



*Liberté • Égalité • Fraternité*  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFÈTE DE LA  
RÉGION NOUVELLE-  
AQUITAINE

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL  
N°R75-2021-028

PUBLIÉ LE 23 FÉVRIER 2021

# Sommaire

## **ARS DELEGATION DEPARTEMENTALE DE LA GIRONDE 33**

R75-2021-02-22-002 - Arrêté actant le renouvellement d'autorisation de l'EHPAD "Résidence Bossège", sis à Saint-Laurent-Médoc, géré par l'association pour le développement et la gestion des équipements sociaux, médico-sociaux et sanitaires (ADGESSA), sise à Eysines (3 pages) Page 3

## **ARS Nouvelle-Aquitaine**

R75-2021-02-09-002 - Arrêté du 09 février 2021 portant adoption du diagnostic territorial partagé de santé mentale du territoire de Dordogne (4 pages) Page 7

R75-2021-02-02-011 - Arrêté n°LBM 02/2021 du 2 février 2021 portant modification de l'autorisation de fonctionnement du laboratoire de biologie médicale multi-sites exploité par la SELARL "BIO 17" sise 29, rue Saint Louis 17000 La Rochelle Transfert du site de Verdun à La Rochelle au 3, rue Toufaire à Rochefort (17300) (3 pages) Page 12

R75-2021-02-11-013 - Arrêté n°PH 08/2021 du 11 février 2021 portant rejet d'une demande de transfert d'une officine de pharmacie : SELASU Pharmacie DBS à LIMOGES (87000) (3 pages) Page 16

## **DIRECCTE Nouvelle Aquitaine**

R75-2021-01-11-031 - Convention de délégation de gestion SGC 87 (123 pages) Page 20

## **MISSION NATIONALE DE CONTRÔLE antenne de Bordeaux**

R75-2021-02-22-001 - Arrêté portant modification de la composition du Conseil Départemental de Lot et Garonne de l'URSSAF d'Aquitaine (1 page) Page 144

## **SGAR Nouvelle-Aquitaine**

R75-2021-02-18-002 - Arrêté du 18 février 2021 portant nomination au Conseil d'Administration de l'Établissement public du Marais poitevin (1 page) Page 146

ARS DELEGATION DEPARTEMENTALE DE LA  
GIRONDE 33

R75-2021-02-22-002

Arrêté actant le renouvellement d'autorisation de l'EHPAD  
"Résidence Bossège", sis à Saint-Laurent-Médoc, géré par  
l'association pour le développement et la gestion des  
équipements sociaux, médico-sociaux et sanitaires  
(ADGESSA), sise à Eysines

22 FEV. 2021

ARRETE du

Actant le renouvellement d'autorisation de l'établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes « Résidence Bossège », sis à Saint-Laurent-Médoc, géré par l'Association pour le Développement et la Gestion des Equipements Sociaux, médico-sociaux et Sanitaires (ADGESSA), sise à Eysines.

**Le directeur général de l'agence régionale de santé Nouvelle-Aquitaine**

**Le Président du Conseil départemental de la Gironde**

VU le code de l'action sociale et des familles, notamment ses articles L. 312-8 et D312-197 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 ;

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

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 le schéma départemental de l'organisation sociale et médico-sociale 2017-2021 adopté par l'assemblée départementale le 9 novembre 2017 ;

VU le règlement départemental d'aide sociale adopté par délibération du 20 décembre 2010 dans sa version modifiée en vigueur ;

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

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

VU la décision du 4 juin 2020 du directeur général de l'agence régionale de santé Nouvelle-Aquitaine portant délégation permanente de signature ;

VU l'arrêté en date du 29 juillet 2005 du préfet de la région Aquitaine, préfet de la Gironde, et du président du conseil général de la Gironde accordant à l'Association pour le Développement et la Gestion des Equipements Sociaux, médico-sociaux et Sanitaires (ADGESSA) l'autorisation pour la création de la « Résidence Bossège » implantée au 18 rue Pierre Castéra à Saint-Laurent-du-Médoc pour une capacité de 30 places d'hébergement permanent destinées à l'accueil de personnes âgées dépendantes ;

**VU** l'arrêté en date du 27 juillet 2009 du préfet de la région Aquitaine, préfet de la Gironde, et du président du conseil général de la Gironde, accordant à l'Association pour le Développement et la Gestion des Equipements Sociaux, médico-sociaux et Sanitaires (ADGESSA) l'autorisation pour l'extension non importante de 9 lits d'hébergement permanent au profit de l'établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes « Résidence Bossège » implanté à Saint-Laurent-du-Médoc et établissant la capacité autorisée à 39 lits d'hébergement permanent ;

**VU** le courrier en date du 23 octobre 2013 de l'agence régionale de santé d'Aquitaine confirmant à l'Association pour le Développement et la Gestion des Equipements Sociaux, médico-sociaux et Sanitaires (ADGESSA) la caducité de l'autorisation du 27 juillet 2009 ;

**VU** l'arrêté en date du 5 janvier 2015 du directeur général de l'agence régionale de santé d'Aquitaine et du président du conseil général de la Gironde accordant à l'Association pour le Développement et la Gestion des Equipements Sociaux, médico-sociaux et Sanitaires (ADGESSA) l'autorisation en vue de la création par extension non importante de 9 lits d'hébergement permanent dans l'établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes « Résidence Bossège » sis 18 rue Pierre Castéra à Saint-Laurent-du-Médoc (33112) et portant la capacité autorisée à 39 lits d'hébergement permanent;

**VU** le rapport d'évaluation externe de l'établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes de dans l'établissement d'hébergement permanent pour personnes âgées dépendantes « Résidence Bossège » à Saint-Laurent-Médoc (33112) réceptionné le 23 septembre 2014 ;

**VU** l'avis SIRENE en date du 10 décembre 2019 faisant apparaître le changement d'adresse du siège social de l'Association pour le Développement et la Gestion des Equipements Sociaux, médico-sociaux et Sanitaires (ADGESSA) du 31 rue du Fils à Bordeaux (33000) au 40 rue du Bois Gramond à Eysines (33320) ;

**CONSIDERANT** 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 ;

## **ARRETEMENT**

**ARTICLE 1<sup>er</sup>** : L'autorisation de l'établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes « Résidence Bossège » à Saint-Laurent-Médoc (33112), géré par l'Association pour le Développement et la Gestion des Equipements Sociaux, médico-sociaux et Sanitaires (ADGESSA) et enregistré comme suit au fichier national des établissements sanitaires et sociaux (FINESS), est renouvelée tacitement pour une durée de 15 ans à compter de sa date d'échéance, soit à compter du 29 juillet 2020.

**Entité juridique : Association pour le Développement et la Gestion des Equipements Sociaux, médico-sociaux et Sanitaires (ADGESSA)**

N° FINESS : 33 000 102 5

N° SIREN : 378 925 150

Code statut juridique : 60 – association Loi 1901 non reconnue d'utilité publique

Adresse : 40 rue du Bois Gramond – 33320 Eysines

**Entité établissement : EHPAD « Résidence Bossège »**

N° FINESS : 33 001 567 8

Code catégorie : 500 – établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes

Capacité : 39

Adresse : 18 rue Pierre Castéra – 33112 Saint-Laurent-Médoc

Discipline		Activité / Fonctionnement		Clientèle		Capacité
Code	Libellé	Code	Libellé	Code	Libellé	
924	Accueil pour personnes âgées	11	Hébergement complet internat	711	Personnes âgées dépendantes	39

Mode de tarification : 45 - ARS/PCD, Tarif partiel, habilité aide sociale, sans PUI

**ARTICLE 2 :** L'établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes « Résidence Bossège » à Saint-Laurent-Médoc (33112) est autorisé à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale pour la totalité de ses places d'hébergement permanent.

**ARTICLE 3 :** 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 4 :** Tout changement important dans l'activité, l'installation, l'organisation, la direction ou le fonctionnement de l'établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes « Résidence Bossège » à Saint-Laurent-Médoc (33112) par rapport aux caractéristiques prises en considération pour leur 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 5 :** 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 Gironde.

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 hiérarchique auprès du ministre des solidarités et de la santé,
- 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](http://www.telerecours.fr)).

Fait à Bordeaux, le

22 FEV. 2021

Le Président du Conseil départemental  
de la Gironde



La Directrice Adjointe  
de la Délégation Départementale de la Gironde

Pour le Président et par délégation,  
Le Directeur Général des Services Départementaux

Renaud HELFER-AUBRAC

Pour le Directeur général  
Catherine Le Mercier  
de l'Agence Régionale de Santé  
Nouvelle-Aquitaine

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

  
Hélène JUNQUA

Page 3 sur 3

ARS Nouvelle-Aquitaine

R75-2021-02-09-002

Arrêté du 09 février 2021 portant adoption du diagnostic territorial partagé de santé mentale du territoire de

Dordogne

*diagnostic territorial partagé de santé mentale du territoire de Dordogne*

ARRETE du **09 FEV. 2021**

Portant adoption du diagnostic territorial  
partagé de santé mentale du territoire de  
Dordogne

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

**VU** le Code de la santé publique et notamment :

- les articles L. 3221-1, L. 3221-2, L. 3221-5-1 et L. 3221-6 relatifs à la politique de santé mentale et l'organisation de la psychiatrie ;
- l'article L. 1431-2, 2, qui prévoit que les ARS assurent la mise en place du projet territorial de santé mentale ;
- les articles L. 1434-9 à L. 1434-11 relatifs aux territoires et conseils territoriaux de santé constitués chacun d'une commission spécialisée en santé mentale ;
- les articles D. 6136-1 à D. 6136-6 relatifs aux communautés psychiatriques de territoire ;
- les articles R. 3224-1 à R. 3224-10 relatifs au projet territorial de santé mentale fixant notamment le contenu du diagnostic territorial partagé et ses priorités d'organisation ;

**VU** la loi n° 2015-29 du 16 janvier 2015 relative à la délimitation des régions, aux élections régionales et départementales et modifiant le calendrier électoral ;

**VU** la loi n°2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé ;

**VU** la loi 2020-856 du 9 juillet 2020 organisant la sortie de l'état d'urgence sanitaire ;

**VU** la loi n° 2020-1379 du 14 novembre 2020 autorisant la prorogation de l'état d'urgence sanitaire et portant diverses mesures de gestion de la crise sanitaire ;

**VU** le décret n° 2010-336 du 31 mars 2010 portant création des agences régionales de santé (ARS) ;

**VU** le décret n° 2015-1650 du 11 décembre 2015 adaptant les ARS à la nouvelle délimitation des régions ;

**VU** le décret n° 2016-1267 du 28 septembre 2016 portant fixation du nom et du chef-lieu de la région Nouvelle-Aquitaine ;

**VU** le décret n° 2017-1200 du 27 juillet 2017 relatif au projet territorial de santé mentale ;

**VU** le décret du 7 octobre 2020 publié au JORF n°0245 du 8 octobre 2020 portant nomination du directeur général de l'agence régionale de santé Nouvelle-Aquitaine – M. Benoît ELLEBOODE ;

Espace Rodesse – 103bis, rue Belleville – CS 91704 – 33063 BORDEAUX Cédex

[www.ars.nouvelle-aquitaine.sante.fr](http://www.ars.nouvelle-aquitaine.sante.fr)

Standard : 05 57 01 44 00 – Horaires d'ouverture au public : 08h30 – 16h30, vendredi 16h15



**VU** le décret n° 2020-1257 du 14 octobre 2020 déclarant l'état d'urgence sanitaire ;

**VU** le décret n° 2020-1262 du 16 octobre 2020 modifié prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de covid-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire ;

**VU** la décision du 8 octobre 2020 du directeur général de l'Agence régionale de santé Nouvelle-Aquitaine portant délégation permanente de signature publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Nouvelle-Aquitaine, le 9 octobre 2020 (n°R75-2020-146) ;

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

**VU** l'arrêté du 21 mai 2019 du directeur général de l'agence régionale de santé Nouvelle Aquitaine relatif à la composition du Conseil territorial de santé de Dordogne ;

**VU** l'instruction DGOS/R4/DGCS/3B/DGS P4 2018-137 du 5 juin 2018 relative aux projets territoriaux de santé mentale ;

**VU** la transmission du diagnostic territorial de santé mentale de Gironde par le président de la Commission spécialisée en santé mentale du Conseil Territorial de Santé Dordogne, le 12 octobre 2020 ;

**VU** l'avis du conseil territorial de santé en date du 9 octobre 2020 relatif à l'examen du diagnostic territorial partagé de santé mentale de Dordogne ;

**VU** l'avis de la communauté d'Agglomération Bergeracoise, signataire d'un contrat local de santé / conseil local en santé mentale en date du 2 décembre 2020 relatif à l'examen du diagnostic territorial partagé de santé mentale de Dordogne ;

**CONSIDERANT** que le diagnostic territorial partagé de santé mentale est conforme aux modalités et priorités recommandées par le Ministère de la santé dans son décret du 27 juillet 2017 ;

**CONSIDERANT** que la démarche méthodologique retenue dans l'élaboration du diagnostic territorial partagé est conforme à la méthodologie recommandée par le Ministère de la santé dans son instruction du 5 juin 2018 ;

## **A R R E T E**

**ARTICLE 1<sup>er</sup>** : Le diagnostic territorial partagé de santé mentale de Dordogne est arrêté et publié sur le site internet de l'ARS, à l'adresse suivante : <https://www.nouvelle-aquitaine.ars.sante.fr/>

**ARTICLE 2** : Le diagnostic territorial partagé de santé mentale de Dordogne est arrêté pour une durée de cinq ans. Il pourra être révisé selon la même procédure que celle prévue pour son élaboration.

**ARTICLE 3** : Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Nouvelle-Aquitaine.


Dans les deux mois suivant sa publication, il pourra faire l'objet :

- d'un recours gracieux auprès du directeur général de l'ARS,
- d'un recours hiérarchique auprès de la ministre des solidarités et de la santé,

- d'un recours contentieux devant le tribunal administratif 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](http://www.telerecours.fr)).

A Bordeaux, le 09 FEV. 2021

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

  
Helène JUNQUA



# ARS NOUVELLE-AQUITAINE

R75-2021-02-02-011

Arrêté n°LBM 02/2021 du 2 février 2021 portant  
modification de l'autorisation de fonctionnement du  
laboratoire de biologie médicale multi-sites exploité par la  
*Modification de l'autorisation de fonctionnement du laboratoire de biologie médicale multi-sites*  
**SELARL "BIO 17" sise 29, rue Saint Louis 17000 La**  
*exploité par la SELARL "BIO 17" sise 29, rue Saint Louis 17000 La Rochelle*  
**Rochelle**

Transfert du site de Verdun à La Rochelle au 3, rue  
Toufaire à Rochefort (17300)

**Arrêté n° LBM 02/2021 du 2 février 2021**

**Portant modification de l'autorisation de fonctionnement du laboratoire de biologie médicale multi-sites exploité par la SELARL "BIO 17" sise 29, rue Saint Louis 17000 LA ROCHELLE**

**Transfert du site 10, Place de Verdun à La Rochelle au 3, rue Toufaire à Rochefort (17300)**

**Le Directeur Général de l'Agence régionale de santé Nouvelle-Aquitaine**

**VU** le code de la santé publique et notamment le livre II de la sixième partie ;

**VU** la loi n° 90-1258 du 31 décembre 1990 modifiée relative à l'exercice sous forme de sociétés des professions libérales soumises à un statut législatif ou réglementaire ou dont le titre est protégé et aux sociétés de participation financière ;

**VU** la loi n° 2013-442 du 30 mai 2013 portant réforme de la biologie médicale ;

**VU** l'ordonnance n° 2010-49 du 13 janvier 2010 relative à la biologie médicale et notamment son article 7 relatif aux dispositions transitoires et finales ;

**VU** le décret n° 2016-44 du 26 janvier 2016 relatif aux sociétés exploitant un laboratoire de biologie médicale privé et aux sociétés de participations financières de profession libérale de biologistes médicaux ;

**VU** le décret n° 2016-46 du 26 janvier 2016 relatif à la biologie médicale ;

**VU** le décret du 7 octobre 2020 publié au Journal Officiel de la République Française le 8 octobre 2020, portant nomination de Monsieur Benoît ELLEBOODE en qualité de directeur général de l'Agence régionale de santé Nouvelle-Aquitaine ;

**VU** l'arrêté ministériel du 26 novembre 1999 modifié relatif à la bonne exécution des analyses de biologie médicale ;

**VU** l'arrêté n°13-1091 du Préfet de la Charente-Maritime du 28 mai 2013 portant modification de l'agrément sous le n°17-SEL-006 d'une société d'exercice libéral de biologistes médicaux, société à responsabilité limitée dénommée BIOATLANTIQUE sise 29, rue Saint-Louis à La Rochelle (17000) ;

**VU** la décision n° 2013/000521-1 du directeur général de l'Agence régionale de santé Poitou-Charentes du 28 mai 2013 portant autorisation de fonctionnement du laboratoire de biologie médicale multi-site "BIOATLANTIQUE" sise 29, rue Saint Louis à La Rochelle (17000) exploité par la SELARL "BIOATLANTIQUE" inscrit sous le numéro 17-18 ;



**VU** la décision n° 2014/1764 du directeur général de l'Agence régionale de santé Poitou-Charentes du 9 décembre 2014 portant autorisation de fonctionnement du laboratoire de biologie médicale multi-sites "BIO 17" à La Rochelle (17000), résultant du rapprochement de BIO 3R et de BIOATLANTIQUE ;

**VU** la décision n° 2015/000212 du directeur général de l'Agence régionale de santé Poitou-Charentes du 20 février 2015 portant rectification de l'autorisation de fonctionnement du laboratoire de biologie médicale multi-sites "BIO 17" à La Rochelle (17000) ;

**VU** la décision n° 97 du directeur général de l'Agence régionale de santé Nouvelle-Aquitaine du 29 août 2016 portant modification de l'autorisation de fonctionnement du laboratoire de biologie médicale multi-sites "BIO 17" à La Rochelle (17000) suite à la fermeture du site sis 2, rue Marius Lacroix à La Rochelle et à l'ouverture d'un site au 297, avenue des Corsaires à La Rochelle ;

**VU** l'arrêté du 12 juillet 2018 portant délimitation des zones du schéma régional de santé de Nouvelle-Aquitaine relatives aux laboratoires de biologie médicale ;

**VU** l'arrêté n° LBM 17 du 16 juillet 2019 du directeur général de l'Agence régionale de santé Nouvelle-Aquitaine portant modification de l'autorisation de fonctionnement du laboratoire de biologie médicale multi-sites "BIO 17" à La Rochelle (17000) suite à la fermeture du site 130, boulevard de la République à Châtelailon (17340) et à l'ouverture d'un site au 7, avenue de Strasbourg à Châtelailon (17340) ;

**VU** l'arrêté n°LBM 21 du 10 septembre 2019 du directeur général de l'Agence régionale de santé Nouvelle-Aquitaine portant modification de l'autorisation de fonctionnement du laboratoire de biologie médicale multi-sites "BIO 17" à La Rochelle (17000) suite à la fermeture du site 78, avenue du Général de Gaulle à Tonnay-Charentes (17430) et à l'ouverture d'un site 4, rue des Vignerons à Tonnay-Charentes (17430) ;

**VU** l'arrêté LBM 06 du 9 mars 2020 portant modification de l'autorisation de fonctionnement du laboratoire de biologie médicale multi-sites exploité par la SELARL BIO 17, sise 29, rue Saint-Louis 17000 La Rochelle suite à la fermeture du site 17, avenue du Général de Gaulle à Saint-Martin de Ré (17410) et à l'ouverture concomitante du site 9, avenue du Général de Gaulle à Saint-Martin de Ré (17410) ;

**VU** la décision du 8 octobre 2020 du directeur général de l'Agence régionale de santé Nouvelle-Aquitaine portant délégation permanente de signature publiée le 9 octobre 2020 au recueil des actes administratifs n° R75-2020-10-08-002 ;

**VU** le courrier de Monsieur Olivier Moreau co-directeur du laboratoire de biologie médicale "BIO 17" parvenu à l'Agence régionale de santé le 16 novembre 2020, sollicitant la modification de l'autorisation de fonctionnement du laboratoire suite au projet de fermeture du site 10, Place de Verdun à La Rochelle (17000) et d'ouverture concomitante d'un site au 3, rue Toufaire à Rochefort (17300) ;

**CONSIDERANT** le procès-verbal des délibérations de l'assemblée générale ordinaire de la société d'exercice libéral à responsabilité limitée (SELARL) "BIO 17" du 1<sup>er</sup> décembre 2020 approuvant le transfert du site Place de Verdun à La Rochelle au 3, rue Toufaire à Rochefort (17300) sous réserve de l'autorisation de l'Agence régionale de santé ;

**CONSIDERANT** le bail commercial établi le 1<sup>er</sup> décembre 2020 entre la SCI des Marais et la SELARL "BIO 17" pour un local situé 3, rue Toufaire à Rochefort (17300) ;

**CONSIDERANT** l'avis du 28 janvier 2021 émis par le pharmacien inspecteur de santé publique ;

**CONSIDERANT** la fermeture du site 10, Place de Verdun prévue le 1<sup>er</sup> avril 2021 ;

**CONSIDERANT** l'ouverture concomitante du site 3, rue Toufaire à Rochefort (17300) ;

**CONSIDERANT** que le laboratoire conserve le même nombre de site ouvert au public ;

**CONSIDERANT** que le projet déposé est conforme aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur et applicables en l'espèce.

## ARRETE

**Article 1<sup>er</sup>** : L'article 2 de la décision n° 2014/1764 du directeur général de l'Agence régionale de santé Poitou-Charentes du 9 décembre 2014 est modifié comme suit :

Le laboratoire de biologie médicale multi-sites exploité par la SELARL "BIO 17" dont le siège social est situé 29, rue de Saint Louis à La Rochelle (17000) et inscrit au fichier national des établissements sanitaires et sociaux sous le n° FINESS EJ 170023832 est autorisé à fonctionner sur les sites suivants :

- LA ROCHELLE : 29, rue Saint Louis (17000)	FINESS ET N°170023840
- AYTRE : 24, avenue Edmond Grasset (17440)	FINESS ET N°170023345
- SURGERES : 80, rue Audry de Puyravault (17700)	FINESS ET N°170023394
- MARANS : 77 ter, rue d'Aligre (17230)	FINESS ET N°170023410
- LA ROCHELLE : 44, avenue Jean Guiton (17000)	FINESS ET N°170023337
- PUILBOREAU : 26, rue du Moulin des justices (17180)	FINESS ET N°170023865
- LAGORD : 297, avenue des Corsaires (17140)	FINESS ET N°170023378
- CHATELAILLON : 7, avenue de Strasbourg (17340)	FINESS ET N°170023402
- TONNAY-CHARENTE : 4, rue des Vignerons (17430)	FINESS ET N°170023386
- SAINT MARTIN DE RE : 9, avenue Charles De Gaulle (17410)	FINESS ET N°170023329
- <b>ROCHFORT : 3, rue Toufaire (17300)</b>	<b>FINESS ET N°170023873</b>

**à compter du 1er avril 2021**


**Article 2** : Le reste est sans changement.

**Article 3** : Le présent arrêté est susceptible, dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication à l'égard des tiers, de faire l'objet :

- d'un recours gracieux devant le directeur général de l'Agence régionale de santé de Nouvelle-Aquitaine ;
- d'un recours hiérarchique devant Monsieur le Ministre des solidarités et de la santé ;
- 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](http://www.telerecours.fr).

**Article 4** : Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Nouvelle-Aquitaine.

Pour le Directeur général de l'ARS  
et par délégation,

  
Le Directeur  
de la santé publique et environnementale,

**Dr Daniel HABOLD**

# ARS NOUVELLE-AQUITAINE

R75-2021-02-11-013

Arrêté n°PH 08/2021 du 11 février 2021 portant rejet d'une  
demande de transfert d'une officine de pharmacie :  
**SELASU Pharmacie DBS à LIMOGES (87000)**

*Rejet d'une demande de transfert d'une officine de pharmacie :  
SELASU Pharmacie DBS à LIMOGES (87000)*



**Arrêté n° PH 08/2021 du 11 février 2021**

Portant rejet d'une demande de transfert d'une  
officine de pharmacie :  
SELASU Pharmacie DBS à LIMOGES (87000)

**Le Directeur Général de l'Agence régionale de santé Nouvelle-Aquitaine**

**VU** le code de la santé publique et notamment les articles L.5125-3 et suivants et R.5125-1 et suivants ;

**VU** l'ordonnance n°2018-3 du 3 janvier 2018 relative à l'adaptation des conditions de création, transfert, regroupement et cession des officines de pharmacie ;

**VU** le décret n°2018-671 du 30 juillet 2018 pris en application de l'article L.5125-3 1° du code de la santé publique définissant les conditions de transport pour l'accès à une officine en vue de caractériser un approvisionnement en médicament compromis pour la population ;

**Vu** le décret n°2018-672 du 30 juillet 2018 relatif aux demandes d'autorisation de création, transfert et regroupement et aux conditions minimales d'installation des officines de pharmacie ;

**VU** le décret du 7 octobre 2020 publié au Journal Officiel de la République Française le 8 octobre 2020, portant nomination de Monsieur Benoît ELLEBOODE en qualité de directeur général de l'Agence régionale de santé Nouvelle-Aquitaine ;

**VU** l'arrêté ministériel du 30 juillet 2018 fixant la liste des pièces justificatives accompagnant toute de demande de création, de transfert ou de regroupement d'officines de pharmacie ;

**VU** la décision du 8 octobre 2020 du directeur général de l'Agence régionale de santé Nouvelle-Aquitaine portant délégation permanente de signature publiée le 9 octobre 2020 au recueil des actes administratifs n° R75-2020-10-08-002 ;

**VU** la licence n° 87#000299 délivrée par la Préfecture de la Haute-Vienne le 3 octobre 1996 ;

**VU** la demande présentée par Monsieur Yohan Desbordes, gérant de la SELASU "pharmacie DBS" sise 5, boulevard Georges Périn à Limoges (87000) dont le dossier a été déclaré complet le 22 octobre 2020 et visant à obtenir le transfert de son officine au 43, avenue de la révolution au sein de la même commune ;



**VU** l'avis du représentant de l'union des syndicats de pharmaciens d'officine (USPO) pour la région Nouvelle-Aquitaine du 21 décembre 2020 ;

**VU** l'avis du représentant de la fédération des syndicats pharmaceutiques de France (FSPF) pour la région Nouvelle-Aquitaine du 4 janvier 2021 ;

**VU** l'avis du conseil régional de l'ordre des pharmaciens de Nouvelle-Aquitaine du 12 janvier 2021 ;

**CONSIDÉRANT** que selon l'article L.5125-3 du code de la santé publique, les transferts et regroupements d'officines peuvent s'effectuer lorsqu'ils permettent une desserte en médicaments optimale au regard des besoins de la population résidente et du lieu d'implantation choisi par le pharmacien demandeur au sein d'un quartier défini, d'une commune, sous réserve de ne pas compromettre l'approvisionnement nécessaire en médicaments de la population résidente du quartier, de la commune ou des communes d'origine ;

**CONSIDÉRANT** que le transfert sollicité s'effectuera au sein de la même commune, dont la population municipale s'établit à 131 479 habitants selon le dernier recensement en vigueur et qui est desservie par 61 officines de pharmacie ;

**CONSIDÉRANT** que ce transfert s'effectuera avec changement de quartier puisqu'il se situera à environ 1 km de l'emplacement d'origine, vers le quartier de la commune de Limoges, situé au sud de la ville, dans l'IRIS "Sainte-Claire" dépourvu d'officine et délimité, conformément à l'article L.5125-3-1 du code de la santé publique : au nord et à l'ouest par la double voie ferrée, à l'est par l'avenue de la révolution et au sud par la rivière "la Vienne" ;

**CONSIDÉRANT** qu'en vertu de l'article L.5125-3-2 du code de la santé publique, le caractère optimal de la desserte en médicaments au regard des besoins prévus à l'article L.5125-3 est satisfait dès lors que les conditions cumulatives suivantes sont respectées :

1° L'accès à l'officine est aisé ou facilité par sa visibilité, par des aménagements piétonniers, des stationnements et le cas échéant, des dessertes par les transports en commun ;

2° Les locaux de la nouvelle officine remplissent les conditions d'accessibilité mentionnées à l'article L.111-7-3 du code de la construction et de l'habitation ainsi que les conditions minimales d'installation prévues par décret. Ils permettent la réalisation des missions prévues à l'article L.5125-1-1A du présent code et ils garantissent un accès permanent du public en vue d'assurer un service de garde et d'urgence ;

3° La nouvelle officine approvisionne la même population résidente ou une population résidente jusqu'ici non desservie ou une population résidente dont l'évolution démographique est avérée ou prévisible au regard des permis de construire délivrés pour des logements individuels ou collectifs.

**CONSIDÉRANT** que le local proposé remplit les conditions d'accessibilité mentionnées à l'article L.111-7-3 du code de la construction et de l'habitation, ainsi que les conditions minimales d'installation prévues par les articles R.5125-8 et R.5125-9 du code de la santé publique et a fait l'objet d'un avis du pharmacien inspecteur de santé publique le 22 janvier 2021 ;

**CONSIDÉRANT** que le quartier tel qu'il est défini, dans lequel le transfert est sollicité, est caractérisé compte tenu de sa faible étendue, par une population insuffisante ;

**CONSIDÉRANT** que ce transfert n'apportera pas d'amélioration significative de la desserte en médicaments de la population résidente du quartier tel qu'il est défini, ni même de l'IRIS "Sainte-Claire", dans la mesure où la population résidente est déjà desservie par les pharmacies des quartiers limitrophes eu égard à leur implantation ;

**CONSIDÉRANT** en outre, que le projet de construction de l'ensemble immobilier dans lequel s'insère l'opération de transfert envisagée n'aura pas suffisamment d'incidence sur l'évolution de la population résidente, dans la mesure où celui-ci regroupera essentiellement des bureaux et de commerces ;

**CONSIDÉRANT** que dans ces conditions la nouvelle officine au lieu du transfert n'aura pas vocation à approvisionner une population résidente jusqu'ici non desservie ni une population résidente dont l'évolution démographique est avérée ou prévisible ;

**CONSIDERANT** qu'au vu de ces éléments, le transfert sollicité ne permettra pas une desserte en médicaments optimale au regard de la population résidente et du lieu d'implantation choisi ;

**CONSIDERANT** que les conditions prévues par les articles L.5125-3 et L.5125-3-2 du code de la santé publique ne sont pas remplies.

### **ARRETE**

**Article 1<sup>er</sup>** : La demande présentée par Monsieur Yohan Desbordes gérant de la SELASU "Pharmacie DBS" sise 5, boulevard Georges Périn à Limoges (87000) visant à obtenir le transfert de son officine dans de nouveaux locaux situés 43, avenue de la révolution à Limoges est rejetée.

**Article 2** : Le présent arrêté est susceptible, dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication à l'égard des tiers, de faire l'objet :

- d'un recours gracieux devant le directeur général de l'Agence régionale de santé de Nouvelle-Aquitaine ;
- d'un recours hiérarchique devant Monsieur le Ministre des solidarités et de la santé ;
- 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](http://www.telerecours.fr).

**Article 3** : Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Nouvelle-Aquitaine.

P/Le Directeur général de l'ARS  
et par délégation,  
Le Directeur  
de la santé publique et environnementale,

**Dr Daniel HABOLD**

DIRECCTE Nouvelle Aquitaine

R75-2021-01-11-031

Convention de délégation de gestion SGC 87

**Convention de délégation de gestion du 11 janvier 2021 entre la DIRECCTE de Nouvelle-Aquitaine, et, le secrétariat général commun départemental de la Haute-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<sup>er</sup> 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 la Haute-Vienne

Représentée par Mme Chantal Soubrier, Directrice  
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<sup>er</sup> 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 » action 5.

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<sup>er</sup> 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 (département) 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 <sup>1</sup> 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 ;

---

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.



- 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 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<sup>er</sup> 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 la Haute-Vienne et au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Nouvelle-Aquitaine.

**Le délégué,**  
Le Directeur Régional des Entreprises  
de la Concurrence, de la Consommation  
du Travail et de l'Emploi

Pascal APPRÉDERISSE

**Le déléguataire,**

Par le Préfet et par délégation  
La Directrice du Secrétariat Général  
Commun Départemental

Chantal SOUBRIER



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"> <li>• informe des formations possibles hors catalogues « métiers »intefp et Ehesp.</li> <li>• réception et gestion des inscriptions, validation des inscriptions en ligne</li> <li>• réponse aux demandes de renseignement et conseils liées à des projets personnels (CPF), concours ... et instruction de dossiers ponctuels (CPF, congé formation ...)</li> <li>• suivi des compteurs CPF et mise à jour de l'application dédiée</li> </ul>	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	
<b>Budget - Marchés</b>			
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
<b>Logistique</b>			
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

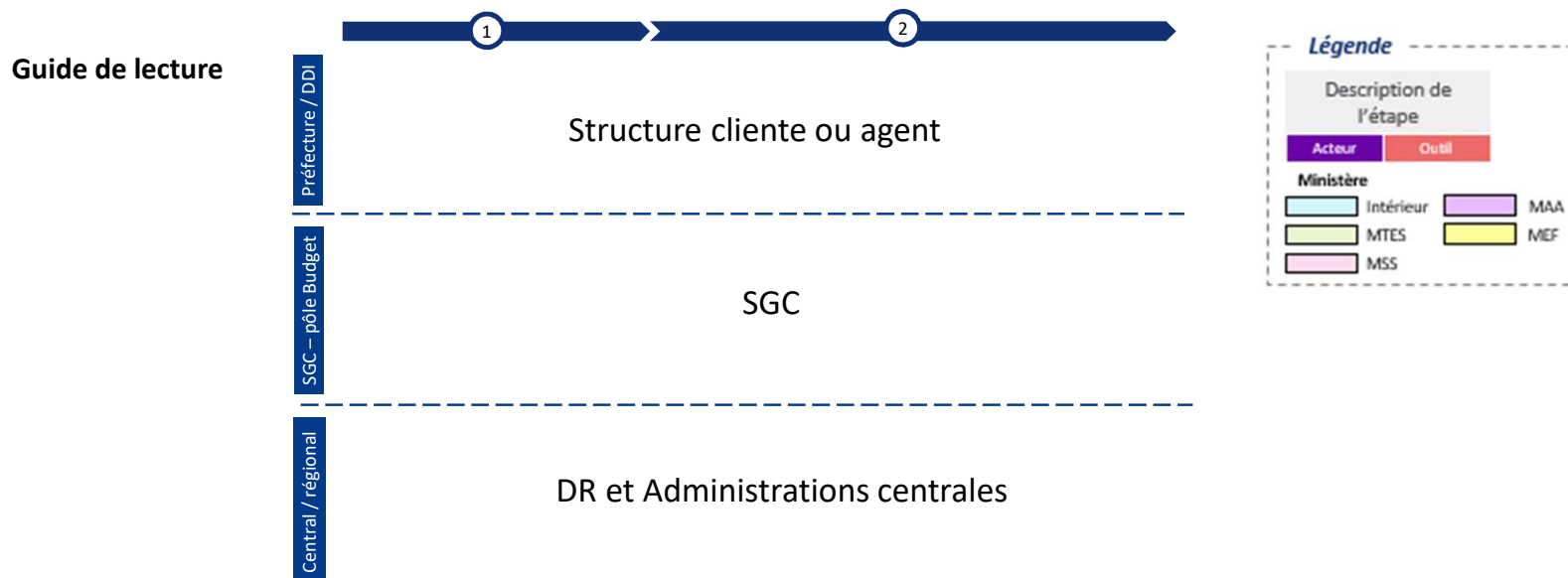
**BearingPoint**®

# 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

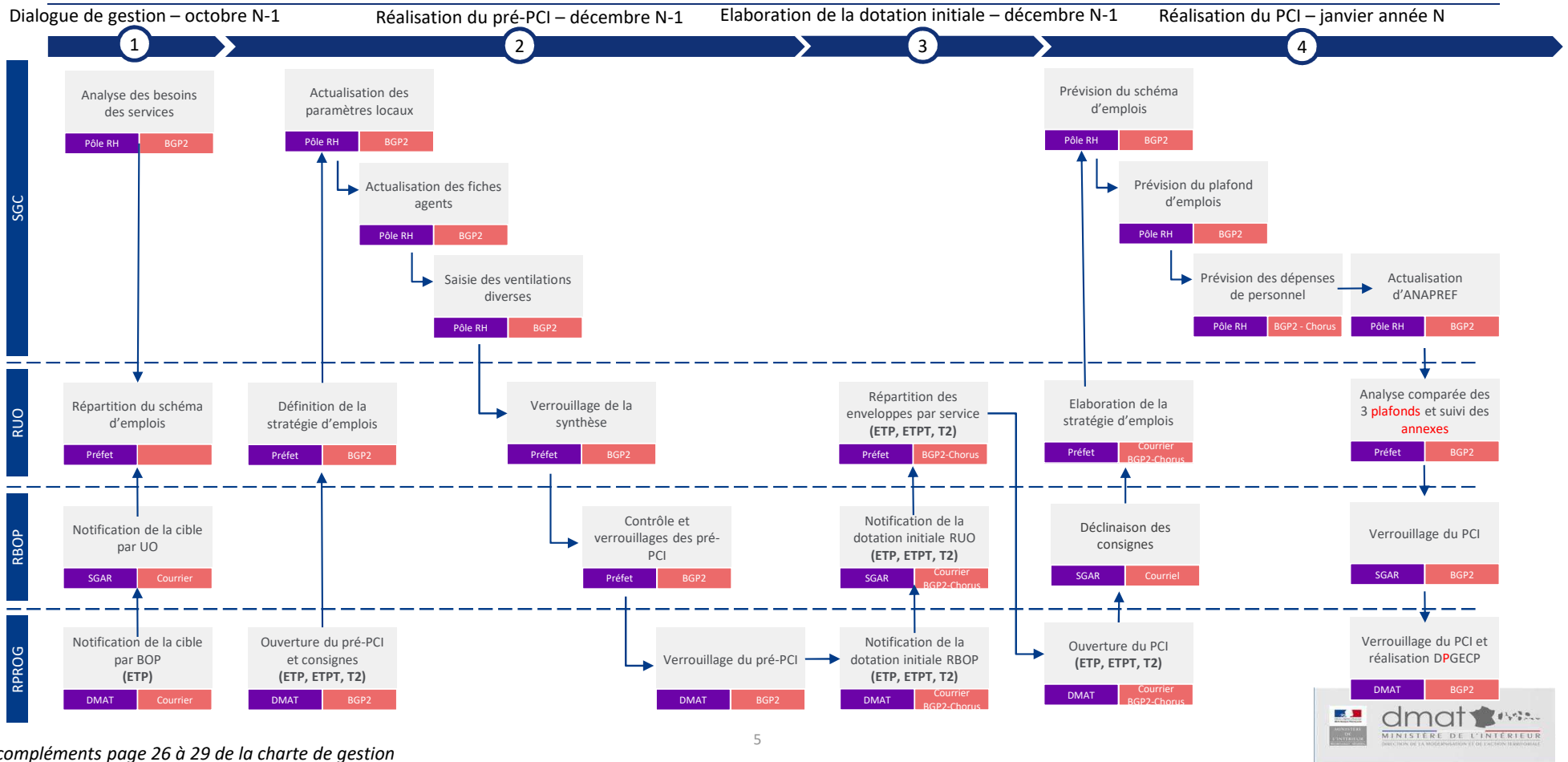
**Légende**

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

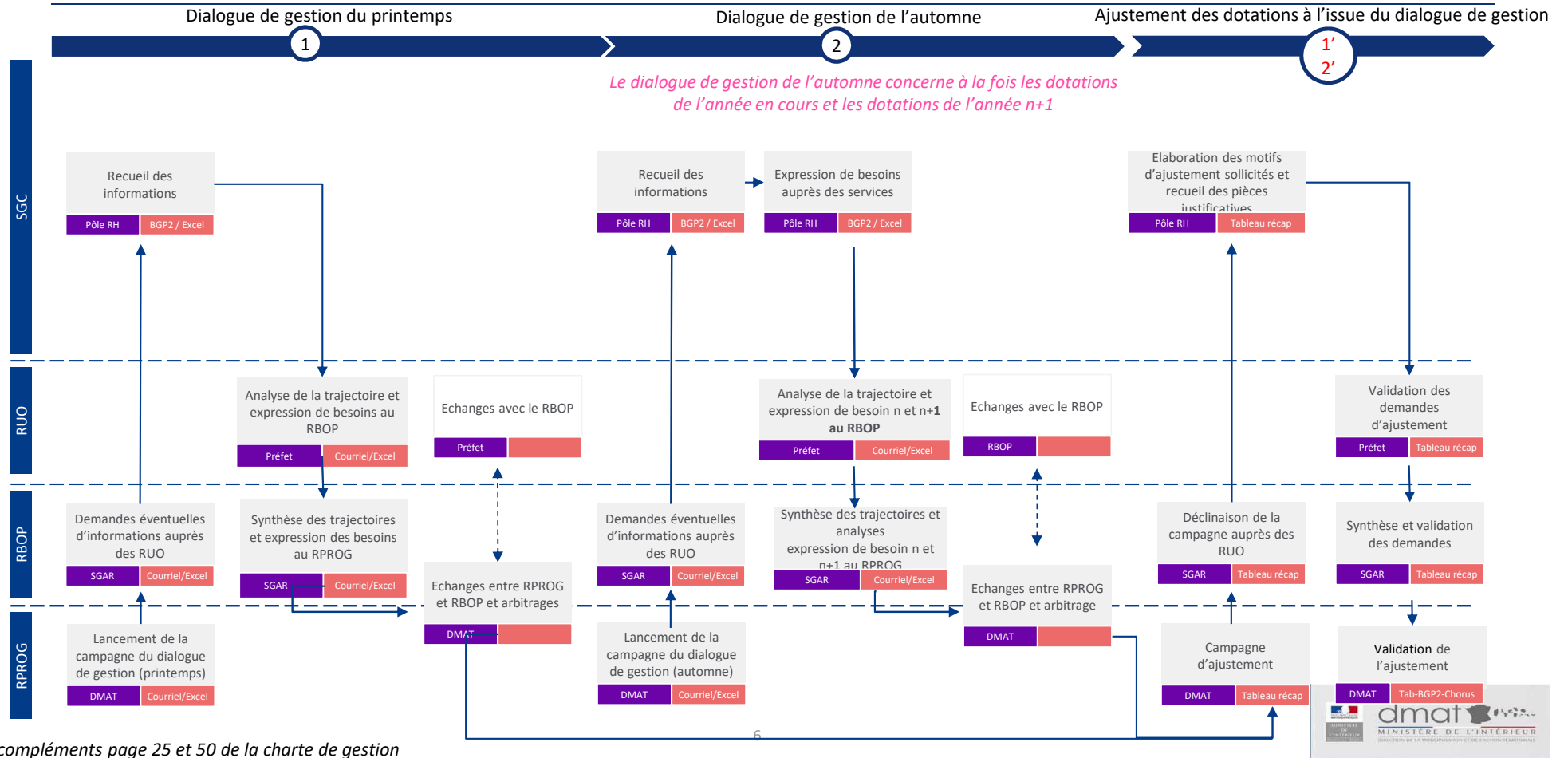
**Légende**

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**

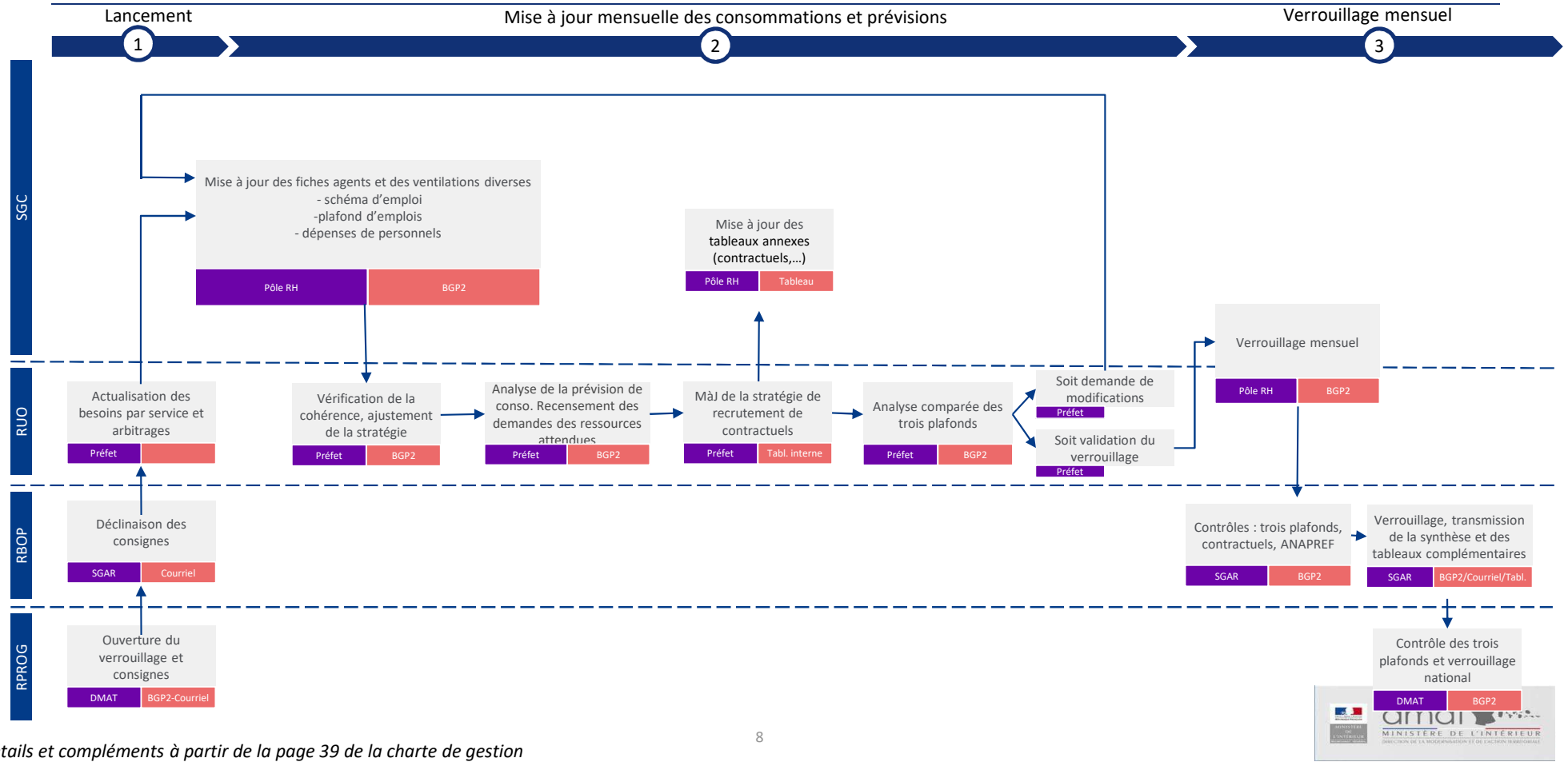
Description de l'étape

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

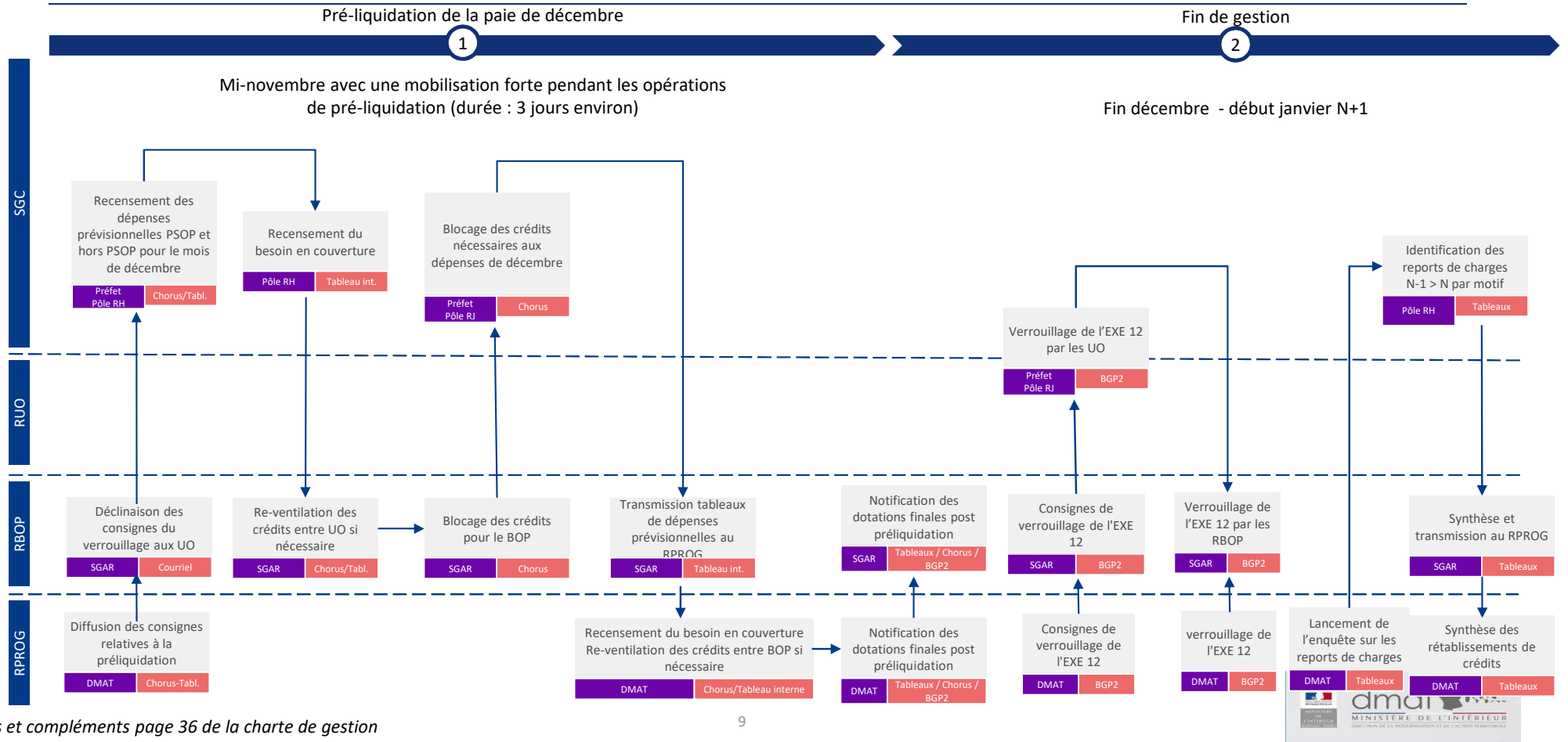
**Légende**

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
<b>Expression du besoin</b>				
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	
<b>Approvisionnement (bon de commande)</b>				
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
<b>Phase de passation de l'achat</b>			
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

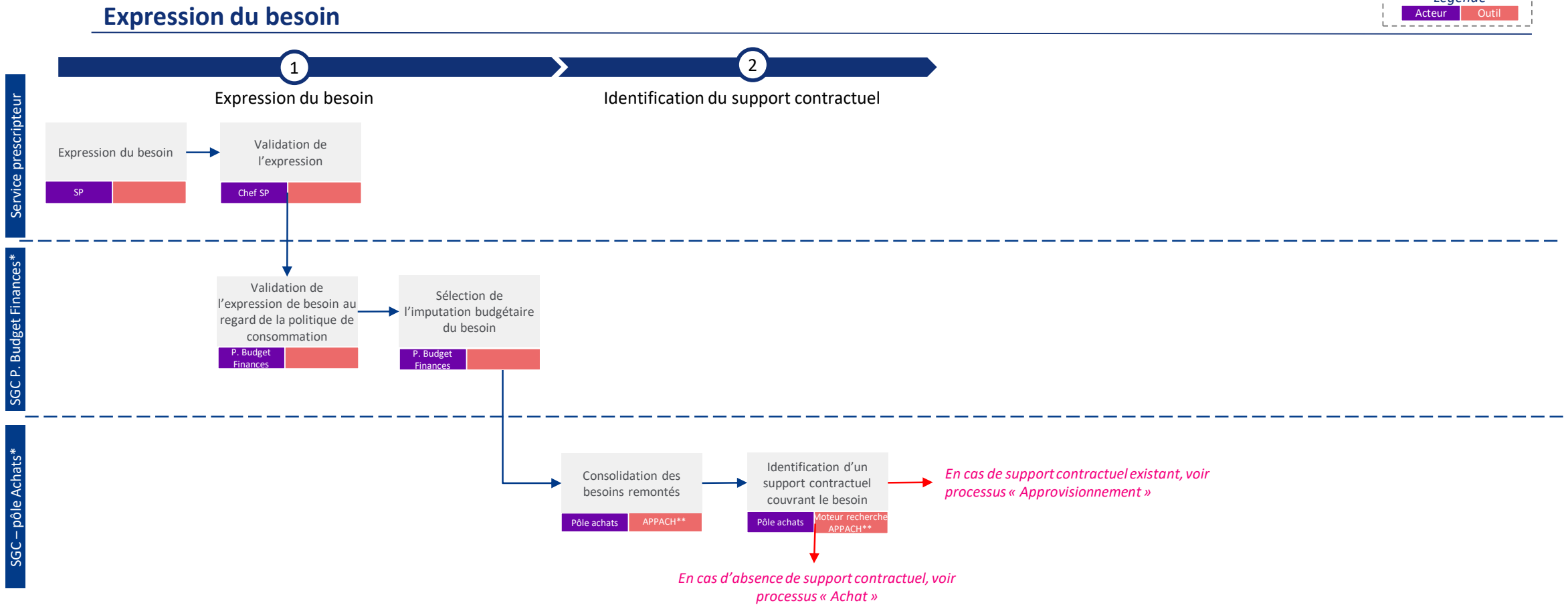
	Service prescripteur (Préfecture, DDI, pôles SGC ...)	Secrétariat Général Commun (SGC)	PFRA ou administration centrale
<b>Phase d'exécution du marché</b>			
Suivi opérationnel du marché (lancement, pilotage,...)	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X*</b>
Suivi juridique (avenants, révision prix, ...)	<b>X</b>	<b>X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

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

# Travaux sur les processus Achats

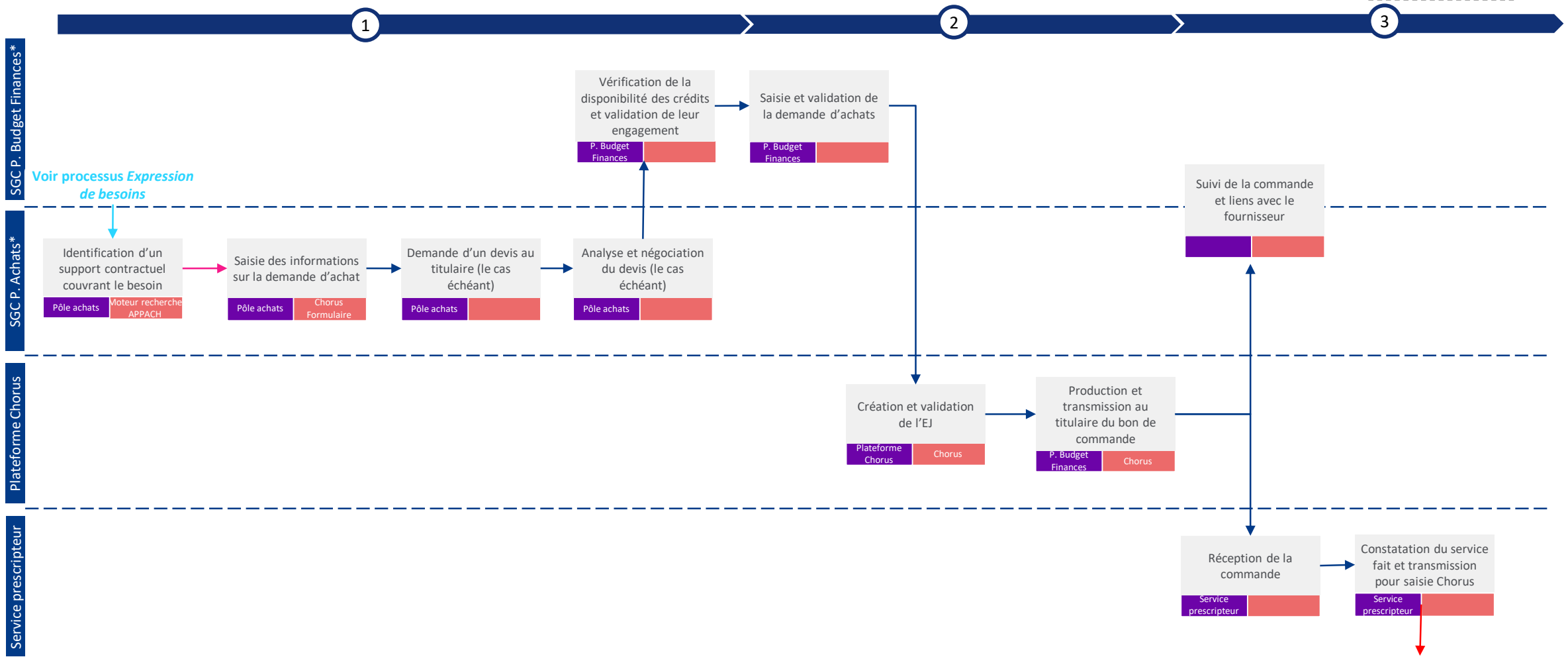


\* En fonction de la répartition des missions en interne au sein de chaque SGC  
 \*\* En cible, les SGC disposeront de licences APPACH à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2021



# Travaux sur les processus Achats

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

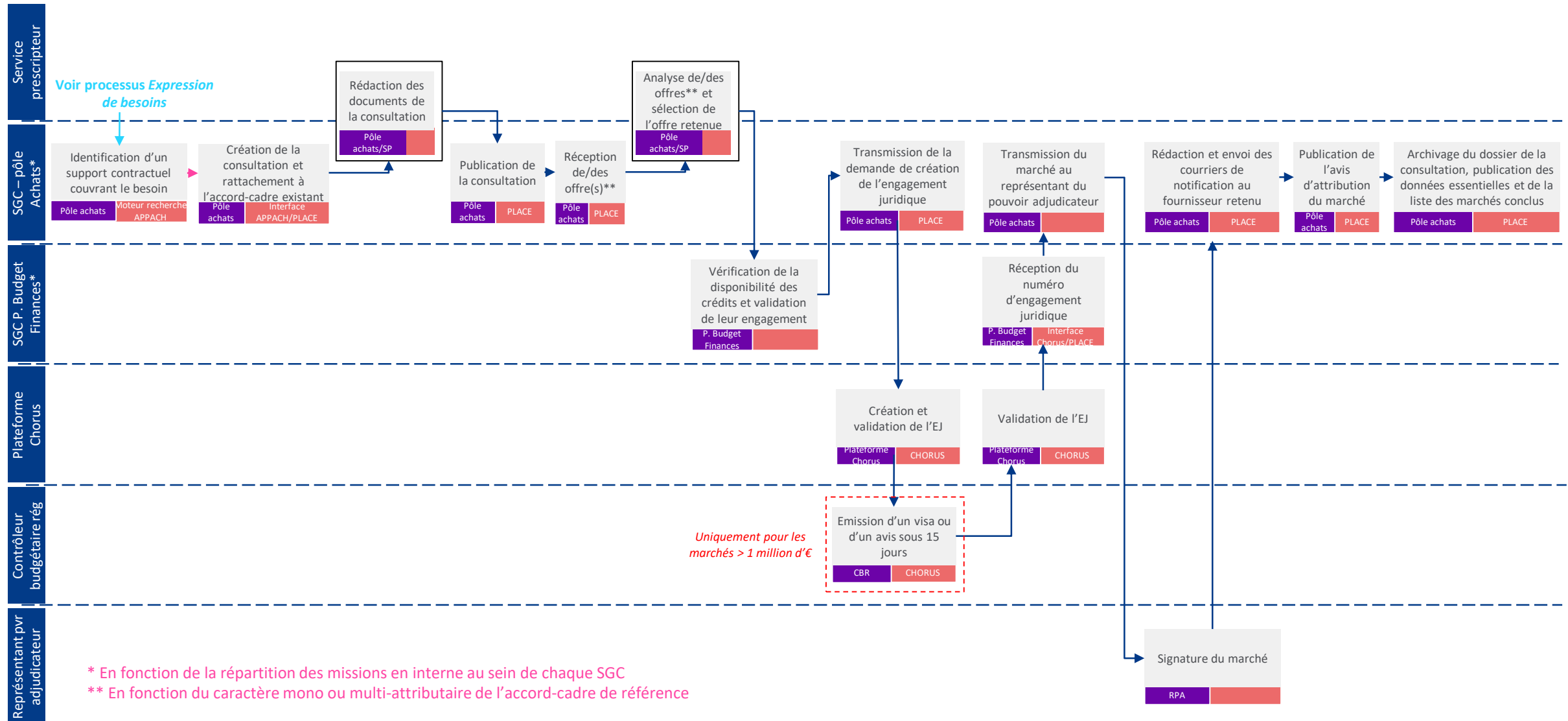


\* En fonction de la répartition des missions en interne au sein de chaque SGC

Voir processus Exécution des dépenses

# Travaux sur les processus Achats

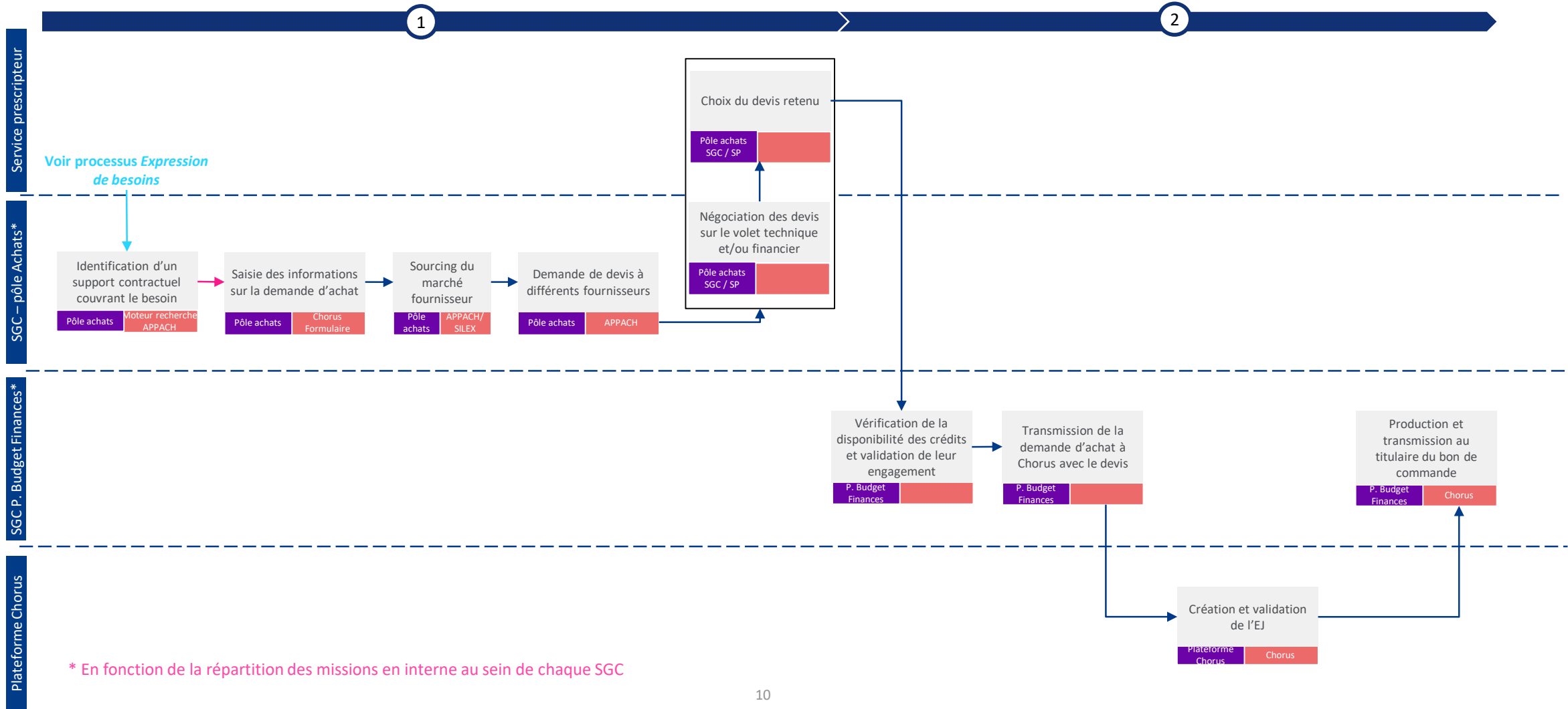
## Passation d'un marché subséquent – Cas où un accord-cadre couvre le besoin





# Travaux sur les processus Achats

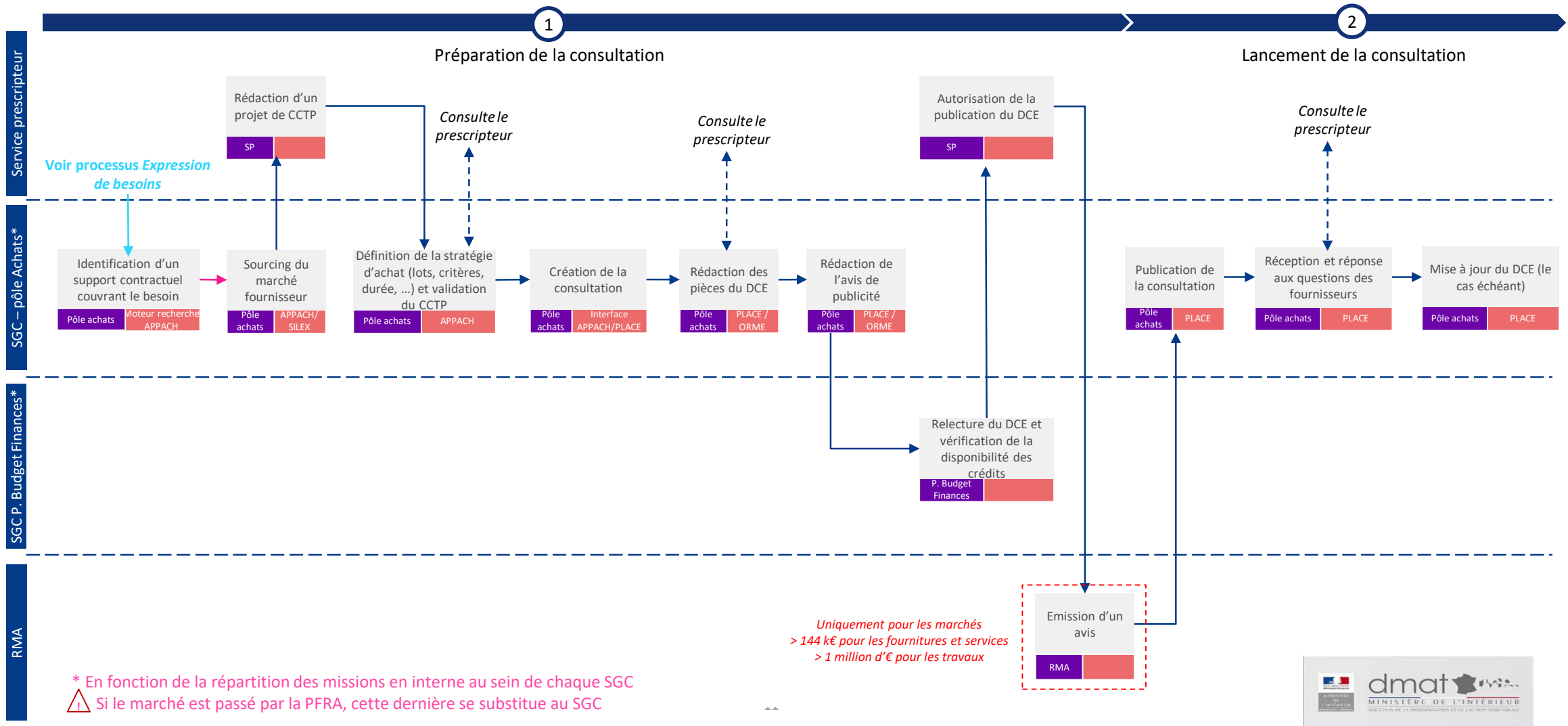
## Achat direct avec devis < 40 K€ - Cas où aucun support contractuel ne couvre le besoin



\* 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

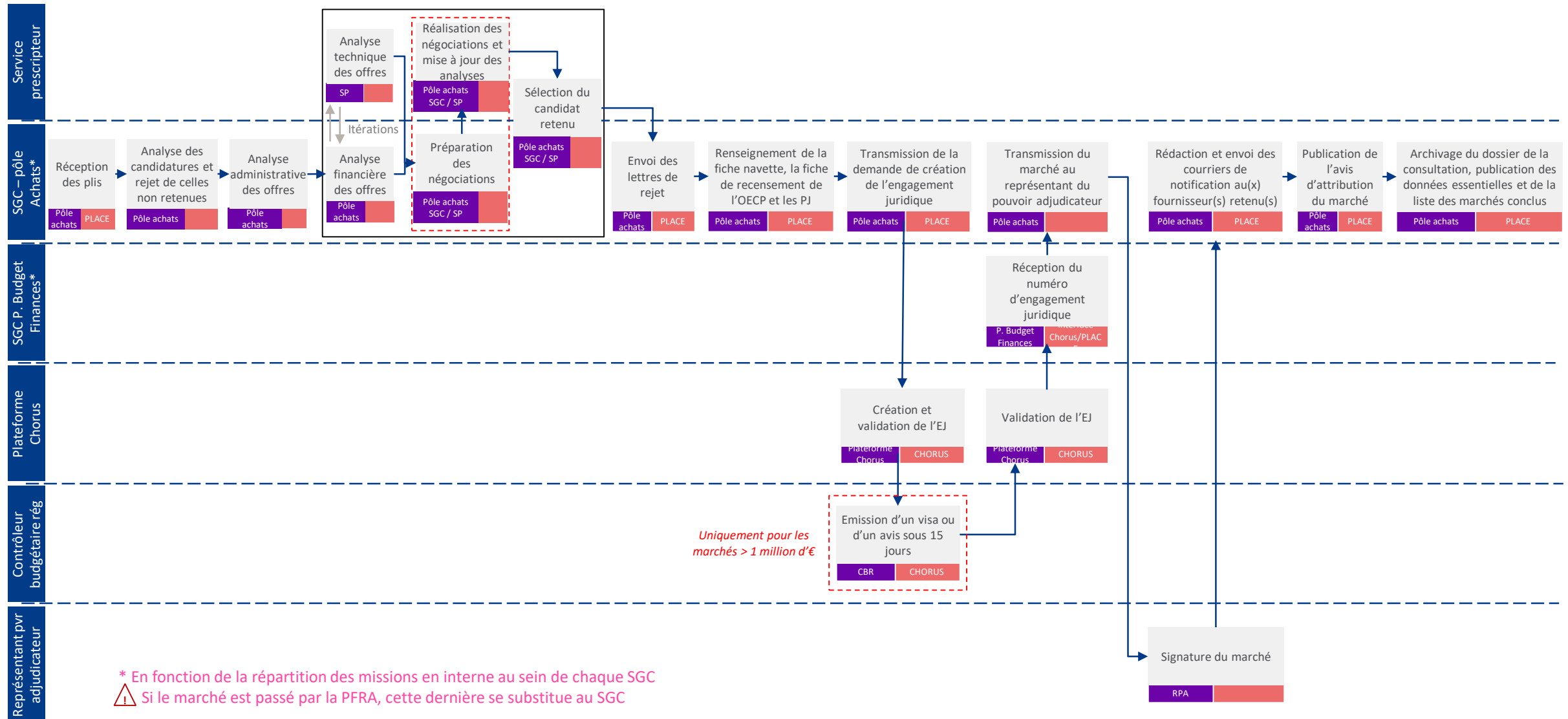


\* En fonction de la répartition des missions en interne au sein de chaque SGC  
 ⚠ Si le marché est passé par la PFRA, cette dernière se substitue au SGC



# Travaux sur les processus Achats

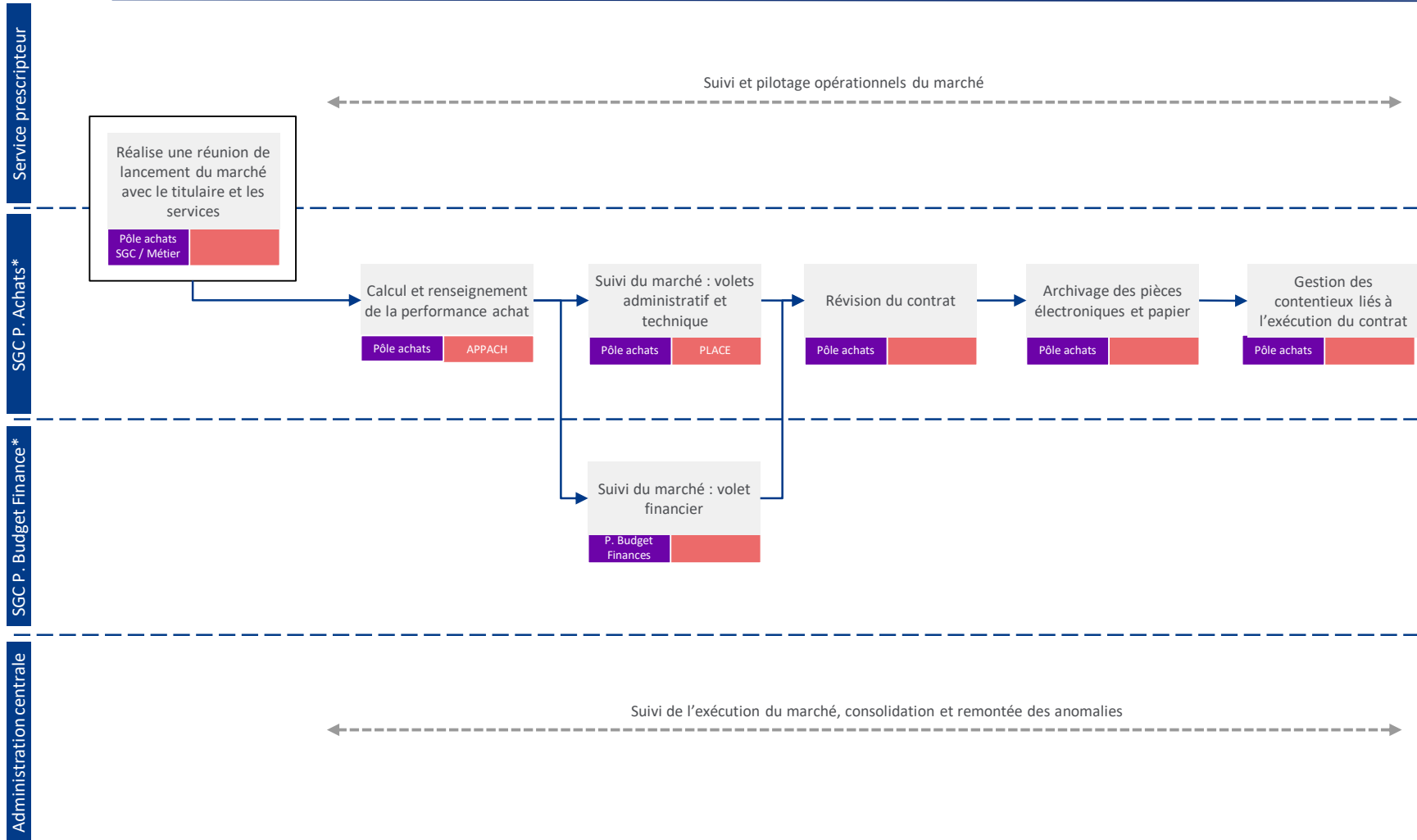
## Passation d'un marché (MAPA) 2/2 – Analyse des offres et notification du marché



# 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

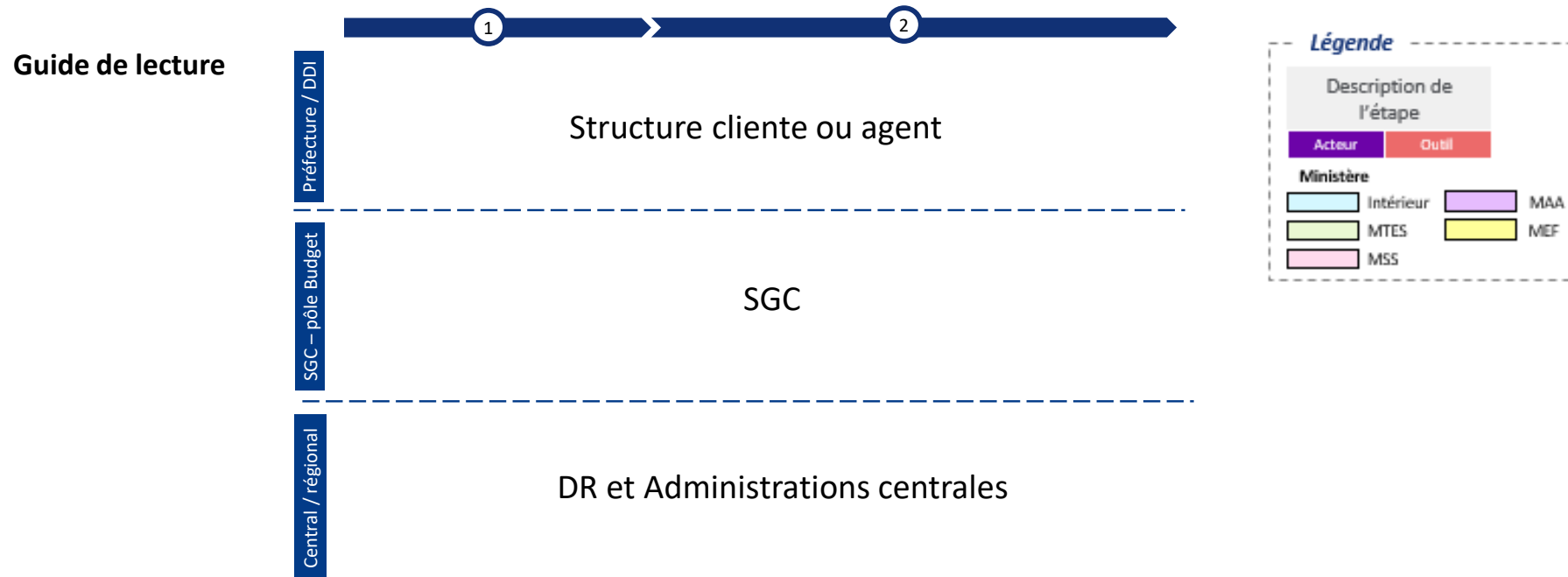
En gris, les processus non formalisés en central

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

\* 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.



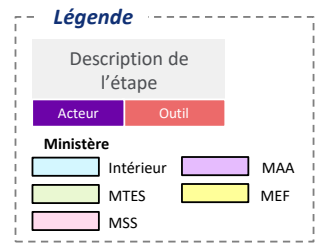


# Périmètre budgétaire du SGC

Les différents BOP gérés par le SGC sont

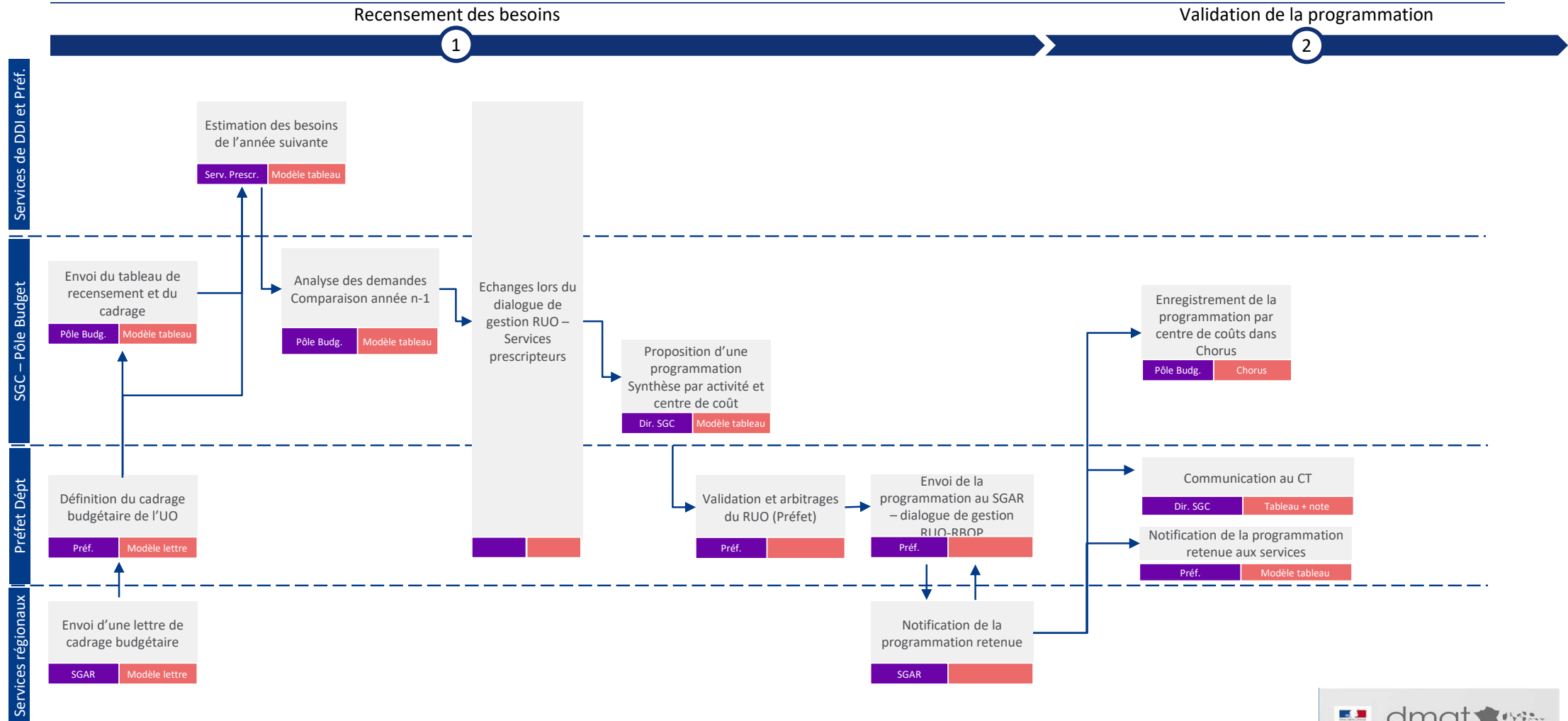


# Programmation budgétaire



# Programmation budgétaire

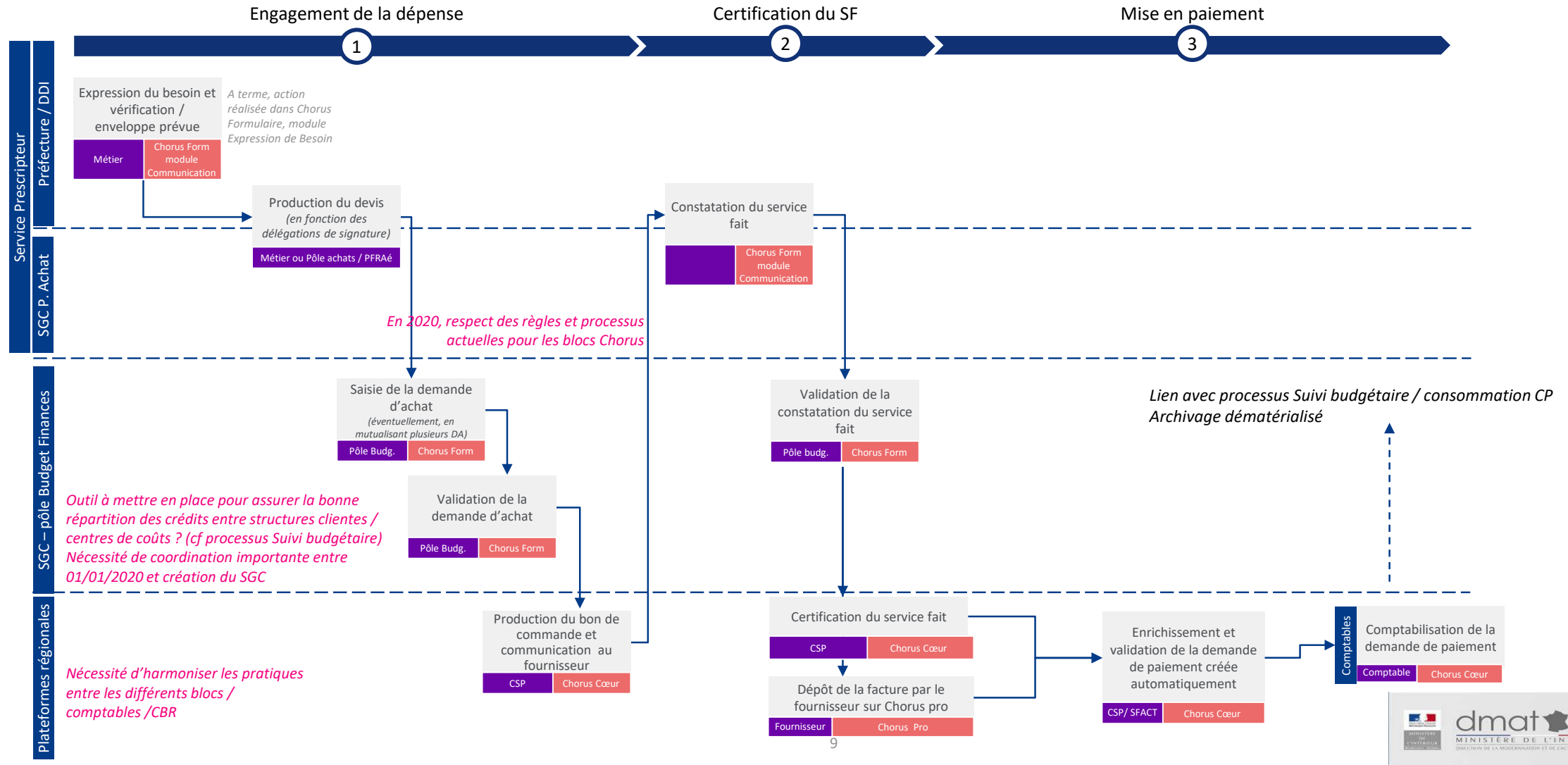
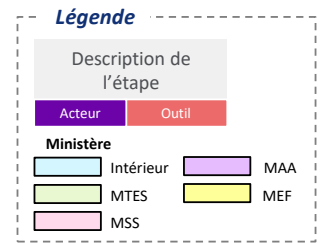
## Programmation budgétaire (BOP 354)



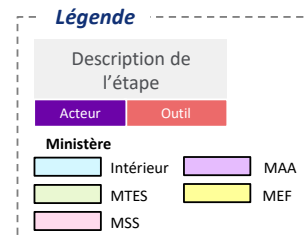
# Exécution budgétaire et comptable

# Exécution budgétaire et comptable

## Exécution des dépenses



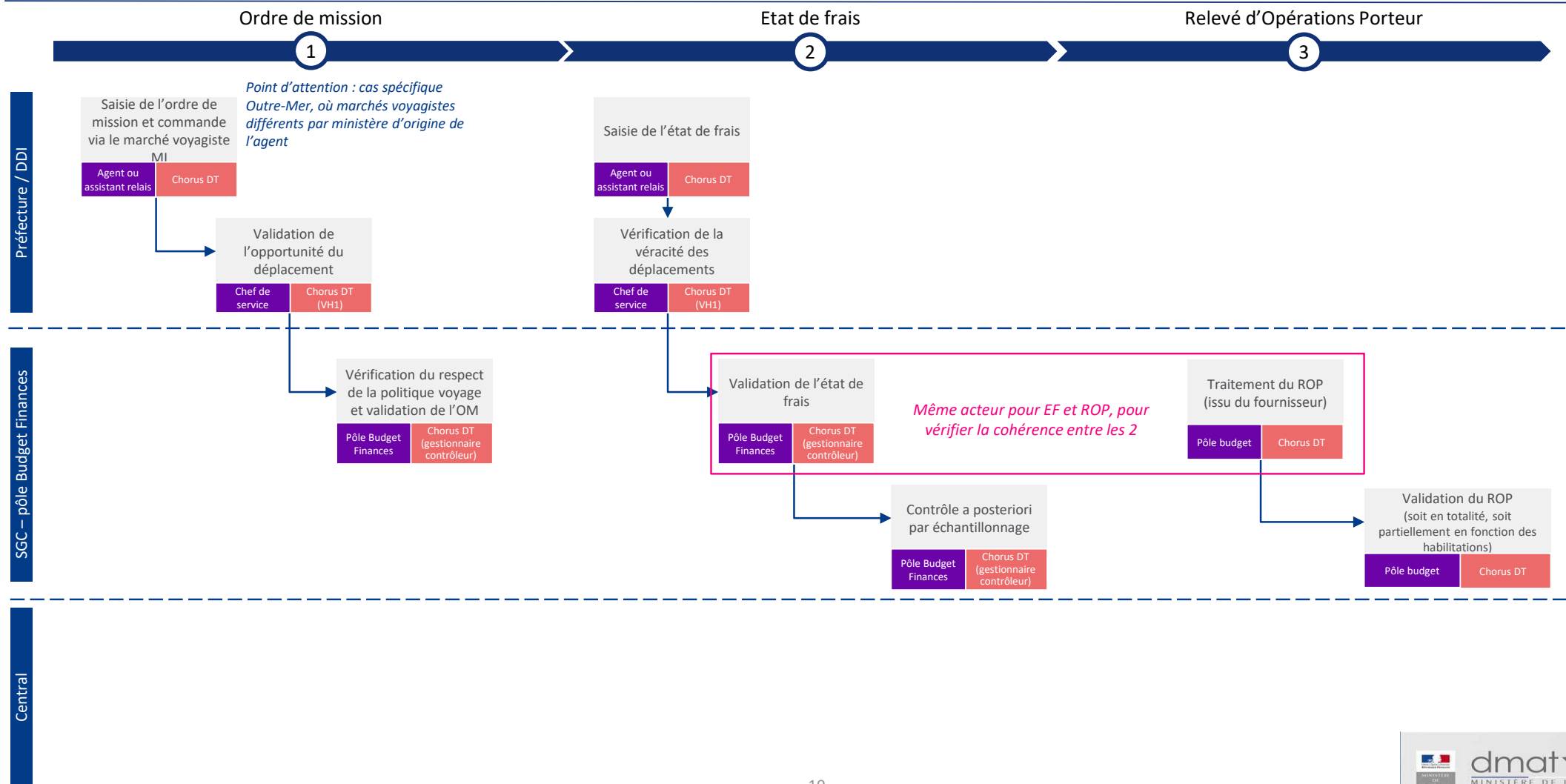
# Frais de mission



Attention 2 instances de Chorus DT :

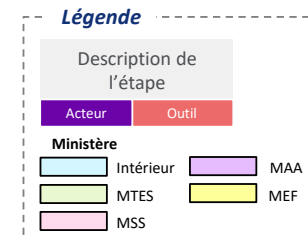
- MINT -> pour les agents du ministère de l'Intérieur
- MIDD -> pour les autres agents

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



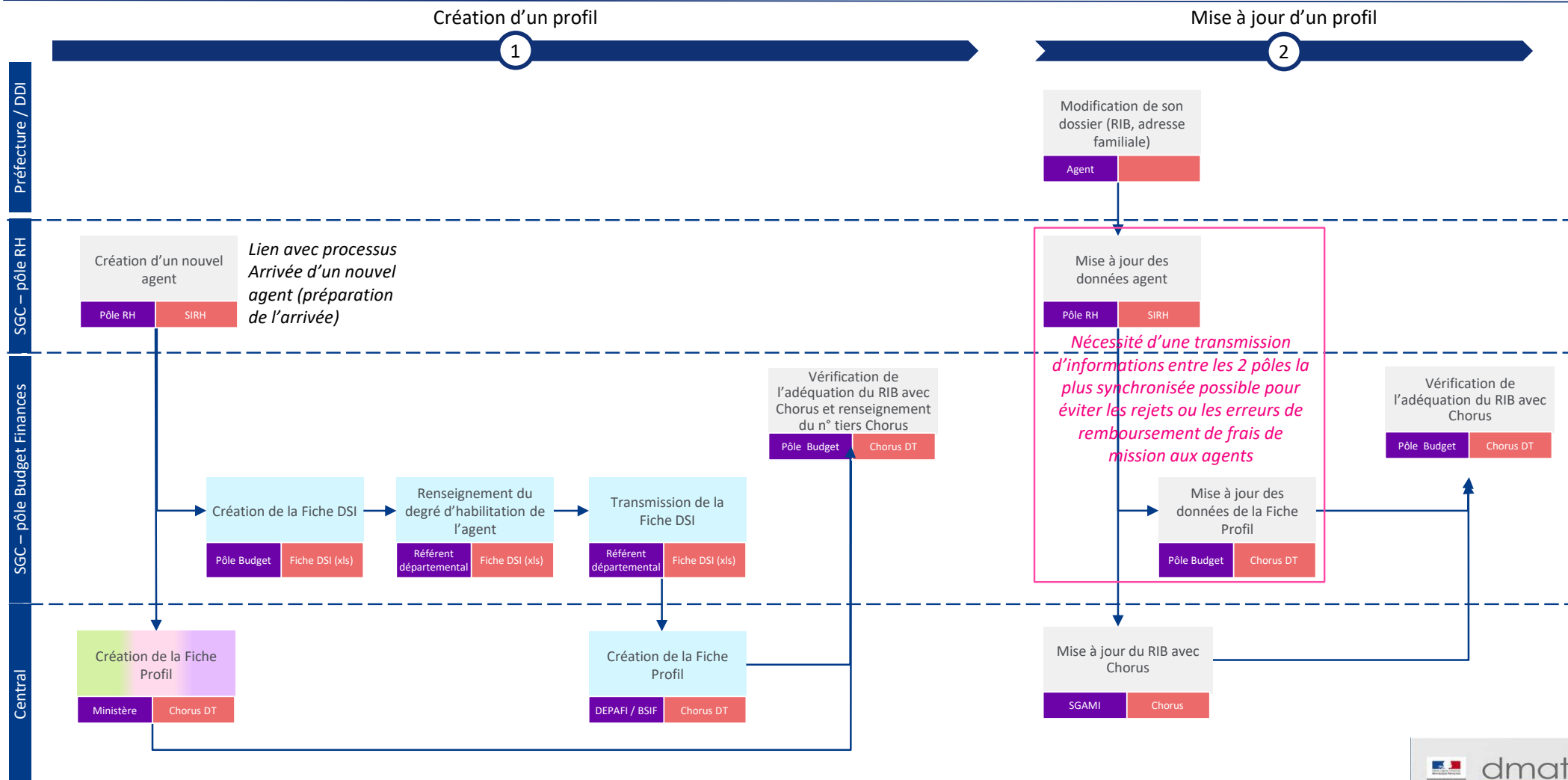
# Frais de mission

## Gestion des profils dans Chorus DT

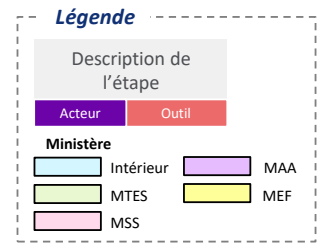


Attention 2 instances de Chorus DT :

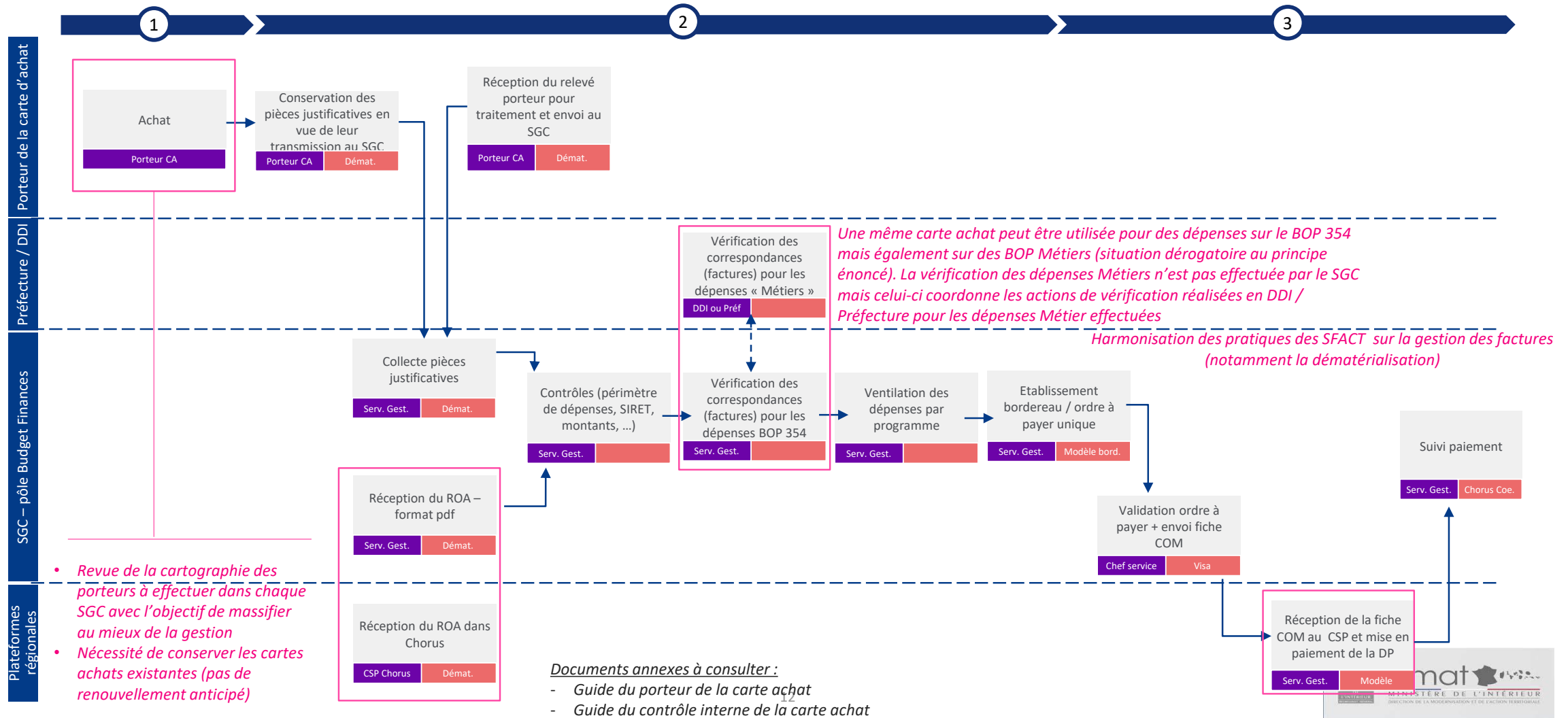
- MINT -> pour les agents du ministère de l'Intérieur
- MIDD -> pour les autres agents



# Gestion des cartes achats



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

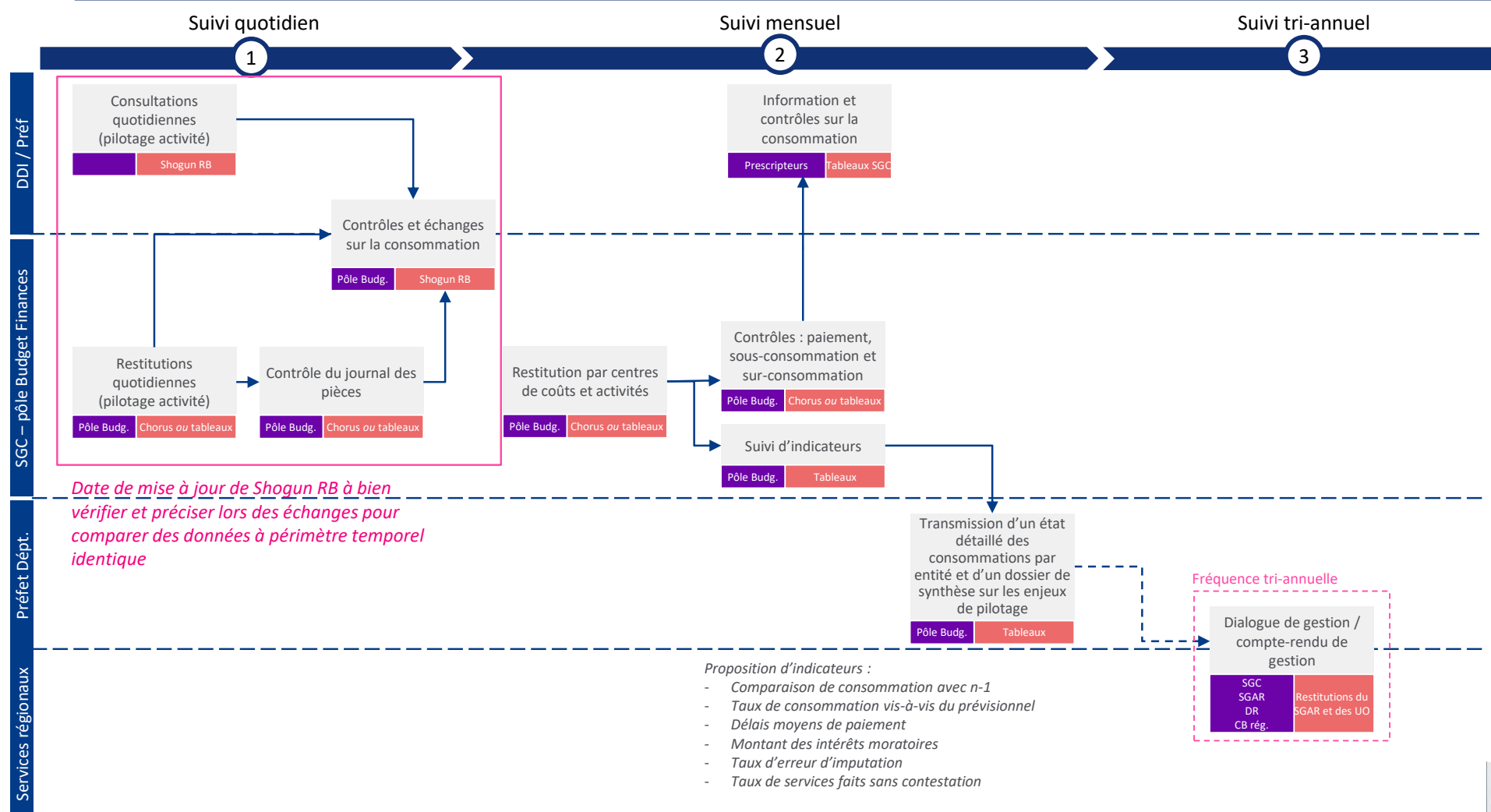
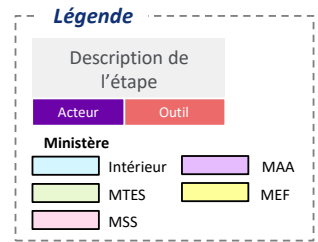




# Suivi budgétaire et contrôle de gestion

# Suivi budgétaire

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



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

Processus métiers Parc Automobile

Version mise à jour au 8 juin

# Tableau des marchés automobiles

Intitulé	Titulaire	Date de fin
<b>Assurance automobile</b>	UGAP/ DIOT	31/12/2023
<b>Carburant (nouveau marché en cours de déploiement)</b>		
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
<b>Achat et location de longue durée de véhicules</b>	UGAP	08/07/2022
<b>Gestion, entretien, maintenance du parc automobile</b>	ALD	AC=19/12/2023 MS= 5/11/2022
<b>Location de courte durée de véhicules particuliers et utilitaires légers</b>	EUROPCAR (marché non exécuté par l'UGAP)	31/03/2020 (Avenant de reconduction)

Ministère de l'intérieur – DMAT

**BearingPoint**®

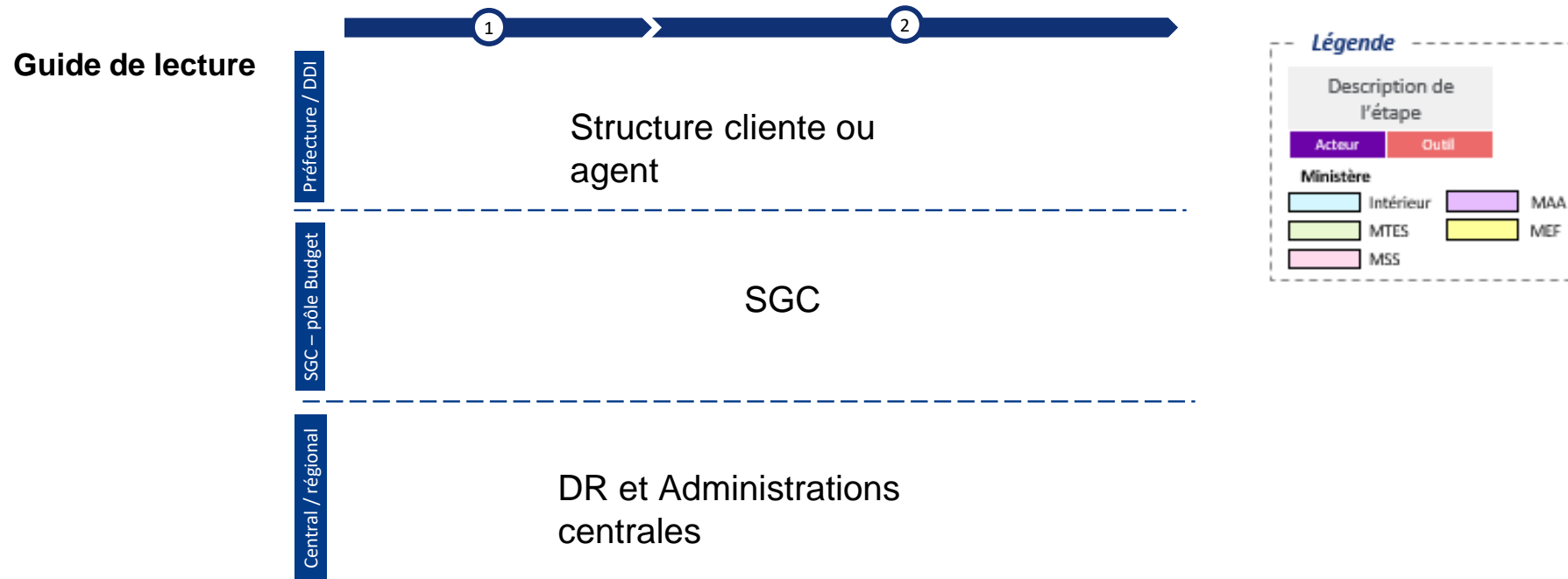
# Tableau des outils de gestion de parc

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

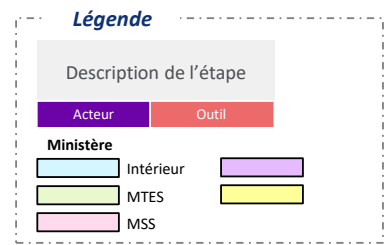
- ✓ La liste des processus n'est pas exhaustive : elle est représentative des sujets les plus fréquemment rencontrés par les futurs SGC et/ou les plus complexes
- ✓ Les processus sont représentés à date, à partir du réglementaire et des chartes de programmation existants et à SI constant : ils seront 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



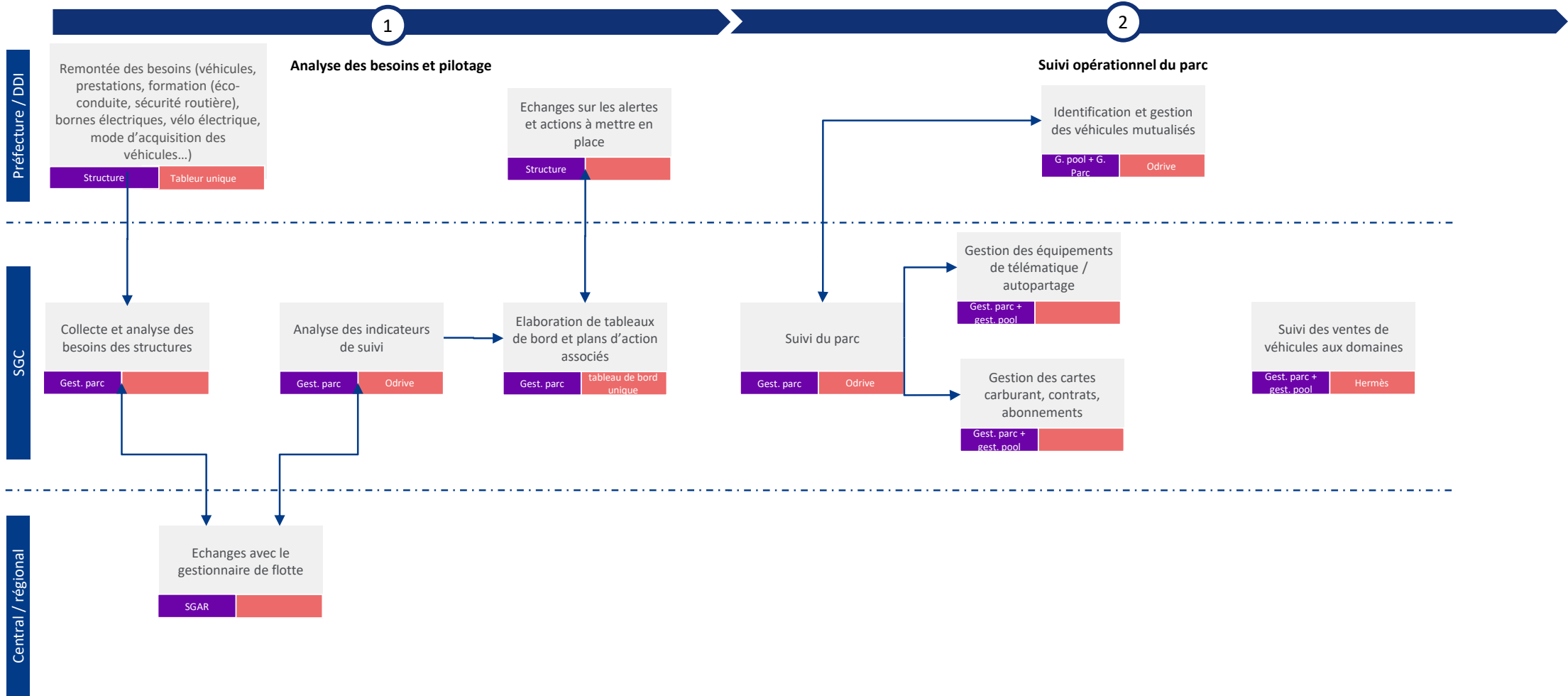
# Gestion du parc automobile



# Processus de gestion du parc automobile n°1



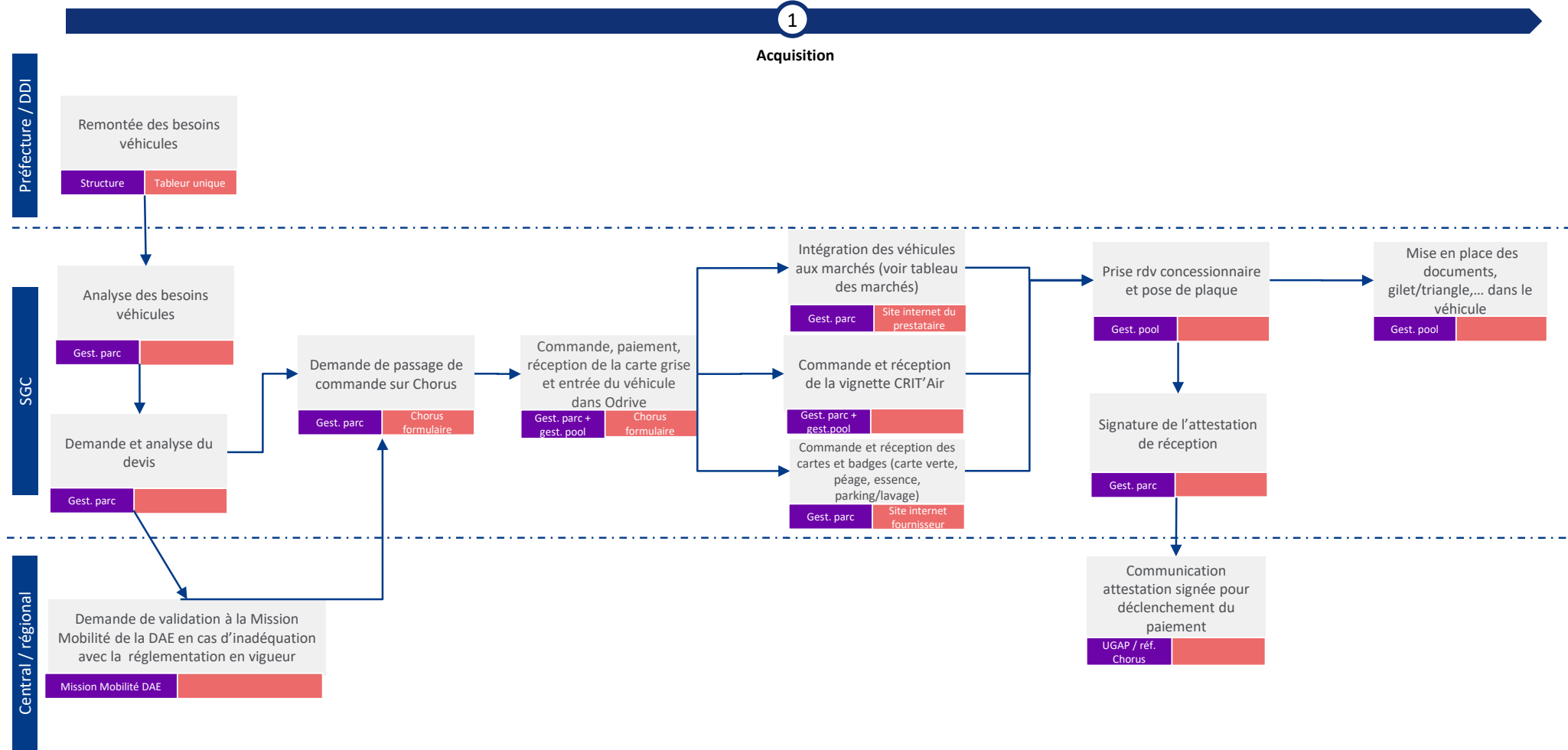
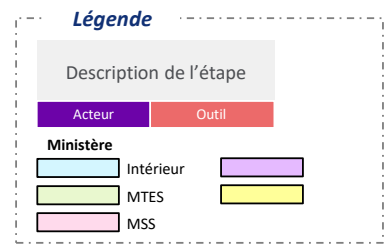
## Gestion du parc automobile



# Gestion des véhicules automobiles

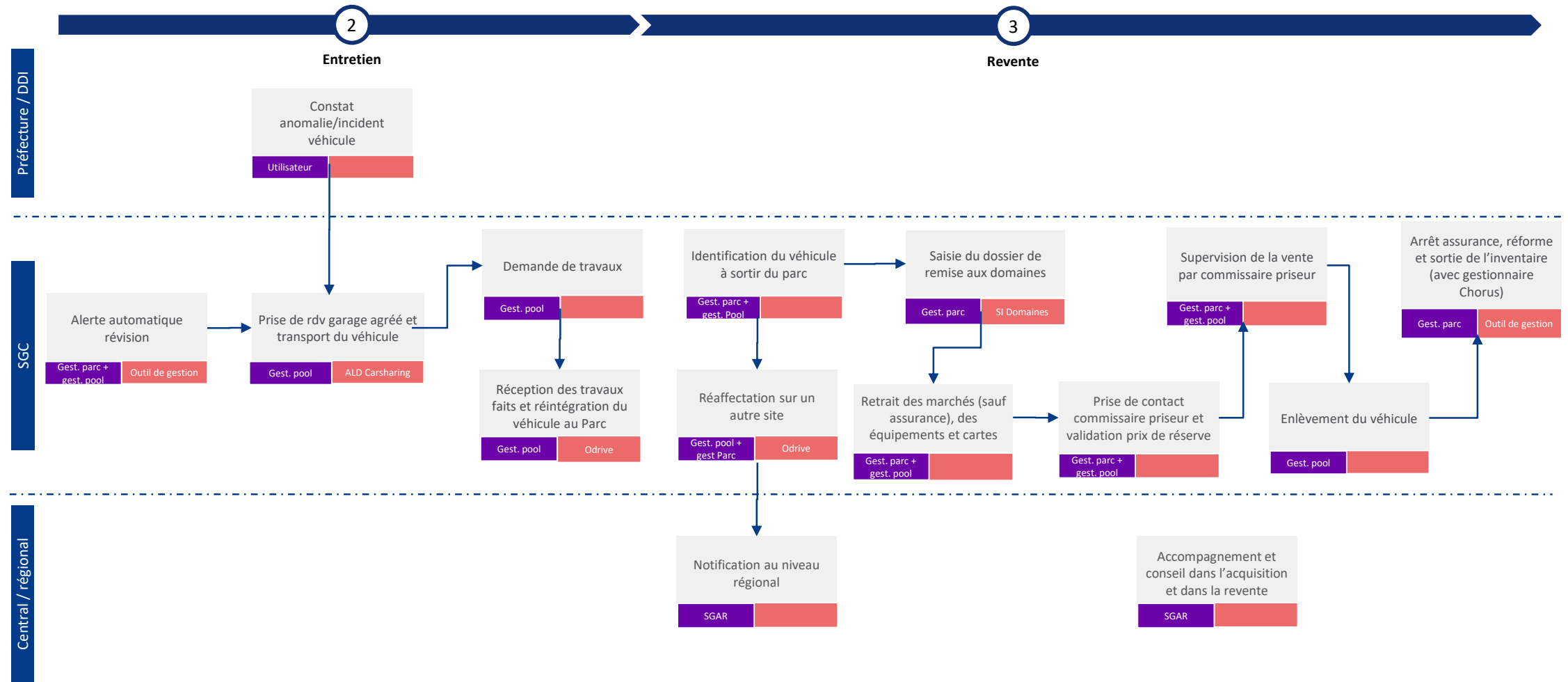
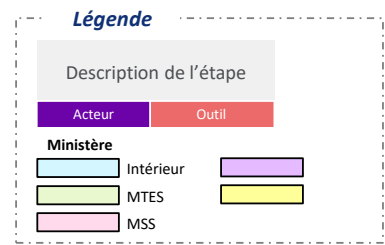
# Processus de gestion du parc automobile n°2

## Gestion des véhicules automobiles (partie 1)



# Processus de gestion du parc automobile n°2

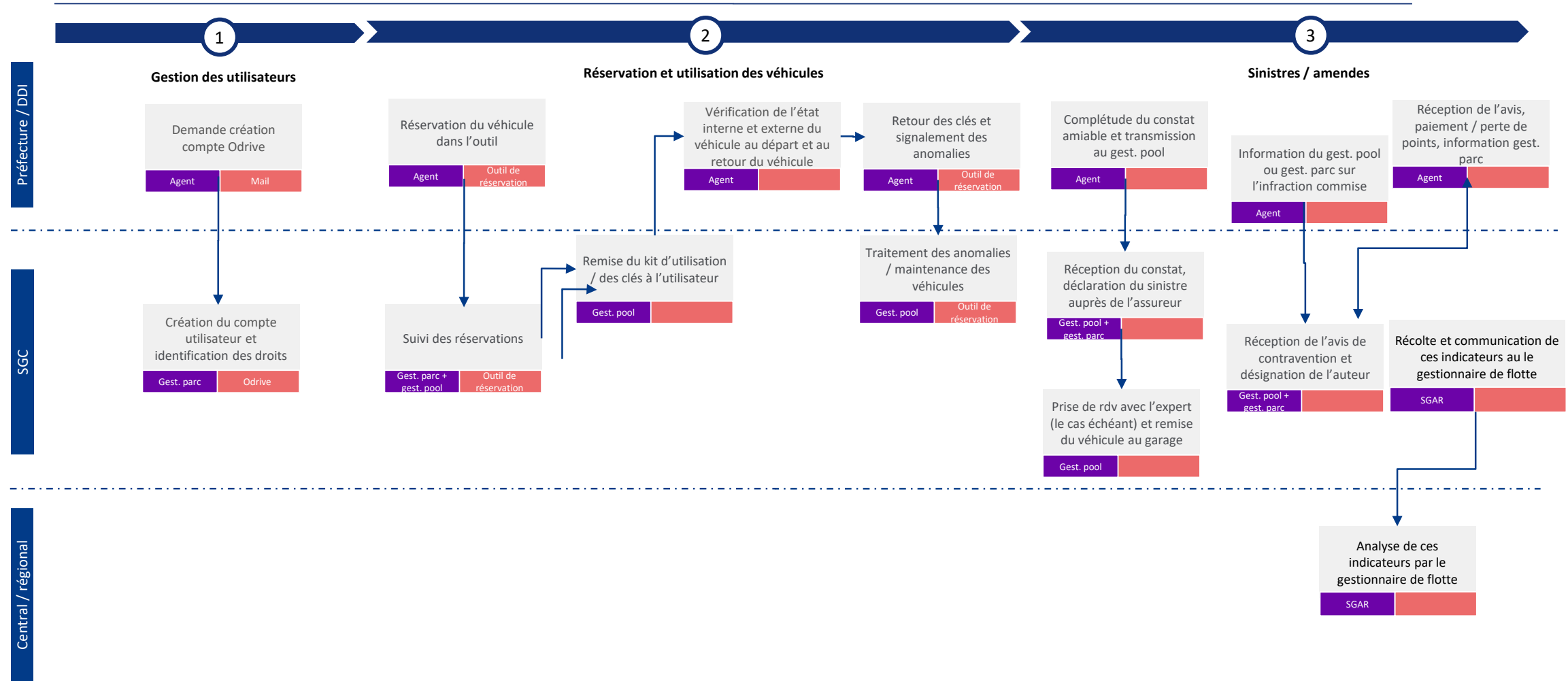
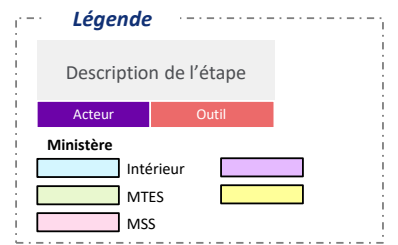
## Gestion des véhicules automobiles (partie 2)



# Suivi des réservations des véhicules

# Processus de gestion du parc automobile n°3

## Suivi des réservations des véhicules

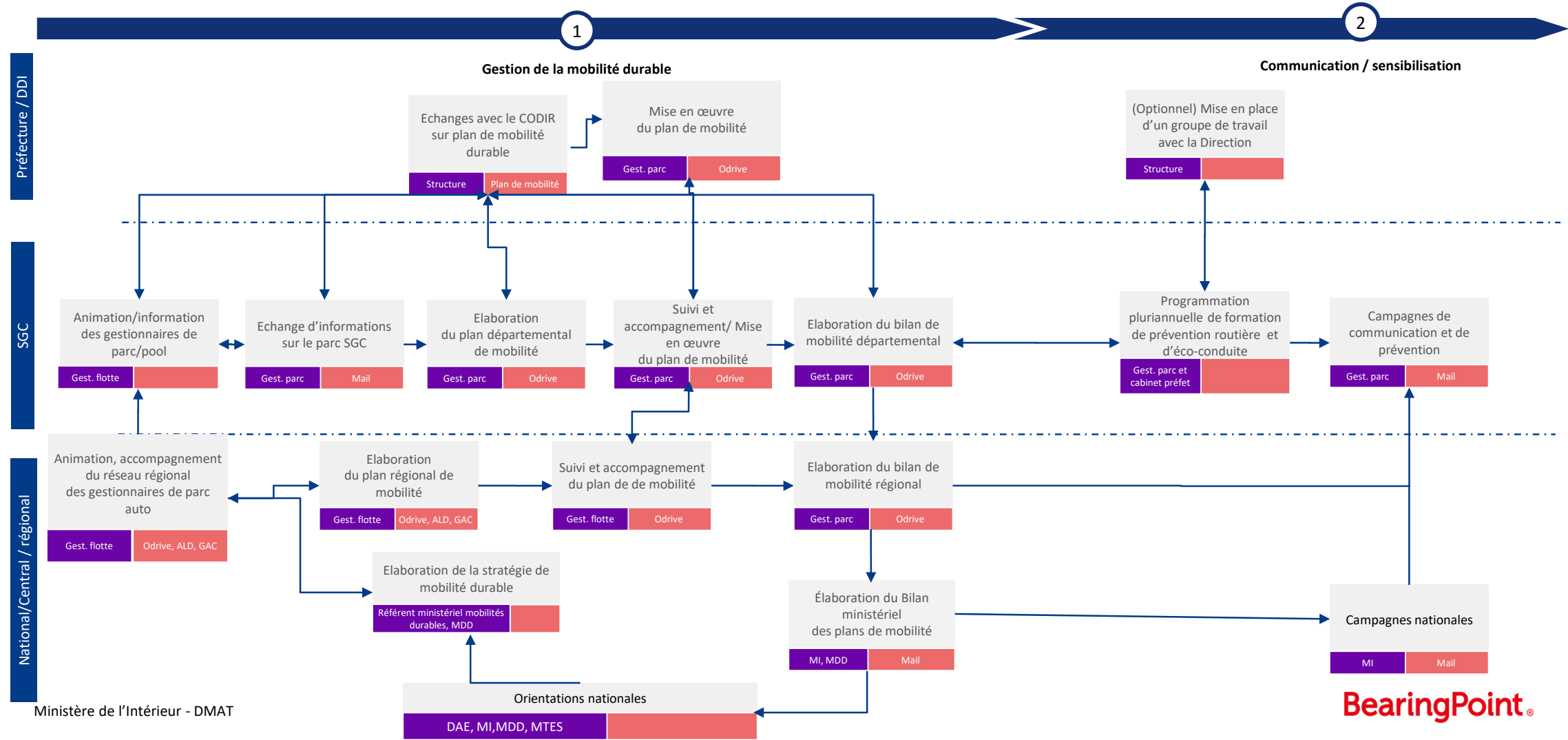
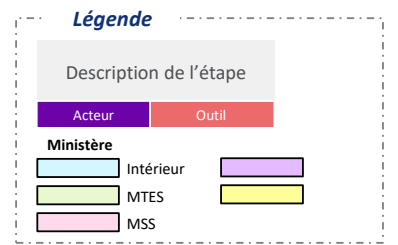


# Stratégie de mobilité durable

# 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
<b>Participation à la gouvernance départementale</b>						
<b>Instances de gouvernances immobilières</b>						
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 **
<b>X</b> Responsable <b>X</b> Participe				
<b>Actualisation des données bâtementaires</b>				
Transmission des justificatifs nécessaires *	<b>X</b>	<b>X</b>		
Actualisation de la donnée bâtementaire (logiciel RT)		<b>X</b>		
Actualisation de la donnée patrimoniale (logiciel CHORUS RE-FX)		<b>X</b>	<b>X</b>	
Pilotage des taux de complétude des données (OAD)*		<b>X</b>		<b>X**</b>

\* 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.**

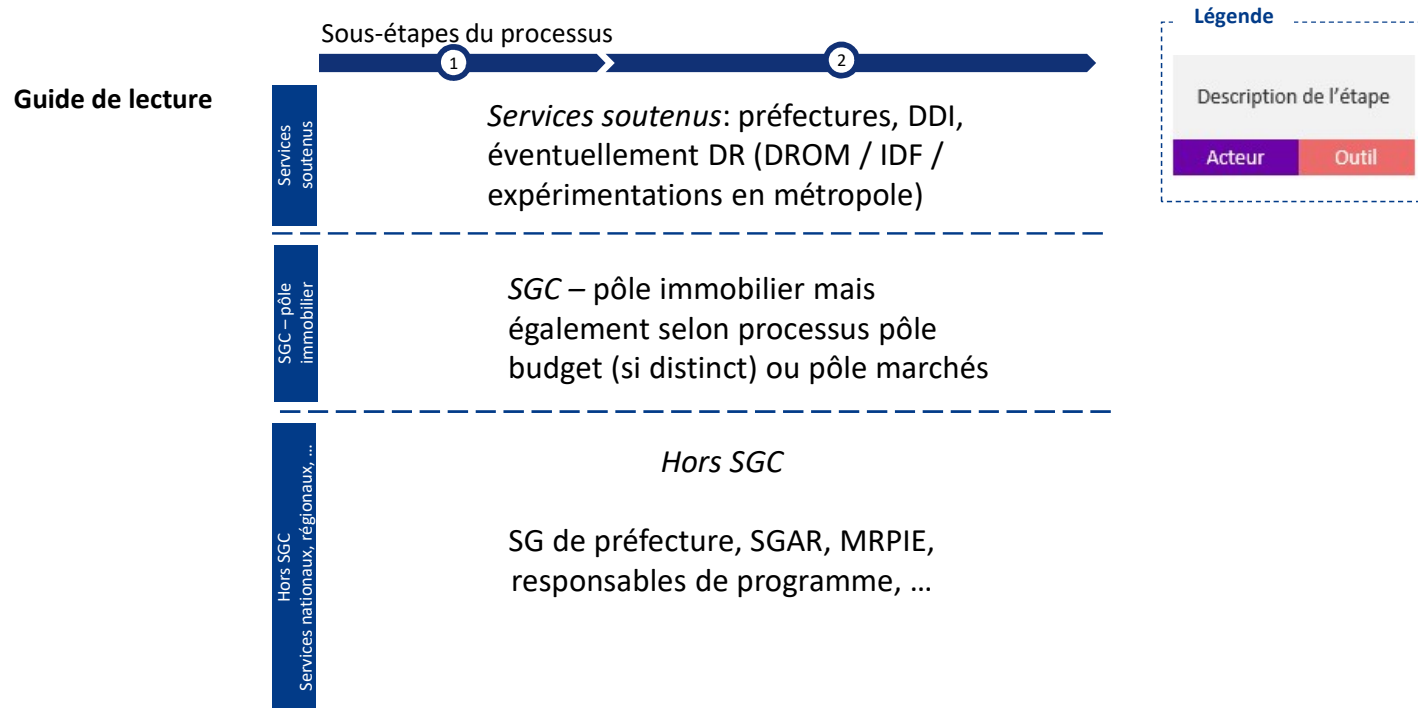
# Processus Immobiliers en SGC (en vert les processus traités dans la suite du document)

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



# 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

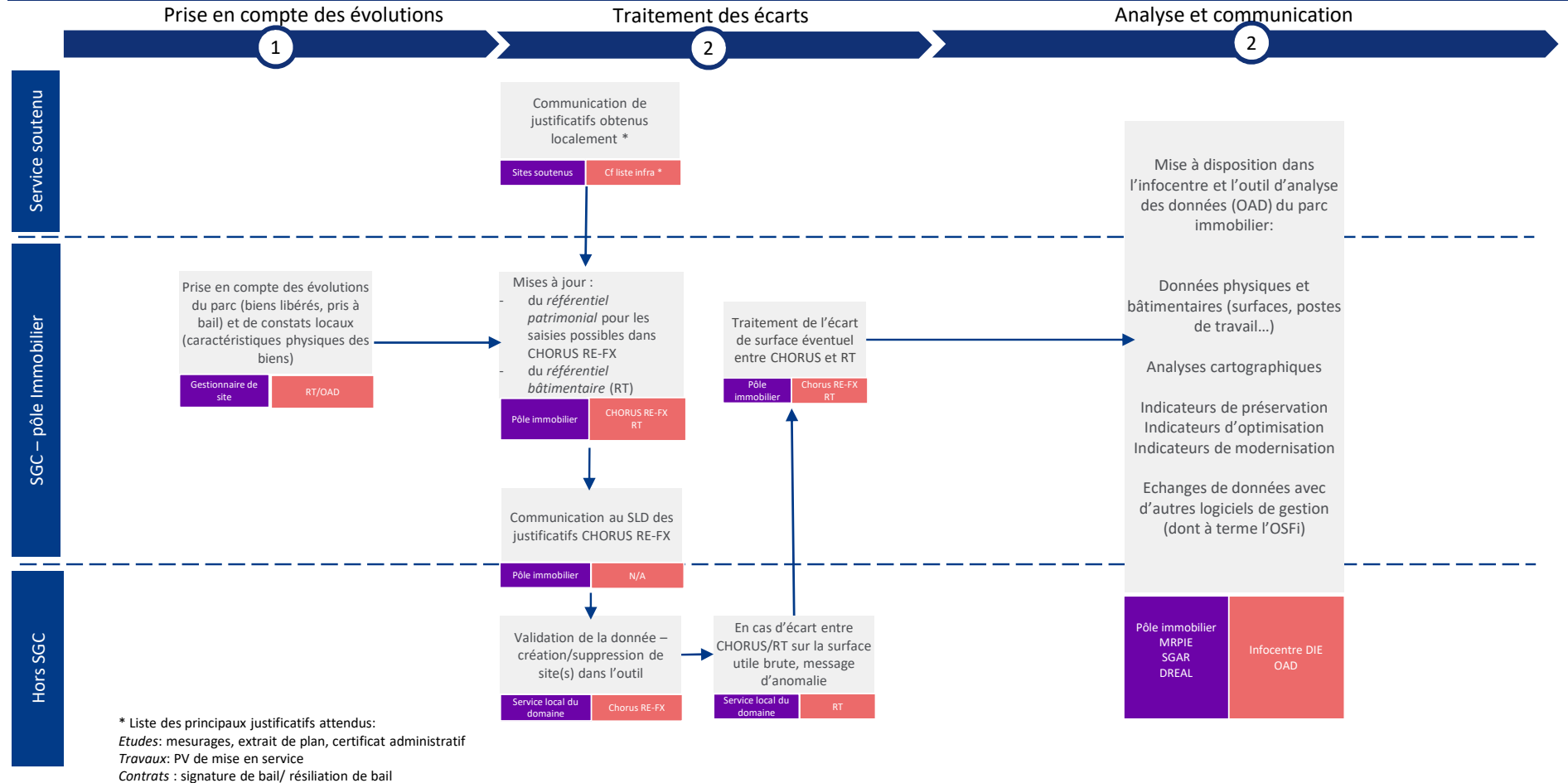
### Légende

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

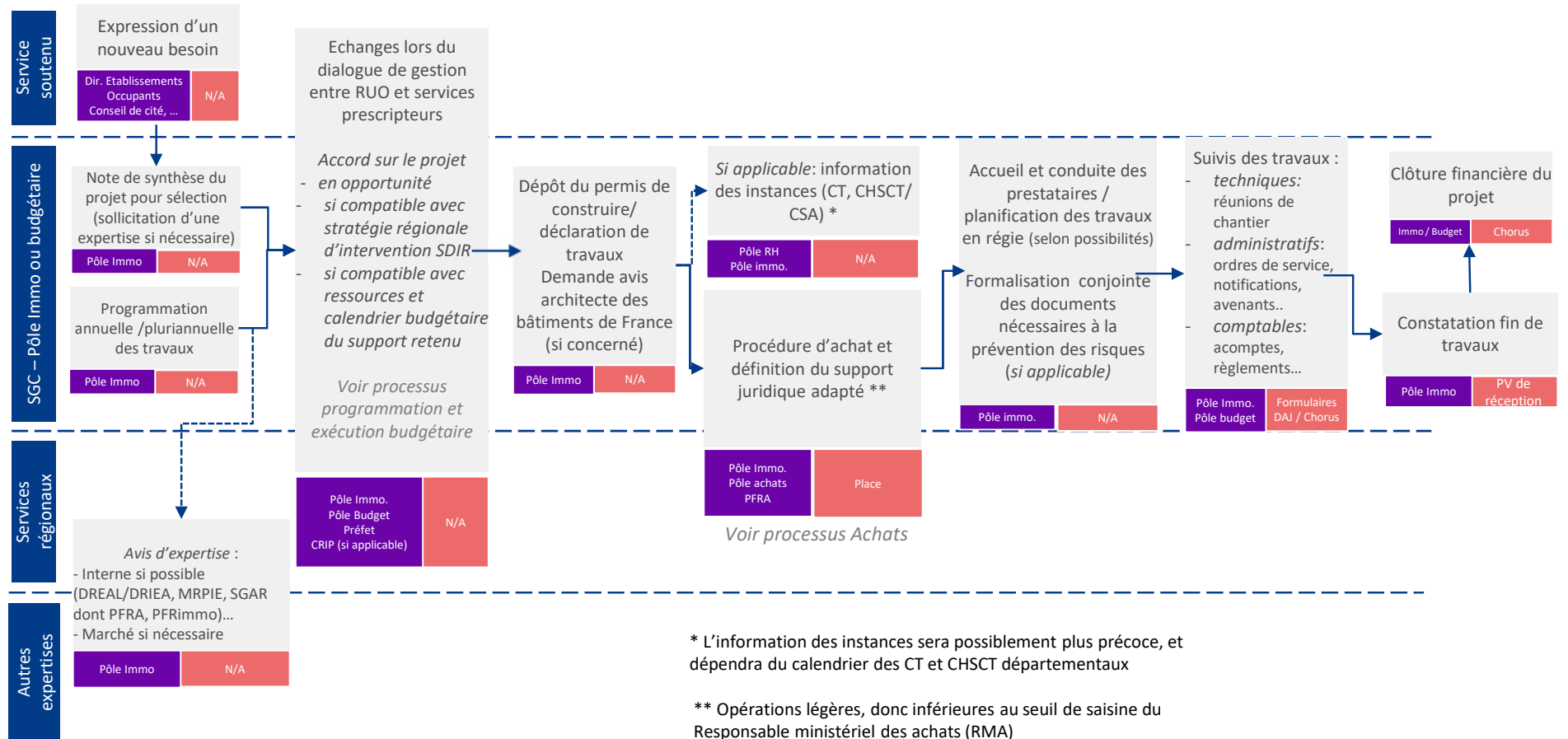
## Conduite de travaux d'entretiens et de rénovations légères

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**

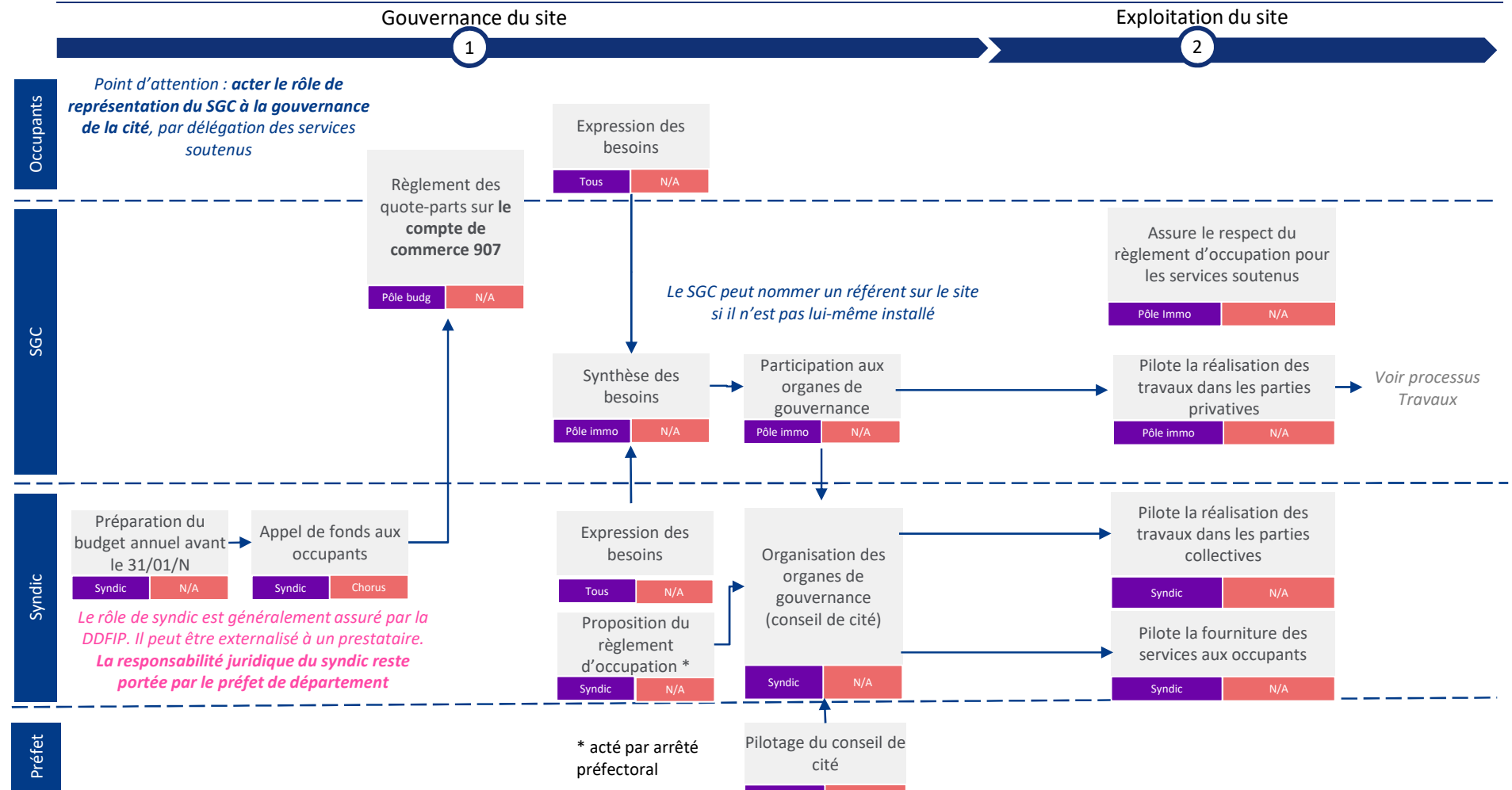
**BearingPoint.**

# 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

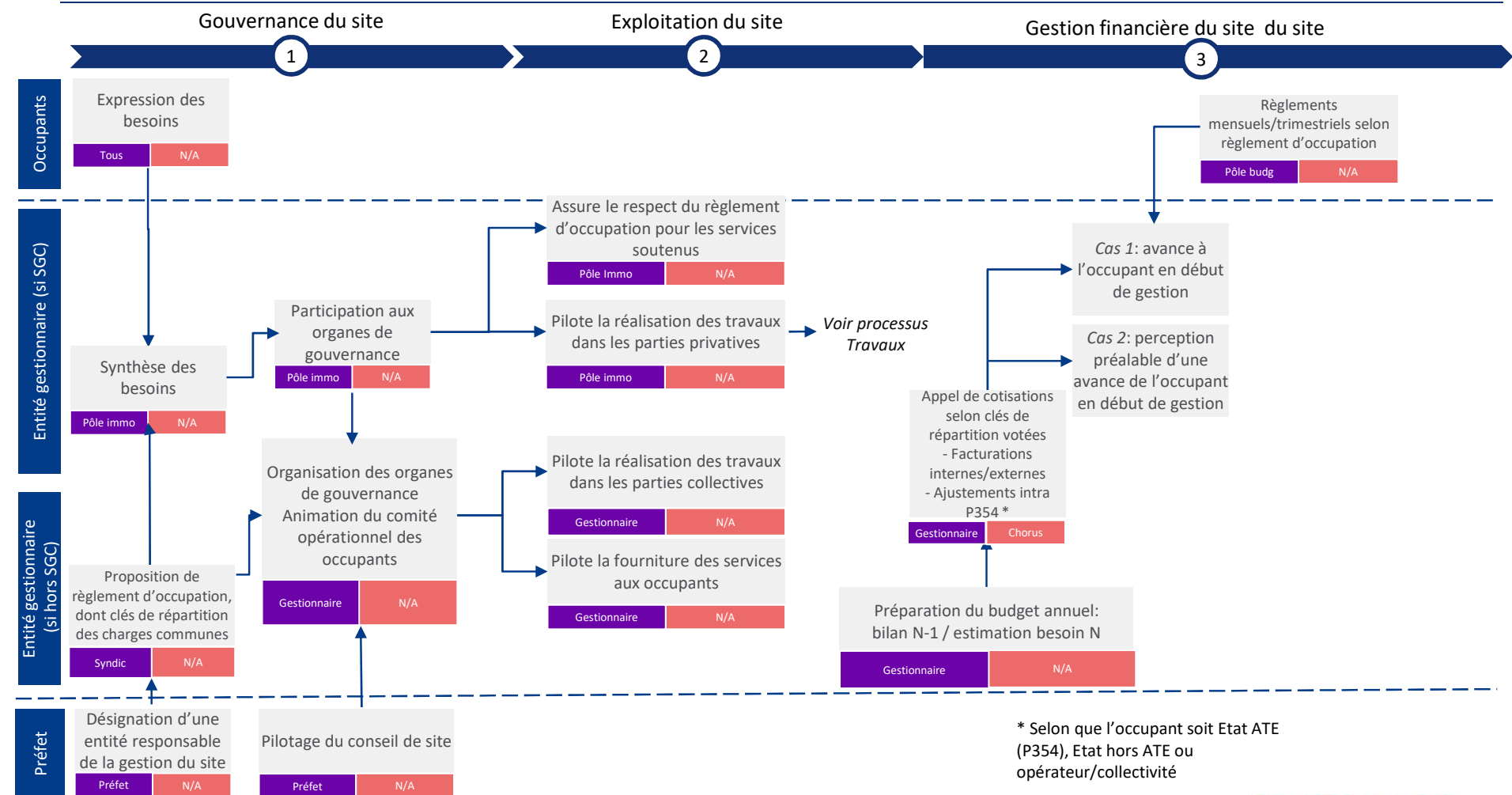
## Gestion de sites

### Légende

Description de l'étape

Acteur Outil

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



Ministère de l'intérieur – DMAT



# Processus immobilier

## Gestion de sites

### Légende

Description de l'étape

Acteur

Outil

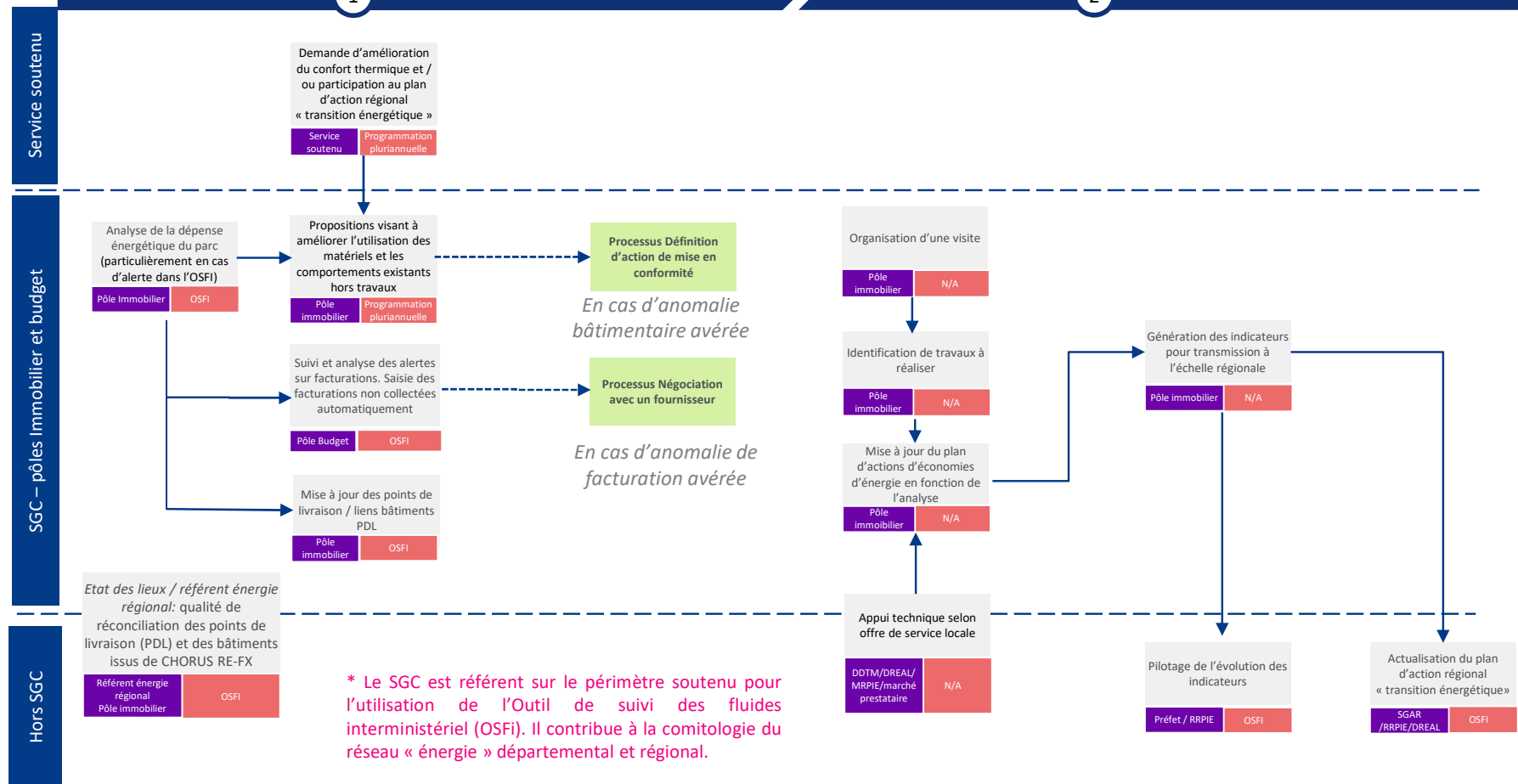
### Suivi des consommations de fluides \*

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	Réseau préfectoral	DDI et DR de l'ATE		
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

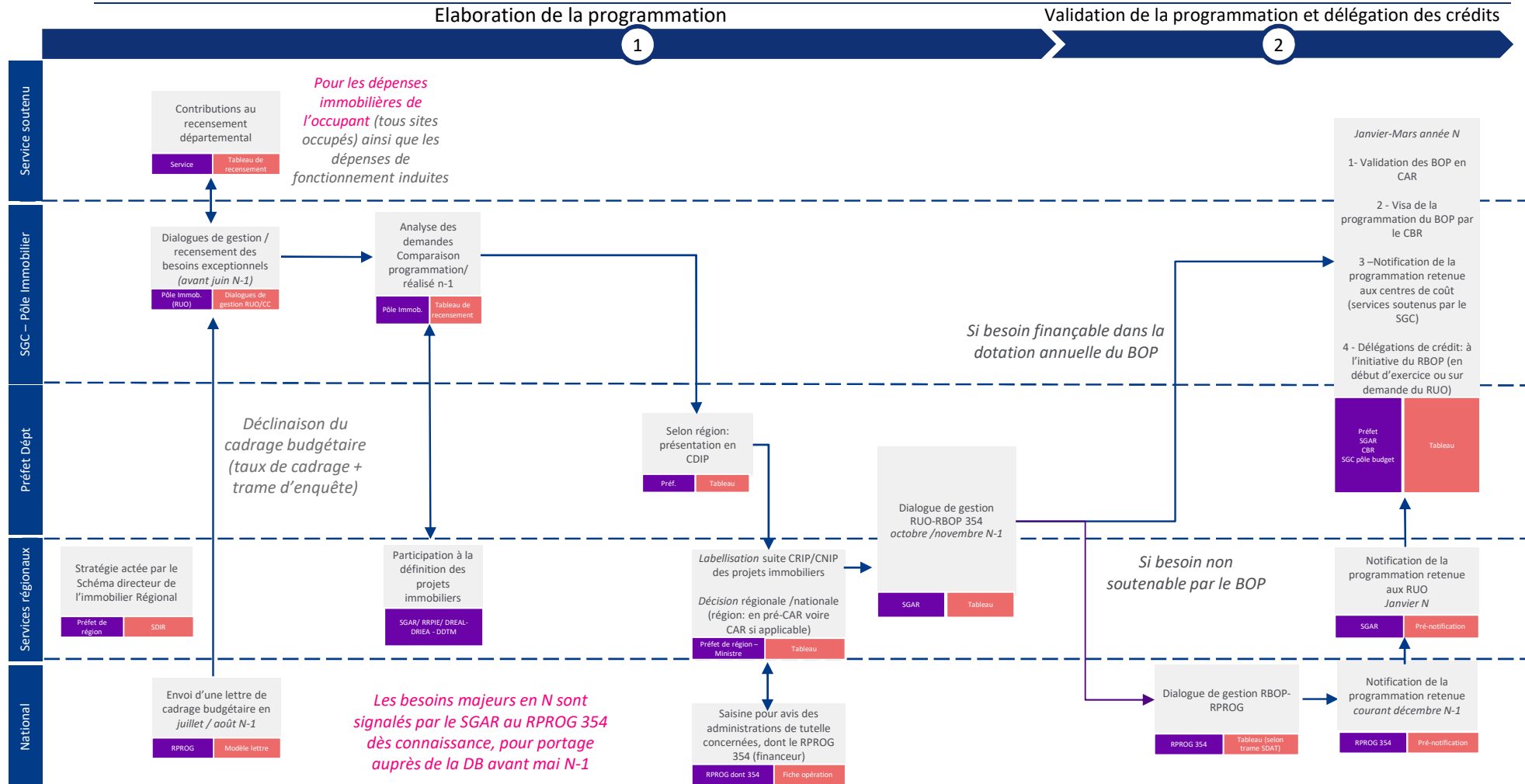
\* Pour les seuls P354 et P723. Autres supports budgétaires mobilisables par exception (P348, P349...) non détaillés. Noter que les P354 et P723 dépendent de deux ministères distincts et n'ont pas les mêmes modalités de gestion ni processus.

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 du PNE

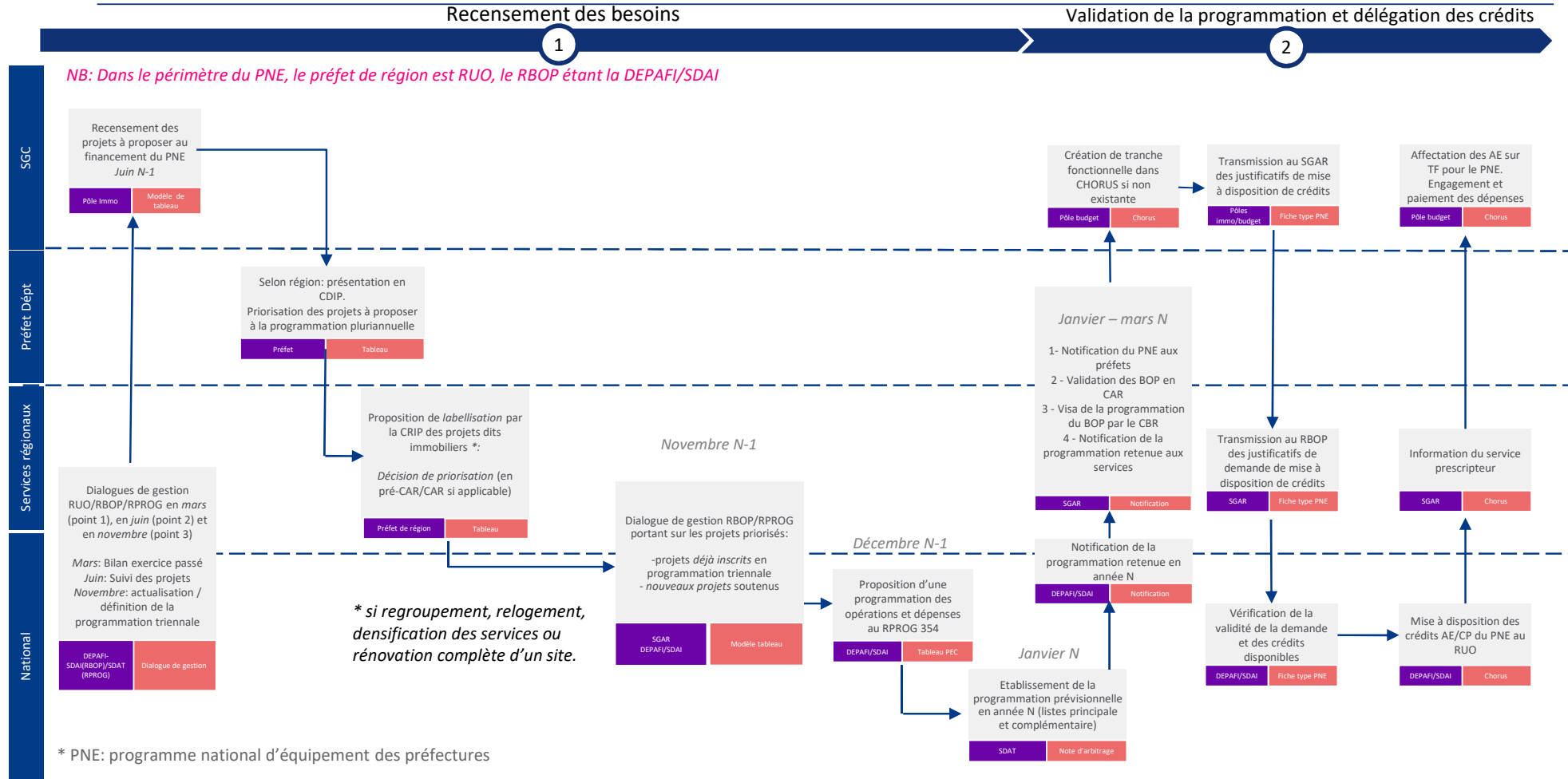
Processus budgétaire relatif aux projets immobiliers portés par le BOP 354  
(dépenses immobilières du propriétaire en réseau préfectoral\*, part investissement dite PNE)

Légende

Description de l'étape

Acteur

Outil



# Processus immobilier

## P723 – programmation budgétaire

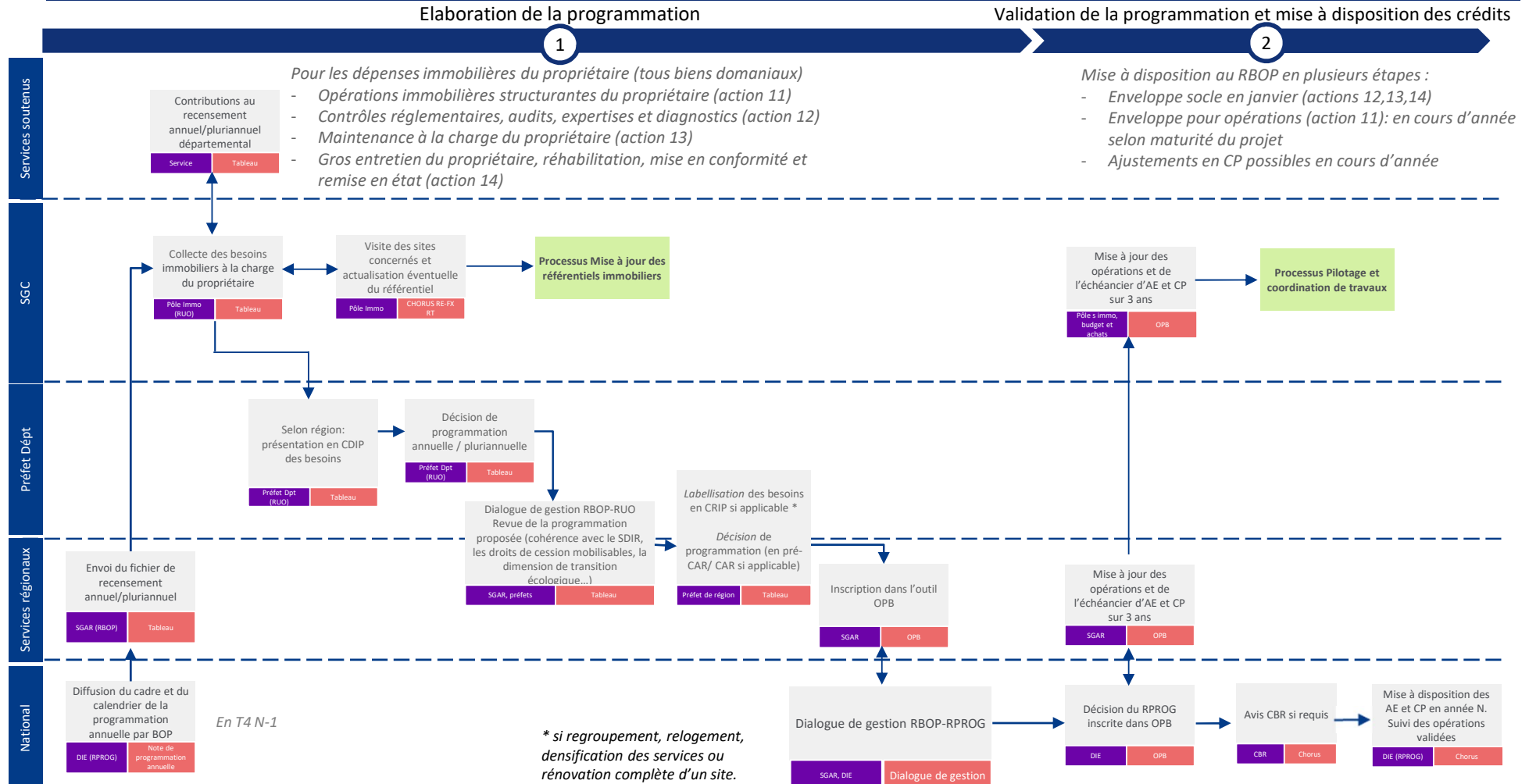
### Processus budgétaire relatif aux besoins portés par le BOP 723 (dépenses immobilières du propriétaire sur bâtiments domaniaux)

Légende

Description de l'étape

Acteur

Outil



# 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)

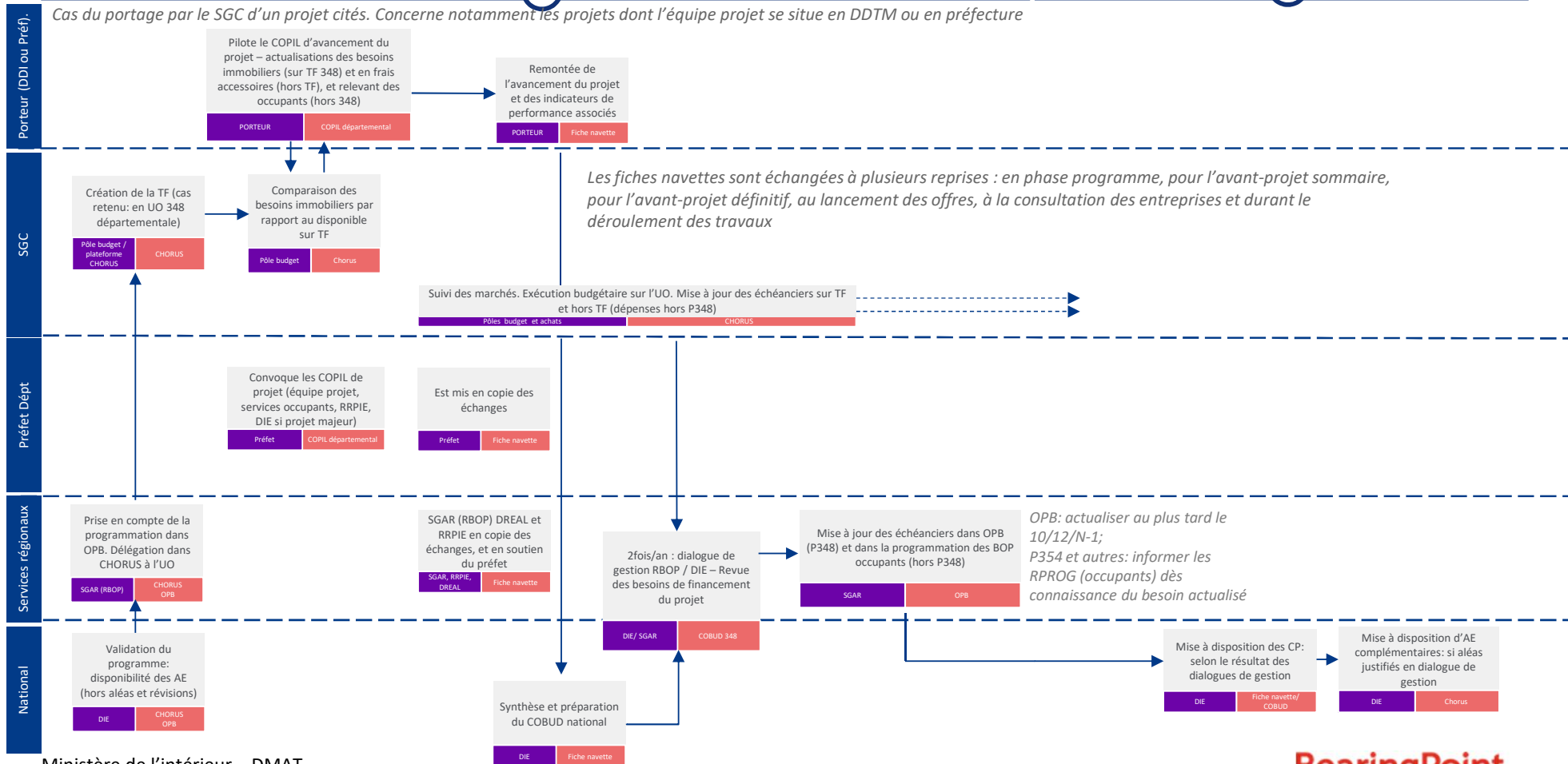
Mise en œuvre du programme labellisé – dialogue de gestion

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 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

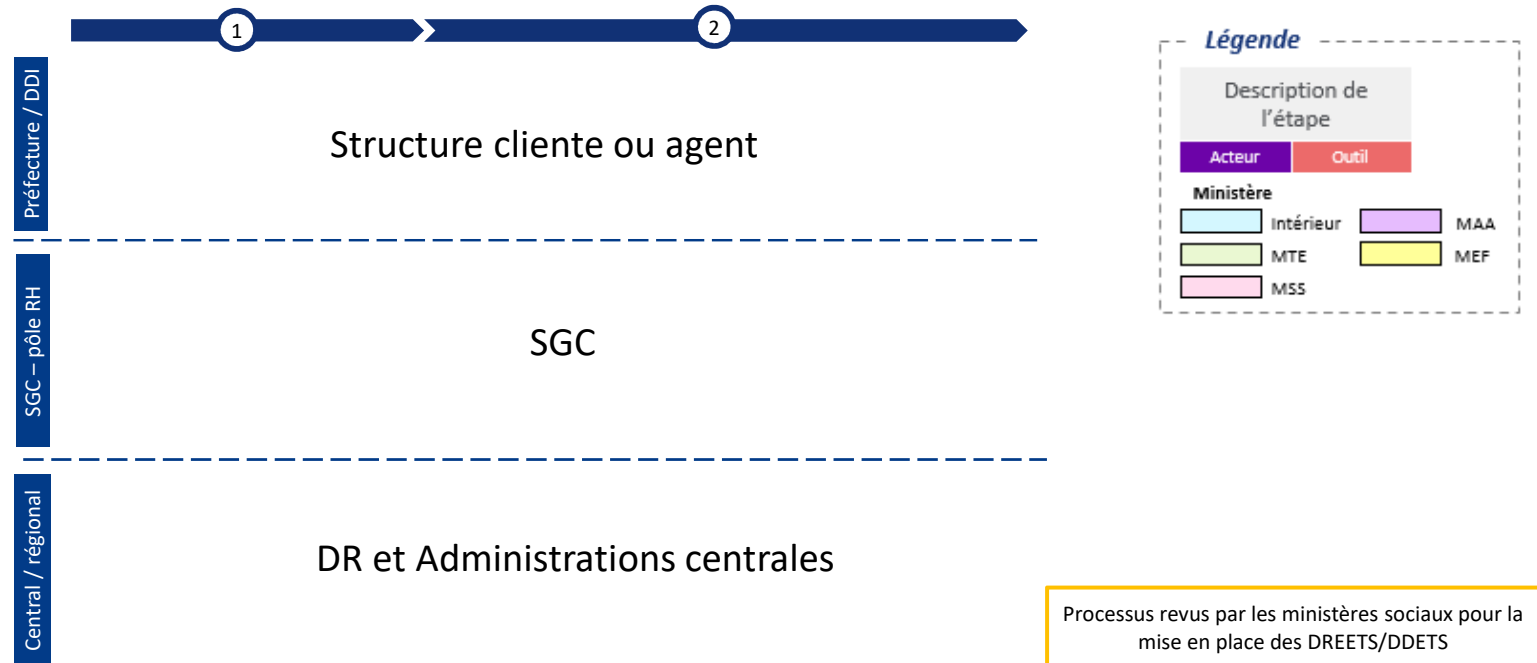
# Travaux sur les processus RH (en vert, les processus formalisés)

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

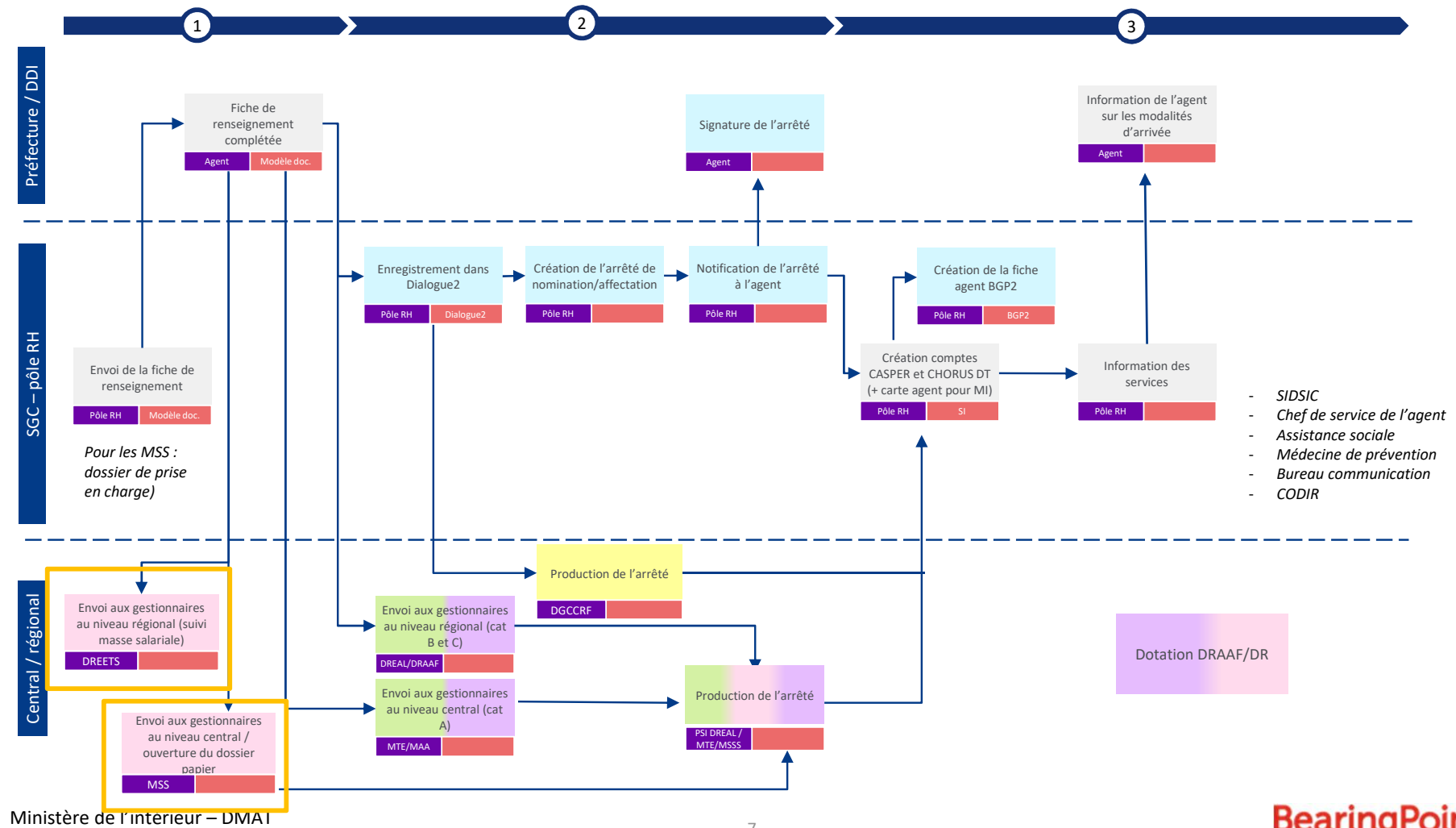
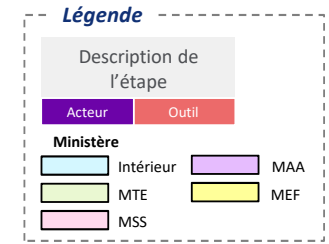
## Guide de lecture



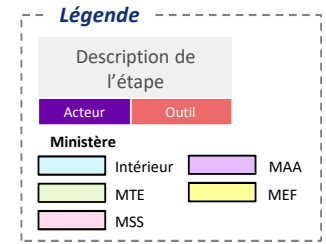
# Gestion administrative, gestion des temps

# Arrivée d'un nouvel agent

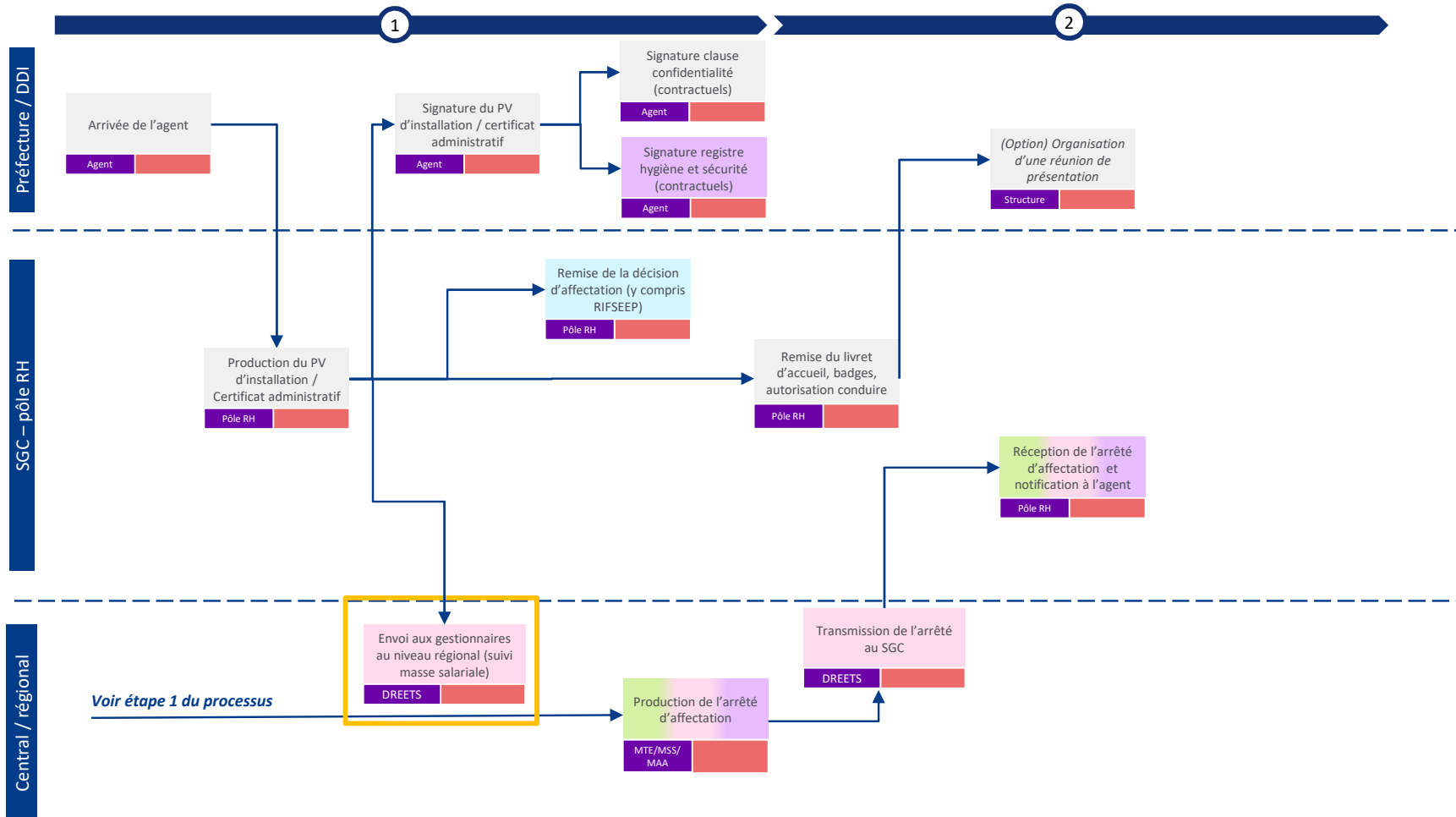
## Arrivée d'un nouvel agent – Etape 1 (préparation de l'arrivée)



# Arrivée d'un nouvel agent



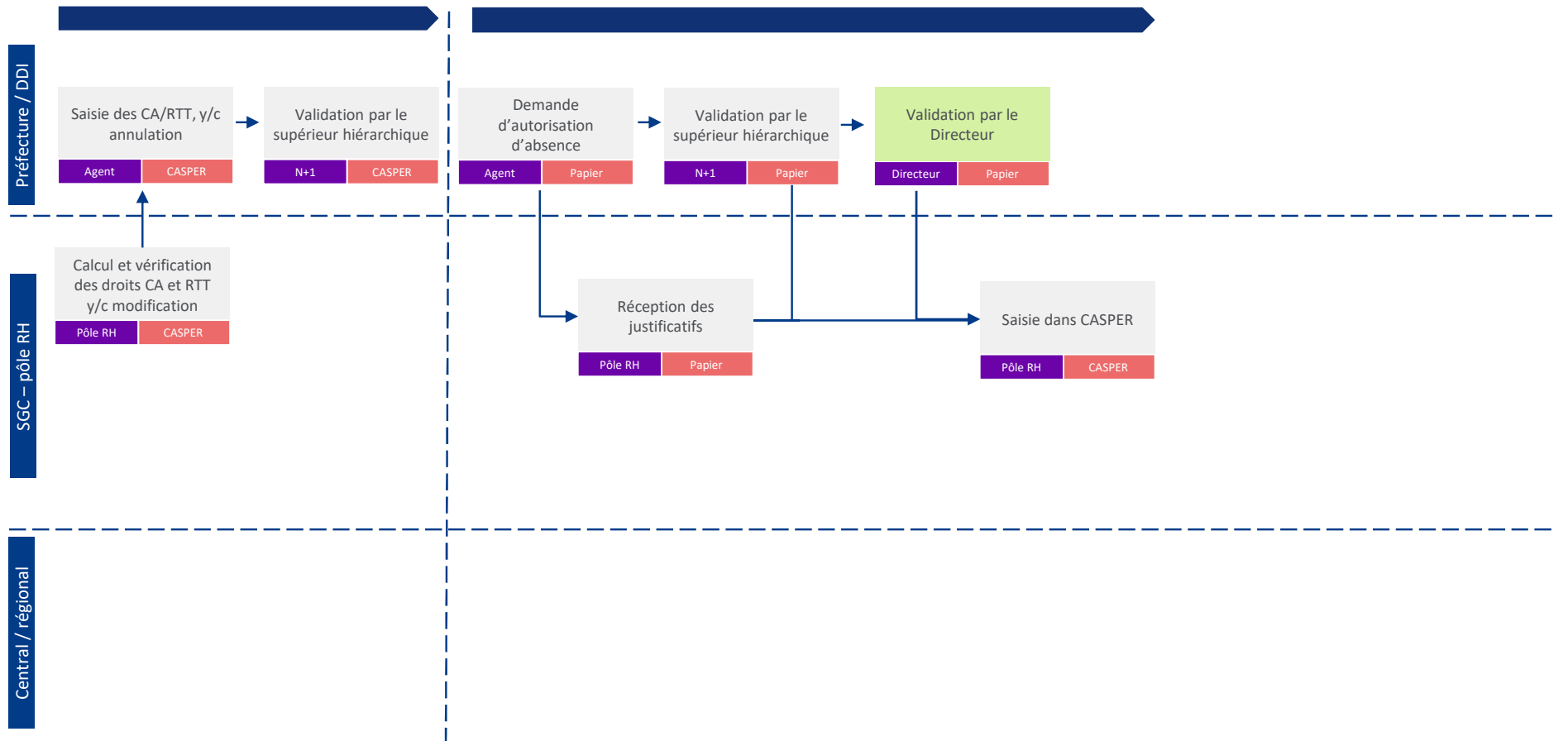
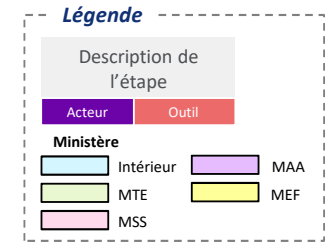
## Arrivée d'un nouvel agent – Etape 2 (accueil de l'agent)





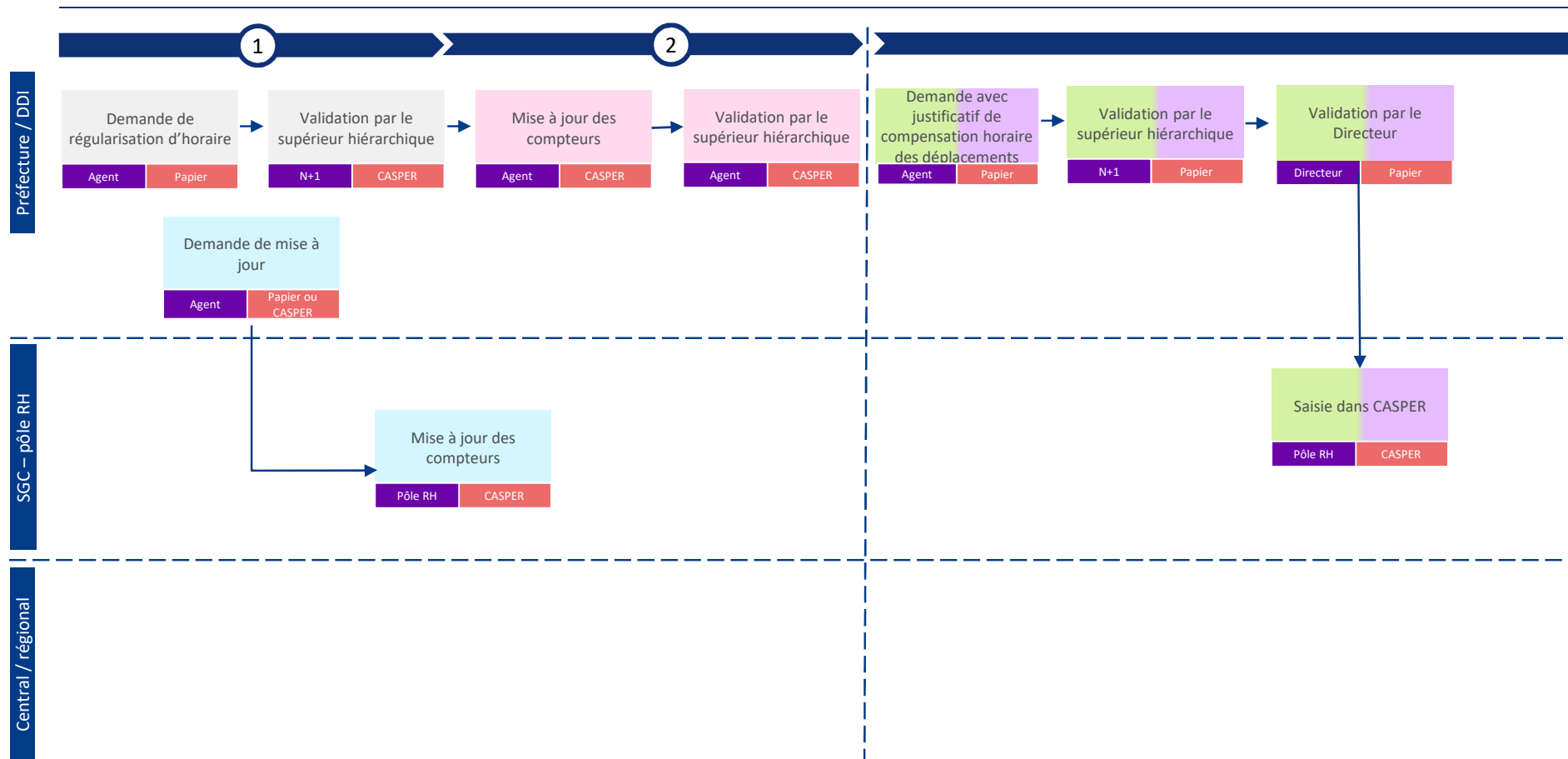
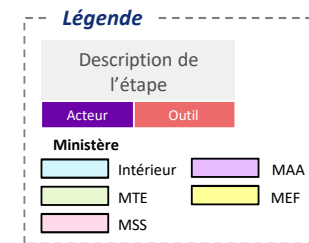
# Gestion des temps et des absences

## Gestion des temps sans impact paie



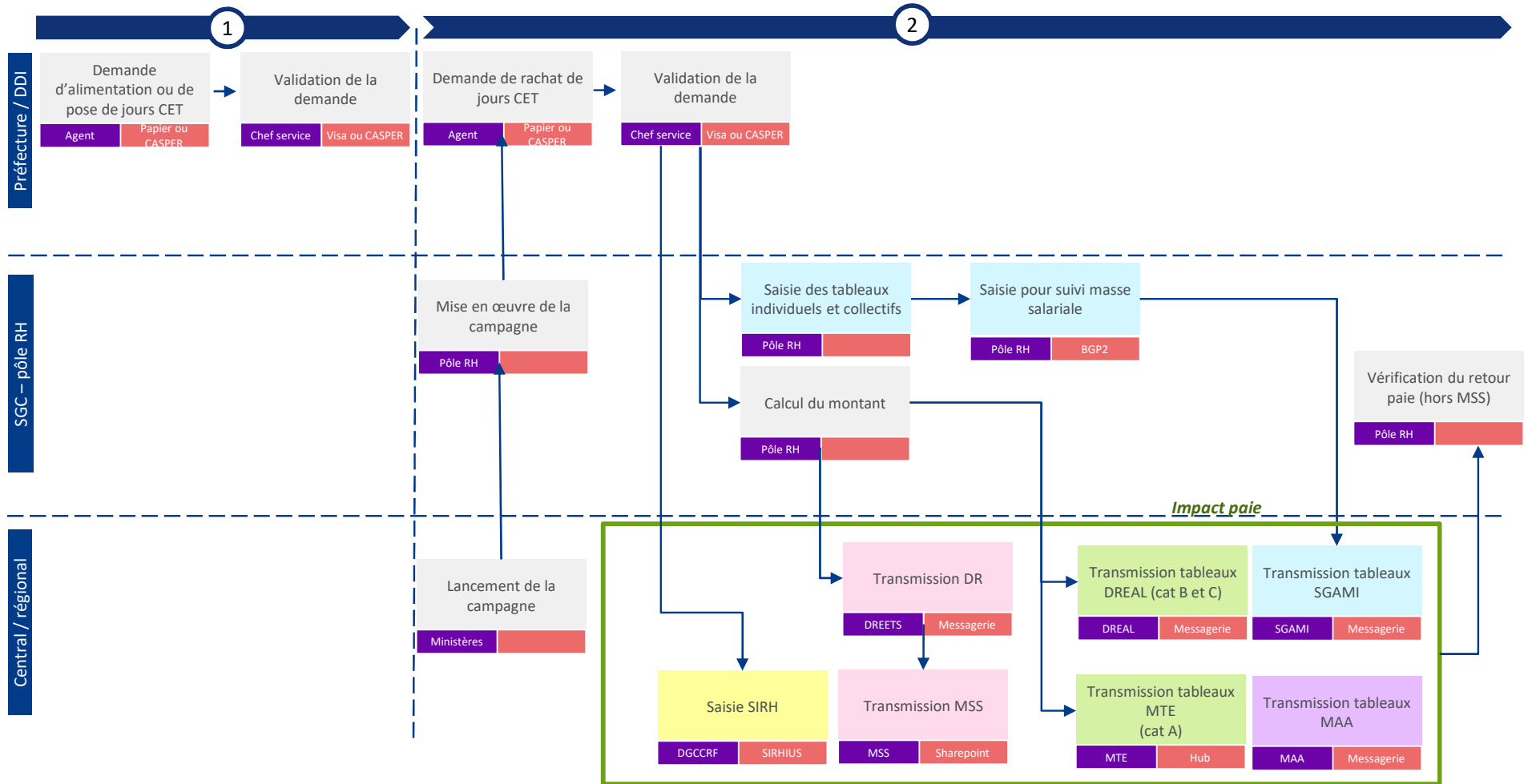
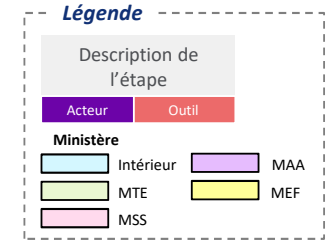
# Gestion des temps et des absences

## Régularisation d'horaires : anomalies, déplacements



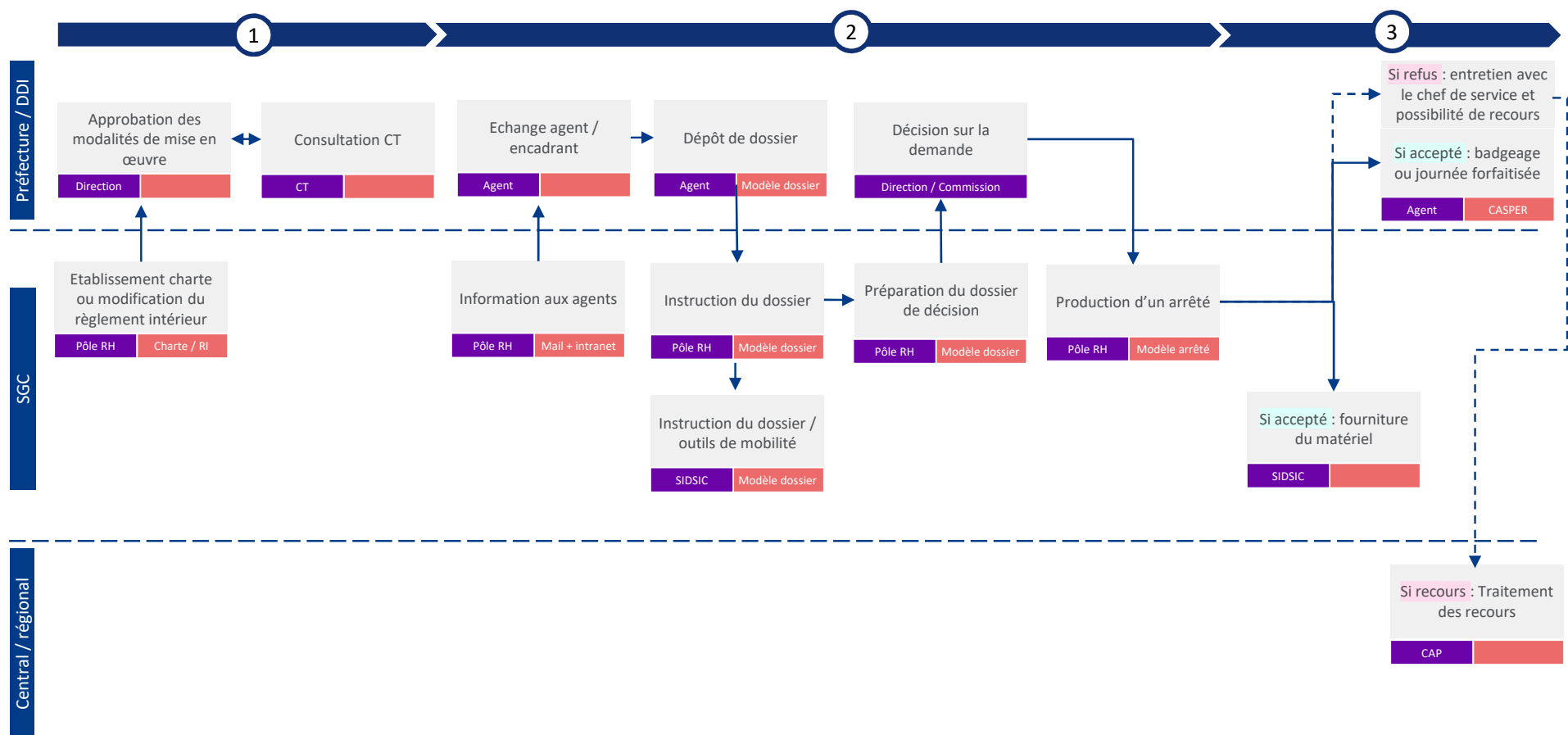
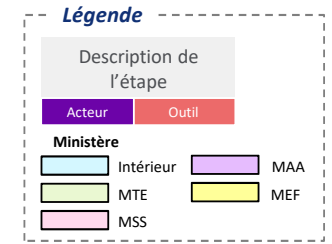
# Gestion des temps et des absences

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



# Télétravail

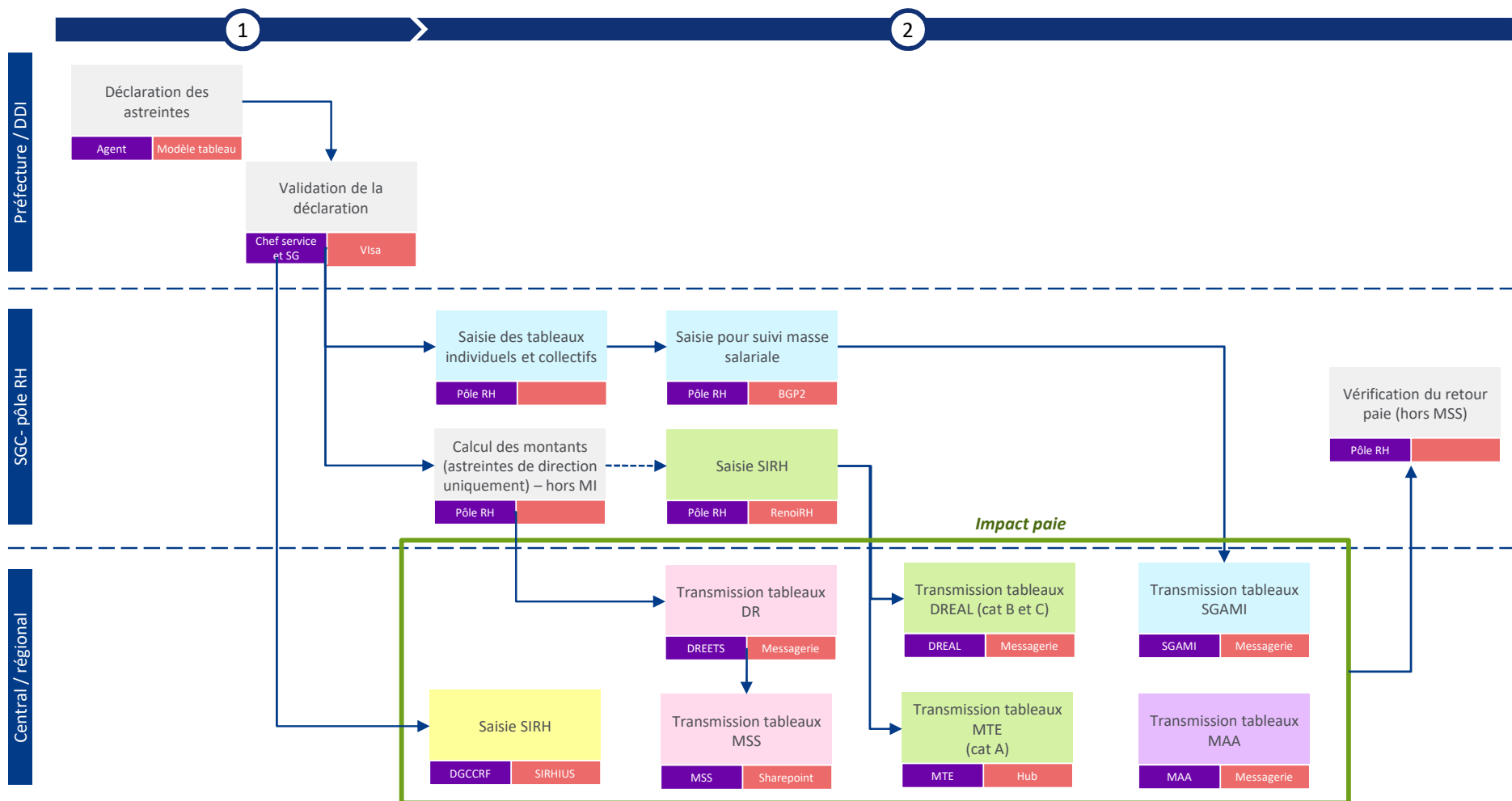
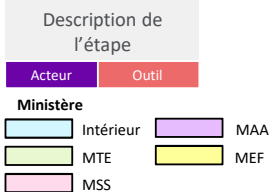
## Mise en œuvre du télétravail



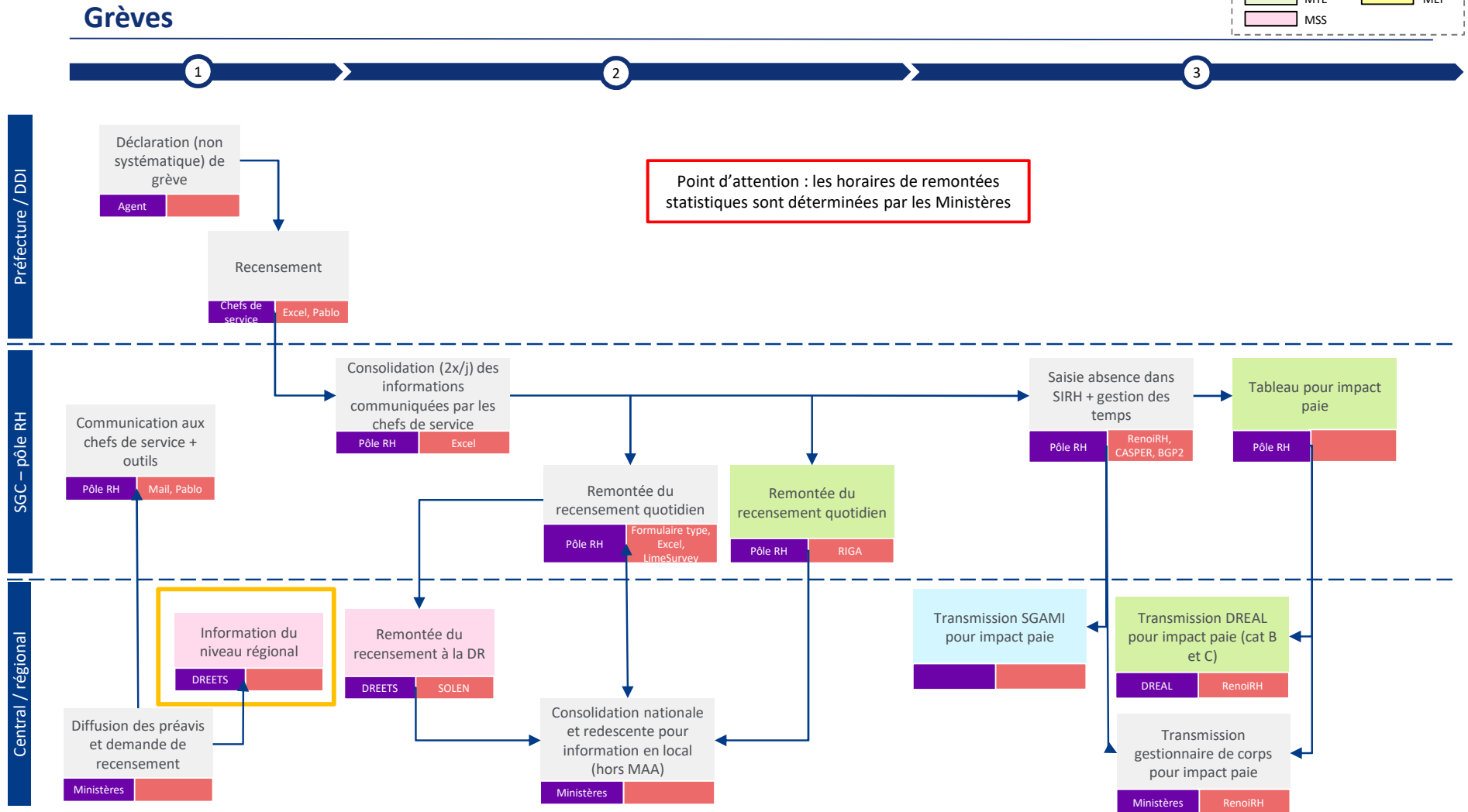
# Paie – astreintes

## Gestion des astreintes et des heures supplémentaires

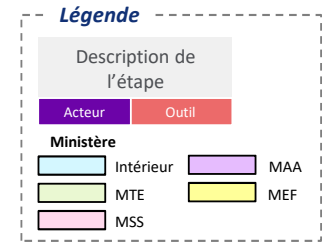
### Légende



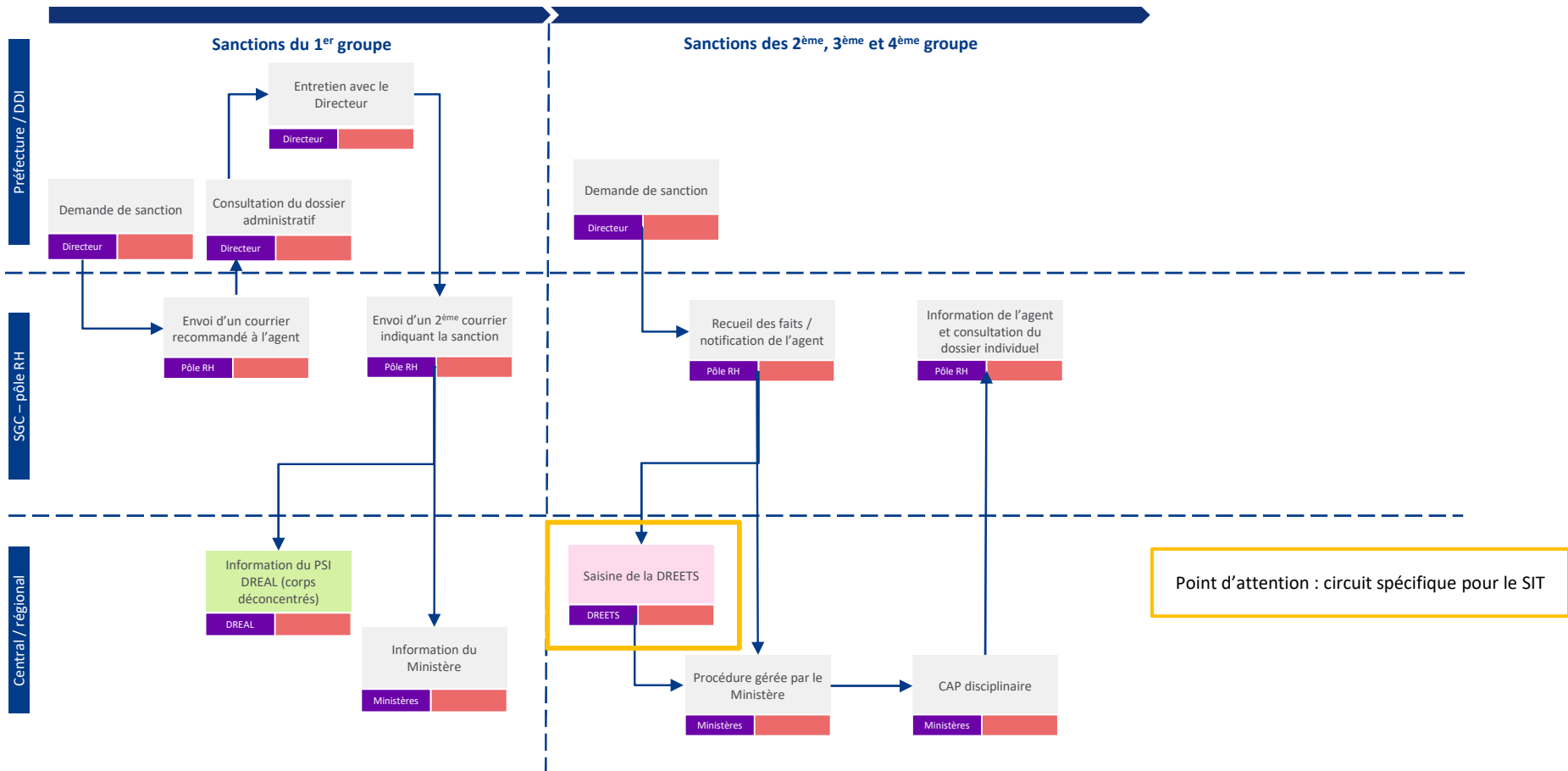
# Gestion des grèves



# Procédures disciplinaires

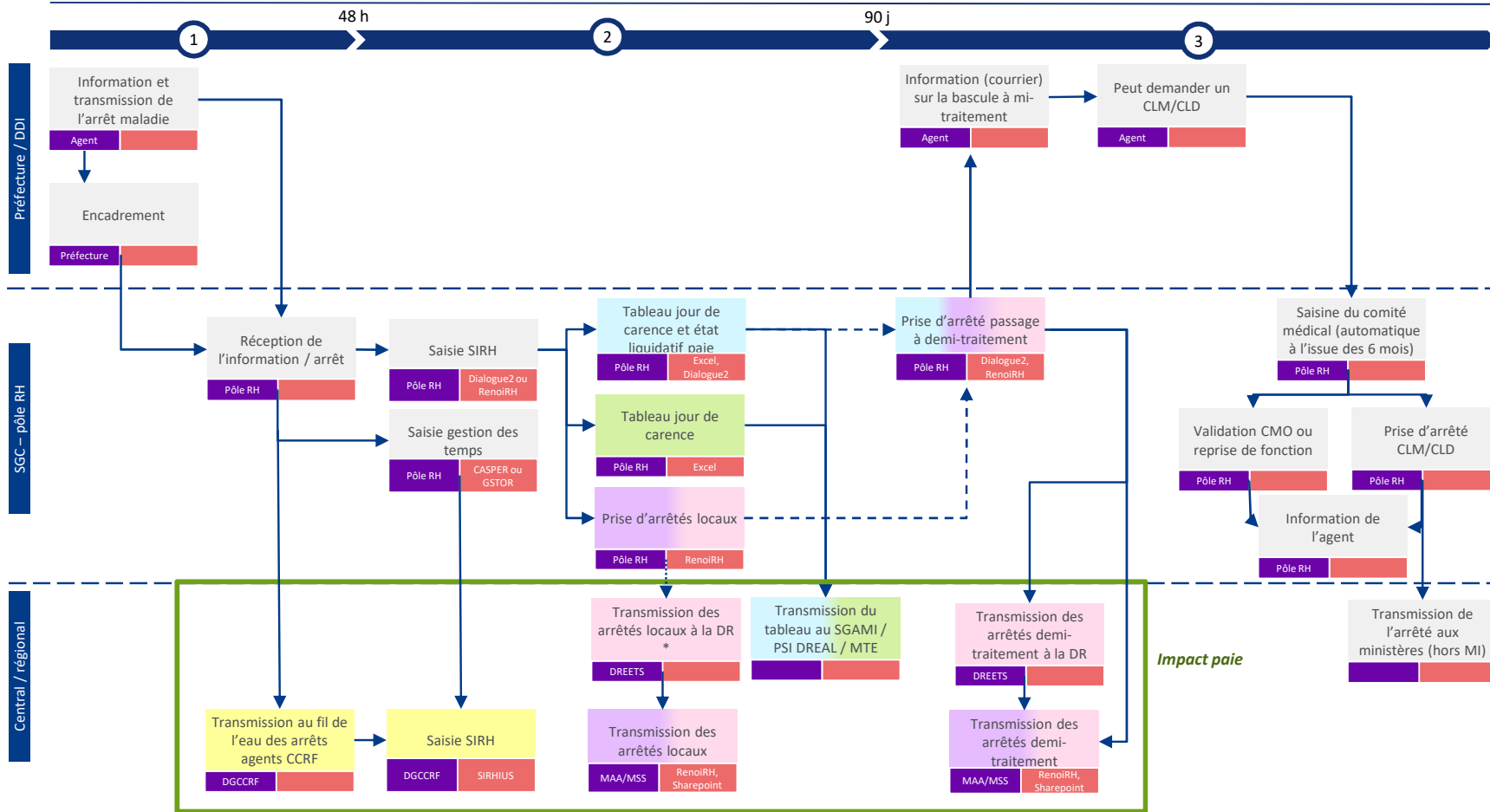
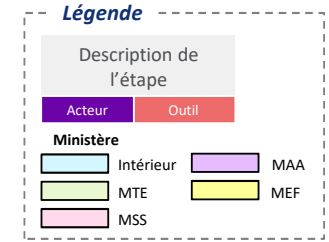


## Procédures disciplinaires



# Maladie

## Maladie (agents titulaires)

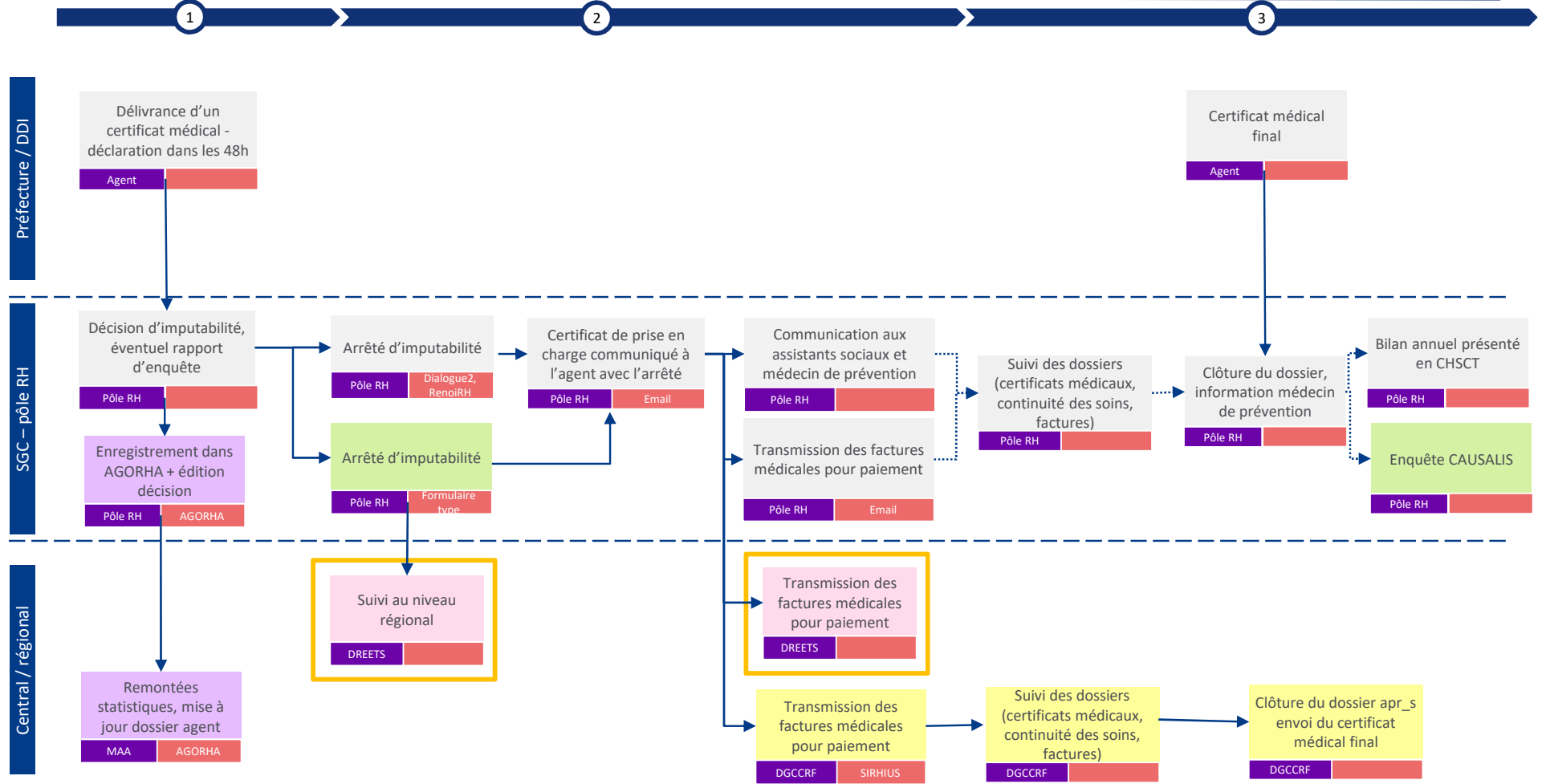
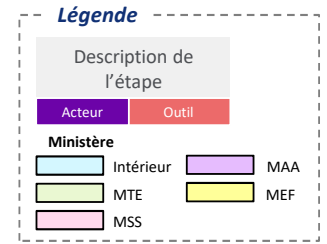


\* : dans certaines régions, les DR signent les arrêtés locaux



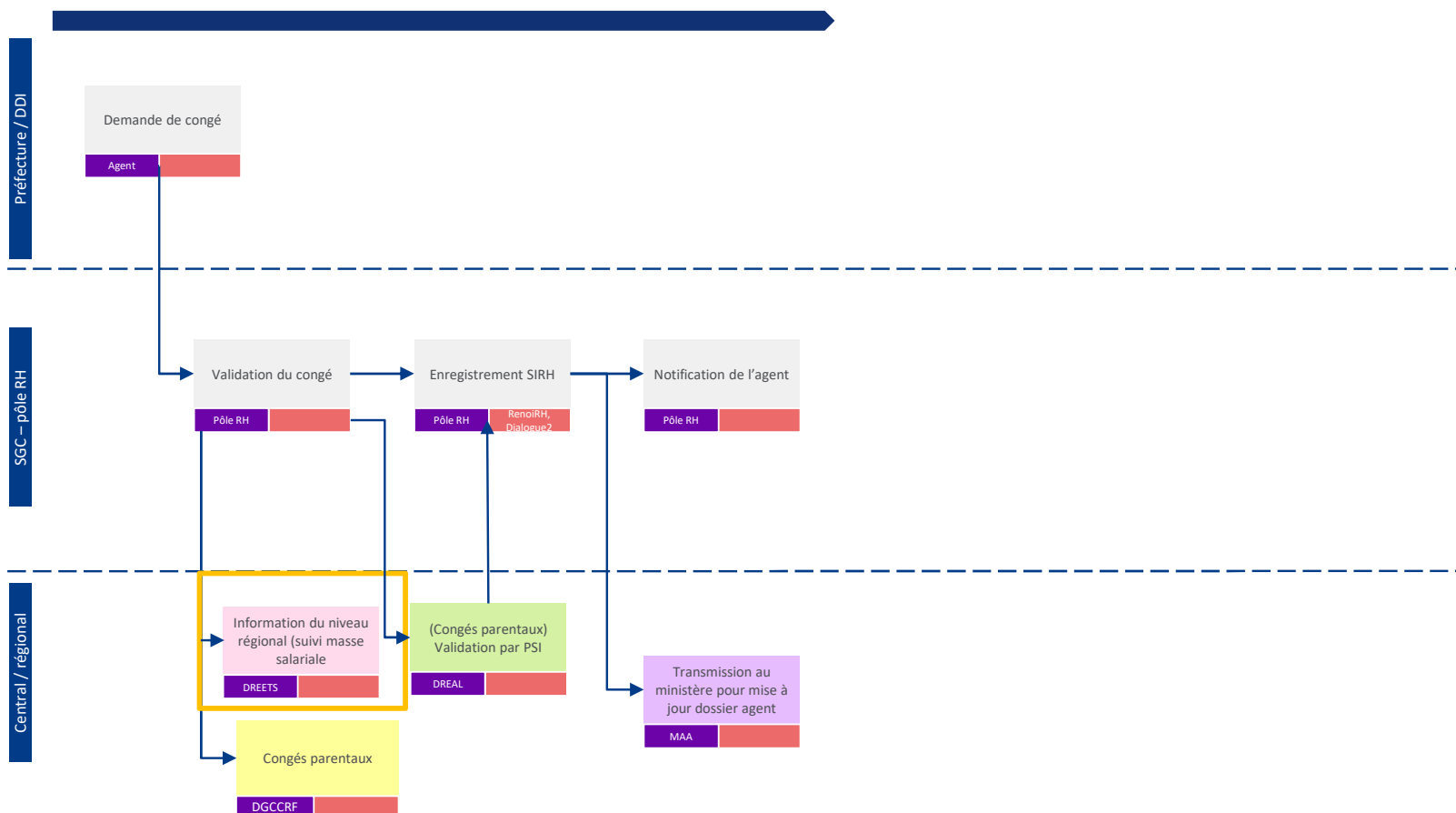
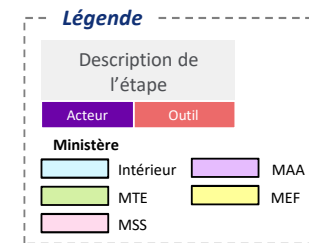
# Accidents du travail

## Accidents du travail

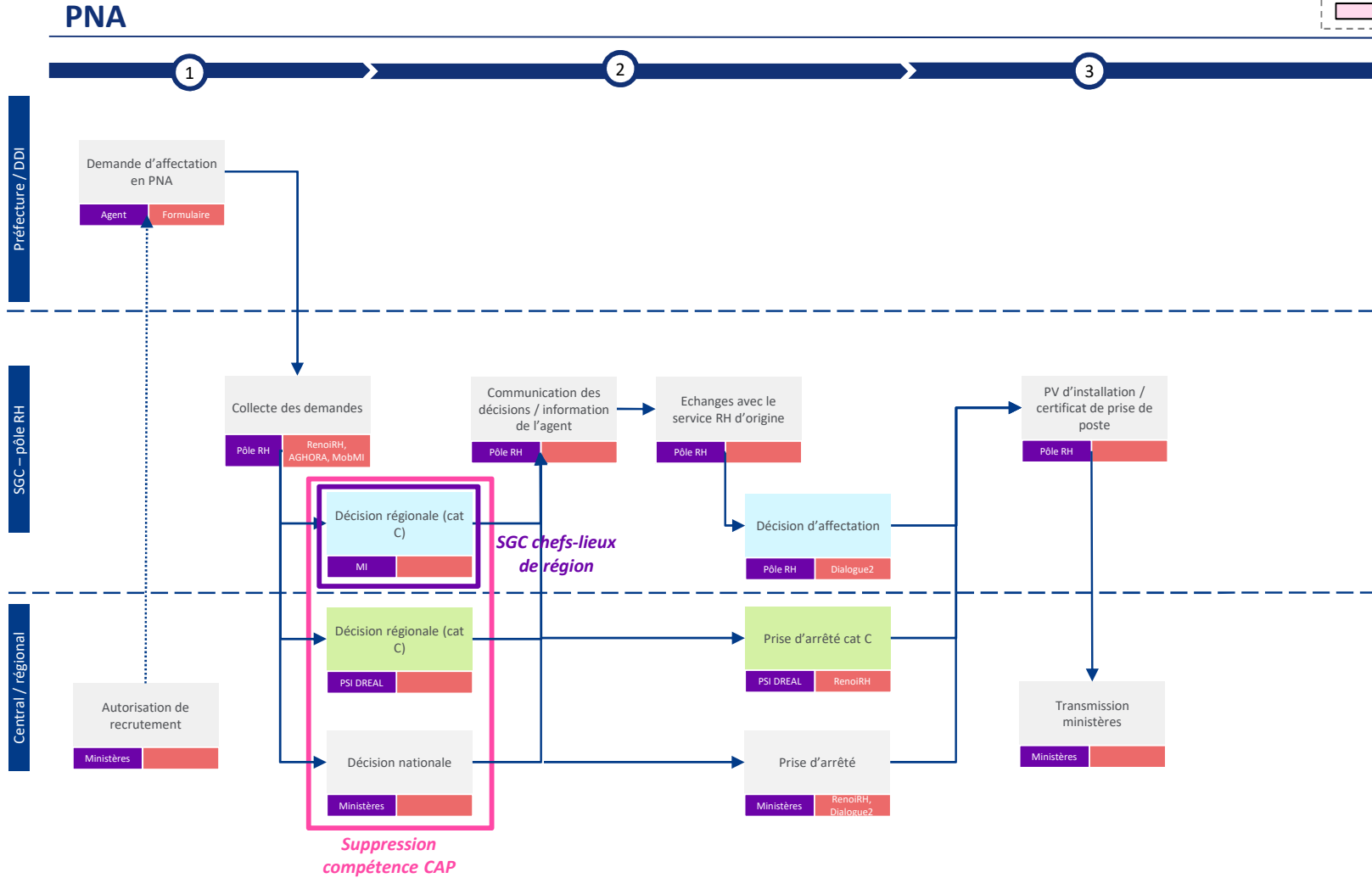
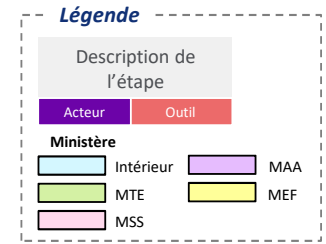


# Congés maternité / paternité / parental

## Congés maternité / paternité / parental

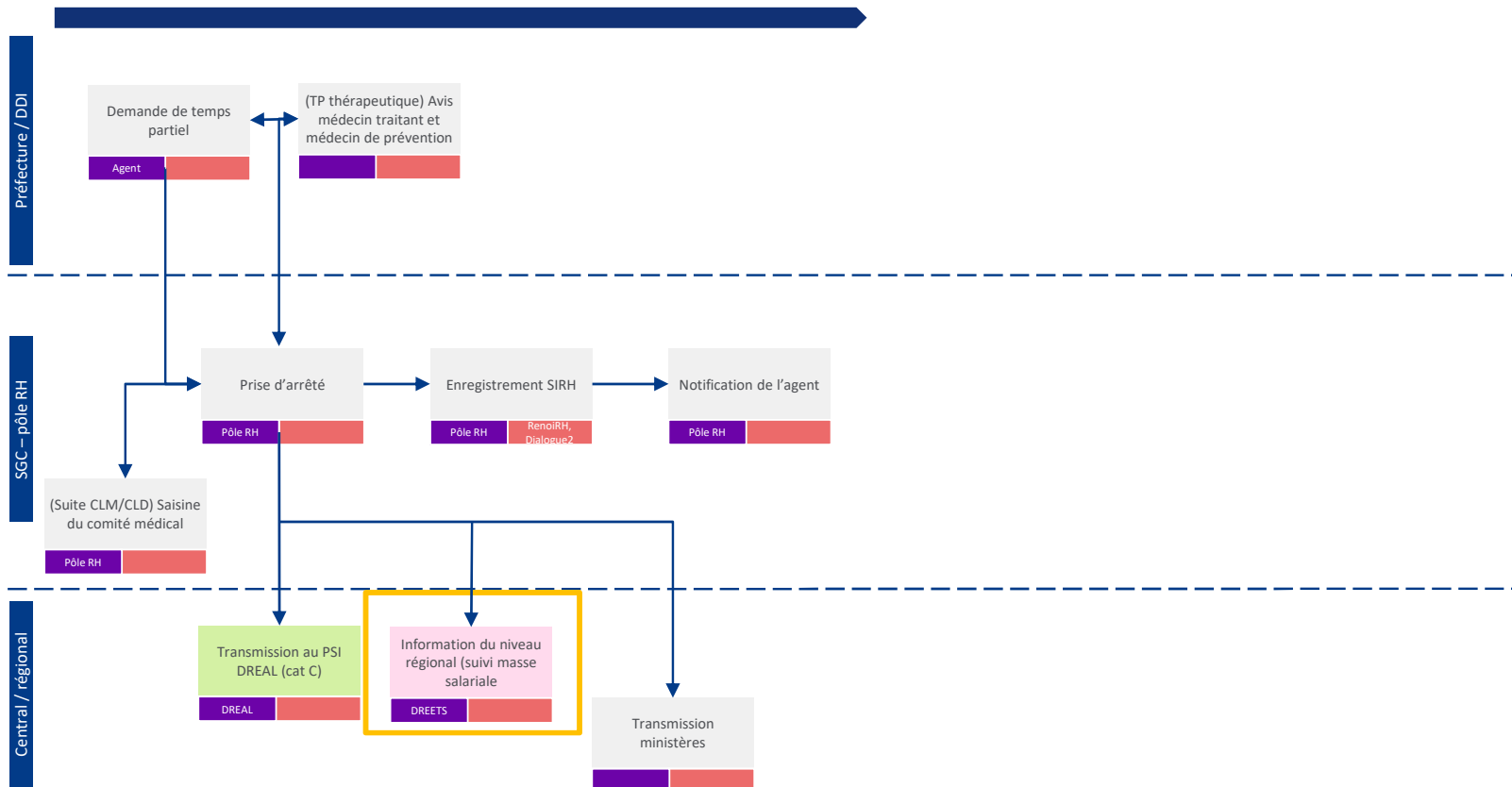
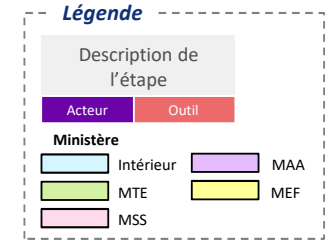


# Positions statutaires : PNA



# Temps partiels (y compris thérapeutiques)

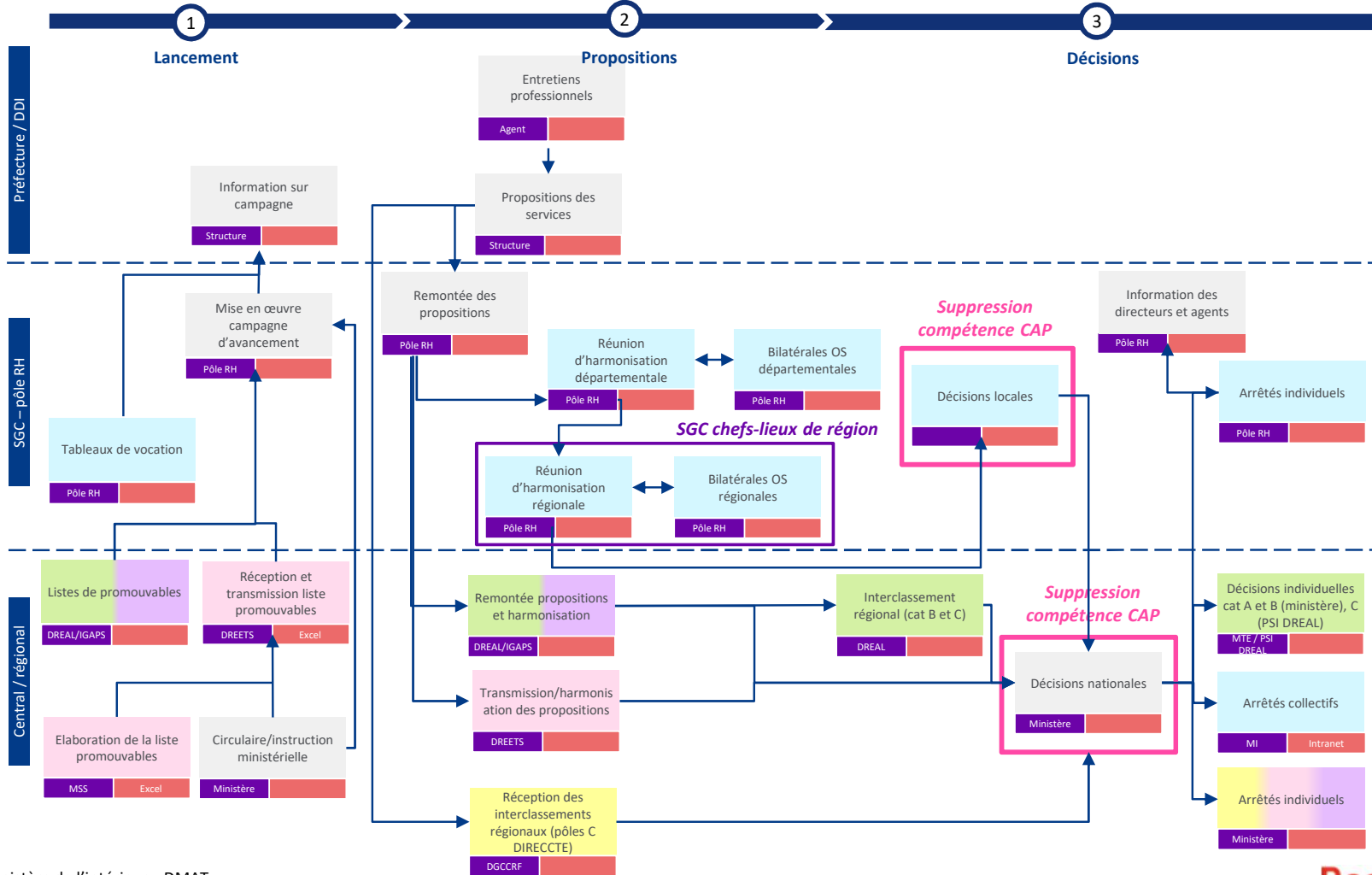
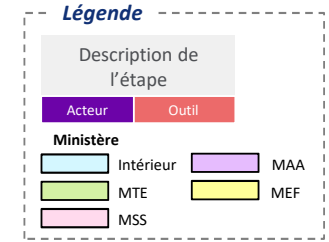
## Temps partiels (y compris thérapeutiques)



# Gestion des parcours et des carrières

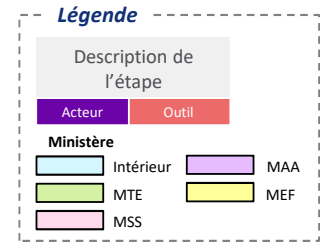
# Avancement

## Avancement (personnel administratif)

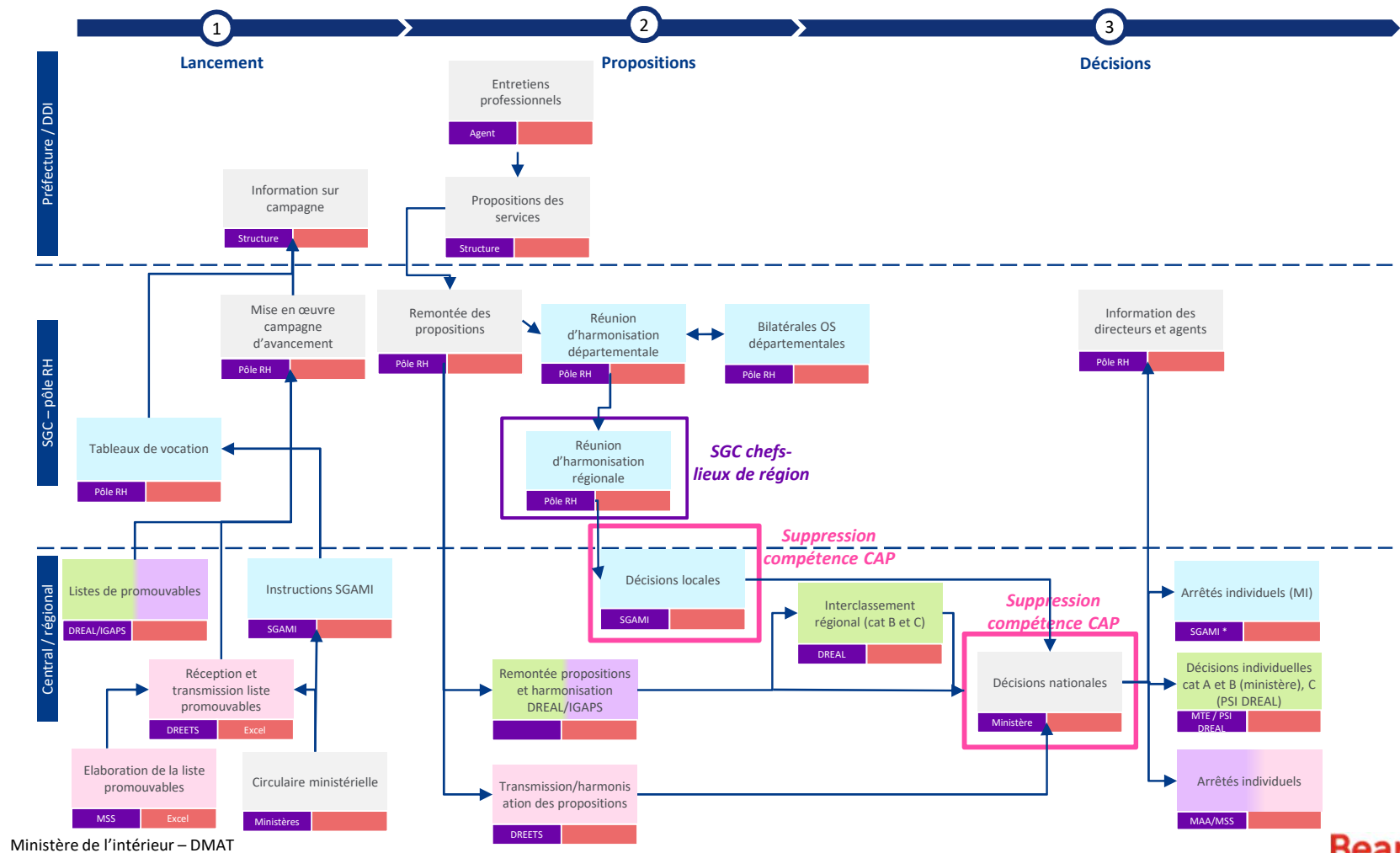


Ministère de l'intérieur – DMAT

# Avancement



## Avancement (personnel technique)

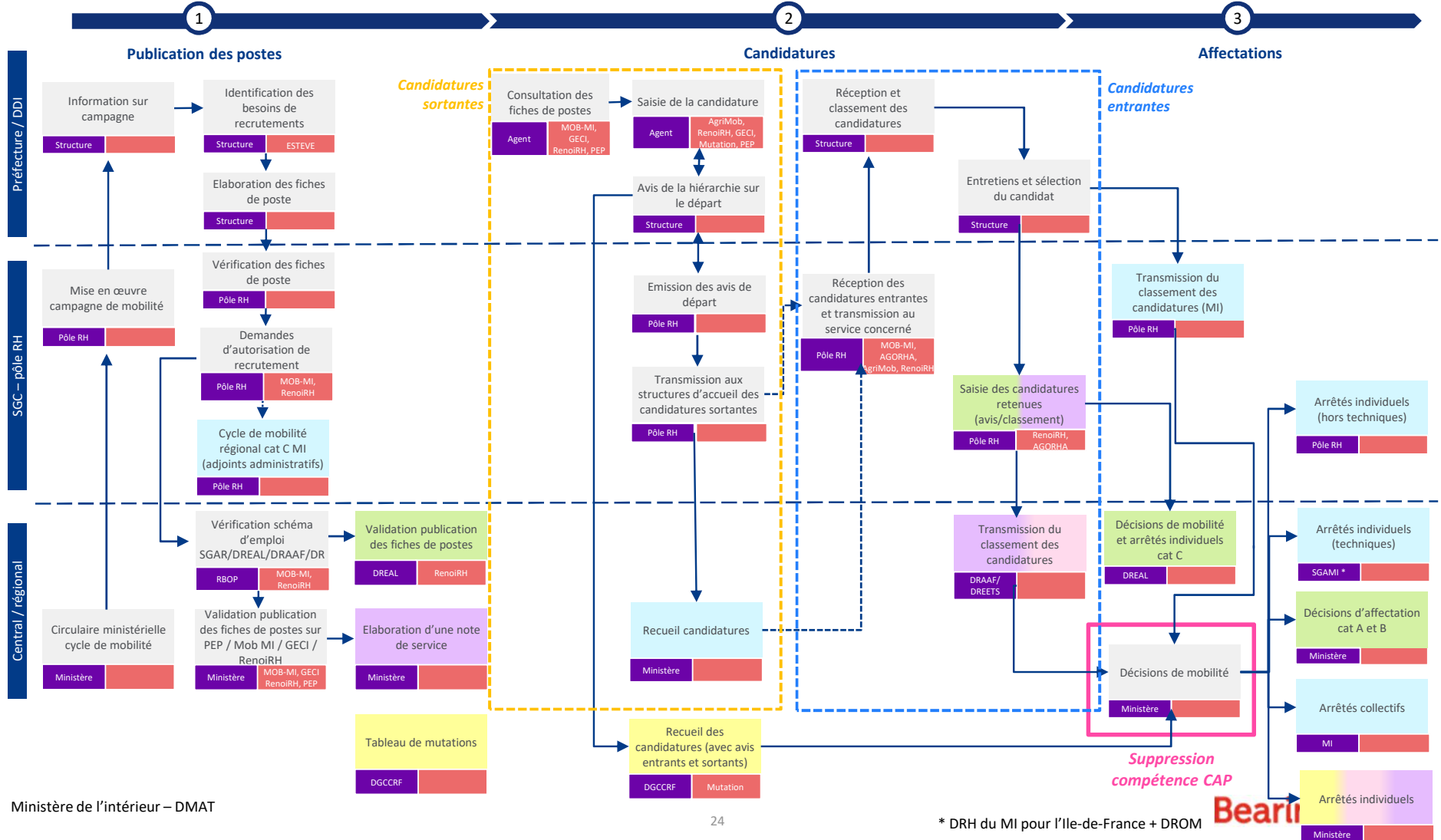
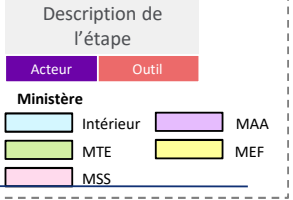


# Mobilité

## Mobilité

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

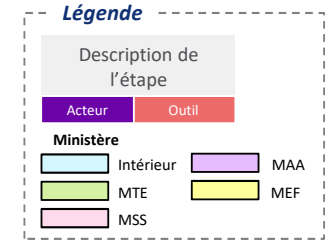
### Légende



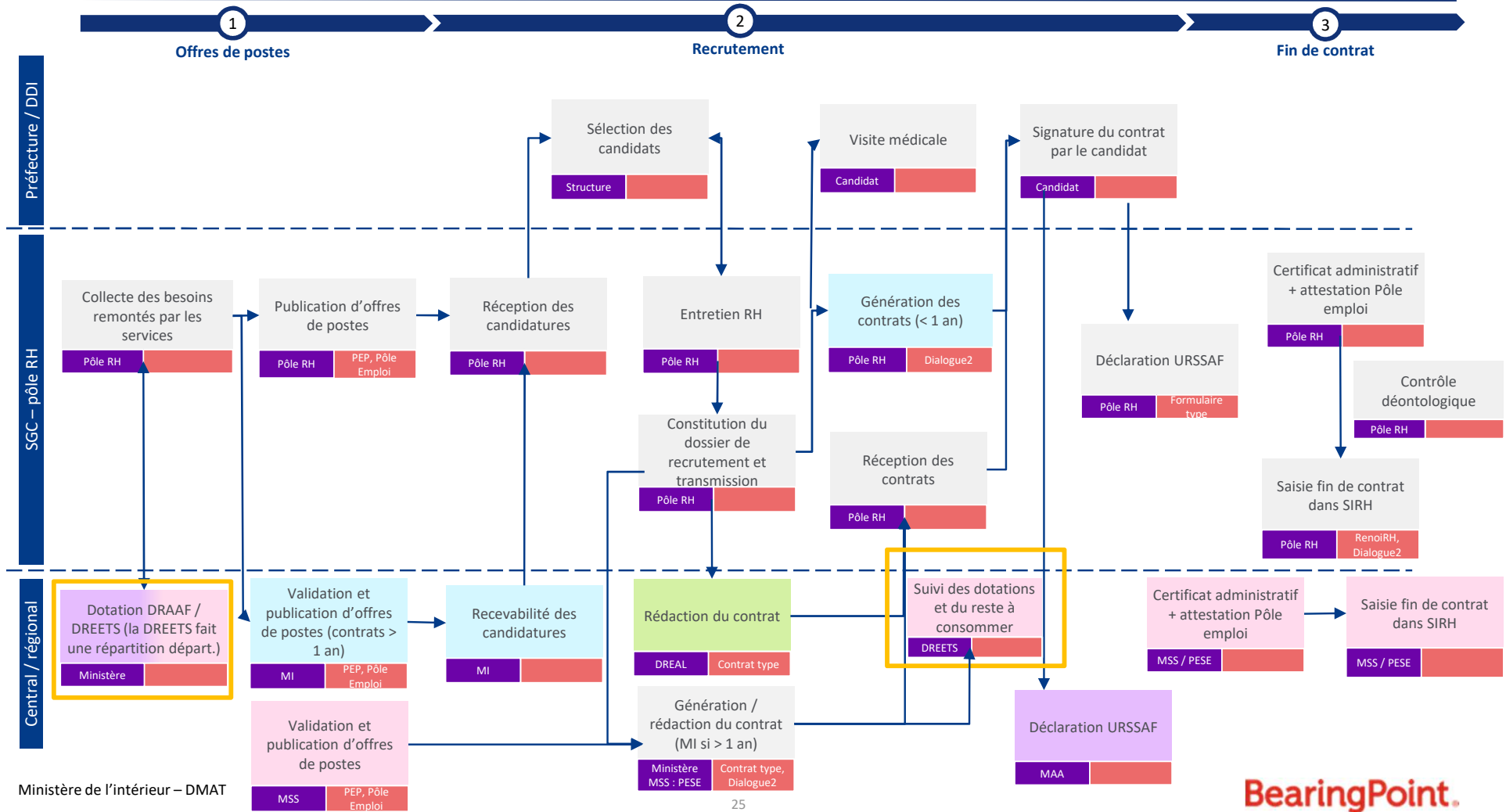
Ministère de l'intérieur - DMAT



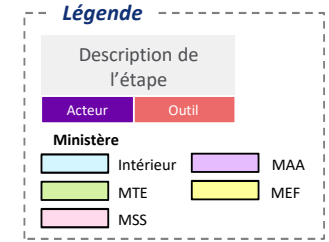
# Contractuels / vacataires



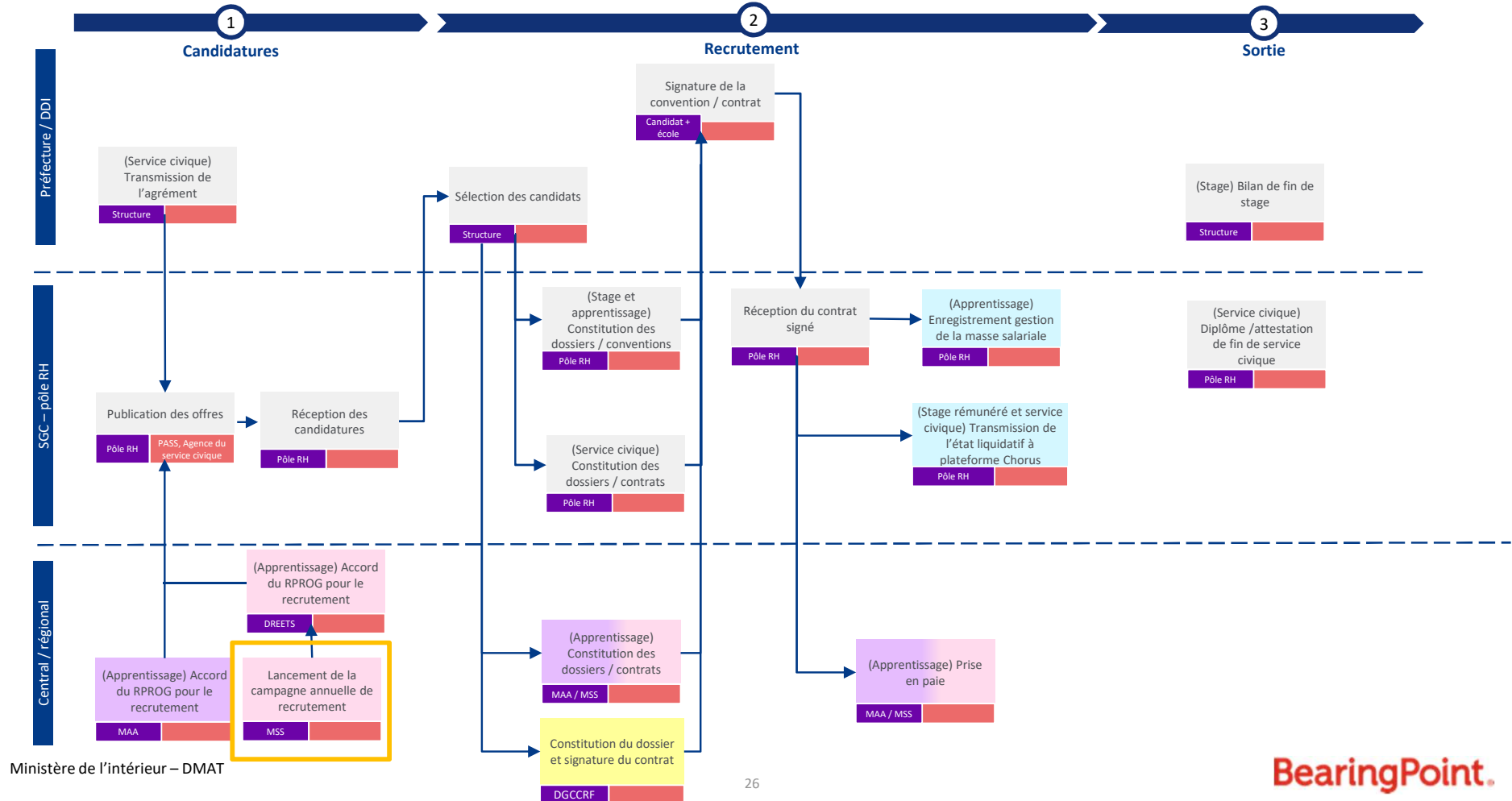
## Contractuels / vacataires



# Stages / apprentissages / services civiques



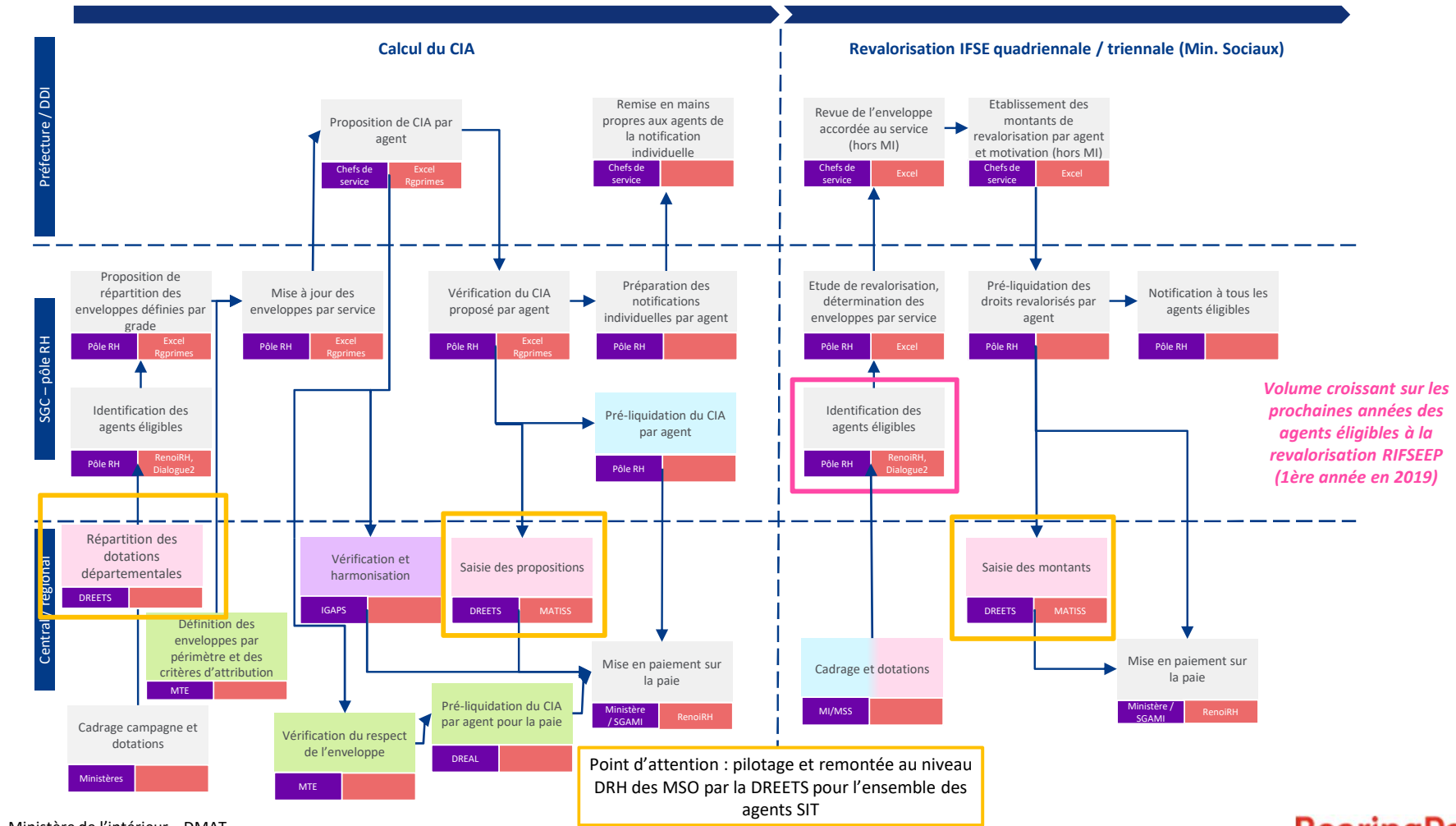
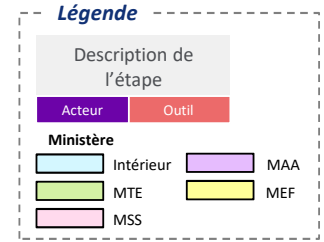
## Stages / apprentissages / services civiques



# Régime indemnitaire

## Régime indemnitaire (1/2)

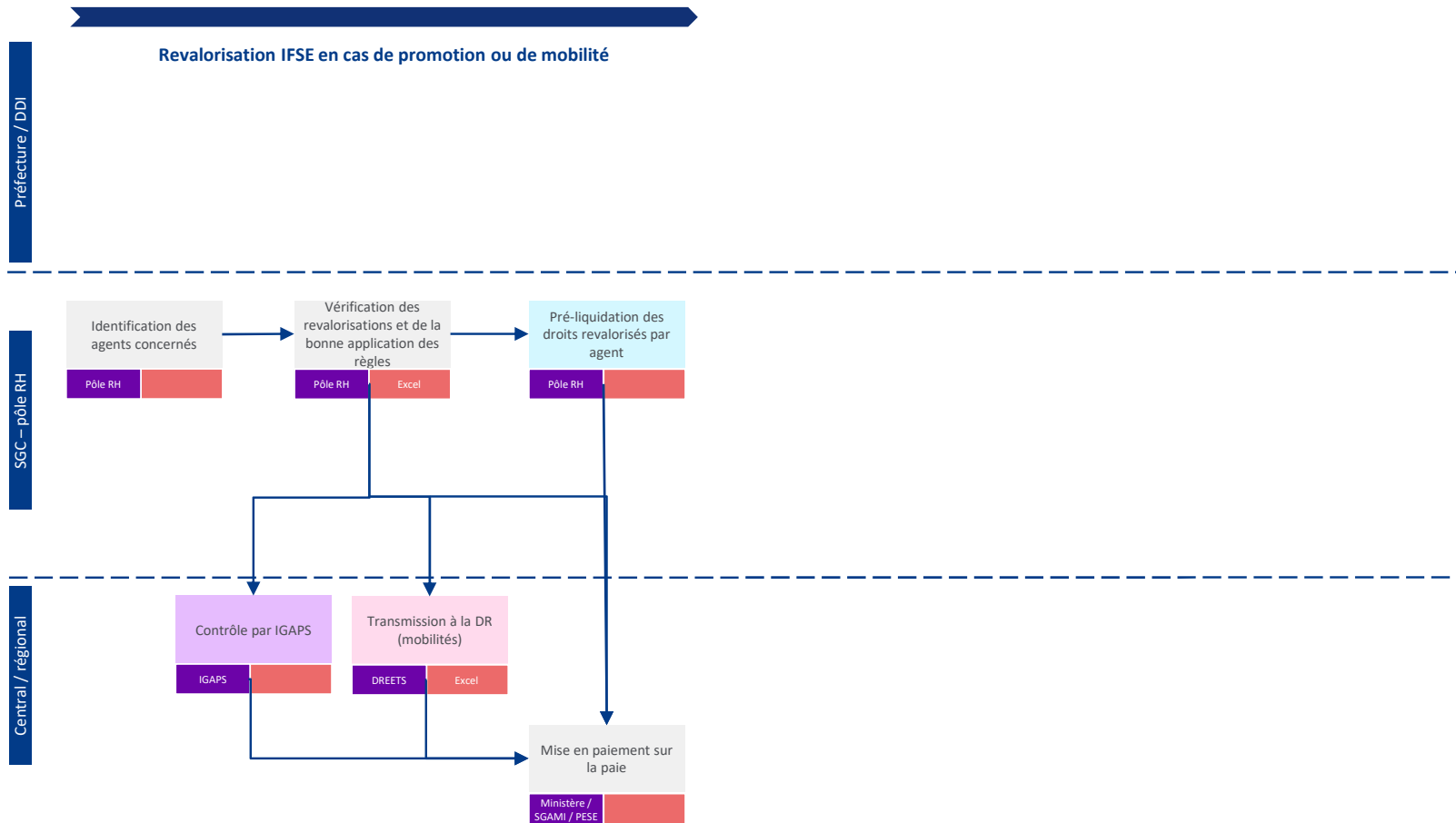
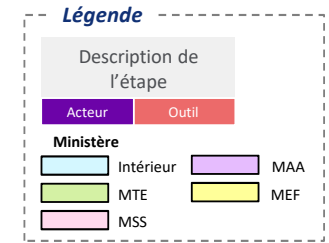
Travaux concentrés sur septembre / octobre



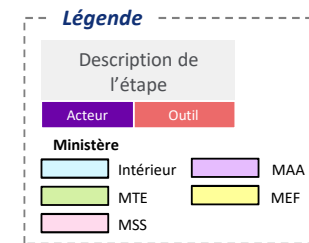
Ministère de l'intérieur – DMAT

# Régime indemnitaire

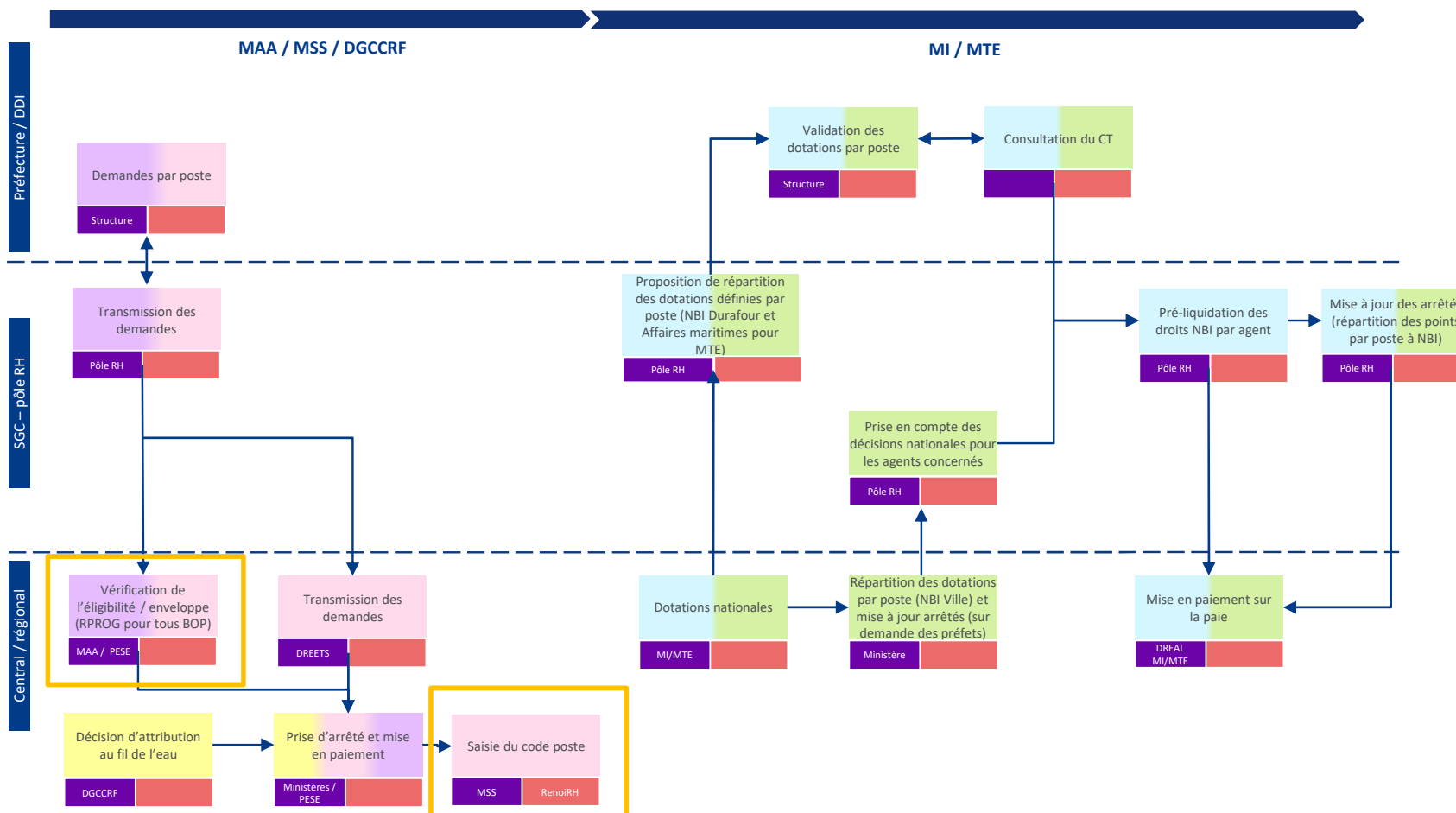
## Régime indemnitaire (2/2)



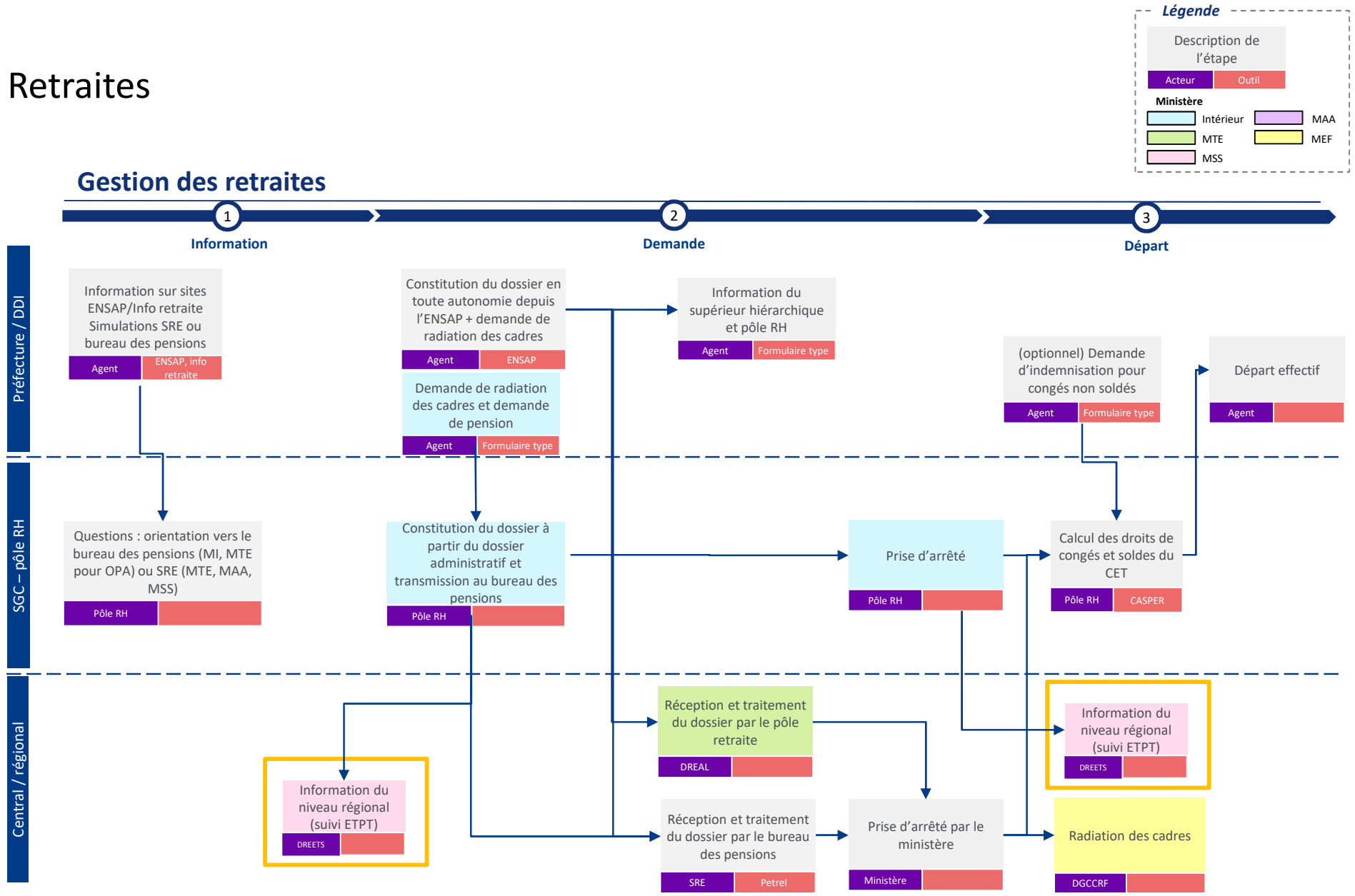
# NBI



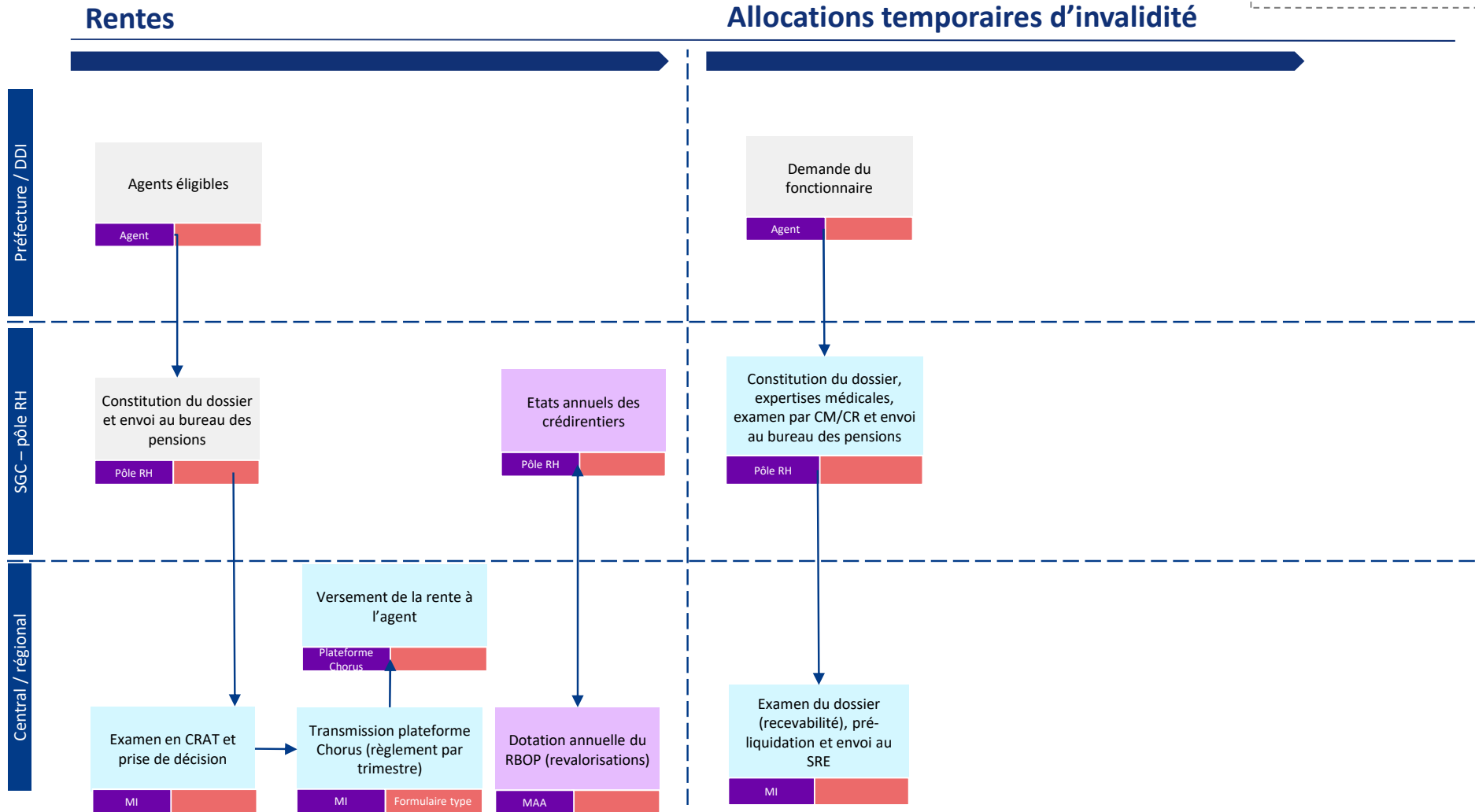
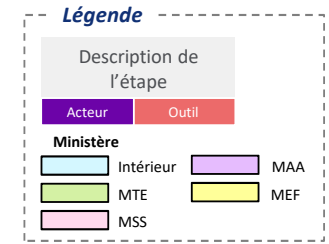
## NBI



# Retraites



# Rentes / allocations temporaires d'invalidité

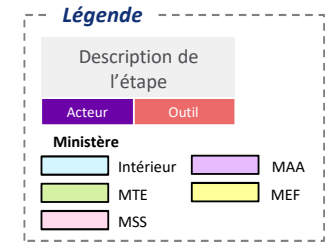


Ministère de l'intérieur – DMAT

# Développement RH

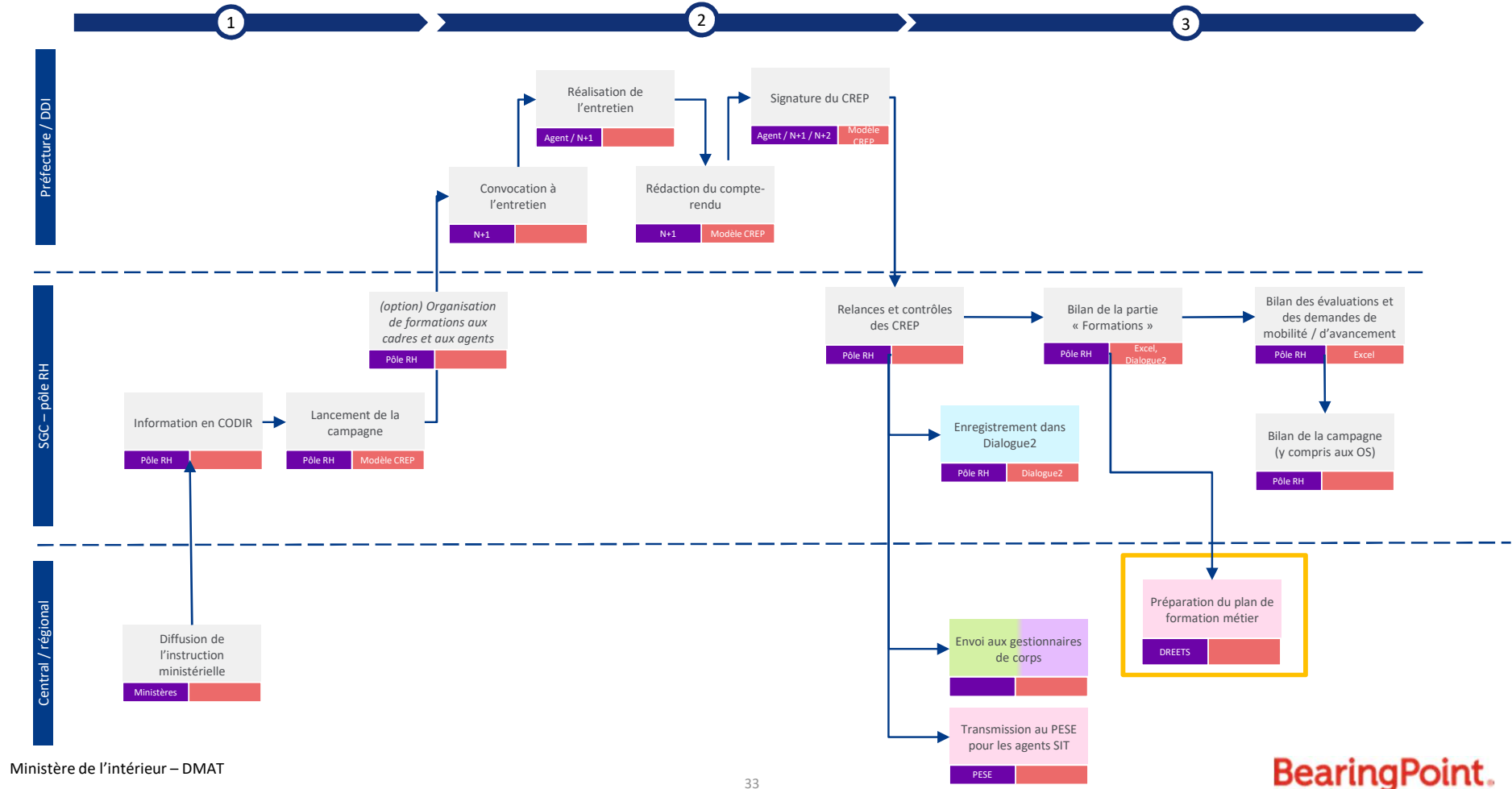


# Animation de la campagne d'entretiens professionnels

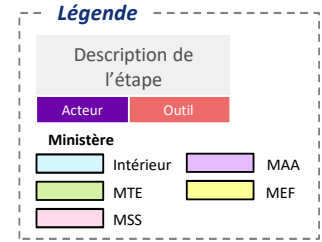


## Animation de la campagne d'entretiens professionnels

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

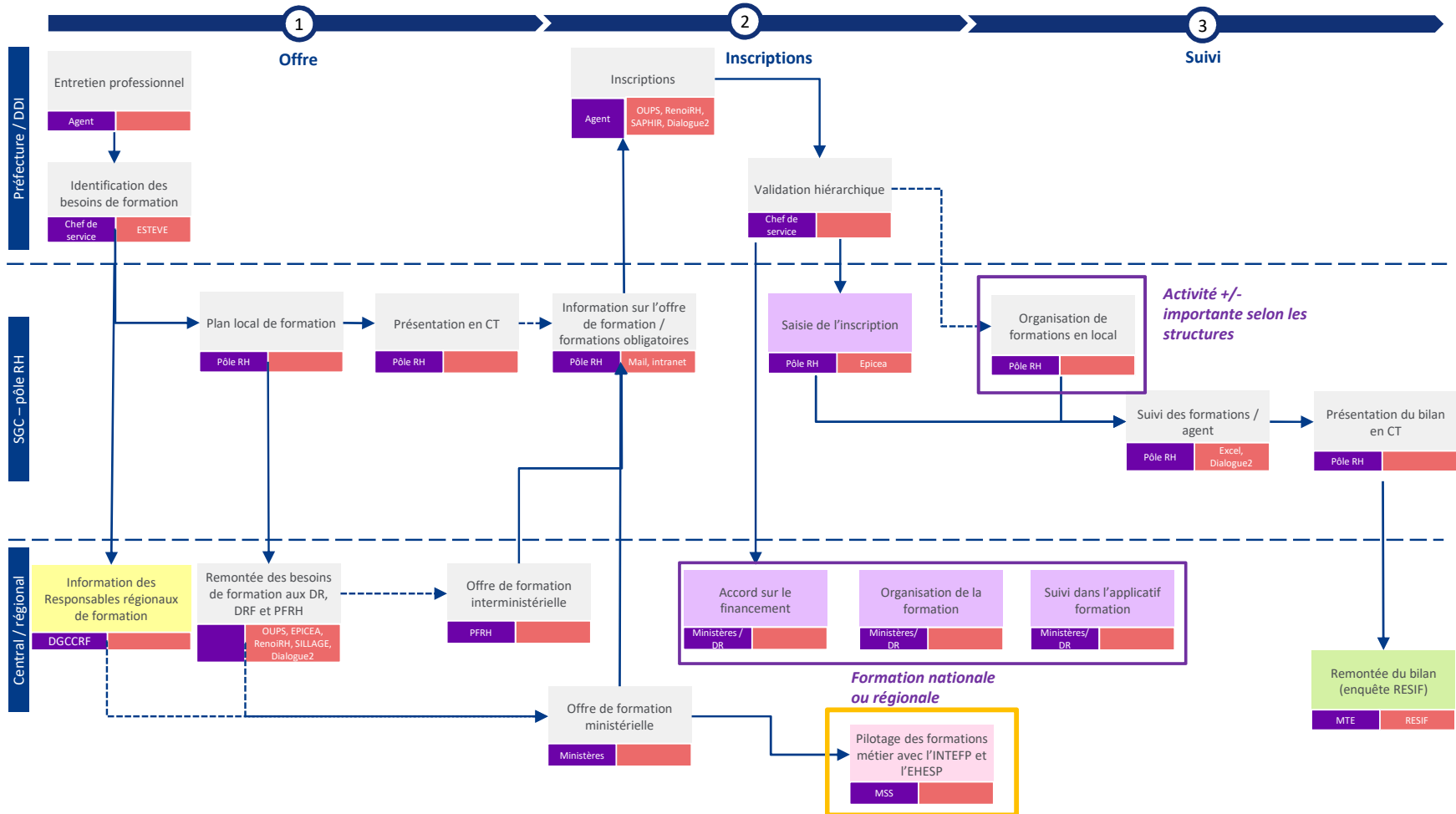


# Formation



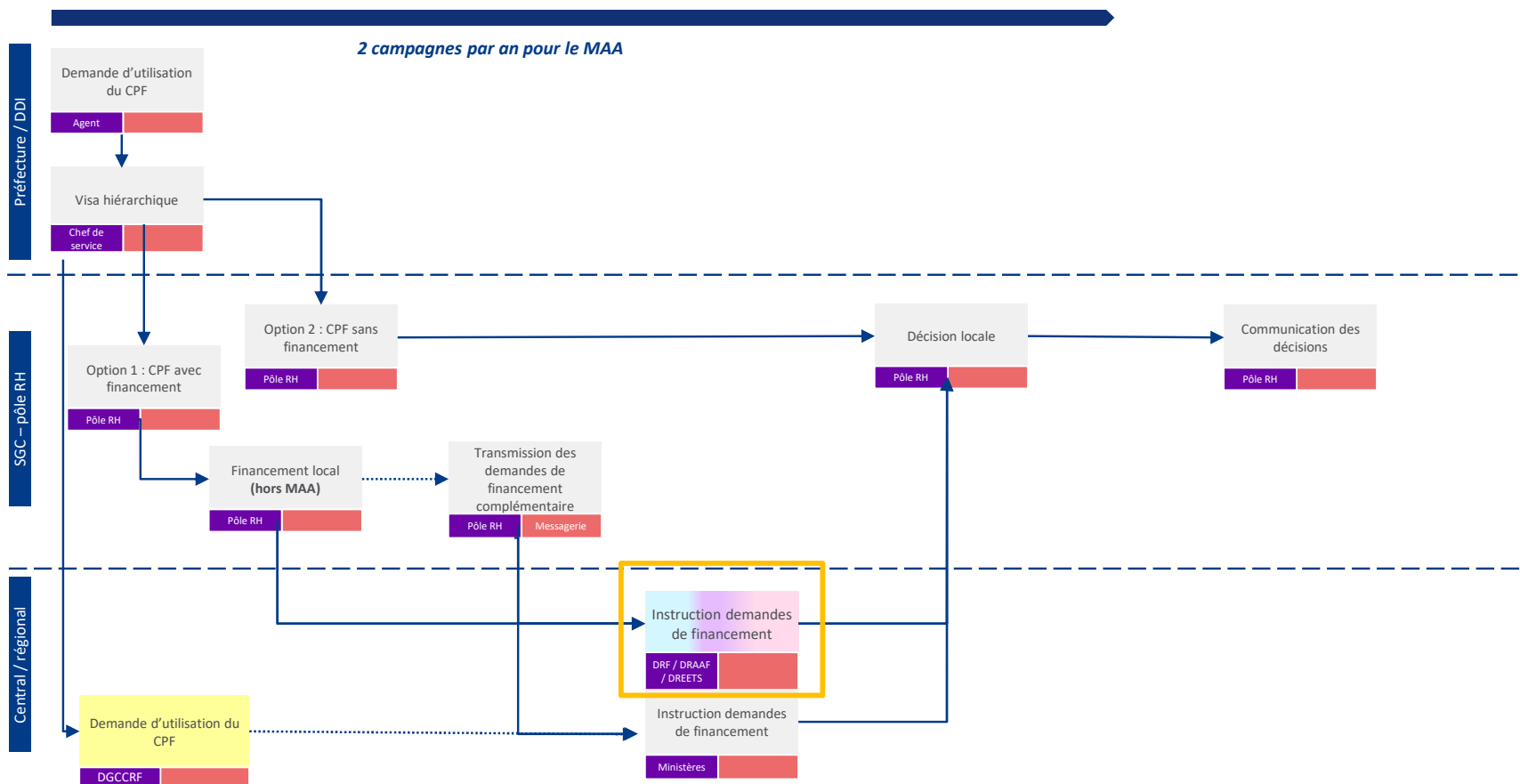
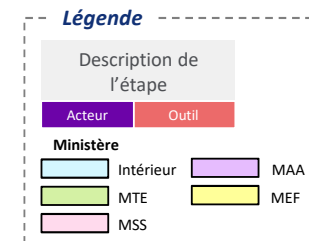
## Formation

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

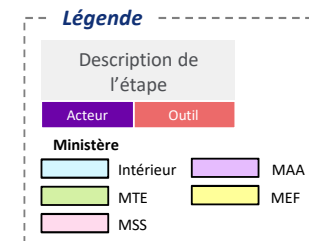


# Gestion des CPF

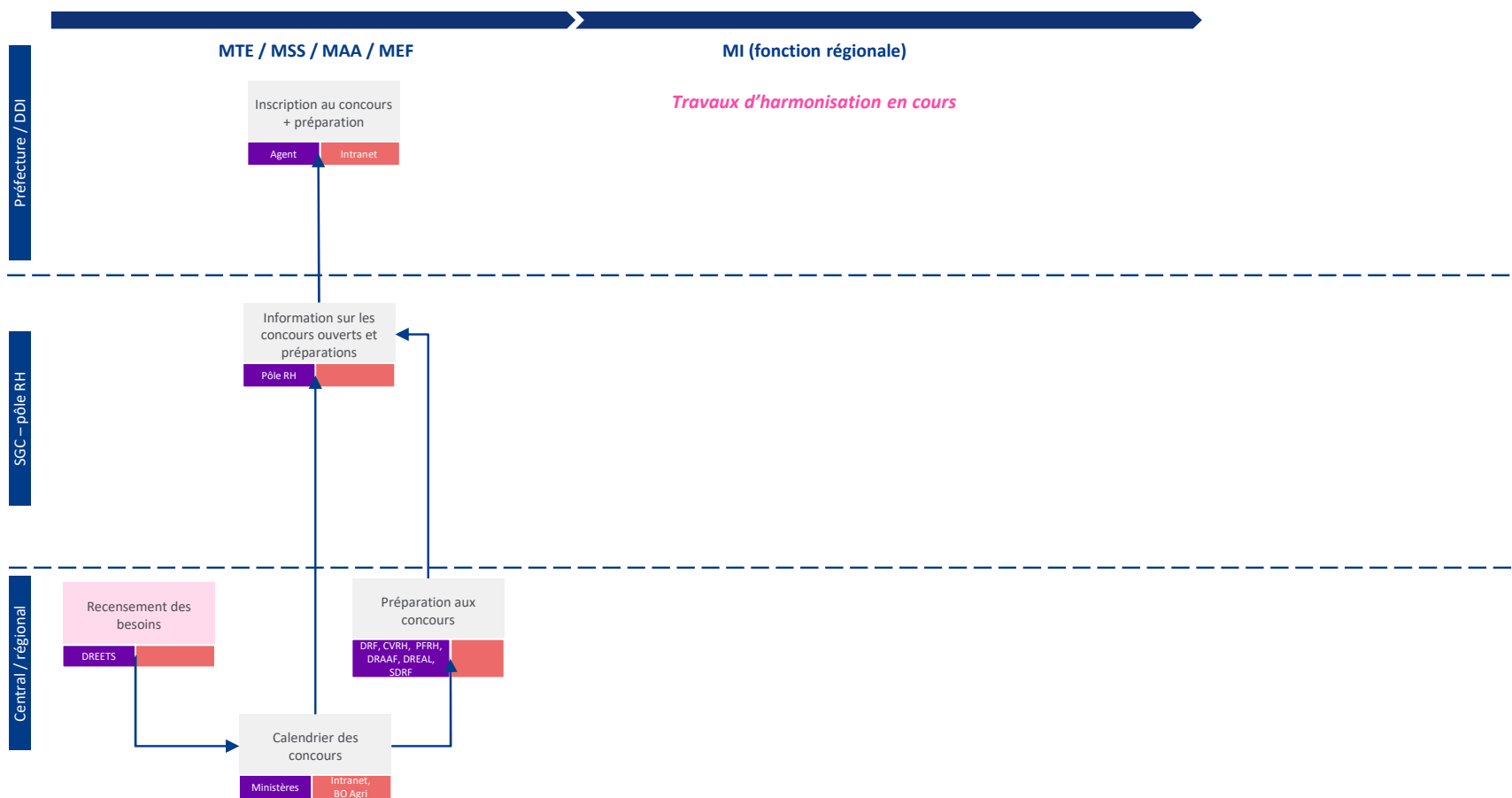
## Gestion des CPF (comptes personnels de formation)



# Concours



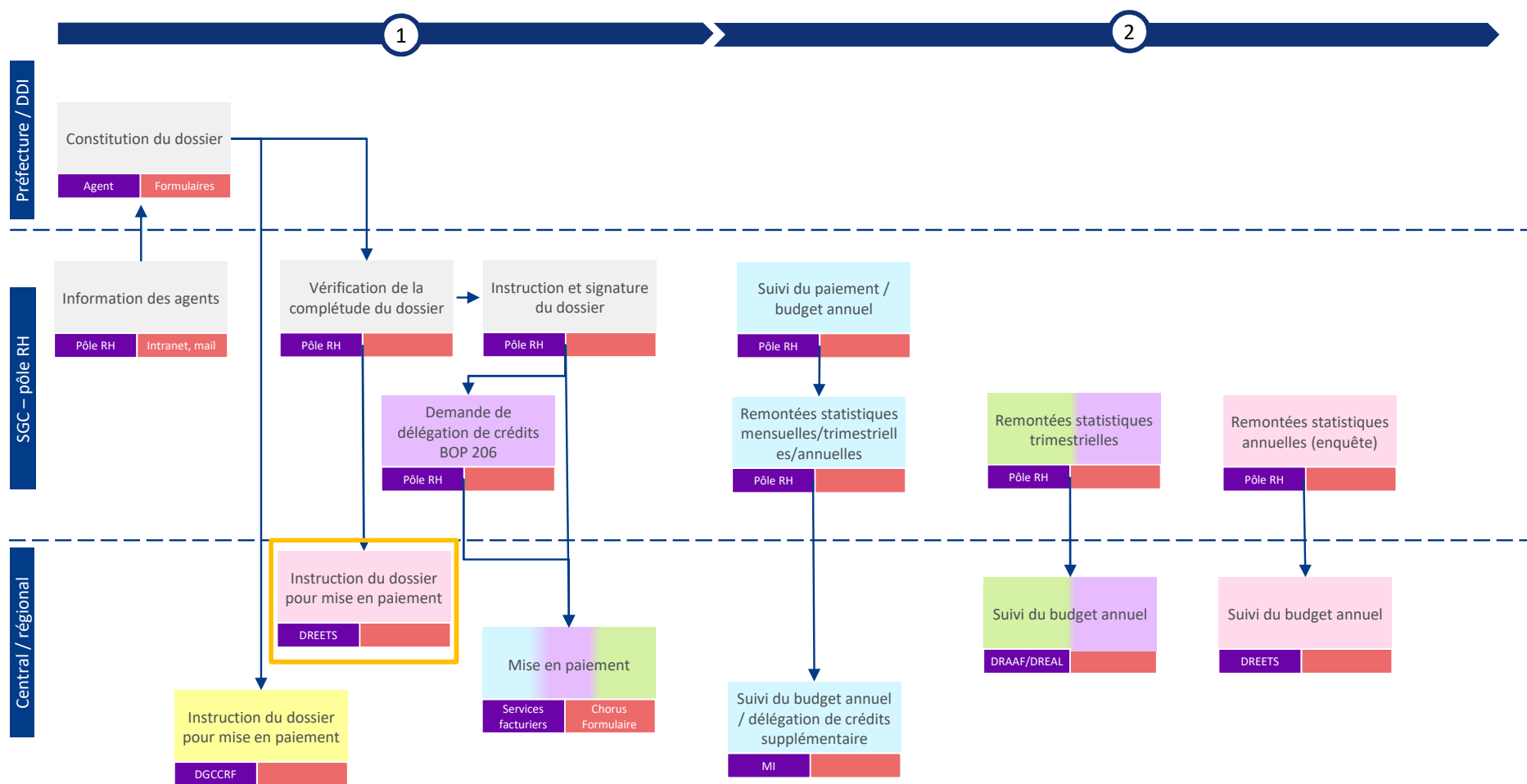
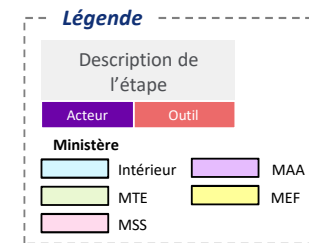
## Concours



# Action sociale

# Action sociale

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



Ministère de l'intérieur – DMAT

**BearingPoint®**

MISSION NATIONALE DE CONTRÔLE antenne de  
Bordeaux

R75-2021-02-22-001

Arrêté portant modification de la composition du Conseil  
Départemental de Lot et Garonne de l'URSSAF

*Arrêté portant modification de la composition du Conseil Départemental de Lot et Garonne de  
l'URSSAF d'Aquitaine*





# MINISTÈRE DES SOLIDARITÉS ET DE LA SANTÉ

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## ARRETE n°18/2021

### portant modification des membres du Conseil Départemental de Lot et Garonne de l'URSSAF d'Aquitaine

#### Le ministre des solidarités et de la santé

Vu le code de la sécurité sociale et notamment les articles L. 212-2 et D.231-1 à D.231-4,

Vu l'arrêté ministériel n°37/2018 du 18/01/2018 portant nomination des membres du Conseil Départemental de Lot et Garonne de l'URSSAF d'Aquitaine modifié les 23 janvier 2020, 18 juin 2020 et 14 octobre 2020;

Vu l'arrêté du 1 septembre 2020 portant délégation de signature à Monsieur Hubert VERDIER, chef de l'antenne de Bordeaux de la mission nationale de contrôle et d'audit des organismes de sécurité sociale ;

Vu la proposition de l'Union des Entreprises de Proximité (U2P) ;

### ARRÊTE

#### Article 1

L'arrêté ministériel en date du 18/01/2018 portant nomination des membres du Conseil Départemental de Lot et Garonne de l'URSSAF d'Aquitaine est modifié comme suit :

Dans la liste des représentants des travailleurs indépendants désignés au titre de l'Union des Entreprises de Proximité (U2P) est nommée :

**- Madame Angéline BIAUT, en tant que titulaire, en remplacement de Monsieur Jean-François PROVENT.**

#### Article 2

Le Chef de l'antenne de Bordeaux de la Mission Nationale de Contrôle et d'Audit des organismes de sécurité sociale est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs de la de la région.

Fait à Bordeaux, le 22 février 2021

Le ministre des solidarités et de la santé,  
Pour le ministre et par délégation ;

Le Chef d'antenne de Bordeaux  
de la Mission Nationale de Contrôle et d'audit des  
organismes de sécurité sociale

**Hubert VERDIER**

SGAR Nouvelle-Aquitaine

R75-2021-02-18-002

Arrêté du 18 février 2021 portant nomination au Conseil  
d'Administration de l'Établissement public du Marais  
poitevin

Arrêté du **18 FEV. 2021**

**portant nomination au Conseil d'Administration de l'Établissement public du Marais poitevin**

**La Préfète de la région Nouvelle-Aquitaine**

**Préfète coordonnatrice des actions de l'État pour le Marais poitevin**

**VU** le code de l'Environnement, notamment son article R.213-49-9 ;

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

**VU** le décret du 27 mars 2019 nommant Fabienne BUCCIO, préfète de la région Nouvelle-Aquitaine, préfète de la zone de défense et de sécurité Sud-Ouest, préfète de la Gironde ;

**VU** l'arrêté du Premier ministre du 19 avril 2017 portant désignation d'un préfet coordonnateur des actions de l'État pour le Marais poitevin ;

**VU** la délibération du 15 février 2021 de la Commission Locale de l'Eau du Schéma d'Aménagement et de Gestion des Eaux du bassin de la rivière Vendée désignant Monsieur Jean-Pierre PETORIN comme représentant de la Commission Locale de l'Eau au sein du Conseil d'administration de l'établissement public du Marais poitevin ;

#### **ARRÊTE**

##### **Article premier :**

Monsieur Jean-Pierre PETORIN est nommé membre du conseil d'administration de l'établissement public du Marais poitevin au titre des représentants des collectivités territoriales et de leurs groupements mentionnés au 2° du I de l'article R. 213-49-9 du code de l'environnement.

**Article 2 :** Le secrétaire général pour les affaires régionales et le directeur de l'établissement public du Marais poitevin sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs de la Préfecture de la région Nouvelle-Aquitaine.

Bordeaux, le **18 FEV. 2021**

La préfète coordonnatrice,

Pour la Préfète,  
Le Secrétaire général pour les affaires régionales

Patrick ANTOUSSOS-ADEBLE