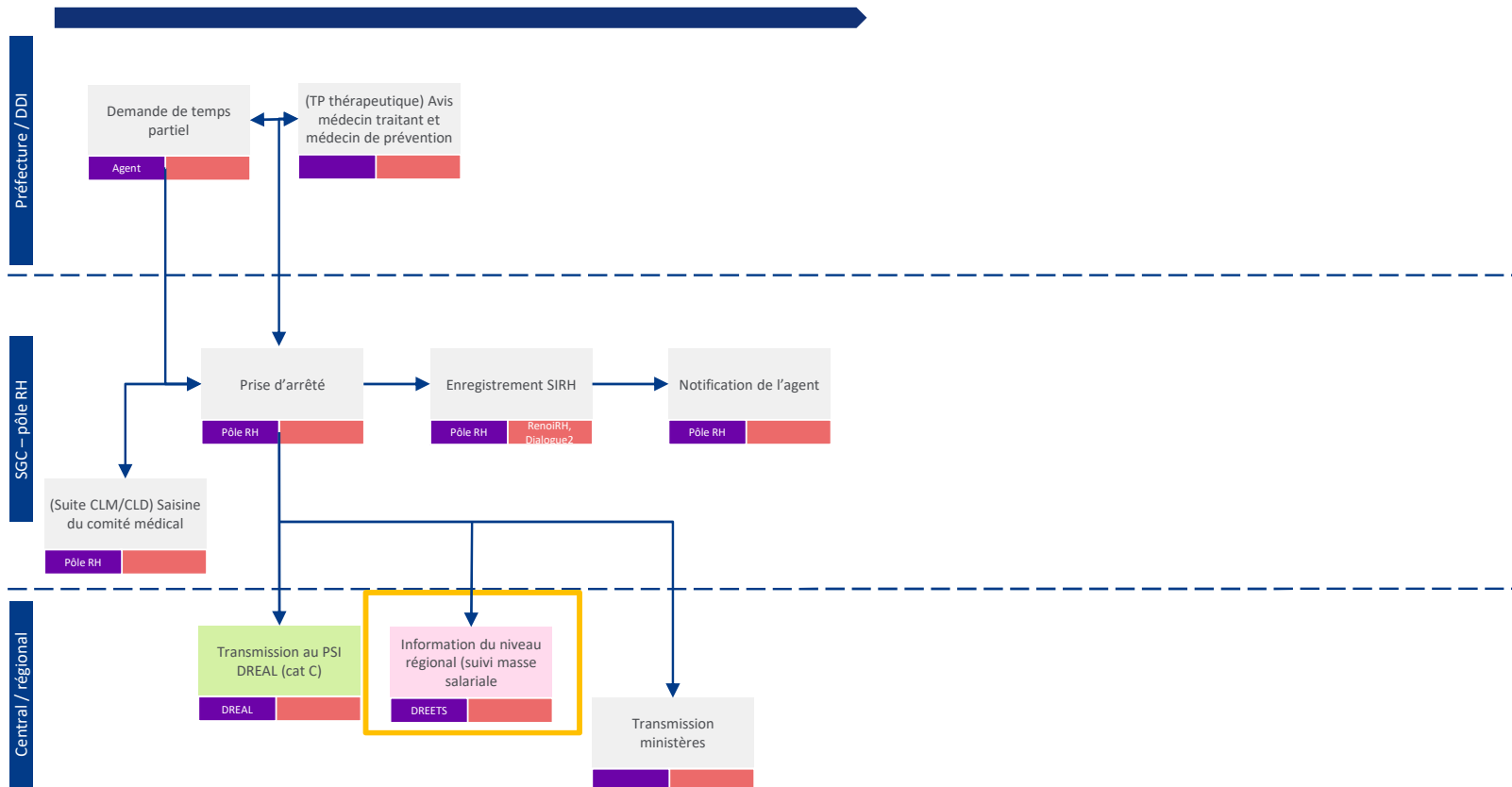
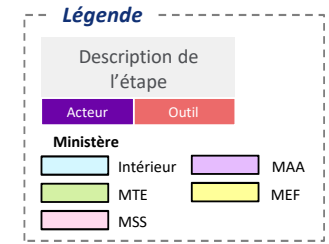


Positions statutaires : PNA



Temps partiels (y compris thérapeutiques)

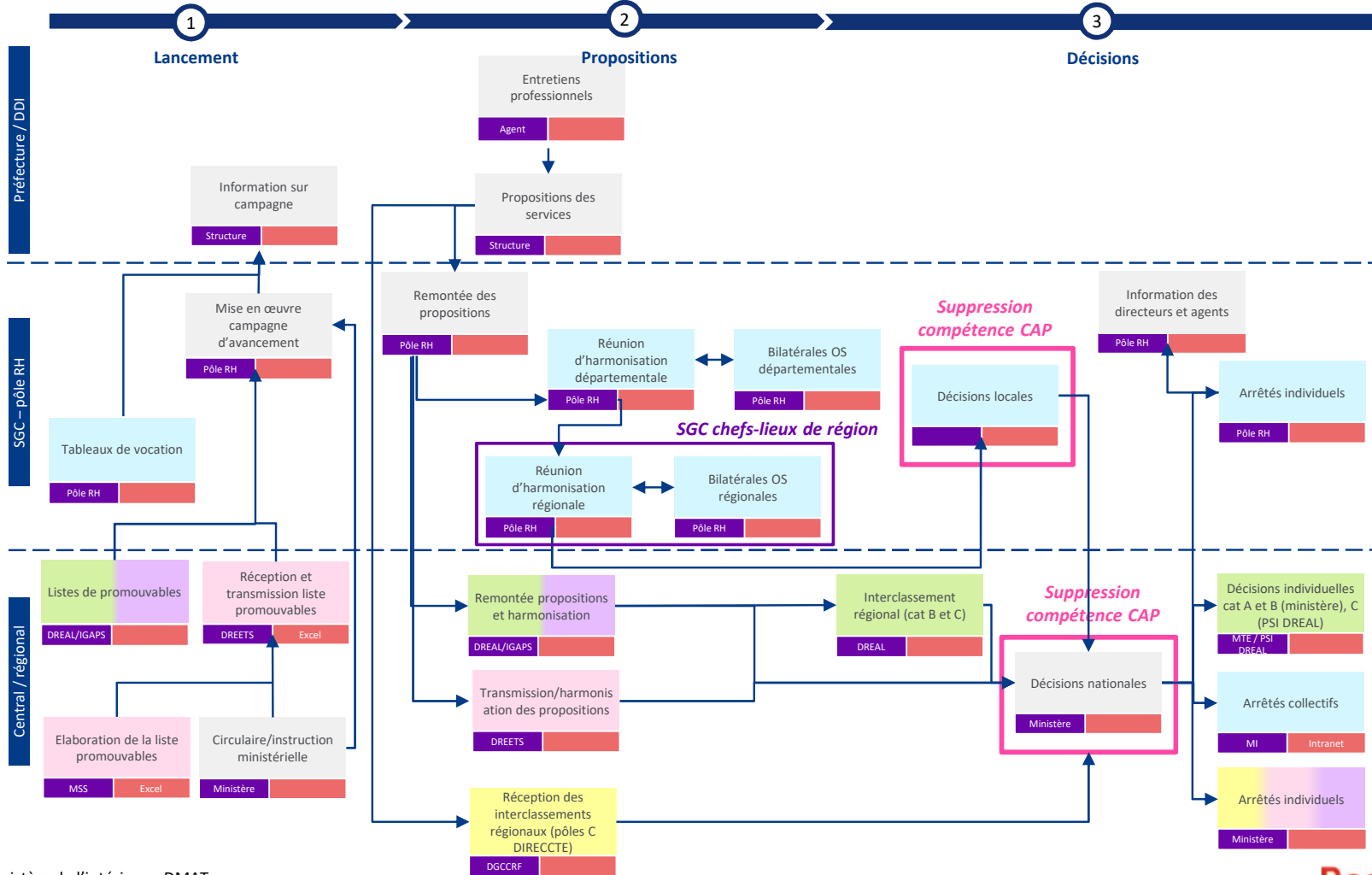
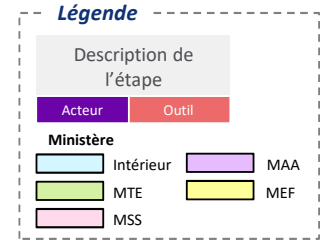
Temps partiels (y compris thérapeutiques)



Gestion des parcours et des carrières

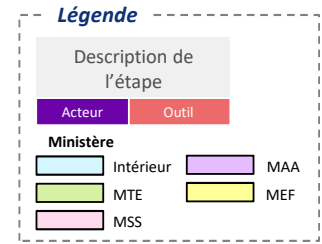
Avancement

Avancement (personnel administratif)

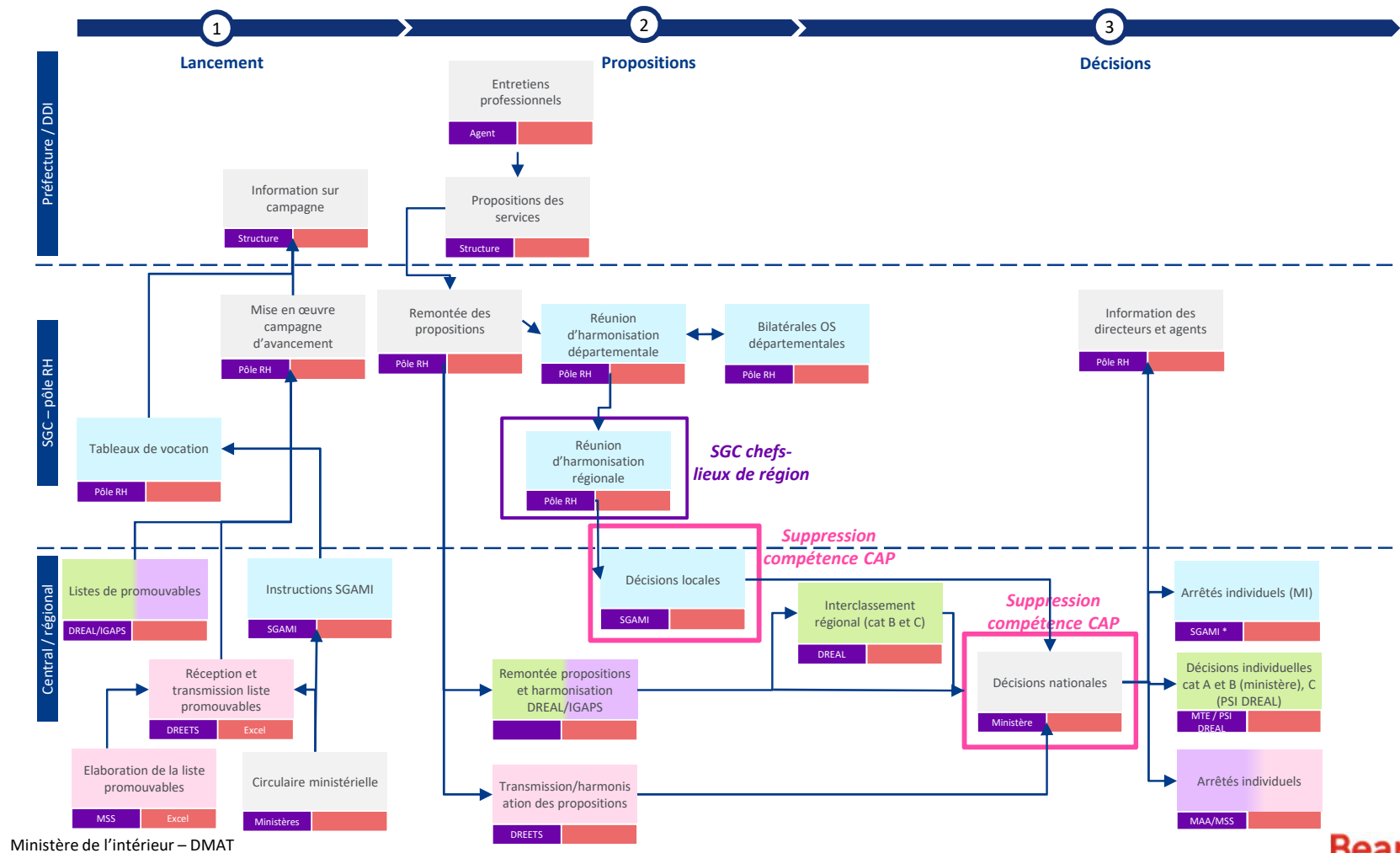


Ministère de l'intérieur – DMAT

Avancement



Avancement (personnel technique)

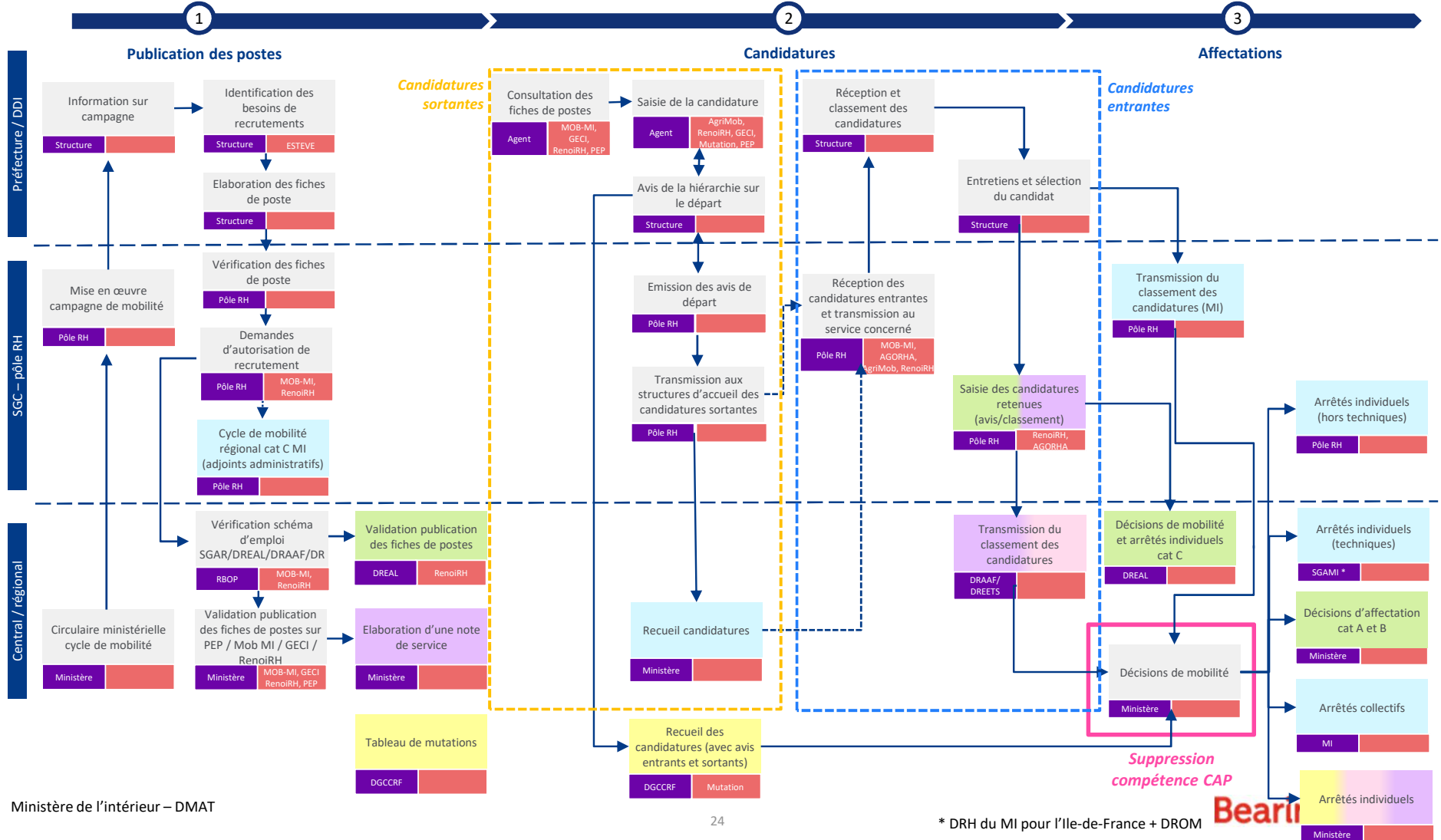
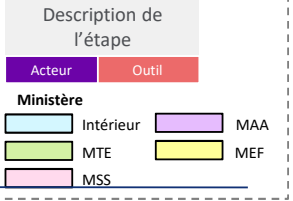


Mobilité

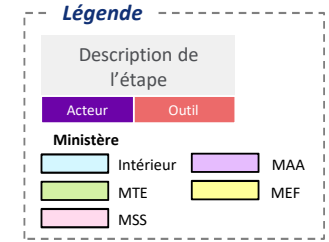
Mobilité

NB : RenoIRH remplacera en 2020 l'outil Mobilité (MTE) et à plus long terme AGORHA (MAA)

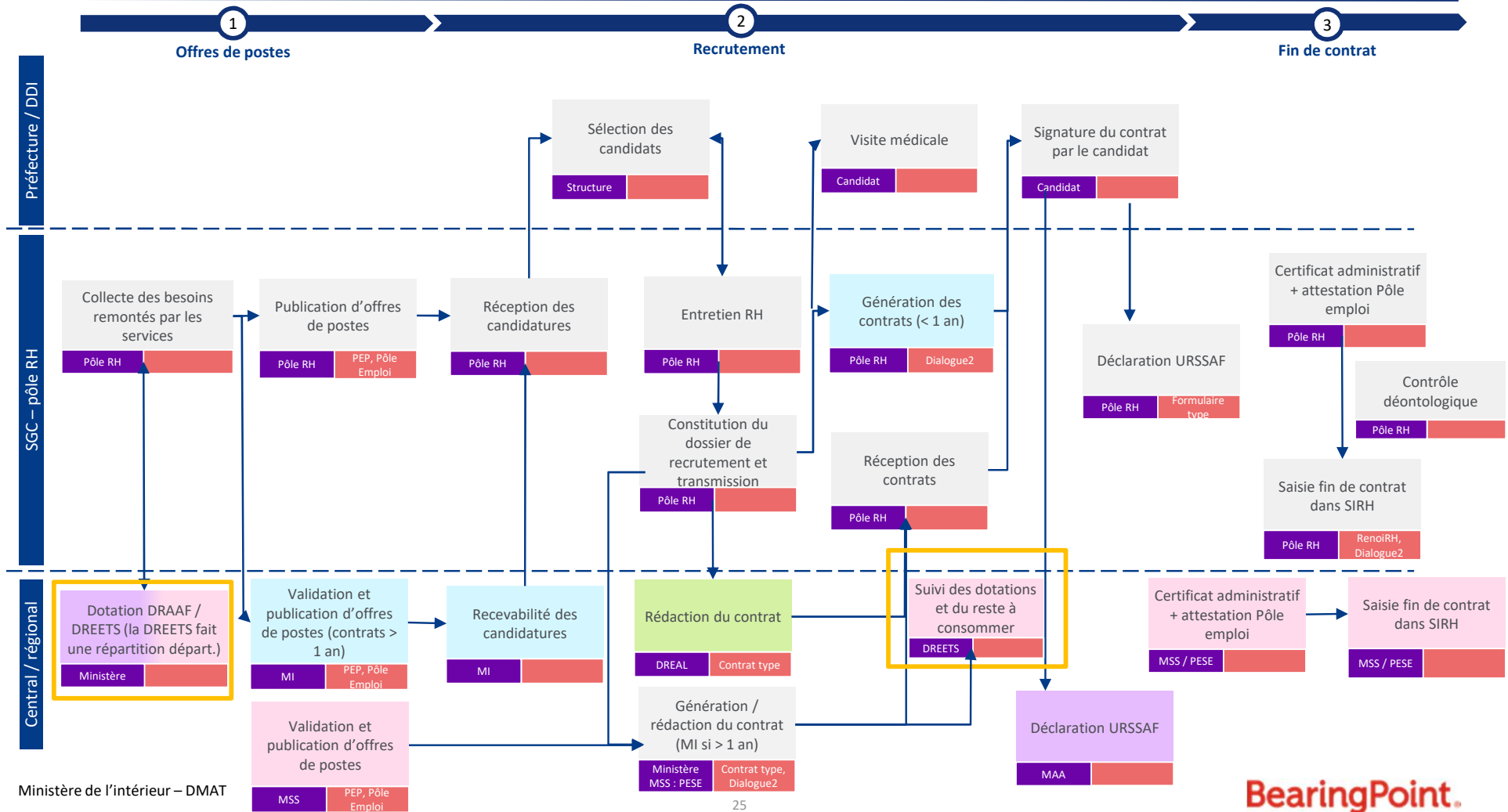
Légende



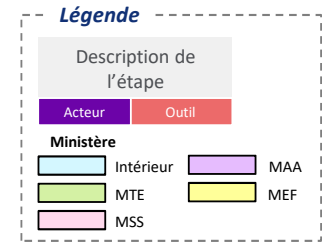
Contractuels / vacataires



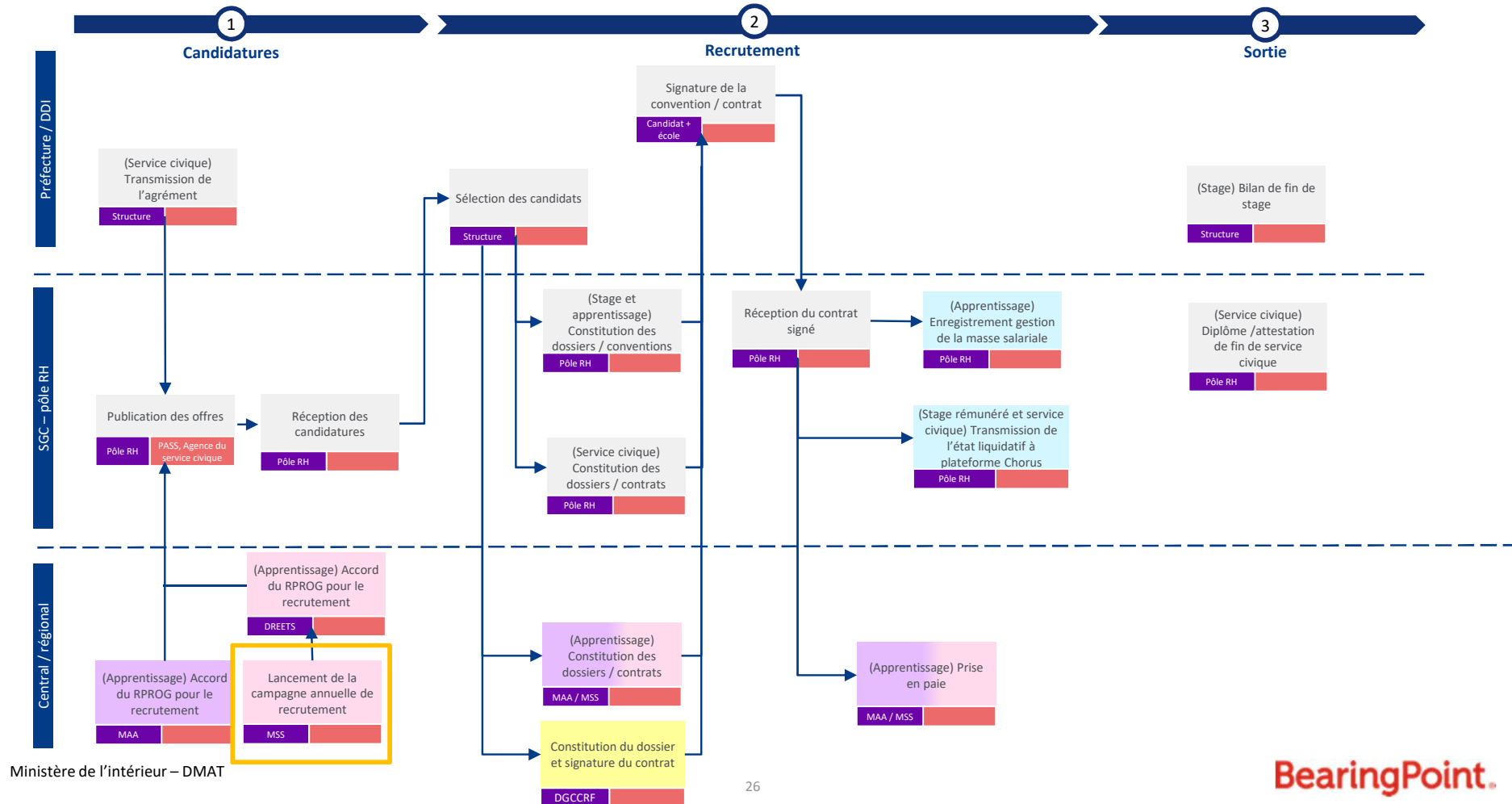
Contractuels / vacataires



Stages / apprentissages / services civiques



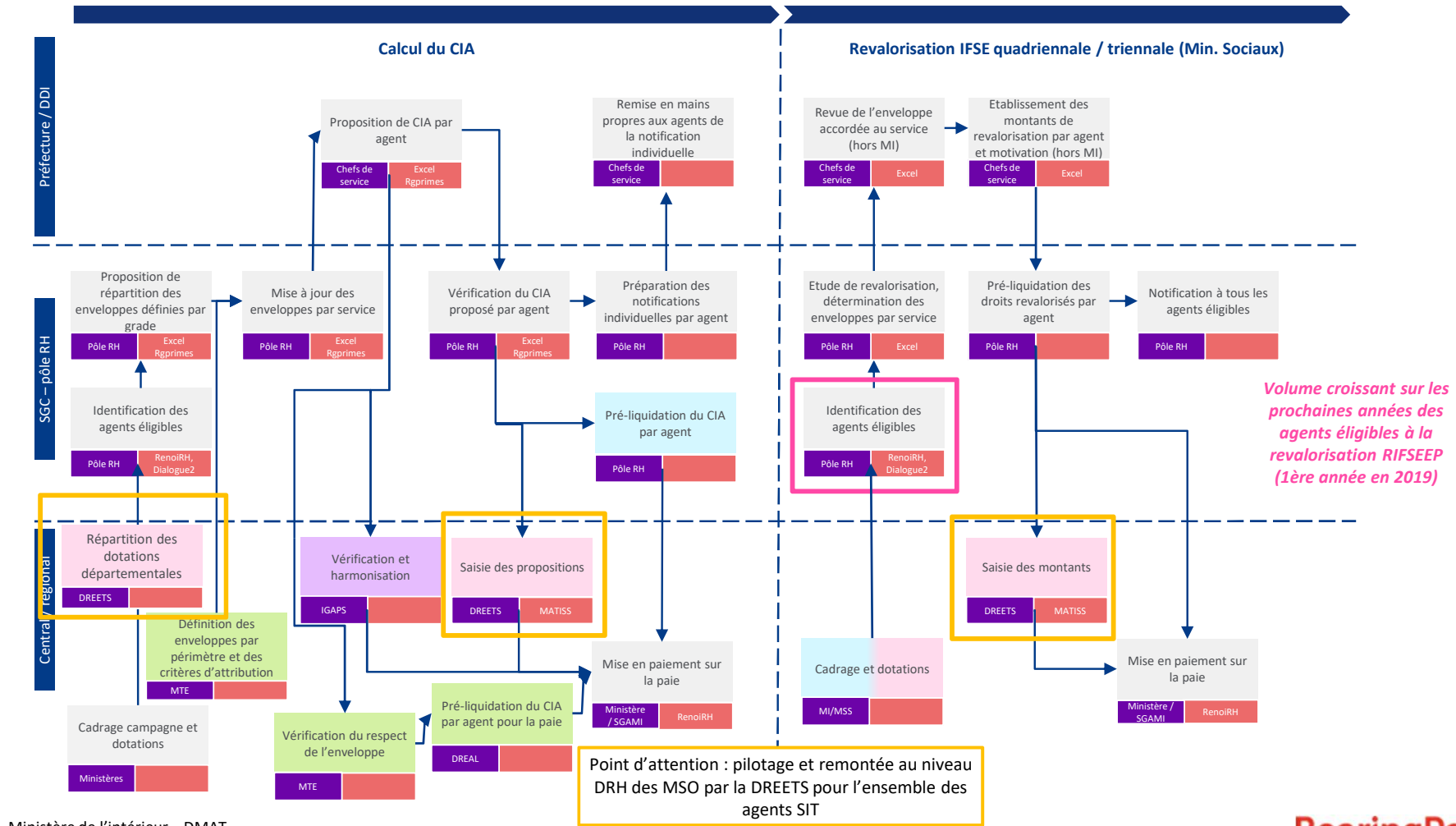
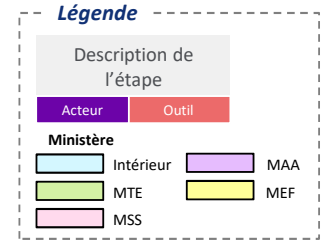
Stages / apprentissages / services civiques



Régime indemnitaire

Régime indemnitaire (1/2)

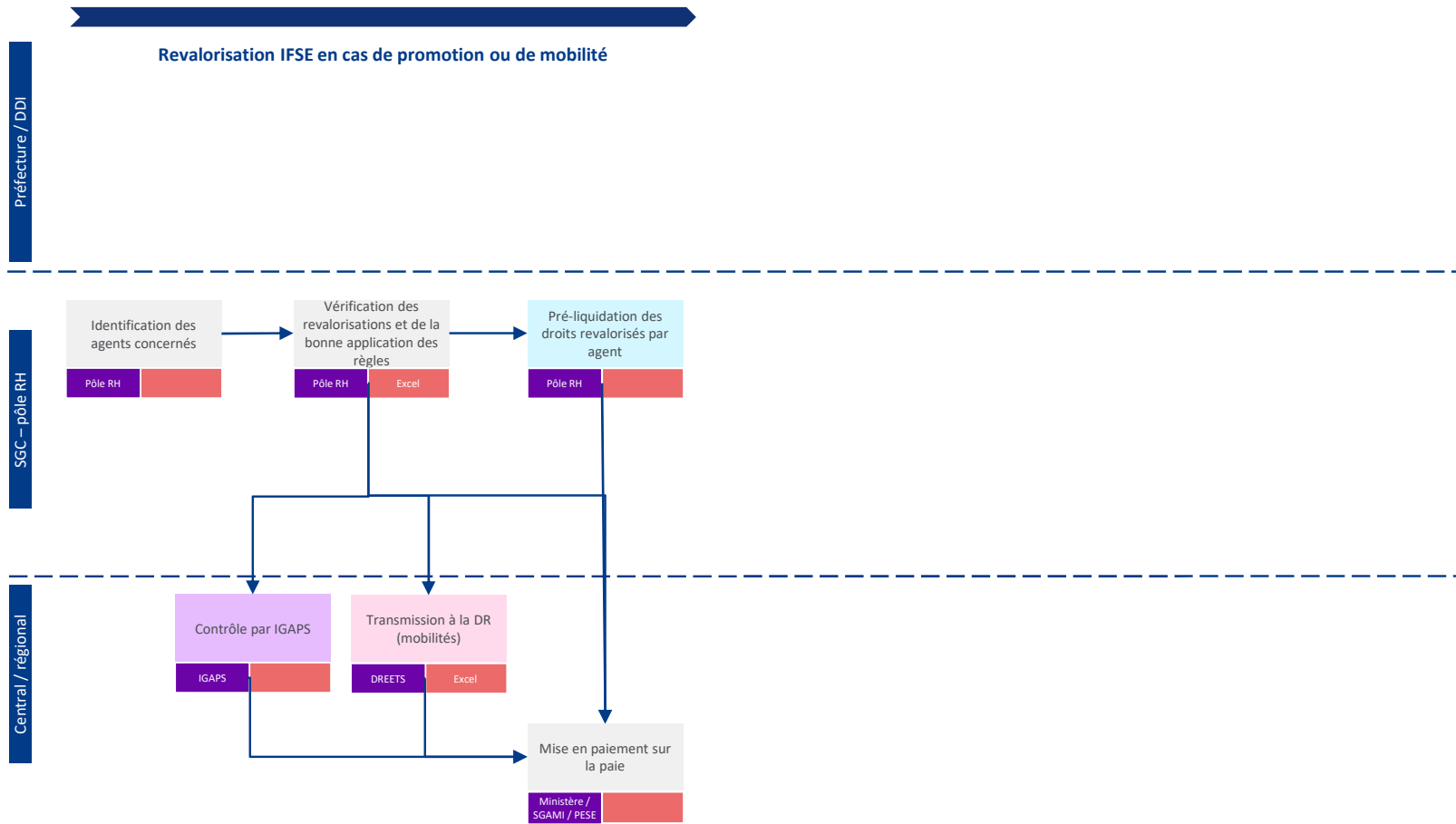
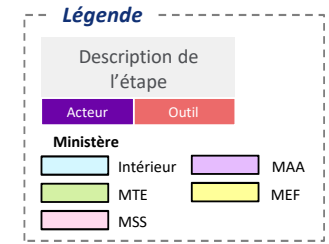
Travaux concentrés sur septembre / octobre



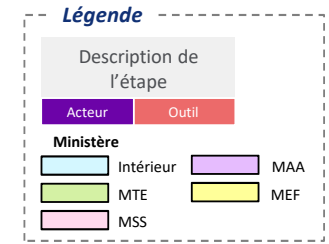
Ministère de l'intérieur - DMAT

Régime indemnitaire

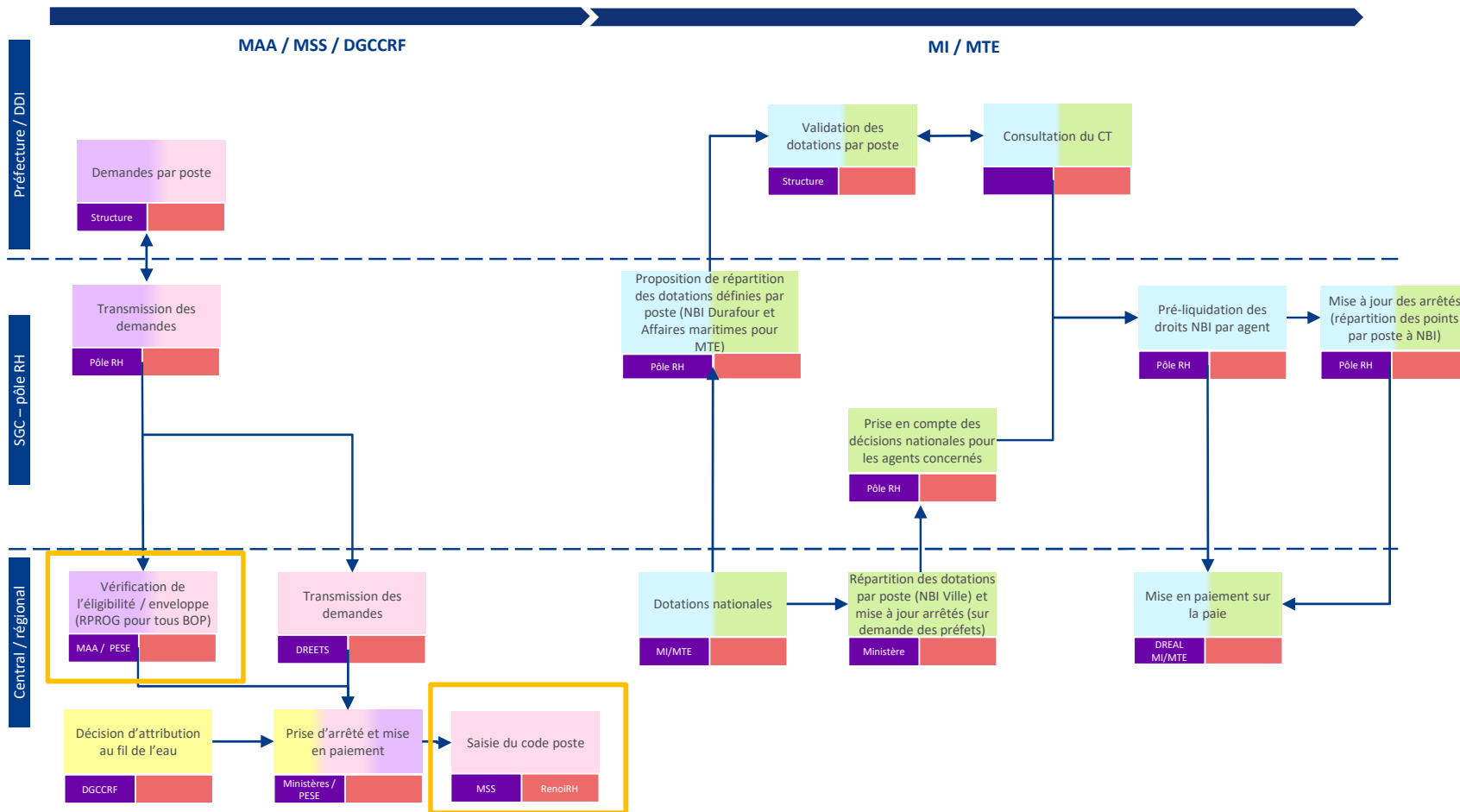
Régime indemnitaire (2/2)



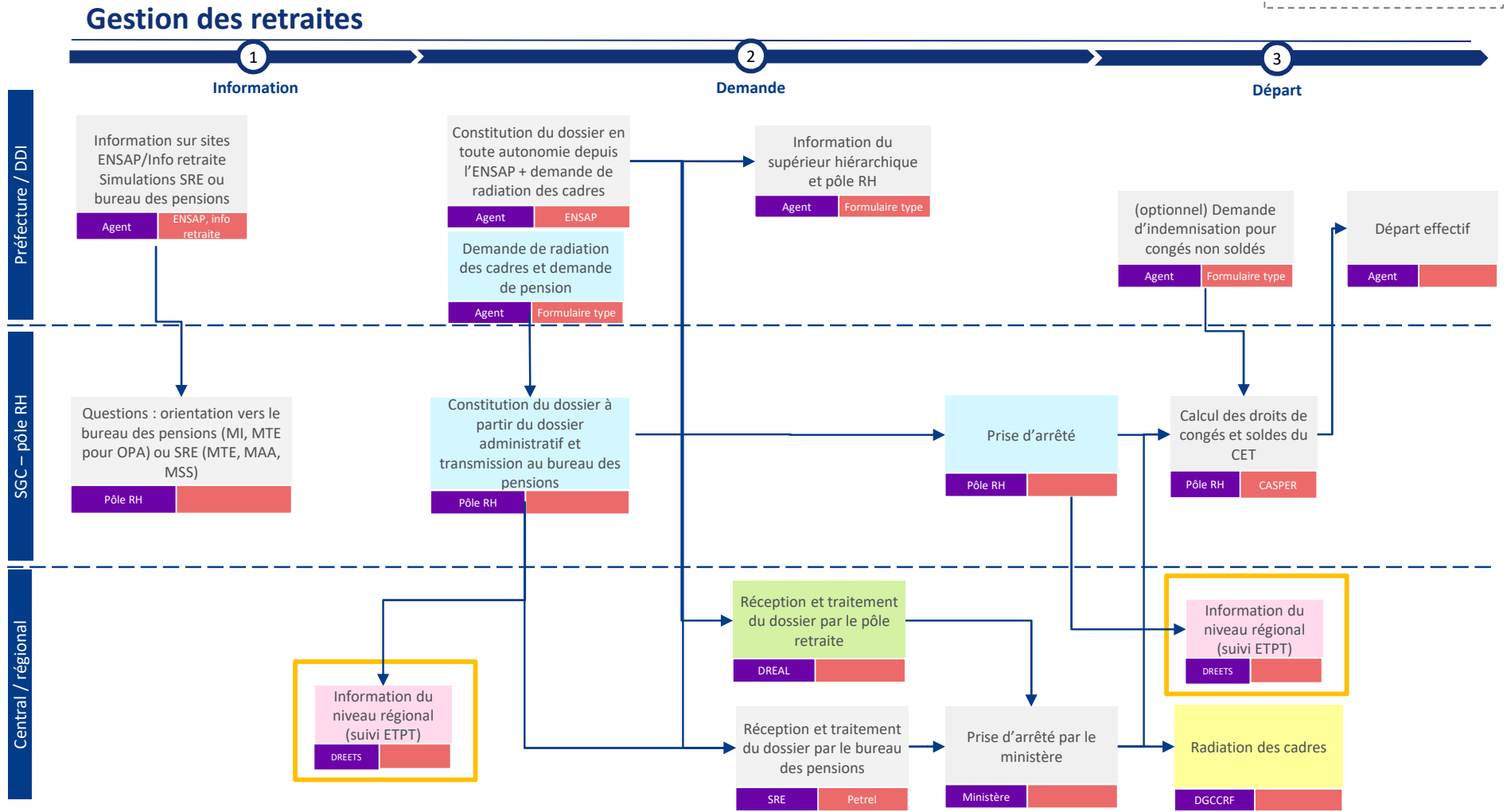
NBI



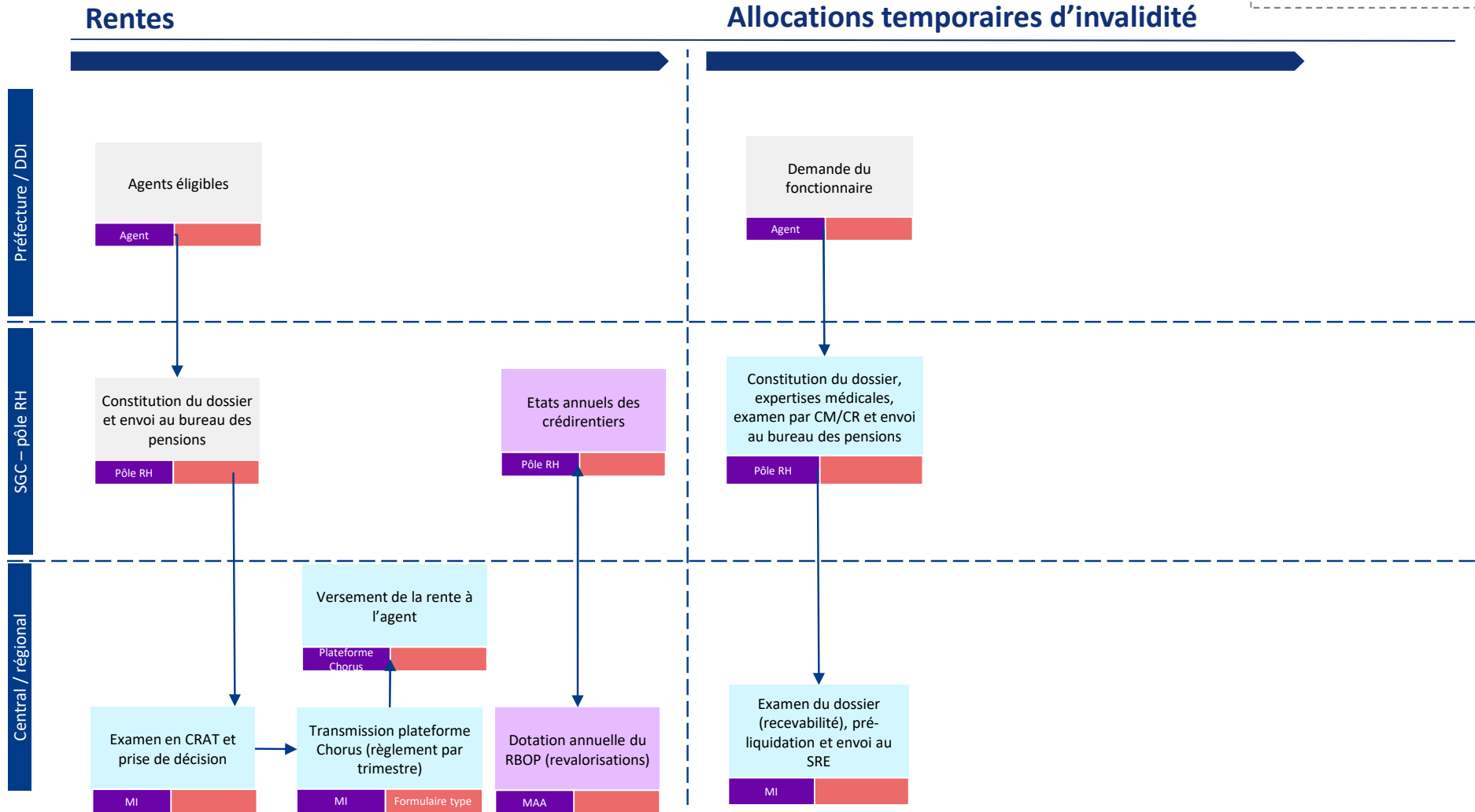
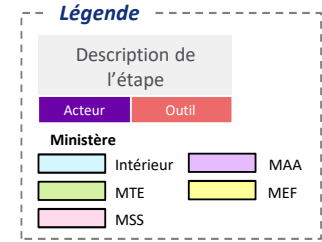
NBI



Retraites



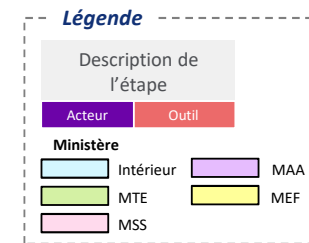
Rentes / allocations temporaires d'invalidité



Ministère de l'intérieur – DMAT

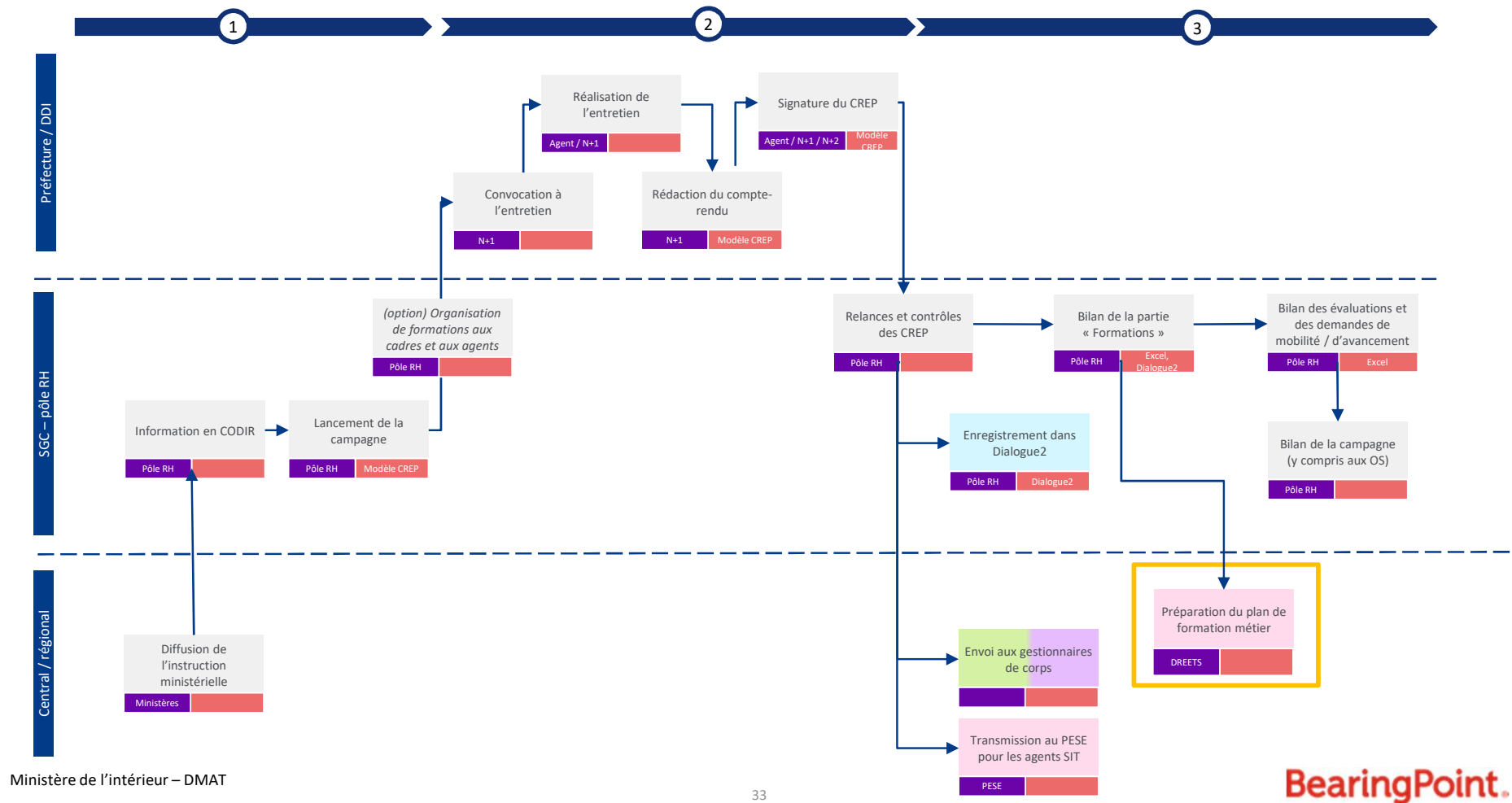
Développement RH

Animation de la campagne d'entretiens professionnels



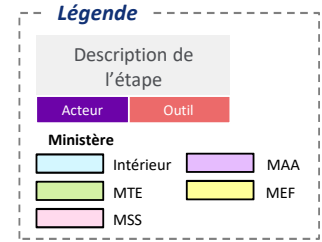
Animation de la campagne d'entretiens professionnels

NB : déploiement progressif de l'outil ESTEVE (MTE, MSS, MAA, MEF)



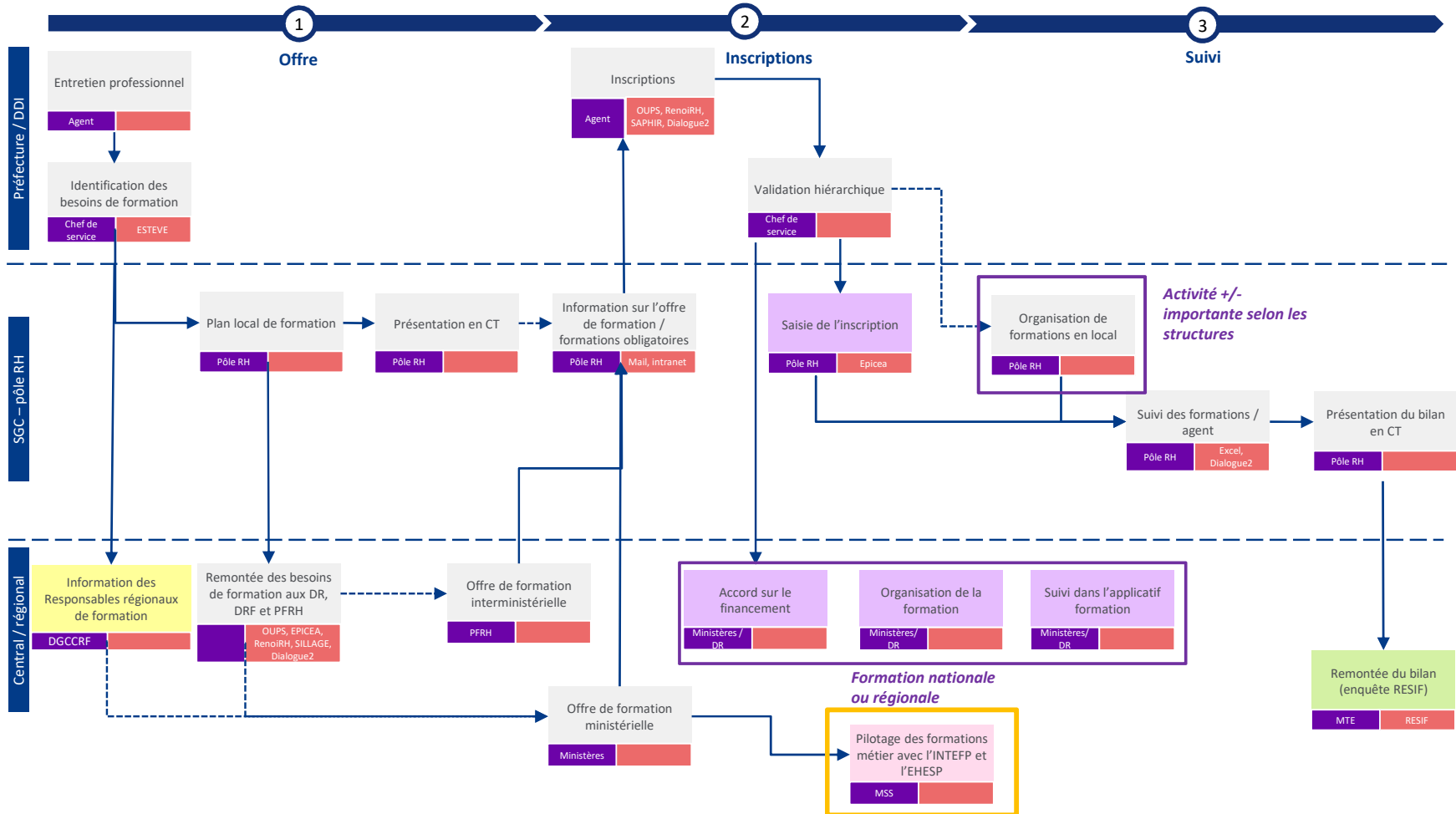
Ministère de l'intérieur – DMAT

Formation



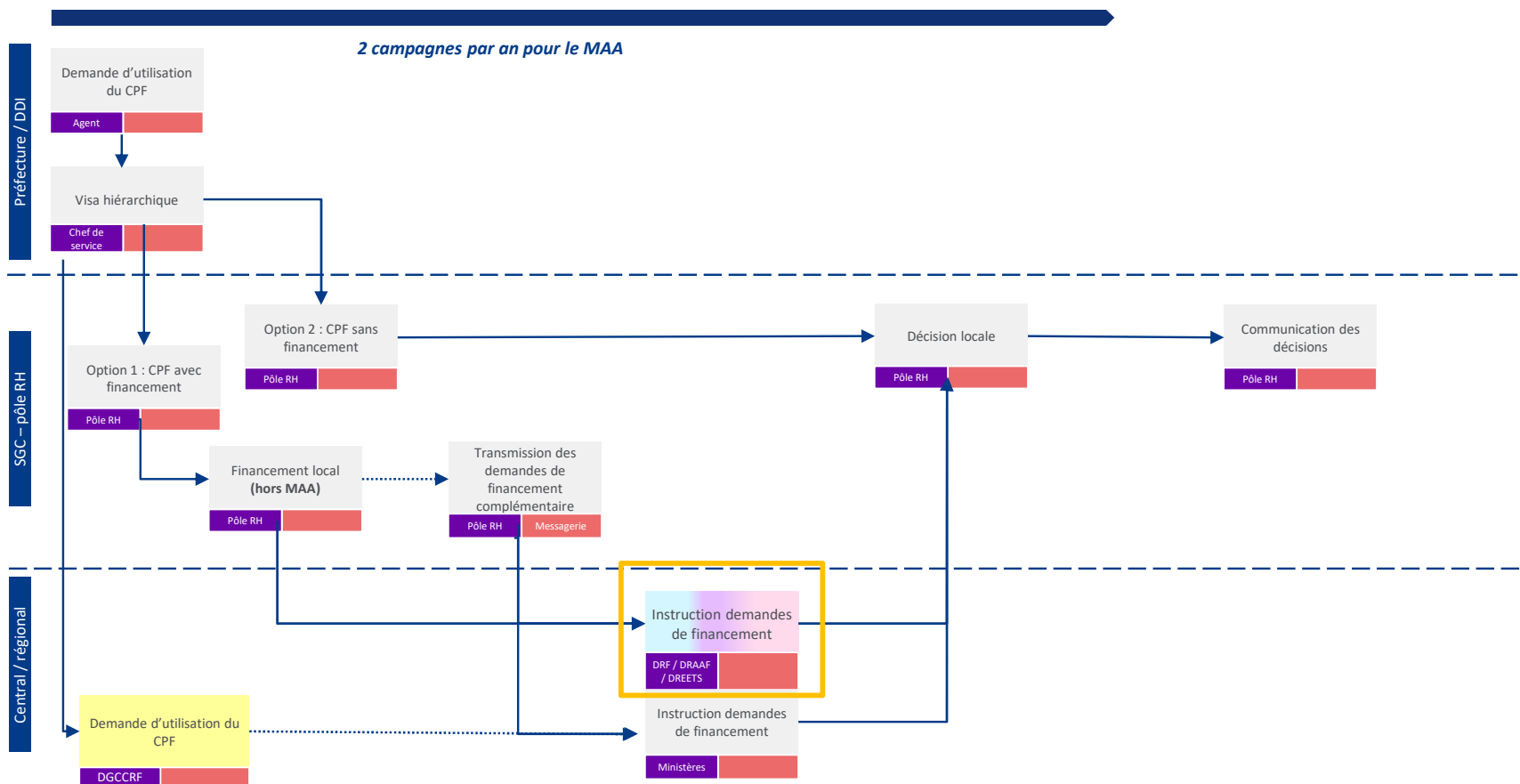
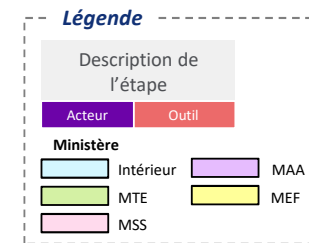
Formation

NB : déploiement de Dialogue2 Formation en 2020, remplacement à plus long terme de l'outil EPICEA (MAA) par RenoIRH

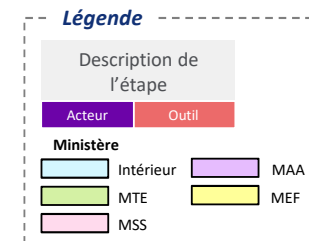


Gestion des CPF

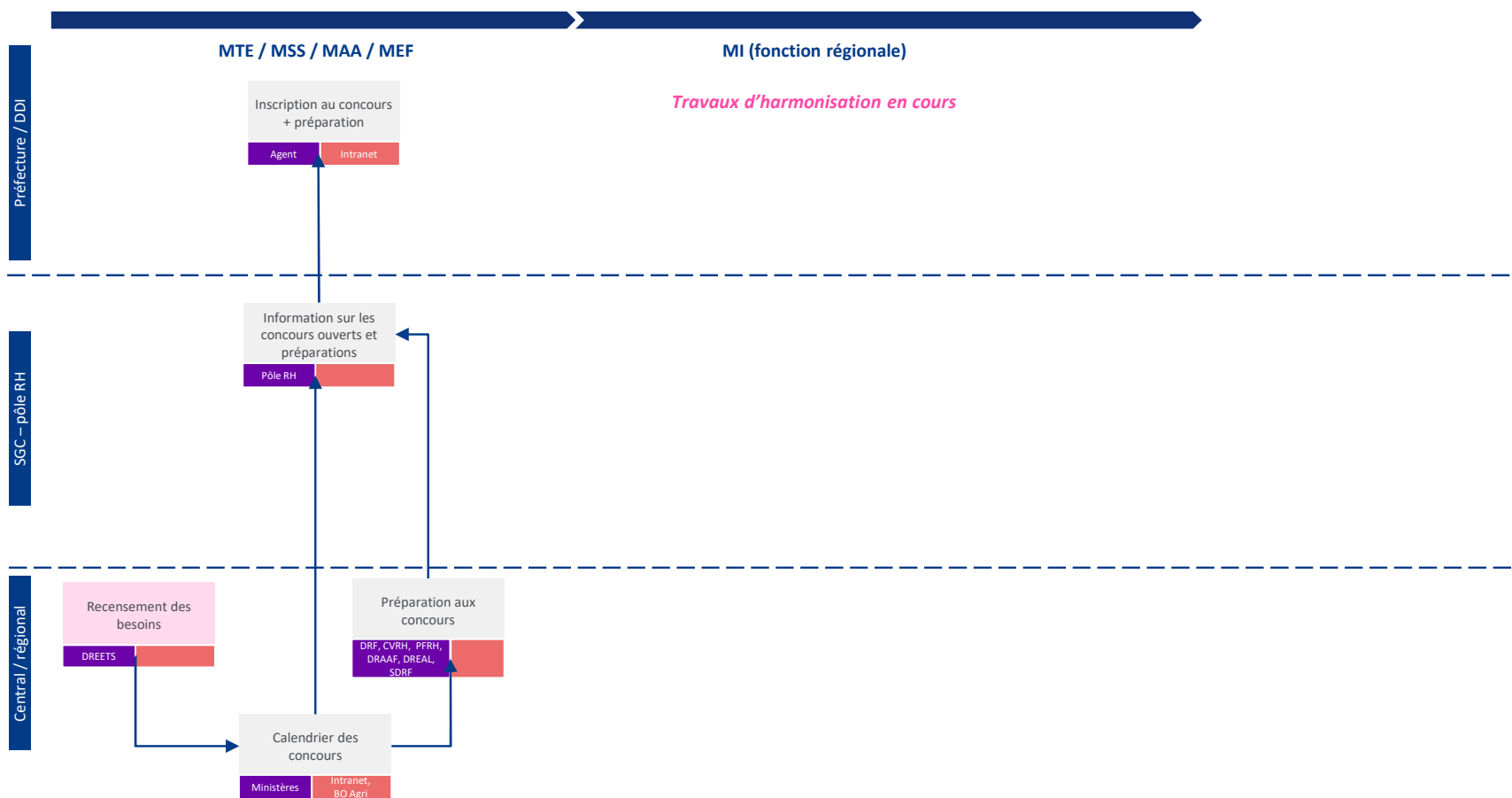
Gestion des CPF (comptes personnels de formation)



Concours



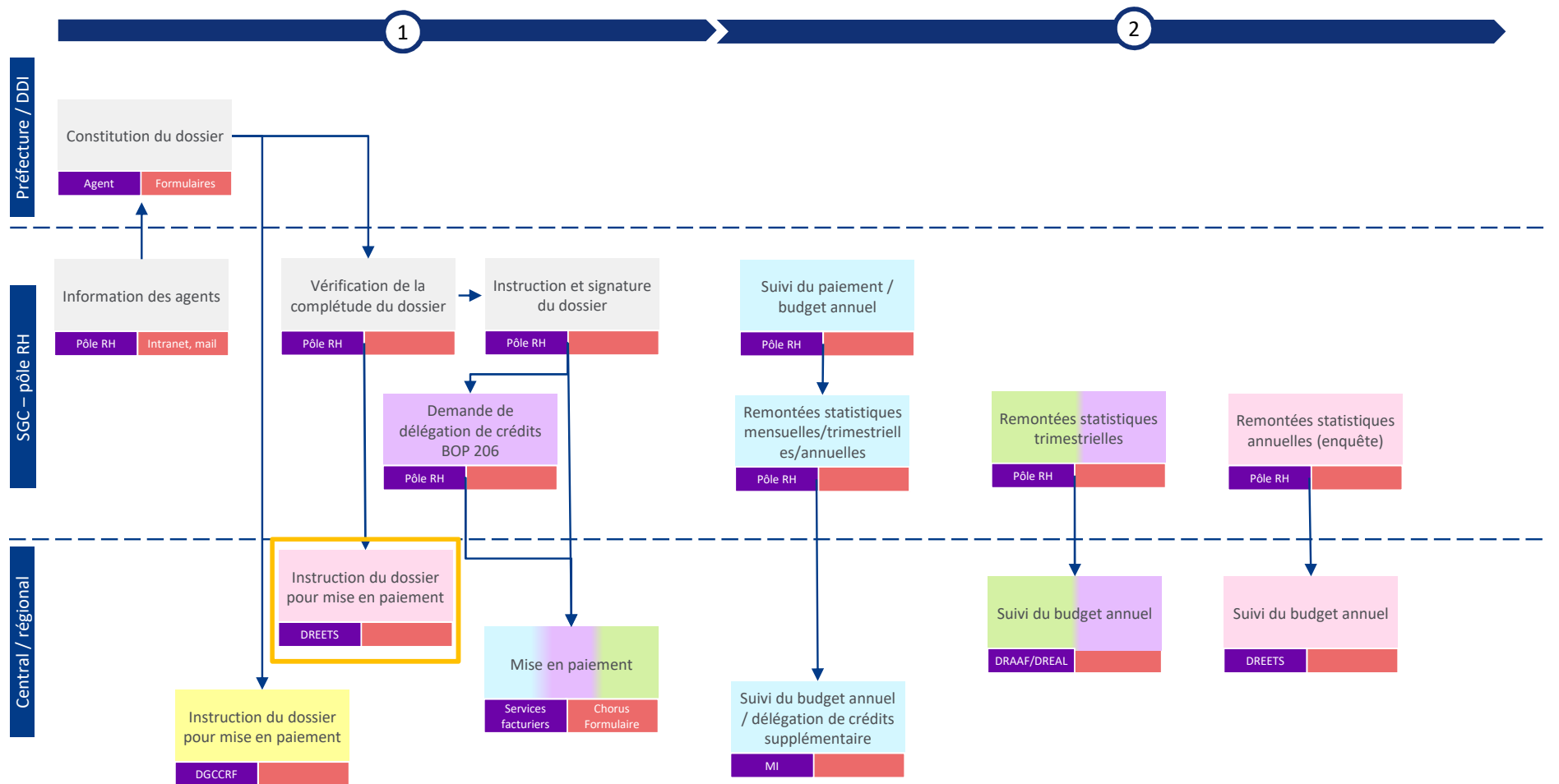
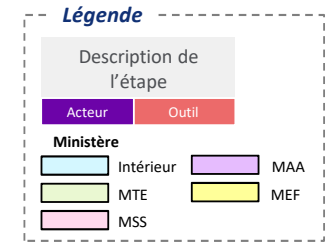
Concours



Action sociale

Action sociale

Prestations à la demande d'un agent (de type subvention, et hors secours ponctuel)



BearingPoint®

DRDJSCS NOUVELLE AQUITAINE

R75-2021-02-15-005

arrêté portant agrément de la Croix-Rouge française au
titre des articles L.365-3 et L.365-4 du code la construction
et de l'habitation

Agrément IML GLS / ISFT



Arrêté du 15 février 2021

n°

portant agrément de la Croix-Rouge française au titre des articles L.365-3 et L.365-4 du code de la construction et de l'habitation

La Préfète de la région Nouvelle-Aquitaine

VU la loi n° 2009-323 du 25 mars 2009 de mobilisation pour le logement et la lutte contre l'exclusion ;

VU le décret n° 2009-1684 du 30 décembre 2009 relatif aux agréments des organismes exerçant des activités en faveur du logement et de l'hébergement des personnes défavorisées ;

VU la demande d'extension d'agrément en ingénierie sociale, financière et technique et en intermédiation locative et gestion locative sociale déposée par la Croix-Rouge française le 08 décembre 2020 ;

VU l'arrêté ministériel du 31 décembre 2020 portant désignation d'intérimaires des directions régionales de la cohésion sociale et désignant Madame Chantal Petitot, directrice régionale et départementale de la cohésion sociale Nouvelle-Aquitaine par intérim jusqu'à la création de la direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités Nouvelle-Aquitaine ;

VU l'arrêté préfectoral du 11 janvier 2021 de la préfète de la région Nouvelle-Aquitaine, portant délégation de signature à Madame Chantal Petitot, en matière d'administration générale ;

VU l'arrêté n° R75-2021-02-08-014 du 8 février 2021 portant agrément de la Croix-Rouge française au titre des articles L.365-3 et L.365-4 du code de la construction et de l'habitation ;

VU les avis recueillis auprès des préfets des départements de la Charente, de la Charente-Maritime, de la Corrèze, de la Creuse, de la Dordogne, de la Gironde, des Landes, du Lot-et-Garonne, des Pyrénées-Atlantiques, des Deux-Sèvres, de la Vienne et de la Haute-Vienne ;

CONSIDÉRANT les capacités de l'organisme à exercer de telles activités conformément aux articles L.365-3 et L.365-4 du Code de la Construction et de l'Habitation, compte tenu de ses statuts, ses compétences et des moyens dont il dispose.

SUR proposition de Madame la Directrice régionale et départementale de la cohésion sociale de Nouvelle-Aquitaine,

ARRÊTE

Article premier : Le présent arrêté annule et remplace l'arrêté n° R75-2021-02-08-014 du 8 février 2021 portant agrément de la Croix-Rouge française au titre des articles L.365-3 et L.365-4 du code de la construction et de l'habitation.

Article 2 : La Croix-Rouge française est agréée pour les activités d'ingénierie sociale, financière et technique suivantes :

- L'accompagnement social effectué pour faciliter l'accès ou le maintien dans le logement, réalisé principalement dans le cadre du plan départemental d'action pour l'hébergement et le logement et l'hébergement des personnes défavorisées. Cet accompagnement consiste notamment en :
 - o l'aide à la définition d'un projet de logement adapté aux besoins et aux ressources des personnes concernées ;
 - o l'aide à l'installation dans un logement par l'assistance à l'ouverture des droits, la mobilisation des aides financières existantes, l'aide à l'appropriation du logement et, le cas échéant, l'assistance à la réalisation des travaux nécessaires pour conférer au logement un caractère décent ;
 - o l'aide au maintien dans les lieux, notamment par l'apport d'un soutien dans la gestion du budget, l'entretien du logement et la bonne insertion des occupants dans leur environnement ;
- La recherche de logements en vue de leur location à des personnes défavorisées ;
- La participation aux réunions des commissions d'attribution des organismes d'habitations à loyer modéré mentionnée à l'article L.441-2 .

et pour les activités d'intermédiation locative et de gestion locative sociale suivantes :

- La location :
 - o de logements auprès d'organismes agréés au titre de l'article L.365-2 du Code de la Construction et de l'Habitation ou d'organismes d'habitations à loyer modéré en vue de leur sous-location à des personnes défavorisées dans les conditions prévues par l'article L.442-8-1 du Code de la Construction et de l'Habitation ;
 - o de logements à des bailleurs autres que des organismes d'habitations à loyer modéré en vue de leur sous-location à des personnes défavorisées dans les conditions prévues aux articles L.321-10, L.321-10-1 et L.353-20 du Code de la Construction et de l'Habitation ;
 - o de logements en vue de l'hébergement de personnes défavorisées dans les conditions de l'article L.851-1 du Code de la Sécurité Sociale ;

- o de structures destinées à l'hébergement auprès d'un organisme agréé au titre de l'article L 365-2 ;
- La gestion de résidences sociales mentionnée à l'article R.353-165-1.

Article 3 : L'agrément est accordé pour une durée de cinq ans renouvelable à compter de la date de publication au recueil des actes administratifs de la Préfecture de région pour les départements de la Charente, de la Charente-Maritime, de la Corrèze, de la Creuse, de la Dordogne, de la Gironde, des Landes, du Lot-et-Garonne, des Pyrénées-Atlantiques, des Deux-Sèvres, de la Vienne et de la Haute-Vienne.

Article 4 : L'association est tenue d'adresser annuellement à la Préfète de région un compte rendu des activités concernées ainsi que ses comptes financiers.
Elle doit lui notifier sans délai toute modification statutaire.

Article 5 : La Préfète de région peut à tout moment contrôler les conditions d'exercice de l'activité de l'organisme.
L'agrément peut être retiré à tout moment par la Préfète de région si l'organisme ne satisfait plus aux conditions de délivrance de l'agrément ou s'il est constaté un manquement grave ou répété à ses obligations. Le retrait est prononcé après avoir mis les dirigeants de l'organisme en mesure de présenter leurs observations.

Article 6 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif territorialement compétent dans les deux mois suivant sa publication au recueil des actes administratifs de la Préfecture de région.

Article 7 : Le Secrétaire général aux affaires régionales et la Directrice régionale et départementale de la cohésion sociale par intérim sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Bordeaux, le 15 février 2021

Pour la préfète et par délégation,
La Directrice régionale et départementale
de la cohésion sociale par intérim



Chantal PETITOT

DRDJSCS NOUVELLE AQUITAINE

R75-2021-02-15-004

arrêté portant agrément de la Fondation COS Alexandre
Glasberg au titre des articles L.365-3 et L.365-4 du code de la
construction et de l'habitation

Agrément IML GLS / ISFT



Arrêté du 15 février 2021

n°

portant agrément de la Fondation COS Alexandre Glasberg au titre des articles L.365-3 et L.365-4 du code de la construction et de l'habitation

La Préfète de la région Nouvelle-Aquitaine

VU la loi n° 2009-323 du 25 mars 2009 de mobilisation pour le logement et la lutte contre l'exclusion ;

VU le décret n° 2009-1684 du 30 décembre 2009 relatif aux agréments des organismes exerçant des activités en faveur du logement et de l'hébergement des personnes défavorisées ;

VU la demande d'extension d'agrément en ingénierie sociale, financière et technique et en intermédiation locative et gestion locative sociale déposée par la Fondation COS Alexandre Glasberg le 08 octobre 2020 ;

VU l'arrêté ministériel du 31 décembre 2020 portant désignation d'intérimaires des directions régionales de la cohésion sociale et désignant Madame Chantal Petitot, directrice régionale et départementale de la cohésion sociale Nouvelle-Aquitaine par intérim jusqu'à la création de la direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités Nouvelle-Aquitaine ;

VU l'arrêté préfectoral du 11 janvier 2021 de la préfète de la région Nouvelle-Aquitaine, portant délégation de signature à Madame Chantal Petitot, en matière d'administration générale ;

VU l'arrêté n° R75-2021-02-08-013 du 8 février 2021 portant agrément de la Fondation COS Alexandre Glasberg au titre des articles L.365-3 et L.365-4 du code de la construction et de l'habitation ;

VU les avis recueillis auprès des préfets des départements de la Gironde, des Pyrénées-Atlantiques, des Landes et de la Charente ;

CONSIDÉRANT les capacités de l'organisme à exercer de telles activités conformément aux articles L.365-3 et L.365-4 du Code de la Construction et de l'Habitation, compte tenu de ses statuts, ses compétences et des moyens dont il dispose.

SUR proposition de Madame la directrice régionale et départementale de la cohésion sociale de Nouvelle-Aquitaine,

ARRÊTE

Article premier : Le présent arrêté annule et remplace l'arrêté n° R75-2021-02-08-013 du 8 février 2021 portant agrément de la Fondation COS Alexandre Glasberg au titre des articles L.365-3 et L.365-4 du code de la construction et de l'habitation.

Article 2 : La Fondation COS Alexandre Glasberg est agréée pour les activités d'ingénierie sociale, financière et technique suivantes :

- L'accueil, le conseil, l'assistance administrative et financière, juridique et technique des personnes physiques, propriétaires ou locataires, dont les revenus sont inférieurs à un montant fixé par voie réglementaire, en vue de l'amélioration de leur logement ou de l'adaptation de celui-ci au handicap et au vieillissement ;
- L'accompagnement social effectué pour faciliter l'accès ou le maintien dans le logement, réalisé principalement dans le cadre du plan départemental d'action pour l'hébergement et le logement des personnes défavorisées. Cet accompagnement consiste notamment en :
 - o l'aide à la définition d'un projet de logement adapté aux besoins et aux ressources des personnes concernées ;
 - o l'aide à l'installation dans un logement par l'assistance à l'ouverture des droits, la mobilisation des aides financières existantes, l'aide à l'appropriation du logement et, le cas échéant, l'assistance à la réalisation des travaux nécessaires pour conférer au logement un caractère décent ;
 - o l'aide au maintien dans les lieux, notamment par l'apport d'un soutien dans la gestion du budget, l'entretien du logement et la bonne insertion des occupants dans leur environnement ;
- la recherche de logements en vue de leur location à des personnes défavorisées ;

et pour les activités d'intermédiation locative et de gestion locative sociale suivantes :

- La location :
 - o de logements auprès d'organismes agréés au titre de l'article L.365-2 du Code de la Construction et de l'Habitation ou d'organismes d'habitations à loyer modéré en vue de leur sous-location à des personnes défavorisées dans les conditions prévues par l'article L.442-8-1 du Code de la Construction et de l'Habitation ;
 - o de logements à des bailleurs autres que des organismes d'habitations à loyer modéré en vue de leur sous-location à des personnes défavorisées dans les conditions prévues aux articles L.321-10, L.321-10-1 et L.353-20 du Code de la Construction et de l'Habitation ;

- de logements en vue de l'hébergement de personnes défavorisées dans les conditions de l'article L.851-1 du Code de la Sécurité Sociale ;
 - de structures destinées à l'hébergement auprès d'un organisme agréé au titre de l'article L 365-2 ;
- La gestion de résidences sociales mentionnée à l'article R.353-165-1.

Article 3 : L'agrément est accordé pour une durée de cinq ans renouvelable à compter de la date de publication au recueil des actes administratifs de la Préfecture de région pour les départements de la Gironde, des Pyrénées-Atlantiques, des Landes et de la Charente .

Article 4 : L'association est tenue d'adresser annuellement à la Préfète de région un compte rendu des activités concernées ainsi que ses comptes financiers.
Elle doit lui notifier sans délai toute modification statutaire.

Article 5 : La Préfète de région peut à tout moment contrôler les conditions d'exercice de l'activité de l'organisme.
L'agrément peut être retiré à tout moment par la Préfète de région si l'organisme ne satisfait plus aux conditions de délivrance de l'agrément ou s'il est constaté un manquement grave ou répété à ses obligations. Le retrait est prononcé après avoir mis les dirigeants de l'organisme en mesure de présenter leurs observations.

Article 6 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif territorialement compétent dans les deux mois suivant sa publication au recueil des actes administratifs de la Préfecture de région.

Article 7 : Le Secrétaire général aux affaires régionales et la Directrice régionale et départementale de la cohésion sociale par intérim sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Bordeaux, le 15 février 2021

Pour la préfète et par délégation,
La Directrice régionale et départementale de
la cohésion sociale par intérim



Chantal PETITOT

RECTORAT DE LIMOGES

R75-2021-02-11-011

arrêté rectoral portant subdélégation en matière
d'ordonnancement secondaire



ACADÉMIE DE LIMOGES

*Liberté
Égalité
Fraternité*

La rectrice de l'académie de Limoges

- VU le code de l'éducation ;
- VU la loi organique n° 2001-692 du 1^{er} août 2001 relative aux lois de finances ;
- VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;
- VU le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique;
- VU le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et les départements ;
- VU le décret n° 2004-15 du 7 janvier 2004 portant code des marchés publics et son article 20 ;
- Vu l'arrêté rectoral du 16 septembre 2015 portant modification des services mutualisés de l'académie de Limoges
- VU le décret n° 99-89 du 8 février 1999 pris pour l'application de l'article 3 du décret du 11 février 1998 ;
- VU le décret du 25 novembre 2020 portant nomination de Carole Drucker-Godard, en qualité de rectrice de l'académie de LIMOGES,
- VU l'arrêté du 7 janvier 2003 portant règlement de comptabilité pour la désignation des ordonnateurs secondaires et de leurs délégués en ce qui concerne le budget de la jeunesse et de l'enseignement scolaire et le budget de l'enseignement supérieur ;
- VU l'arrêté ministériel du 31 mars 2014 portant nomination de Mme Valérie BENEZIT en qualité d'adjointe au secrétaire général de l'académie, directrice des ressources humaines ;
- VU l'arrêté ministériel du 18 février 2020 portant nomination de Monsieur Ivan Guilbault en qualité de secrétaire général de l'académie de Limoges à compter du 2 mars 2020 ;
- Vu l'arrêté ministériel en date du 24 décembre 2018 nommant Madame Fabienne TAJAN en qualité de secrétaire générale adjointe de l'académie de Limoges à compter du 1^{er} décembre 2018
- Vu l'arrêté du préfet de région NOUVELLE AQUITAINE du 1^{er} décembre 2020 portant délégation de signature à Carole Drucker-Godard, rectrice de l'académie de Limoges en tant que responsable de budget opérationnel de programme régional (RBOP) et responsable d'unité opérationnelle (RUO) ;
- Vu l'arrêté du préfet de région NOUVELLE AQUITAINE du 8 février 2021 portant délégation de signature à Carole Drucker-Godard, rectrice de l'académie de Limoges en tant que responsable d'unité opérationnelle (RUO) sur le BOP 363 ;

ARRETE :

ARTICLE 1^{er}.-

Subdélégation de signature est donnée à Monsieur Ivan Guilbault, secrétaire général de l'académie de LIMOGES aux fins de signer tous les actes relatifs à la mission d'ordonnateur secondaire du budget de l'Education nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, pour les opérations portées sur les arrêtés préfectoraux.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Ivan Guilbault secrétaire général de l'académie, délégation de signature est donnée à Mme Valérie BENEZIT, adjointe au secrétaire général de l'académie, directrice des ressources humaines et à Madame Fabienne TAJAN, adjointe au secrétaire général, en charge du budget, du contrôle de gestion et de la performance.

ARTICLE 2

En cas d'absence ou d'empêchement des personnes mentionnées à l'article 1^{er}, la subdélégation sera exercée par :

– pour les opérations prévues au titre II :

- Mme Marie-Emmanuelle MASDUPUY, responsable de la division des personnels enseignants au sein des programmes Enseignement scolaire public du second degré (141), Soutien de la politique de l'Education nationale (214) et Vie de l'élève (230).

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marie-Emmanuelle MASDUPUY la subdélégation sera exercée par Madame Sylvie NORMAND, Madame Ségolène ROUBELAT et Madame Marie-Line LESHOURIS.

- Madame Nathalie MASSOT, responsable de la division des personnels administratifs, techniques sociaux et de santé au sein des programmes Enseignement scolaire public du second degré (141), Soutien de la politique de l'Education nationale (214) et Vie de l'élève (230).
- Mme Pascale RIEUX, responsable de la division de l'organisation scolaire, dans la limite de ses attributions au sein des programmes Enseignement privé du premier et du second degrés (139), Enseignement scolaire public du premier degré (140), Enseignement scolaire public du second degré (141) et Vie de l'élève (230), Soutien de la politique de l'Education nationale (214).

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Pascale RIEUX la subdélégation sera exercée par Mme Valérie DUPERTUIS et Madame Patricia MONTEIL dans la limite de leurs attributions.

- Mme Sylvie SEIGNE, coordonnatrice académique paye sur l'ensemble des BOP concernés par les arrêtés préfectoraux.

– pour les opérations du titre II et des titres III – V, VI et VII :

- Mme Emilie CARISTO, responsable de division des affaires financières, dans la limite de ses attributions au sein des programmes Enseignement privé du premier et du second degrés (139), Enseignement scolaire public du premier degré (140), Enseignement scolaire public du second degré (141), Formations supérieures et recherche universitaire (150), Recherches scientifiques et technologiques pluridisciplinaires (172), Soutien de la politique de l'Education nationale (214), Vie de l'élève (230) et Vie de l'étudiant (231), Entretien des bâtiments de l'Etat (723), administration territoriale de l'Etat (354) et compétitivité (363).

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Emilie CARISTO, la subdélégation sera exercée par M. Sébastien TERRASSON, dans le cadre des prérogatives définies à l'annexe CHORUS, et par Monsieur Dominique ROBERT en ce qui concerne la signature des bons de commande et engagements financiers, ainsi que des devis.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Emilie CARISTO, la subdélégation sera exercée seulement en ce qui concerne la certification du service fait par :

- LEGER Stéphanie
- CALVET Anne-Sophie
- GUNGOR Sadika

- Mme Marylène VALAGEAS, responsable de la division des examens et concours, au sein des titres II hors PSOP et III - programme Soutien de la politique de l'éducation nationale (214), et à l'exception des dépenses d'un montant supérieur à 5000 euros.

- Madame Marlène ALEXANDRE-BURBAUD, responsable de la division des pensions et prestations sociales, dans la limite de ses attributions sur les BOP 214,139,140,141,230, 231 et 150.

- Mme Florence GROUSSAUD, dans la limite de ses attributions au sein du titre II hors PSOP et III – du programme Soutien de la politique de l'Education nationale (214), Enseignement scolaire public du second degré (141), Vie de l'élève (230) et à l'exception des dépenses d'un montant supérieur à 1500 euros.

- Mme Pascale RIEUX, responsable de la division de l'organisation scolaire, dans la limite de ses attributions au sein des programme Enseignement privé du premier et du second degrés (139), Enseignement scolaire public du premier degré (140), Enseignement scolaire public du second degré (141) et Vie de l'élève (230), Soutien de la politique de l'Education nationale (214).

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Pascale RIEUX la subdélégation sera exercée par Mme Valérie DUPERTUIS et Madame Patricia MONTEIL dans la limite de leurs attributions.

- Mme Sylvie SEIGNE, attachée d'administration, coordonnatrice académique paye, pour l'ordonnancement des recettes non fiscales sur l'ensemble des BOP concernés par les arrêtés préfectoraux.

ARTICLE 3.-

En cas d'absence ou d'empêchement des personnes mentionnées à l'article 1^{er}, la subdélégation sera exercée par Mme Emilie CARISTO, responsable de division, et subsidiairement Monsieur Sébastien TERRASSON, pour la mise en place des crédits (AE/CP) concernant l'ensemble des BOP.

ARTICLE 4.-

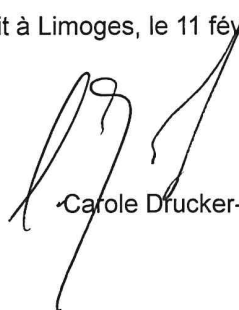
Les délégations en matière d'ordonnancement secondaire s'exercent dans le cadre du pôle Chorus académique selon les modalités déterminées en annexe du présent arrêté.

La présente délégation entre en vigueur le lendemain de sa publication au recueil des actes administratifs de la préfecture de région.

ARTICLE 5.-

Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de région.

Fait à Limoges, le 11 février 2021



Carole Drucker-Godard

Annexe Pôle CHORUS

Les délégataires ci-dessous référencés exercent leurs compétences dans le cadre des BOP et des titres pour lesquels ils ont reçu subdélégation de signature en vertu des dispositions du présent arrêté.

Délégataire : Nom, prénom, fonctions

actes :

- validation des engagements juridiques : Mme Emilie Caristo, responsable de la Division des Affaires financières, M. Sébastien Terrasson

- validation des demandes de paiement : Mme Emilie Caristo, responsable de la Division des Affaires financières, M. Sébastien Terrasson

-validation des recettes : Mme Sylvie SEIGNE, Coordonnatrice paye académique

-validation des engagements de tiers (recettes) : Mme Sylvie SEIGNE, coordinatrice paye académique

-certification du service fait : M. Sébastien Terrasson, Mme Anne-Sophie Calvet, Madame Sadika Gungor, Mme Stéphanie LEGER, Emilie CARISTO

- réalisation et actualisation de la programmation de la dépense : Mme Emilie Caristo, responsable de la Division des affaires financières, M. Sébastien Terrasson