



*Liberté • Égalité • Fraternité*  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFÈTE DE LA  
RÉGION NOUVELLE-  
AQUITAINE

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL  
N°R75-2021-029

PUBLIÉ LE 25 FÉVRIER 2021

# Sommaire

## **DIRECCTE Nouvelle Aquitaine**

- R75-2021-02-01-010 - Convention de délégation de gestion SGC 17 (123 pages) Page 3  
R75-2021-02-24-012 - Convention de délégation de gestion SGC 23 (123 pages) Page 127

## **DRAC NOUVELLE-AQUITAINE**

- R75-2021-02-18-003 - BORDEAUX, chapelle St-Jacques - IMH (2 pages) Page 251  
R75-2021-02-24-006 - Décision de subdélégation de signature à M. Jean RICHER, AUE, Chef de l'UDAP des Deux-Sèvres (2 pages) Page 254  
R75-2021-02-24-004 - Décision de subdélégation de signature à Mme Elisabeth PEROT, AUE, cheffe de l'UDAP de la Corrèze (2 pages) Page 257  
R75-2021-02-24-005 - Décision de subdélégation de signature à Mme Laetitia MORELLET, AUE, Cheffe de l'UDAP de la Haute-Vienne (2 pages) Page 260  
R75-2021-02-24-002 - Décision de subdélégation de signature à Mme Maité KUCHLY, AUE, Cheffe de l'UDAP des Landes (2 pages) Page 263  
R75-2021-02-24-008 - Décision donnant subdélégation à M. Xavier ARNOLD, AUE, Chef de l'UDAP de la Dordogne (2 pages) Page 266  
R75-2021-02-24-010 - Décision donnant subdélégation de signature à M. Fabien CHAZELAS, AUE, Chef de l'UDAP de la Charente (2 pages) Page 269  
R75-2021-02-24-007 - Décision donnant subdélégation de signature à M. Philippe GONZALES, AUE, Chef de l'UDAP du Lot-et-Garonne (2 pages) Page 272  
R75-2021-02-24-003 - Décision donnant subdélégation de signature à M. Vincent CASSAGNAUD, AUE, Chef de l'UDAP de la Gironde (2 pages) Page 275  
R75-2021-02-24-009 - Décision donnant subdélégation de signature à Mme Christelle DUPAS, AUE, Cheffe de l'UDAP de la Creuse (2 pages) Page 278  
R75-2021-02-24-011 - Décision donnant subdélégation de signature à Mme Corinne GUYOT, AUE, Cheffe de l'UDAP de la Vienne (2 pages) Page 281

## **DRDJSCS**

- R75-2021-02-17-008 - 00206B39954A210217163342 (2 pages) Page 284  
R75-2021-02-24-001 - Arrêté 2ème campagne 2021 fixant la date limite de dépôt des dossiers de demande d'habilitation au niveau régional des personnes morales de droit privé pour recevoir des contributions publiques destinées à la mise en œuvre de l'aide alimentaire (2 pages) Page 287

## **DREAL NOUVELLE-AQUITAINE**

- R75-2021-02-22-003 - Subdélégation de signature actes de dépenses et de recettes sous chorus+Annexe- CPCM DREAL - 22022021 (6 pages) Page 290

## **EFS Nouvelle Aquitaine**

- R75-2021-02-23-001 - EFS Nouvelle-Aquitaine-Délégation Directrice du Département Biologie, Thérapies et Diagnostic-Laure Levoir (2 pages) Page 297

DIRECCTE Nouvelle Aquitaine

R75-2021-02-01-010

Convention de délégation de gestion SGC 17

**Convention de délégation de gestion du 1<sup>er</sup> février 2021 entre la DIRECCTE de Nouvelle-Aquitaine, et, le secrétariat général commun départemental de la Charente-Maritime 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 Charente-Maritime  
Représentée par la directrice Nadine BOISARD  
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 SGCD qui ne sont pas issus des UD des DIRECCTE, le MCAS donne les droits d'accès à l'instance Chorus DT nécessaires au traitement des demandes selon la politique du voyage des personnels civils du ministère des solidarités et de la santé, du ministère du travail, du ministère des sports

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

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

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

#### Article 2 :

#### Prestations accomplies par le délégataire

##### En matière budgétaire et comptable :

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

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

---

<sup>1</sup>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 Charente-Maritime et au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Nouvelle-Aquitaine.

Le délégant

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



Pascal APPRÉDERISSE

Le délégataire



Nadine BOÏSARD



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<br>Répartition au niveau départemental<br>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<br>Arrêts maladie ordinaires  | Gestion des demandes de reconnaissance AT/MP en lien avec la DRH SGMAS<br><br>Gestion des recours en lien avec DRH   | Réception des arrêts de travail et accidents de travail/trajet<br><br>Suivi des arrêts maladie et des jours de carence dans applications dédiées si existant (renoirRH, aghora...)<br><br>• information du pôle médico-social et si accident de travail :<br>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<br>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<br>Sélection des agents UD/UR inscrits pour une promotion<br>Transmission à la DRH de la liste                  | Recueil des propositions –<br>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- :<br>Définition des besoins<br>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<br>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<br>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

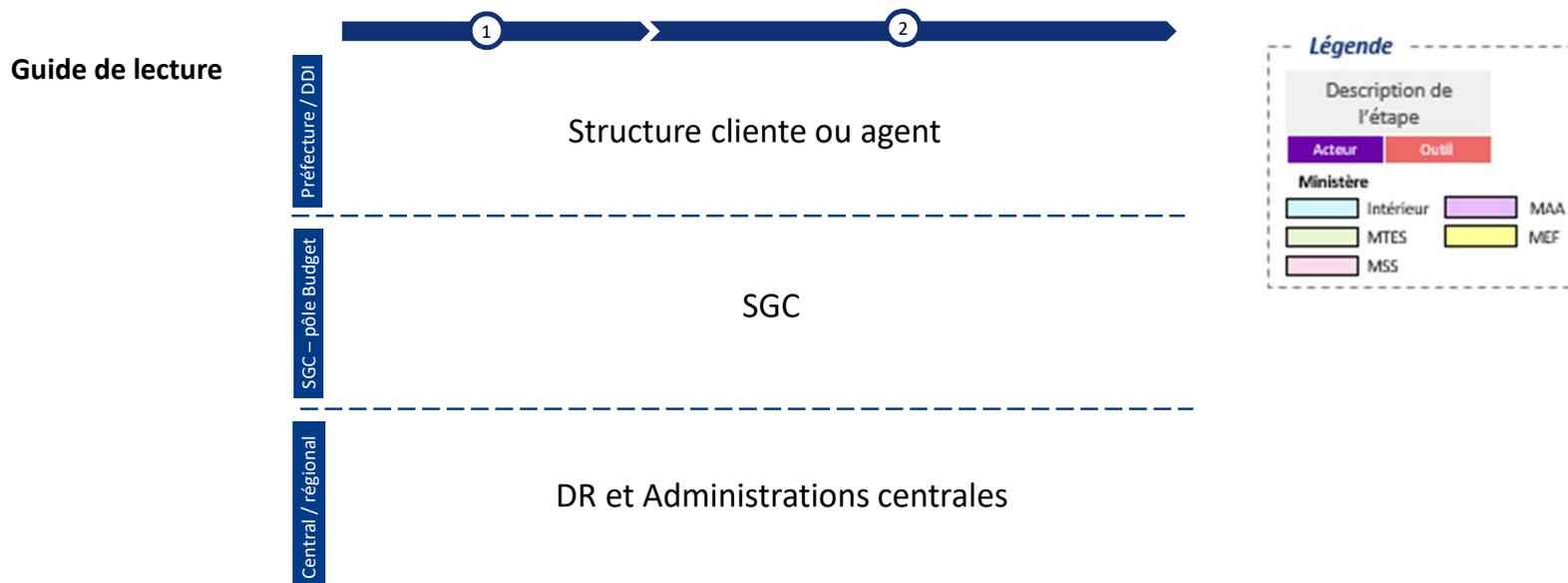
Ministère de l'intérieur – DMAT

**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

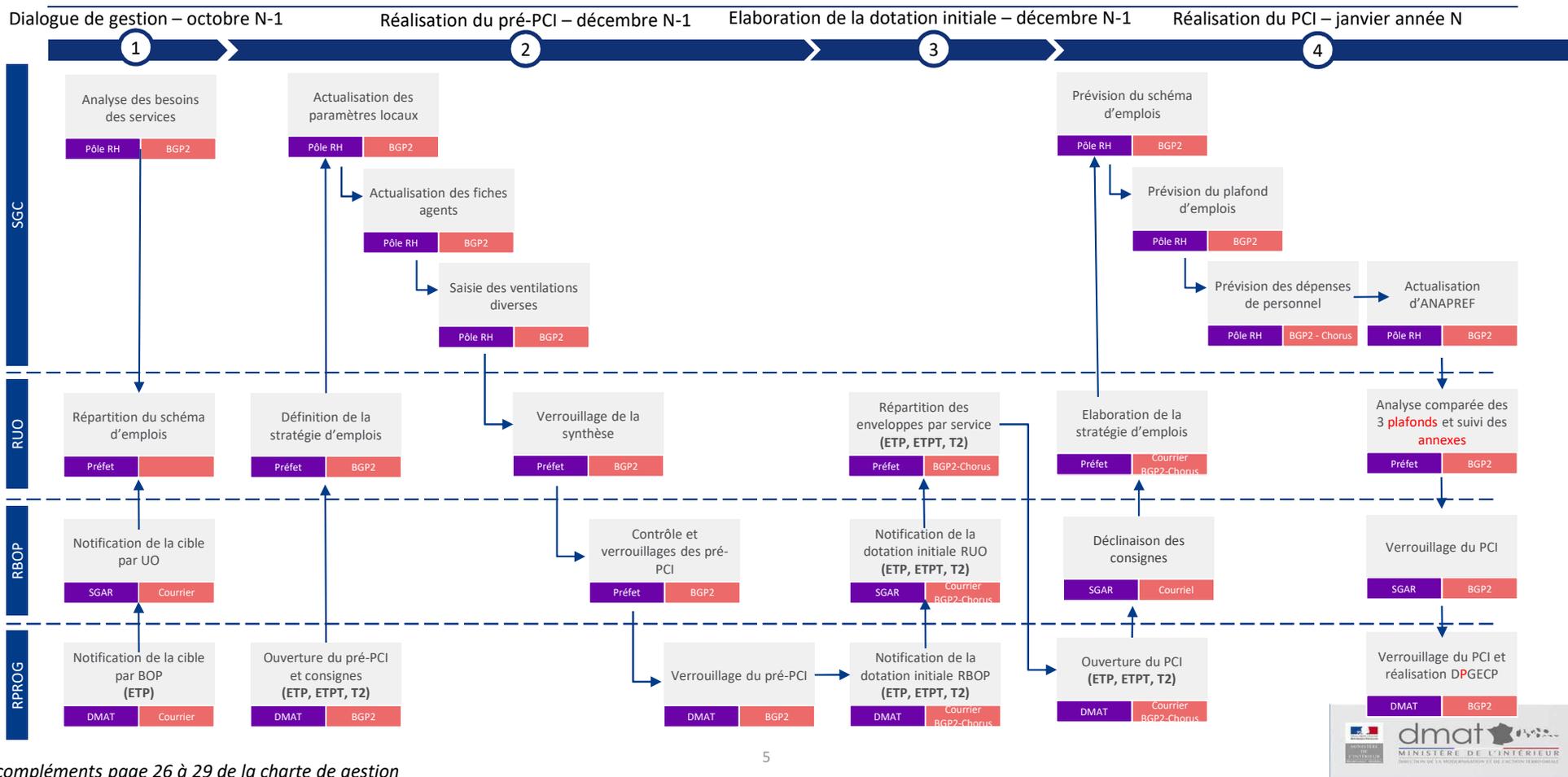
### Légende

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

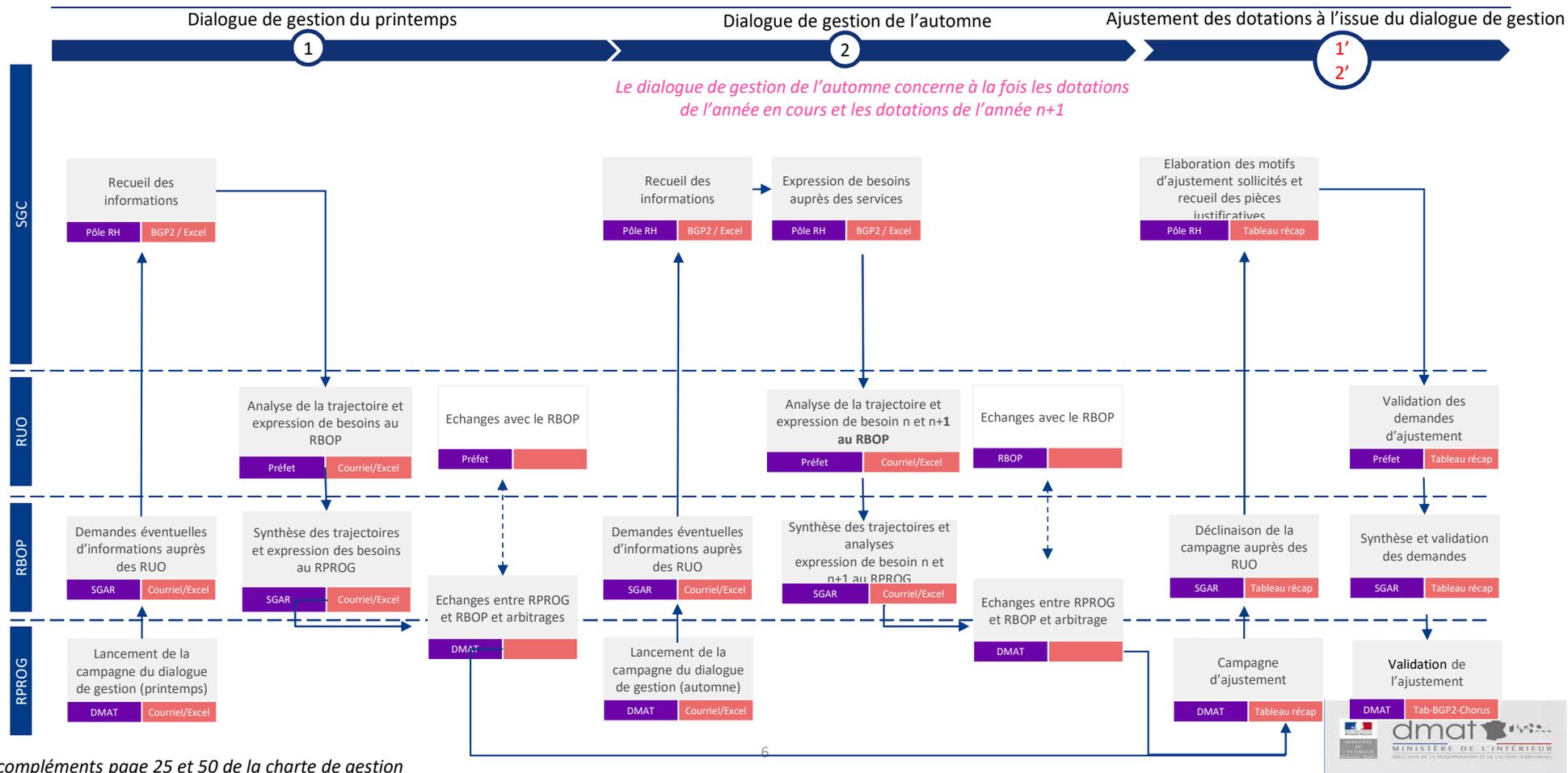
**Légende**

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

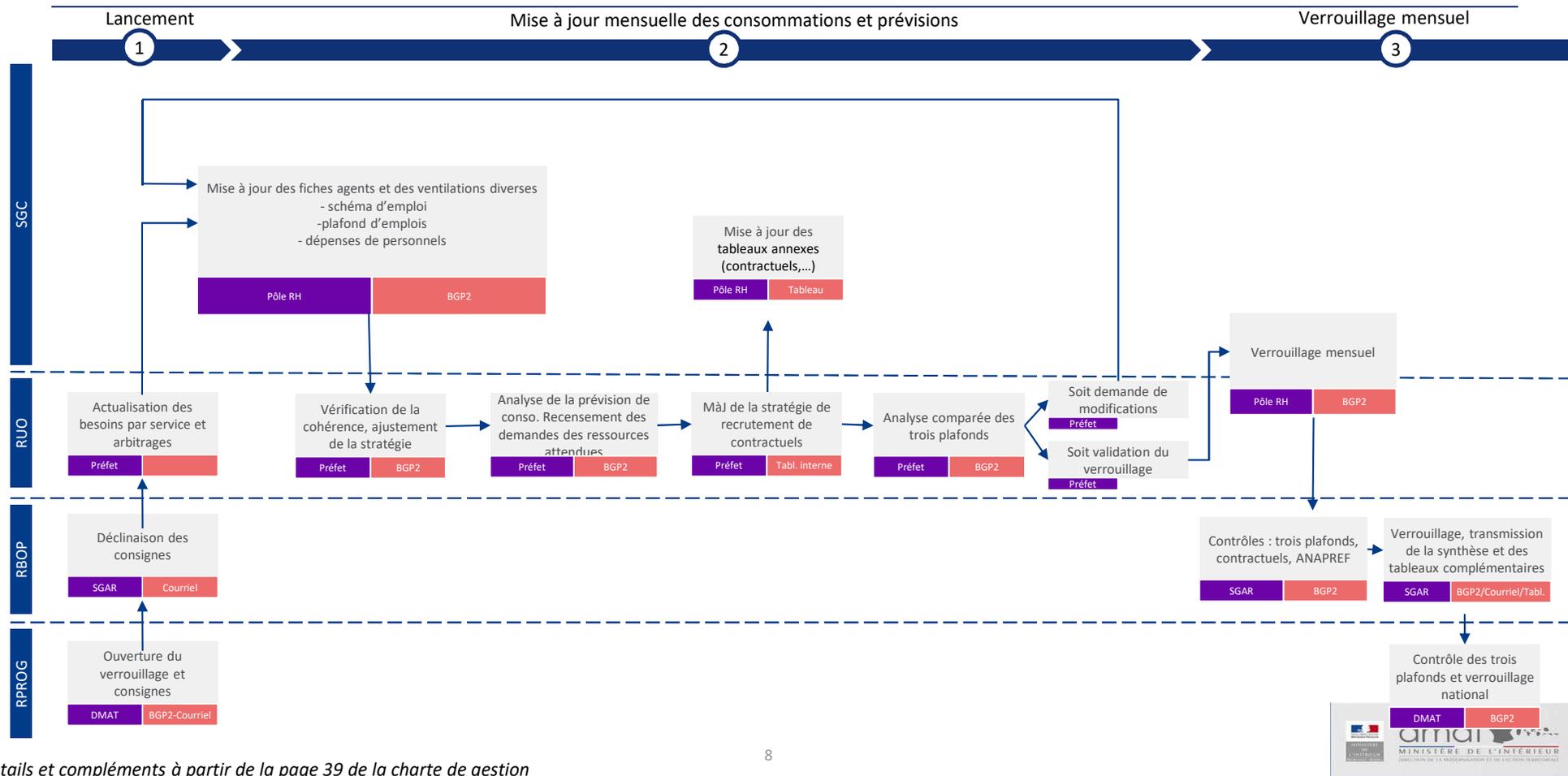
Description de l'étape



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

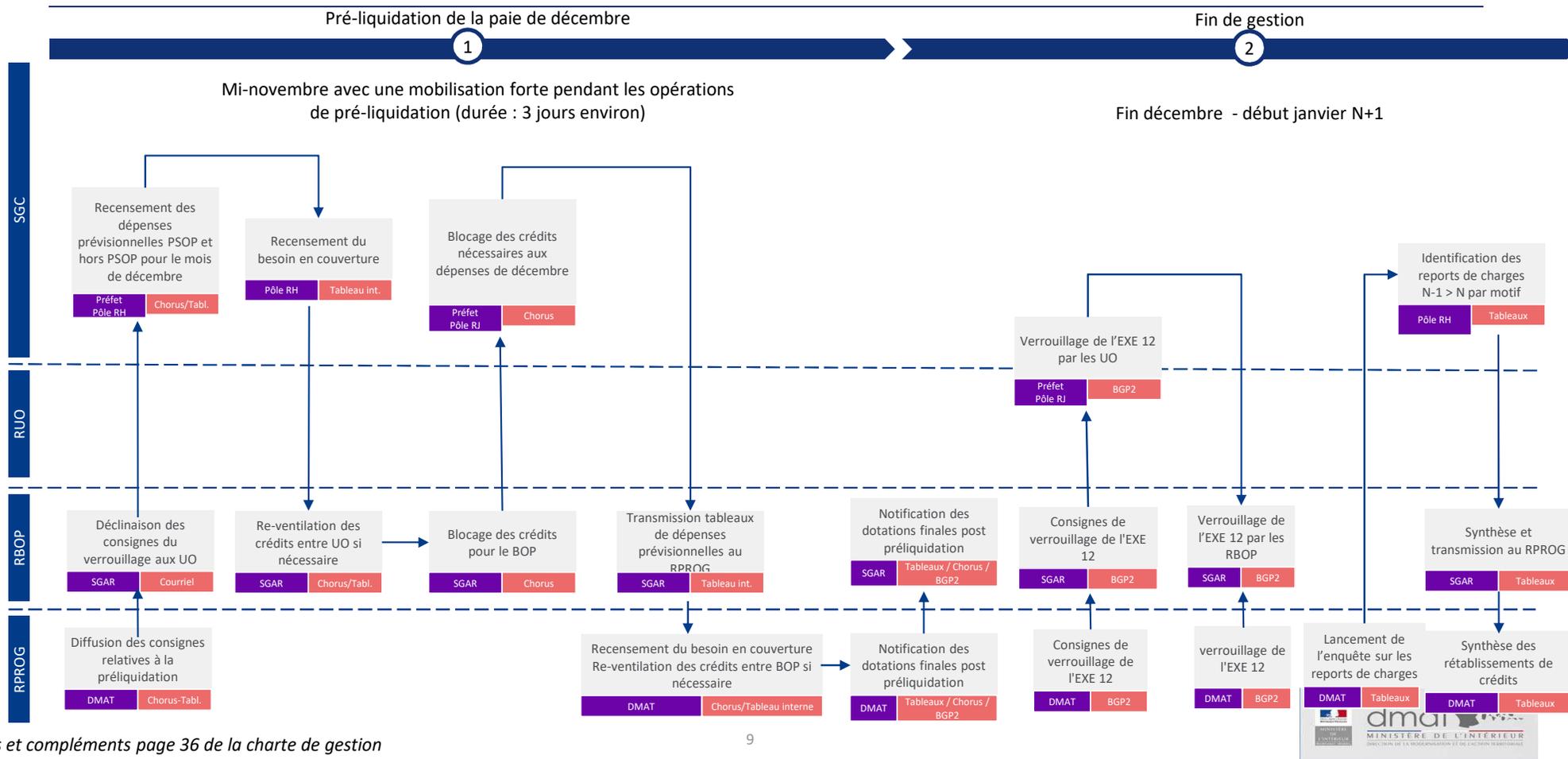
**Légende**

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 préfetures 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<br>(Préfecture, DDI, pôles SGC ...) | Secrétariat Général<br>Commun (SGC) | PFRA | Administration<br>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<br>(Préfecture, DDI, pôles SGC ...) | Secrétariat Général Commun<br>(SGC) | PFRA ou administration<br>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)

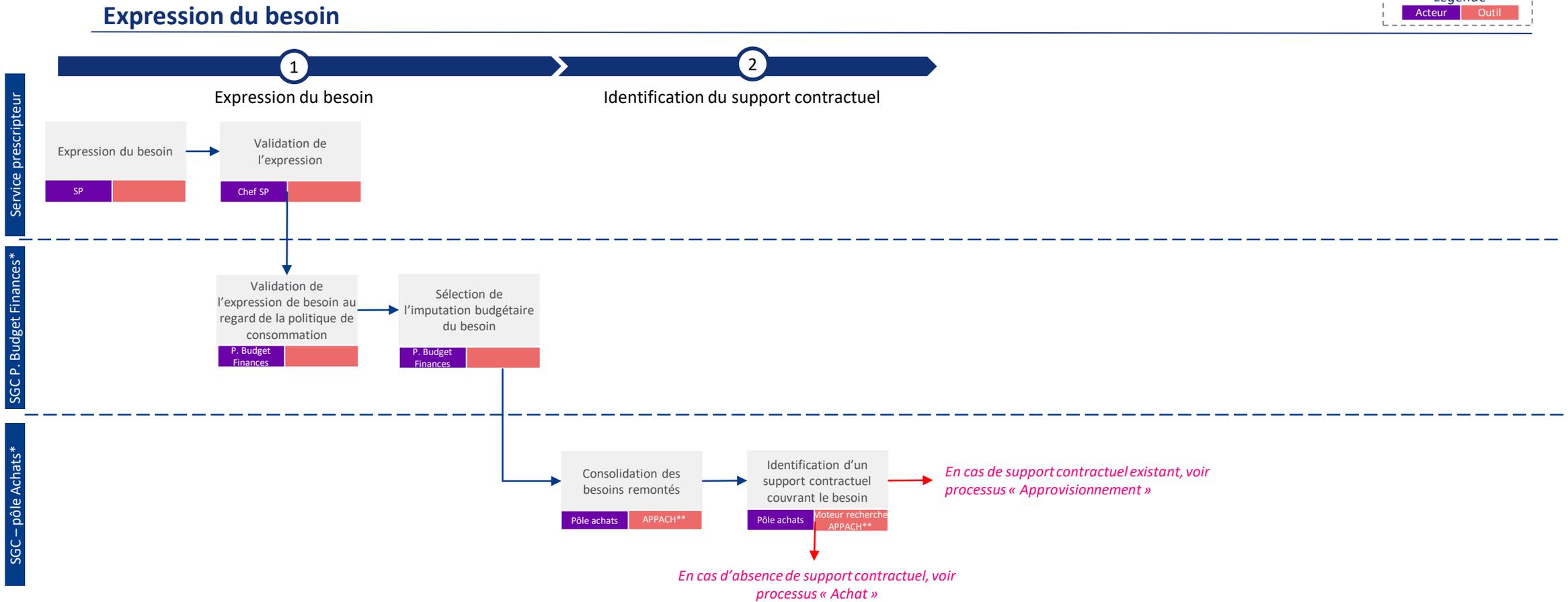
|  | Service prescripteur<br>(Préfecture, DDI, pôles SGC ...) | Secrétariat Général Commun<br>(SGC) | PFRA ou administration<br>centrale |
|--|--|-------------------------------------|------------------------------------|
| <b>Phase d'exécution du marché</b>                     |  |                 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

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

# Liste des processus formalisés

| Achats  |   |   |
|---|---|---|
| Expression du besoin  | Gestion des marchés   | Gestion de l'approvisionnement  |
| <ul style="list-style-type: none"><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> |   |   |

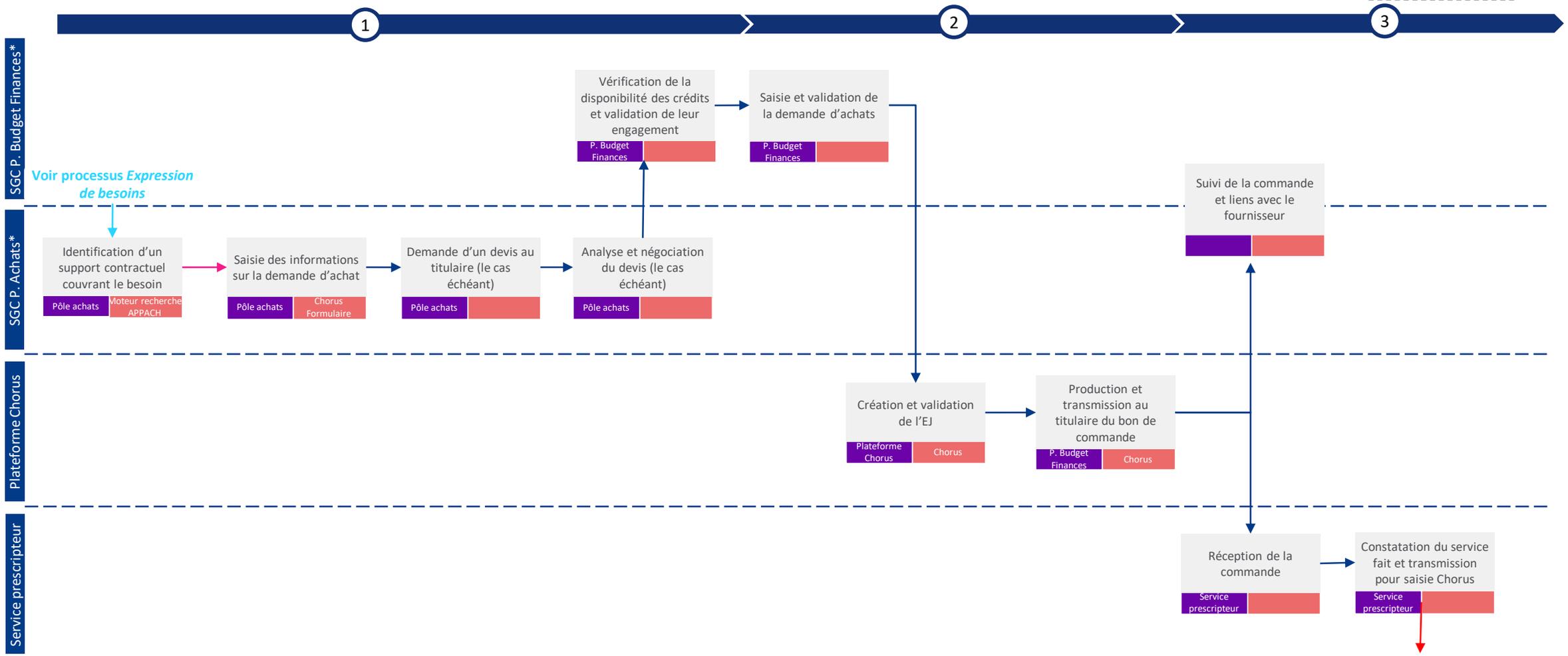
# Travaux sur les processus Achats



\* 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

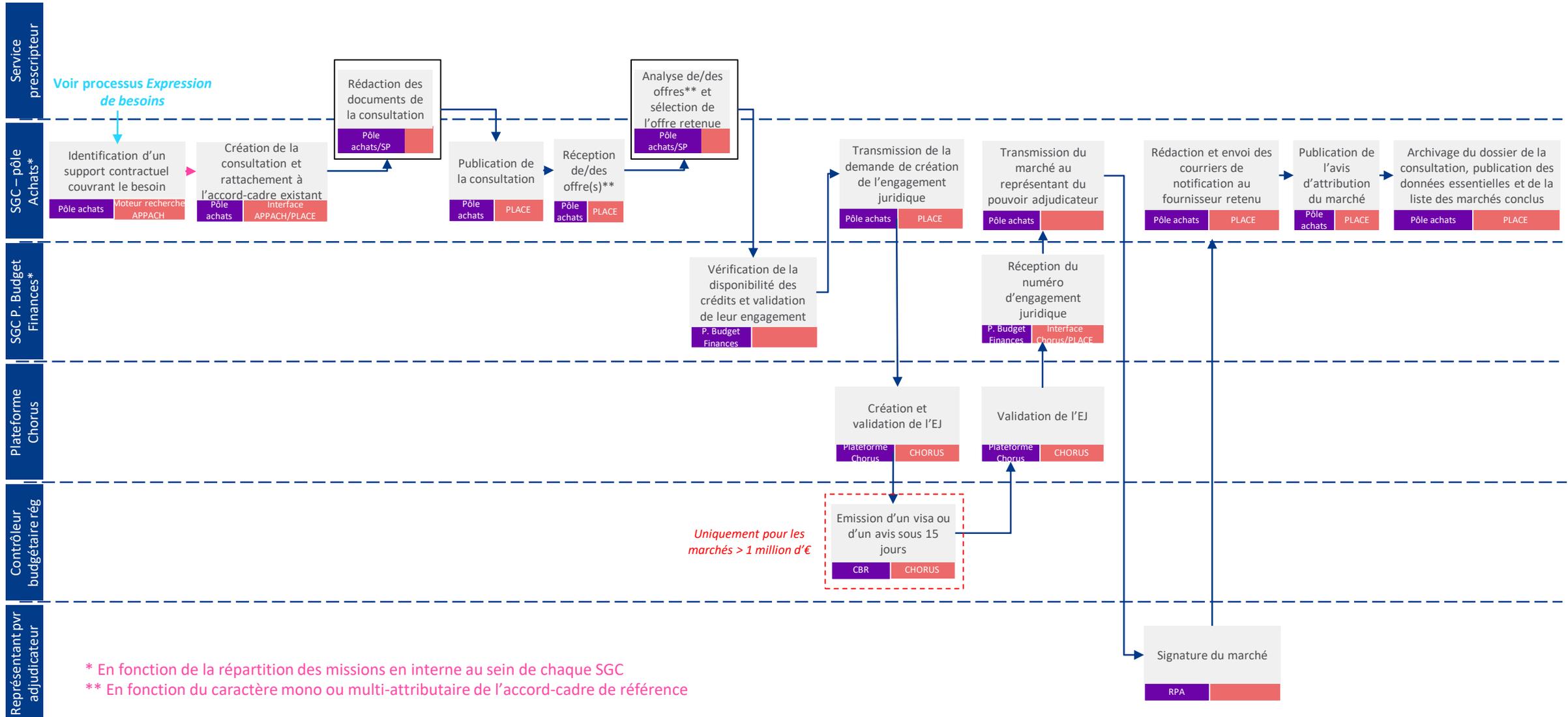


\* En fonction de la répartition des missions en interne au sein de chaque SGC

Voir processus Exécution des dépenses

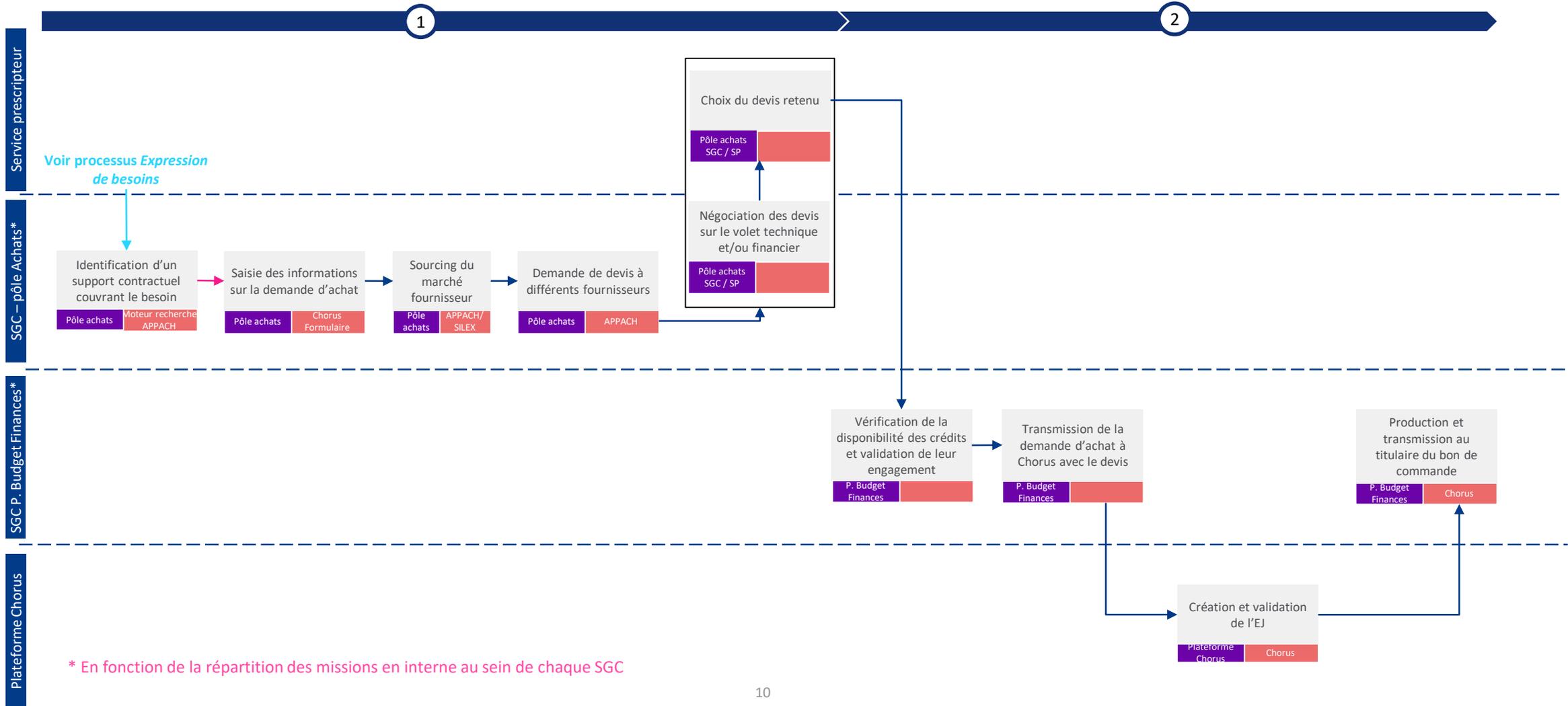
# Travaux sur les processus Achats

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



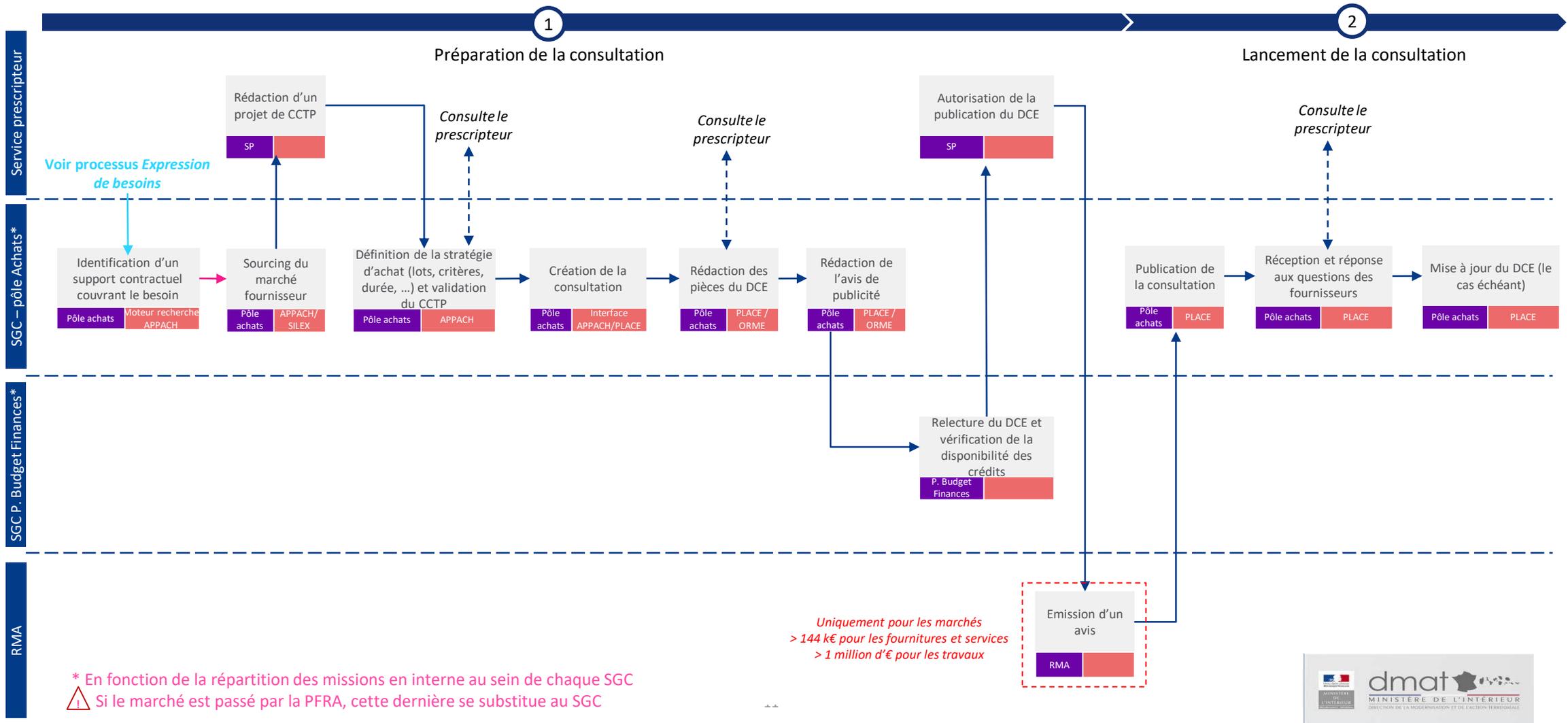
# Travaux sur les processus Achats

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



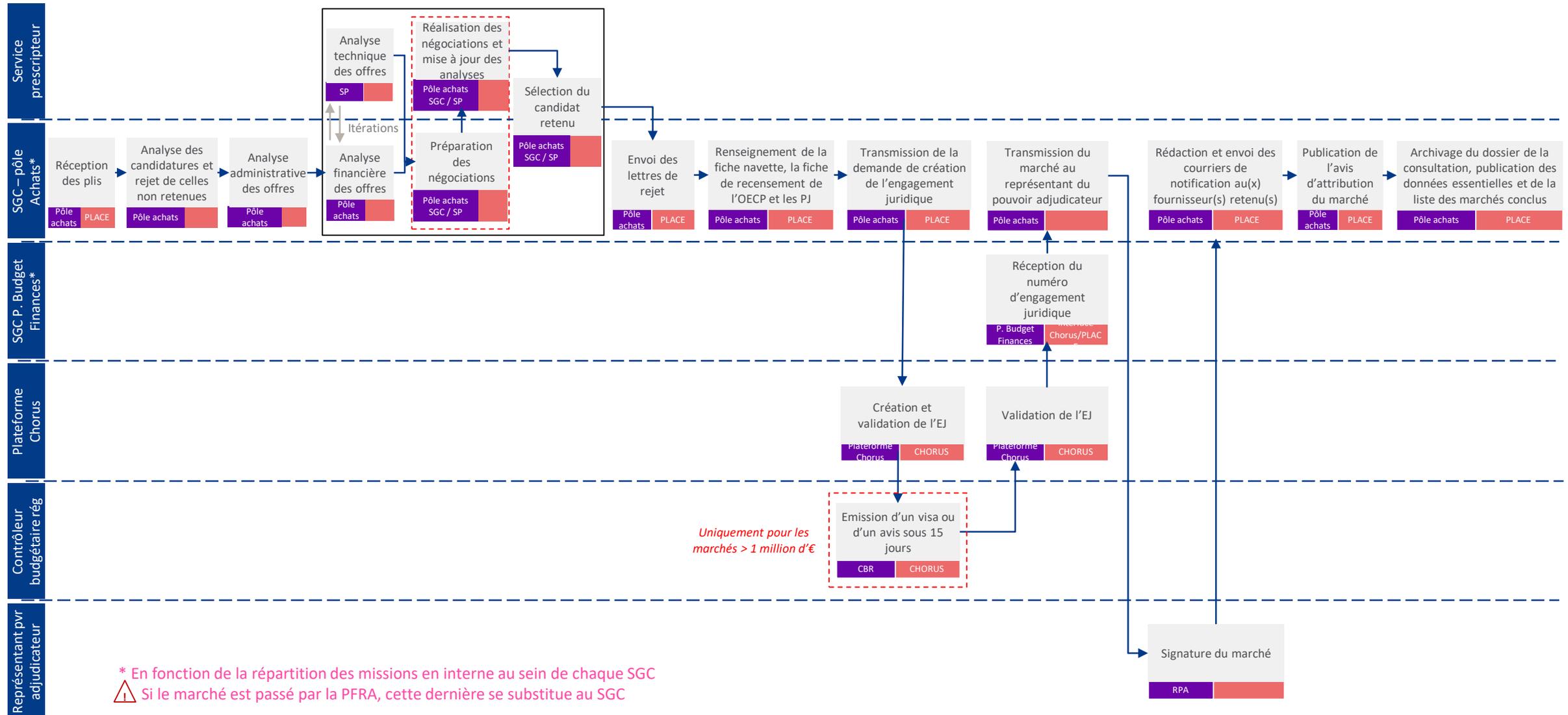
# Travaux sur les processus Achats

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



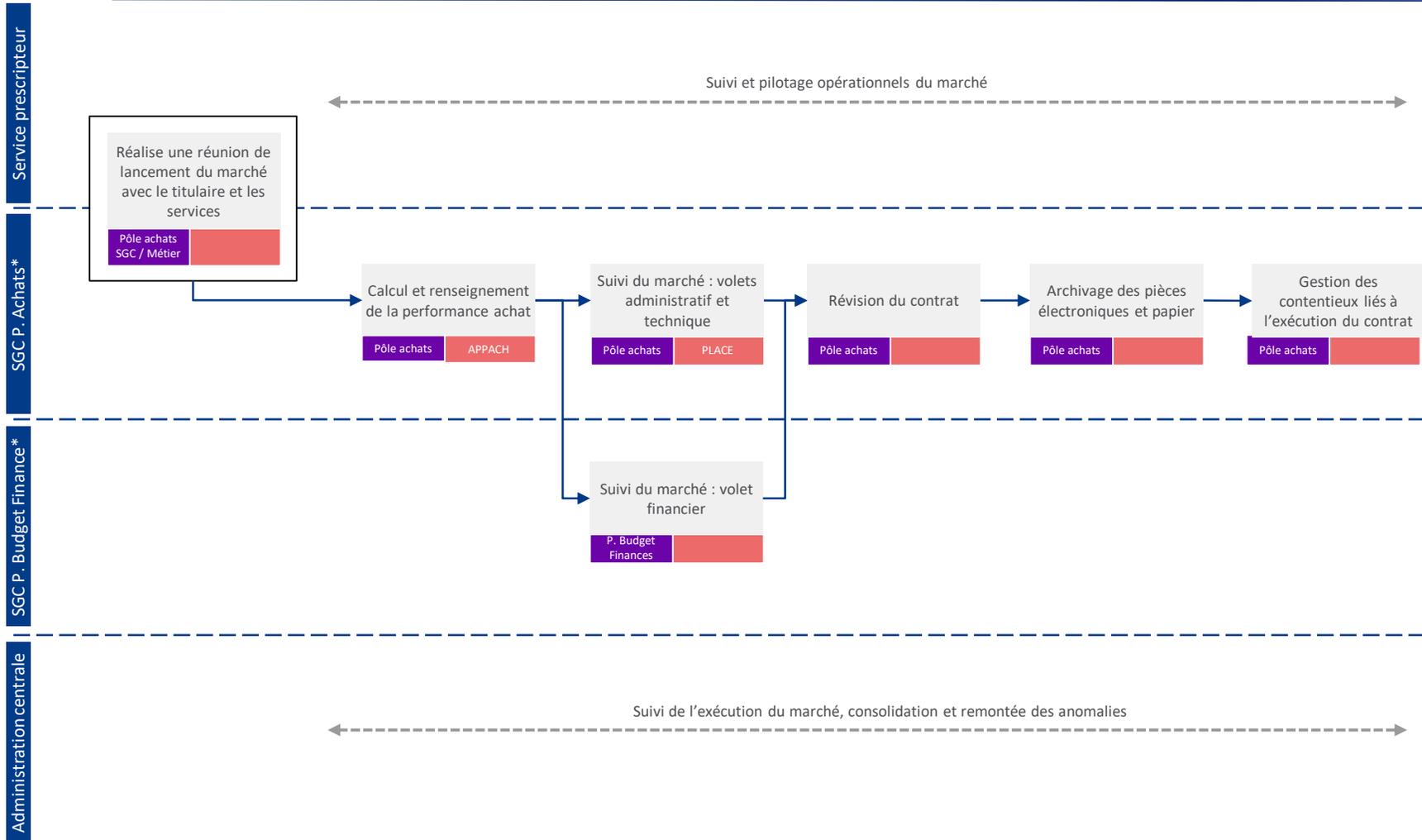
# Travaux sur les processus Achats

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



# Travaux sur les processus Achats

## Suivi de l'exécution du marché



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



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

Macro-processus budgétaires

Version mise à jour au 02 mars 2020

# Processus Budget / Finances formalisés

# Travaux sur les processus budgétaires

En vert, les processus formalisés

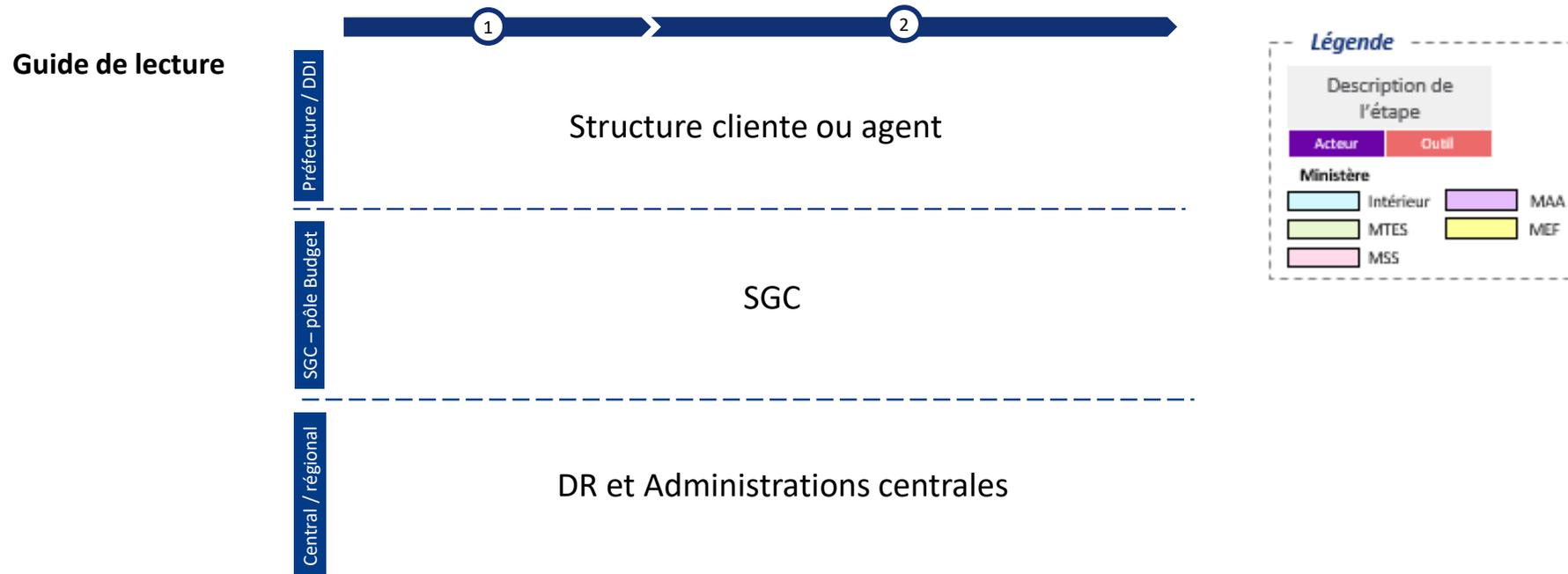
En gris, les processus non formalisés en central

| Budget   |  |   |
|--|--|---|
| Programmation budgétaire   | Exécution budgétaire et comptable  | Suivi budgétaire et contrôle de gestion   |
| <ul style="list-style-type: none"> <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.

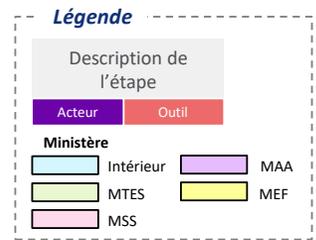


# Périmètre budgétaire du SGC

Les différents BOP gérés par le SGC sont

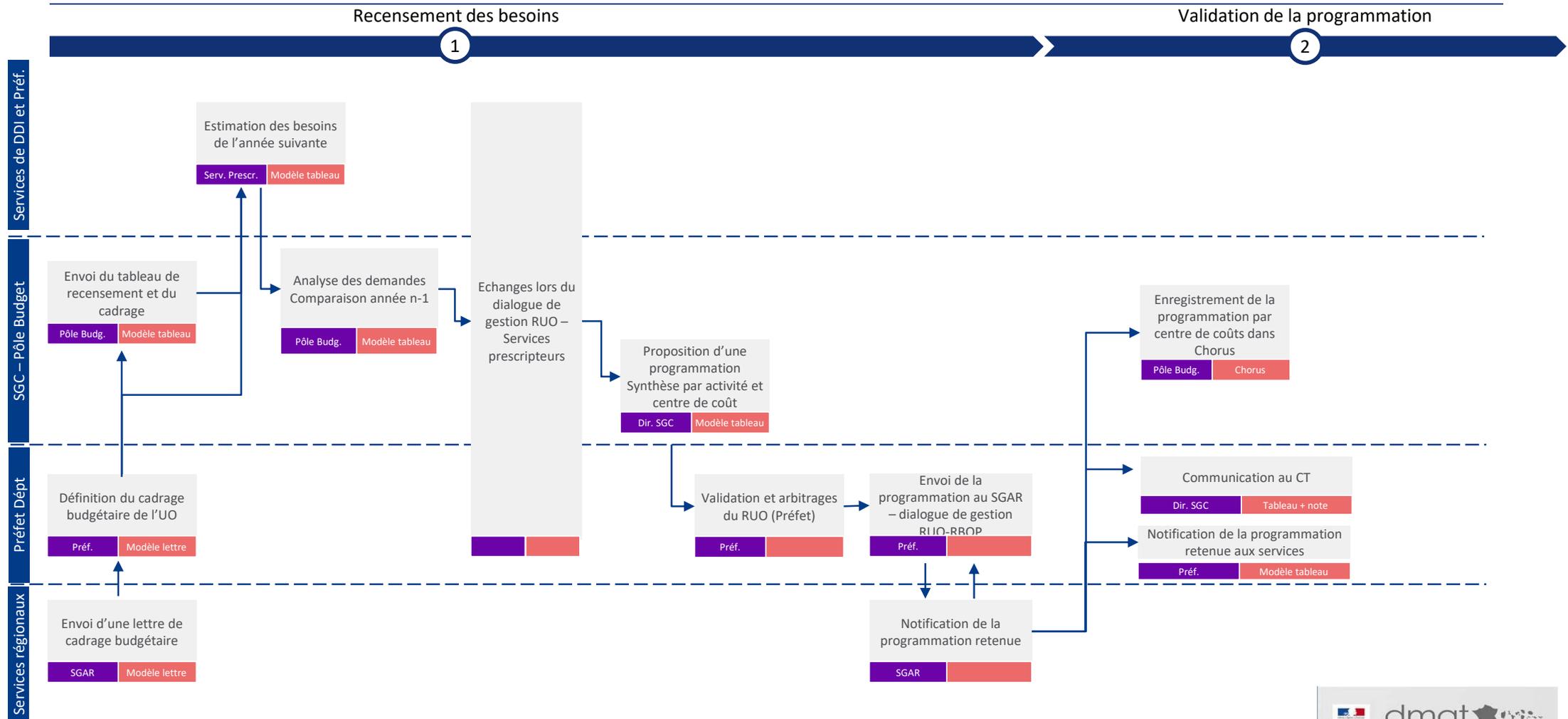


# Programmation budgétaire



# Programmation budgétaire

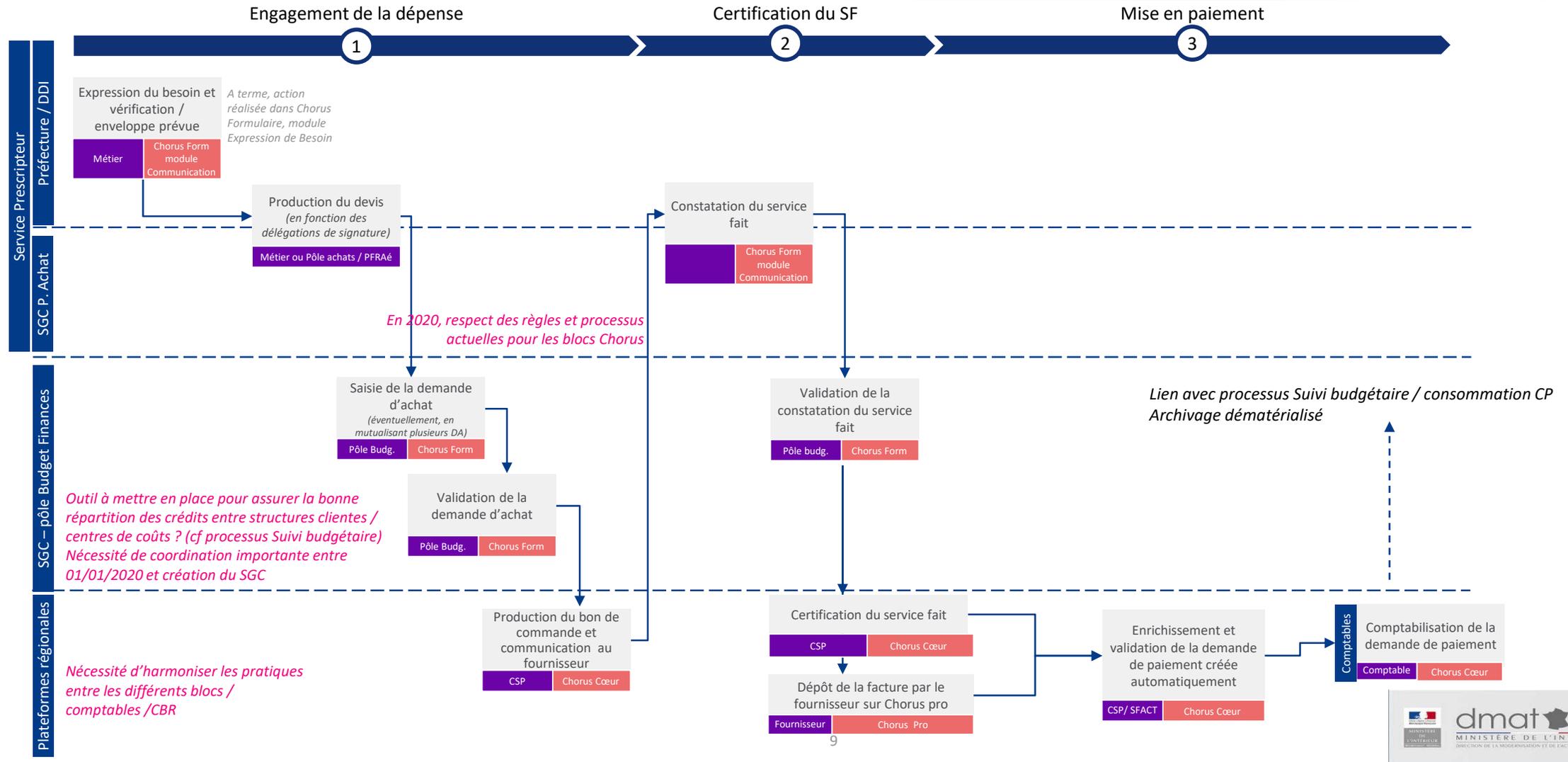
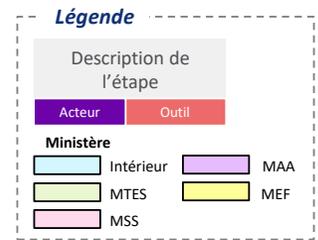
## Programmation budgétaire (BOP 354)



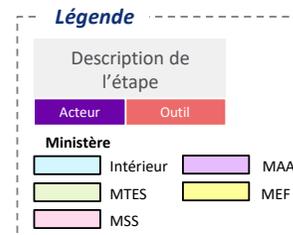
# Exécution budgétaire et comptable

# Exécution budgétaire et comptable

## Exécution des dépenses



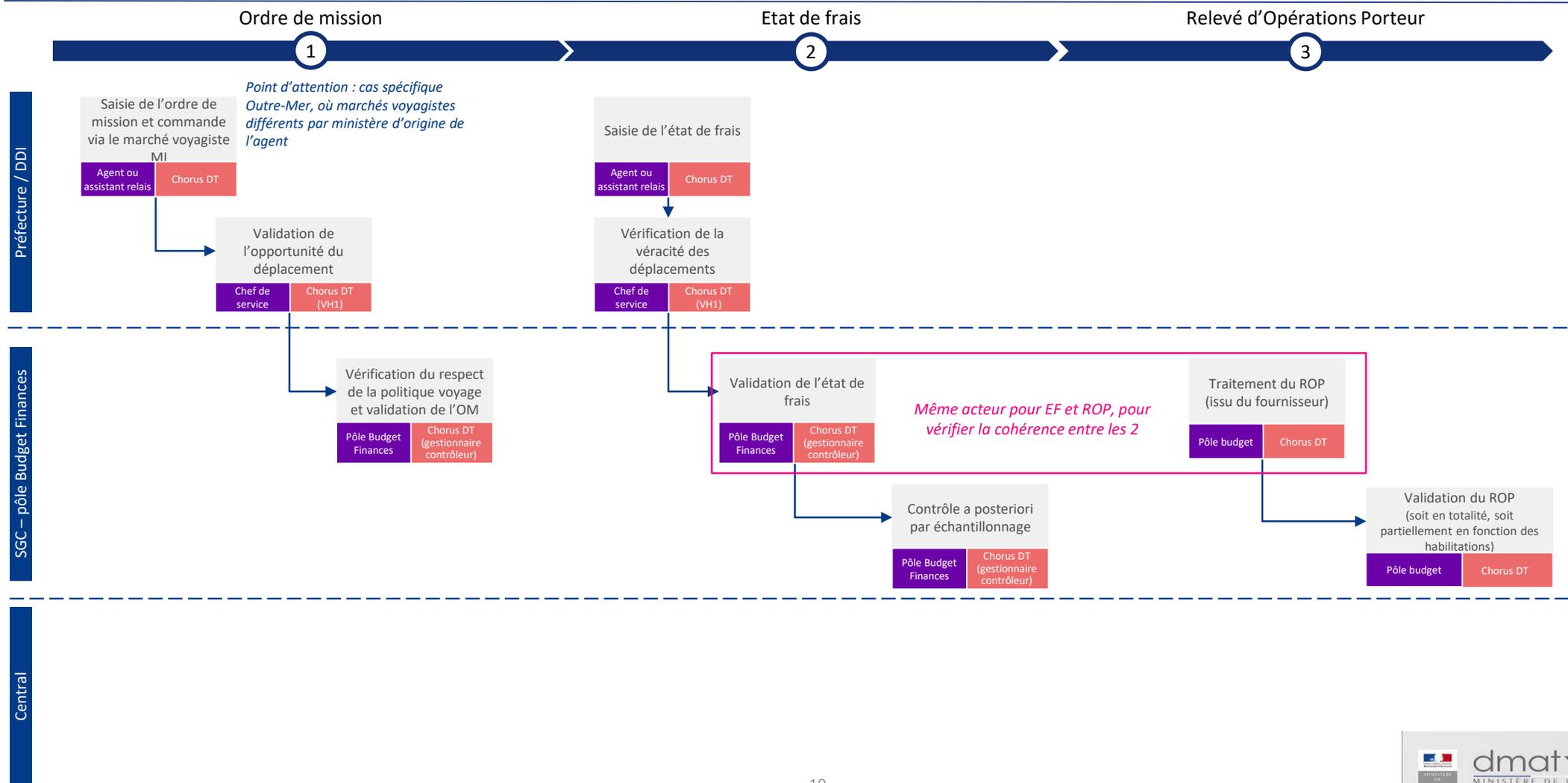
# Frais de mission



Attention 2 instances de Chorus DT :

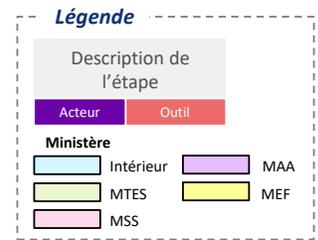
- MINT -> pour les agents du ministère de l'Intérieur
- MIDD -> pour les autres agents

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



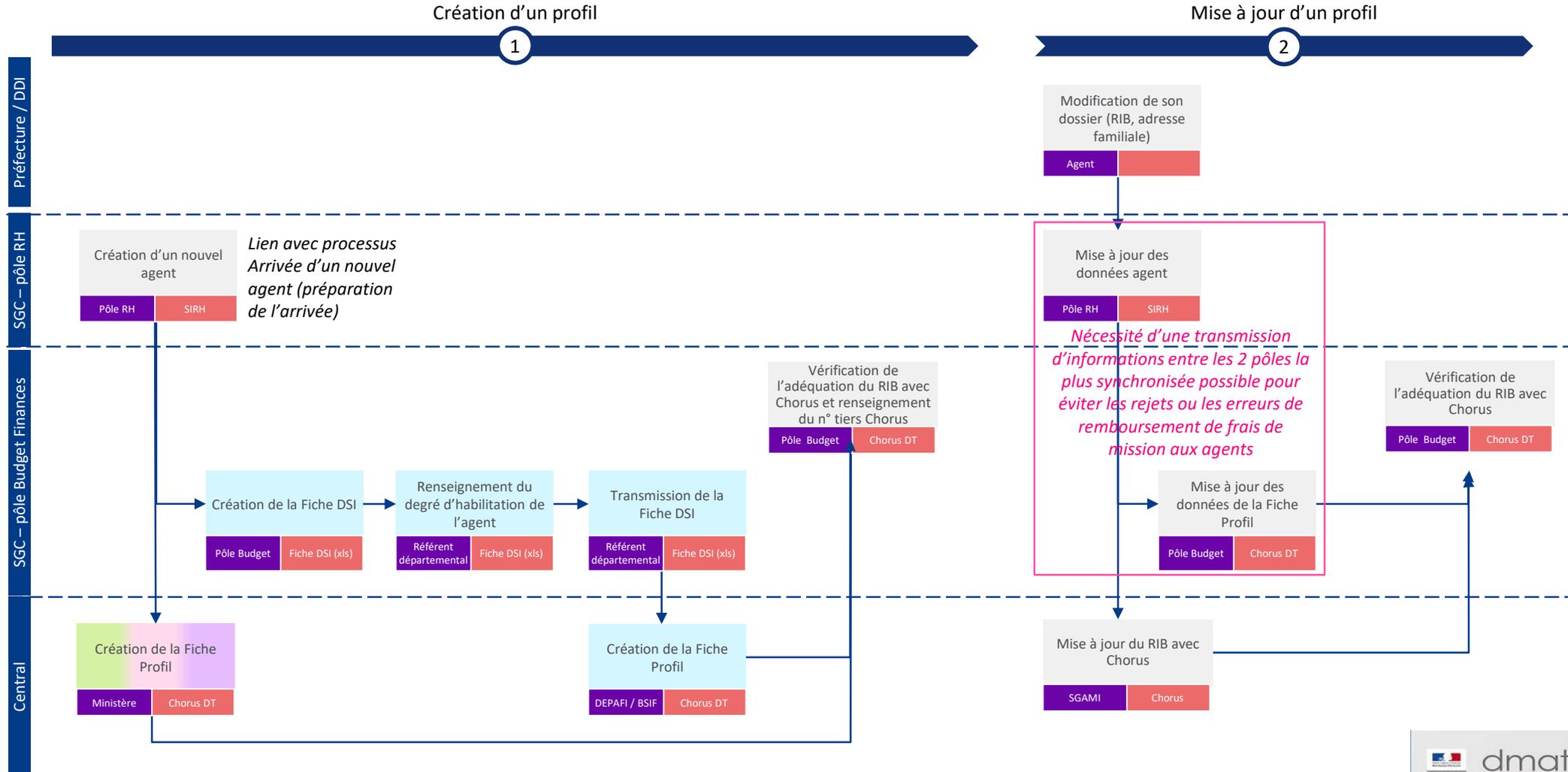
# Frais de mission

## Gestion des profils dans Chorus DT

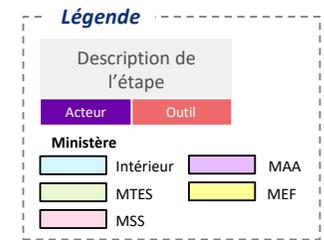


Attention 2 instances de Chorus DT :

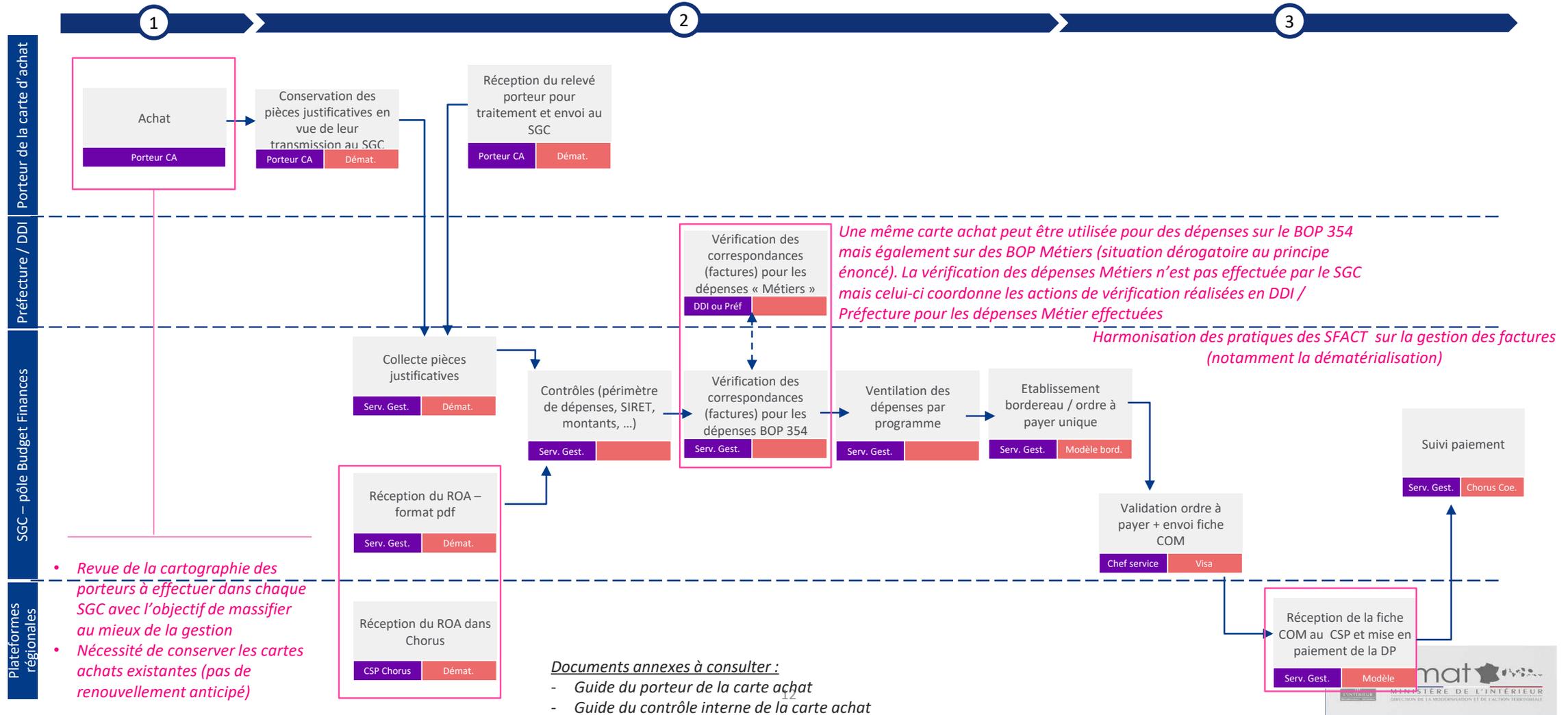
- MINT -> pour les agents du ministère de l'Intérieur
- MIDD -> pour les autres agents



# Gestion des cartes achats



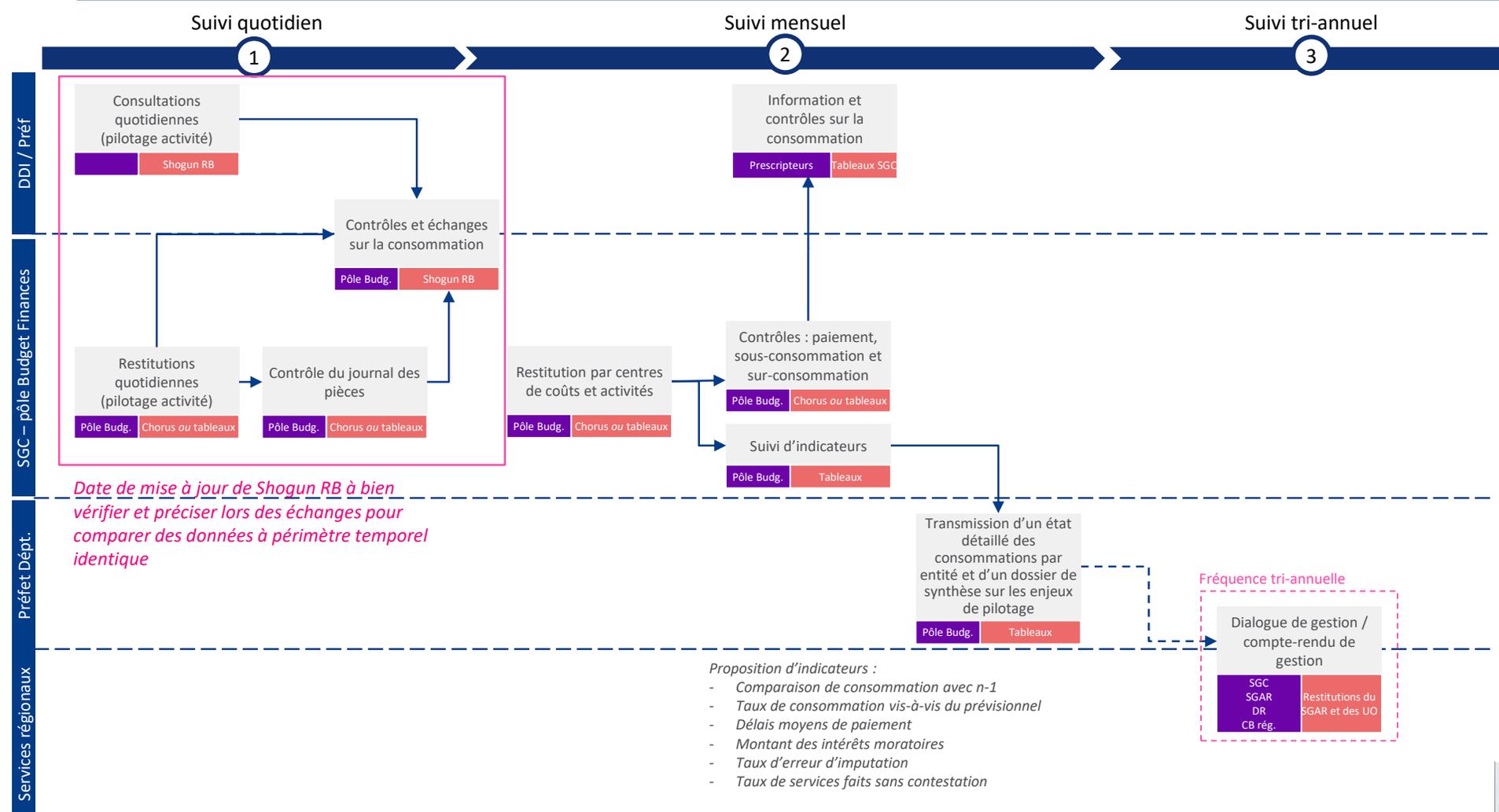
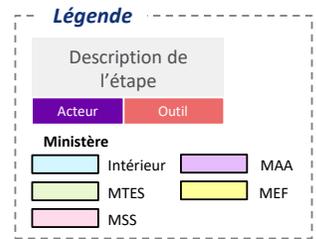
## Gestion des dépenses par carte d'achat (niveau 1)



# 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 AXXES                                  | 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**®

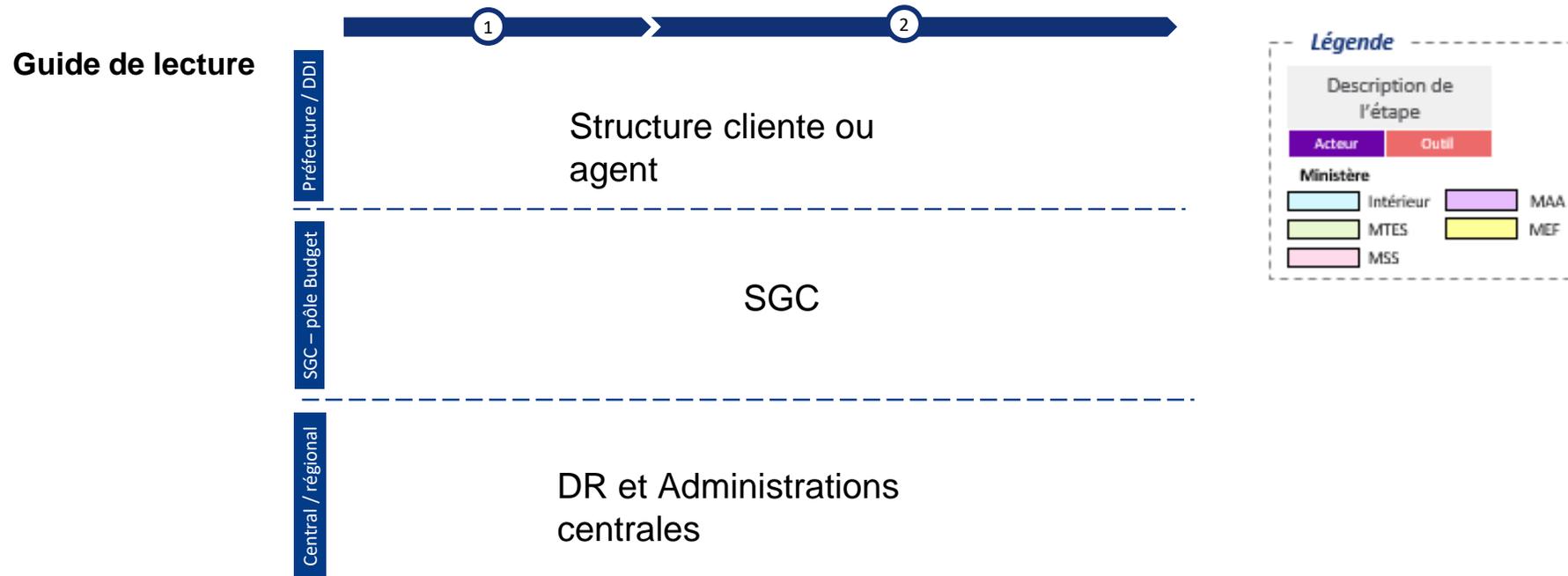
# Tableau des outils de gestion de parc

| 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

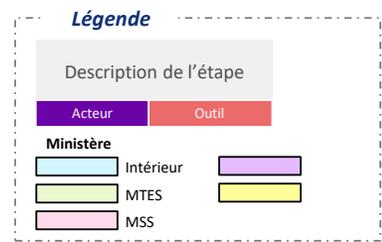
# Précisions sur les processus formalisés

- ✓ 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

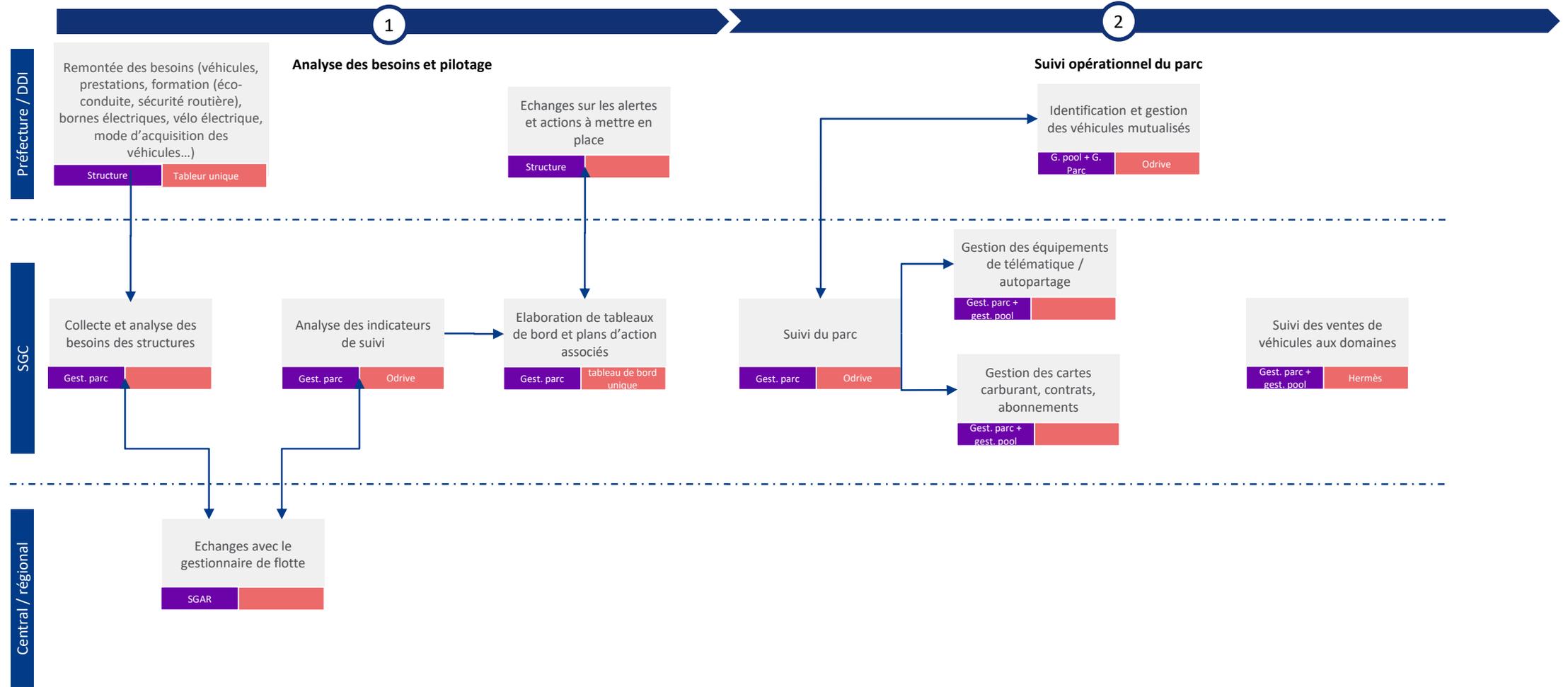


# Gestion du parc automobile

# Processus de gestion du parc automobile n°1



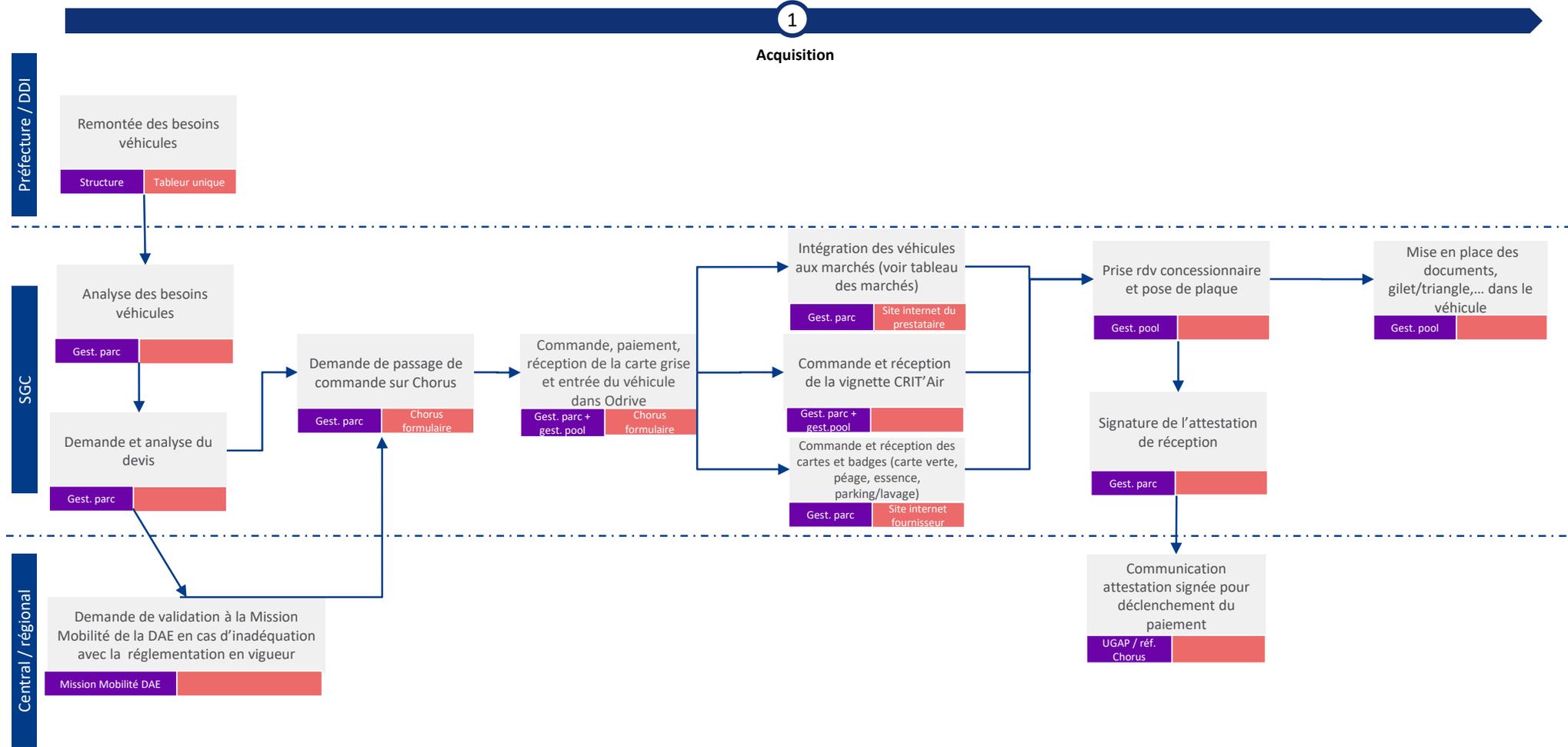
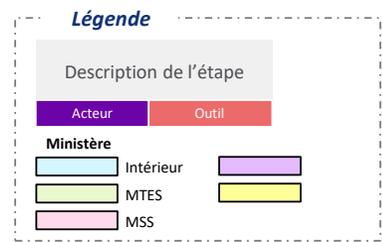
## Gestion du parc automobile



# Gestion des véhicules automobiles

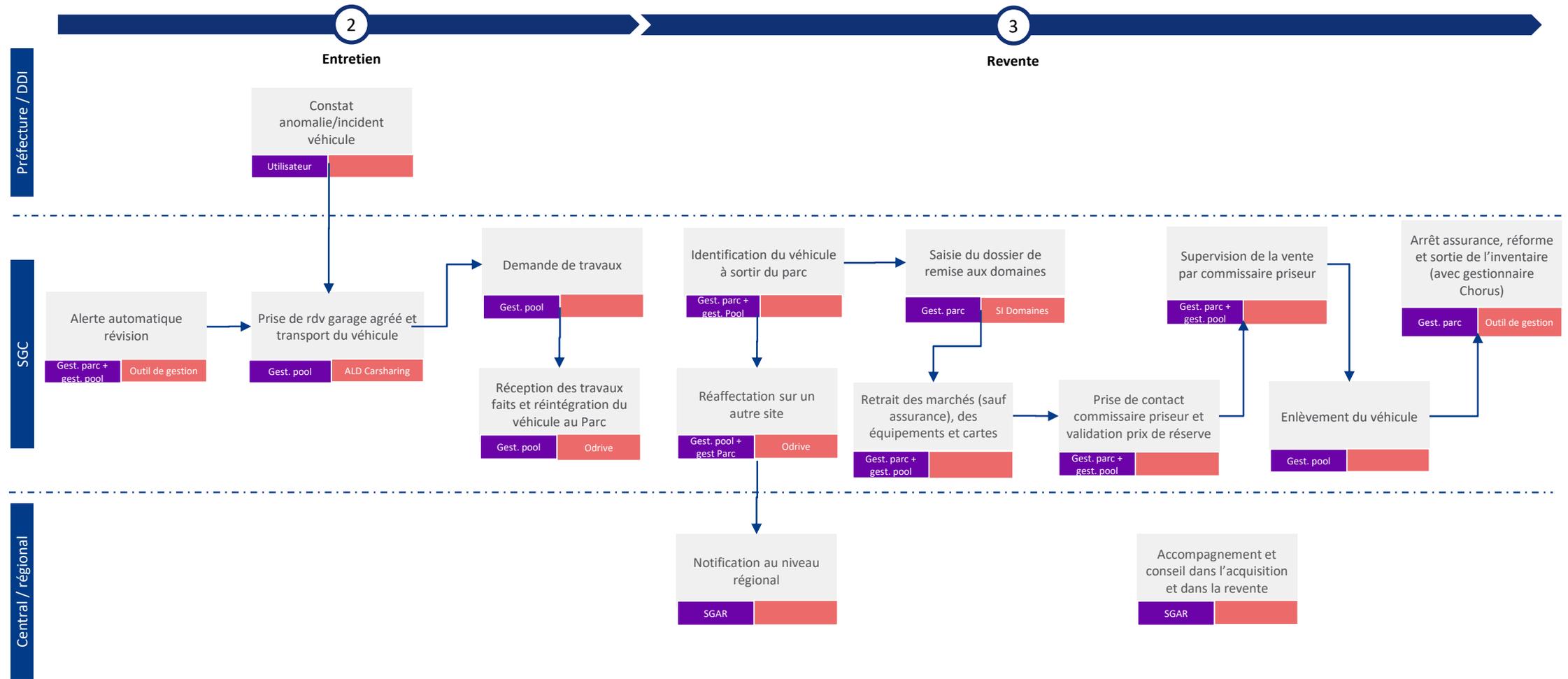
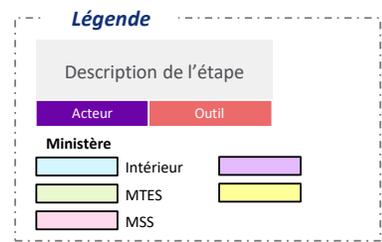
# Processus de gestion du parc automobile n°2

## Gestion des véhicules automobiles (partie 1)



# Processus de gestion du parc automobile n°2

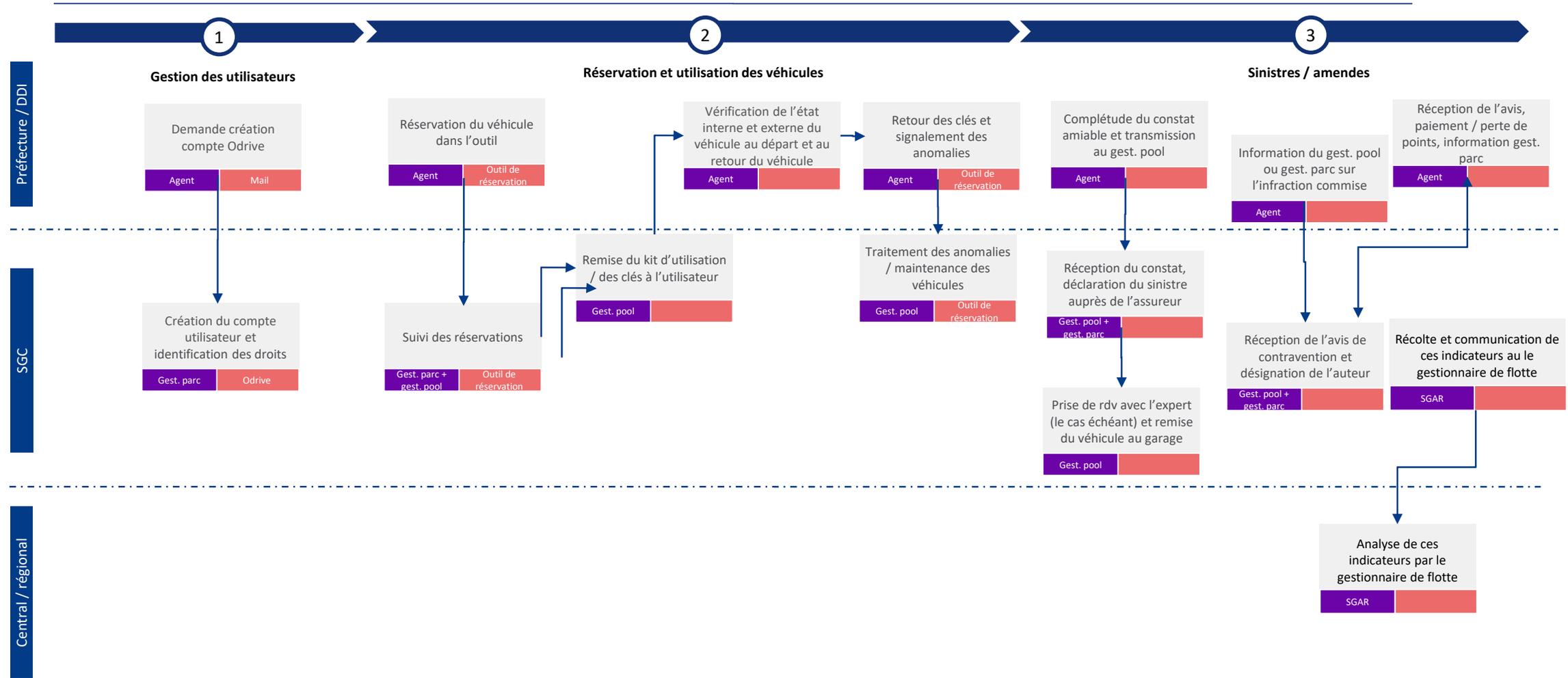
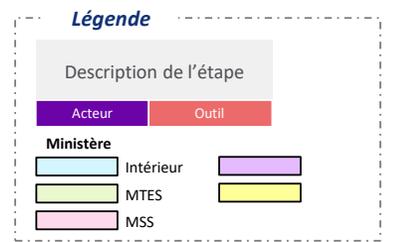
## Gestion des véhicules automobiles (partie 2)



# Suivi des réservations des véhicules

# Processus de gestion du parc automobile n°3

## Suivi des réservations des véhicules

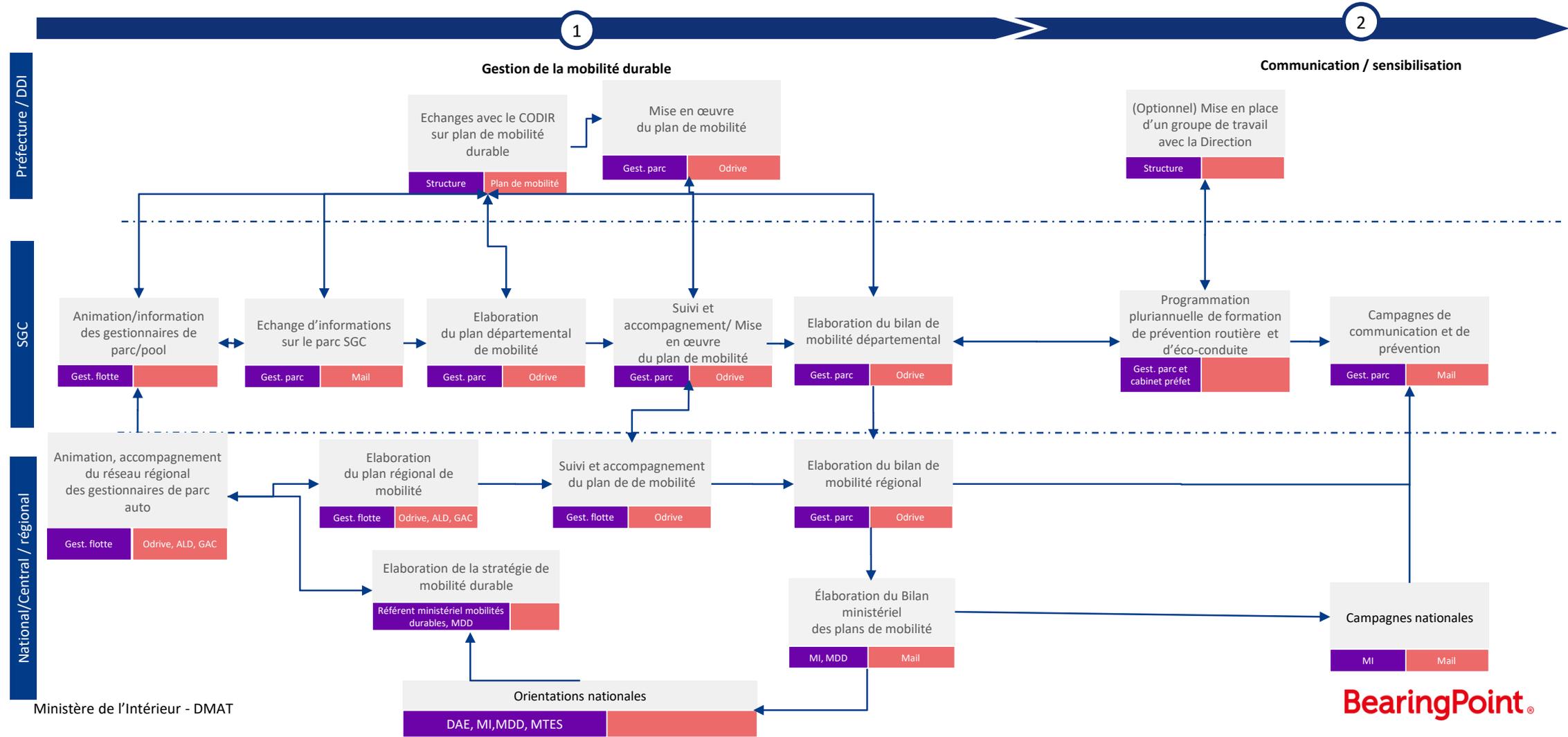
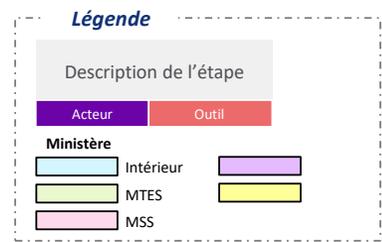


# Stratégie de mobilité durable

# 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<br><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

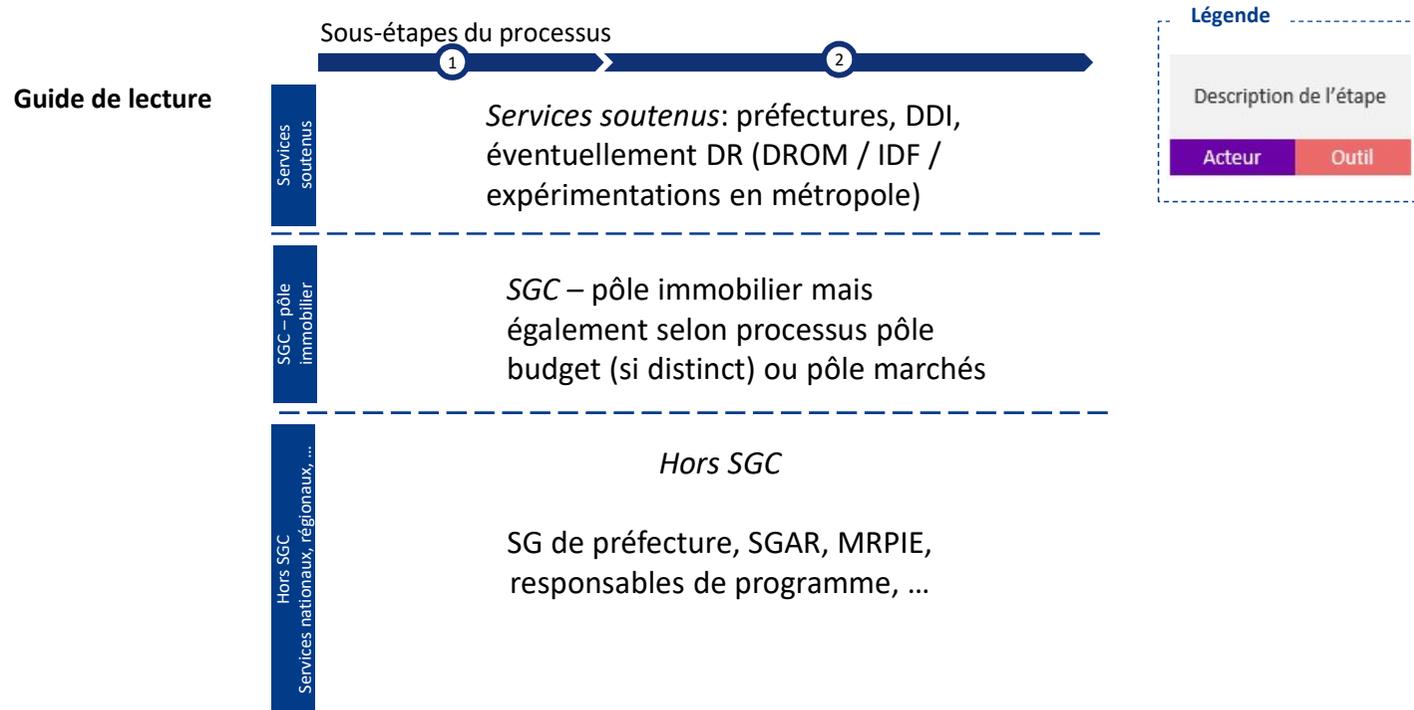
**BearingPoint.**

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

| Immobilier  |   |
|---|---|
| <p><b>Gestion du portefeuille d'actifs</b><br/>« 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><br/>« 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><br/>« 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><br/>« 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

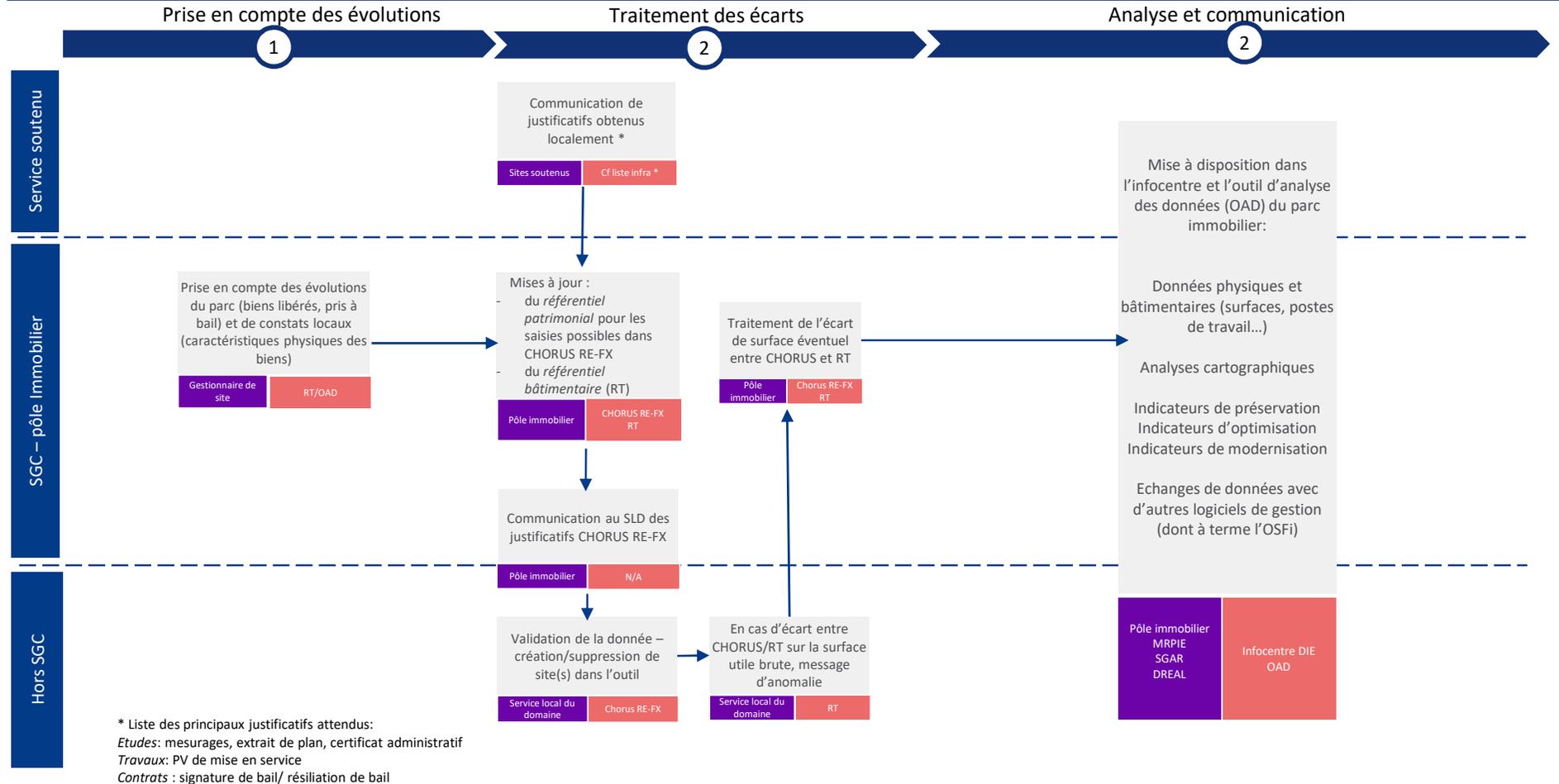
## Gestion du portefeuille d'actifs

### 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

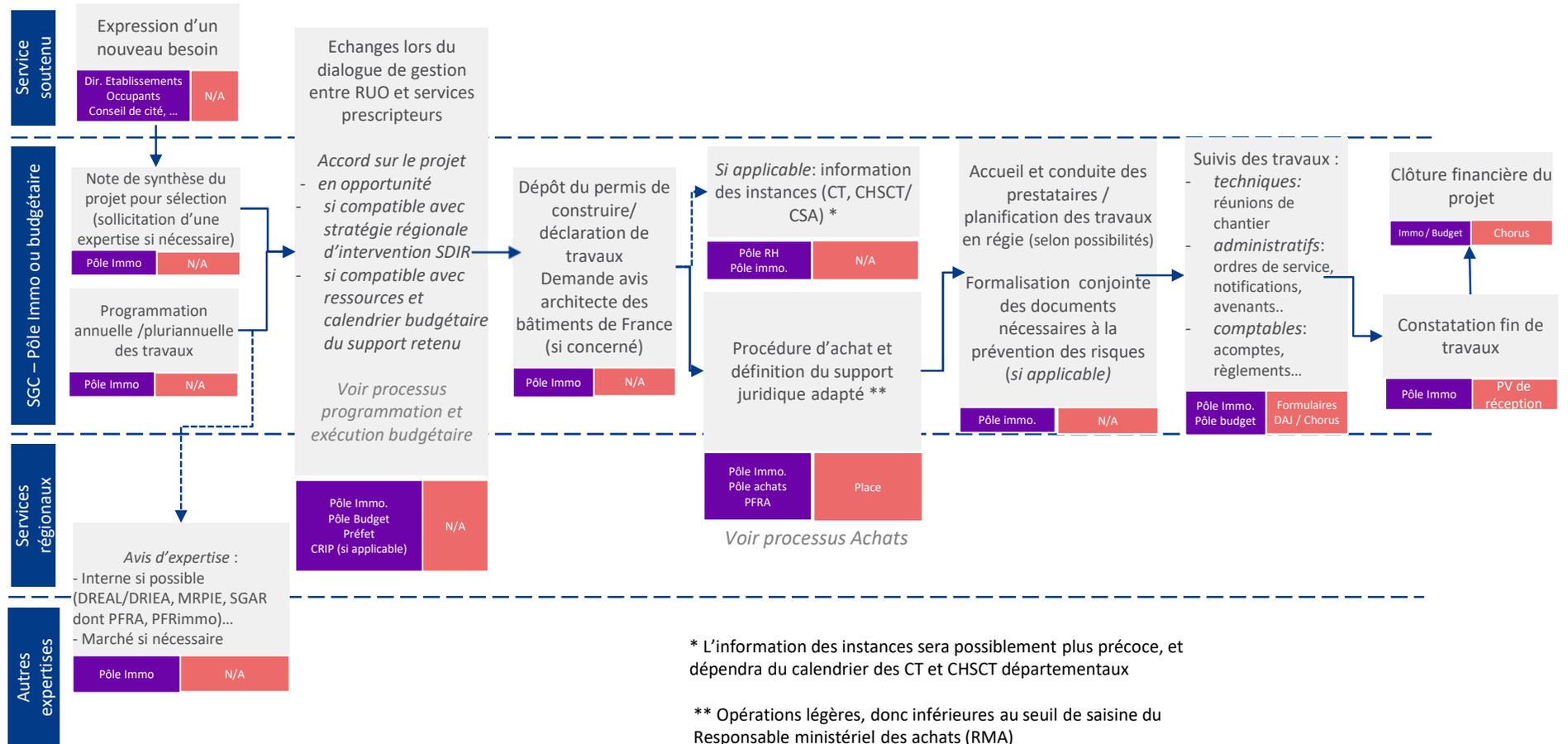
## Conduite de travaux d'entretiens et de rénovations légères

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**

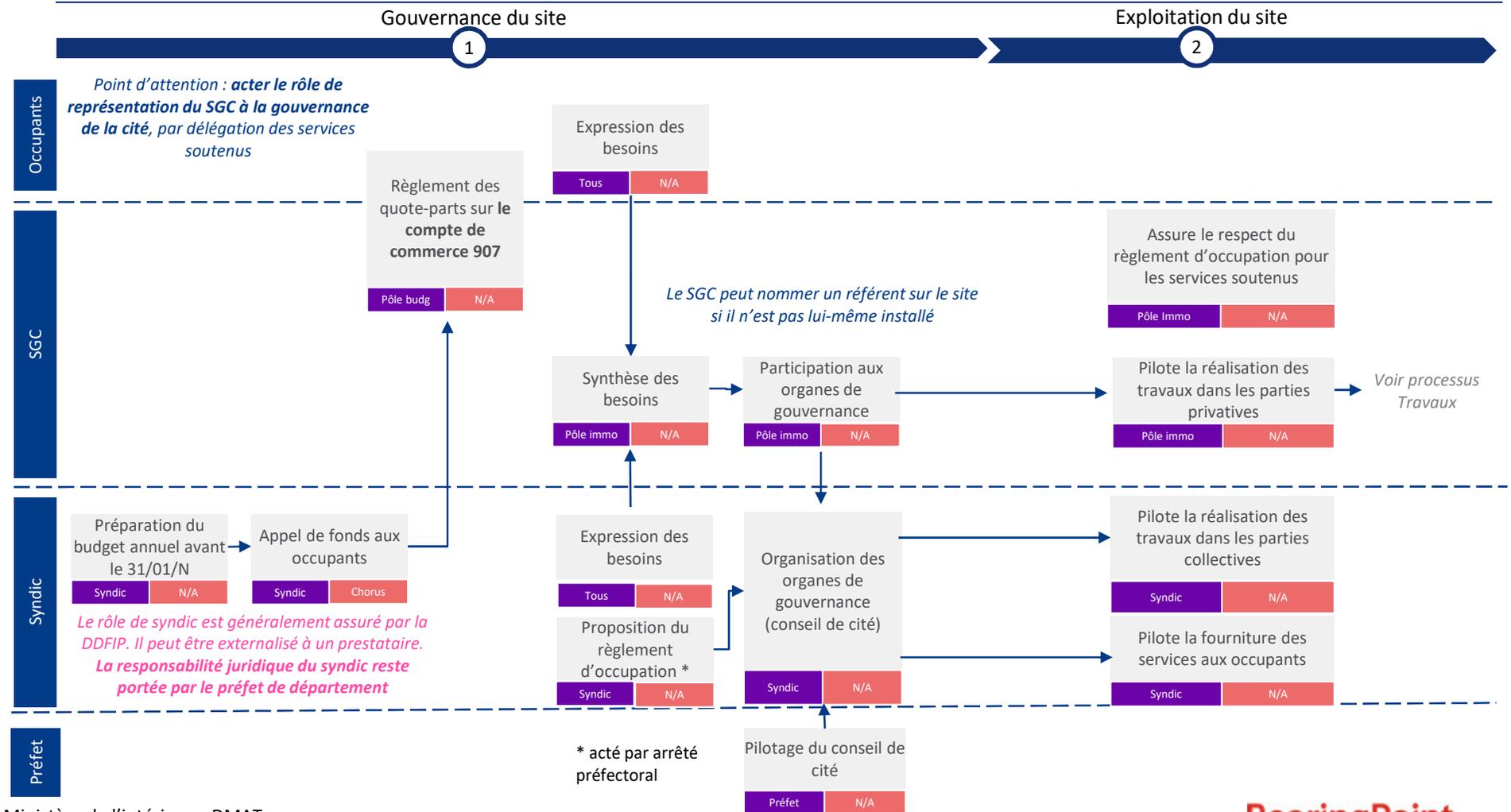
**BearingPoint.**

# 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

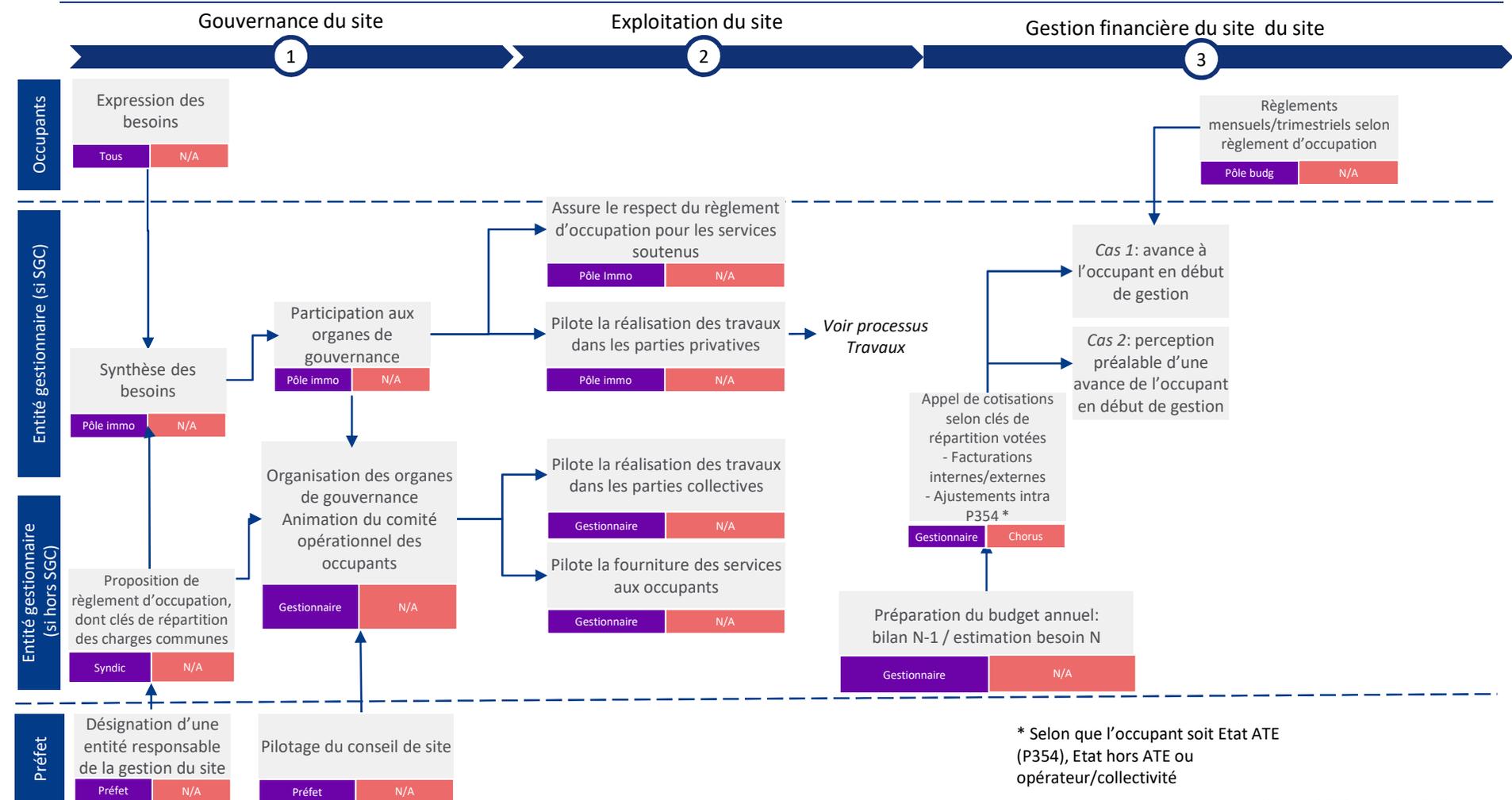
### Légende

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

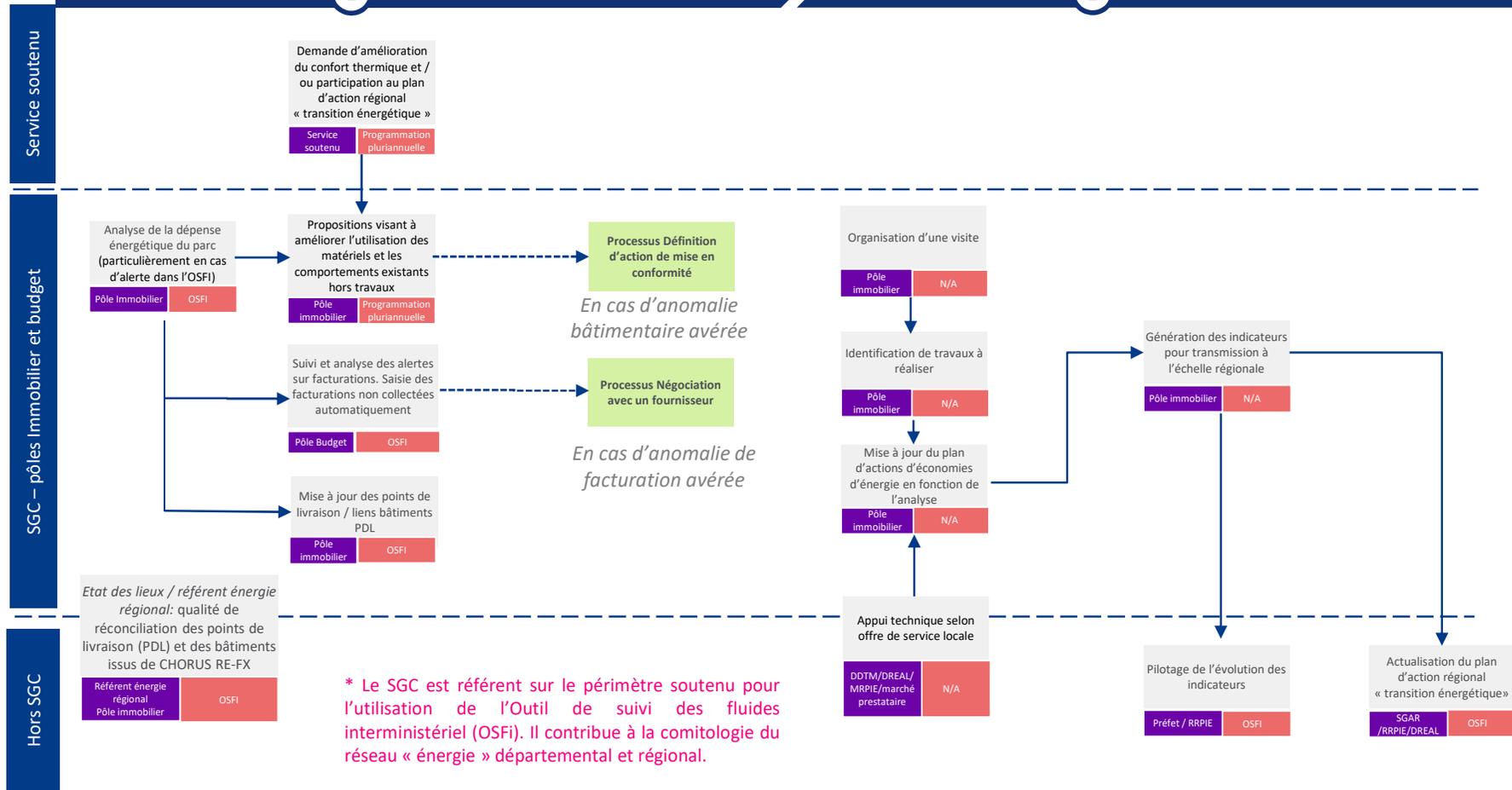
### Suivi des consommations de fluides \*

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<br>(sur bien domanial ou mis à disposition) |   | Dépenses de l'occupant<br>(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<br>N<br>V<br>E<br>S<br>T<br>I<br>S<br>S<br>E<br>M<br>E<br>N<br>T   | Constructions neuves  | P723 ou P354 - PNE  | P723       | F<br>O<br>N<br>C<br>T<br>I<br>O<br>N<br>N<br>E<br>M<br>E<br>N<br>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<br><i>Hors résidences préf. (P354)</i>                                     | P723       |  | Surveillance et gardiennage                | P354             | P354                         |
|  | <i>En italique: périmètre classique d'intervention du PNE</i> |   |            |  | Assurances facultatives                    | P354             | P354                         |
|  |   |   |            |  | Contrôles régl. de l'occupant              | P354             | P354                         |

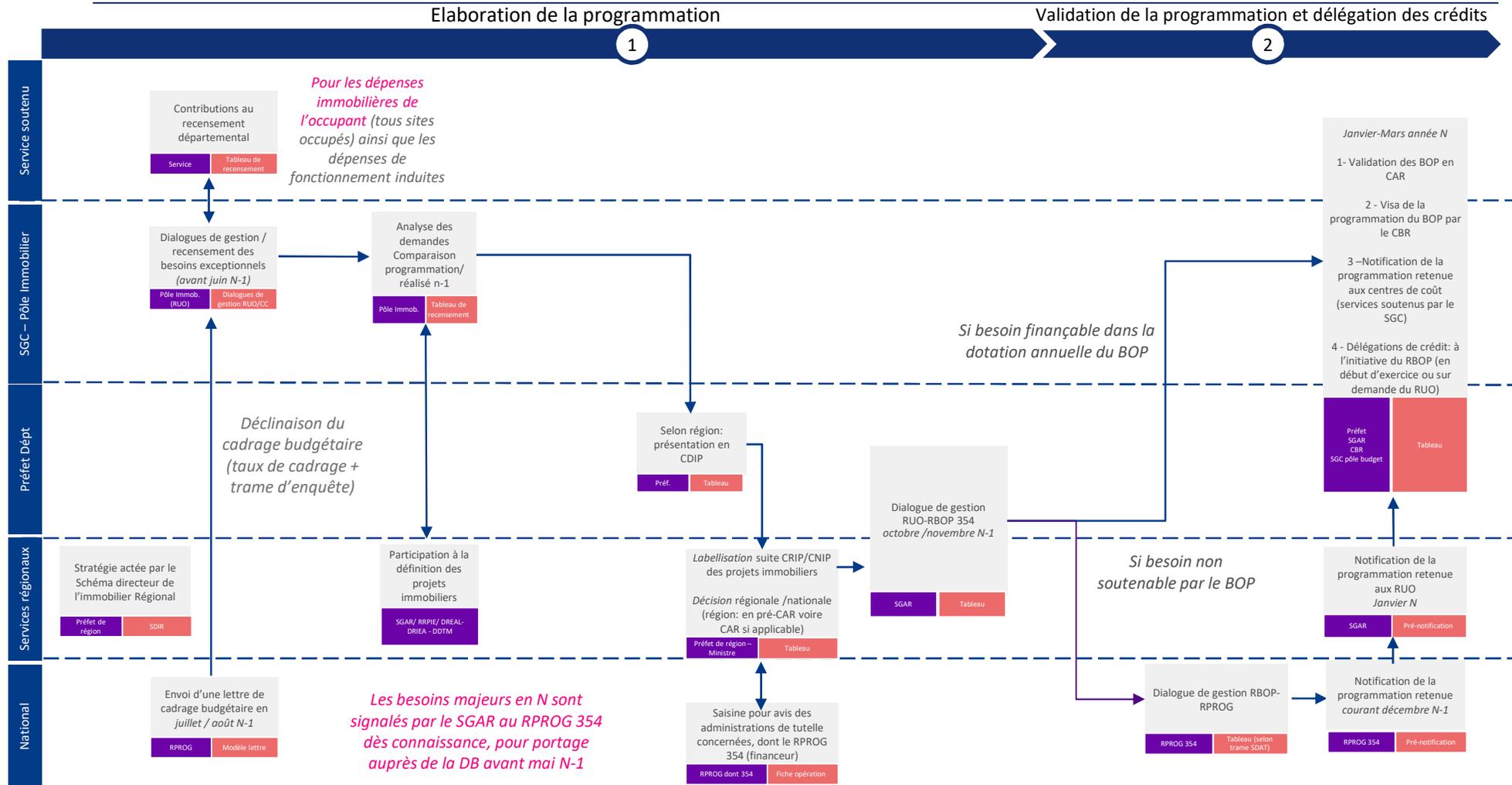
\* Pour les seuls P354 et P723. Autres supports budgétaires mobilisables par exception (P348, P349...) non détaillés. Noter que les P354 et P723 dépendent de deux ministères distincts et n'ont pas les mêmes modalités de gestion ni processus.

Ministère de l'intérieur – DMAT

# Processus immobilier

## P354 - programmation budgétaire hors PNE

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

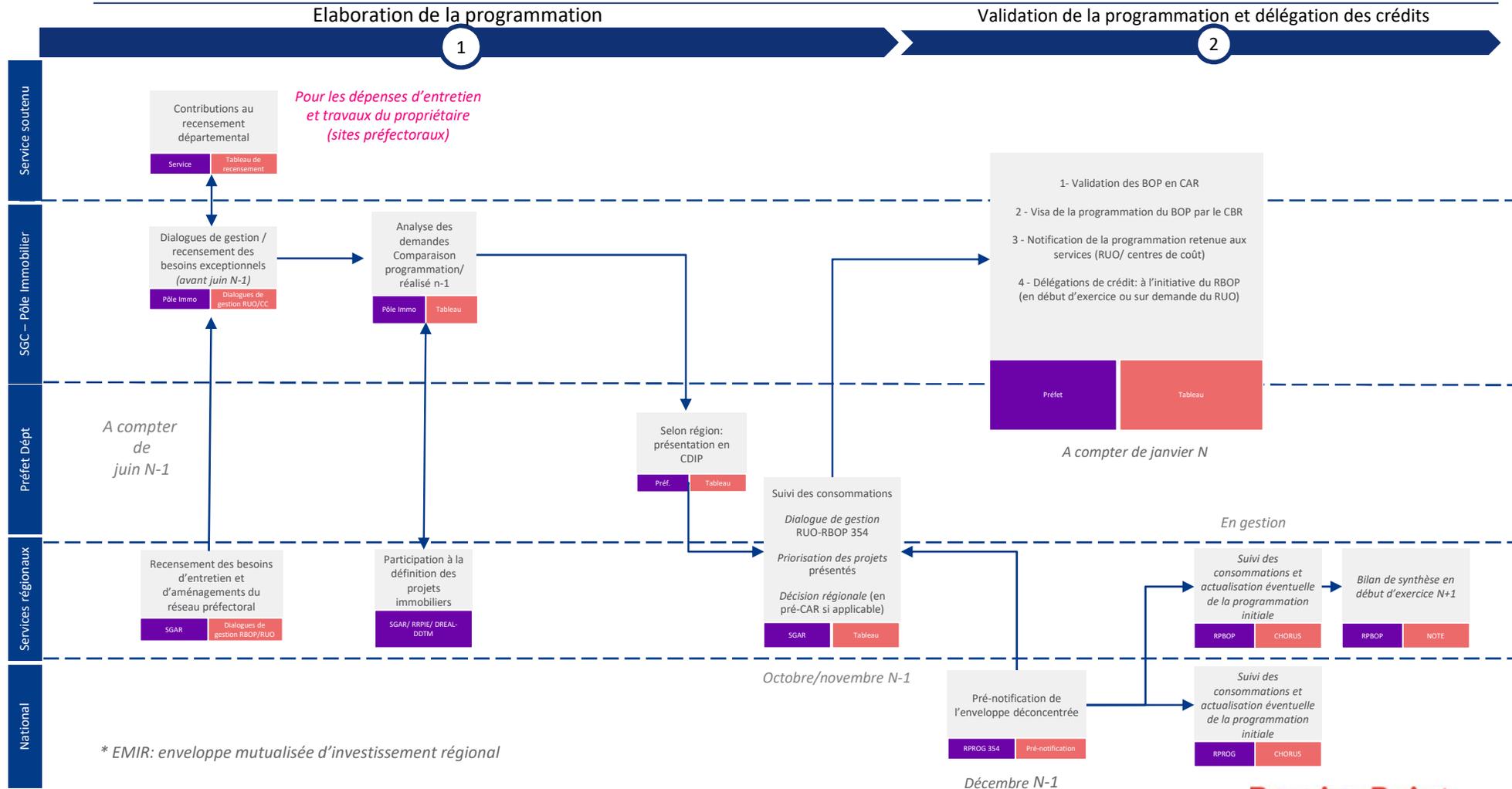


Ministère de l'intérieur – DMAT

# Processus immobilier

## P354 - programmation budgétaire hors PNE (spécificité EMIR\*)

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



\* EMIR: enveloppe mutualisée d'investissement régional

Ministère de l'intérieur – DMAT

# Processus immobilier

## P354 - programmation budgétaire du PNE

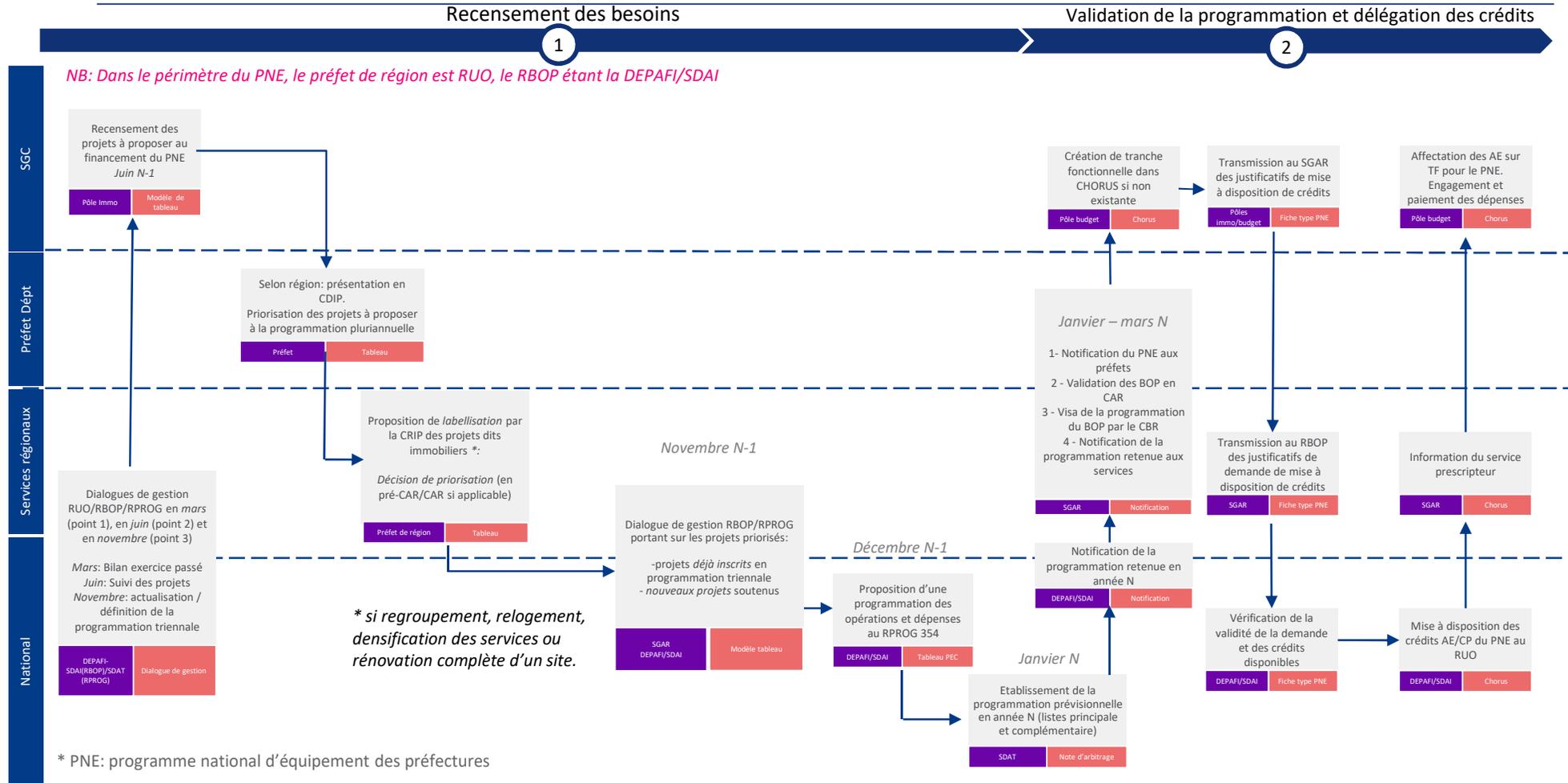
Processus budgétaire relatif aux projets immobiliers portés par le BOP 354  
(dépenses immobilières du propriétaire en réseau préfectoral\*, part investissement dite PNE)

Légende

Description de l'étape

Acteur

Outil



# Processus immobilier

## P723 – programmation budgétaire

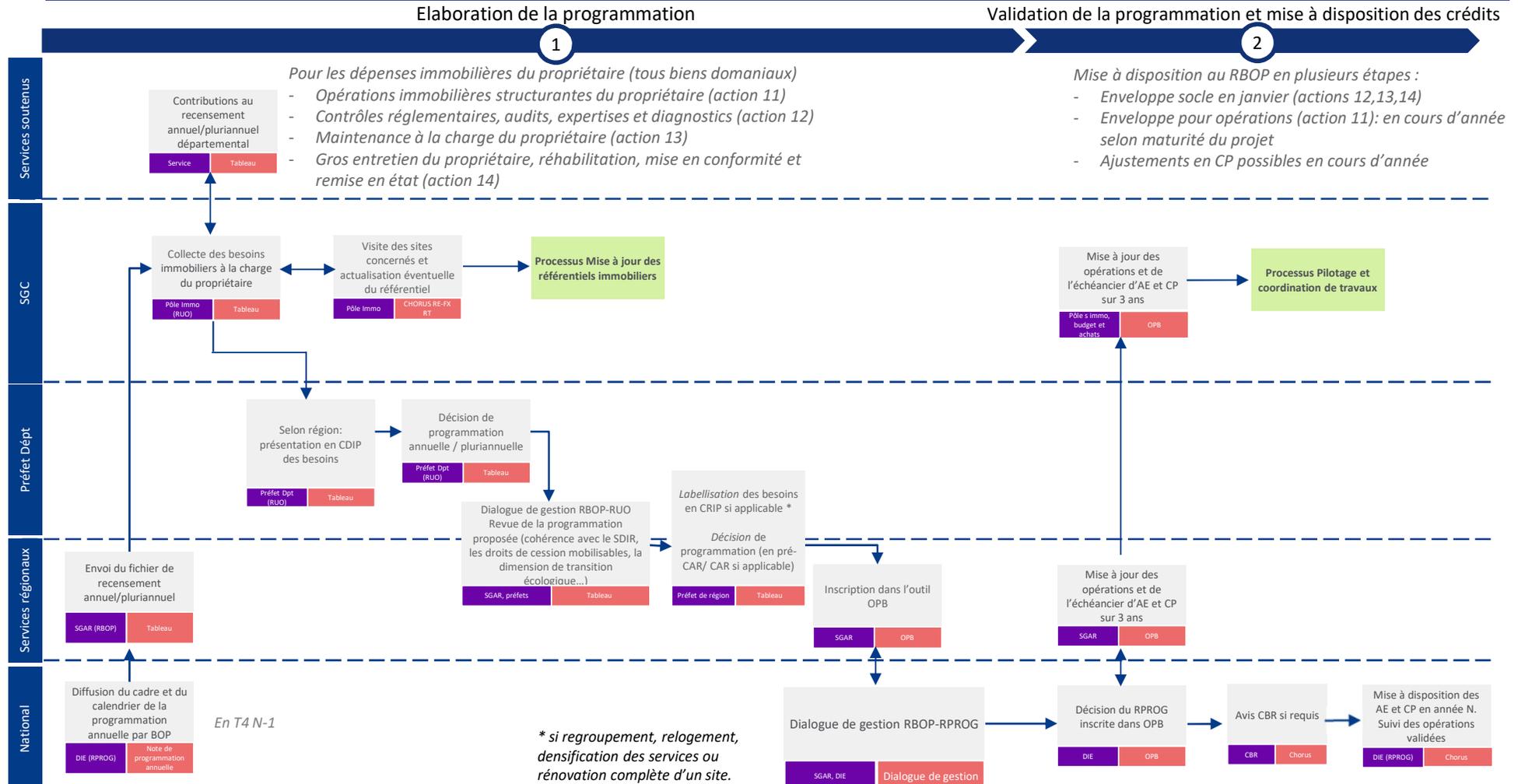
### Processus budgétaire relatif aux besoins portés par le BOP 723 (dépenses immobilières du propriétaire sur bâtiments domaniaux)

Légende

Description de l'étape

Acteur

Outil



Ministère de l'intérieur – DMAT

\* si regroupement, relogement, densification des services ou rénovation complète d'un site.

# Processus immobilier

## P348 - programmation budgétaire

Légende

Description de l'étape

Acteur

Outil

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

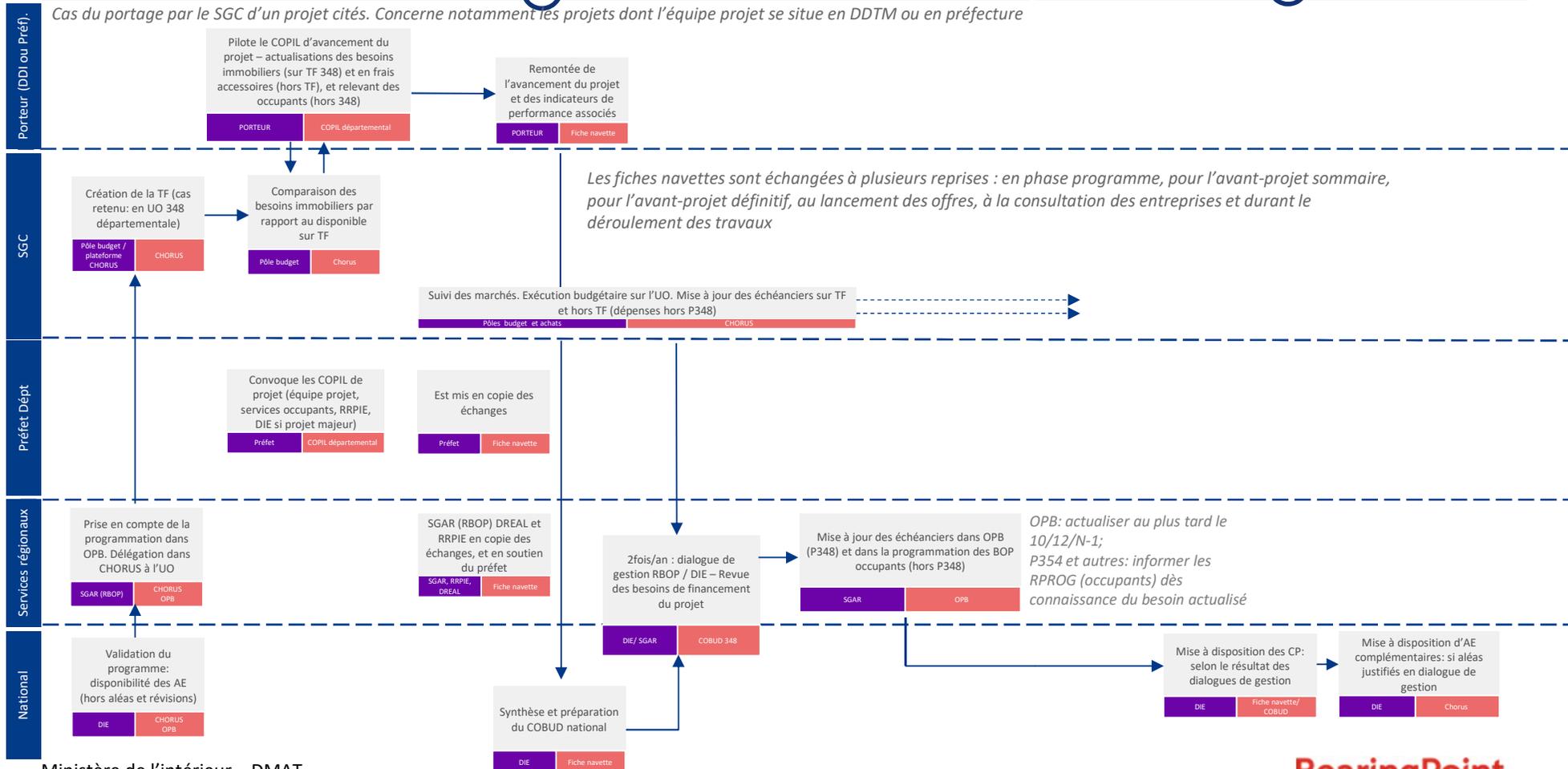
Mise en œuvre du programme labellisé – dialogue de gestion

Mise à disposition des crédits en gestion

1

2

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



Ministère de l'intérieur – DMAT

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

GT processus métiers RH

Mis à jour le 21 décembre 2020



# Travaux sur les processus RH

## Répartition des travaux menés avec des préfigurateurs volontaires

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

# Processus RH formalisés

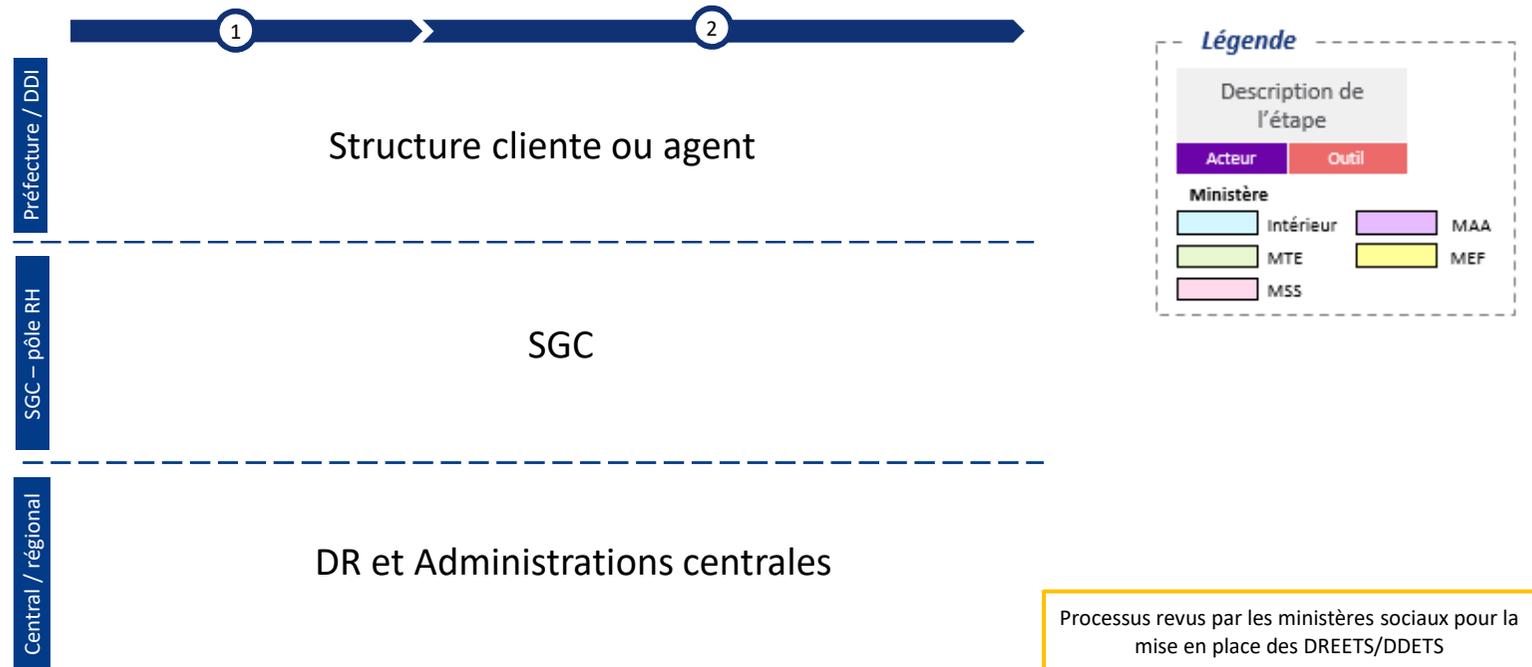
## Travaux sur les processus RH (en vert, les processus formalisés)

| Gestion des ressources humaines  |  |   |
|--|--|---|
| <p><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>- Promotion</li> <li>- Mobilités – recrutements et départs</li> <li>- Recrutements TH et PRAB</li> <li>- Contractuels et vacataires</li> <li>- Stages / apprentissages / services civiques</li> <li>- Régime indemnitaire CIA</li> <li>- NBI</li> <li>- Retraite, rentes</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>- Gestion du temps et des absences</li> <li>- Télétravail</li> <li>- Transmission des éléments impactant la paie (astreintes, heures supplémentaires)</li> <li>- Grèves</li> <li>- Procédures disciplinaires</li> <li>- Maladie et accidents du travail</li> <li>- Handicap</li> <li>- Appui à l'évolution des règlements intérieurs</li> <li>- Gestion des positions statutaires, du temps partiel</li> </ul> | <p><b>Développement RH</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Animation de la campagne d'entretiens professionnels</li> <li>- Formation</li> <li>- Gestion des CPF</li> <li>- Concours</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>- Prestations (restauration, logement, loisir, enfance)</li> </ul>   |
|  |  | <p><b>Animation de réseaux (action sociale, diversité, égalité prof., handicap, CMC,...)</b></p>  |

# Précisions sur les processus formalisés

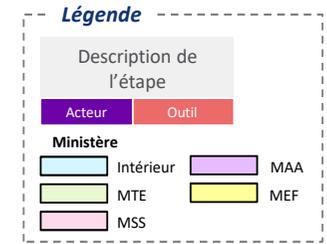
- ✓ La liste des processus n'est pas exhaustive : elle est représentative des sujets les plus fréquemment rencontrés par les futurs SGC et/ou les plus complexes
- ✓ Les processus sont représentés à date, à partir du réglementaire et des chartes de déconcentration existants et à SI constant : ils seront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

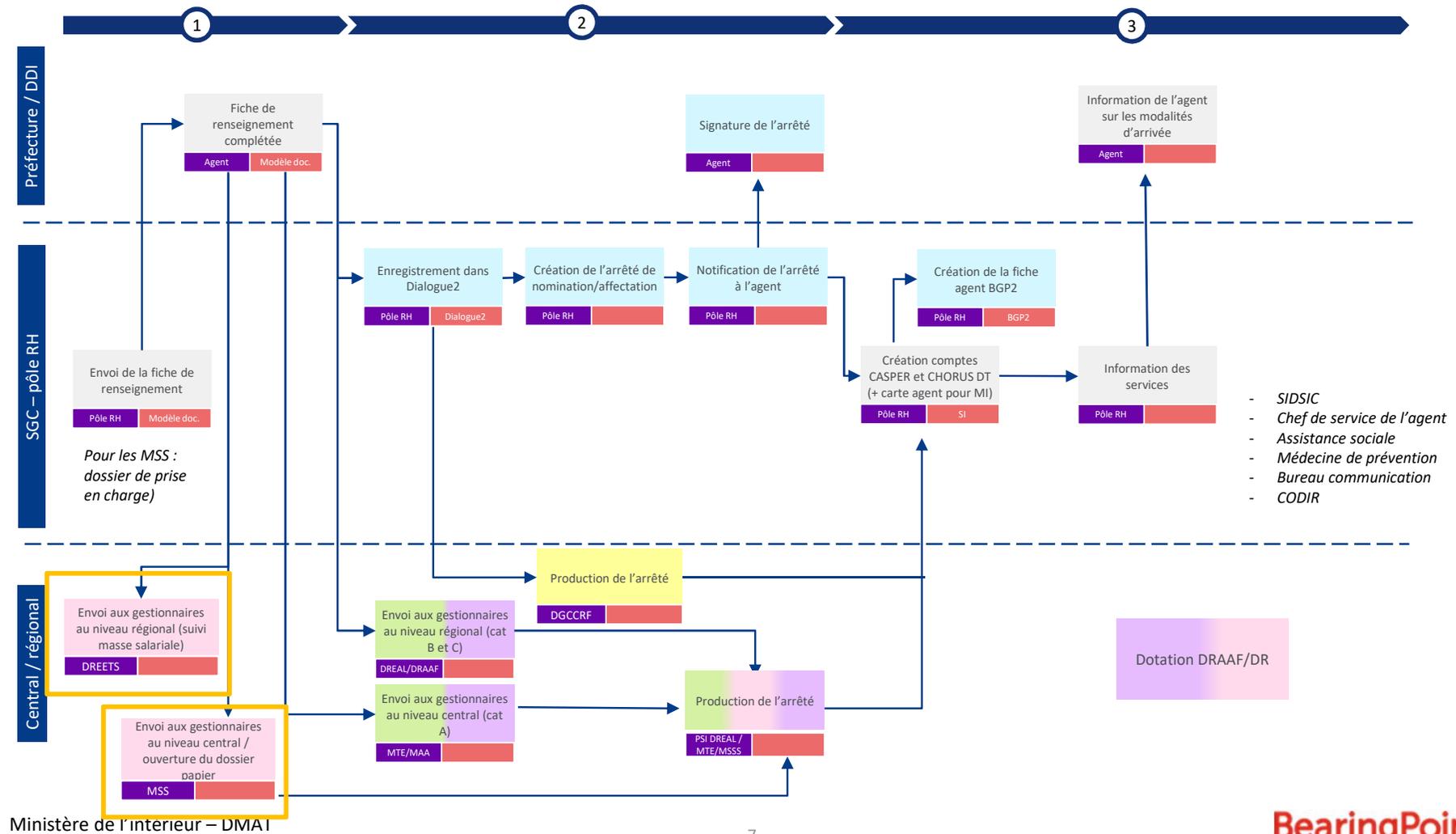


# Gestion administrative, gestion des temps

# Arrivée d'un nouvel agent

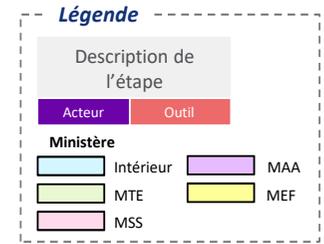


## Arrivée d'un nouvel agent – Etape 1 (préparation de l'arrivée)

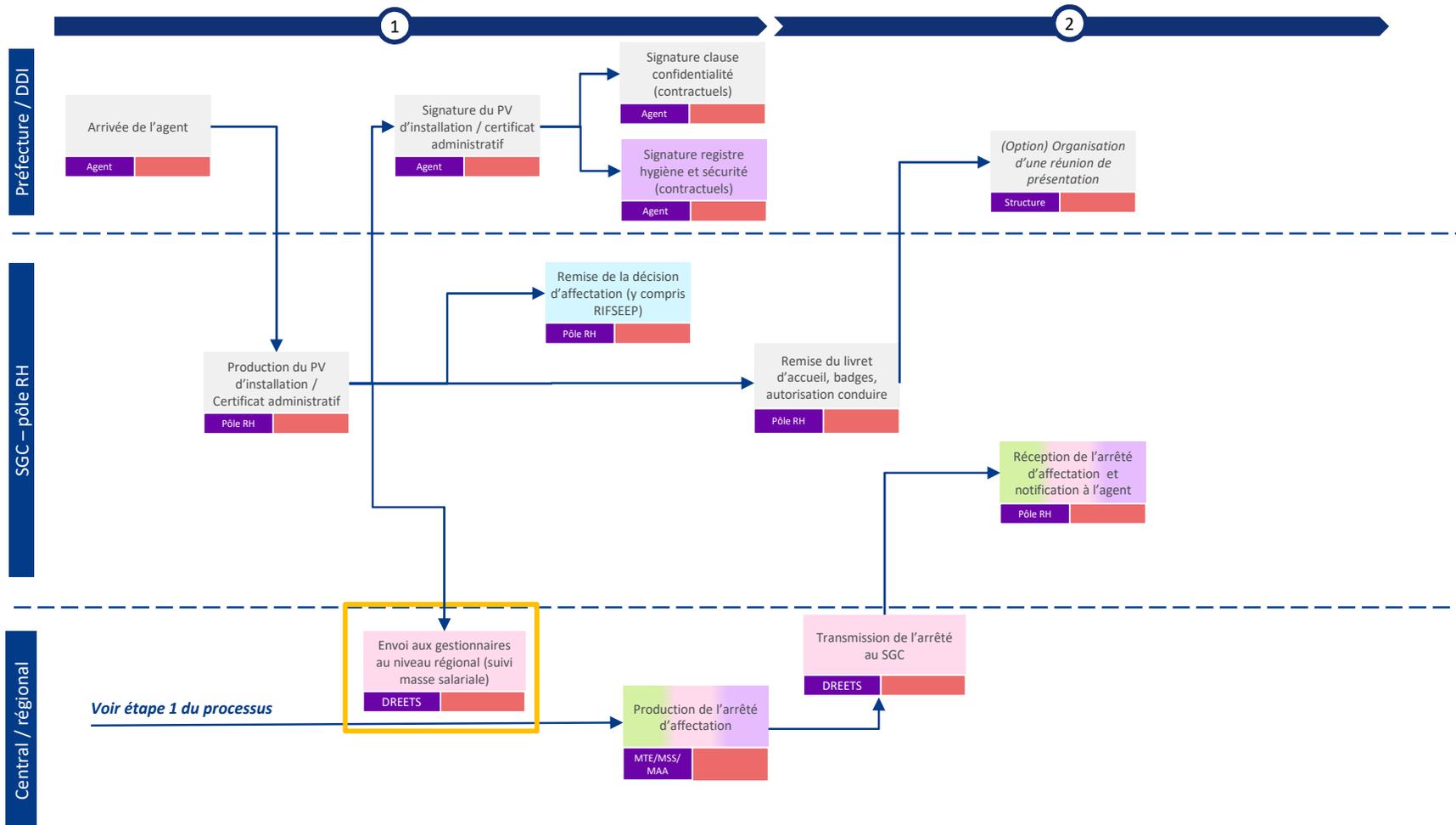


Ministère de l'intérieur – DMAI

# Arrivée d'un nouvel agent

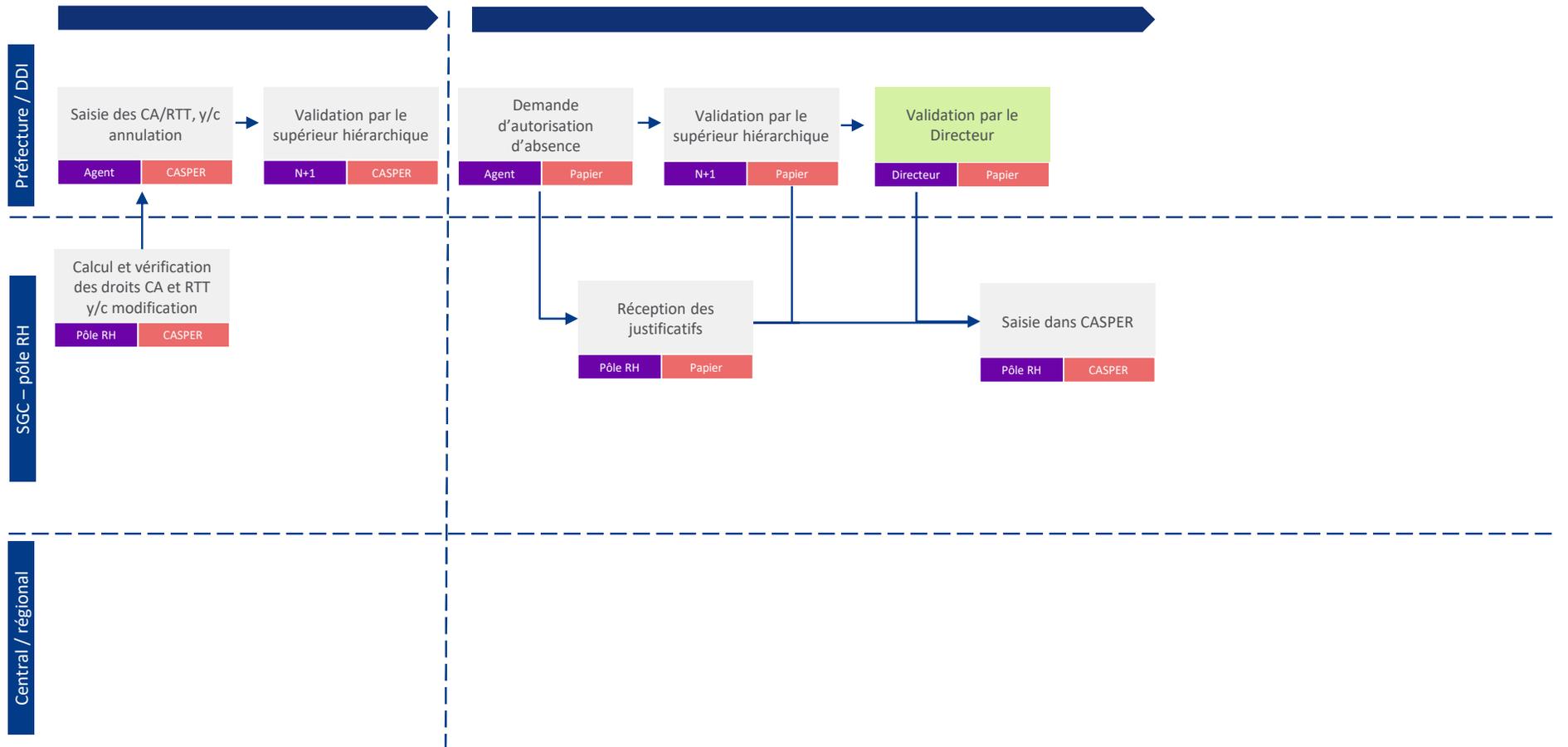
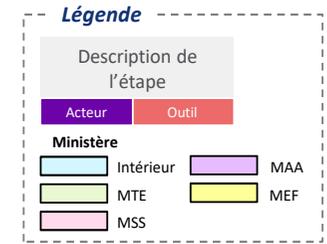


## Arrivée d'un nouvel agent – Etape 2 (accueil de l'agent)



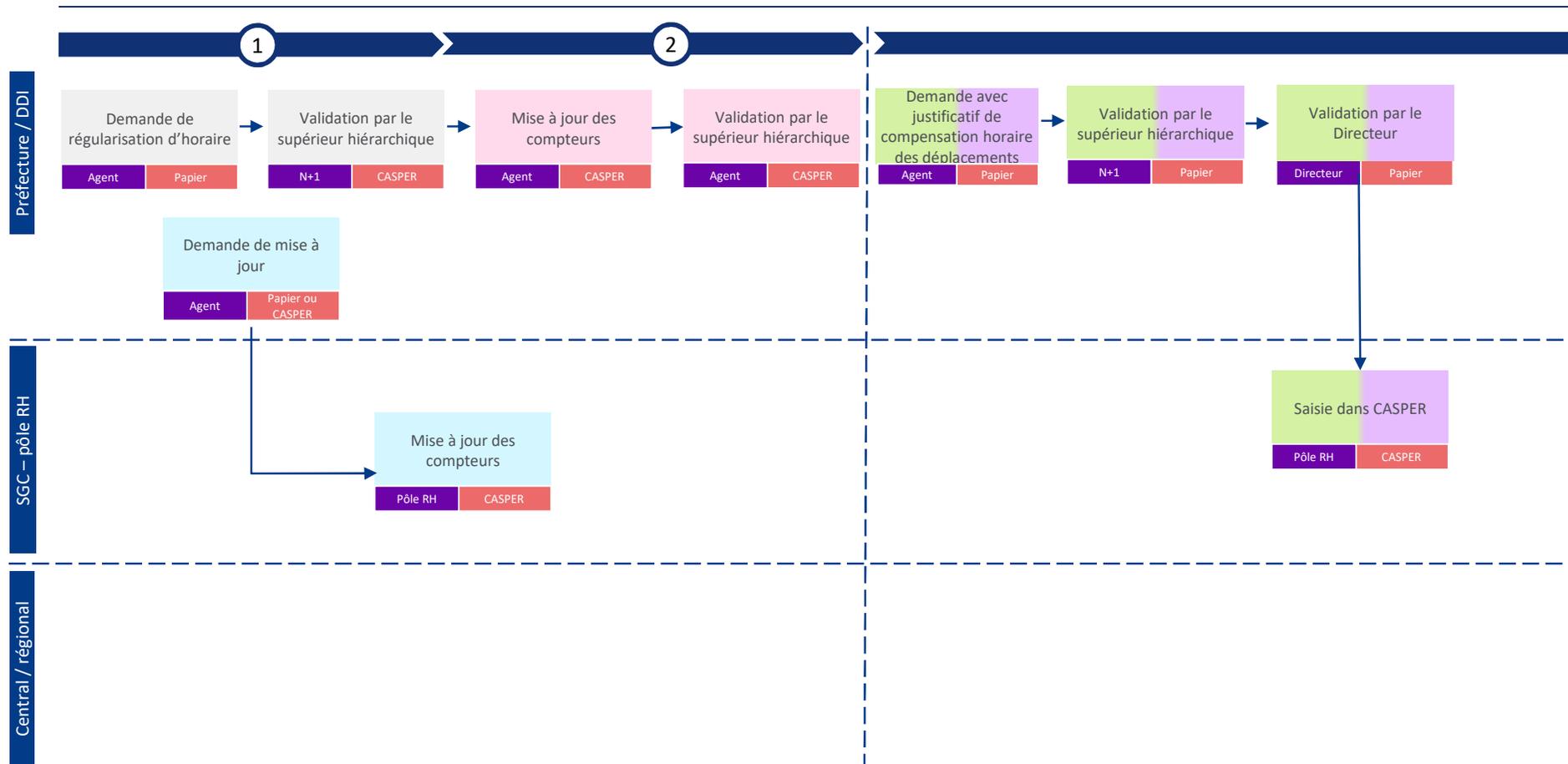
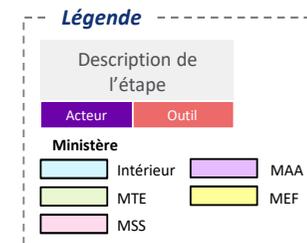
# Gestion des temps et des absences

## Gestion des temps sans impact paie



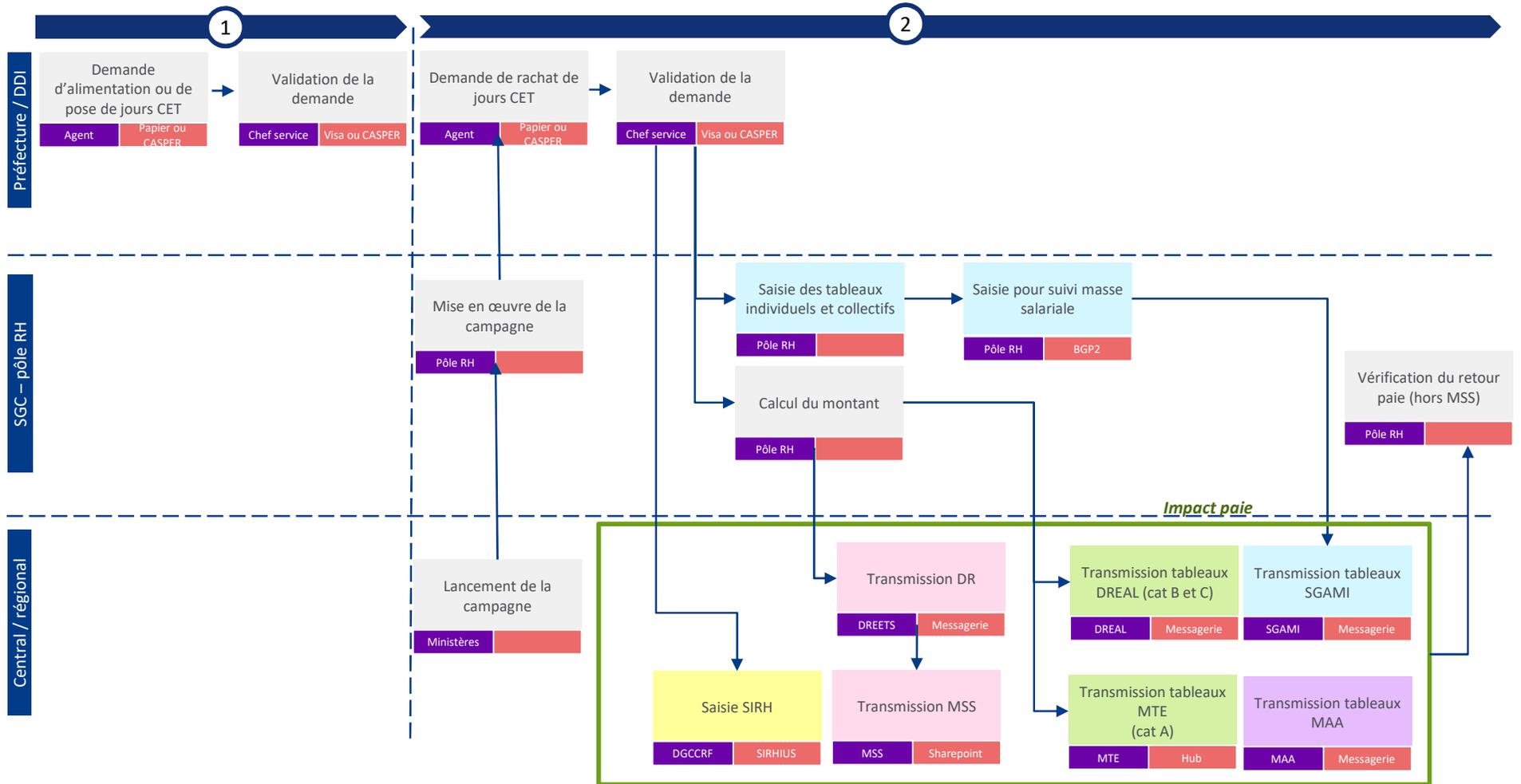
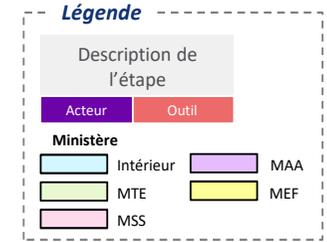
# Gestion des temps et des absences

## Régularisation d'horaires : anomalies, déplacements



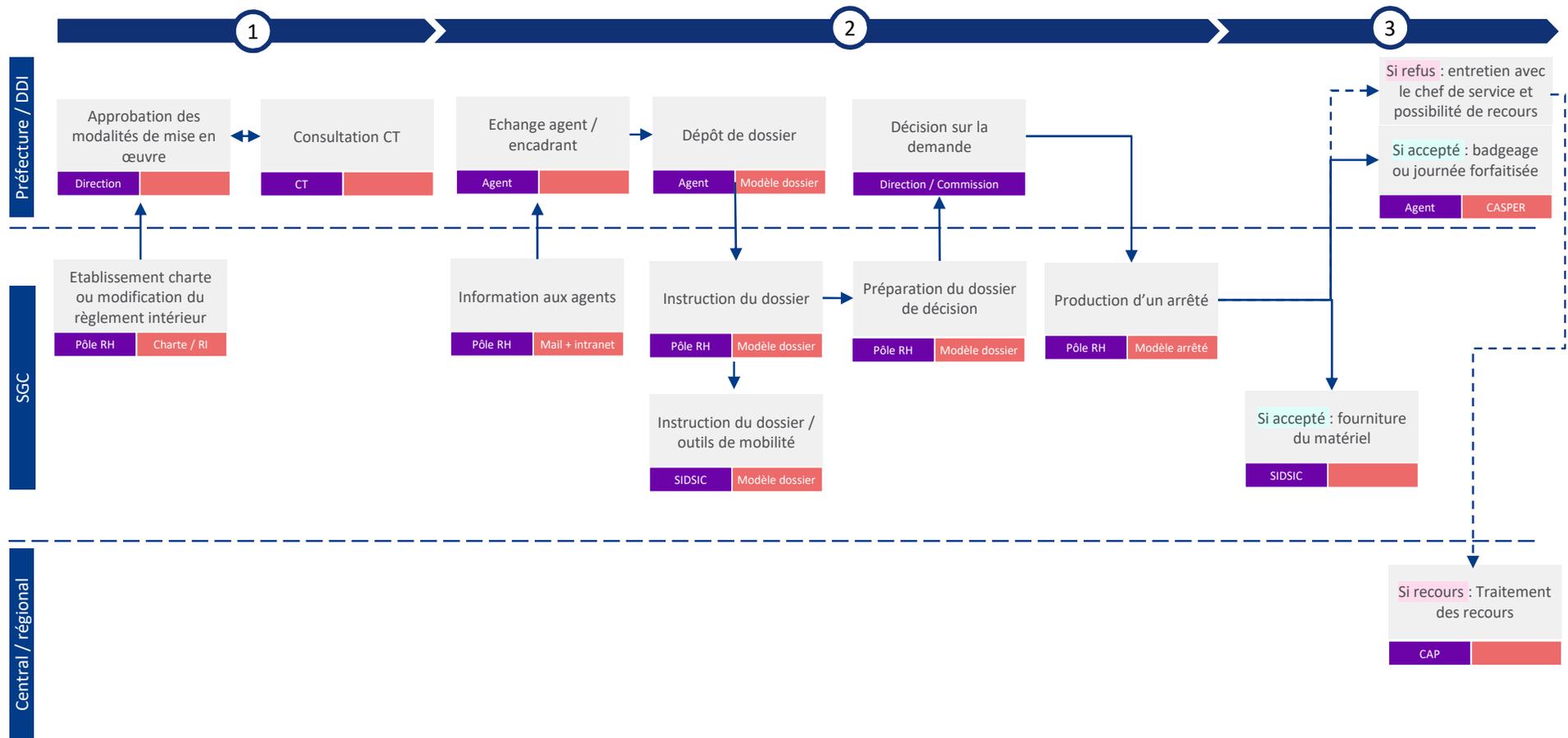
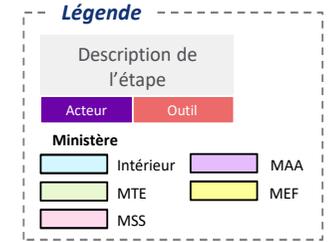
# Gestion des temps et des absences

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



# Télétravail

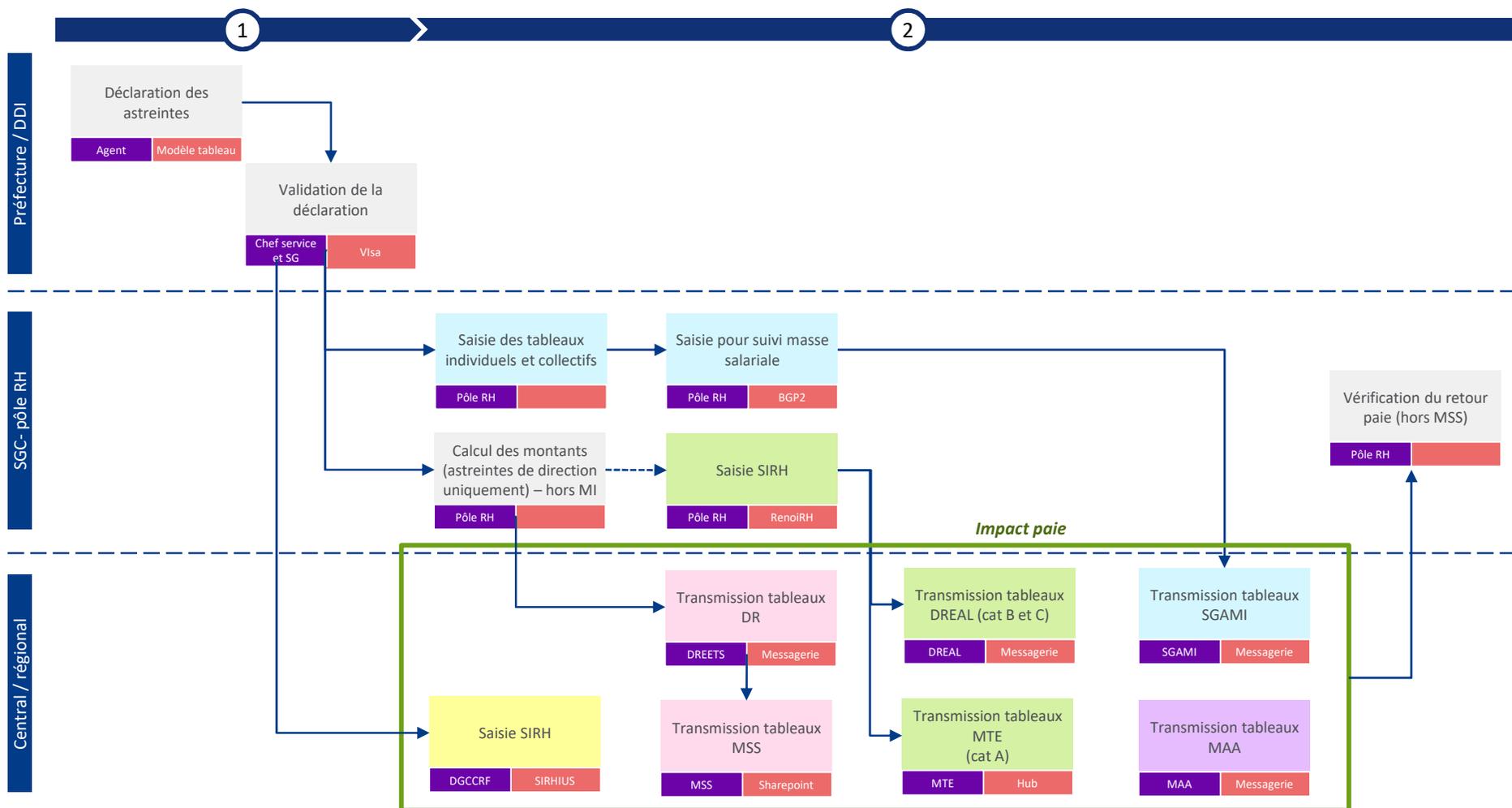
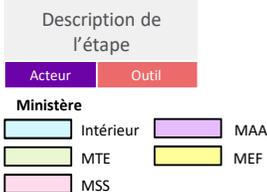
## Mise en œuvre du télétravail



# Paie – astreintes

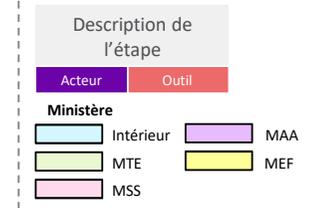
## Gestion des astreintes et des heures supplémentaires

### Légende

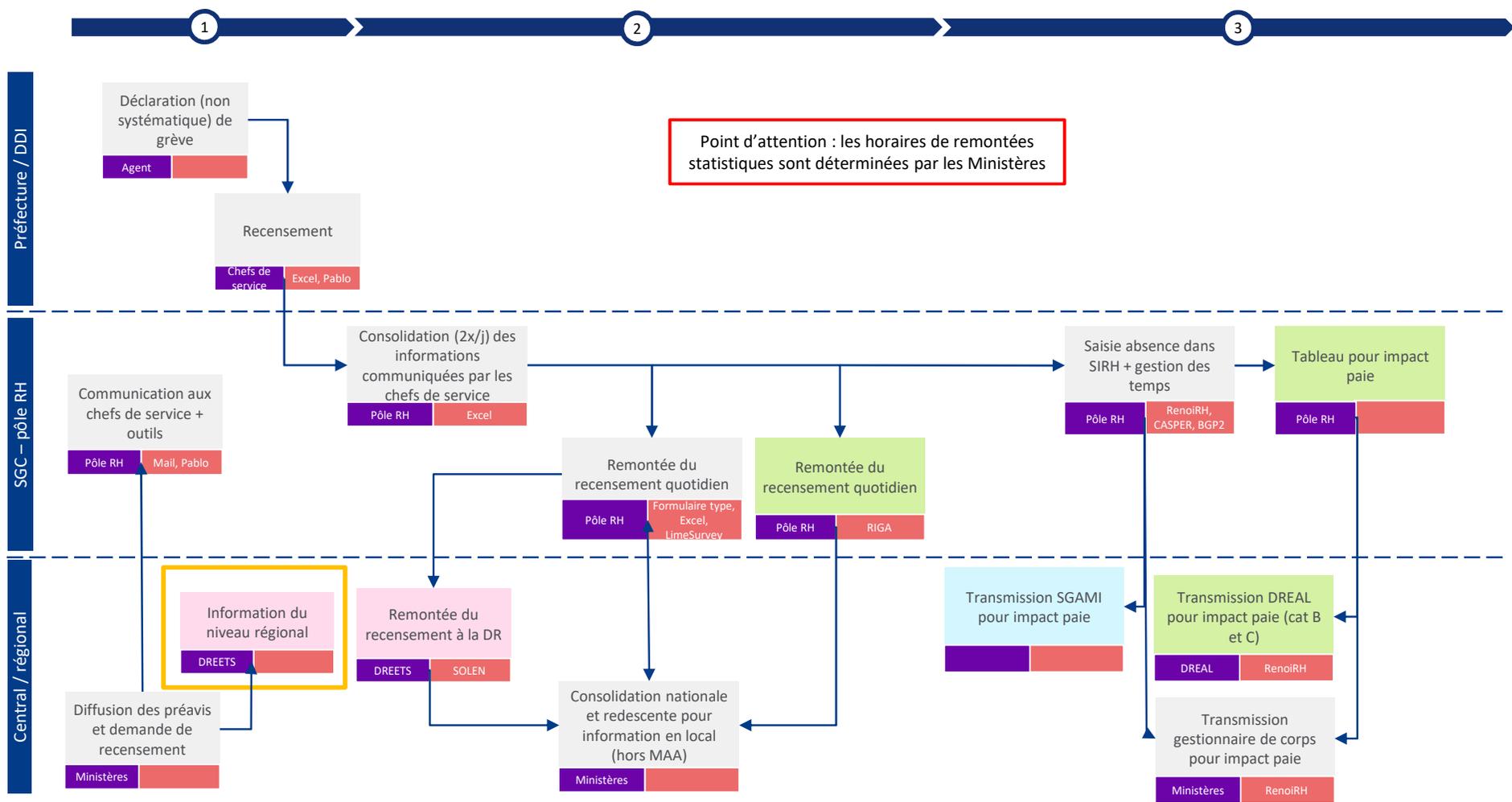


# Gestion des grèves

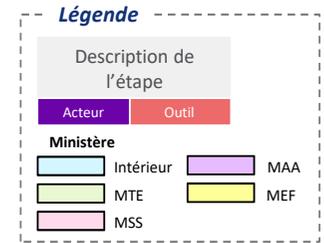
## Légende



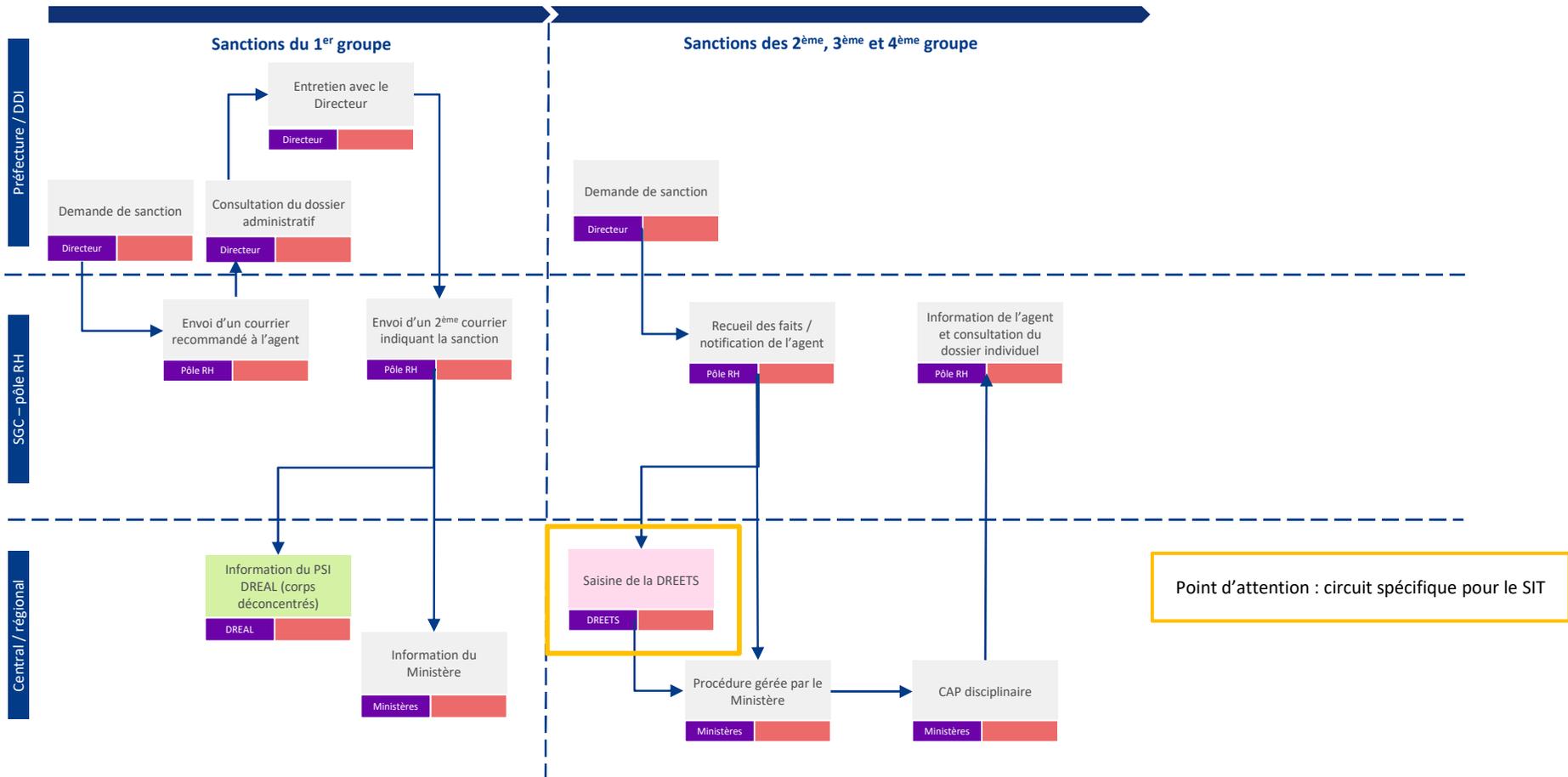
## Grèves



# Procédures disciplinaires

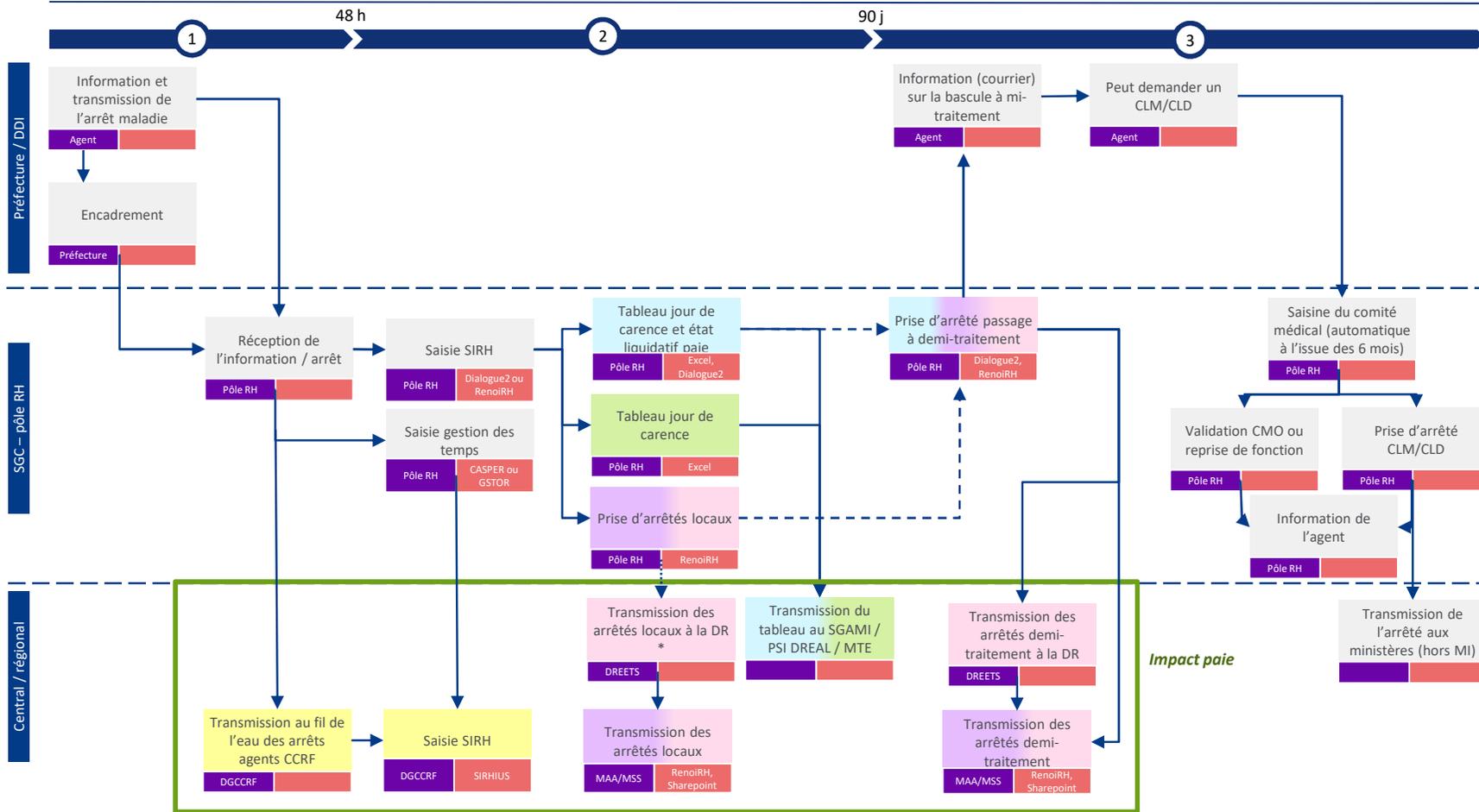
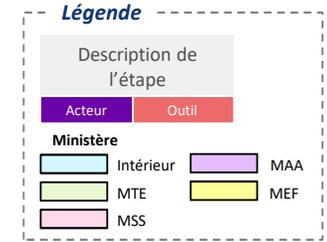


## Procédures disciplinaires



# Maladie

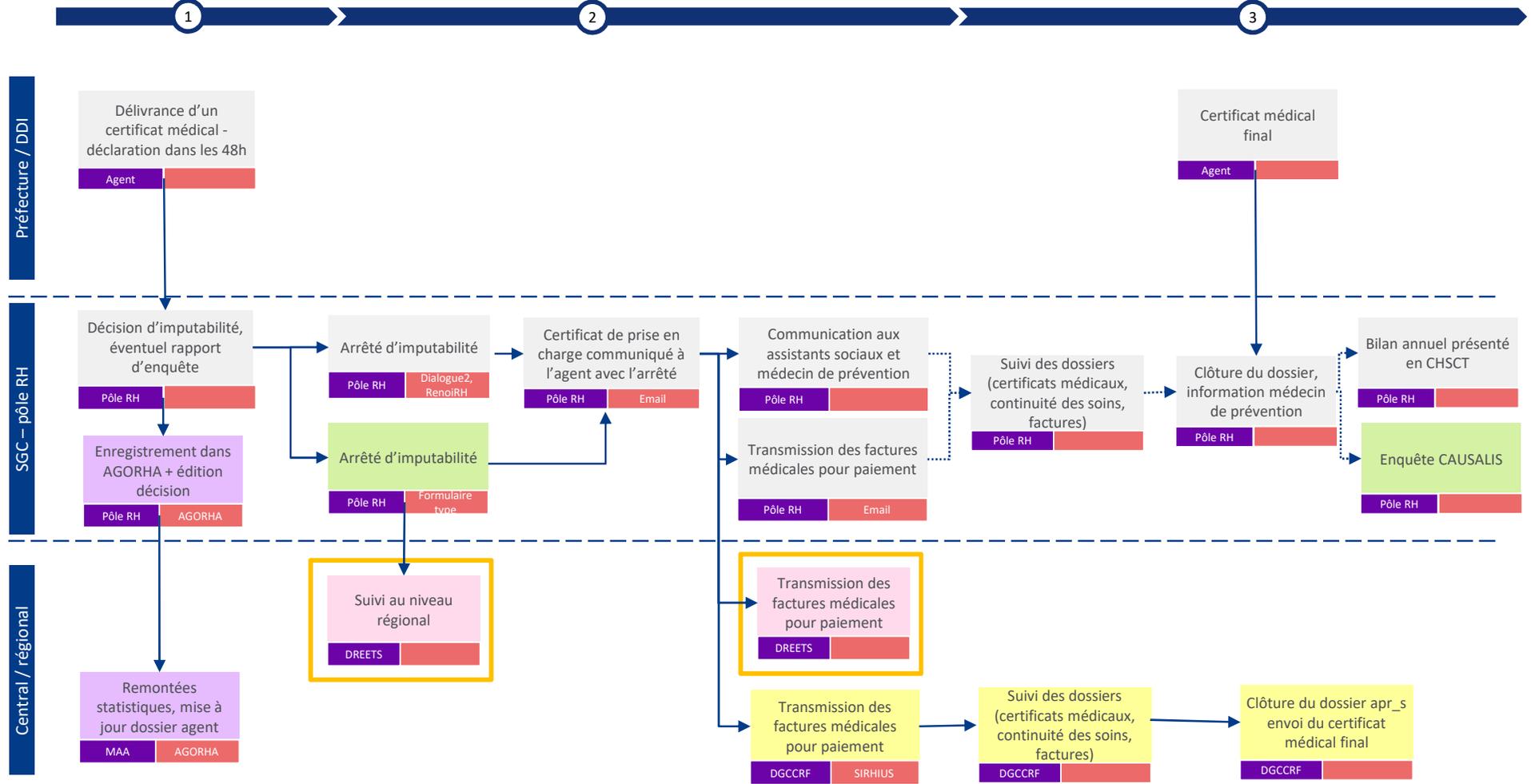
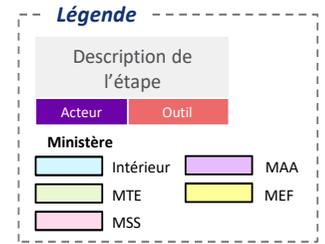
## Maladie (agents titulaires)



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

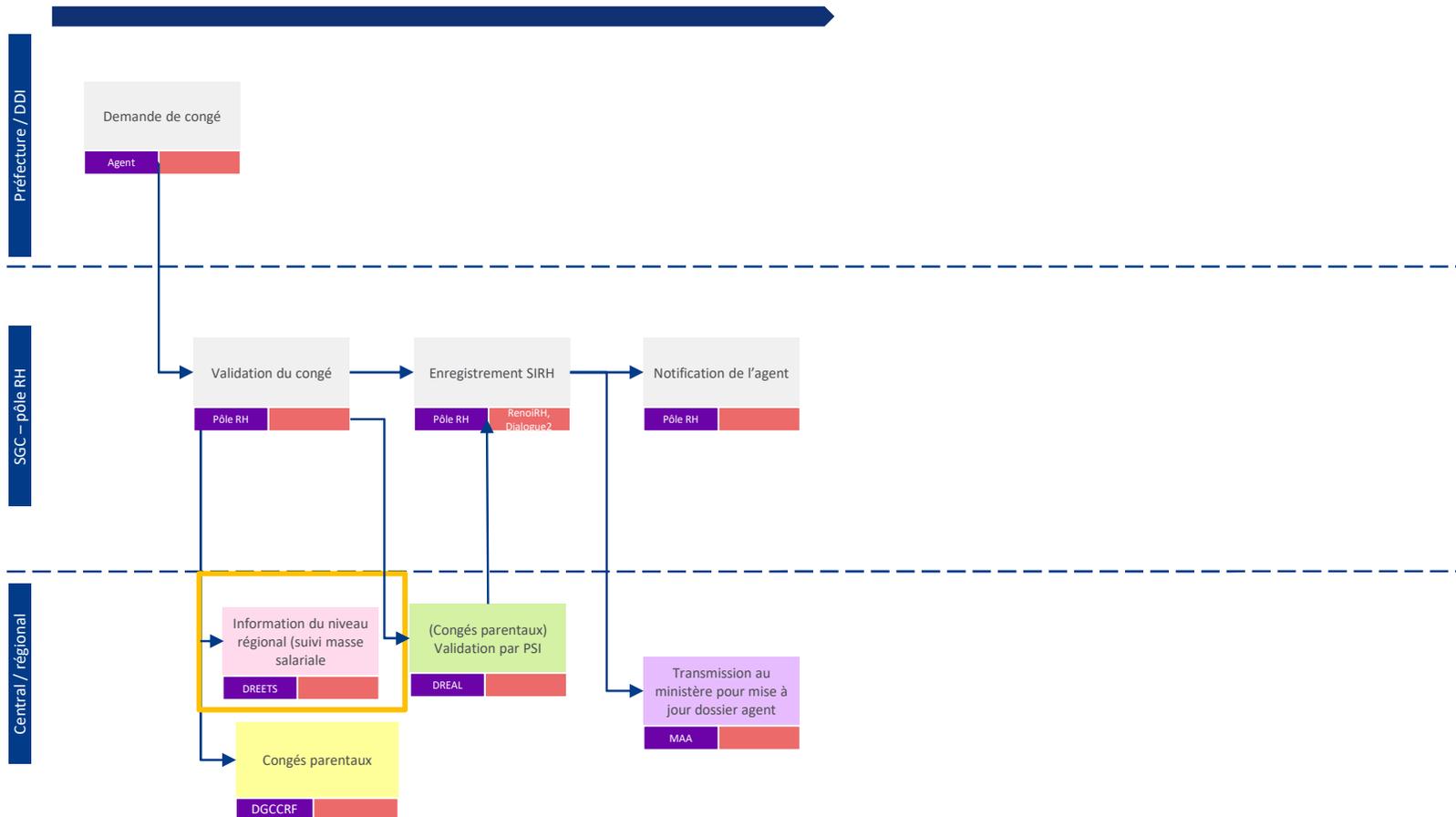
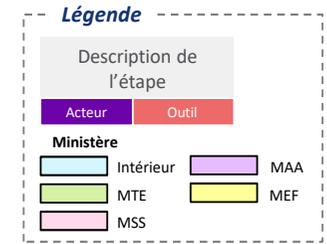
# Accidents du travail

## Accidents du travail

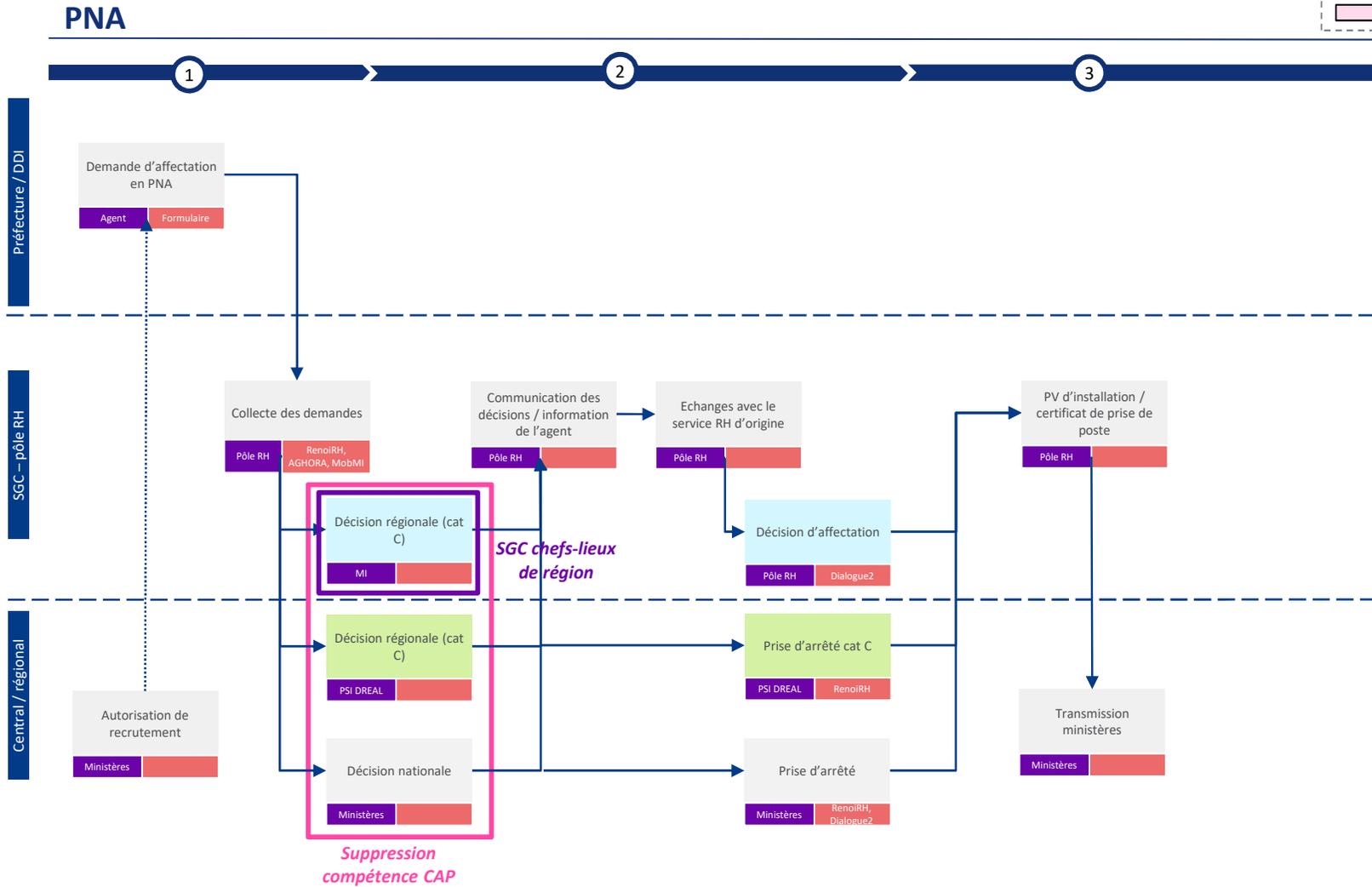
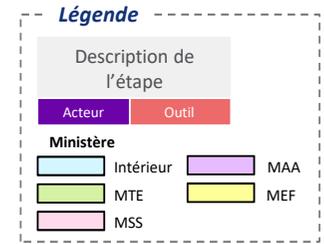


# Congés maternité / paternité / parental

## Congés maternité / paternité / parental

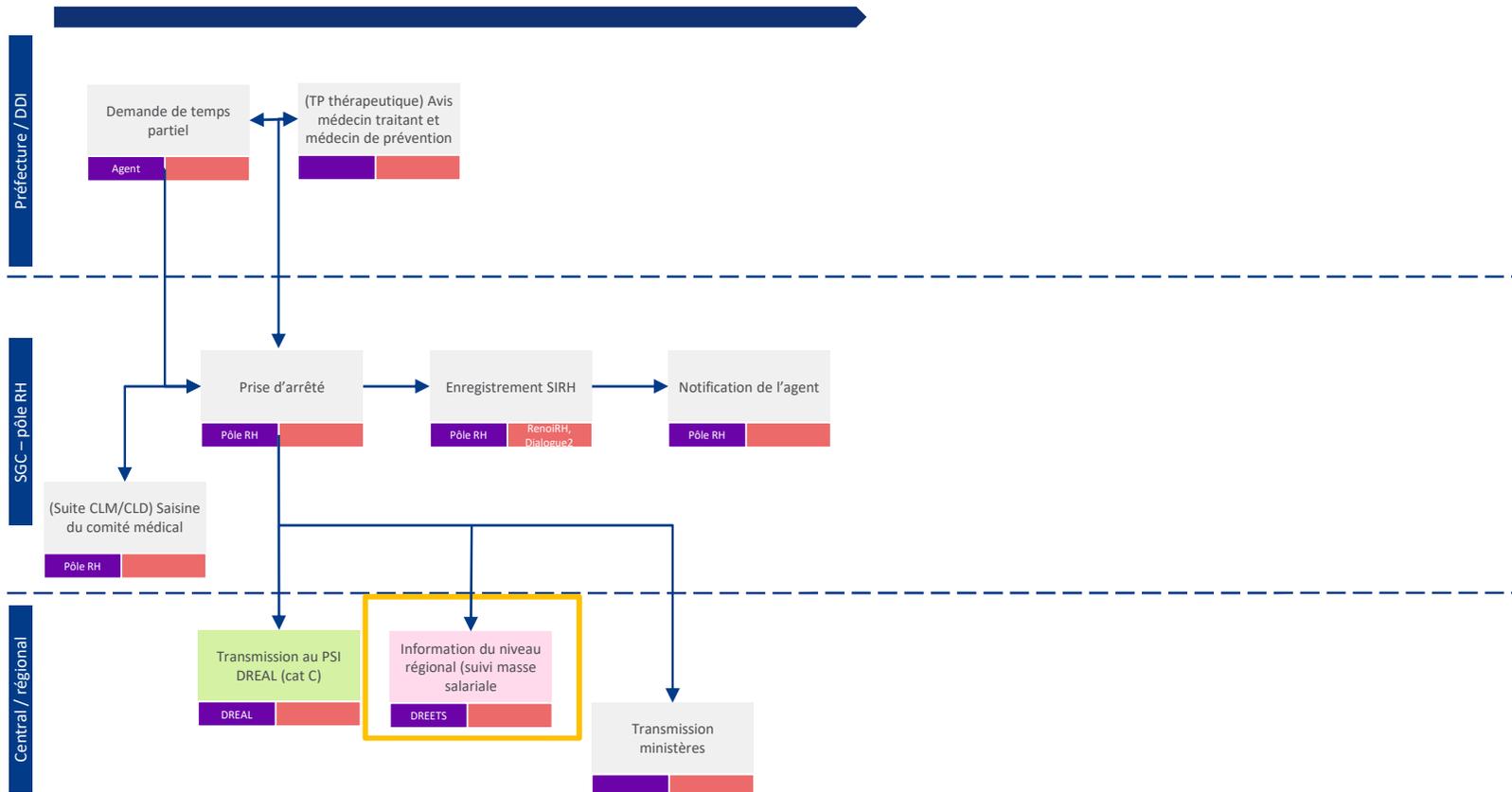
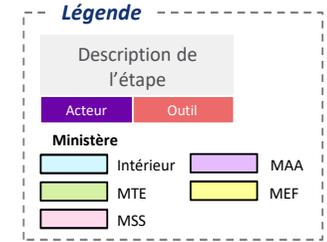


# Positions statutaires : PNA



# Temps partiels (y compris thérapeutiques)

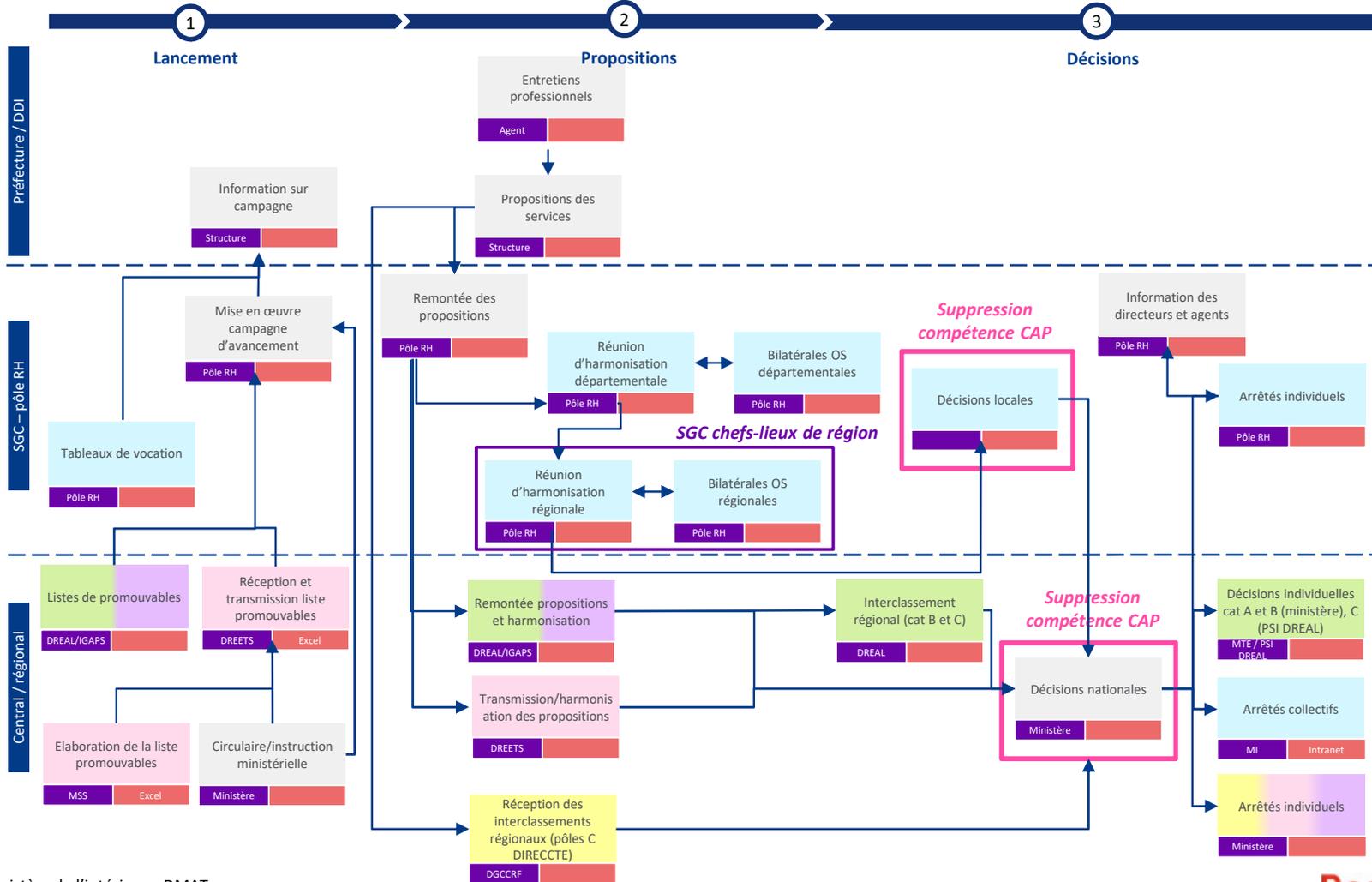
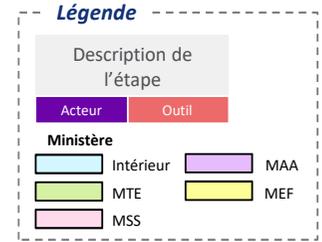
## Temps partiels (y compris thérapeutiques)



# Gestion des parcours et des carrières

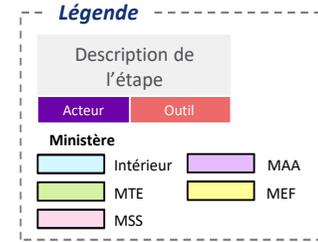
# Avancement

## Avancement (personnel administratif)

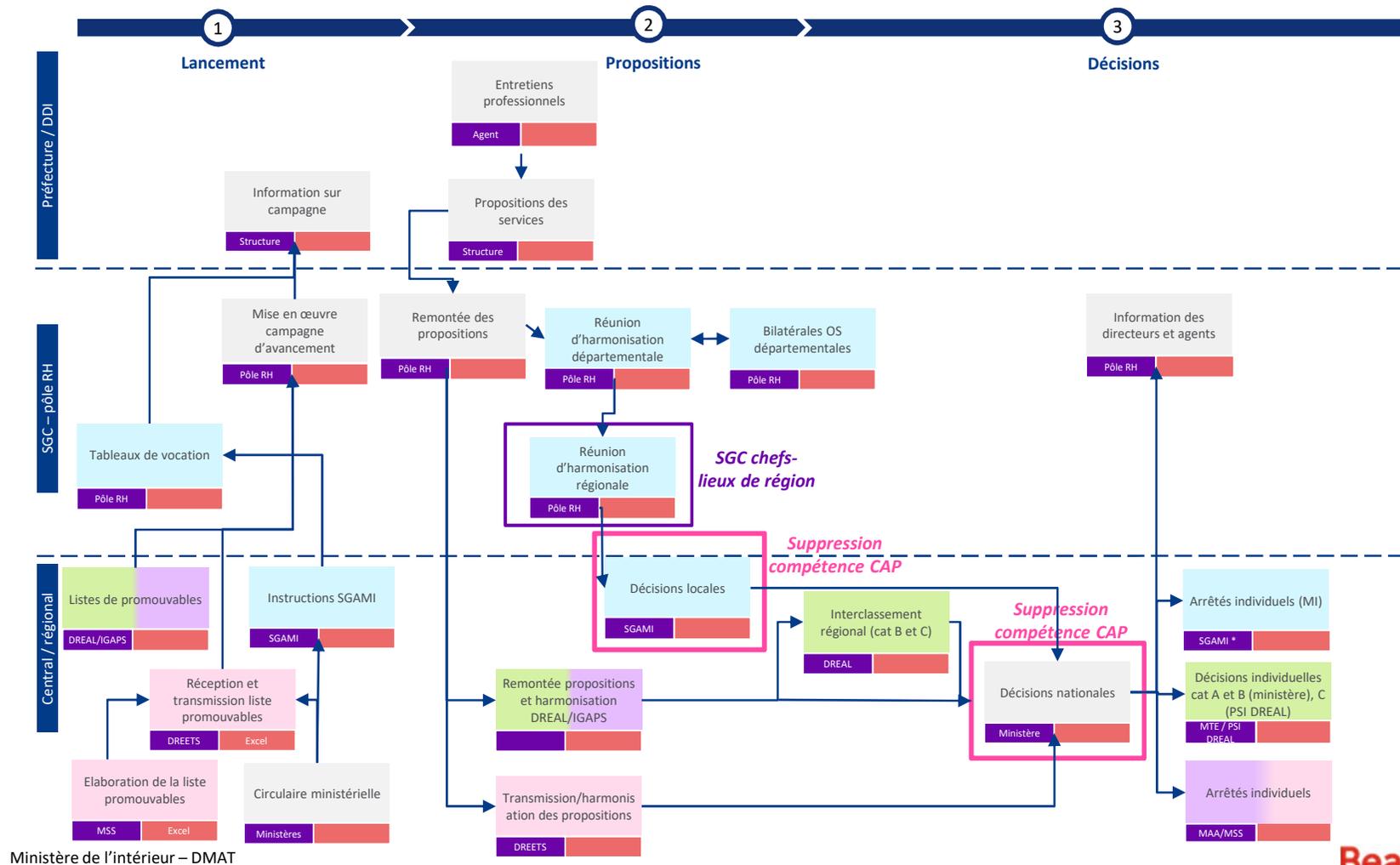


Ministère de l'intérieur – DMAT

# Avancement



## Avancement (personnel technique)

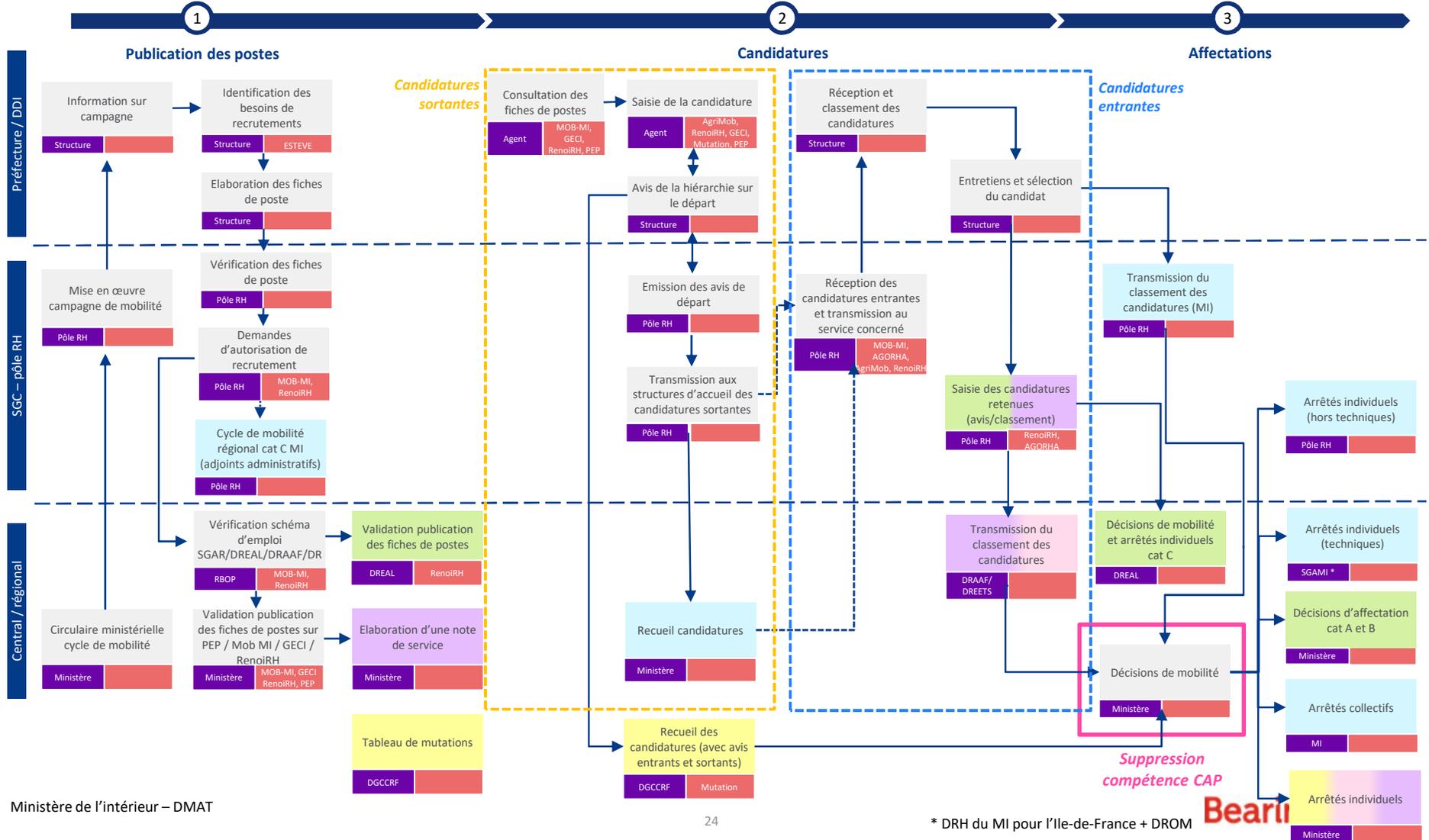
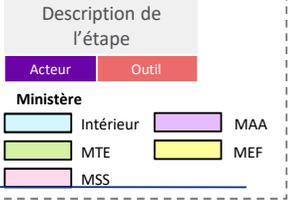


# Mobilité

## Mobilité

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

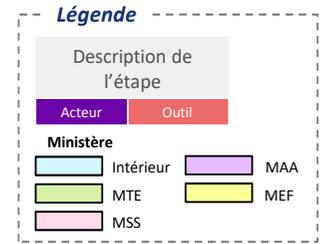
### Légende



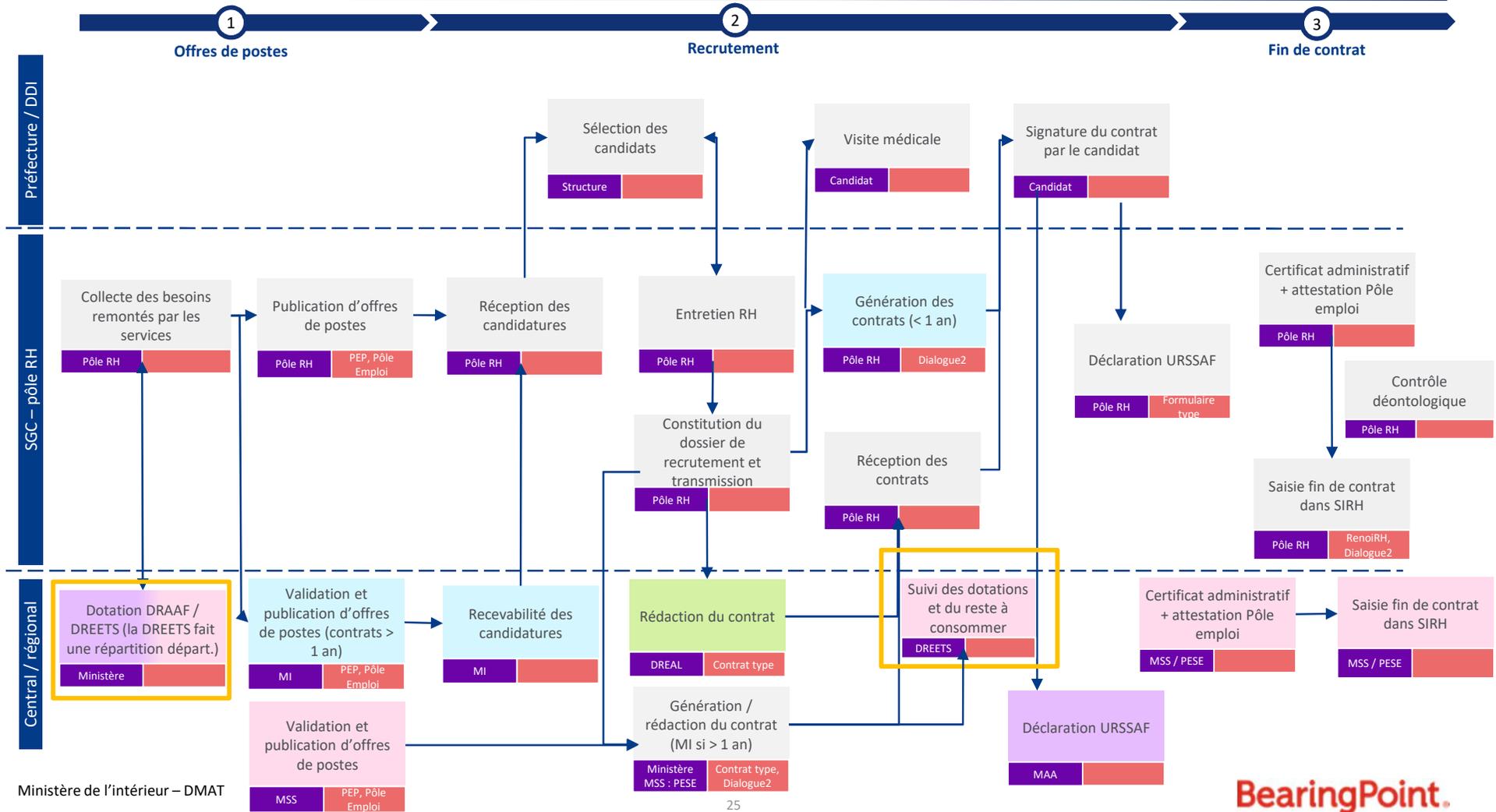
Ministère de l'intérieur – DMAT

\* DRH du MI pour l'Île-de-France + DROM

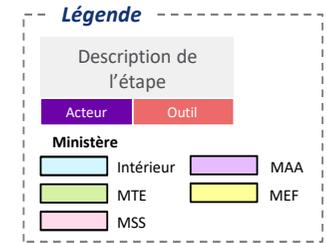
# Contractuels / vacataires



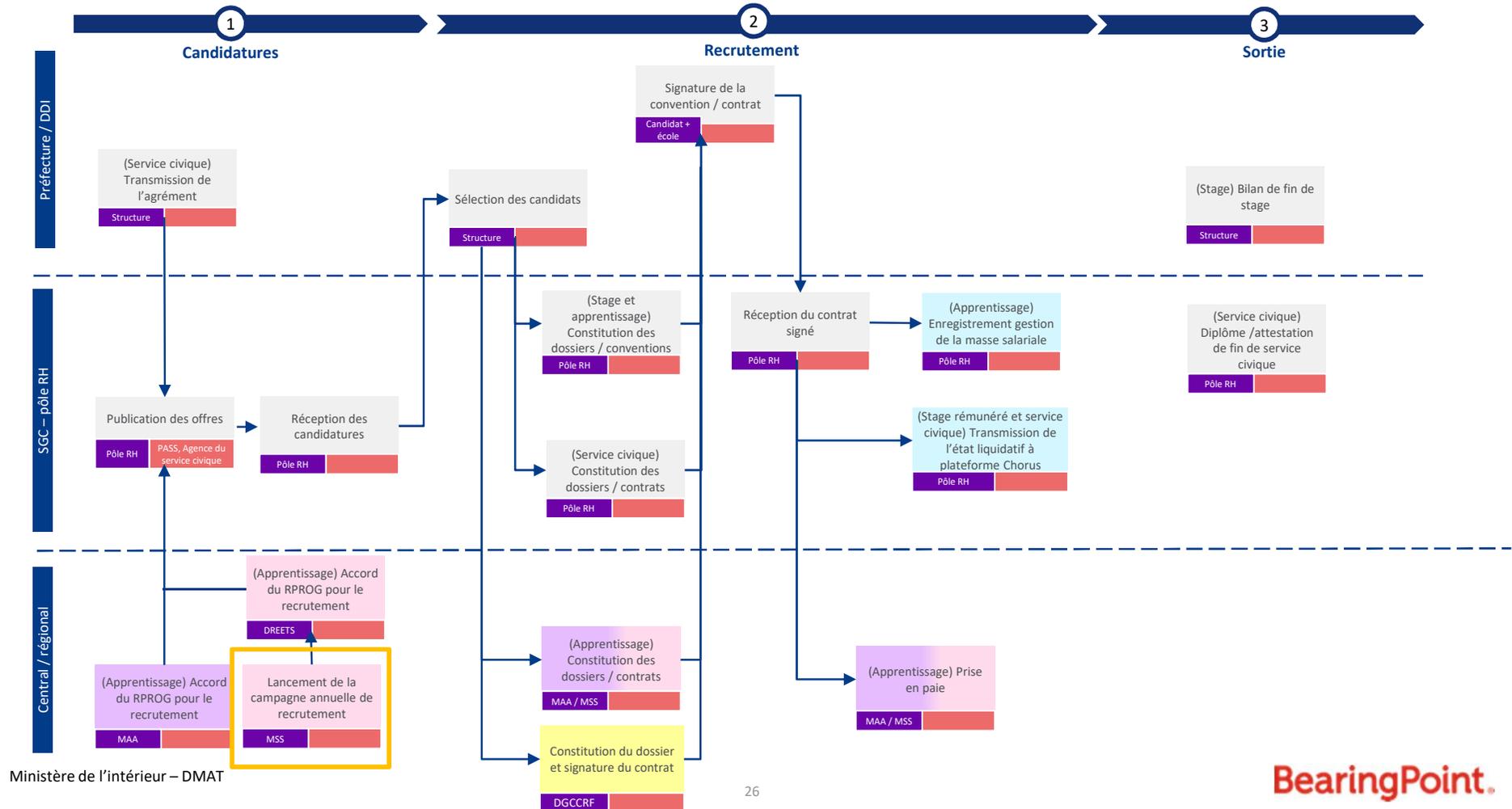
## Contractuels / vacataires



# Stages / apprentissages / services civiques



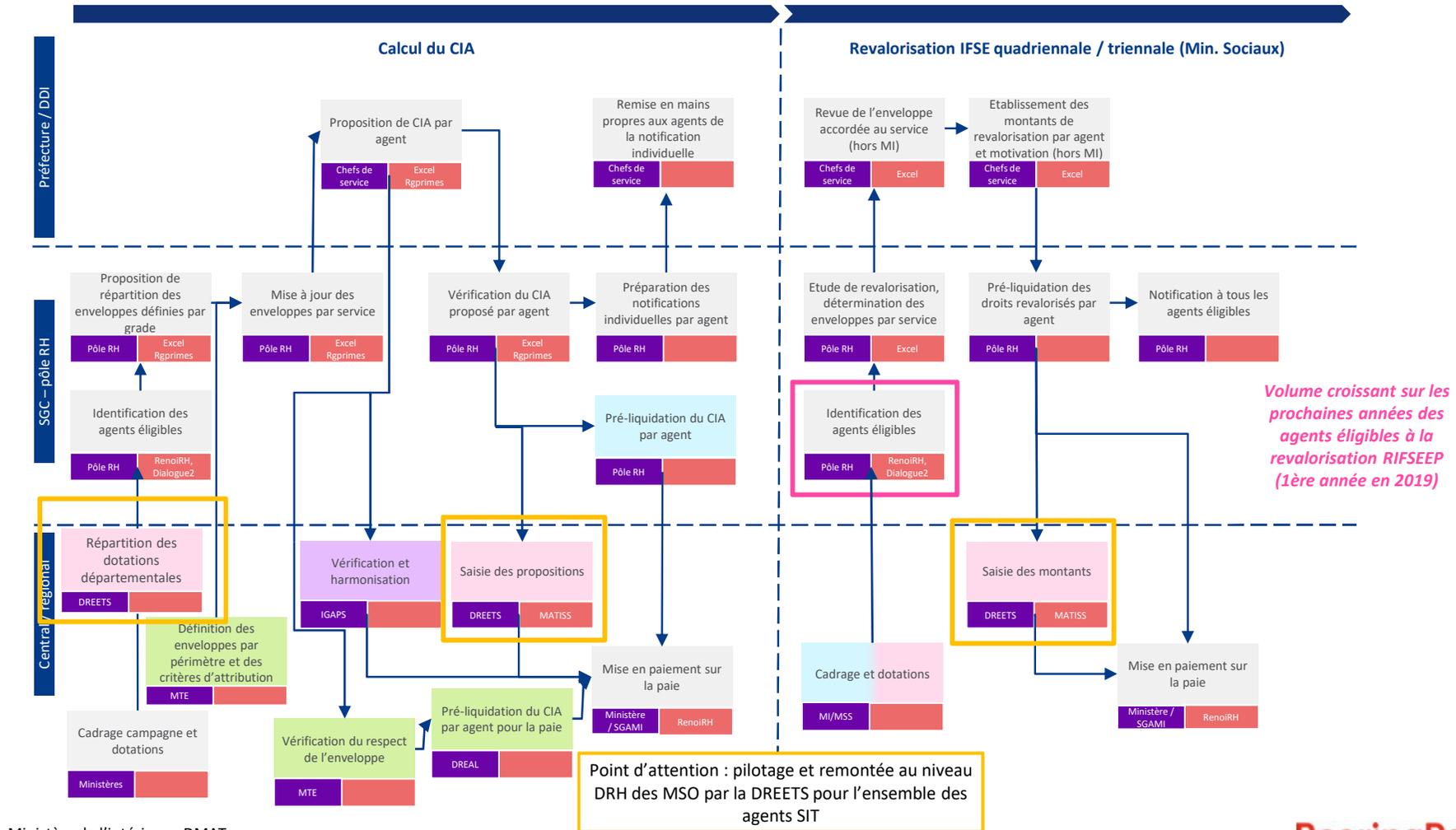
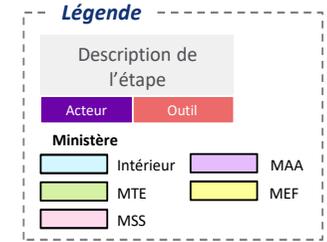
## Stages / apprentissages / services civiques



# Régime indemnitaire

## Régime indemnitaire (1/2)

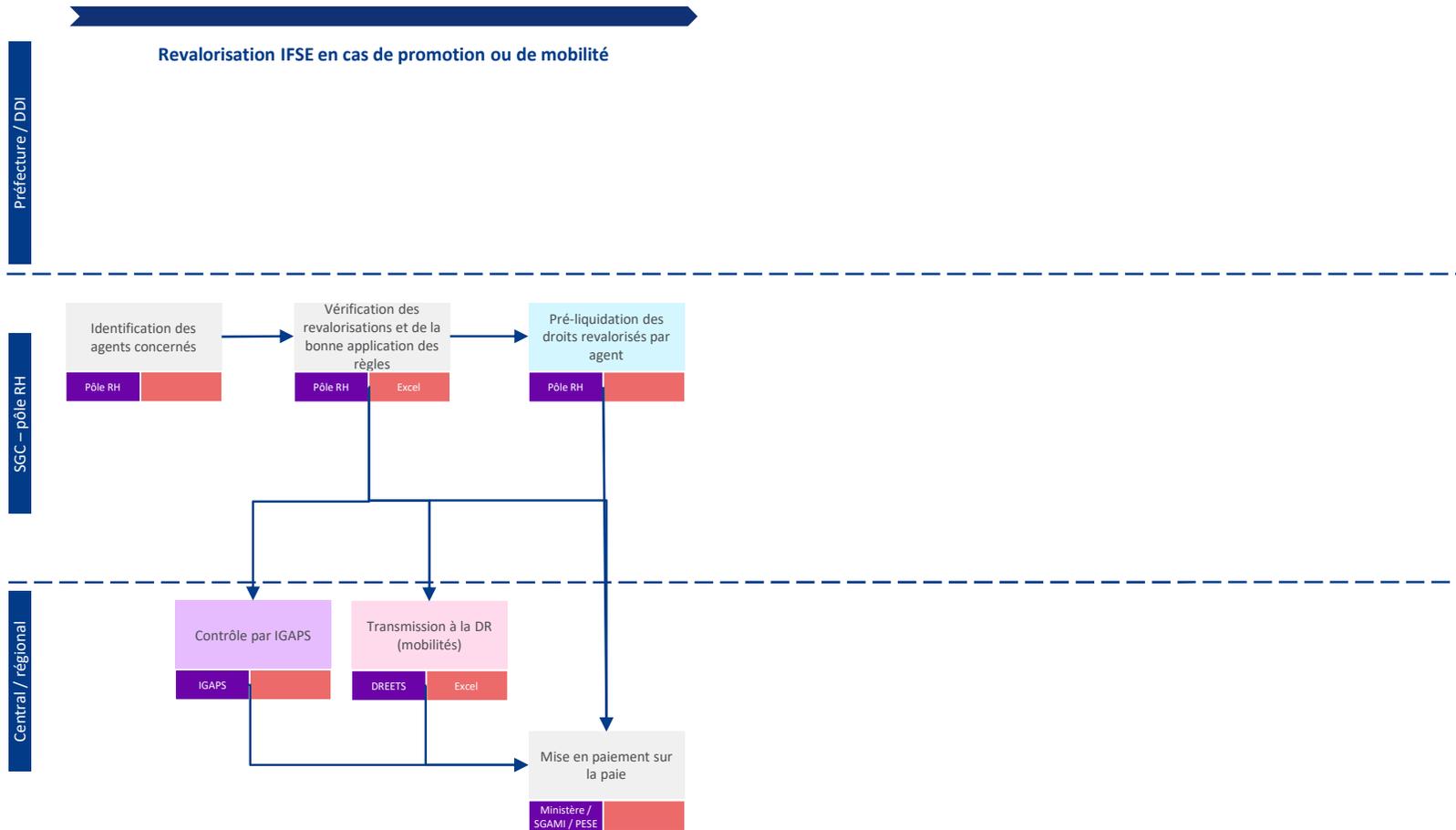
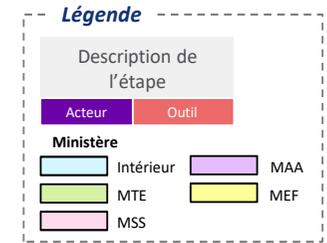
Travaux concentrés sur septembre / octobre



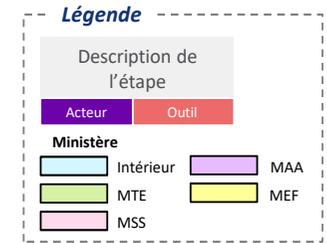
Ministère de l'intérieur – DMAT

# Régime indemnitaire

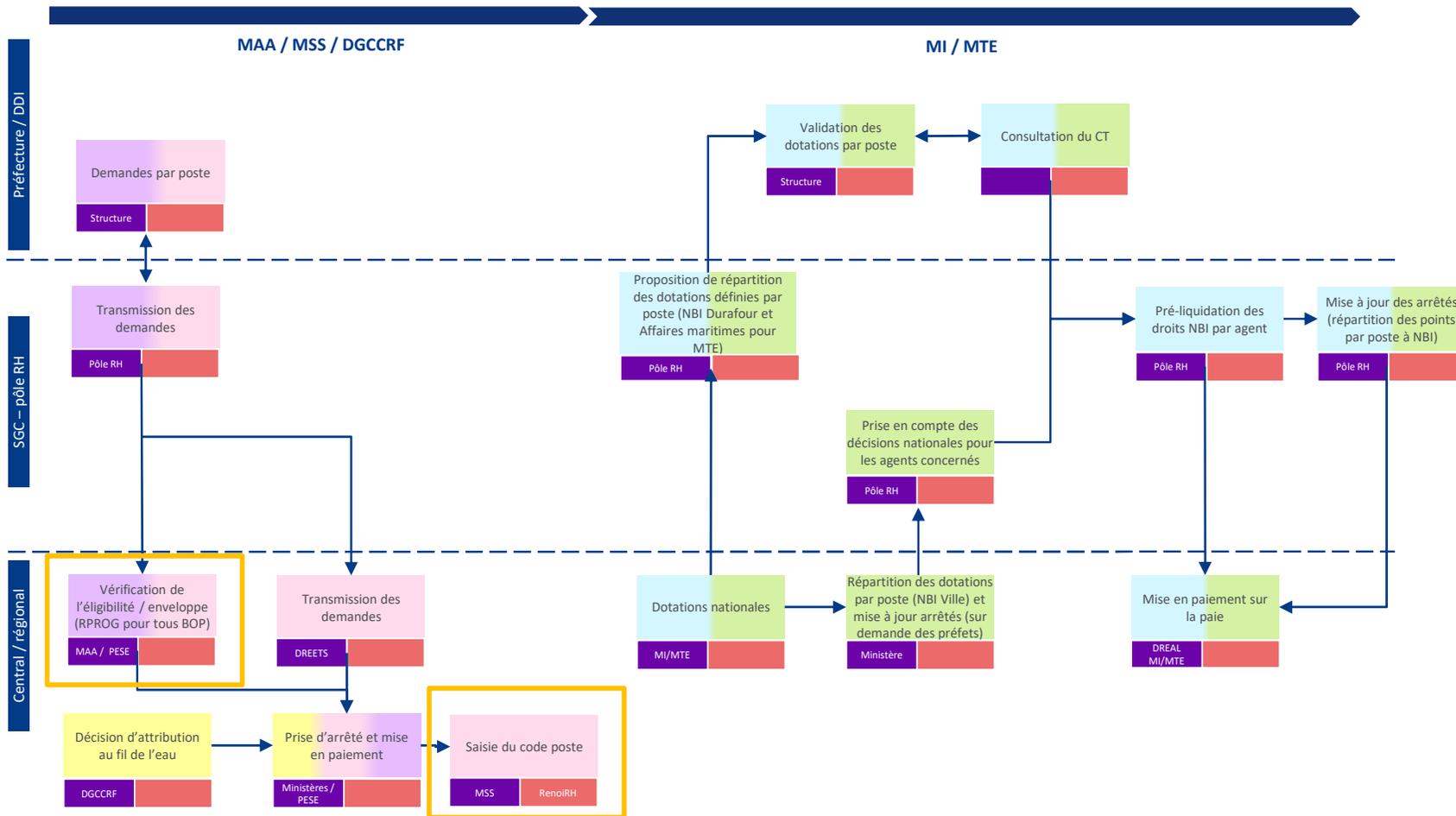
## Régime indemnitaire (2/2)



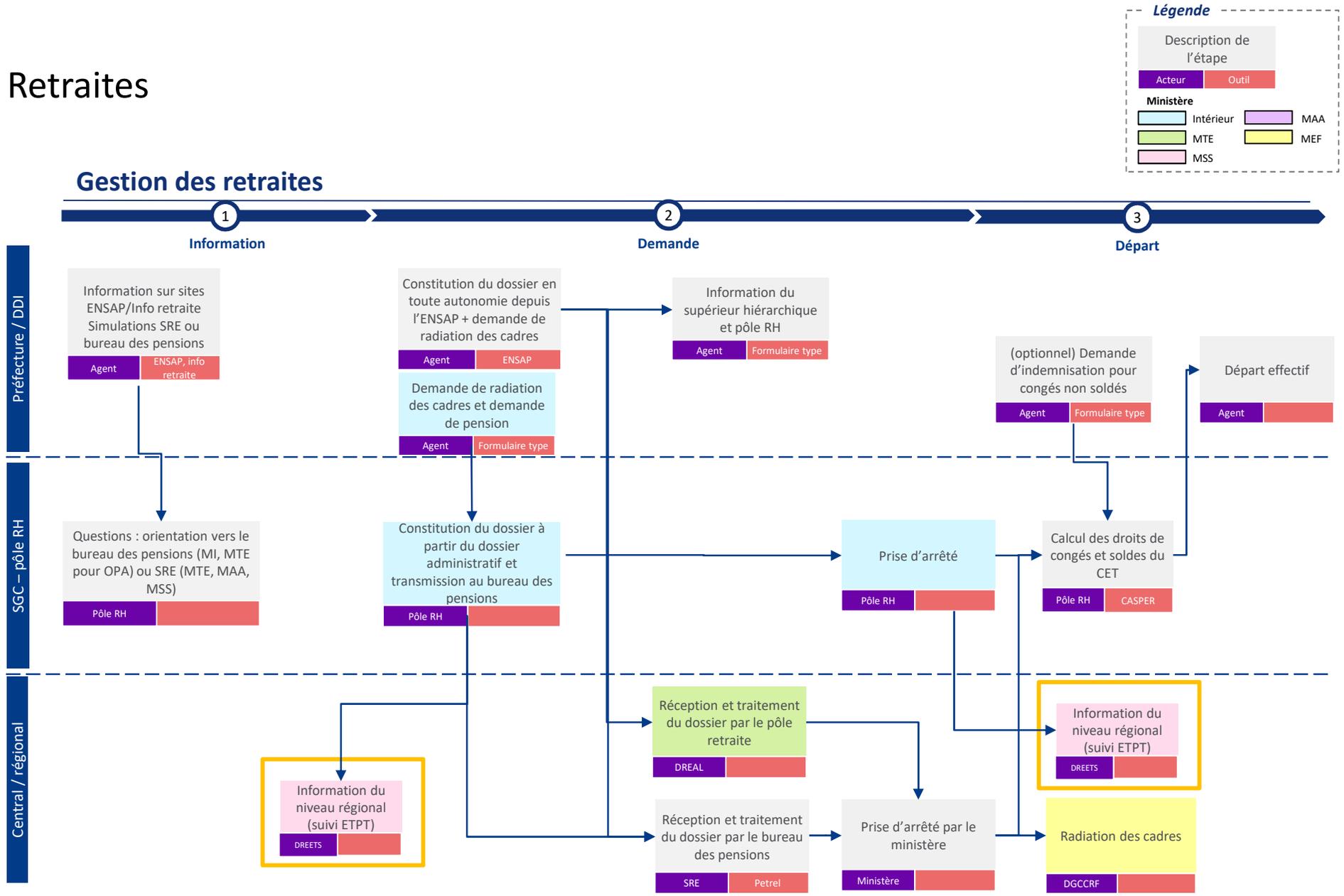
# NBI



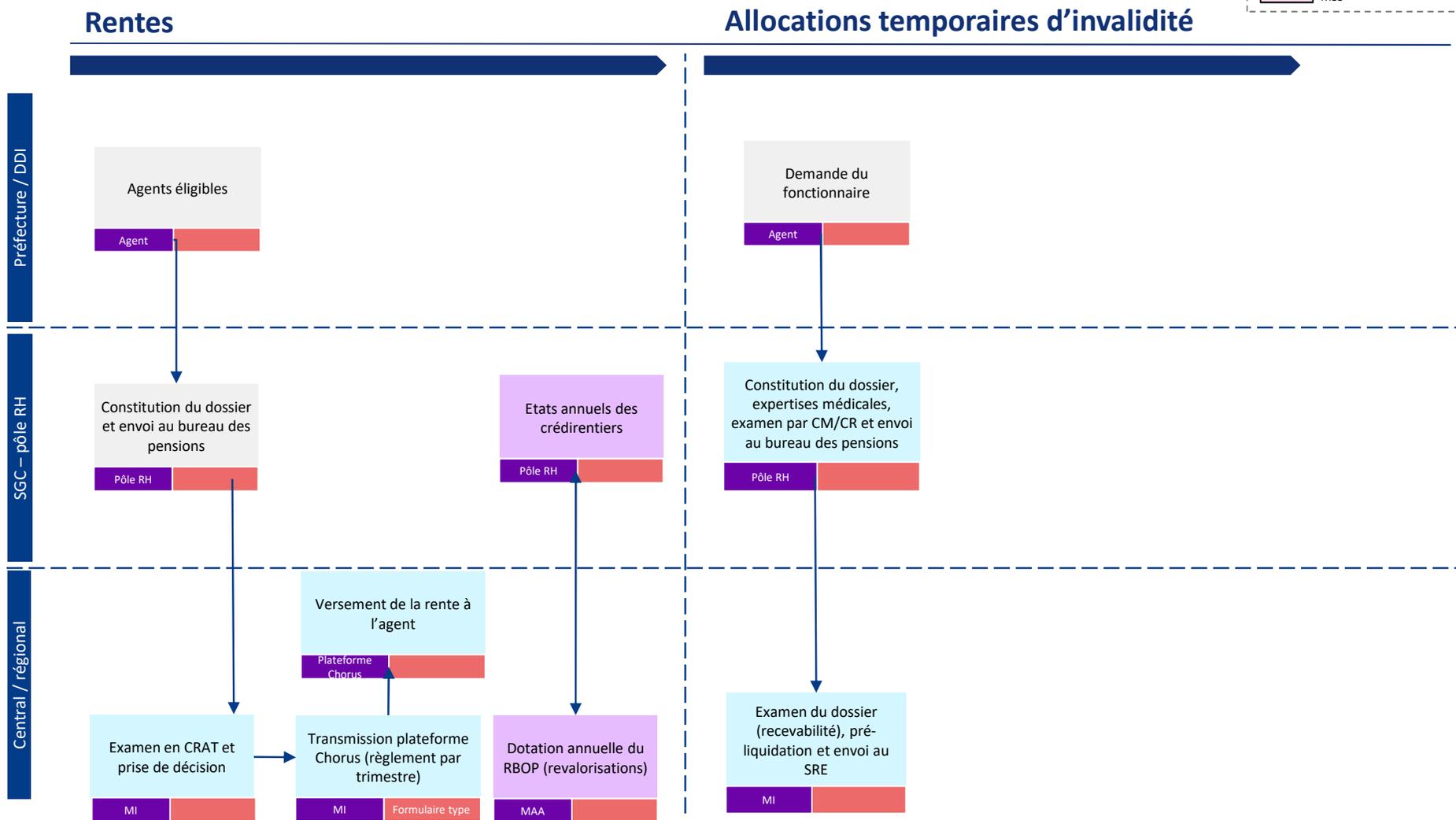
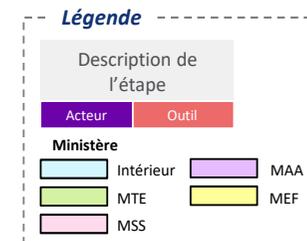
## NBI



# Retraites



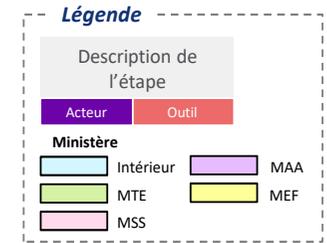
# Rentes / allocations temporaires d'invalidité



Ministère de l'intérieur – DMAT

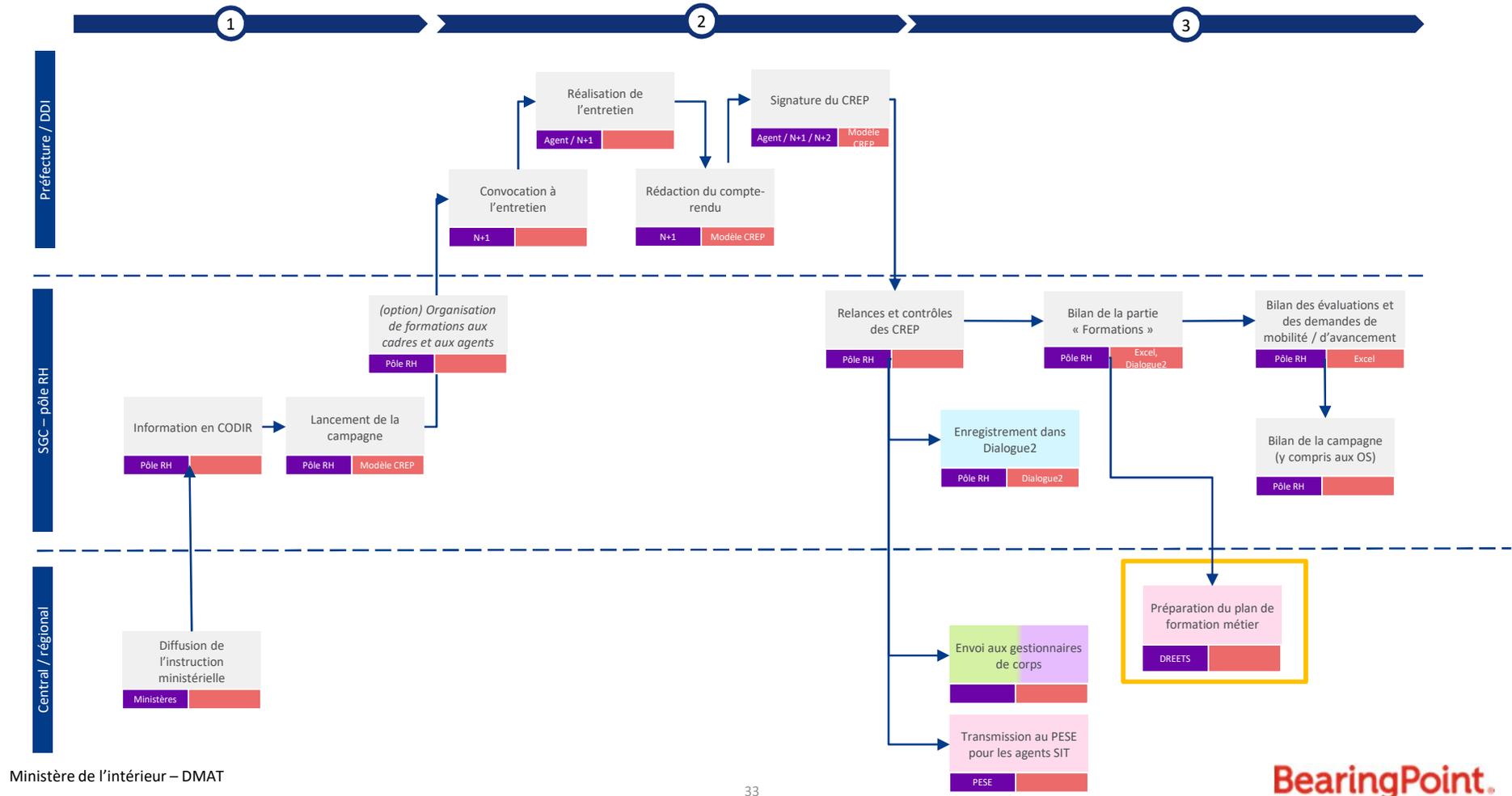
# Développement RH

# Animation de la campagne d'entretiens professionnels



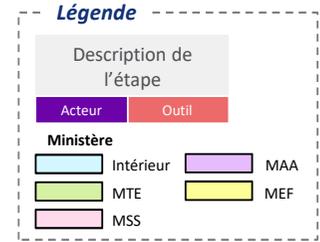
## Animation de la campagne d'entretiens professionnels

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



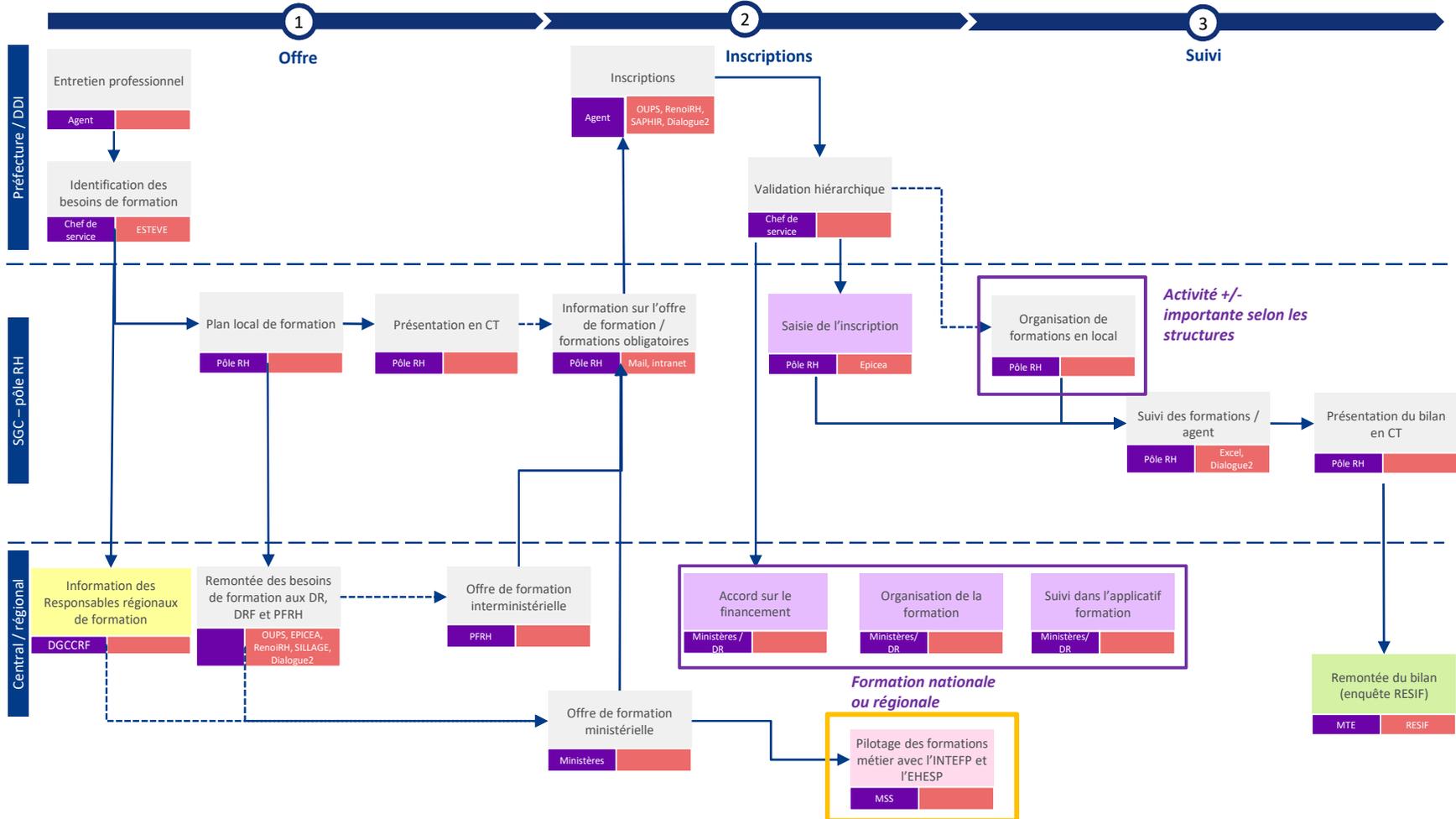
Ministère de l'intérieur – DMAT

# Formation



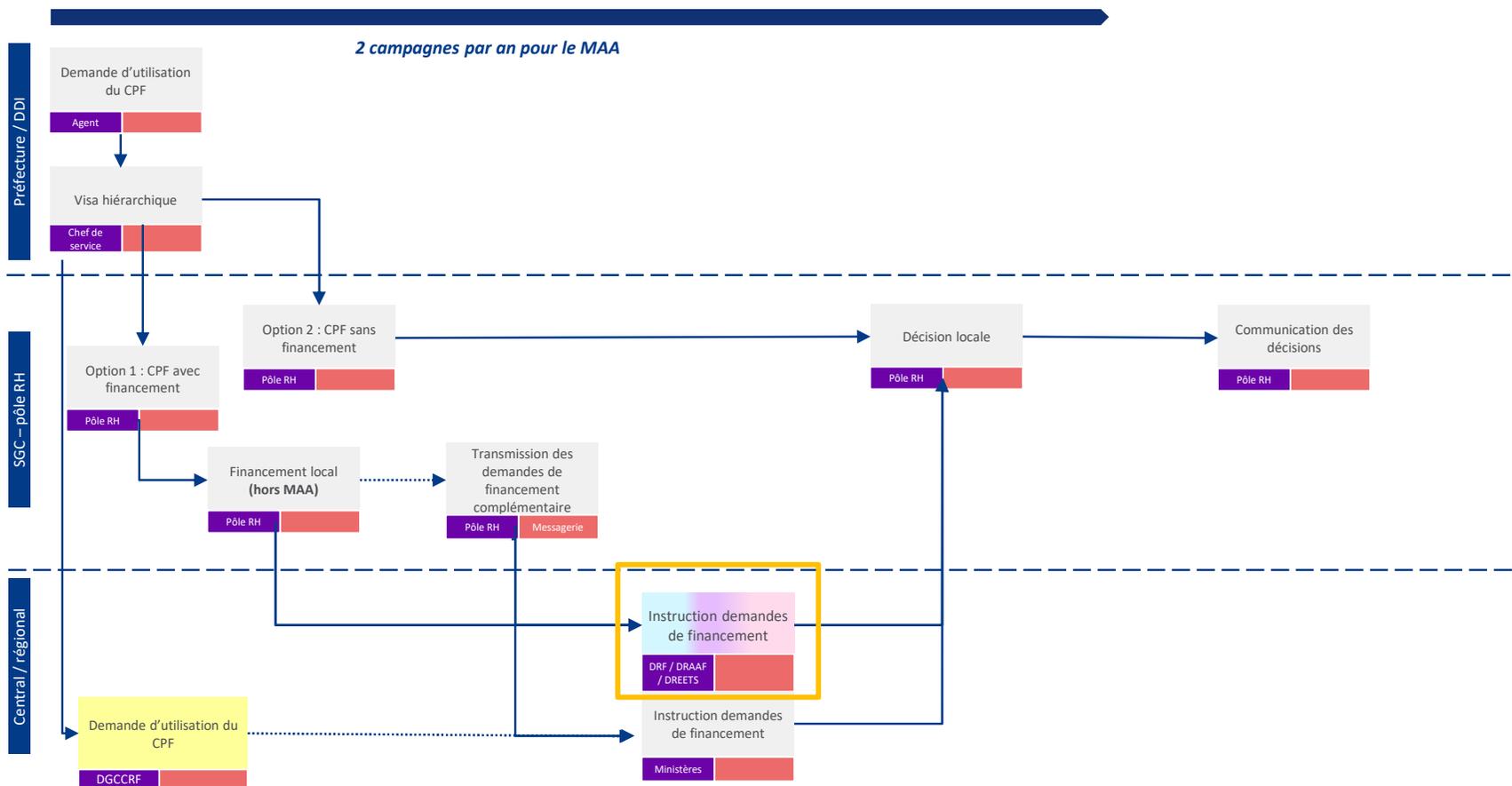
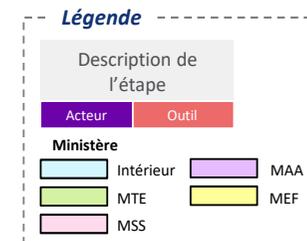
## Formation

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

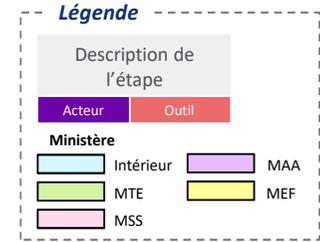


# Gestion des CPF

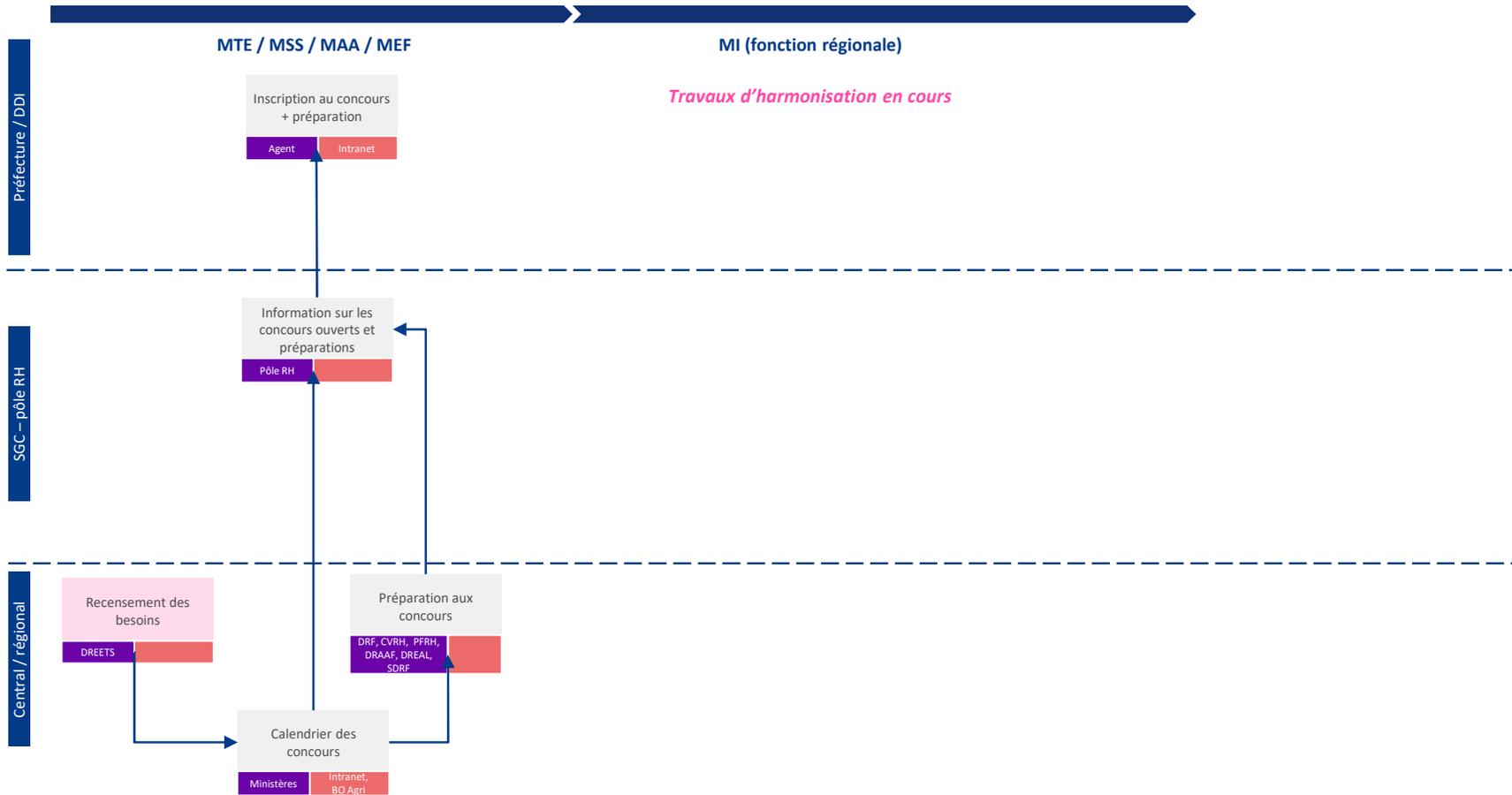
## Gestion des CPF (comptes personnels de formation)



# Concours



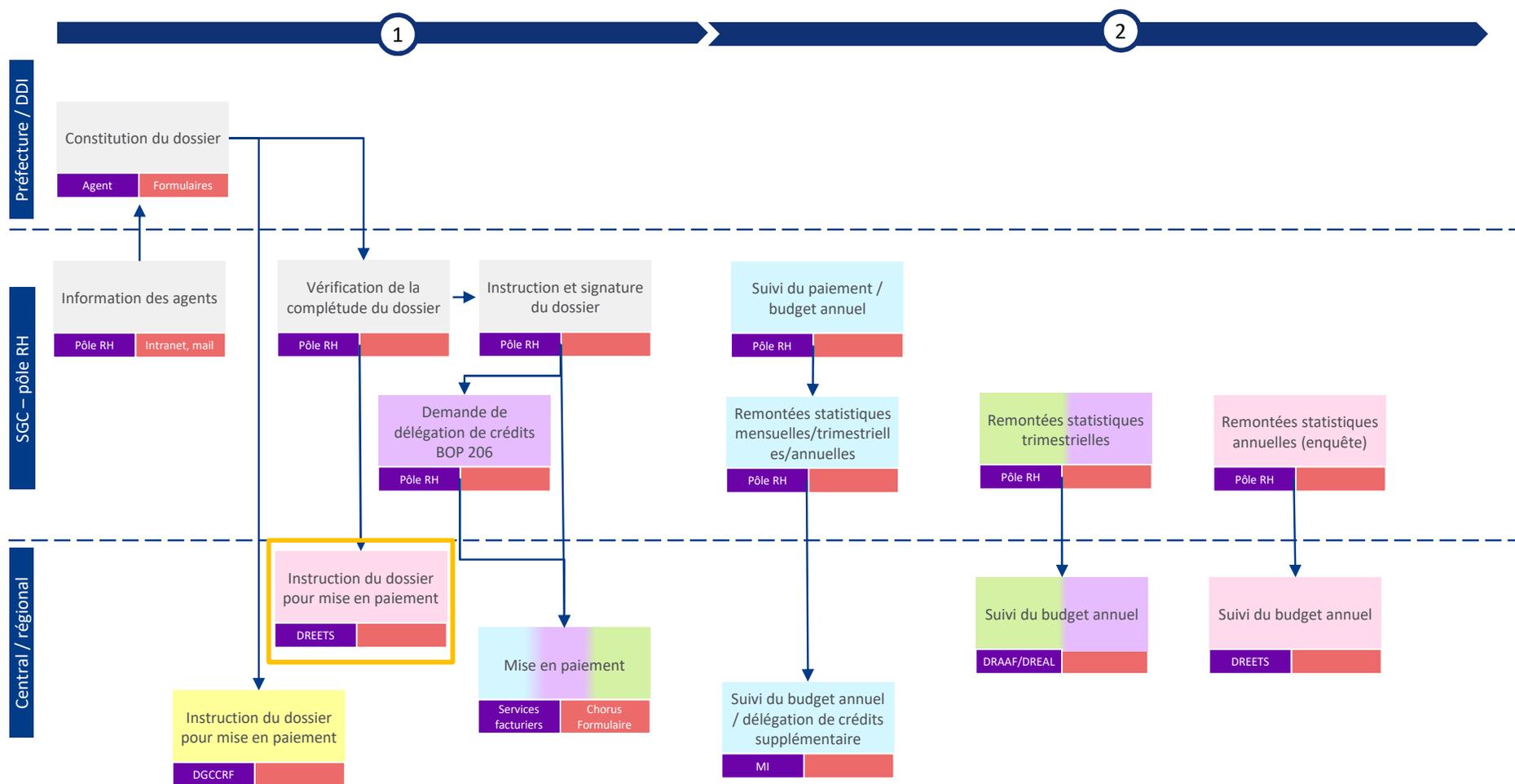
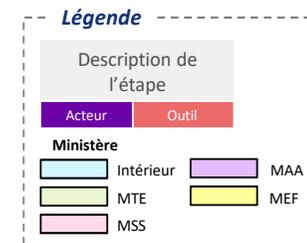
## Concours



# Action sociale

# Action sociale

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



**BearingPoint®**

DIRECCTE Nouvelle Aquitaine

R75-2021-02-24-012

Convention de délégation de gestion SGC 23

**Convention de délégation de gestion du (date) entre la DIRECCTE de Nouvelle-Aquitaine,  
et, le secrétariat général commun départemental de La Creuse, 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 Creuse  
Représentée par M. le Directeur par intérim, Fabien FAURE  
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 ».

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. (pour les besoins propres de la DIRECCTE )

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.

(Accueil physique SGC le matin et l'après midi l'IA)

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 ;

---

<sup>1</sup> 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 Creuse et au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Nouvelle-Aquitaine.

Pour la Préfète et par délégation,  
Le directeur par intérim du secrétariat général commun  
de la Creuse

  
Fabien FAURE

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

  
Pascal APPRÉDERISSE



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<br>Répartition au niveau départemental<br>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<br>Arrêts maladie ordinaires  | Gestion des demandes de reconnaissance AT/MP en lien avec la DRH SGMAS<br><br>Gestion des recours en lien avec DRH   | Réception des arrêts de travail et accidents de travail/trajet<br><br>Suivi des arrêts maladie et des jours de carence dans applications dédiées si existant (renoiRH, aghora...)<br><br>• information du pôle médico-social et si accident de travail :<br>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<br>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<br>Sélection des agents UD/UR inscrits pour une promotion<br>Transmission à la DRH de la liste                  | Recueil des propositions –<br>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- :<br>Définition des besoins<br>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<br>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<br>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

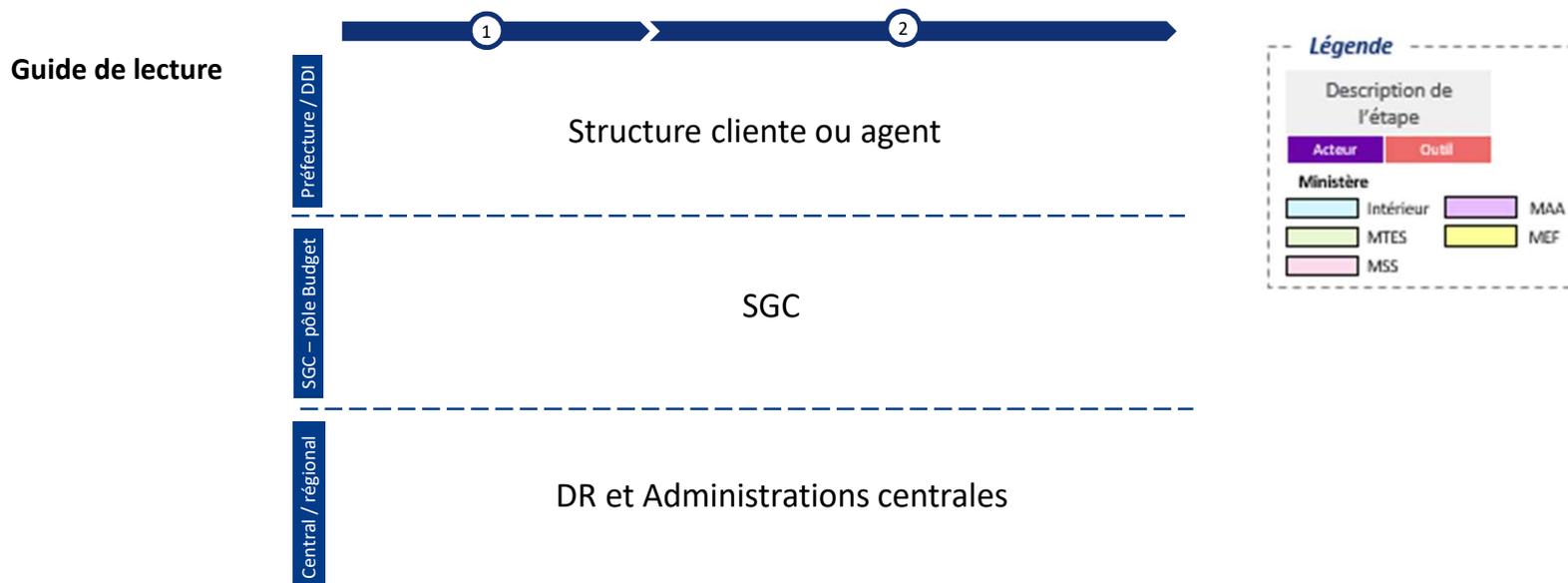
Ministère de l'intérieur – DMAT

**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

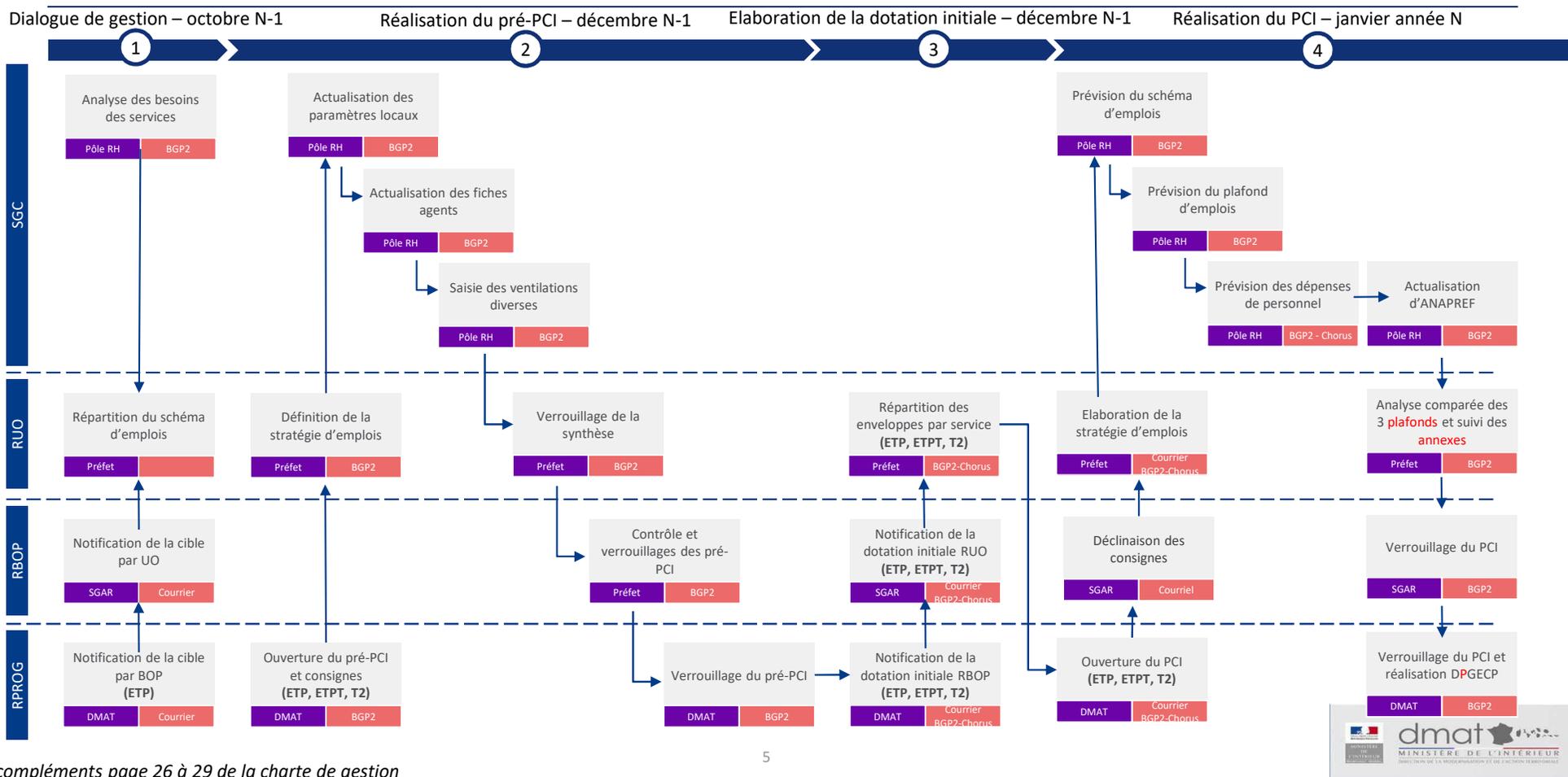
### Légende

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

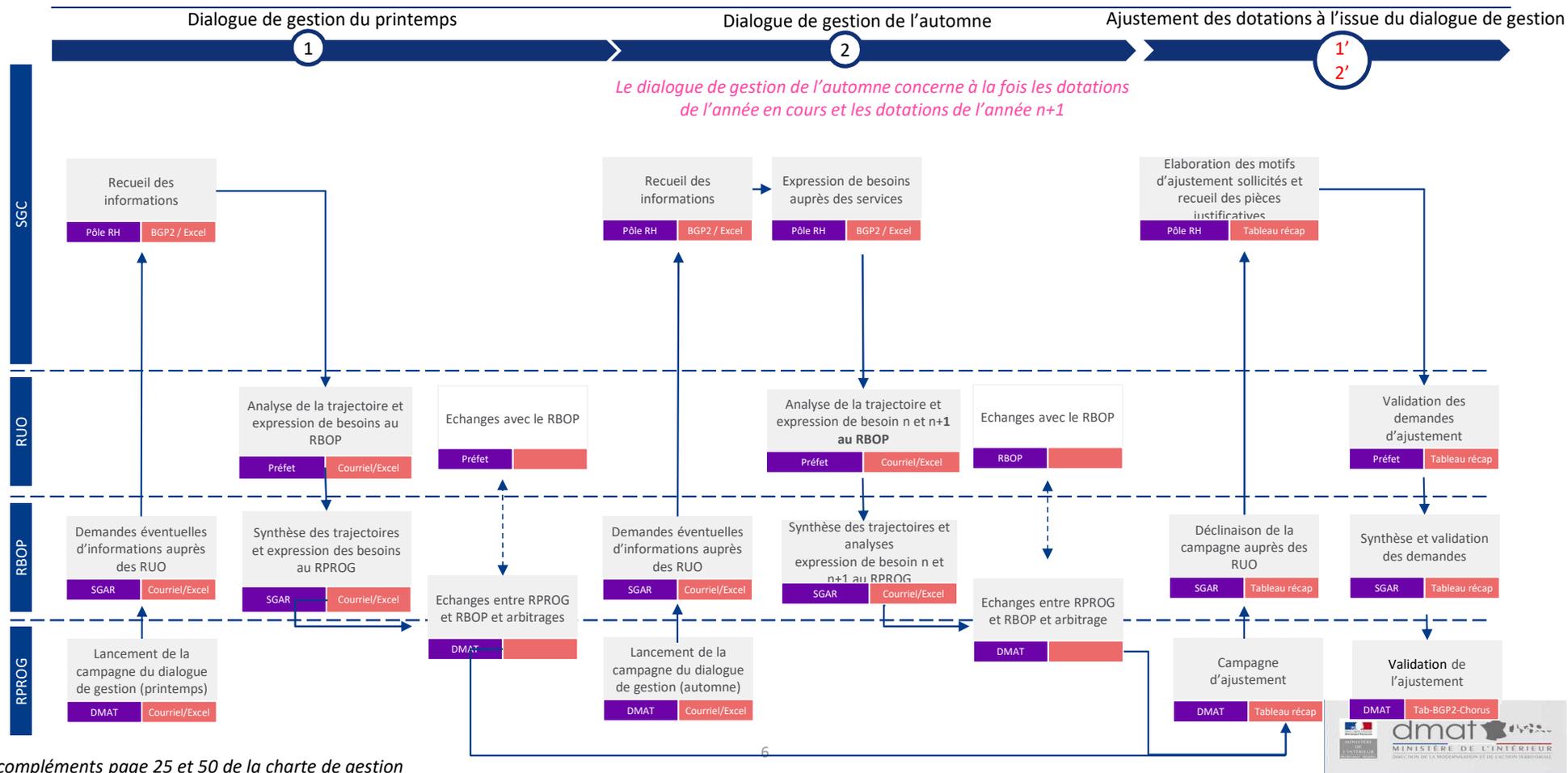
**Légende**

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

### Partie 1 – Verrouillage mensuel

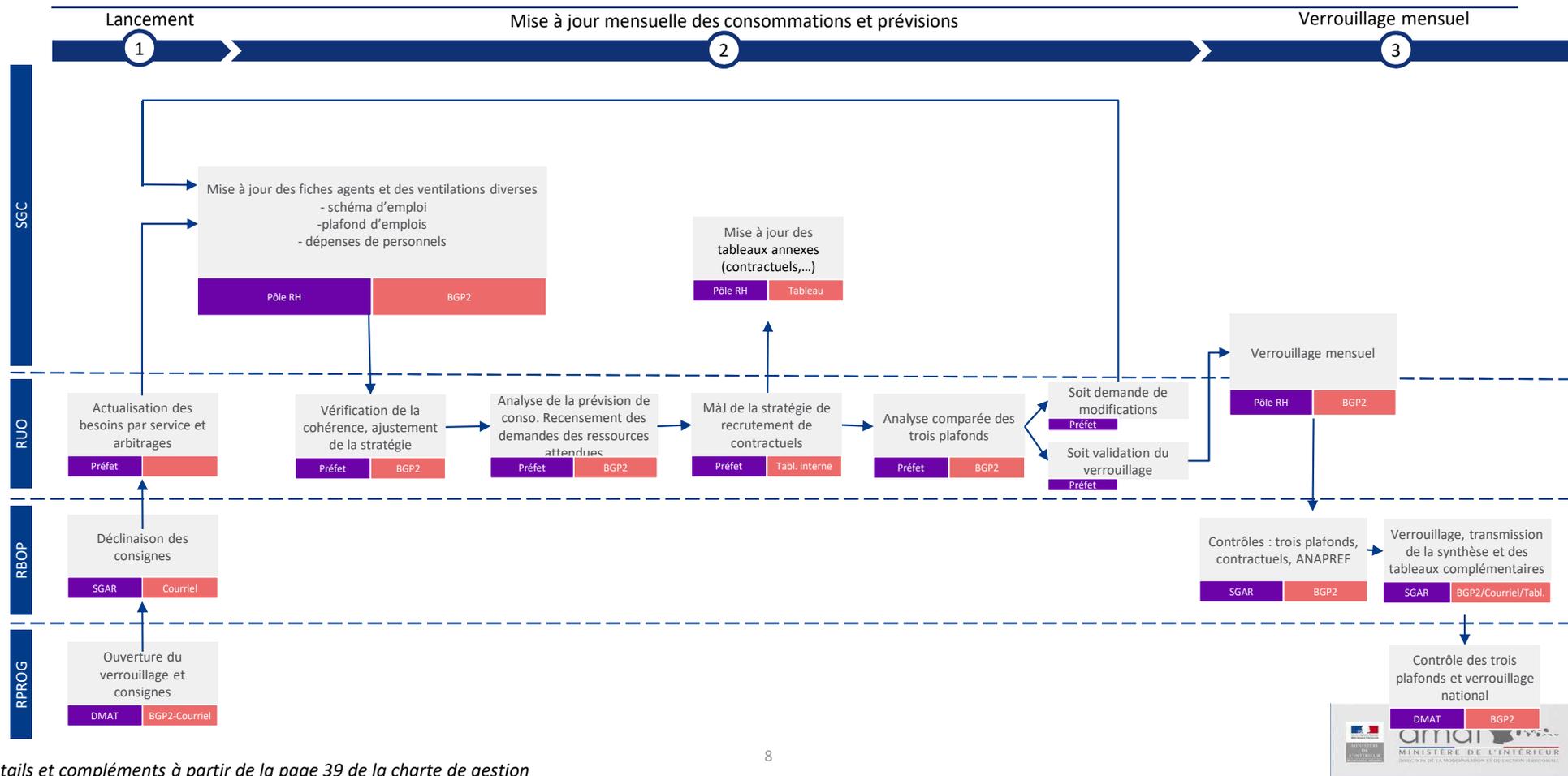
**Légende**

Description de l'étape

Acteur    Outil

Ministère

*Ces processus ne concernent que le Ministère de l'Intérieur*



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

## II. Suivi

### Partie 2 – Travaux de fin d'année

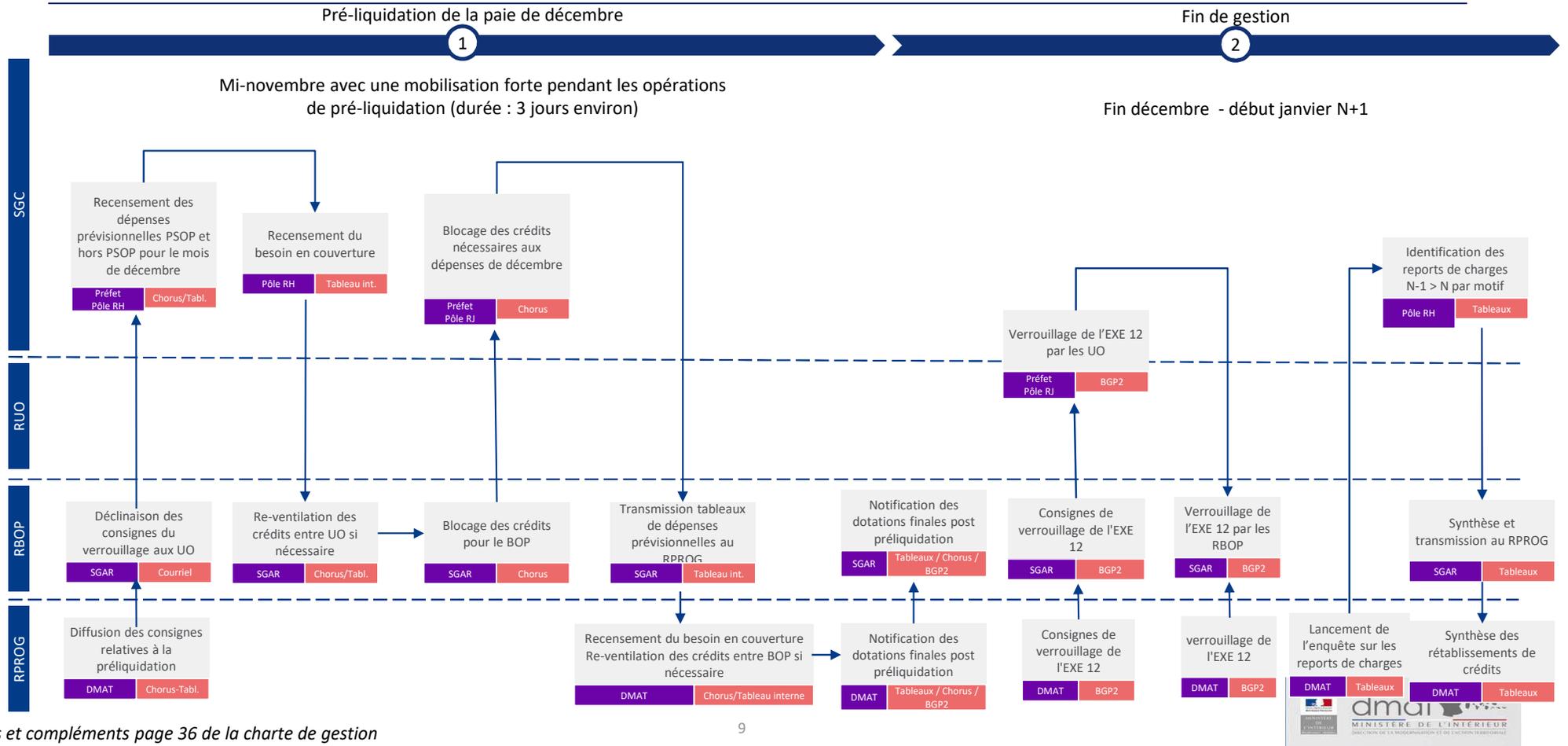
**Légende**

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<br>(Préfecture, DDI, pôles SGC ...) | Secrétariat Général<br>Commun (SGC) | PFRA | Administration<br>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<br>(Préfecture, DDI, pôles SGC ...) | Secrétariat Général Commun<br>(SGC) | PFRA ou administration<br>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

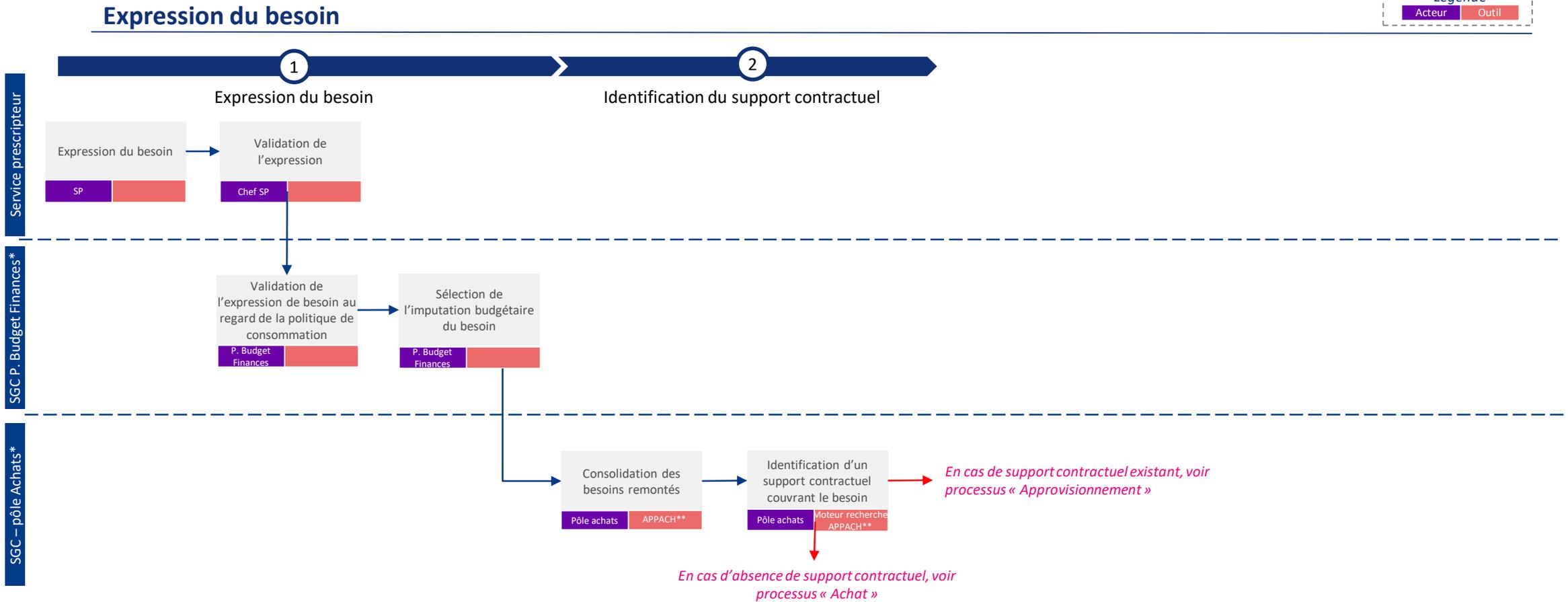
|  | Service prescripteur<br>(Préfecture, DDI, pôles SGC ...) | Secrétariat Général Commun<br>(SGC) | PFRA ou administration<br>centrale |
|--|--|-------------------------------------|------------------------------------|
| <b>Phase d'exécution du marché</b>                     |  |                                     |                                    |
| 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> |   |   |

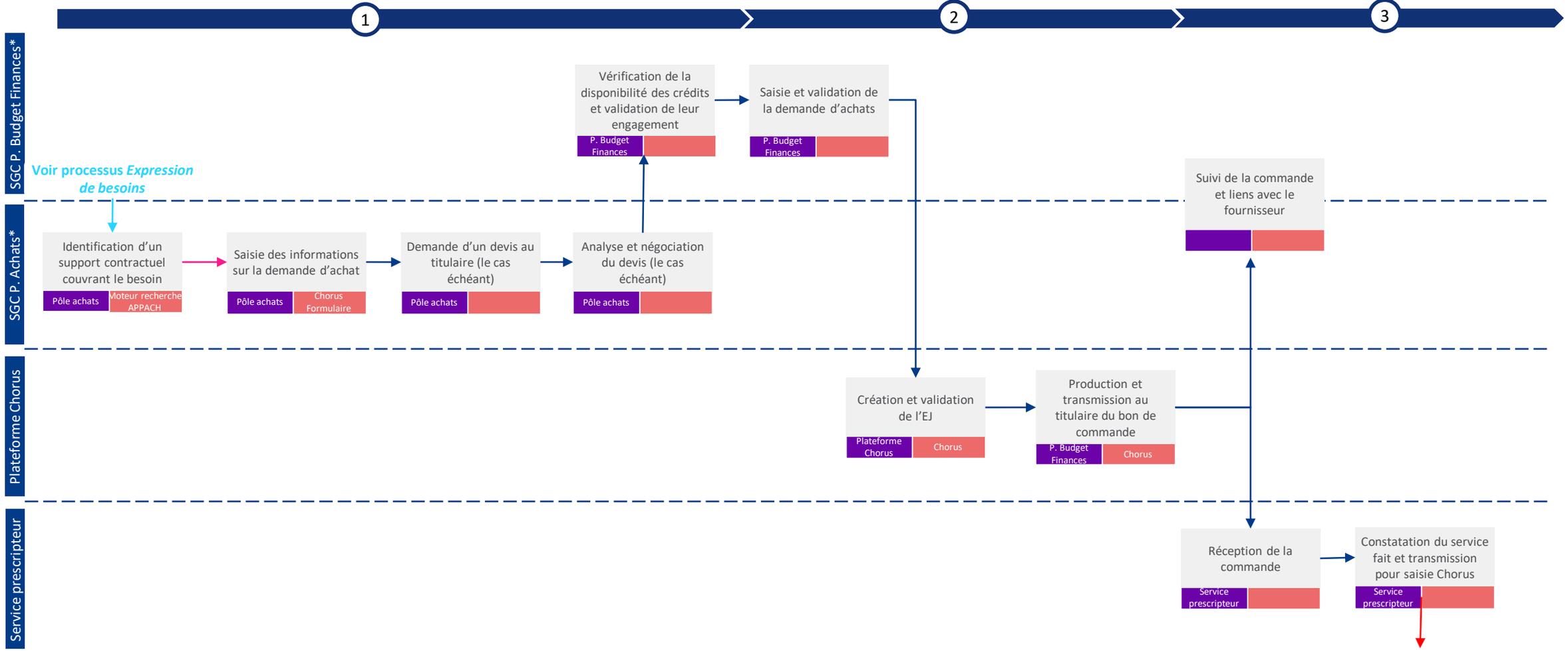
# Travaux sur les processus Achats



\* 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

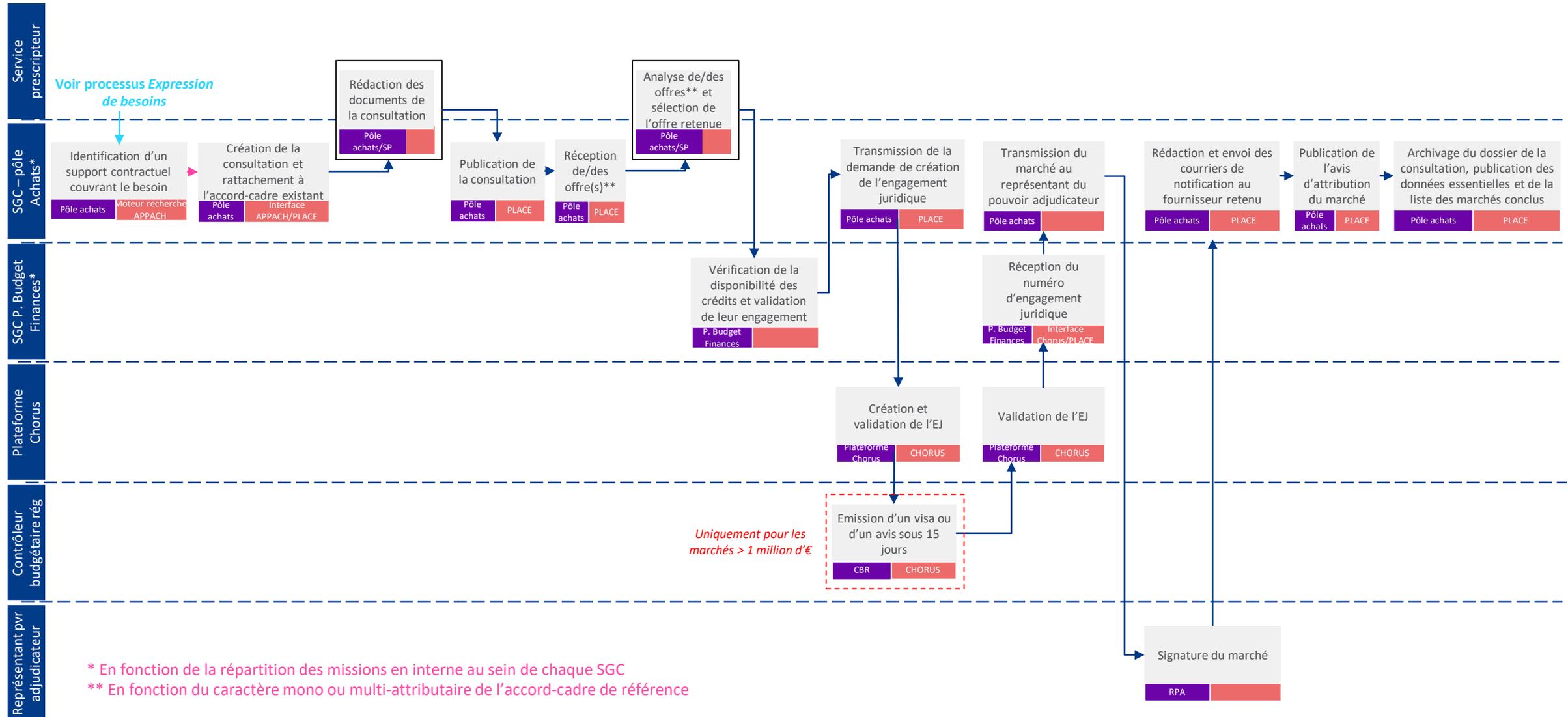


\* En fonction de la répartition des missions en interne au sein de chaque SGC

Voir processus Exécution des dépenses

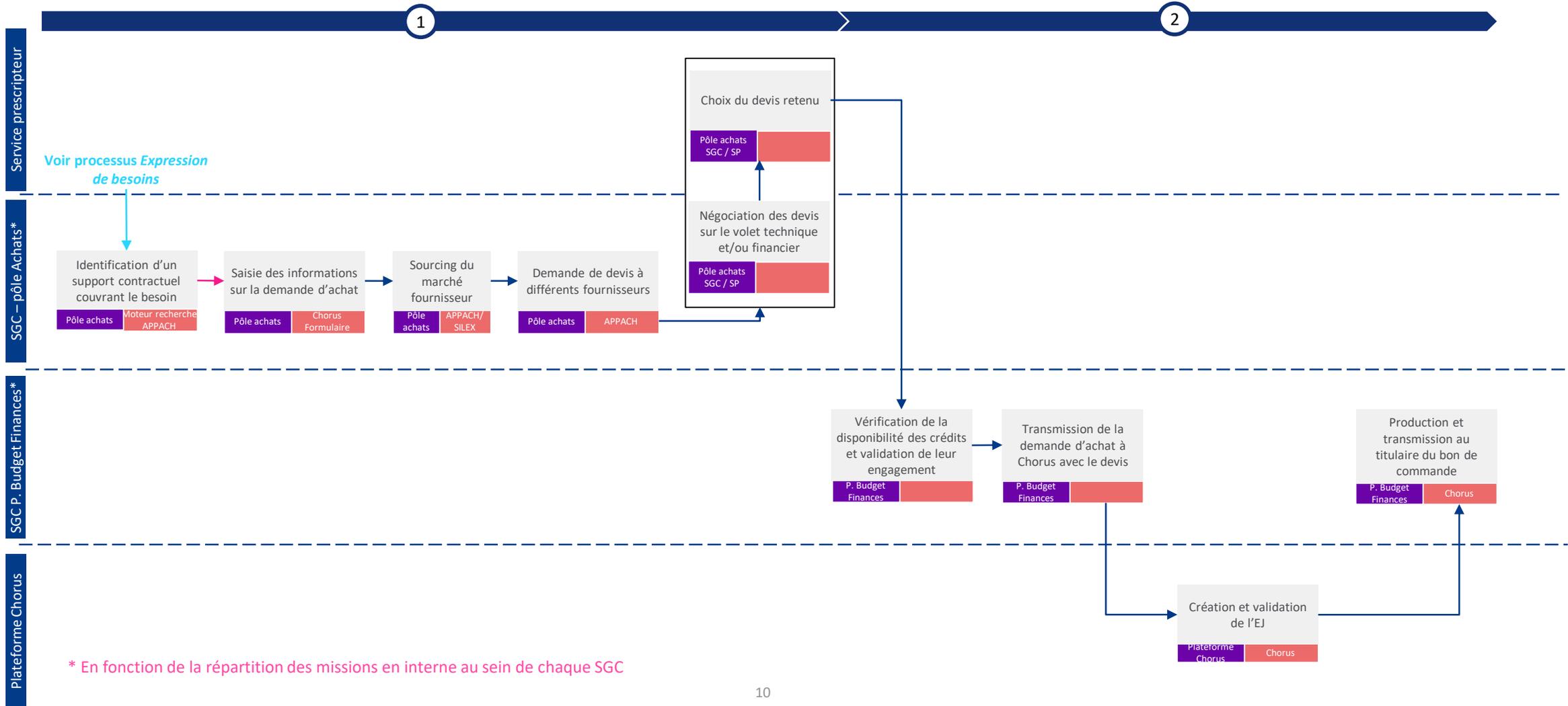
# Travaux sur les processus Achats

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



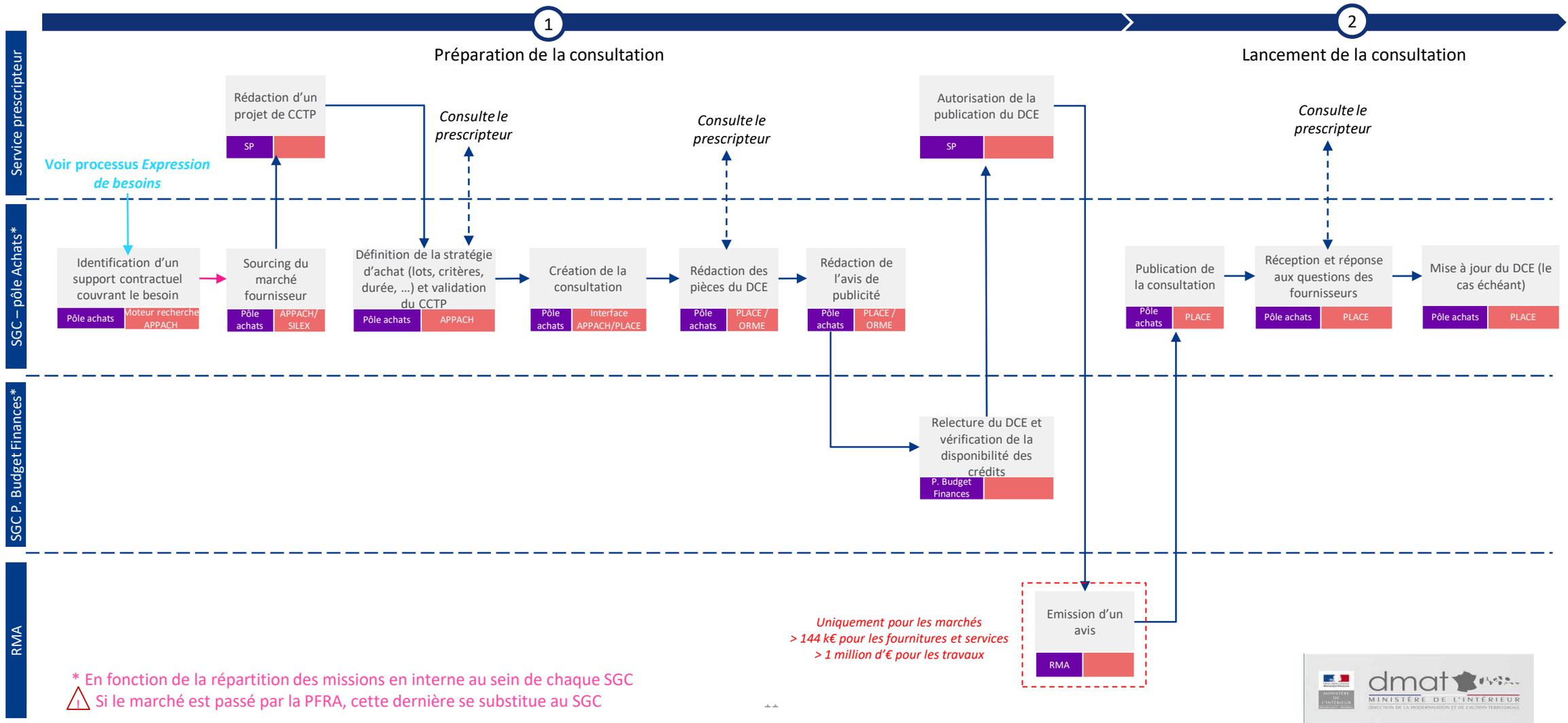
# Travaux sur les processus Achats

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



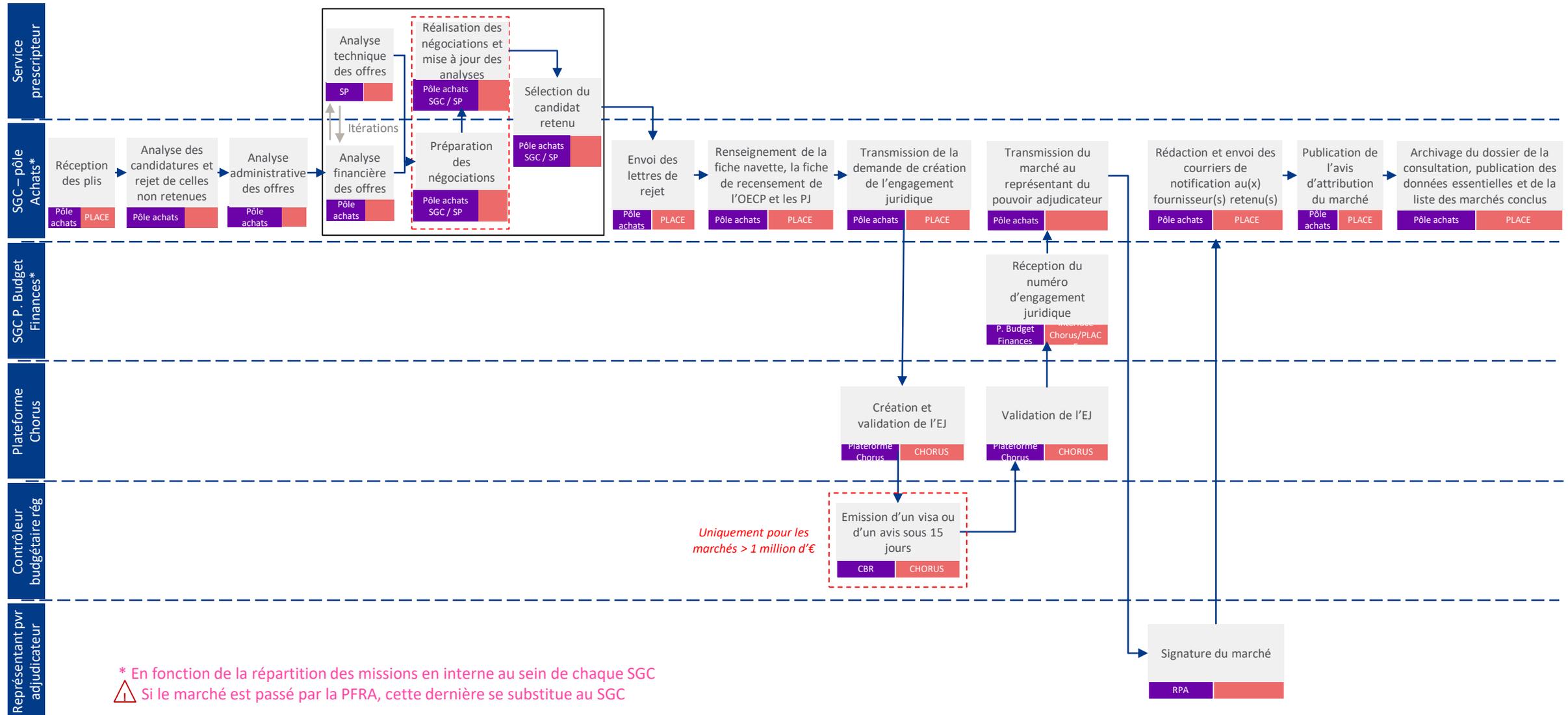
# Travaux sur les processus Achats

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



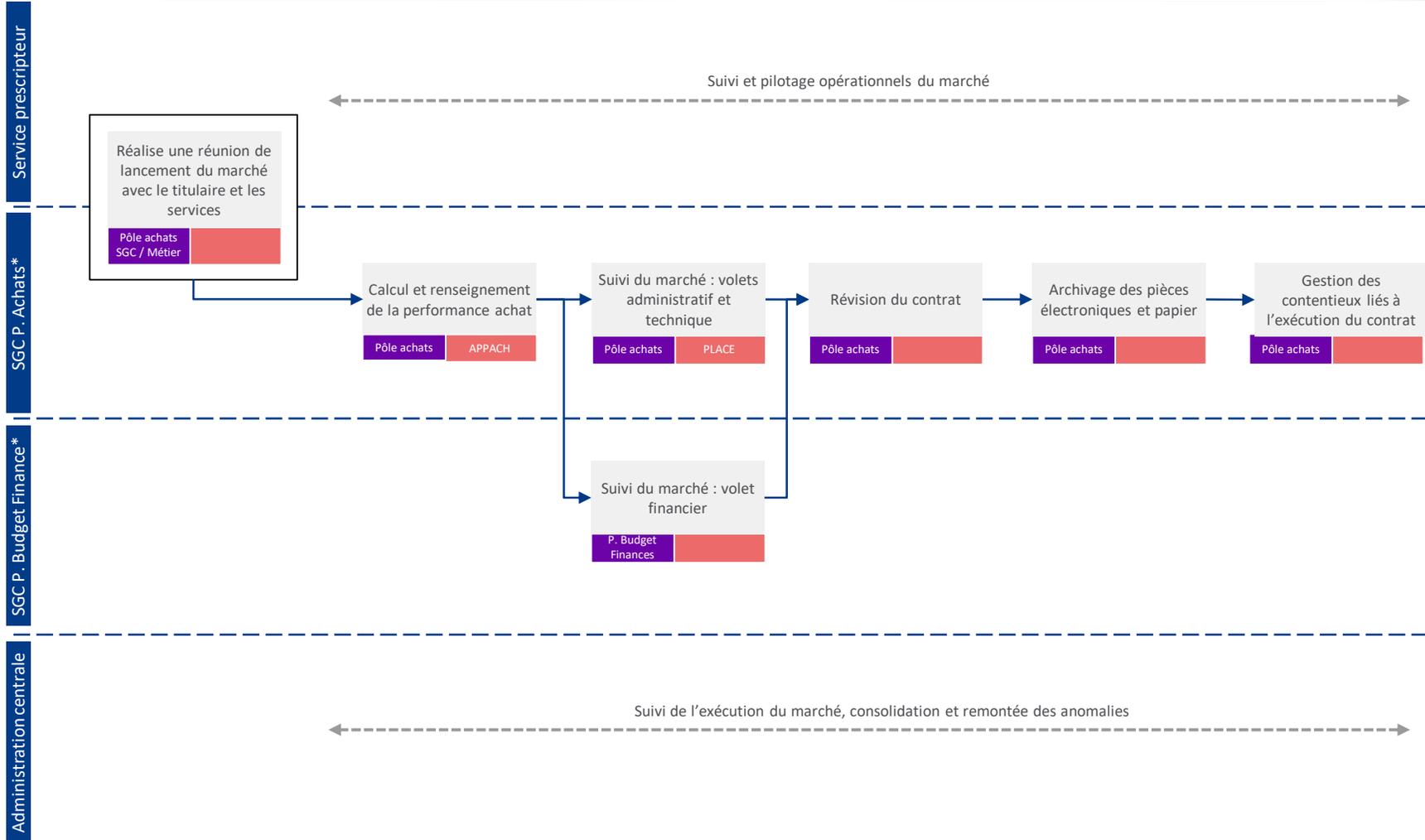
# Travaux sur les processus Achats

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



# Travaux sur les processus Achats

## Suivi de l'exécution du marché



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



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

Macro-processus budgétaires

Version mise à jour au 02 mars 2020

# Processus Budget / Finances formalisés

# Travaux sur les processus budgétaires

En vert, les processus formalisés

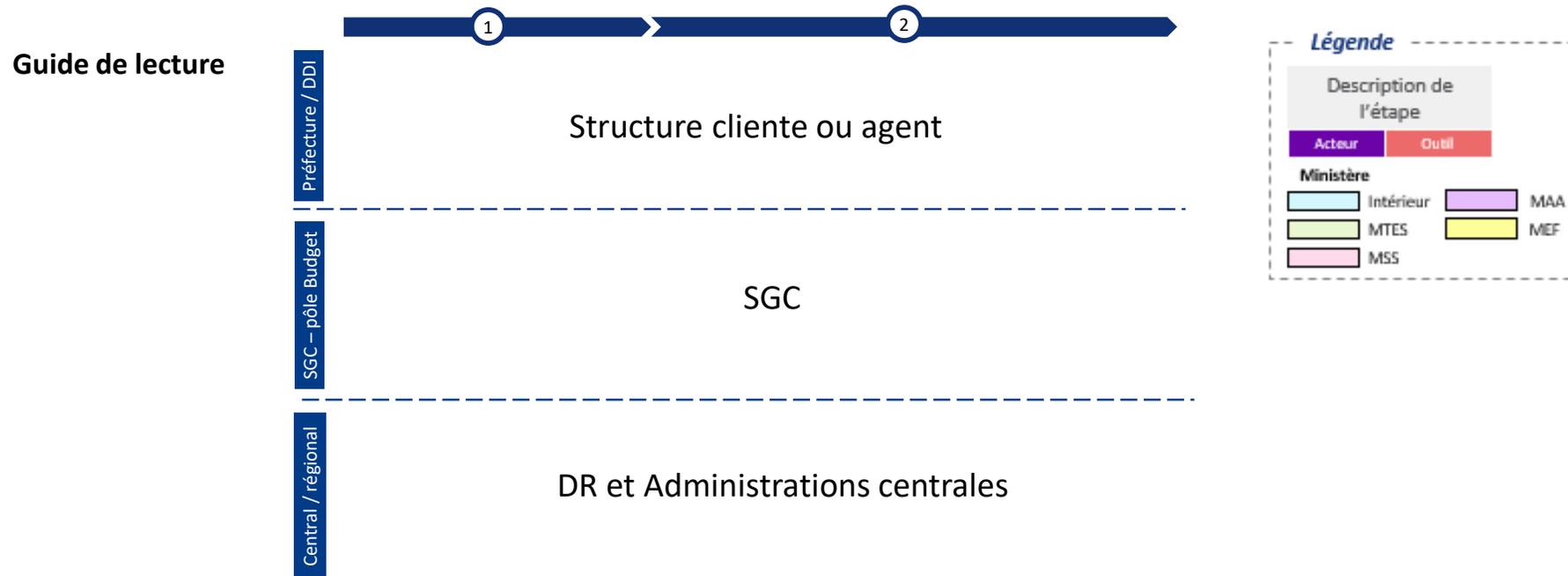
En gris, les processus non formalisés en central

| Budget   |  |   |
|--|--|---|
| Programmation budgétaire   | Exécution budgétaire et comptable  | Suivi budgétaire et contrôle de gestion   |
| <ul style="list-style-type: none"> <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.

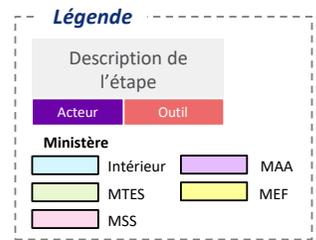


# Périmètre budgétaire du SGC

Les différents BOP gérés par le SGC sont

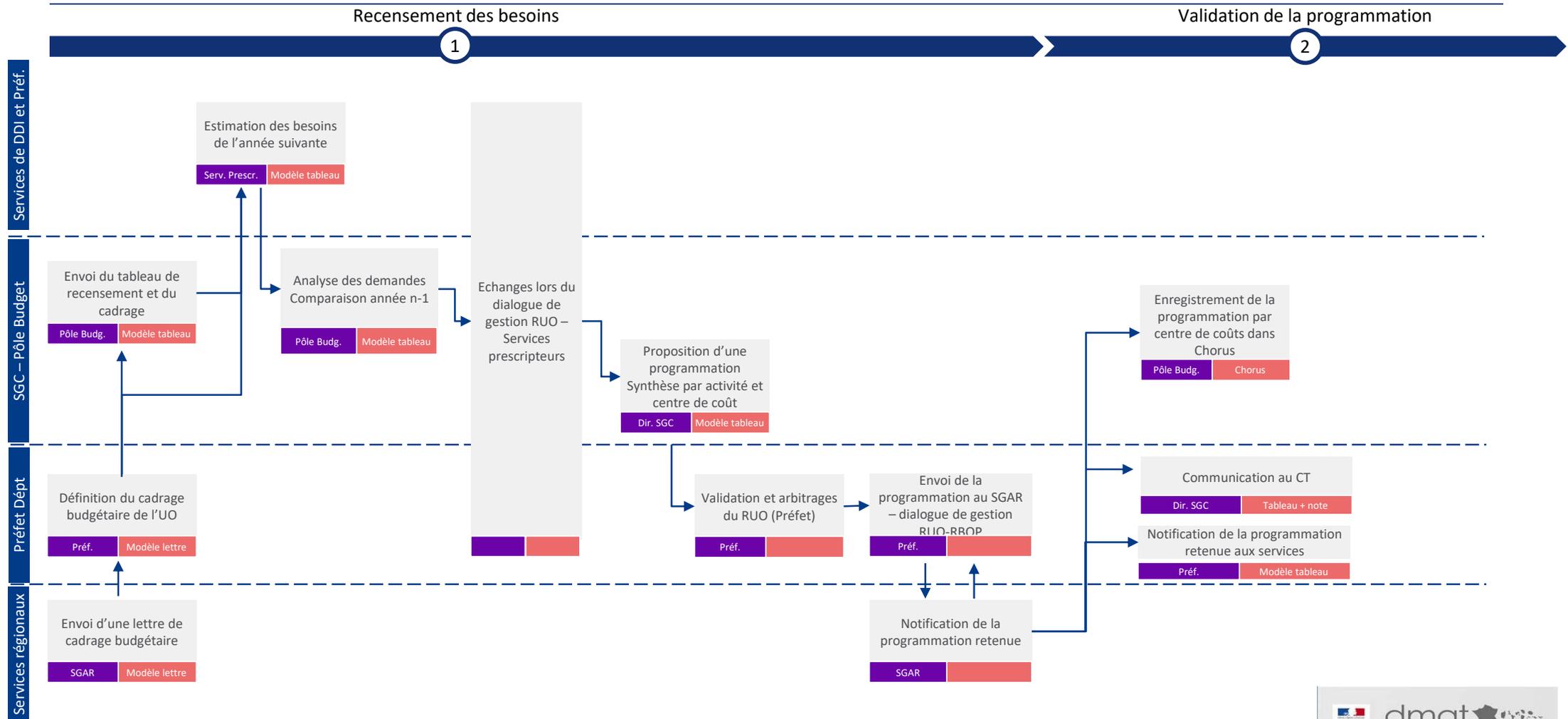


# Programmation budgétaire



# Programmation budgétaire

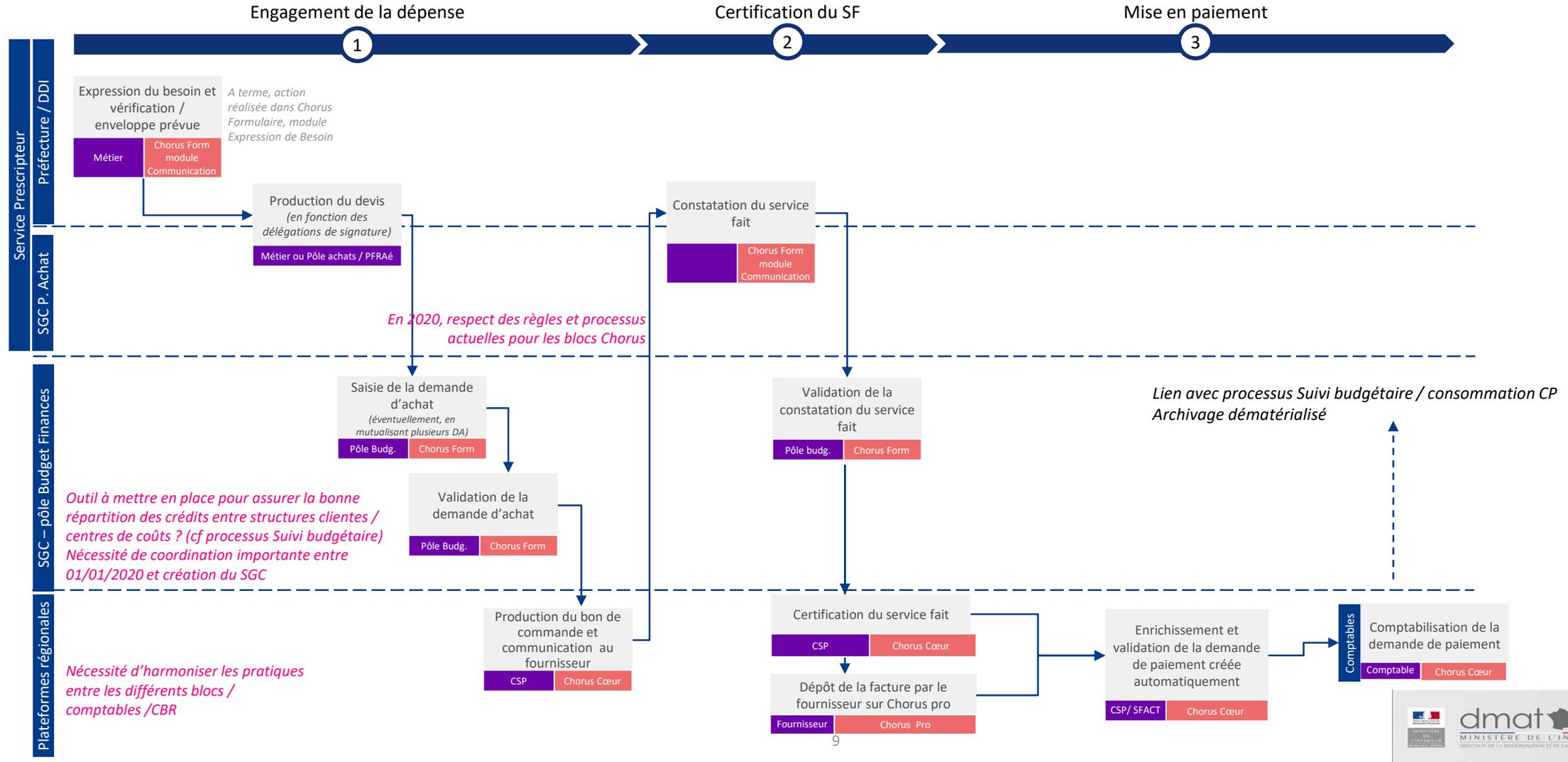
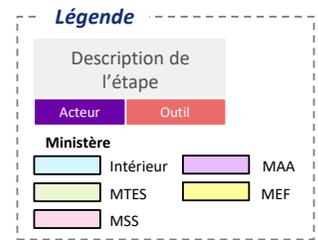
## Programmation budgétaire (BOP 354)



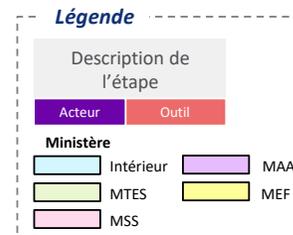
# Exécution budgétaire et comptable

# Exécution budgétaire et comptable

## Exécution des dépenses



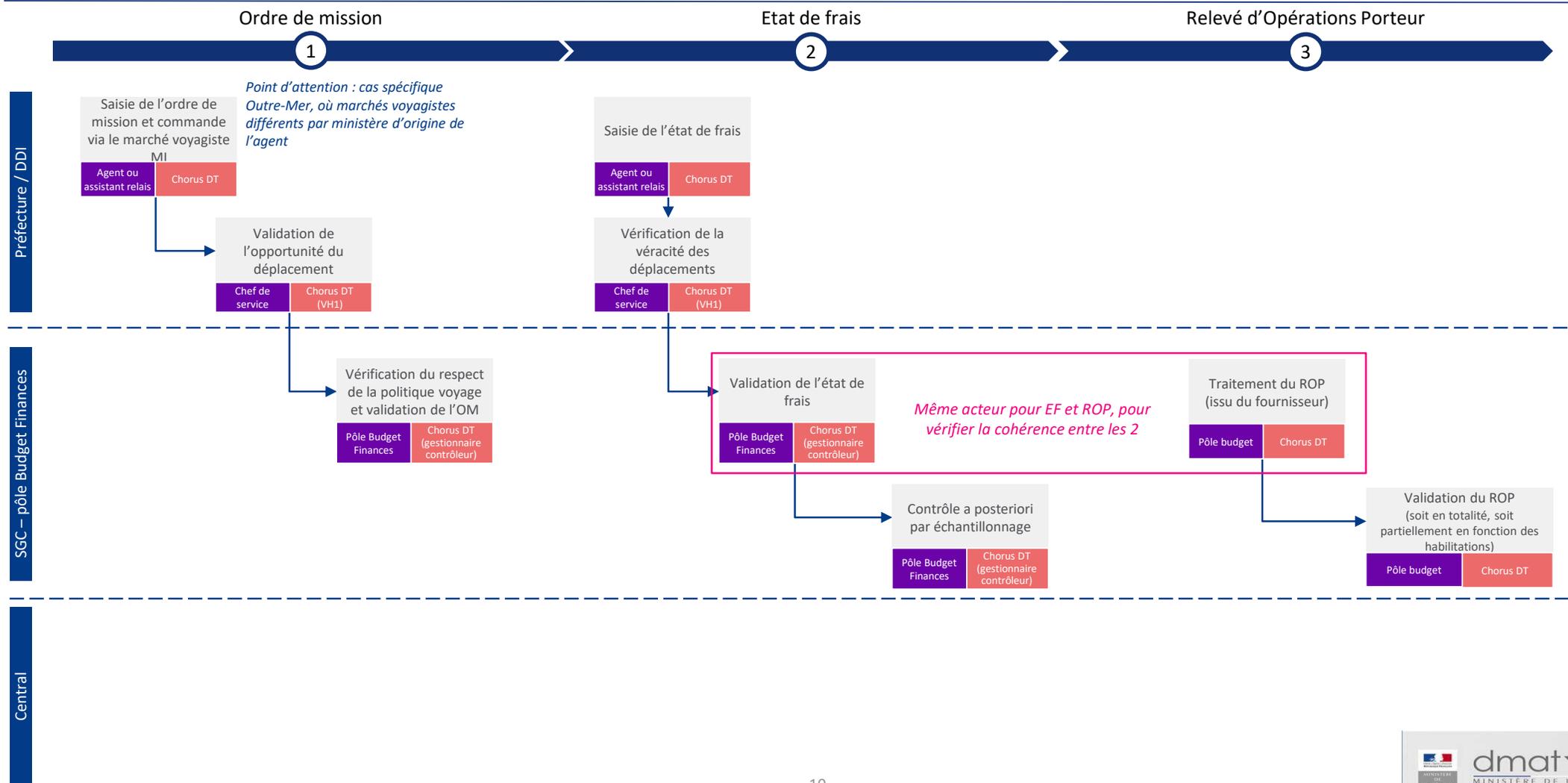
# Frais de mission



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

**Légende**

Description de l'étape

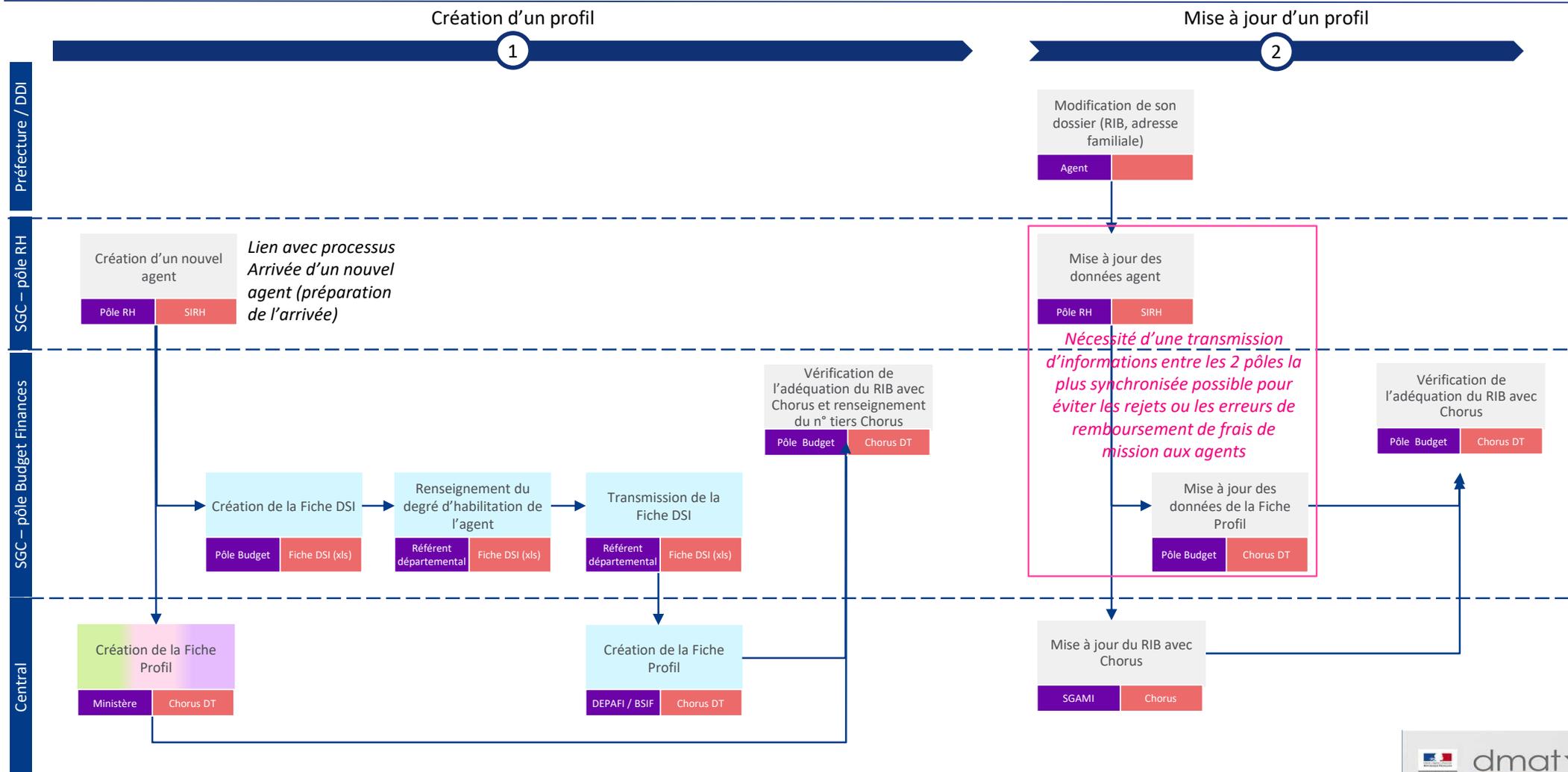
Acteur Outil

**Ministère**

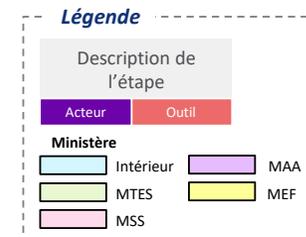
Intérieur MAA  
 MTES MEF  
 MSS

Attention 2 instances de Chorus DT :

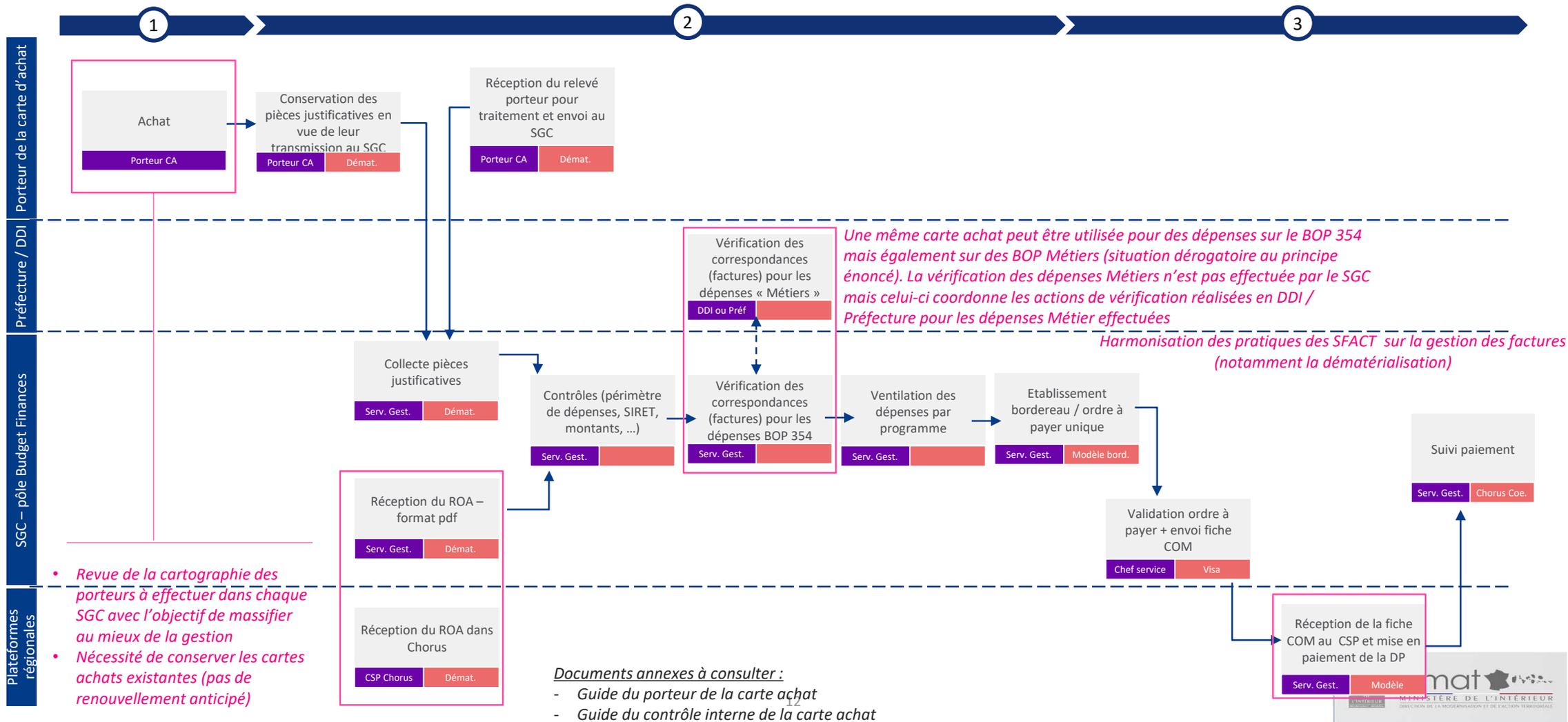
- MINT -> pour les agents du ministère de l'Intérieur
- MIDD -> pour les autres agents



# Gestion des cartes achats



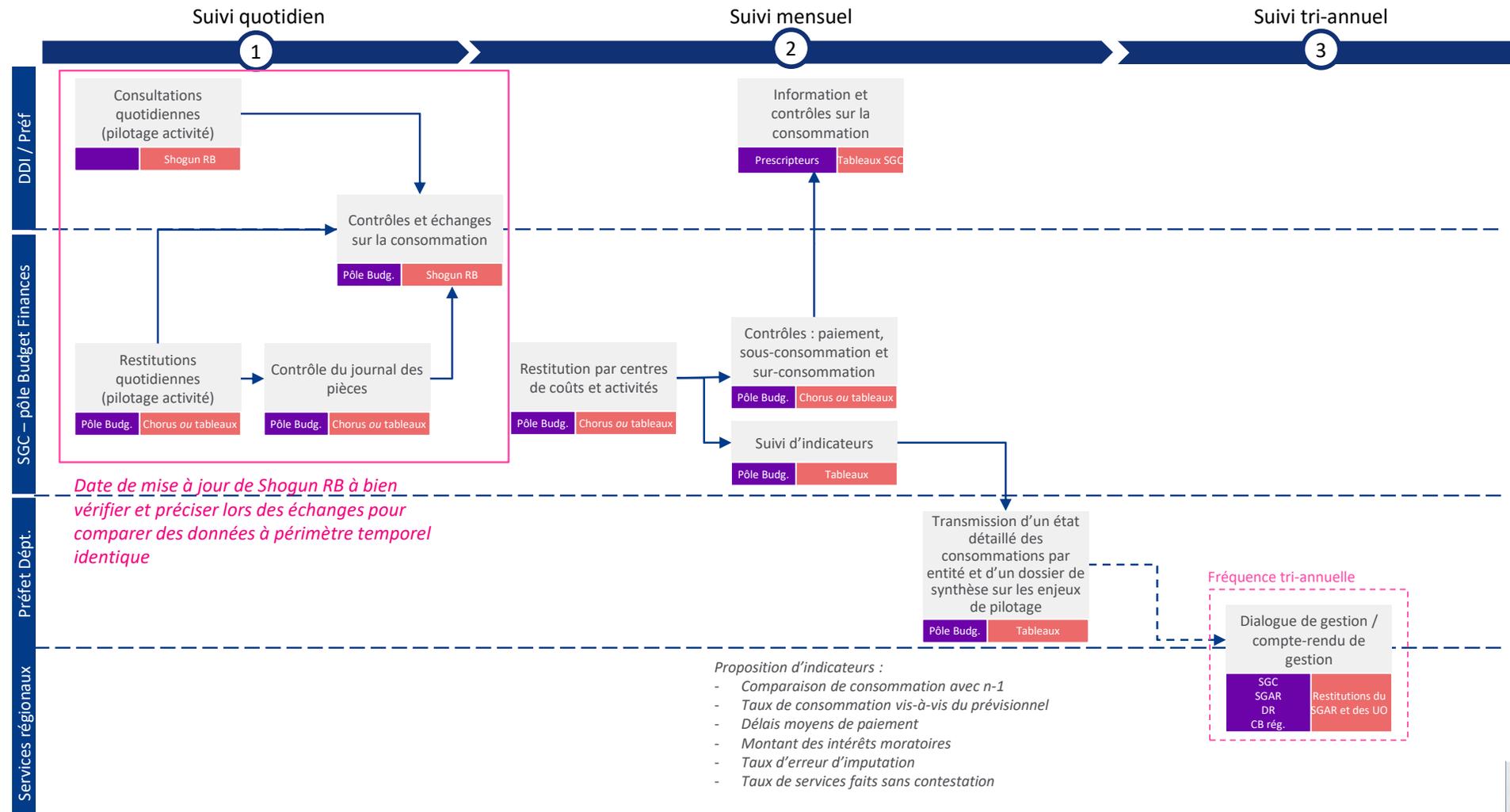
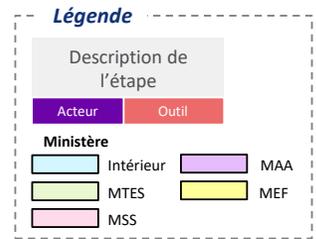
## Gestion des dépenses par carte d'achat (niveau 1)



# Suivi budgétaire et contrôle de gestion

# Suivi budgétaire

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



# Préfiguration des Secrétariats généraux communs (SGC) aux 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 AXXES                                  | 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**®

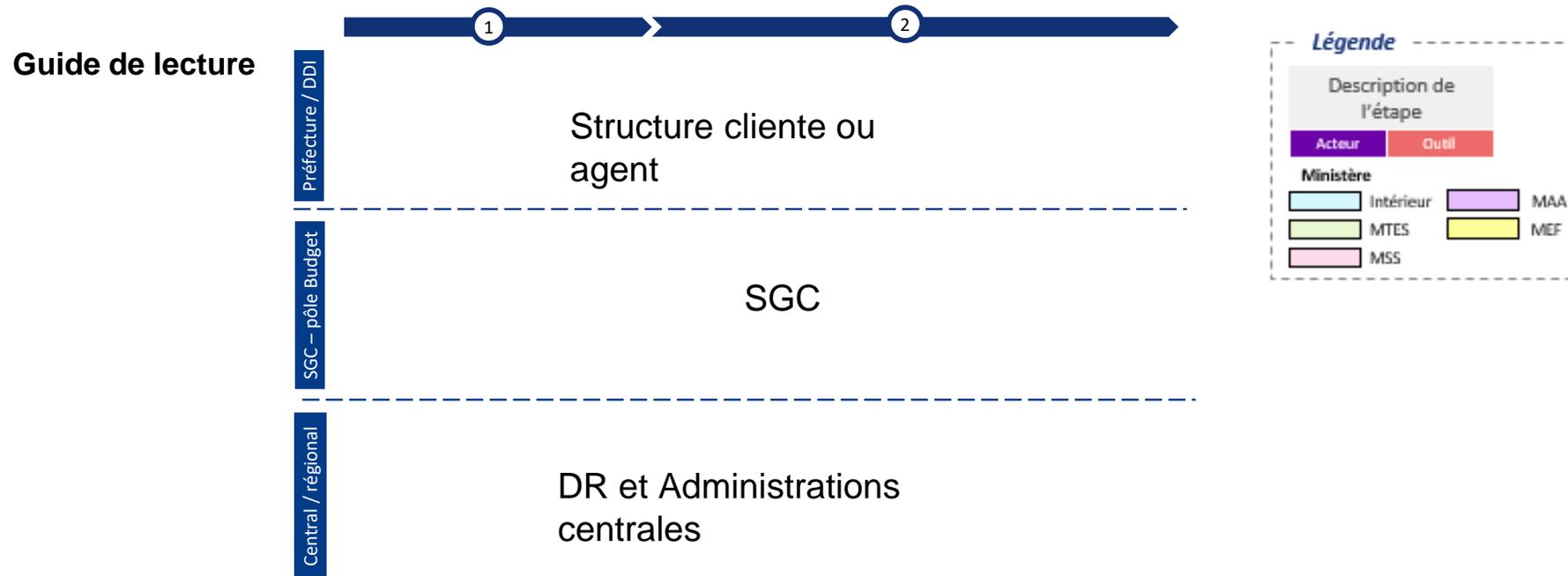
# Tableau des outils de gestion de parc

| 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

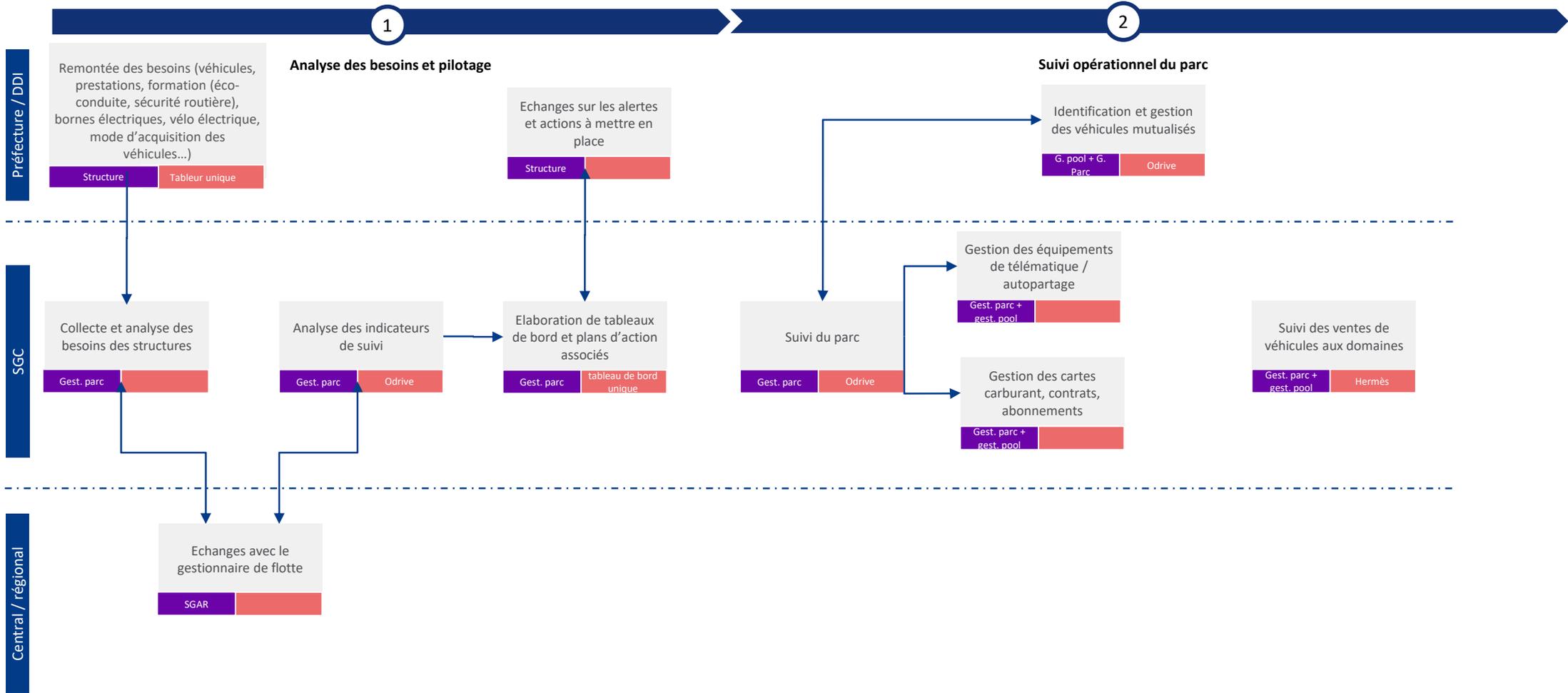
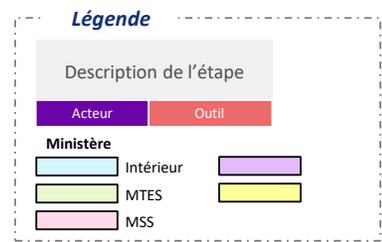
- ✓ La liste des processus n'est pas exhaustive : elle est représentative des sujets les plus fréquemment rencontrés par les futurs SGC et/ou les plus complexes
- ✓ Les processus sont représentés à date, à partir du réglementaire et des chartes de programmation existants et à SI constant : ils seront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

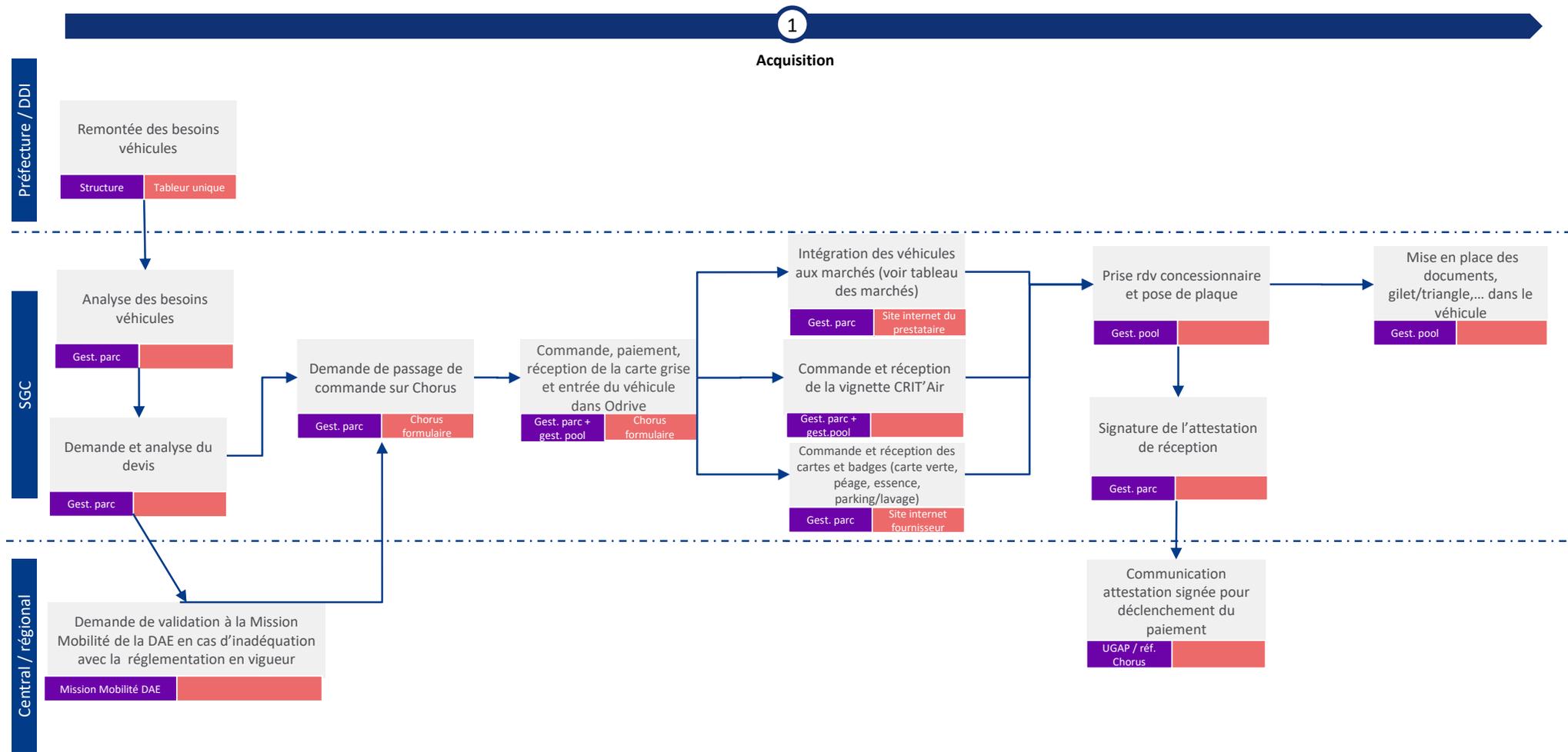
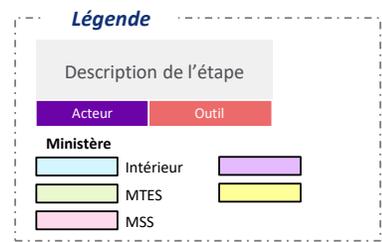
## Gestion du parc automobile



# Gestion des véhicules automobiles

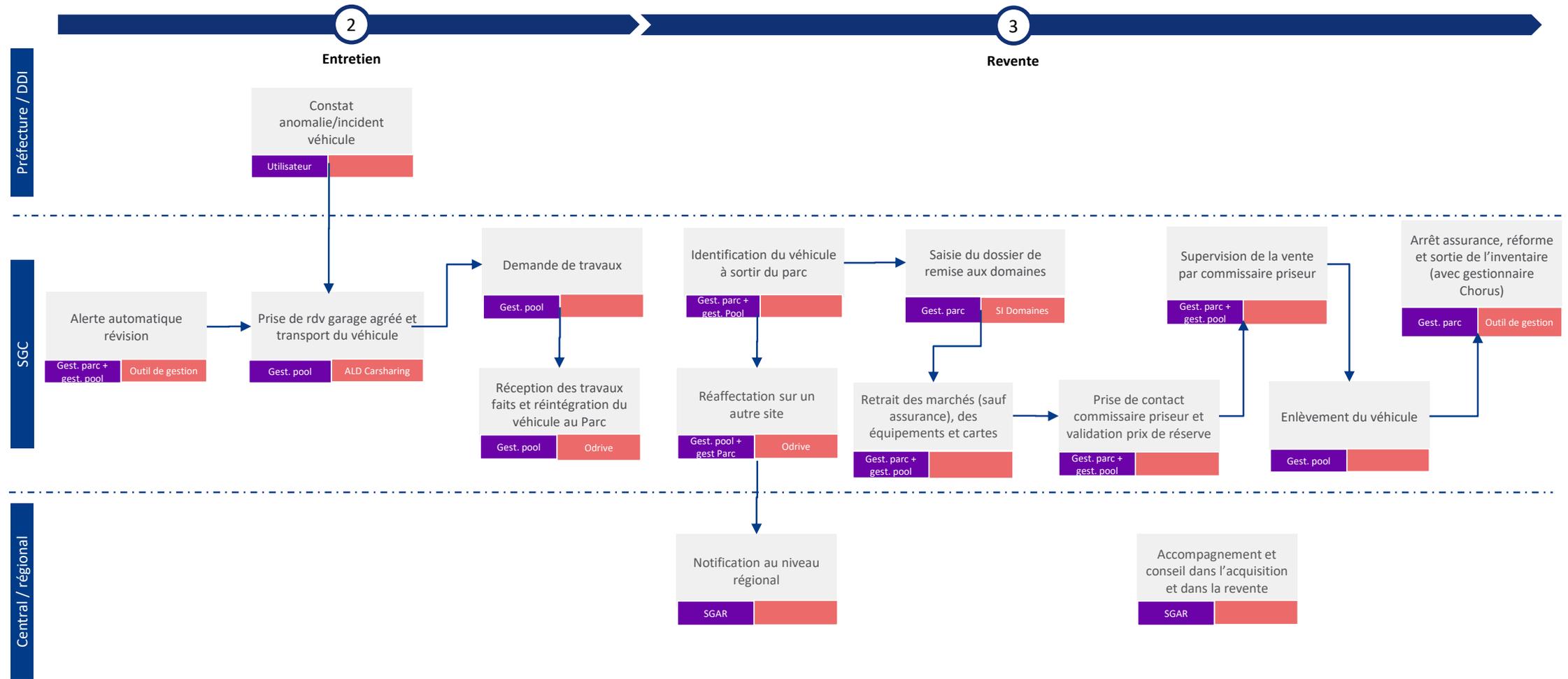
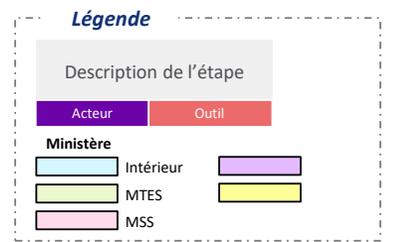
# Processus de gestion du parc automobile n°2

## Gestion des véhicules automobiles (partie 1)



# Processus de gestion du parc automobile n°2

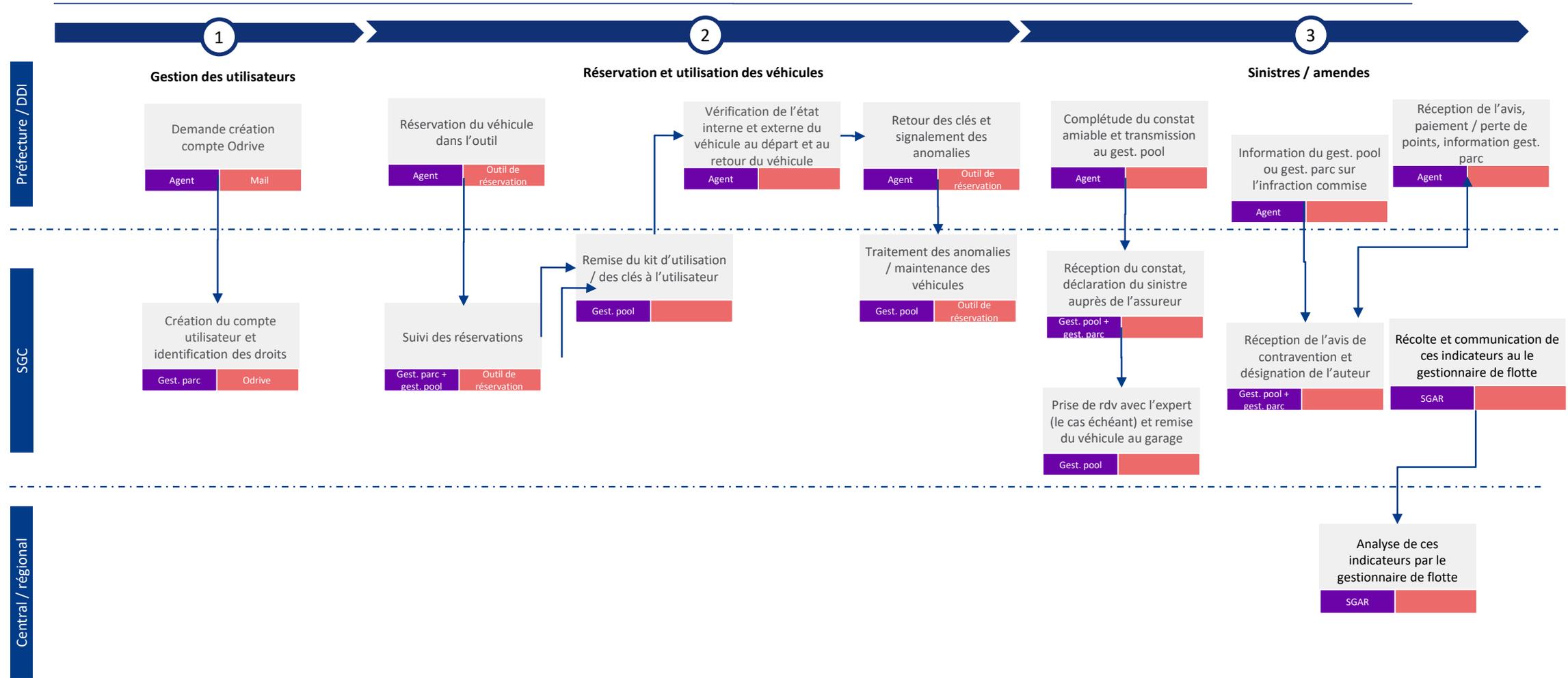
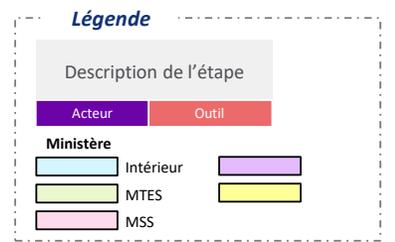
## Gestion des véhicules automobiles (partie 2)



# Suivi des réservations des véhicules

# Processus de gestion du parc automobile n°3

## Suivi des réservations des véhicules

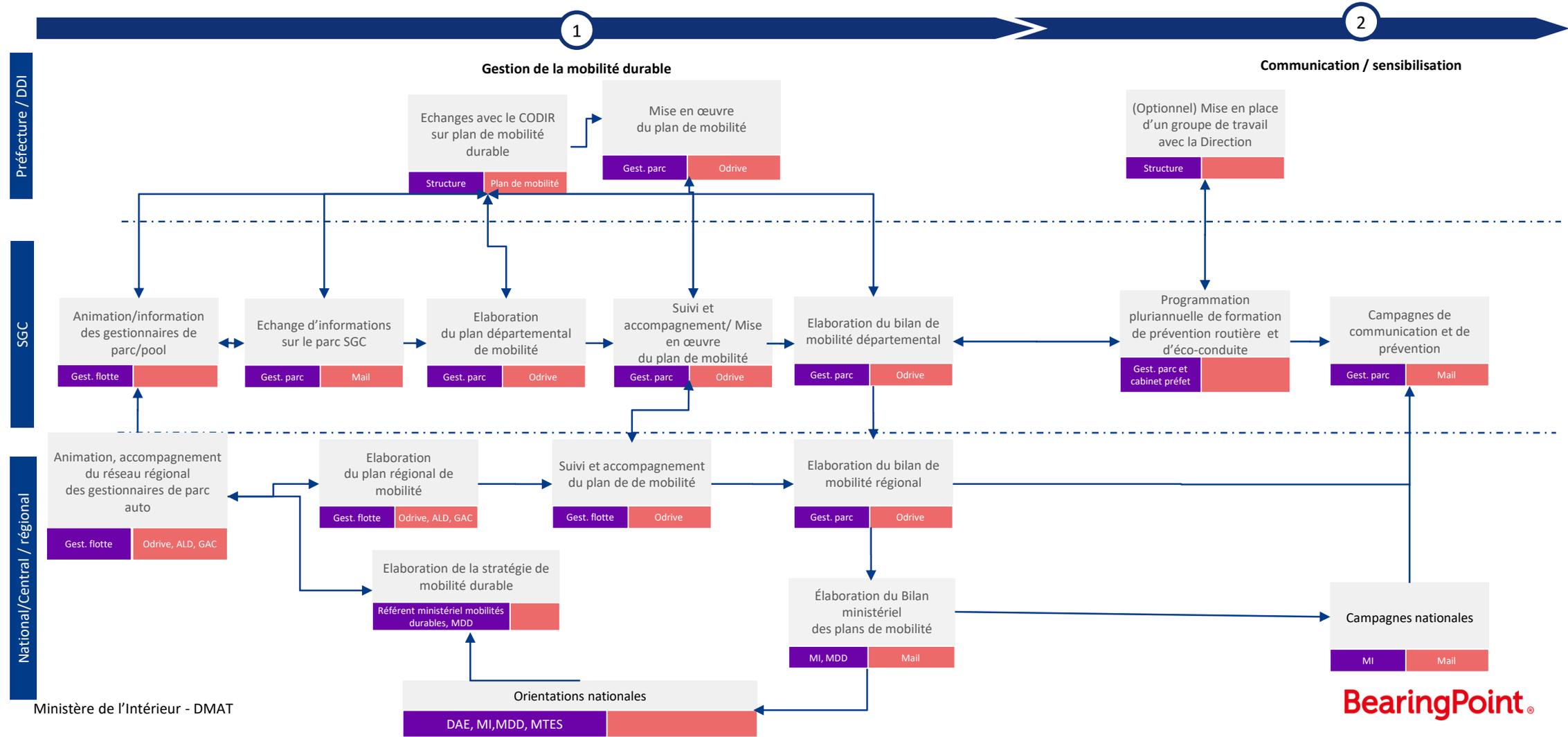
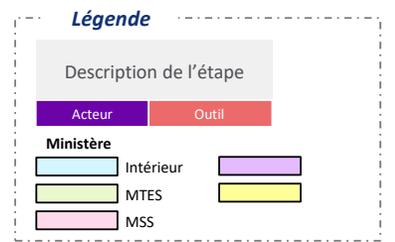


# Stratégie de mobilité durable

# 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<br><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

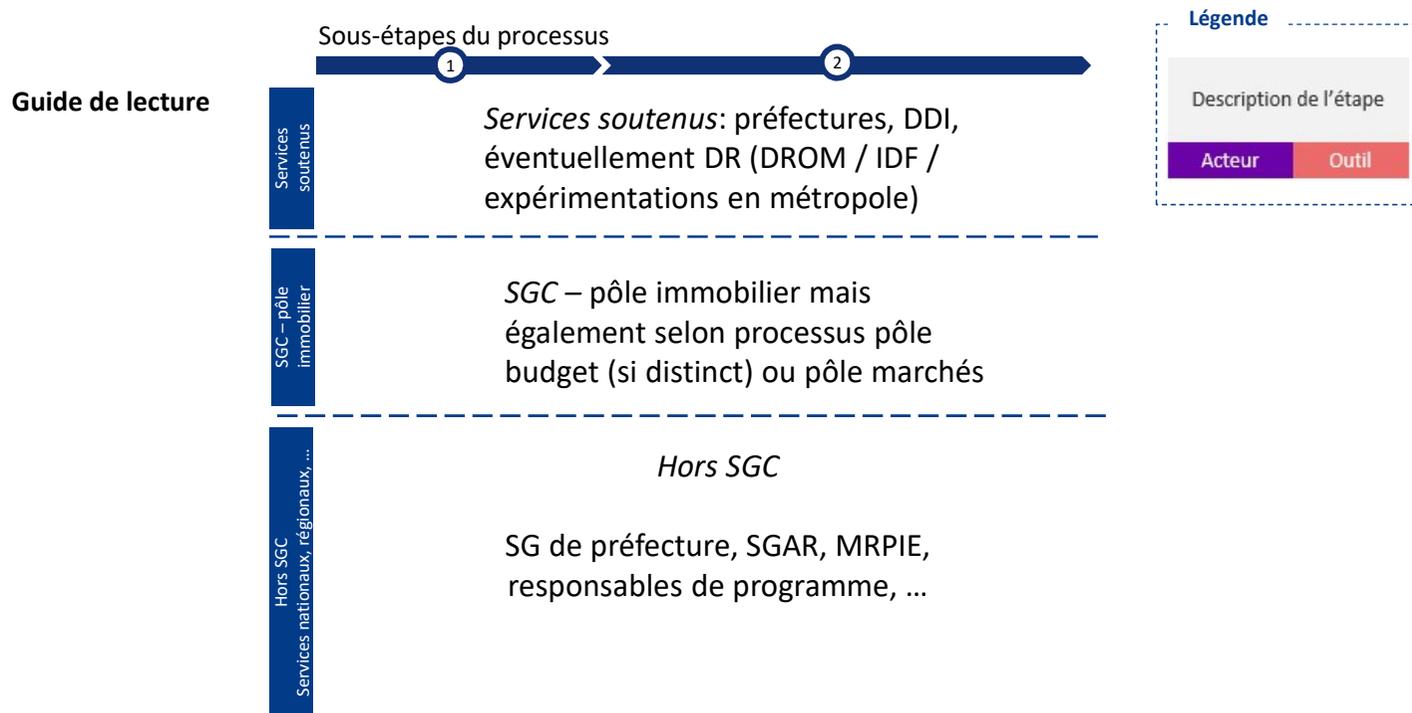
**BearingPoint.**

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

| Immobilier  |  |
|---|--|
| <b>Gestion du portefeuille d'actifs</b><br>« Asset management »   | <b>Gestion de projets</b><br>« Project management »  |
| <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>  | <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>  |
| <b>Gestion des biens immobiliers</b><br>« Property management »   | <b>Gestion du site occupé</b><br>« Facility management »   |
| <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> | <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

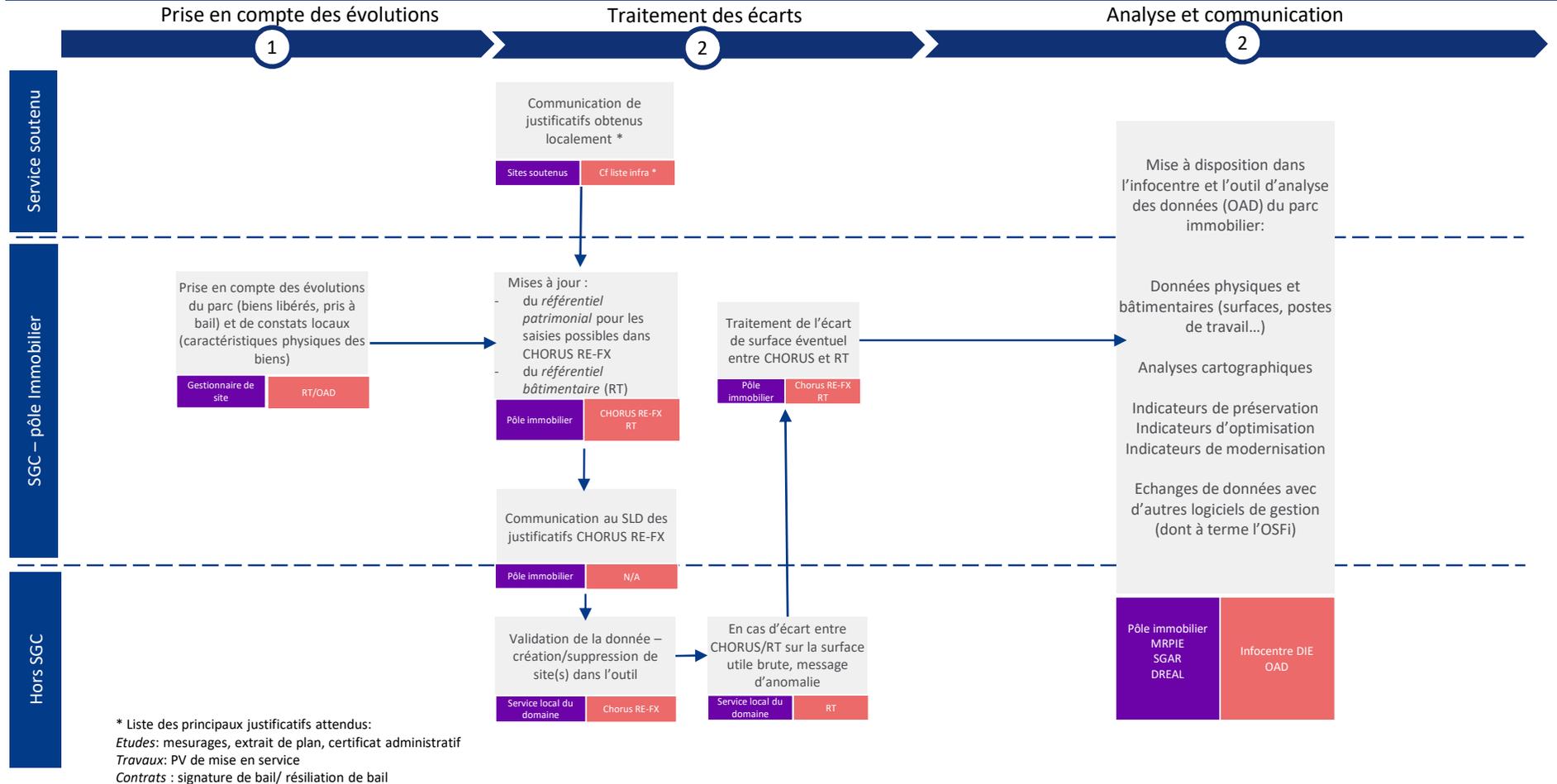
### Légende

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

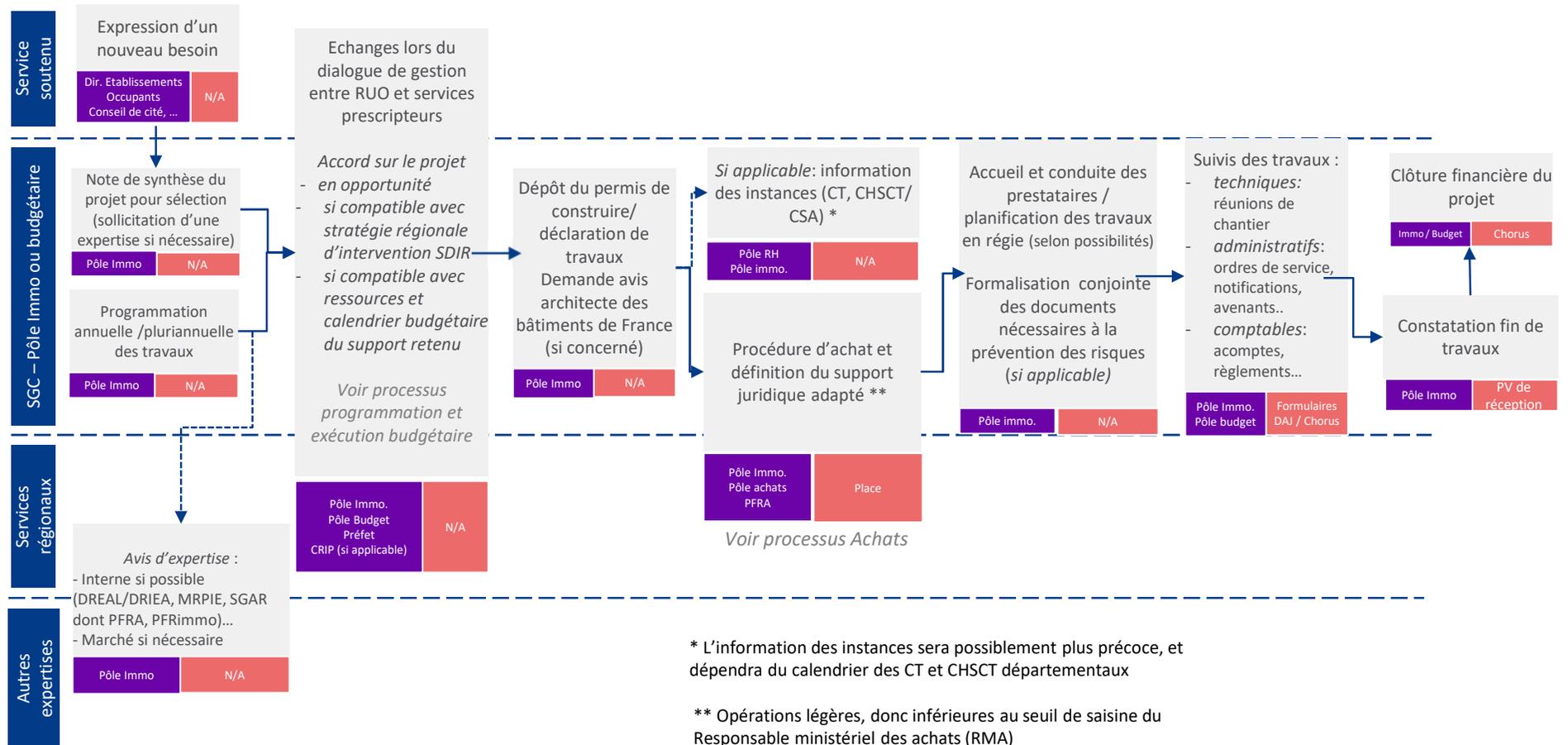
## Conduite de travaux d'entretiens et de rénovations légères

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**

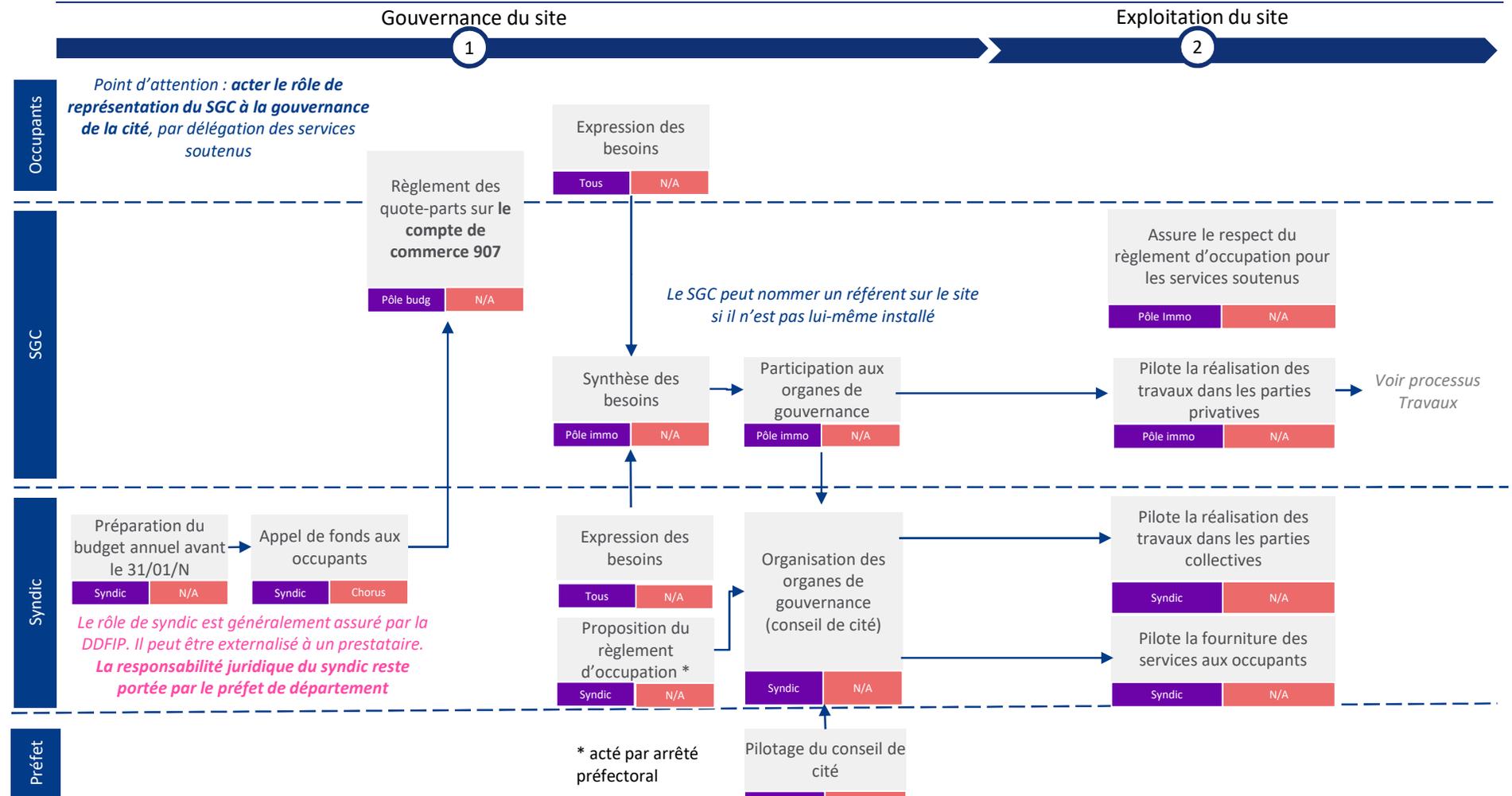
**BearingPoint.**

# 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

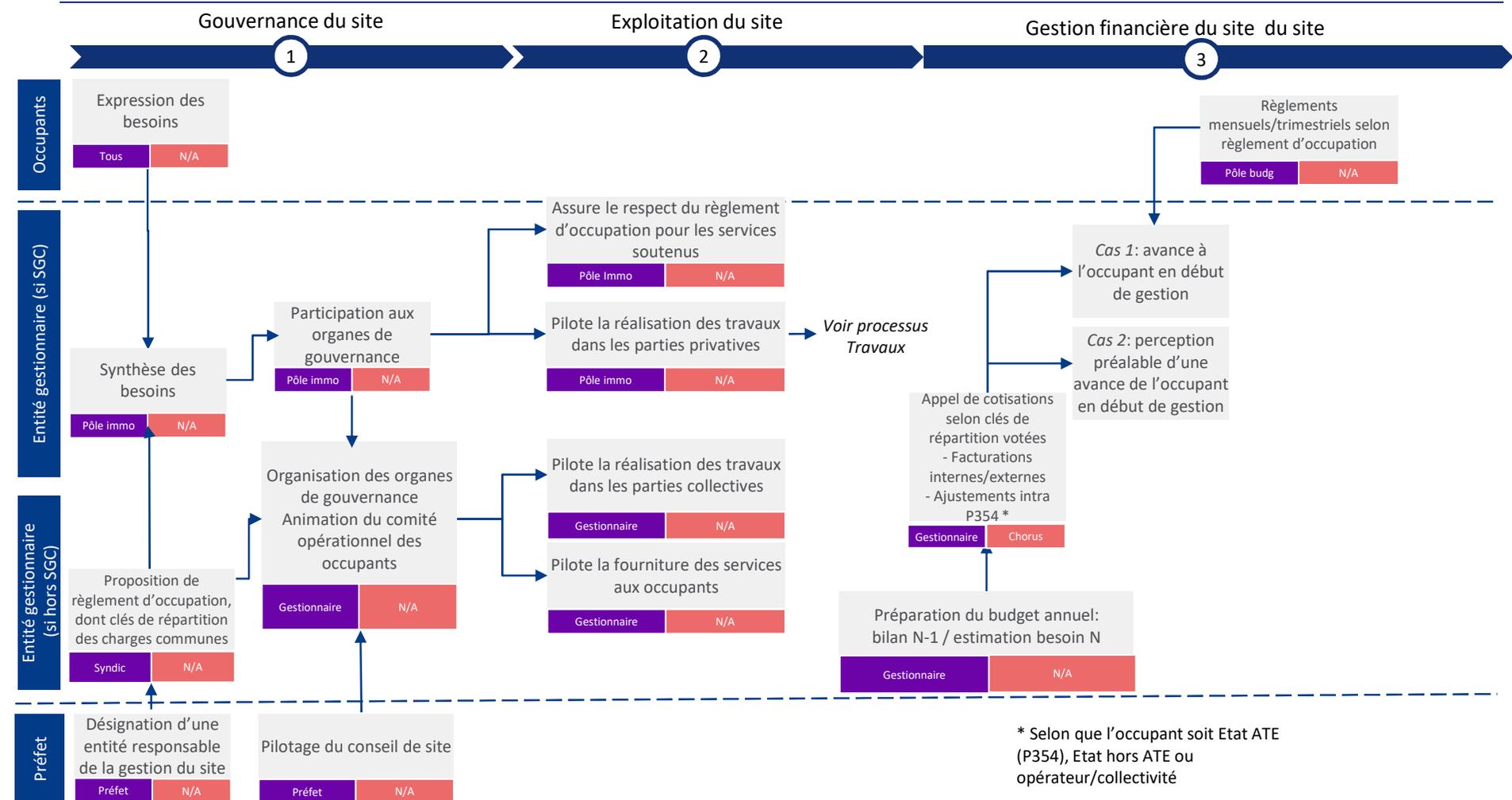
### Légende

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

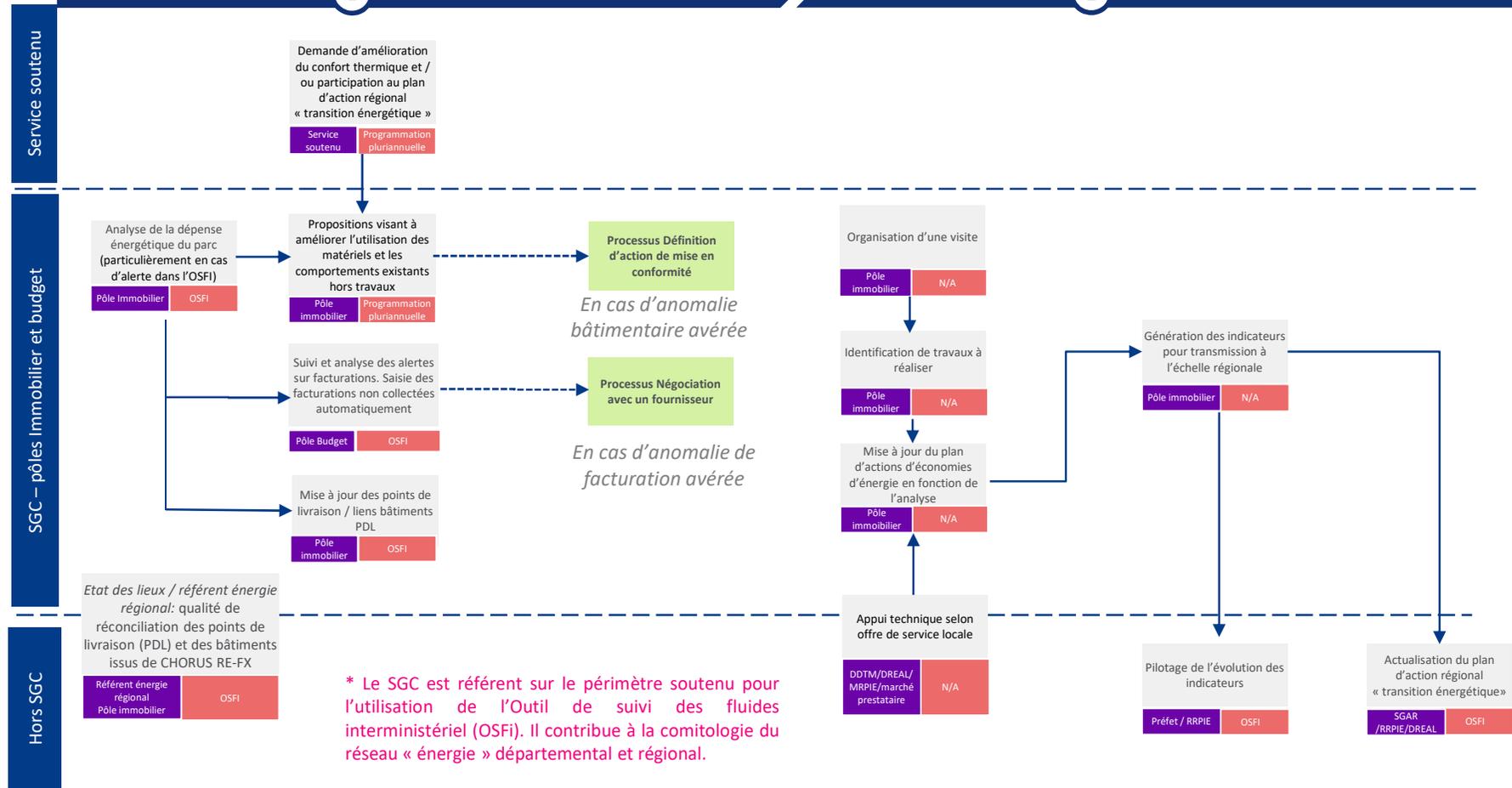
### Suivi des consommations de fluides \*

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

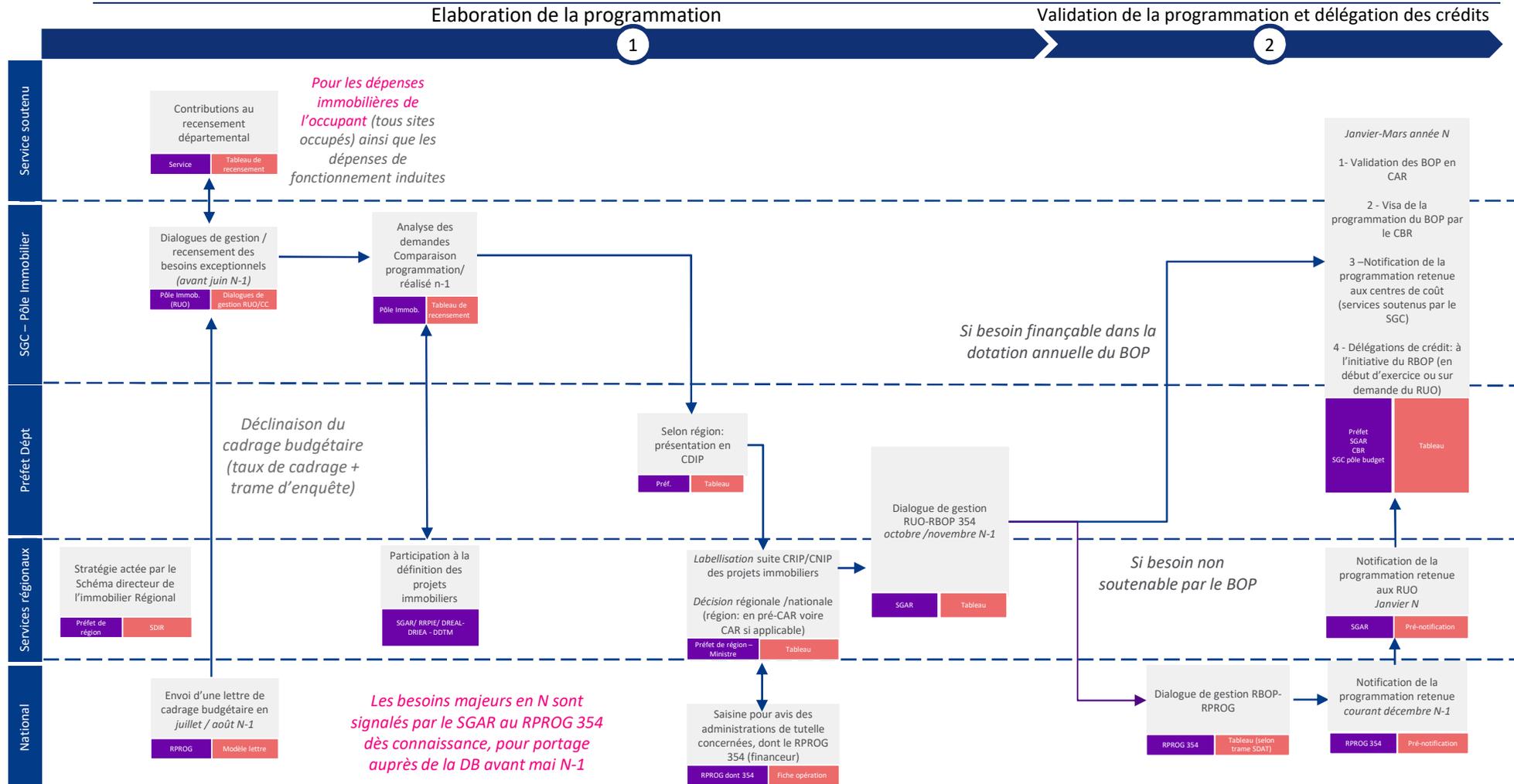
\* Pour les seuls P354 et P723. Autres supports budgétaires mobilisables par exception (P348, P349...) non détaillés. Noter que les P354 et P723 dépendent de deux ministères distincts et n'ont pas les mêmes modalités de gestion ni processus.

Ministère de l'intérieur – DMAT

# Processus immobilier

## P354 - programmation budgétaire hors PNE

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

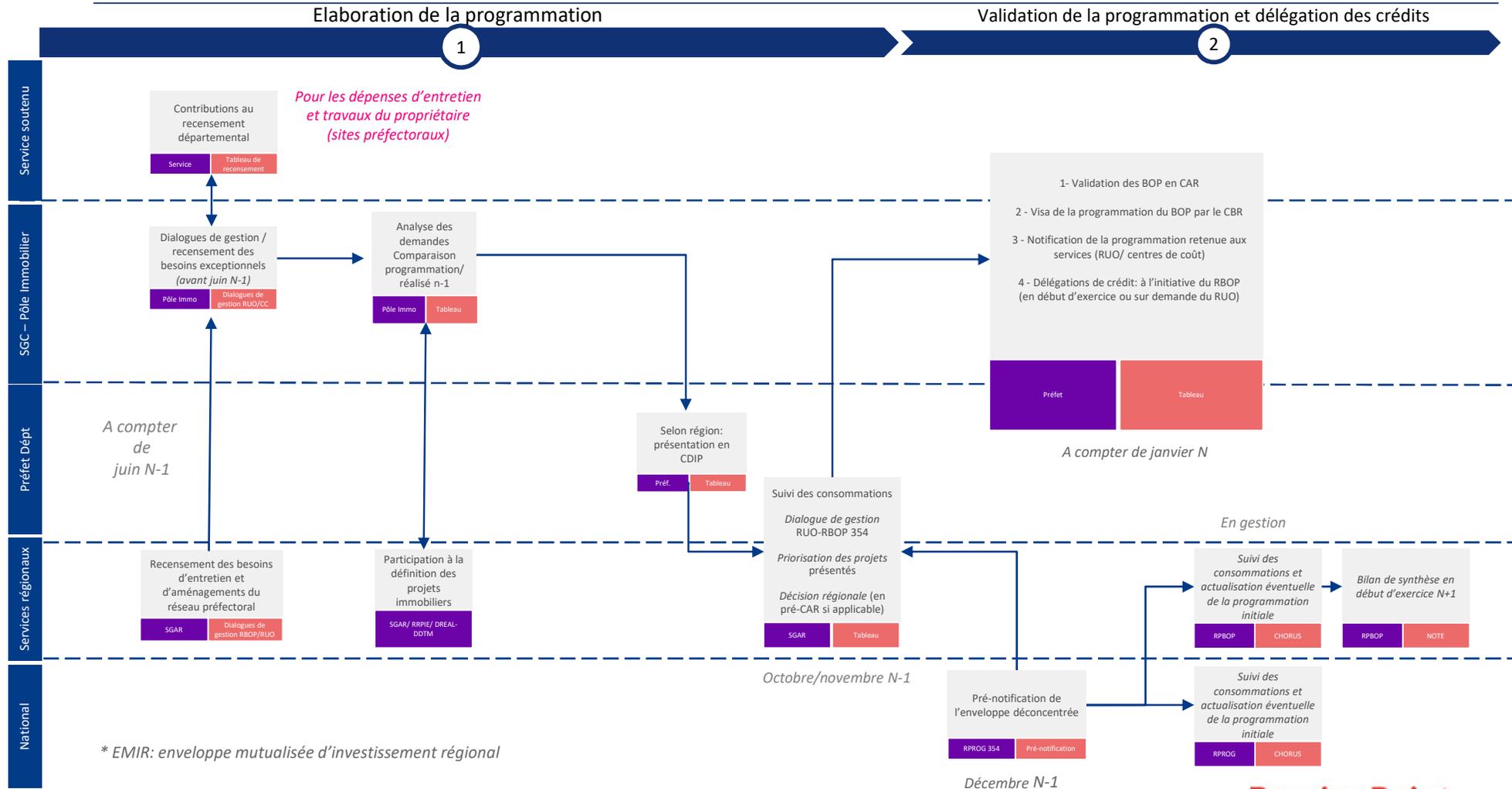


Ministère de l'intérieur – DMAT

# Processus immobilier

## P354 - programmation budgétaire hors PNE (spécificité EMIR\*)

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



Ministère de l'intérieur – DMAT

# Processus immobilier

## P354 - programmation budgétaire du PNE

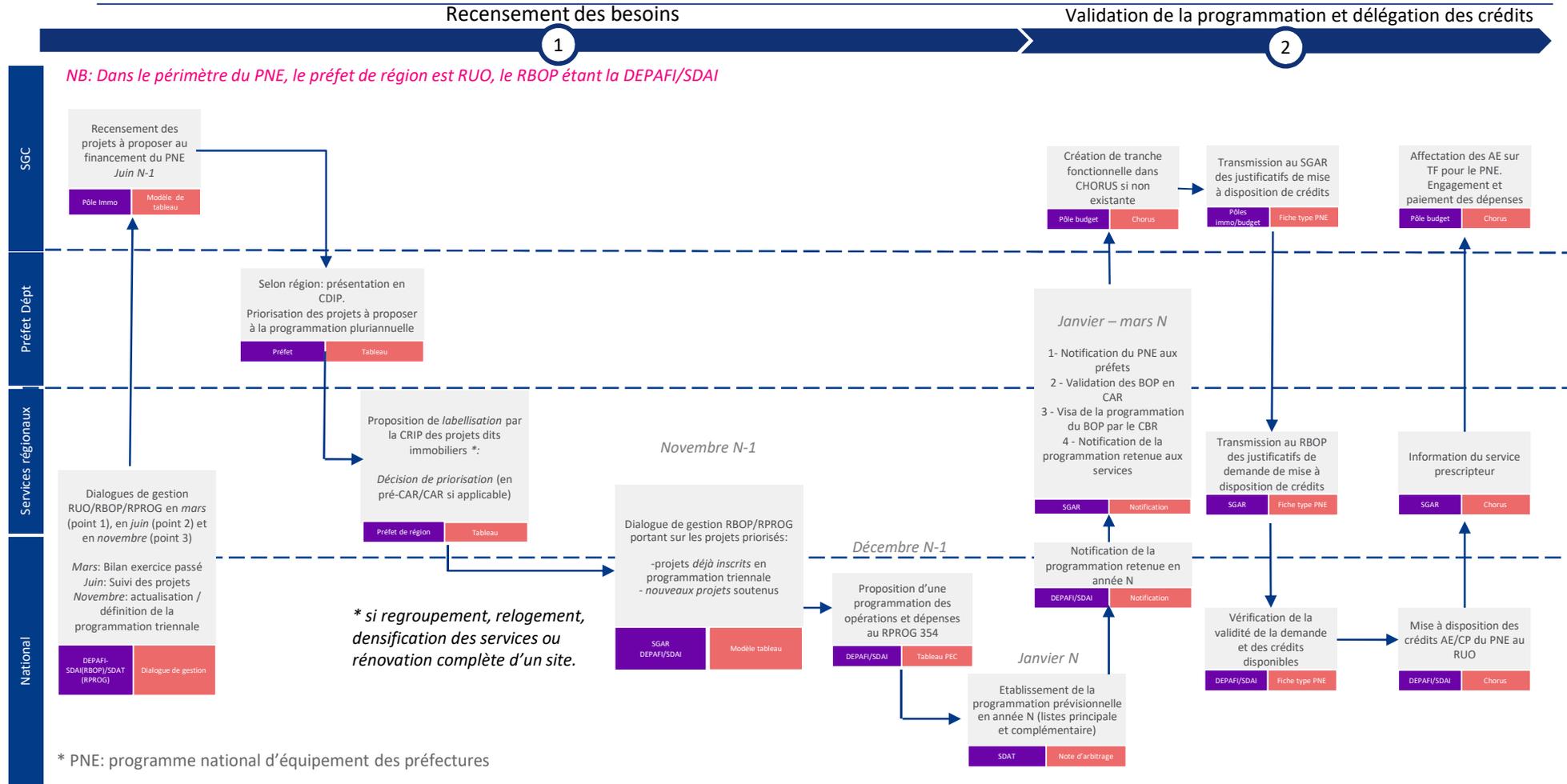
Processus budgétaire relatif aux projets immobiliers portés par le BOP 354  
(dépenses immobilières du propriétaire en réseau préfectoral\*, part investissement dite PNE)

Légende

Description de l'étape

Acteur

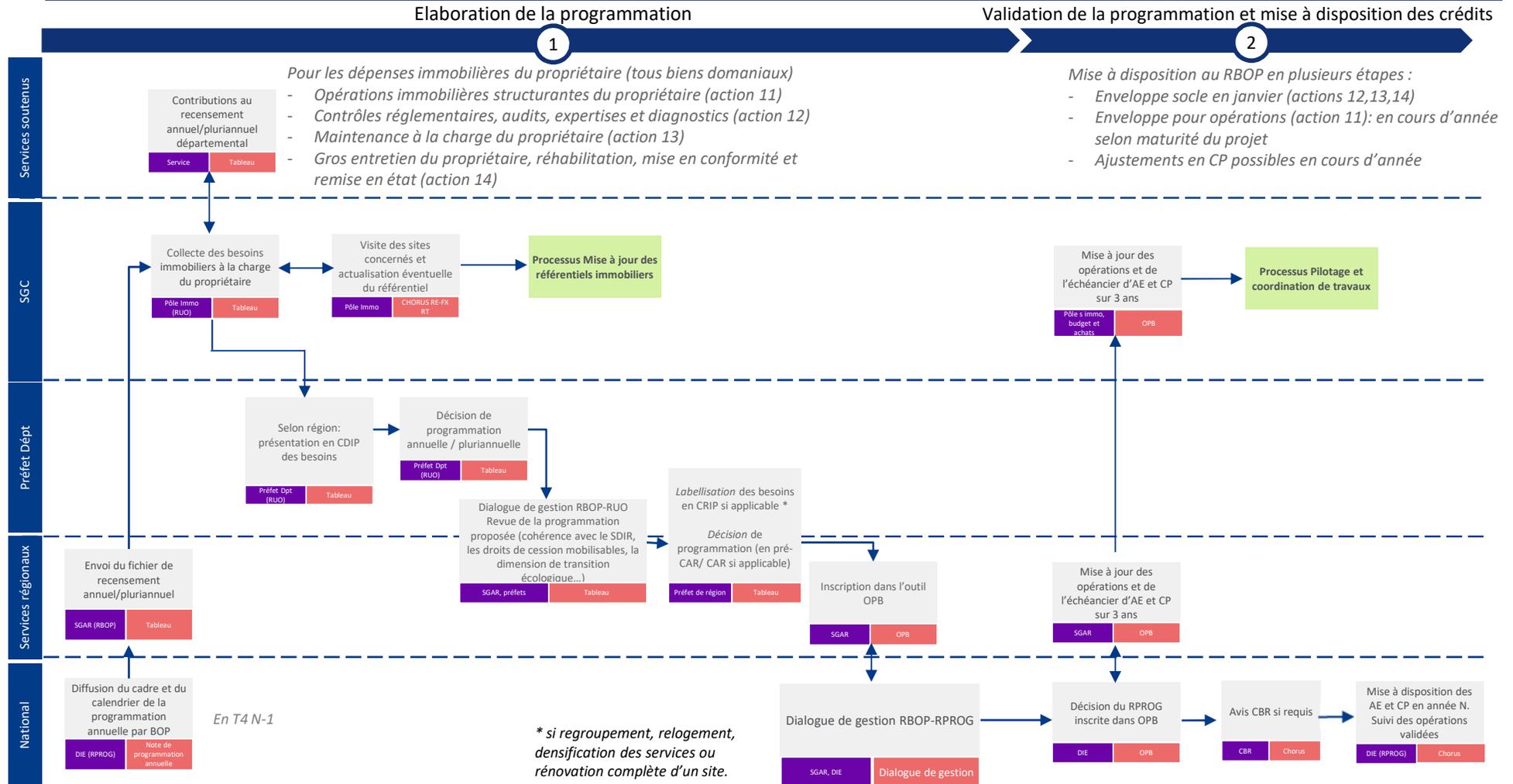
Outil



# Processus immobilier

## P723 – programmation budgétaire

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



Ministère de l'intérieur – DMAT

# Processus immobilier

## P348 - programmation budgétaire

Légende

Description de l'étape

Acteur

Outil

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

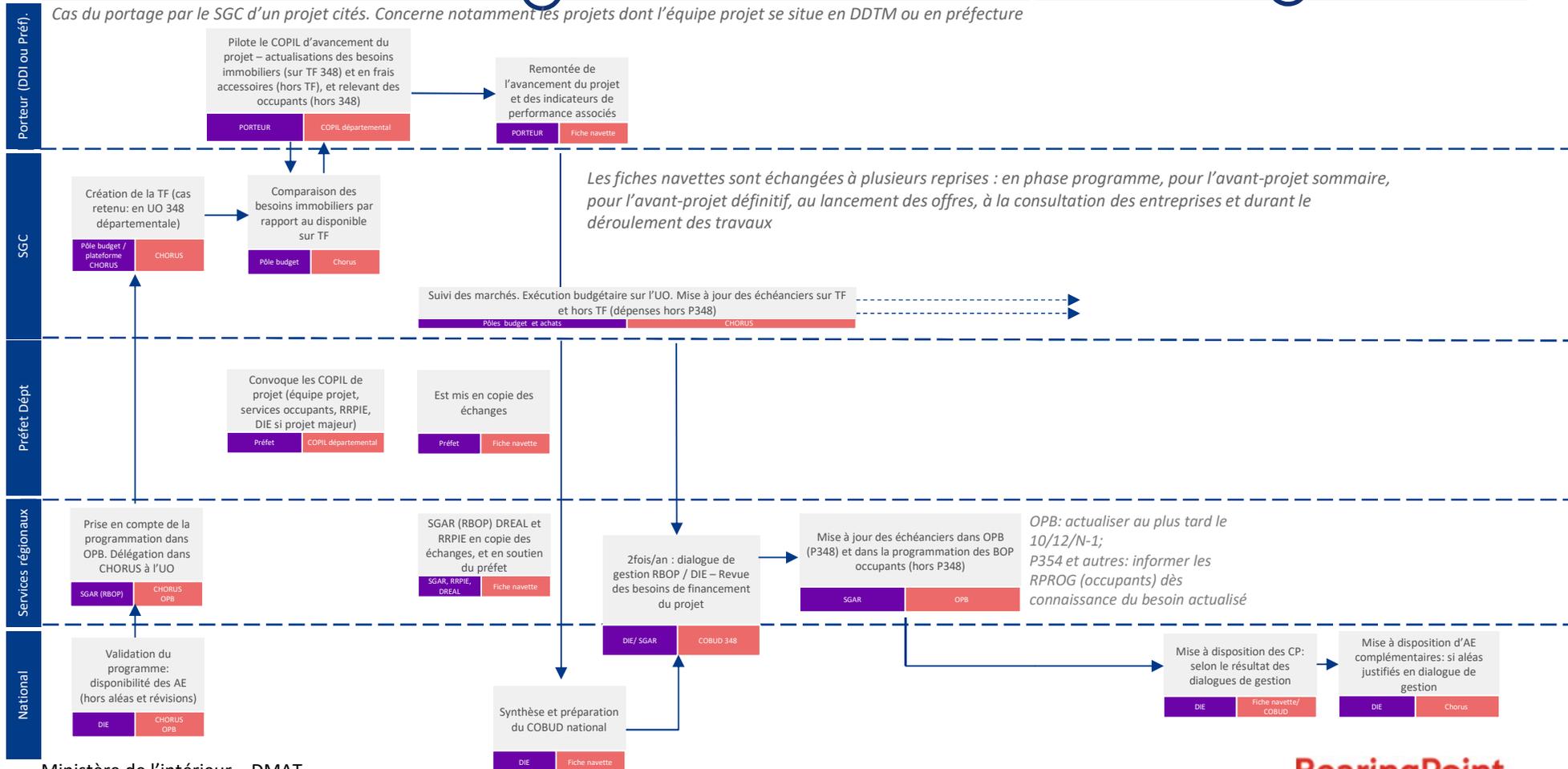
Mise en œuvre du programme labellisé – dialogue de gestion

Mise à disposition des crédits en gestion

1

2

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



# 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

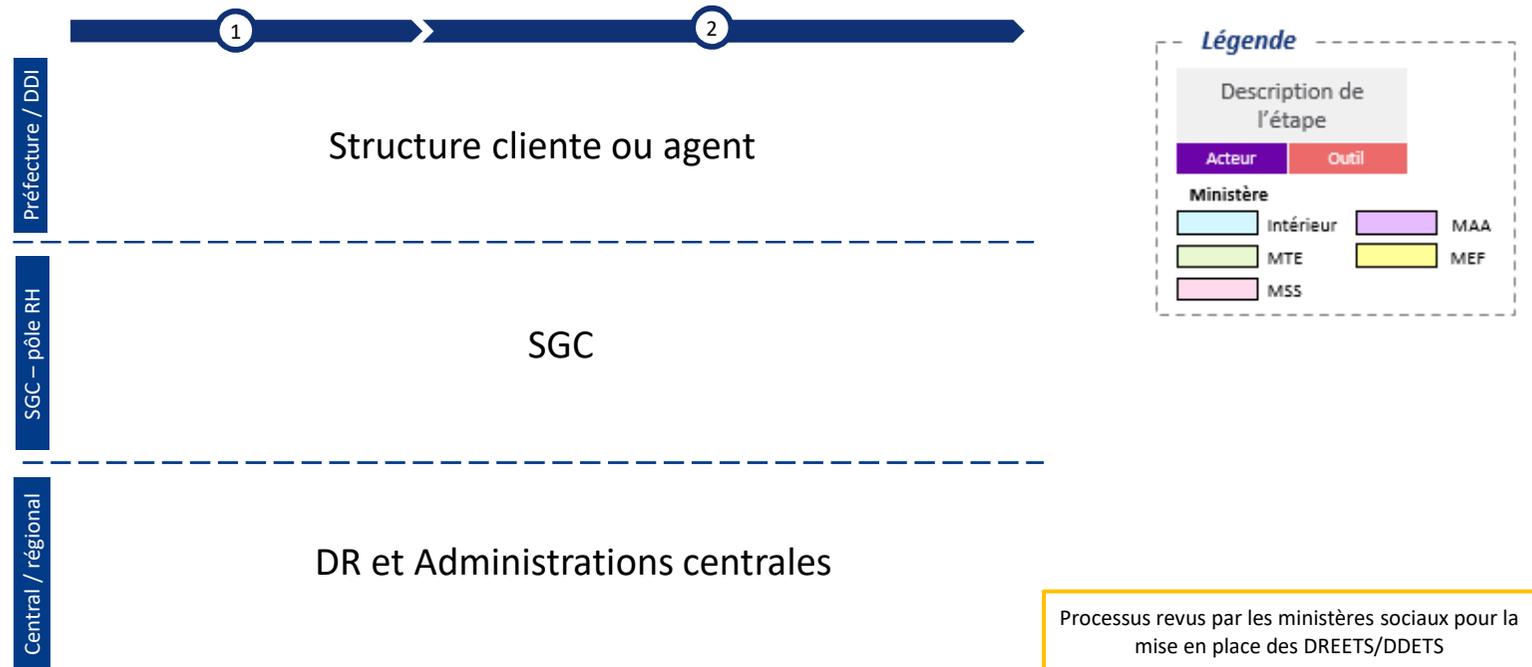
## Travaux sur les processus RH (en vert, les processus formalisés)

| 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

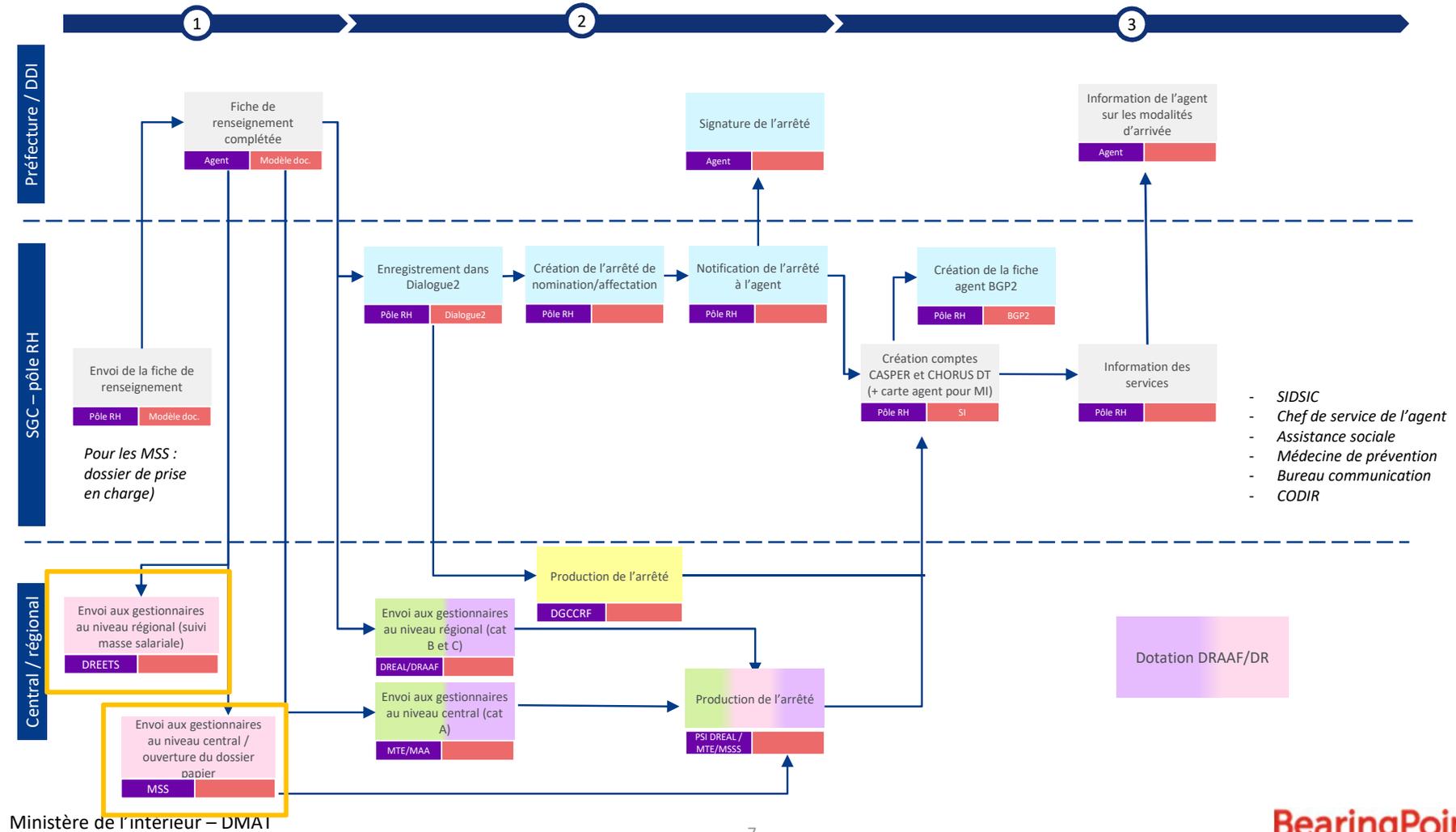
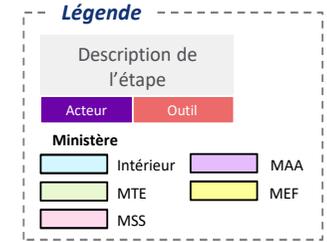
## Guide de lecture



# Gestion administrative, gestion des temps

# Arrivée d'un nouvel agent

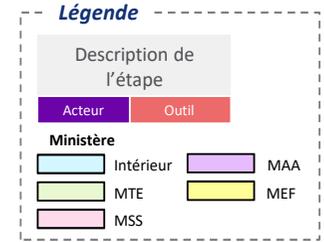
## Arrivée d'un nouvel agent – Etape 1 (préparation de l'arrivée)



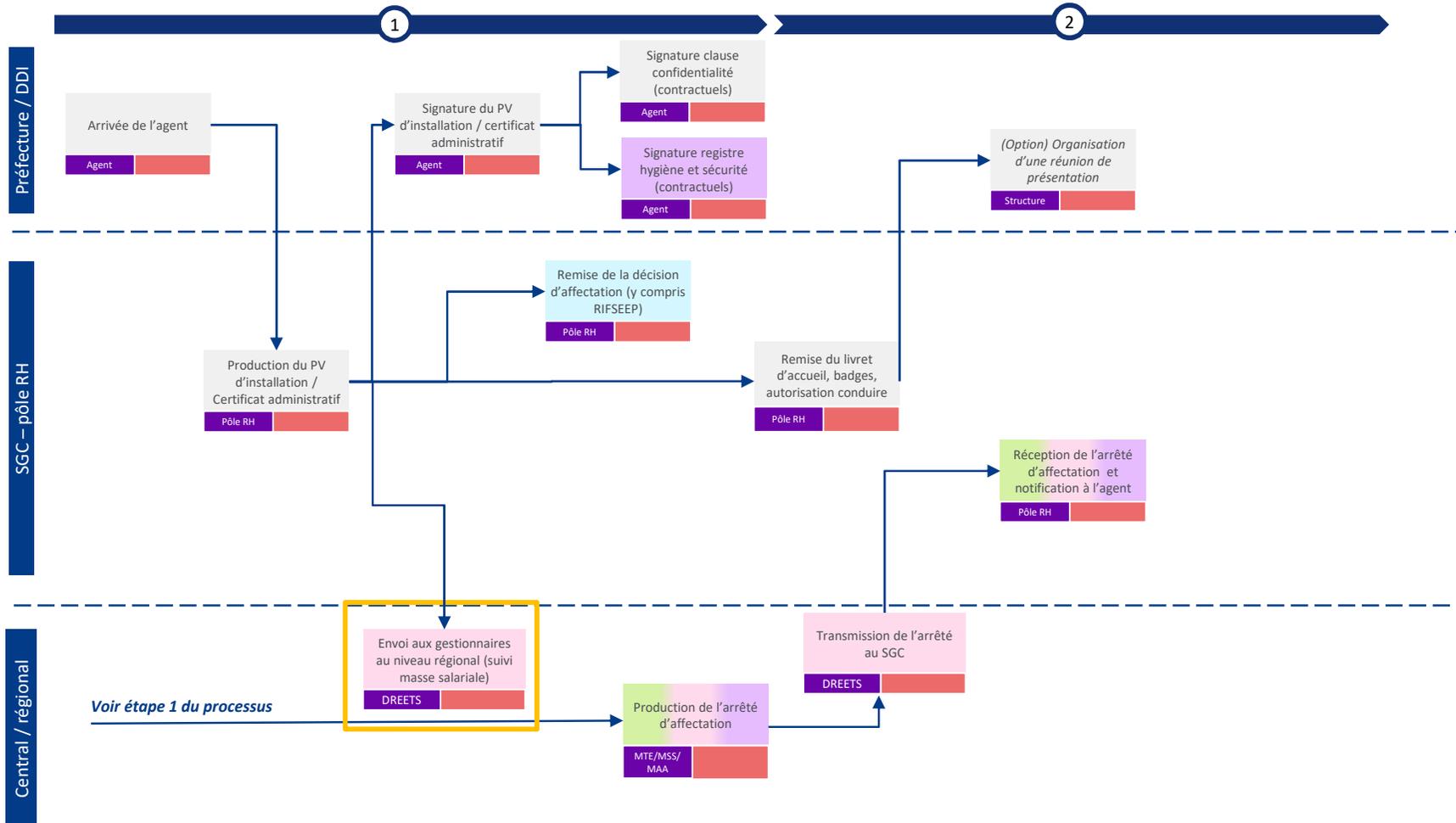
- SIDSIC
- Chef de service de l'agent
- Assistance sociale
- Médecine de prévention
- Bureau communication
- CODIR

Ministère de l'intérieur – DMAI

# Arrivée d'un nouvel agent

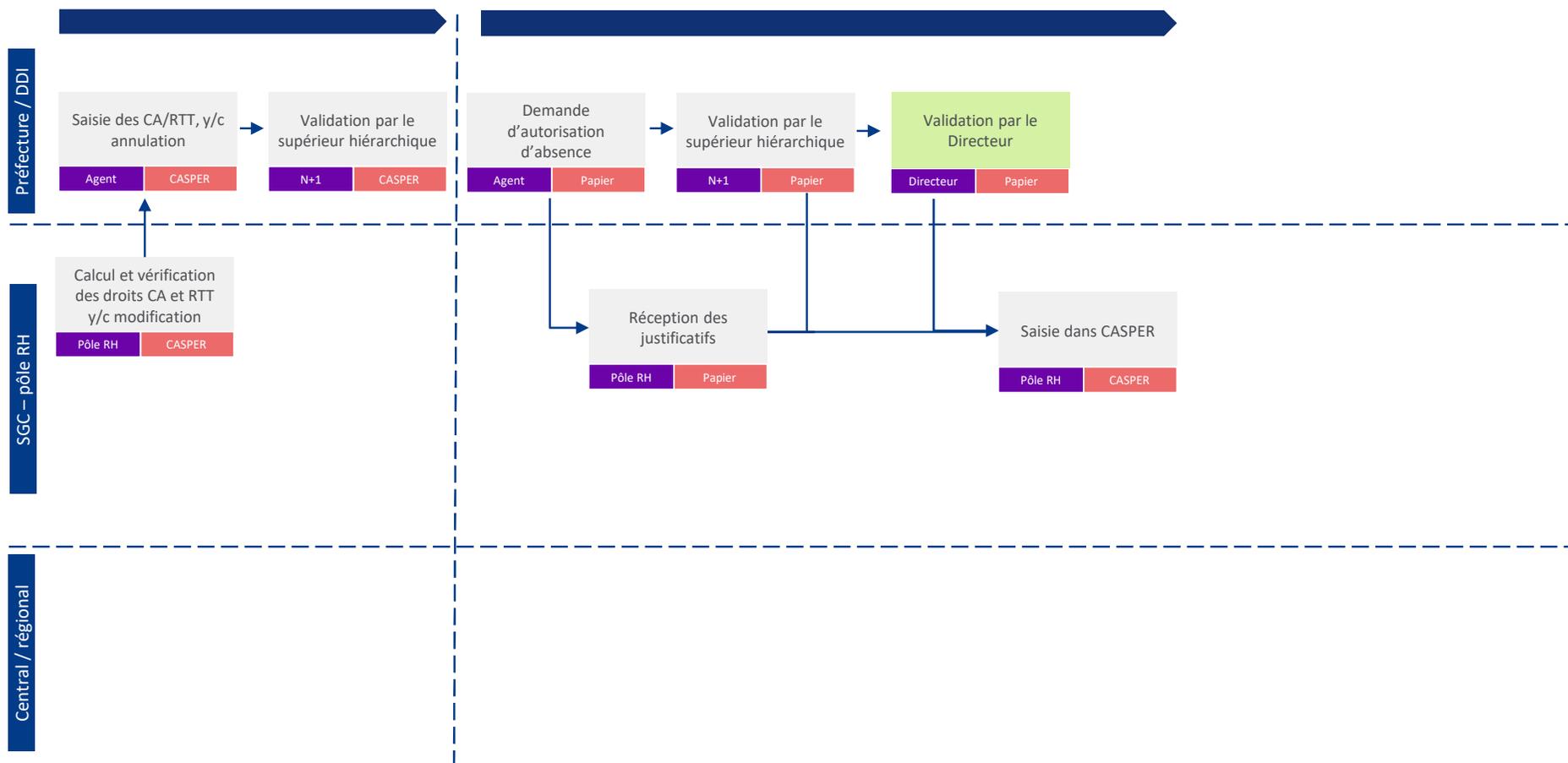
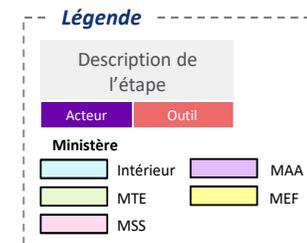


## Arrivée d'un nouvel agent – Etape 2 (accueil de l'agent)



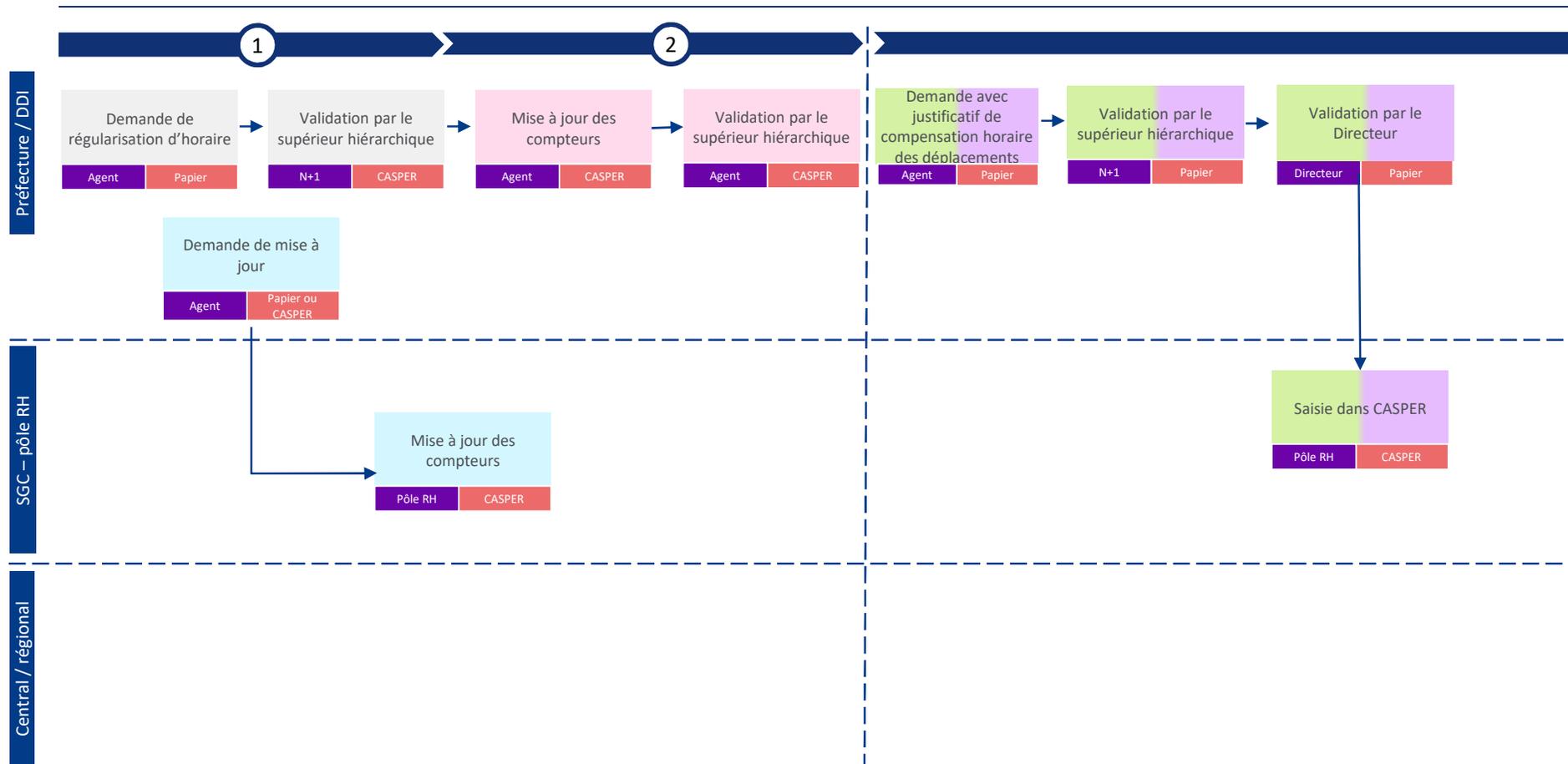
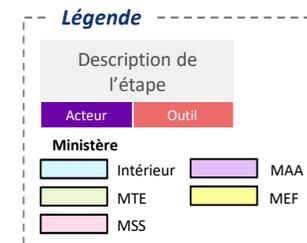
# Gestion des temps et des absences

## Gestion des temps sans impact paie



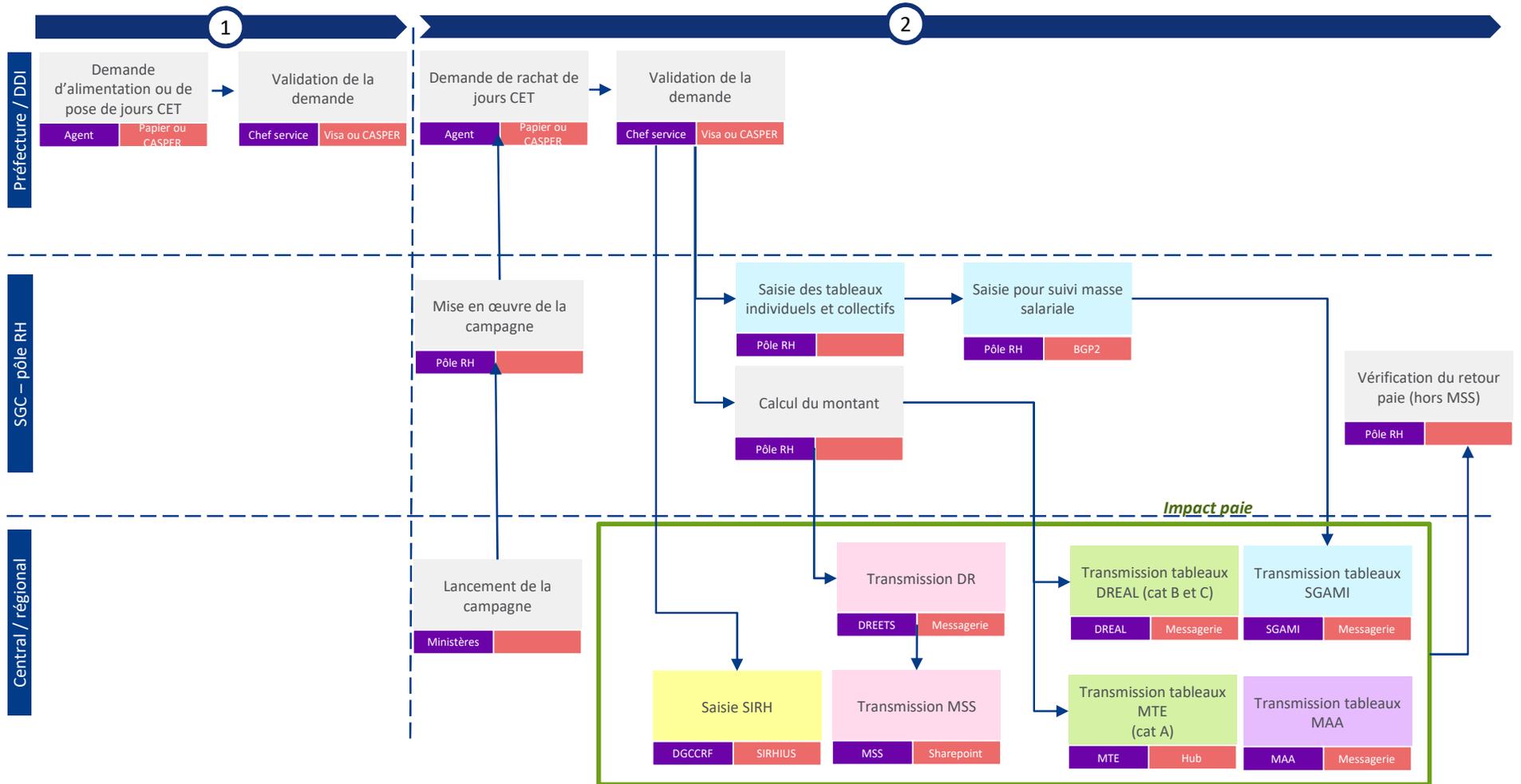
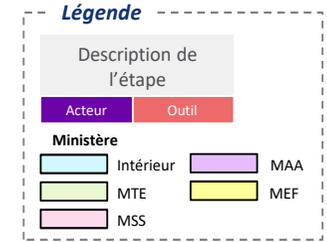
# Gestion des temps et des absences

## Régularisation d'horaires : anomalies, déplacements



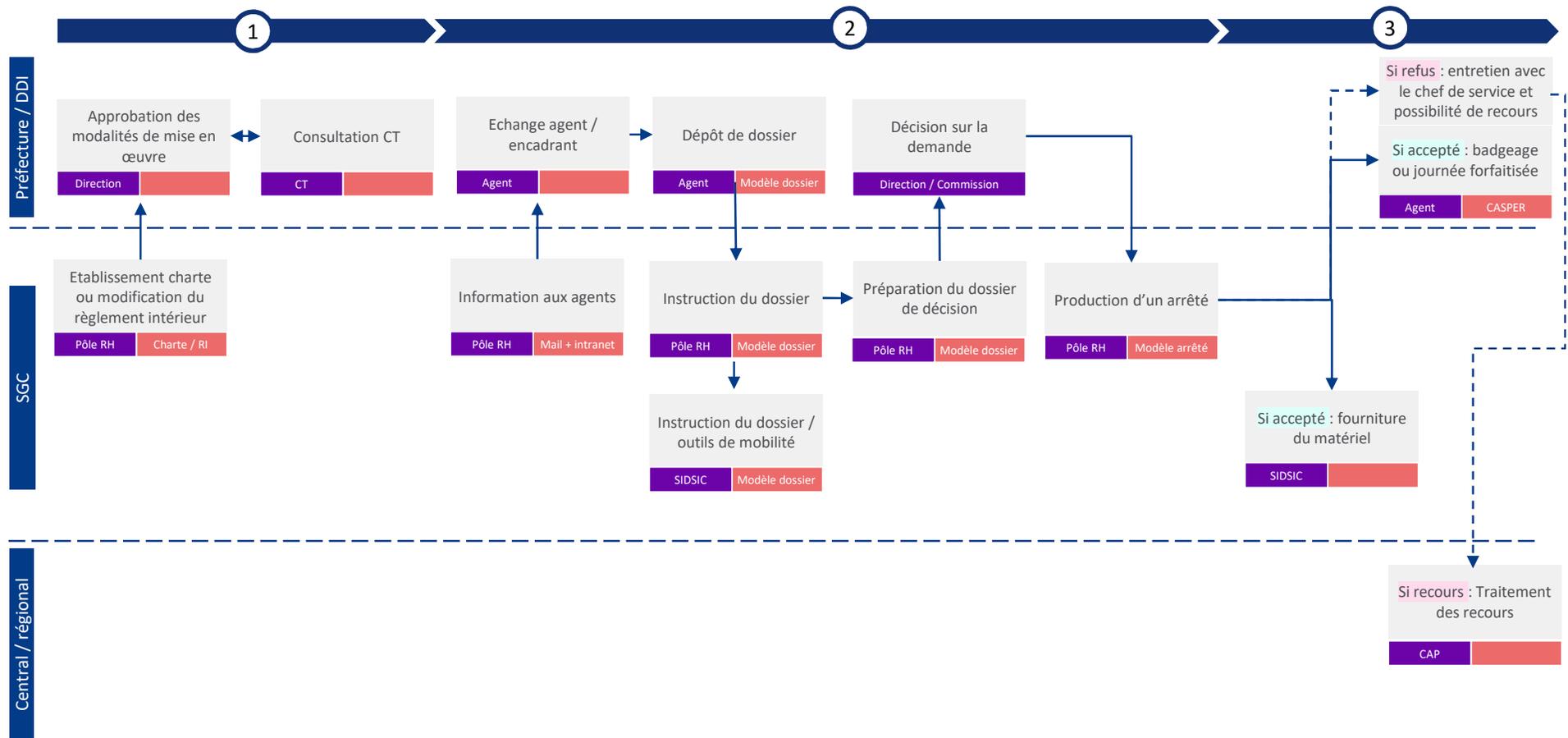
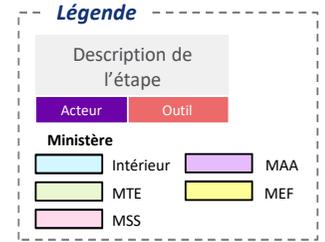
# Gestion des temps et des absences

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



# Télétravail

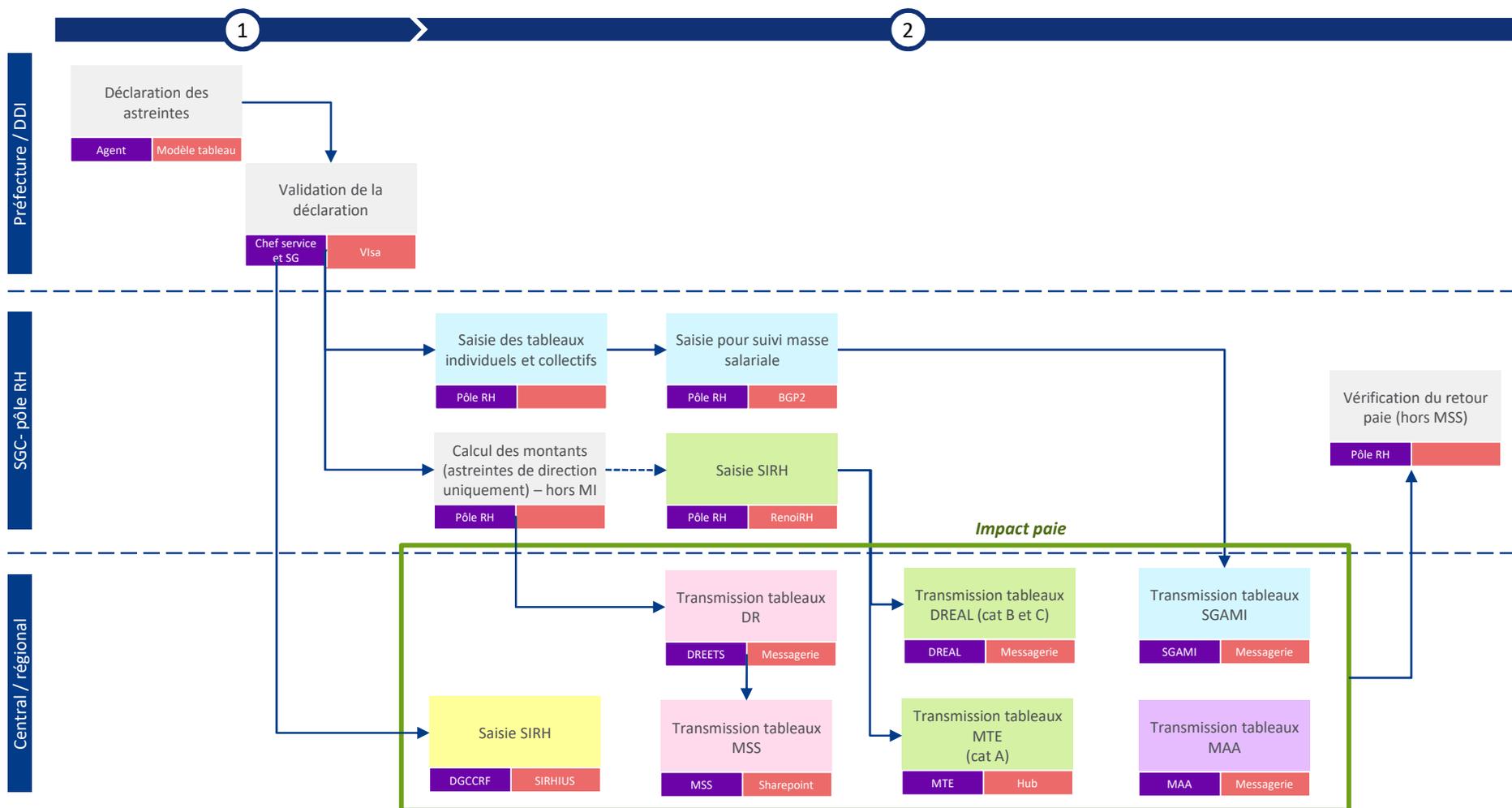
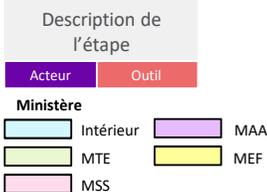
## Mise en œuvre du télétravail



# Paie – astreintes

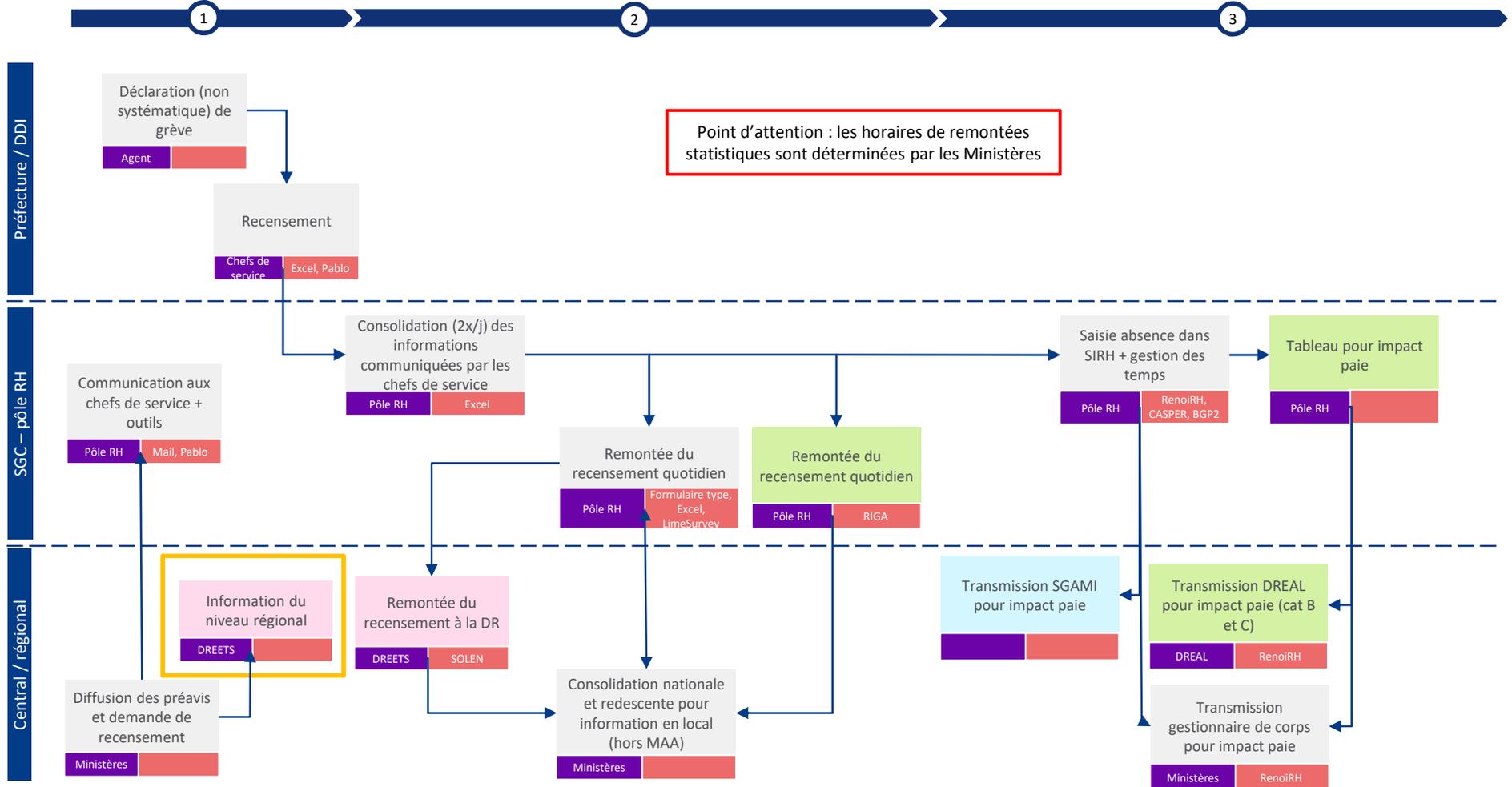
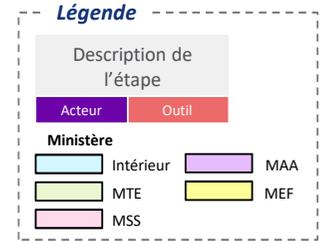
## Gestion des astreintes et des heures supplémentaires

### Légende

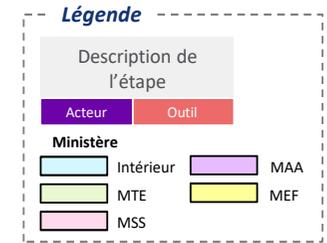


# Gestion des grèves

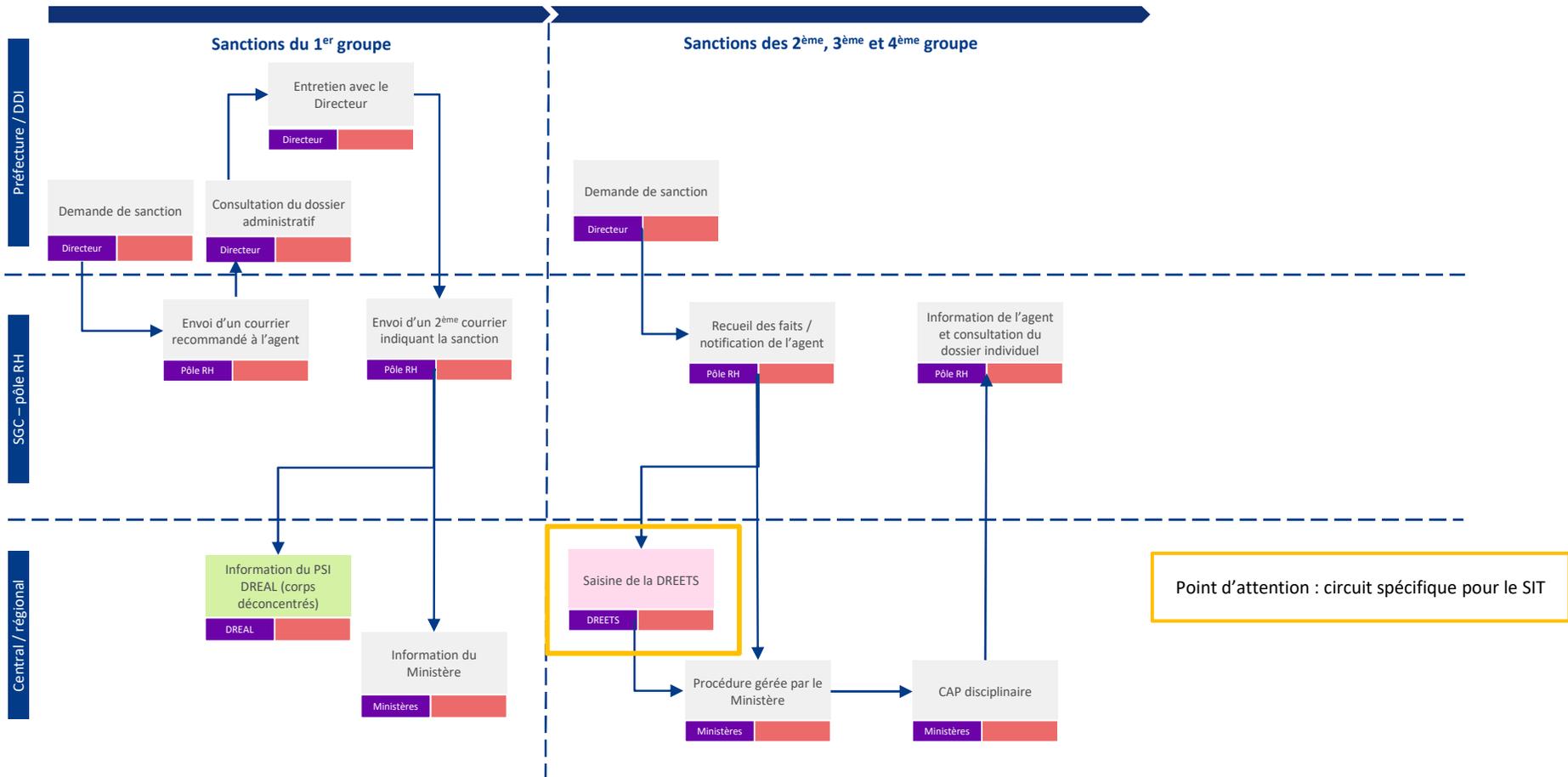
## Grèves



# Procédures disciplinaires

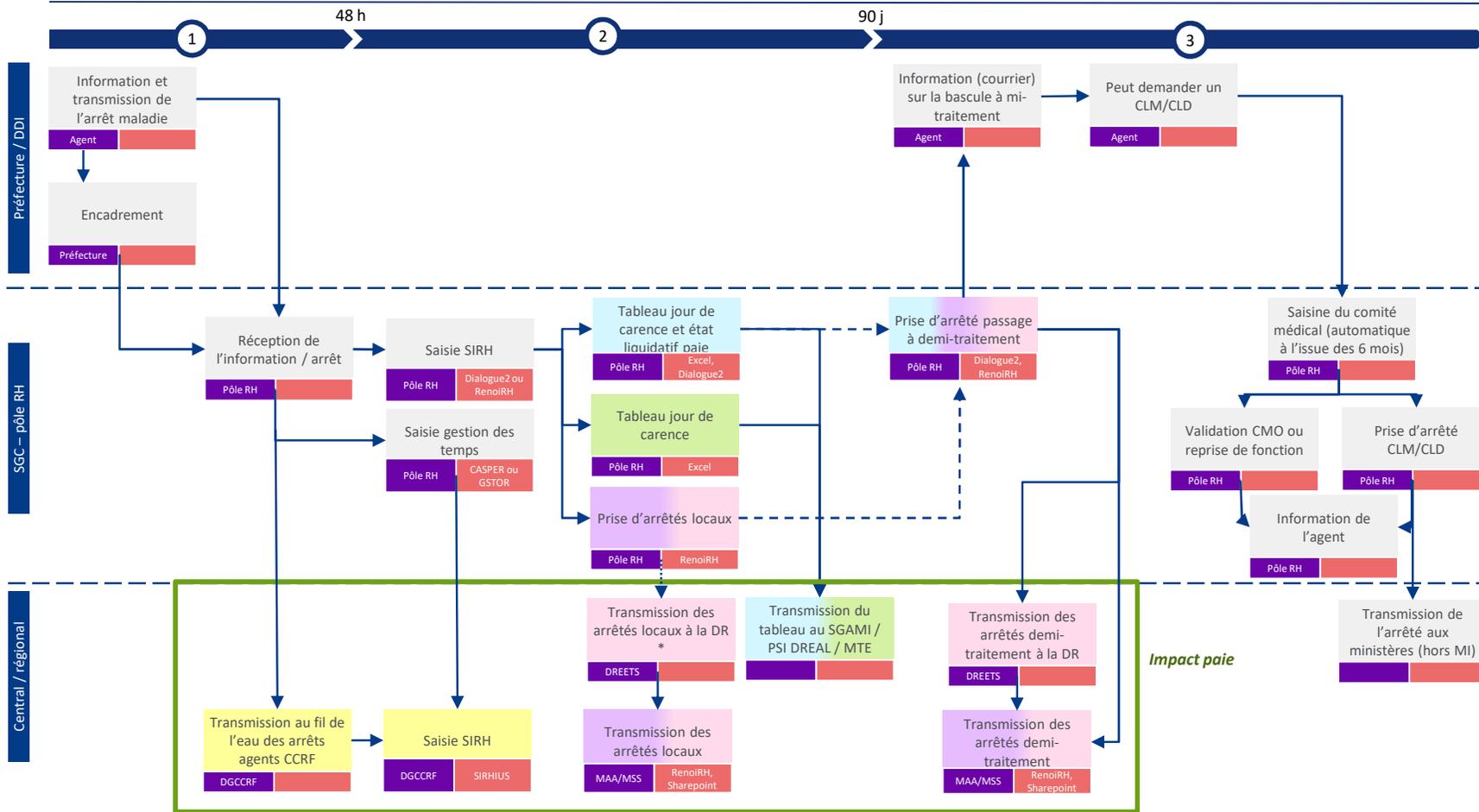
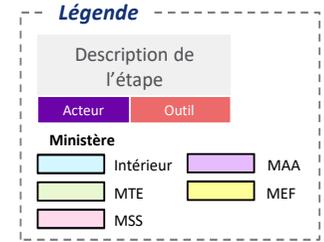


## Procédures disciplinaires



# Maladie

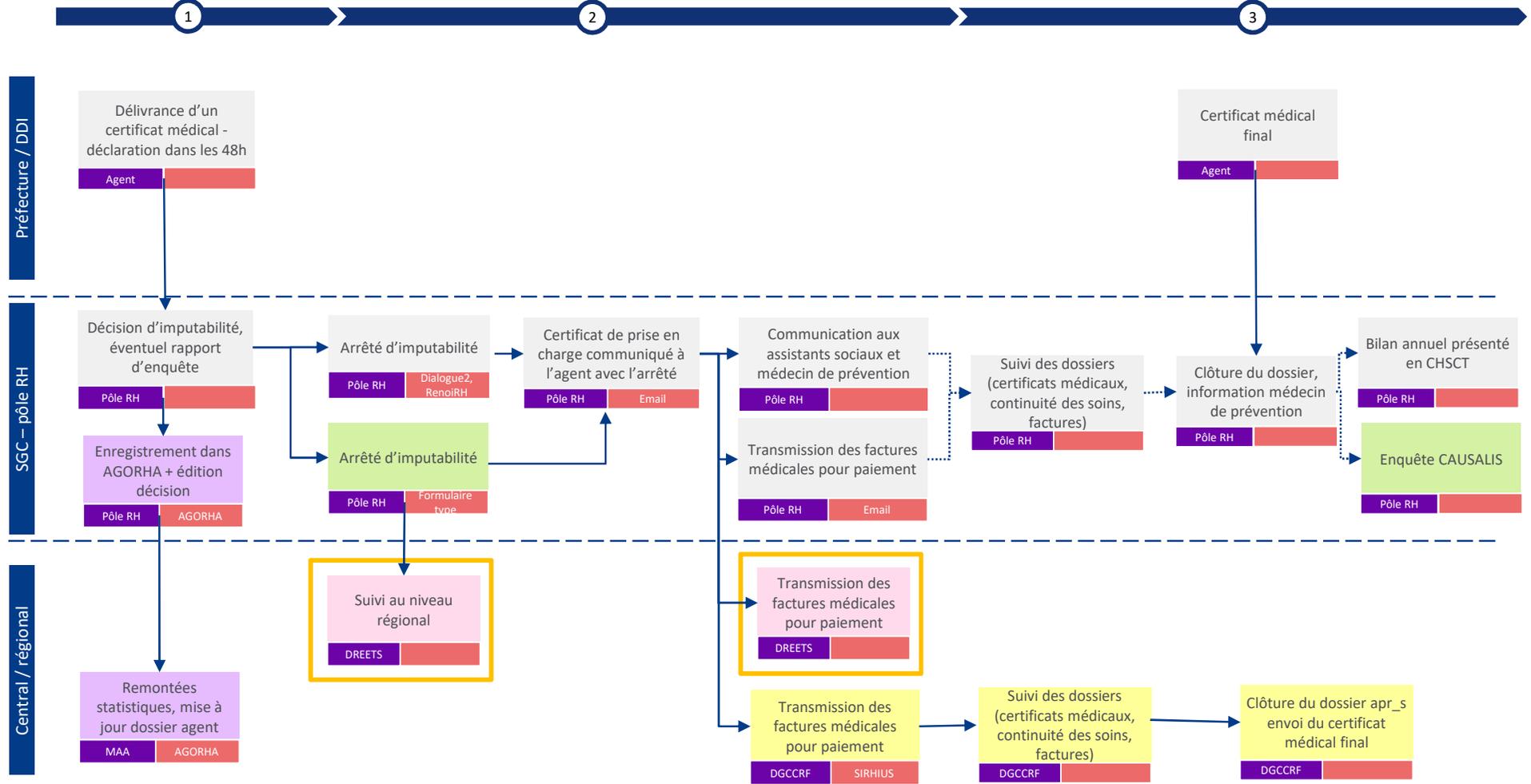
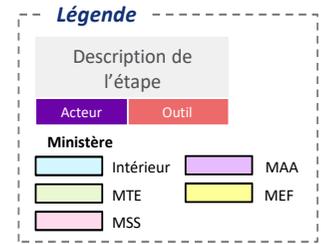
## Maladie (agents titulaires)



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

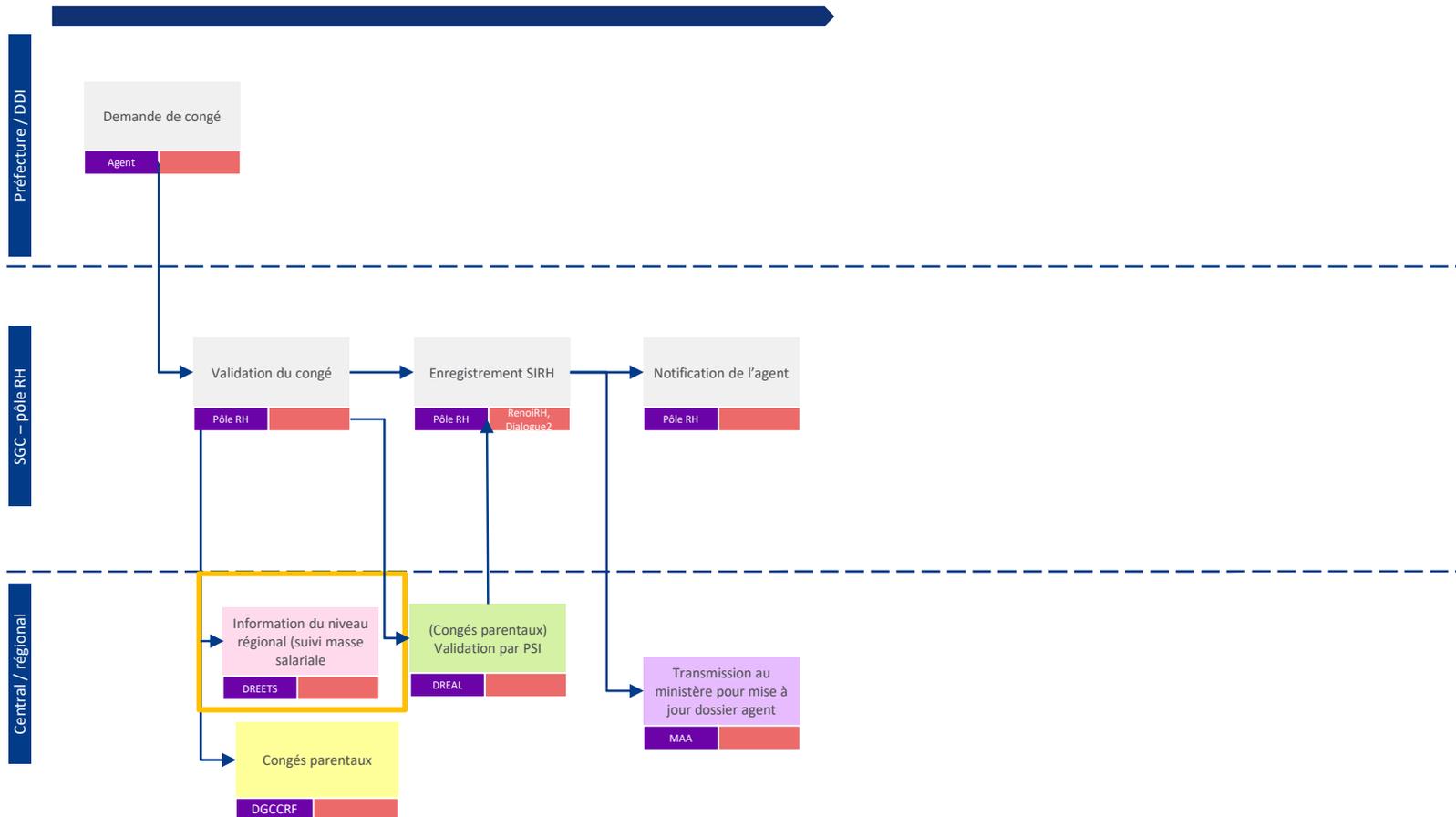
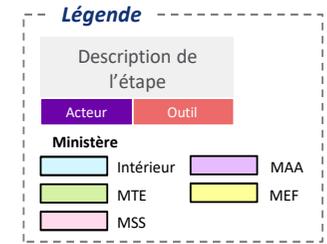
# Accidents du travail

## Accidents du travail

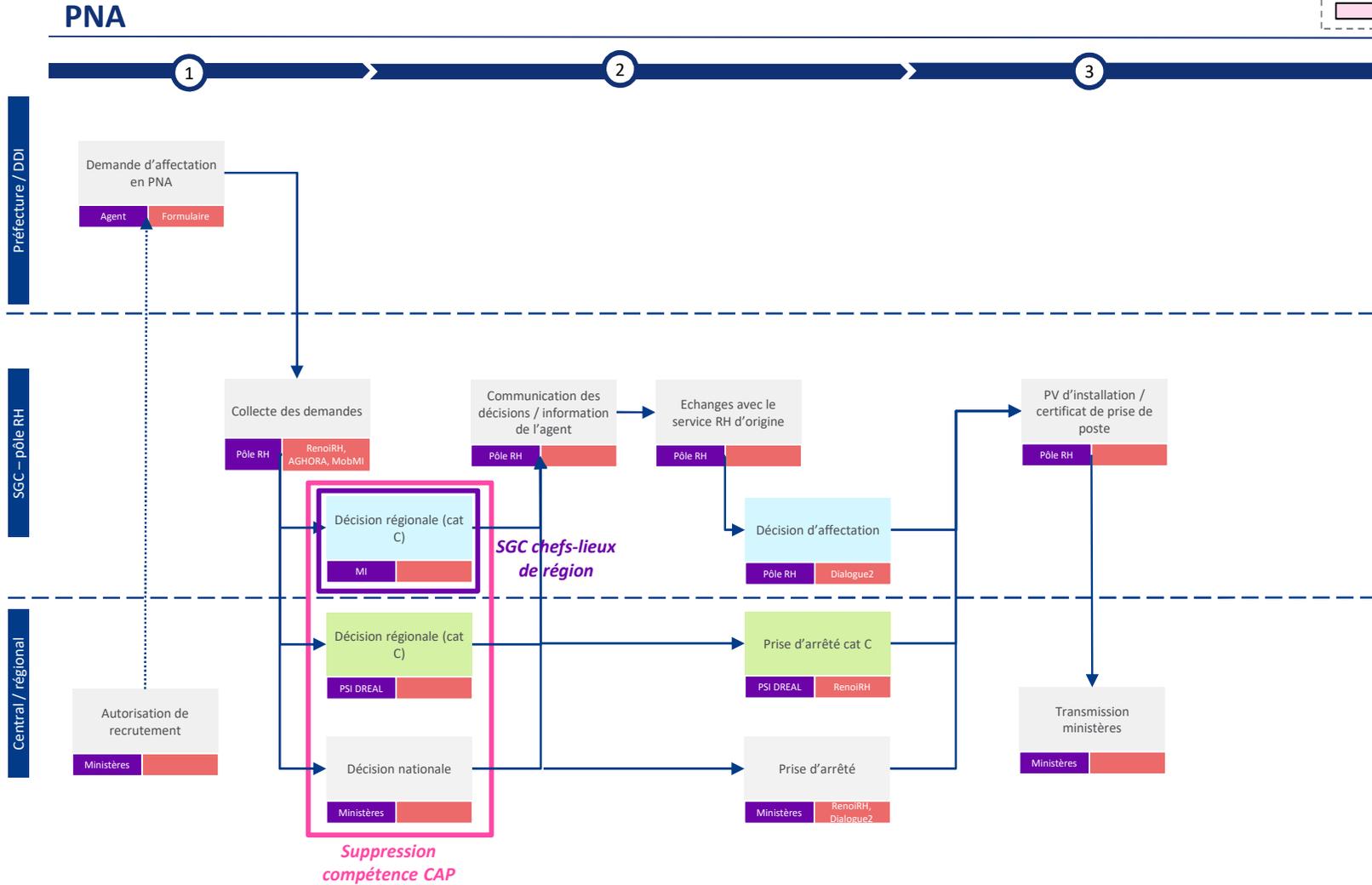
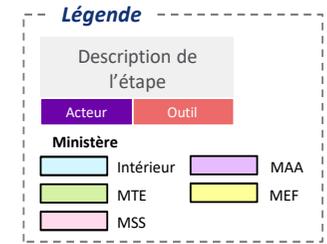


# Congés maternité / paternité / parental

## Congés maternité / paternité / parental

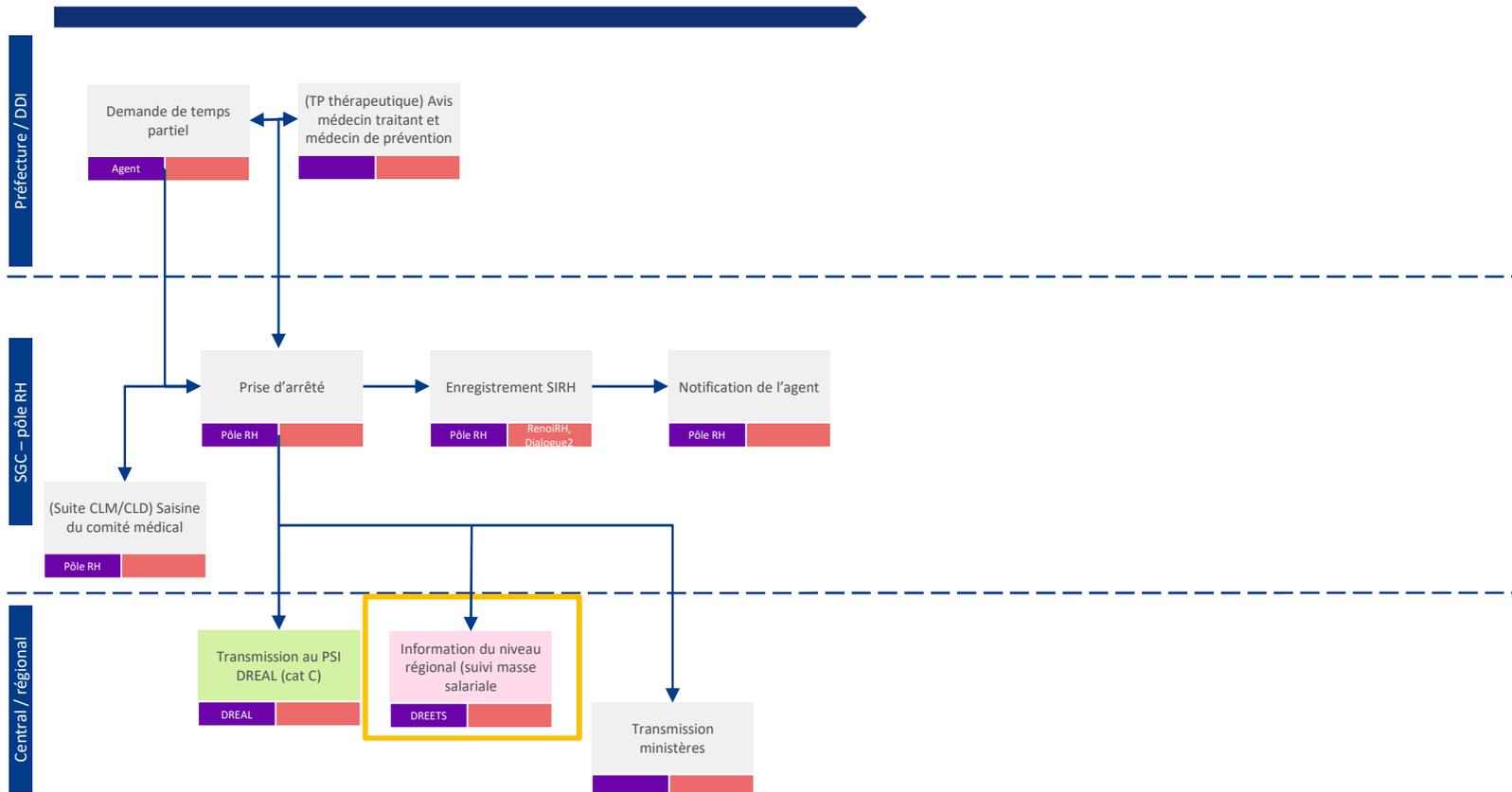
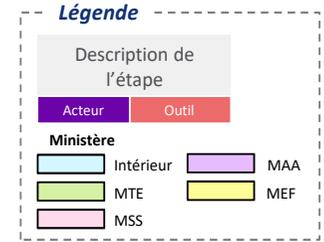


# Positions statutaires : PNA



# Temps partiels (y compris thérapeutiques)

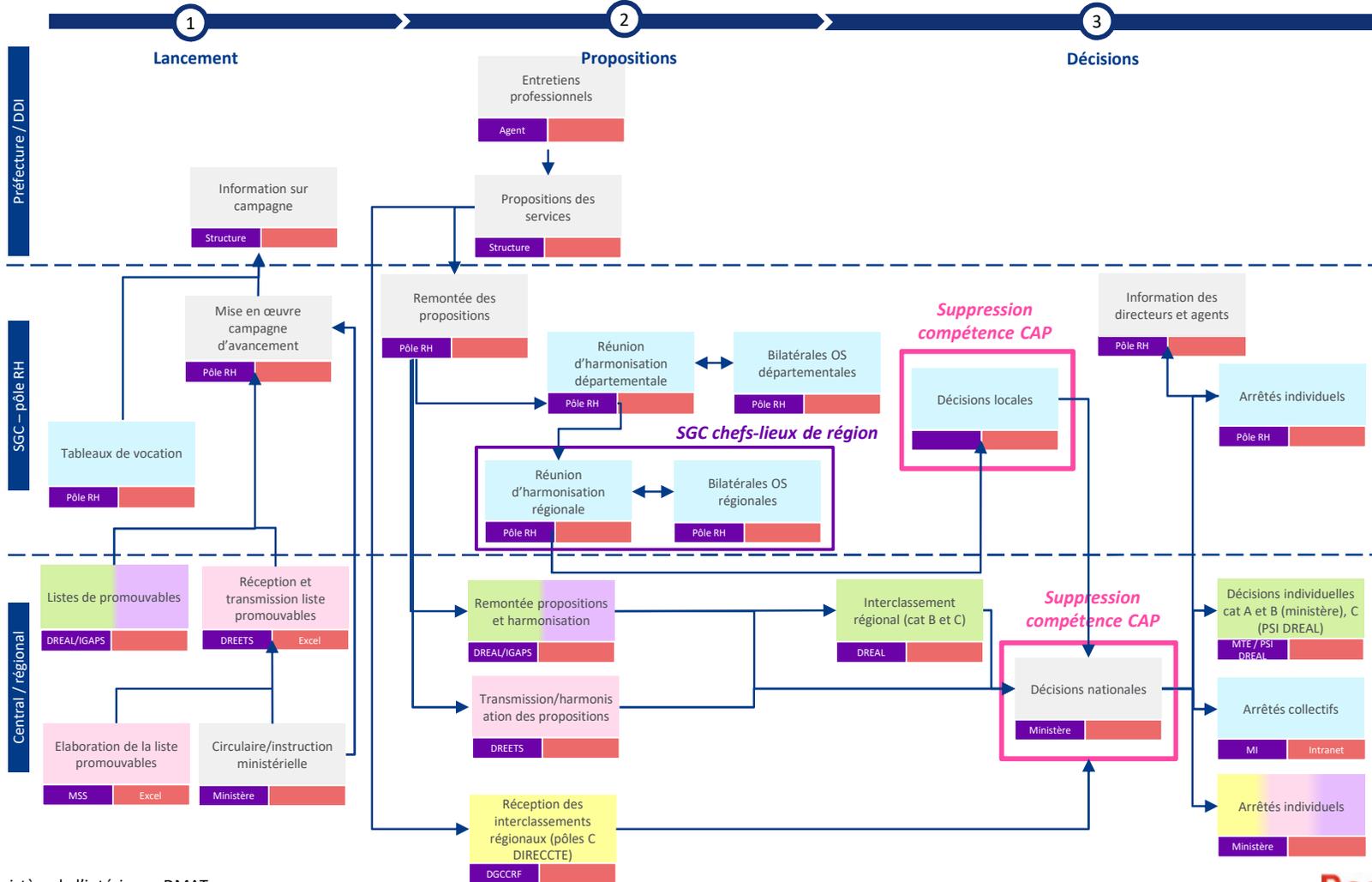
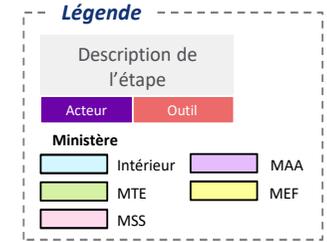
## Temps partiels (y compris thérapeutiques)



# Gestion des parcours et des carrières

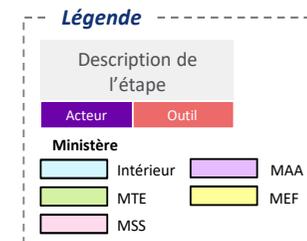
# Avancement

## Avancement (personnel administratif)

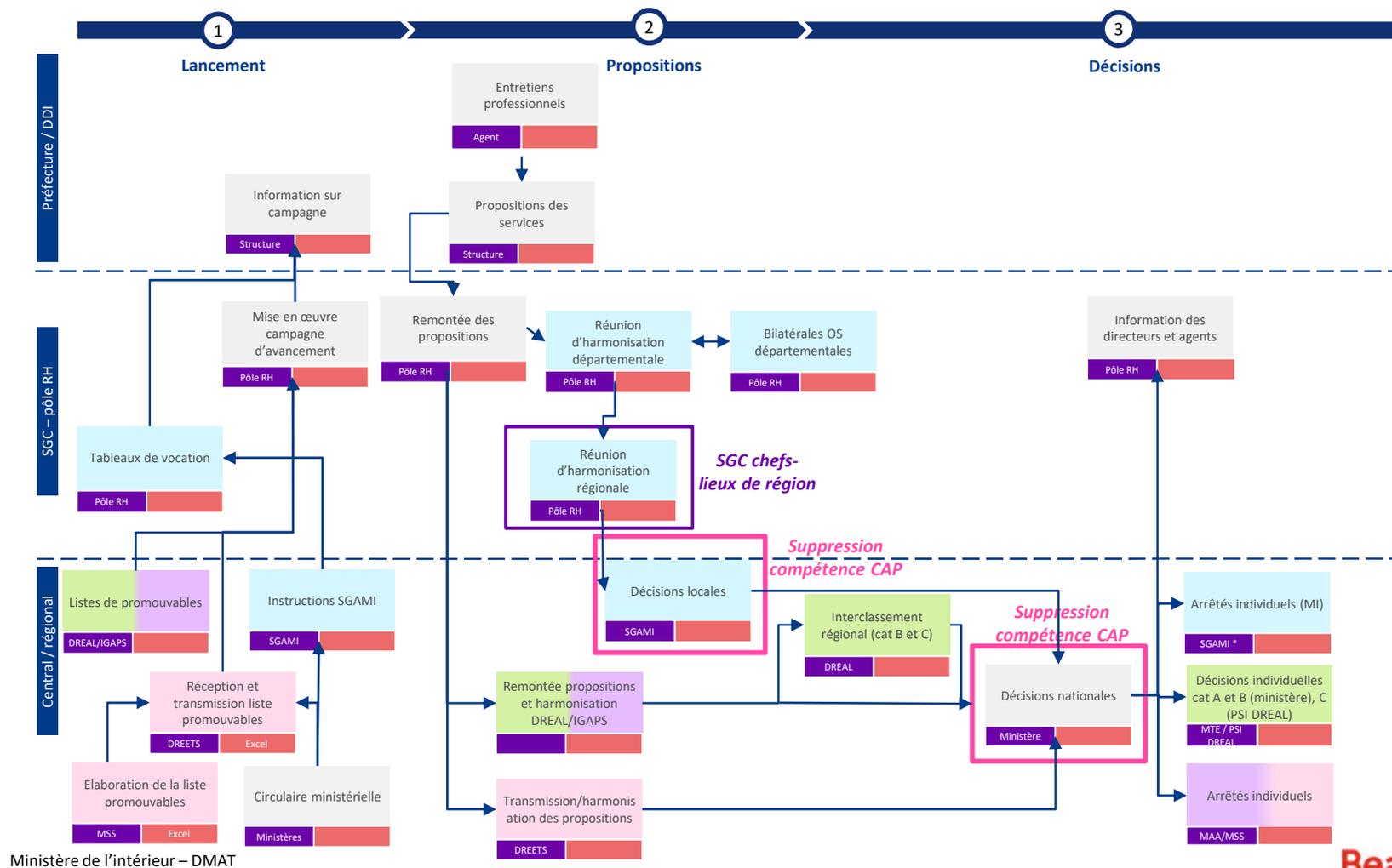


Ministère de l'intérieur – DMAT

# Avancement



## Avancement (personnel technique)

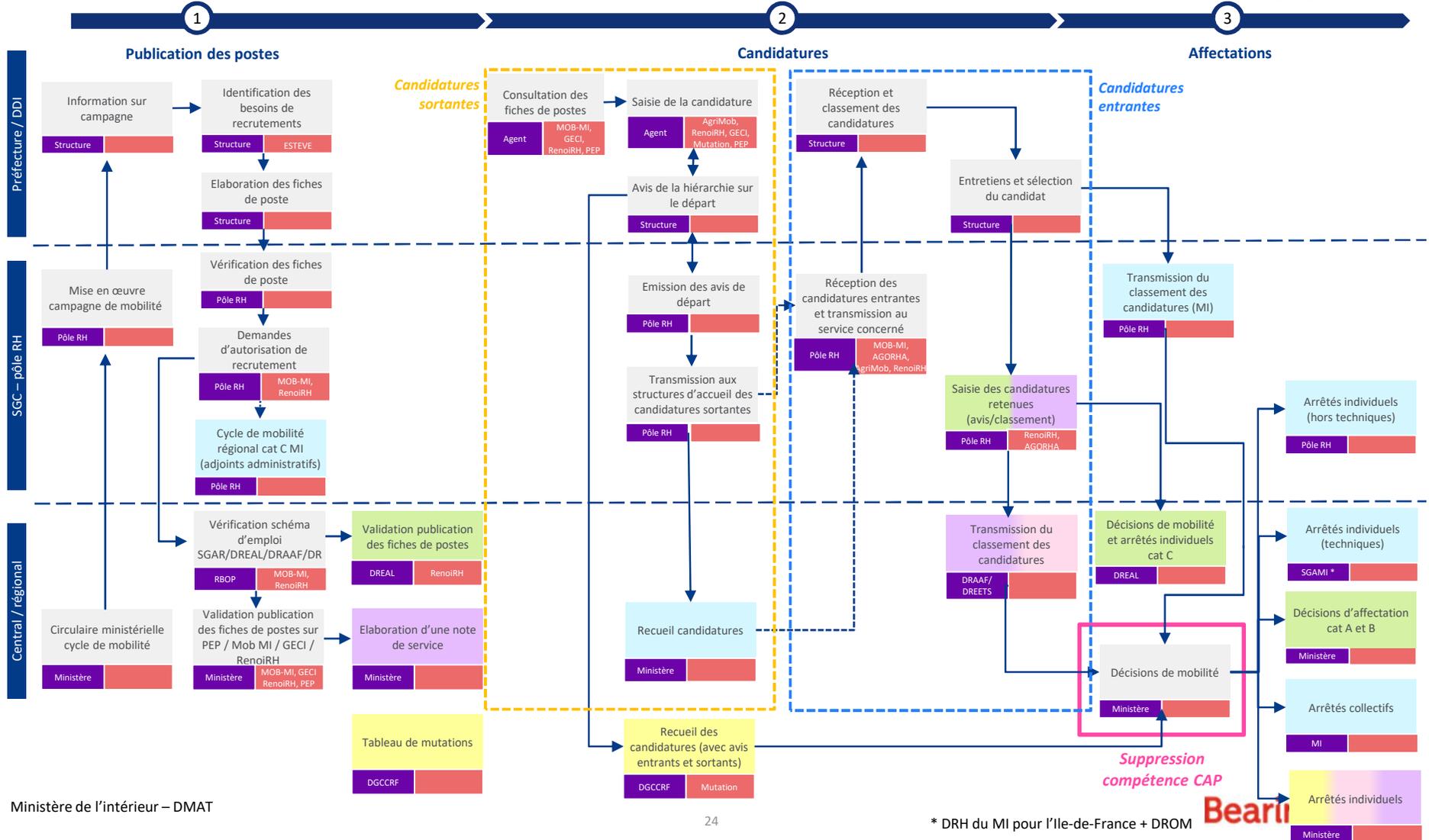
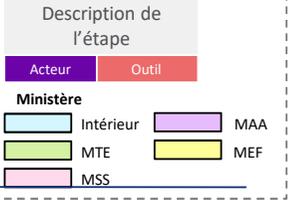


# Mobilité

## Mobilité

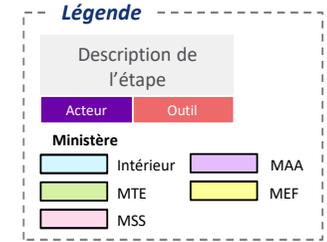
NB : RenoIRH remplacera en 2020 l'outil Mobilité (MTE) et à plus long terme AGORHA (MAA)

### Légende

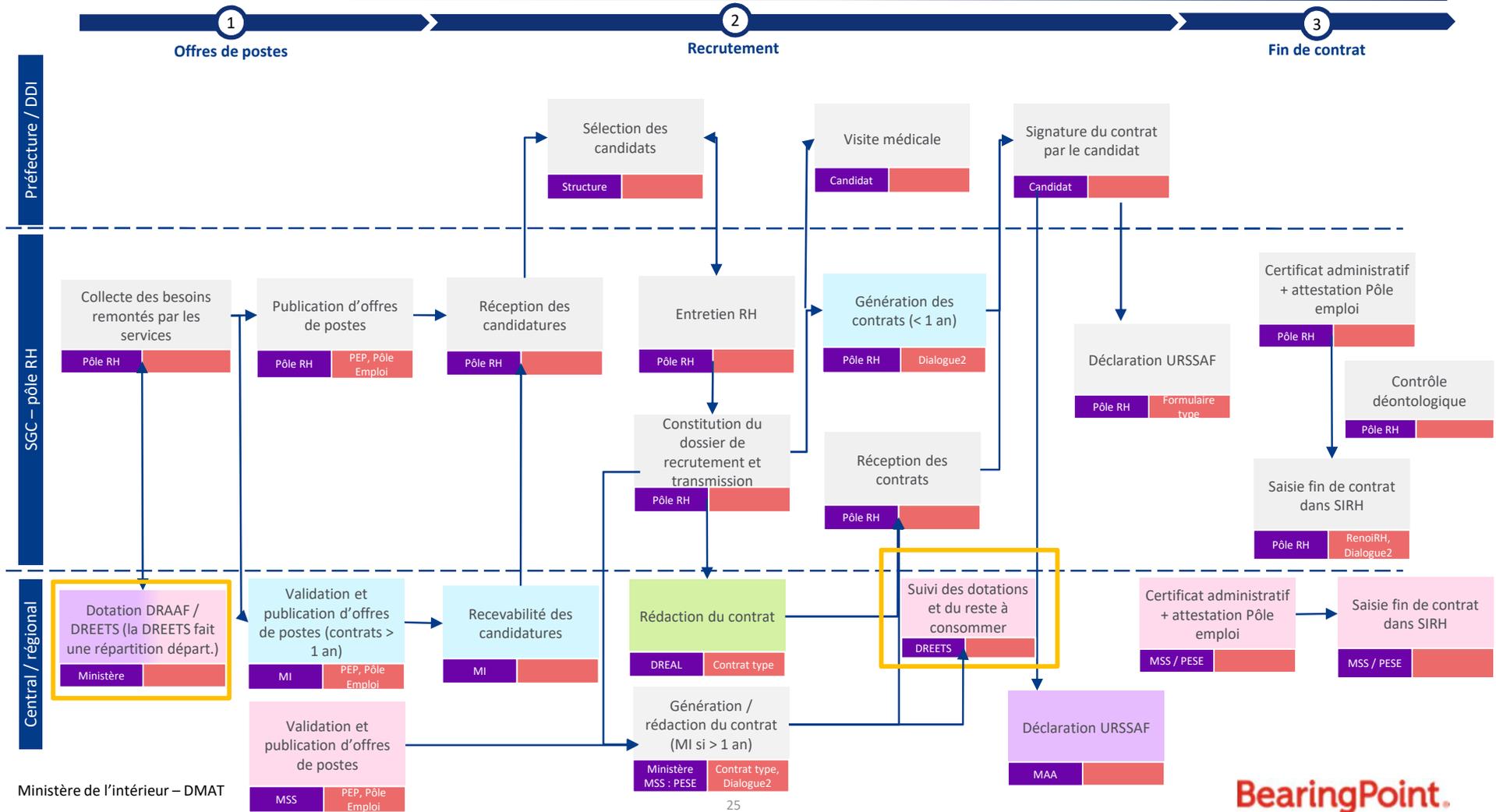


Ministère de l'intérieur – DMAT

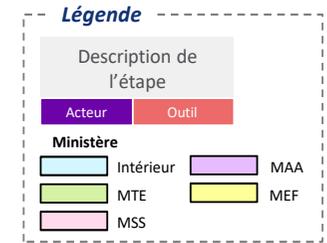
# Contractuels / vacataires



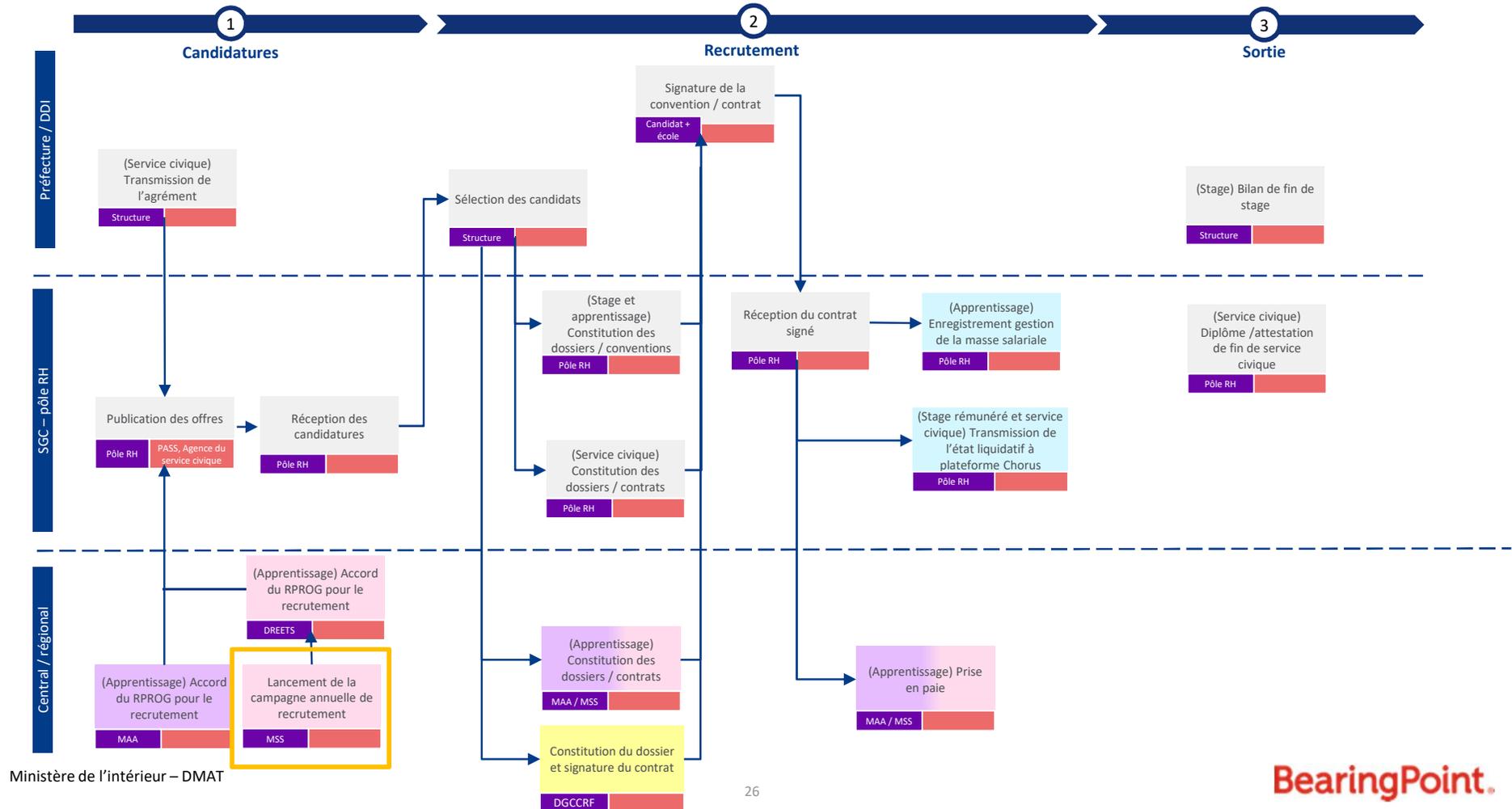
## Contractuels / vacataires



# Stages / apprentissages / services civiques



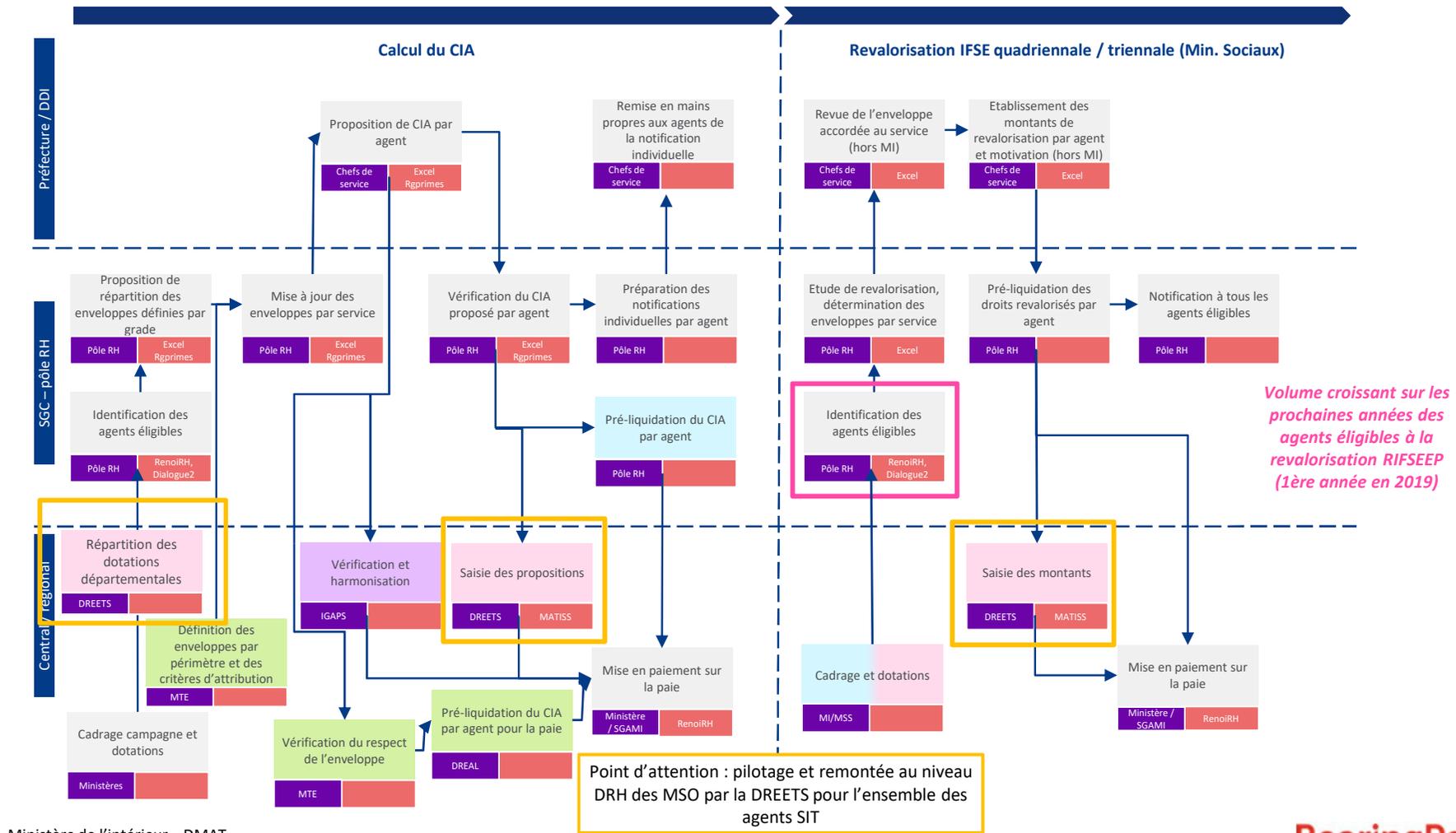
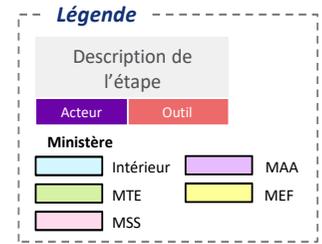
## Stages / apprentissages / services civiques



# Régime indemnitaire

## Régime indemnitaire (1/2)

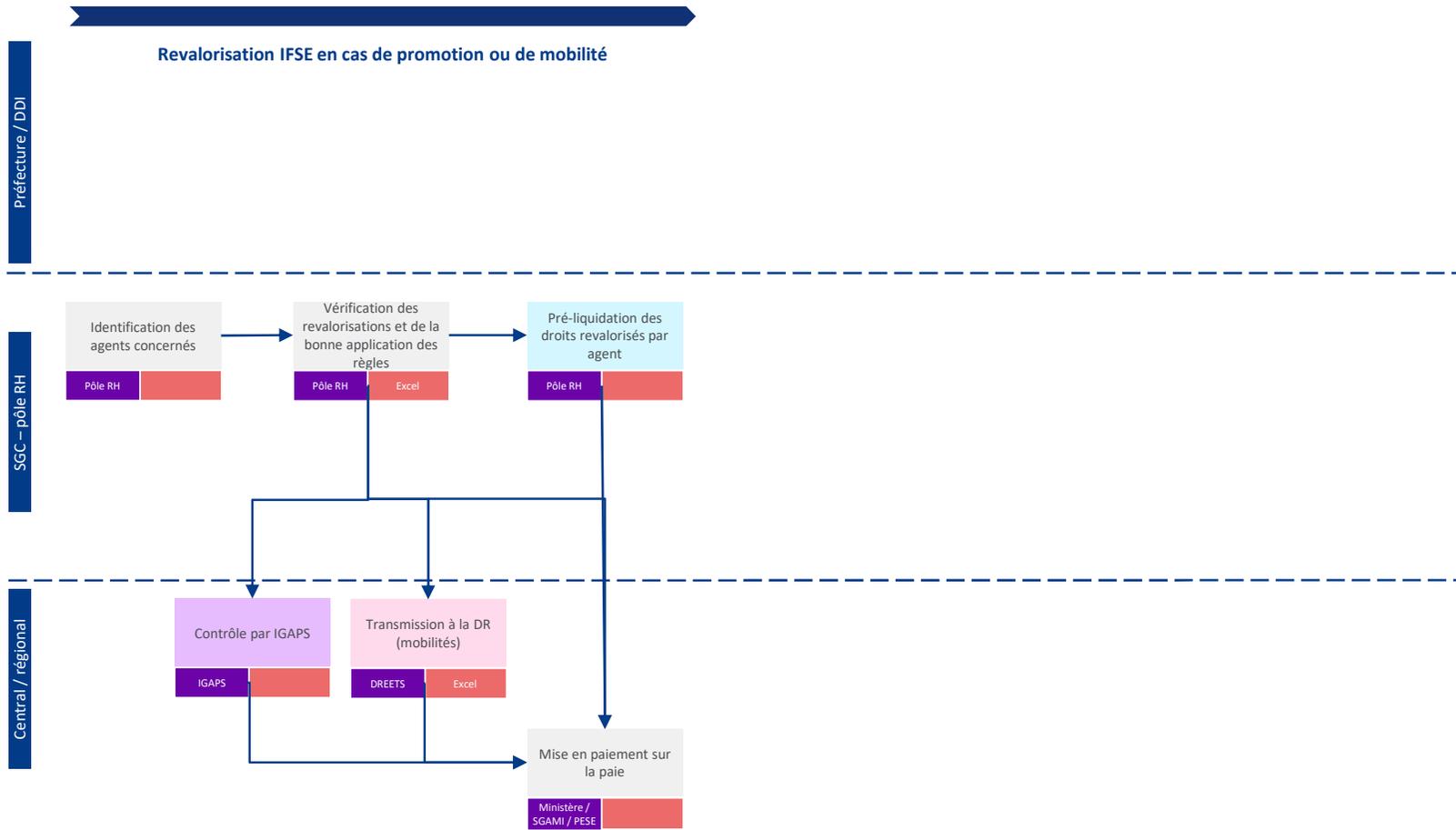
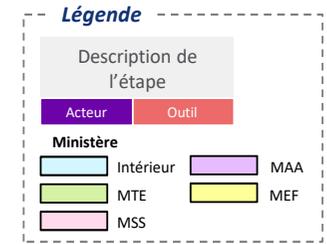
Travaux concentrés sur septembre / octobre



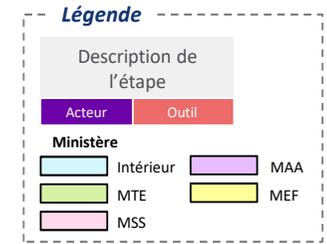
Ministère de l'intérieur - DMAT

# Régime indemnitaire

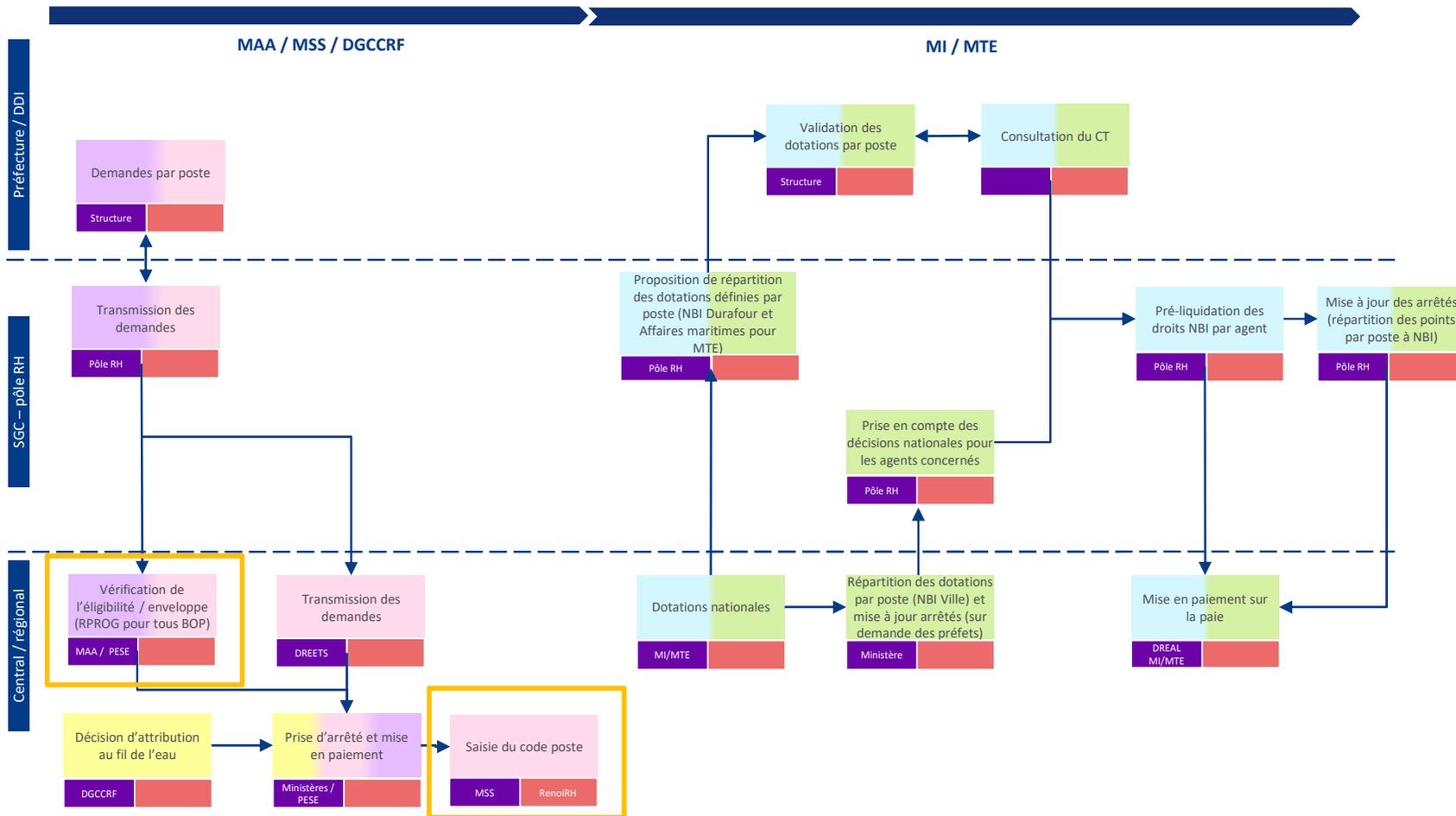
## Régime indemnitaire (2/2)



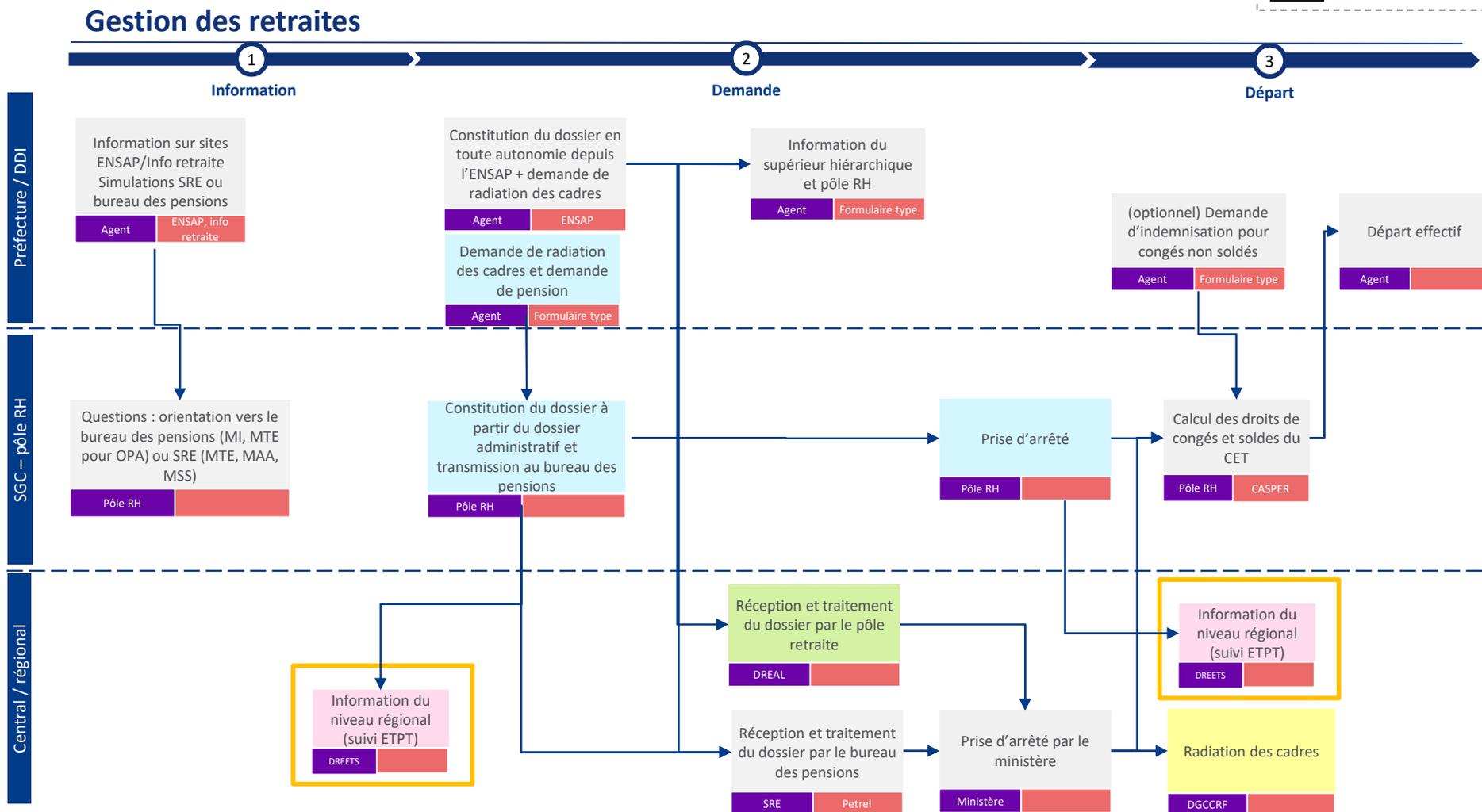
# NBI



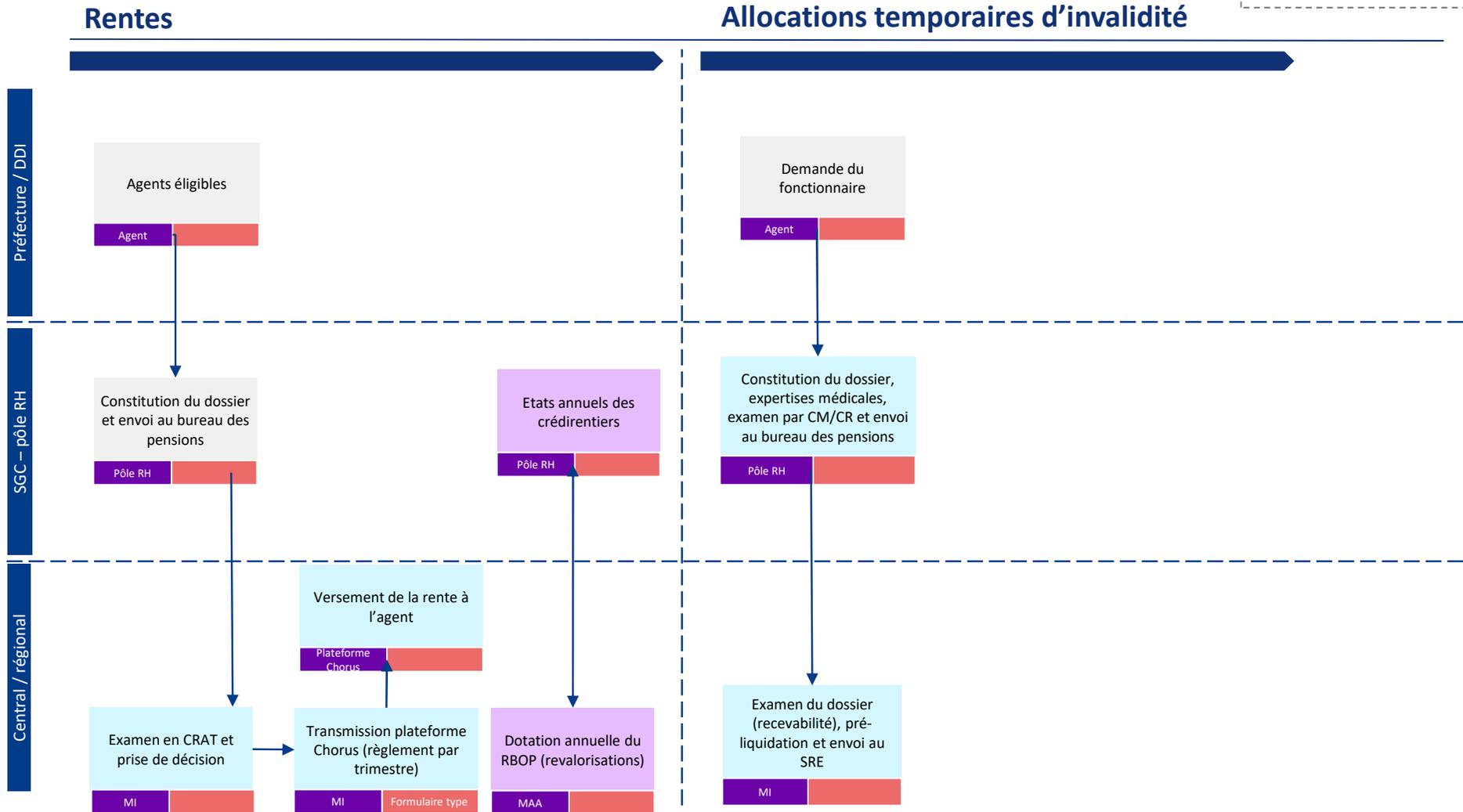
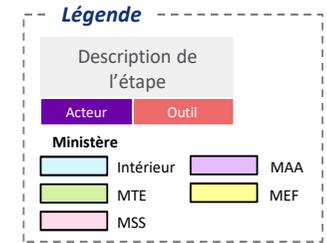
## NBI



# Retraites



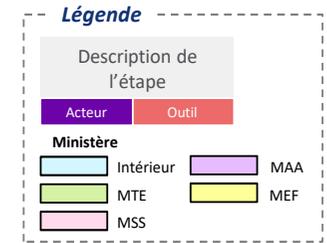
# Rentes / allocations temporaires d'invalidité



Ministère de l'intérieur – DMAT

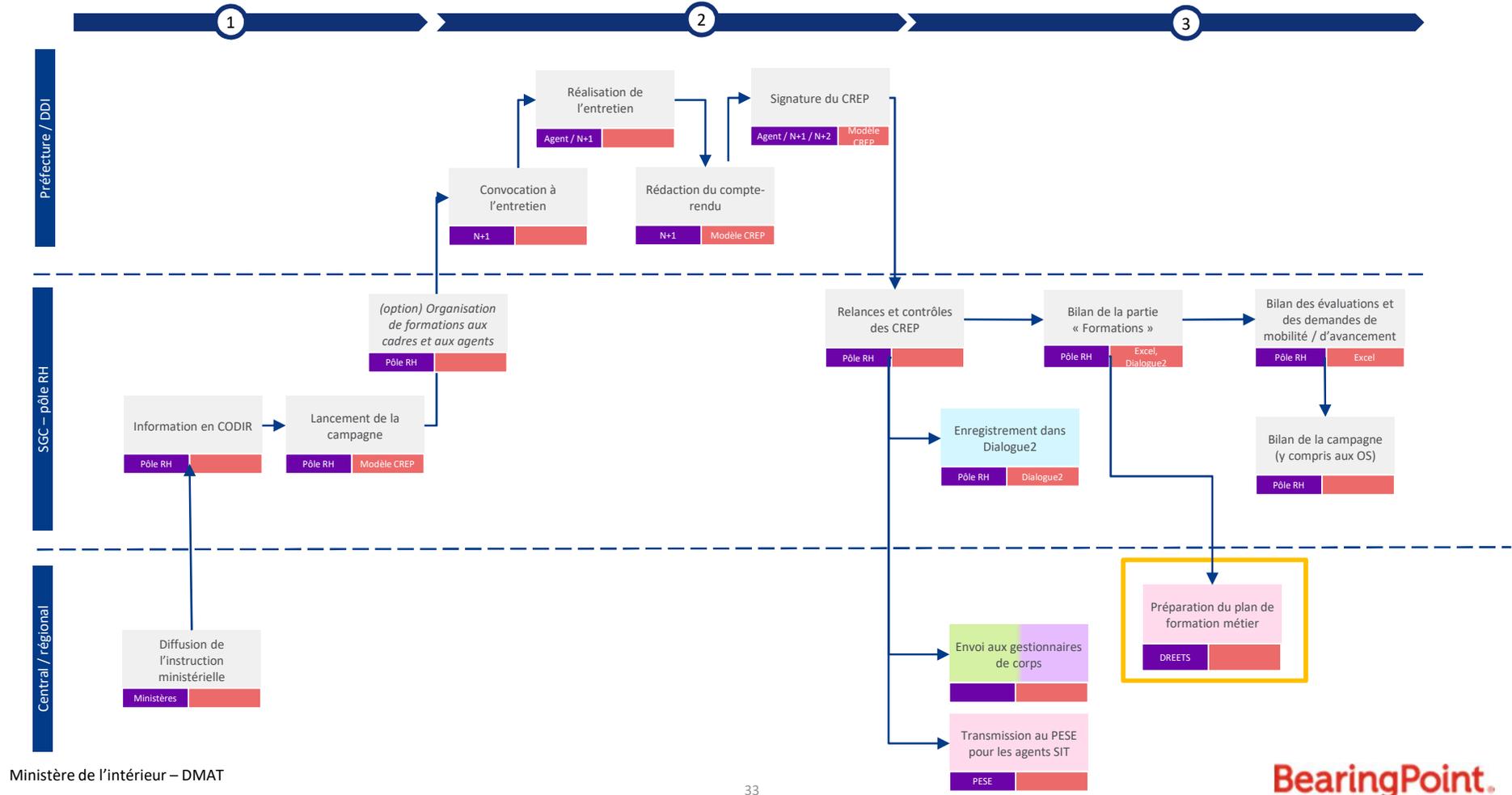
# Développement RH

# Animation de la campagne d'entretiens professionnels



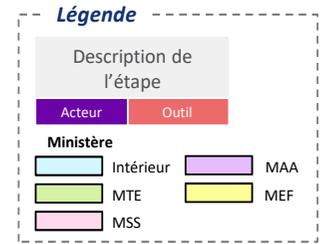
## Animation de la campagne d'entretiens professionnels

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



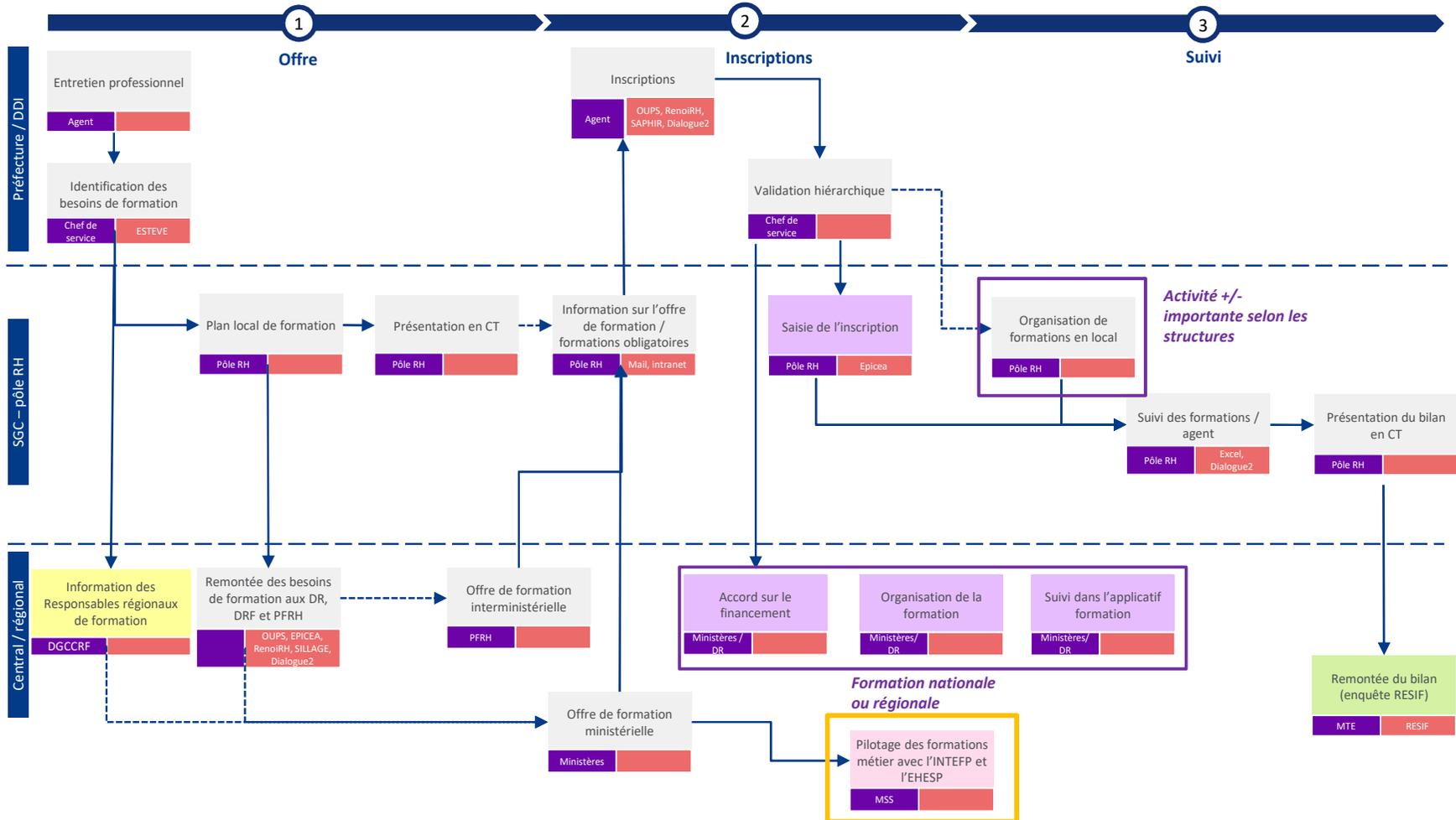
BearingPoint.

# Formation



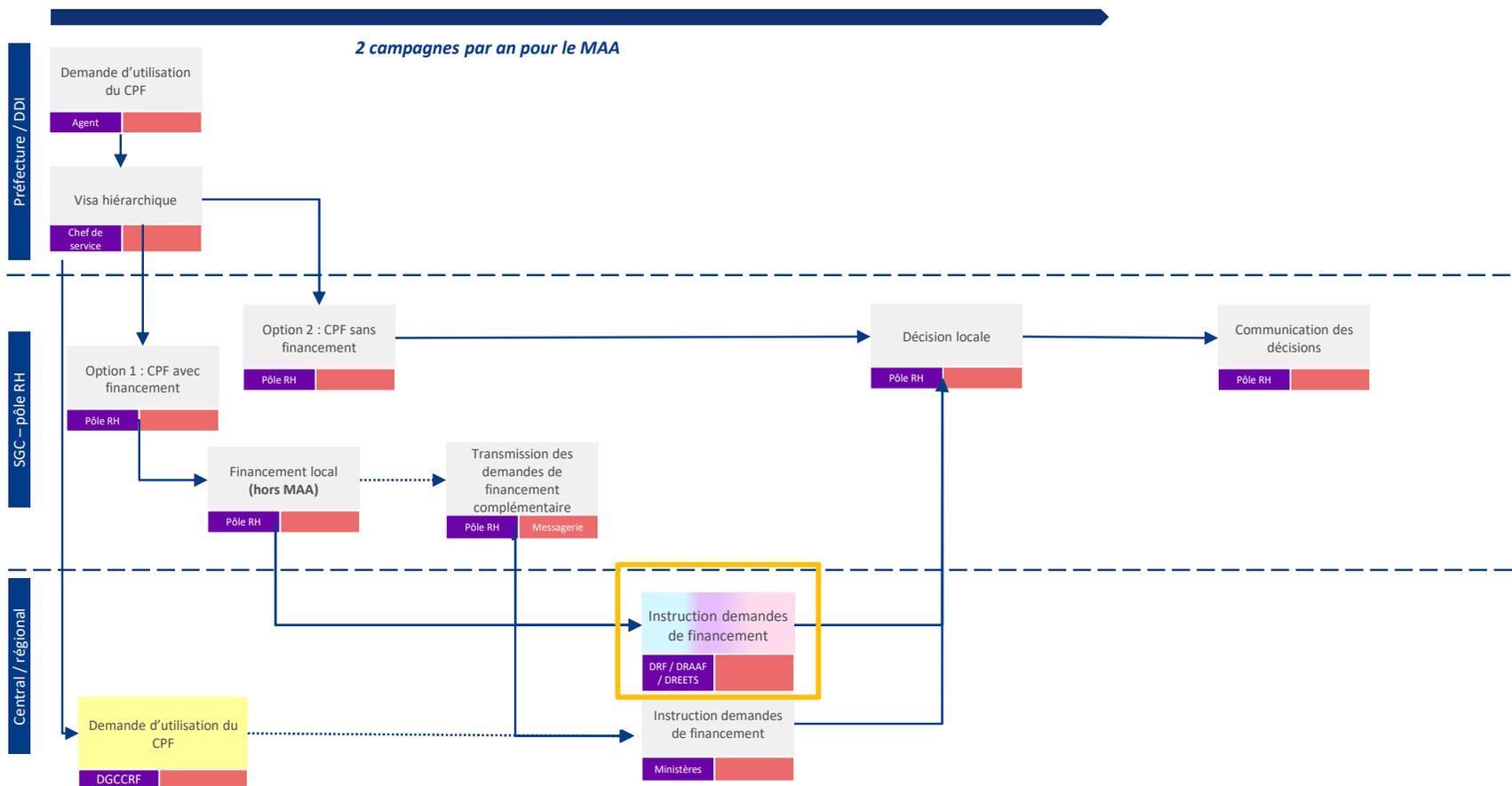
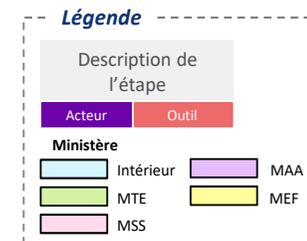
## Formation

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

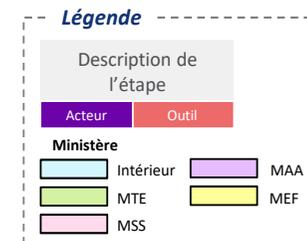


# Gestion des CPF

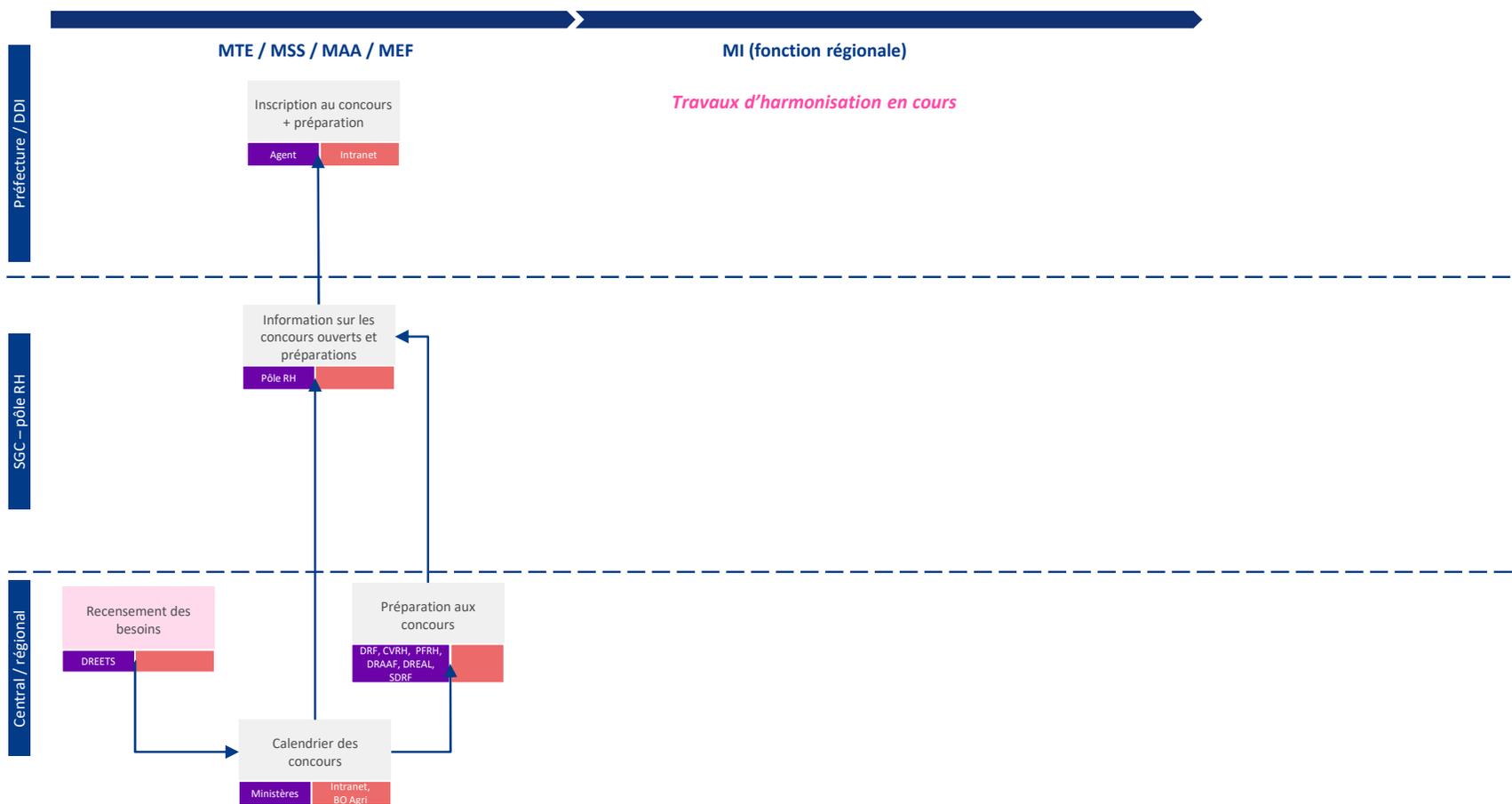
## Gestion des CPF (comptes personnels de formation)



# Concours



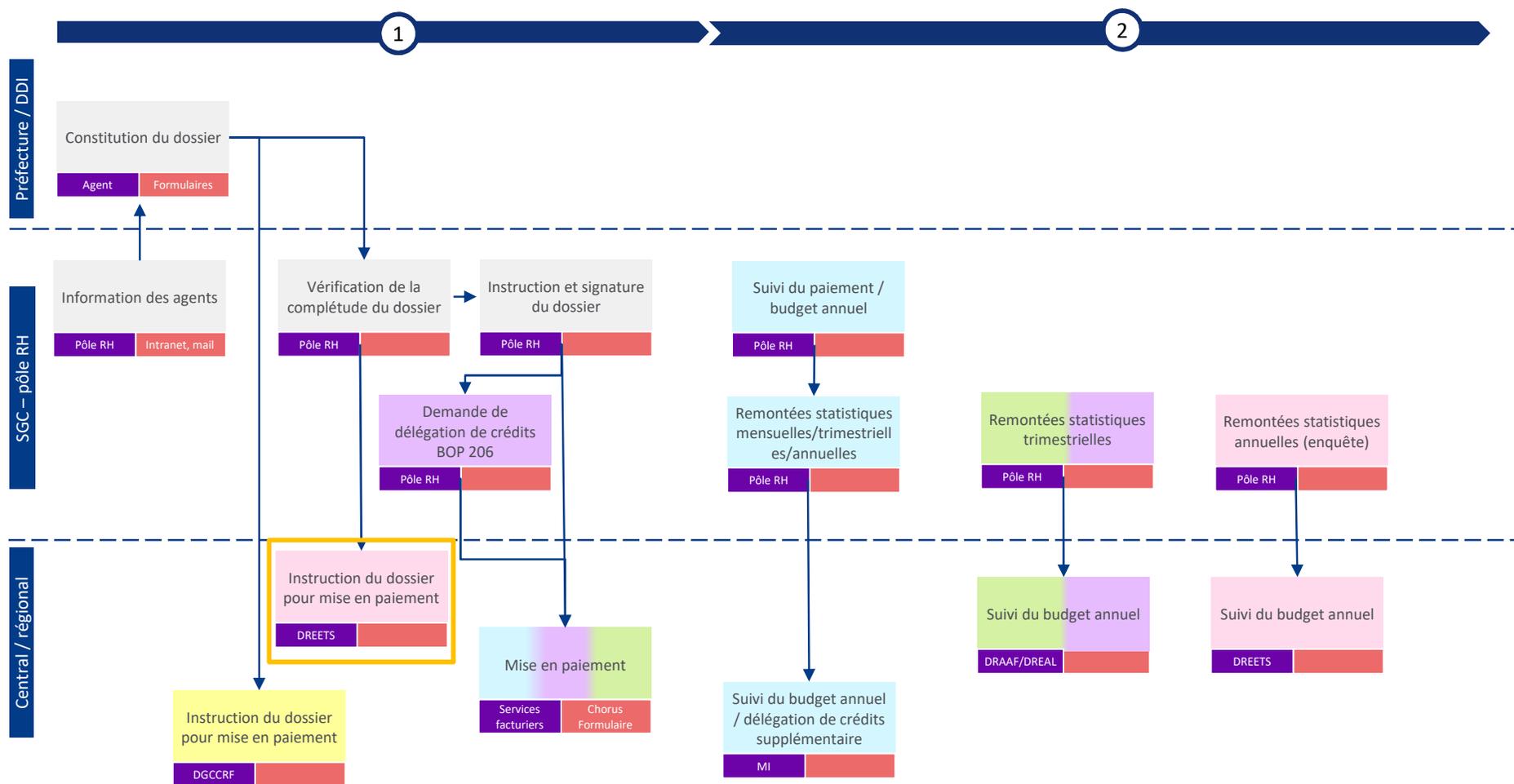
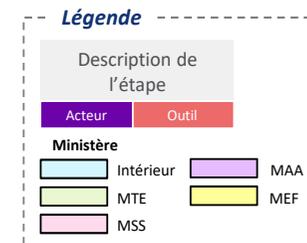
## Concours



# Action sociale

# Action sociale

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



**BearingPoint®**

DRAC NOUVELLE-AQUITAINE

R75-2021-02-18-003

BORDEAUX, chapelle St-Jacques - IMH

*arrêté d'inscription au titre des MH de la chapelle St-Jacques de Bordeaux (33)*



**PRÉFÈTE  
DE LA RÉGION  
NOUVELLE-AQUITAINE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Direction régionale  
des affaires culturelles  
Nouvelle-Aquitaine**

Arrêté du **18 FEV. 2021**

N°

**Portant inscription au titre des monuments historiques de la chapelle Saint-Jacques de BORDEAUX (Gironde)**

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

**Vu** le code du patrimoine, livre VI, titres I et II,

**Vu** l'article 113 de la loi n°2016-925 du 7 juillet 2016 modifiée relative à la liberté de la création, à l'architecture et au patrimoine,

**Vu** le décret n°2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les départements et les régions,

**Vu** les autres pièces produites et jointes au dossier,

**CONSIDÉRANT** l'importance de la chapelle Saint-Jacques dans l'histoire de Bordeaux, son intérêt architectural et sa situation sanitaire préoccupante,

Sur proposition de la commission régionale du patrimoine et de l'architecture entendue en sa séance du 22 septembre 2020,

### **ARRÊTE**

**Article premier** : Est inscrite en totalité au titre des Monuments historiques la chapelle Saint-Jacques, conformément au plan ci-annexé, située sur la parcelle n°8, d'une contenance de 947 m<sup>2</sup>, située à BORDEAUX (Gironde), figurant au cadastre section DP, et appartenant en pleine propriété à Madame Françoise BOUQUET, née le 24 mars 1946, demeurant 98 cours Alsace-Lorraine, à BORDEAUX (Gironde), par acte reçu auprès de Maître BRISSON, notaire à BORDEAUX (Gironde), le 30 septembre 1997, et publié auprès du Bureau des hypothèques de Bordeaux 1 le 7 novembre 1997, volume 1997 P, numéro 9254.

**Article 2** : Le présent arrêté, dont une copie sera adressée sans délai au ministre de la culture, sera publié au fichier immobilier de la situation de l'immeuble inscrit et au recueil des actes administratifs de la préfecture de région.

**Article 3** : Il sera notifié au Secrétaire général de la préfecture de Gironde, au maire et au propriétaire, intéressés, qui seront responsables, chacun en ce qui le concerne, de son exécution.

Bordeaux, le **18 FEV. 2021**

Le Secrétaire général pour les affaires régionales

**Patrick AMOUSSOU-ADEBLE**

Site de Bordeaux 54 rue Magendie - CS 41229 - 33074 Bordeaux Cedex - Tél : 05 57 95 02 02  
Site de Limoges 6 rue Haute de la Comédie - CS 43607 - 87036 Limoges Cedex 1 - Tél : 05 55 45 66 00  
Site de Poitiers Hôtel de Rochefort 102 Grand'Rue - CS 20553 - 86020 Poitiers Cedex - Tél : 05 49 36 30 30  
[www.culture.gouv.fr/Regions/DRAC-Nouvelle-Aquitaine](http://www.culture.gouv.fr/Regions/DRAC-Nouvelle-Aquitaine)



# DRAC NOUVELLE-AQUITAINE

R75-2021-02-24-006

Décision de subdélégation de signature à M. Jean  
RICHER, AUE, Chef de l'UDAP des Deux-Sèvres



**Décision donnant subdélégation de signature à M. Jean RICHER  
Architecte Urbaniste de l'État, Chef de l'Unité départementale des Deux-Sèvres**

**La directrice régionale des affaires culturelles Nouvelle-Aquitaine**

Vu le code de l'environnement ;

Vu le code de l'urbanisme ;

Vu le code du patrimoine

Vu la loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales ;

Vu le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements ;

Vu le décret n° 2004-474 du 2 juin 2004 portant statut du corps des architectes et urbanistes de l'Etat,

Vu le décret du 15 janvier 2020 portant nomination de Monsieur Emmanuel AUBRY en qualité de préfet des Deux-Sèvres ;

Vu l'arrêté ministériel en date du 15 janvier 2021 portant nomination de Madame Maylis DESCAZEAUX-ROQUES en qualité de directrice régionale des affaires culturelles Nouvelle-Aquitaine à compter du 15 février 2021 ;

Vu l'arrêté de délégation de signature du préfet des Deux-Sèvres à la directrice régionale des affaires culturelles Nouvelle-Aquitaine ;

Arrête

**Article 1<sup>er</sup>** - Délégation de signature est donnée à Monsieur Jean RICHER, Architecte Urbaniste de l'État, Chef de l'Unité départementale des Deux-Sèvres, à l'effet de signer dans les limites de ses attributions et compétences, la correspondance courante relevant du service, ainsi que :

- les autorisations de travaux sur immeuble situé dans les abords de monuments historiques, pour des travaux ne relevant pas d'une autorisation au titre du code de l'urbanisme ou du code de l'environnement, en application de l'article L.621-32 et de l'article R.621-96 du code du patrimoine ;

- les autorisations de travaux sur immeuble situé dans un site patrimonial remarquable, pour les travaux ne relevant pas d'une autorisation au titre du code de l'urbanisme ou du code de l'environnement, en application des articles L.632-1 et D.632-1 du code du patrimoine ;

- les autorisations de travaux sur immeuble situé dans un site classé, pour les travaux ne relevant pas d'une autorisation du ministre chargé des sites, en application des articles L.341-10 et R. 341-10 du code de l'environnement.

- les courriers de saisine des maires, des présidents d'EPCI, dans le cadre des procédures de mise en œuvre des périmètres délimités des abords (PDA) en application de l'article R 621-93 du code du patrimoine et de l'article R132-2 du code de l'urbanisme.

**Article 2** – En cas d'absence de M. le Chef de l'UDAP par intérim, subdélégation est donnée à son adjointe, Mme Martine DRIANT.

**Article 3** - Cet arrêté de subdélégation est adressé à M. le Préfet des Deux-Sèvres et fait l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs.

Bordeaux, le 24 FEV. 2021

Pour le préfet et par délégation,

la directrice régionale des affaires culturelles  
Nouvelle-Aquitaine

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized loop on the left and a vertical line extending upwards and downwards, with a horizontal line crossing it near the bottom.

Maylis DESCAZEUX

# DRAC NOUVELLE-AQUITAINE

R75-2021-02-24-004

Décision de subdélégation de signature à Mme Elisabeth  
PEROT, AUE, cheffe de l'UDAP de la Corrèze



**Décision donnant subdélégation de signature à Mme Elisabeth PEROT  
Architecte Urbaniste de l'État, Cheffe de l'Unité départementale de la Corrèze**

**La directrice régionale des affaires culturelles de la Nouvelle-Aquitaine**

Vu le code de l'environnement ;

Vu le code de l'urbanisme ;

Vu le code du patrimoine

Vu la loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales ;

Vu le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements ;

Vu le décret n° 2004-474 du 2 juin 2004 portant statut du corps des architectes et urbanistes de l'Etat,

Vu le décret du 29 juillet 2020 portant nomination de Madame Salima SAA en qualité de préfète de la Corrèze ;

Vu l'arrêté ministériel en date du 15 janvier 2021 portant nomination de Madame Maylis DESCAZEAUX-ROQUES en qualité de directrice régionale des affaires culturelles Nouvelle-Aquitaine à compter du 15 février 2021 ;

Vu l'arrêté de délégation de signature de la préfète de la Corrèze à la directrice régionale des affaires culturelles Nouvelle-Aquitaine ;

Arrête

**Article 1<sup>er</sup>** - Délégation de signature est donnée à Madame Elisabeth PEROT, Architecte Urbaniste de l'État, Cheffe de l'Unité départementale de la Corrèze, à l'effet de signer dans les limites de ses attributions et compétences, la correspondance courante relevant du service, ainsi que :

- les autorisations de travaux sur immeuble situé dans les abords de monuments historiques, pour des travaux ne relevant pas d'une autorisation au titre du code de l'urbanisme ou du code de l'environnement, en application de l'article L.621-32 et de l'article R.621-96 du code du patrimoine ;

- les autorisations de travaux sur immeuble situé dans un site patrimonial remarquable, pour les travaux ne relevant pas d'une autorisation au titre du code de l'urbanisme ou du code de l'environnement, en application des articles L.632-1 et D.632-1 du code du patrimoine ;

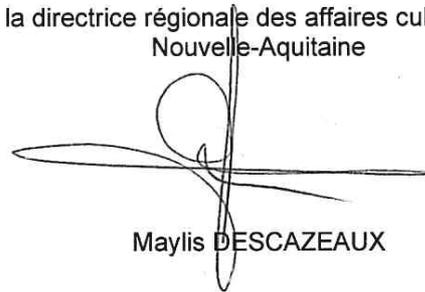
- les autorisations de travaux sur immeuble situé dans un site classé, pour les travaux ne relevant pas d'une autorisation du ministre chargé des sites, en application des articles L.341-10 et R. 341-10 du code de l'environnement.

- les courriers de saisine des maires, des présidents d'EPCI, dans le cadre des procédures de mise en œuvre des périmètres délimités des abords (PDA) en application de l'article R 621-93 du code du patrimoine et de l'article R132-2 du code de l'urbanisme.

**Article 2** - Cet arrêté de subdélégation est adressé à Mme la Préfète de la Corrèze et fait l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs.

Bordeaux, le 24 FEV. 2021

Pour la préfète et par délégation,  
la directrice régionale des affaires culturelles  
Nouvelle-Aquitaine



Maylis DESCAZEUX

# DRAC NOUVELLE-AQUITAINE

R75-2021-02-24-005

Décision de subdélégation de signature à Mme Laetitia  
MORELLET, AUE, Cheffe de l'UDAP de la Haute-Vienne



**Décision donnant subdélégation de signature à Mme Laetitia MORELLET  
Architecte Urbaniste de l'État, Cheffe de l'Unité départementale de la Haute-Vienne**

**La directrice régionale des affaires culturelles de la Nouvelle-Aquitaine**

Vu le code de l'environnement ;

Vu le code de l'urbanisme ;

Vu le code du patrimoine

Vu la loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales ;

Vu le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements ;

Vu le décret n° 2004-474 du 2 juin 2004 portant statut du corps des architectes et urbanistes de l'Etat,

Vu le décret du 24 octobre 2018 portant nomination de Monsieur Seymour MORSY en qualité de préfet de la Haute-Vienne ;

Vu l'arrêté ministériel en date du 15 janvier 2021 portant nomination de Madame Maylis DESCAZEAUX-ROQUES en qualité de directrice régionale des affaires culturelles Nouvelle-Aquitaine à compter du 15 février 2021 ;

Vu l'arrêté de délégation de signature du préfet de la Haute-Vienne à la directrice régionale des affaires culturelles Nouvelle-Aquitaine ;

Arrête

**Article 1<sup>er</sup>** - Délégation de signature est donnée à Madame Laetitia MORELLET, Architecte Urbaniste de l'État, Cheffe de l'Unité départementale de la Haute-Vienne, à l'effet de signer dans les limites de ses attributions et compétences, la correspondance courante relevant du service, ainsi que :

- les autorisations de travaux sur immeuble situé dans les abords de monuments historiques, pour des travaux ne relevant pas d'une autorisation au titre du code de l'urbanisme ou du code de l'environnement, en application de l'article L.621-32 et de l'article R.621-96 du code du patrimoine ;

- les autorisations de travaux sur immeuble situé dans un site patrimonial remarquable, pour les travaux ne relevant pas d'une autorisation au titre du code de l'urbanisme ou du code de l'environnement, en application des articles L.632-1 et D.632-1 du code du patrimoine ;

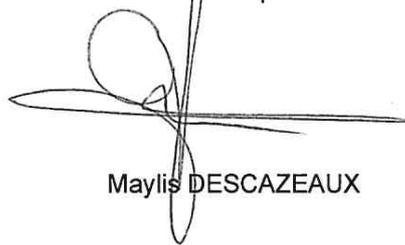
- les autorisations de travaux sur immeuble situé dans un site classé, pour les travaux ne relevant pas d'une autorisation du ministre chargé des sites, en application des articles L.341-10 et R. 341-10 du code de l'environnement.

- les courriers de saisine des maires, des présidents d'EPCI, dans le cadre des procédures de mise en œuvre des périmètres délimités des abords (PDA) en application de l'article R 621-93 du code du patrimoine et de l'article R132-2 du code de l'urbanisme.

**Article 2** - Cet arrêté de subdélégation est adressé à M. le préfet de la Haute-Vienne et fait l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs.

Bordeaux, le 24 FEV. 2021

Pour le préfet et par délégation,  
la directrice régionale des affaires culturelles  
Nouvelle-Aquitaine



Maylis DESCAZEUX

# DRAC NOUVELLE-AQUITAINE

R75-2021-02-24-002

Décision de subdélégation de signature à Mme Maité  
KUCHLY, AUE, Cheffe de l'UDAP des Landes



**Décision donnant subdélégation de signature à Mme Maïté KUCHLY  
Architecte Urbaniste de l'État, Cheffe de l'Unité départementale des Landes**

**La directrice régionale des affaires culturelles de la Nouvelle-Aquitaine**

Vu le code de l'environnement ;

Vu le code de l'urbanisme ;

Vu le code du patrimoine

Vu la loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales ;

Vu le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements ;

Vu le décret n° 2004-474 du 2 juin 2004 portant statut du corps des architectes et urbanistes de l'Etat,

Vu le décret du 05 février 2020 portant nomination de Madame Cécile BIGOT-DELEYZER en qualité de préfète des Landes ;

Vu l'arrêté ministériel en date du 15 janvier 2021 portant nomination de Madame Maylis DESCAZEUX en qualité de directrice régionale des affaires culturelles Nouvelle-Aquitaine à compter du 15 février 2021 ;

Vu l'arrêté de délégation de signature de la préfète des Landes au directeur régional des affaires culturelles de la région Nouvelle-Aquitaine par intérim ;

Arrête

**Article 1<sup>er</sup>** - Délégation de signature est donnée à Madame Maïté KUCHLY, Architecte Urbaniste de l'État, Cheffe de l'Unité départementale des Landes, à l'effet de signer dans les limites de ses attributions et compétences, la correspondance courante relevant du service, ainsi que :

- les autorisations de travaux sur immeuble situé dans les abords de monuments historiques, pour des travaux ne relevant pas d'une autorisation au titre du code de l'urbanisme ou du code de l'environnement, en application de l'article L.621-32 et de l'article R.621-96 du code du patrimoine ;

- les autorisations de travaux sur immeuble situé dans un site patrimonial remarquable, pour les travaux ne relevant pas d'une autorisation au titre du code de l'urbanisme ou du code de l'environnement, en application des articles L.632-1 et D.632-1 du code du patrimoine ;

- les autorisations de travaux sur immeuble situé dans un site classé, pour les travaux ne relevant pas d'une autorisation du ministre chargé des sites, en application des articles L.341-10 et R. 341-10 du code de l'environnement.

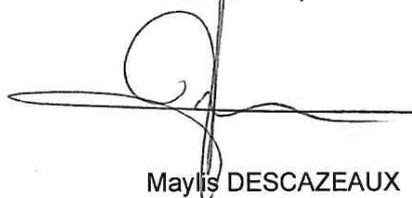
- les courriers de saisine des maires, des présidents d'EPCI, dans le cadre des procédures de mise en œuvre des périmètres délimités des abords (PDA) en application de l'article R 621-93 du code du patrimoine et de l'article R132-2 du code de l'urbanisme.

**Article 2** - Cet arrêté de subdélégation est adressé à Mme la Préfète des Landes et fait l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs.

Bordeaux, le 24 FEV. 2021

Pour la préfète et par délégation,

la directrice régionale des affaires culturelles  
Nouvelle-Aquitaine



Maylis DESCAZEUX

# DRAC NOUVELLE-AQUITAINE

R75-2021-02-24-008

Décision donnant subdélégation à M. Xavier ARNOLD,  
AUE, Chef de l'UDAP de la Dordogne



**Décision donnant subdélégation de signature à M. Xavier ARNOLD  
Architecte Urbaniste de l'État, Chef de l'Unité départementale de la Dordogne**

**La directrice régionale des affaires culturelles de la Nouvelle-Aquitaine**

Vu le code de l'environnement ;

Vu le code de l'urbanisme ;

Vu le code du patrimoine

Vu la loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales ;

Vu le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements ;

Vu le décret n° 2004-474 du 2 juin 2004 portant statut du corps des architectes et urbanistes de l'Etat,

Vu le décret du 21 novembre 2018 portant nomination de Monsieur Frédéric PERISSAT en qualité de préfet de la Dordogne ;

Vu l'arrêté ministériel en date du 15 janvier 2021 portant nomination de Madame Maylis DESCAZEAUX-ROQUES en qualité de directrice régionale des affaires culturelles Nouvelle-Aquitaine à compter du 15 février 2021 ;

Vu l'arrêté de délégation de signature du préfet de la Dordogne à la directrice régionale des affaires culturelles Nouvelle-Aquitaine ;

Arrête

**Article 1<sup>er</sup>** - Délégation de signature est donnée à Monsieur Xavier ARNOLD, Architecte Urbaniste de l'État, Chef de l'Unité départementale de la Dordogne, à l'effet de signer dans les limites de ses attributions et compétences, la correspondance courante relevant du service, ainsi que :

- les autorisations de travaux sur immeuble situé dans les abords de monuments historiques, pour des travaux ne relevant pas d'une autorisation au titre du code de l'urbanisme ou du code de l'environnement, en application de l'article L.621-32 et de l'article R.621-96 du code du patrimoine ;

- les autorisations de travaux sur immeuble situé dans un site patrimonial remarquable, pour les travaux ne relevant pas d'une autorisation au titre du code de l'urbanisme ou du code de l'environnement, en application des articles L.632-1 et D.632-1 du code du patrimoine ;

- les autorisations de travaux sur immeuble situé dans un site classé, pour les travaux ne relevant pas d'une autorisation du ministre chargé des sites, en application des articles L.341-10 et R. 341-10 du code de l'environnement.

- les courriers de saisine des maires, des présidents d'EPCI, dans le cadre des procédures de mise en œuvre des périmètres délimités des abords (PDA) en application de l'article R 621-93 du code du patrimoine et de l'article R132-2 du code de l'urbanisme.

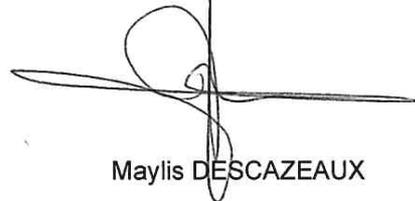
**Article 2** – En cas d'absence de M. le Chef de l'UDAP, subdélégation est donnée à son adjointe, Mme Pia HANNINEN.

**Article 3** - Cet arrêté de subdélégation est adressé à M. le Préfet de la Dordogne et fait l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs.

Bordeaux, le 24 FEV. 2021

Pour le préfet et par délégation,

La directrice régionale des affaires culturelles  
Nouvelle-Aquitaine



Maylis DESCAZEUX

# DRAC NOUVELLE-AQUITAINE

R75-2021-02-24-010

Décision donnant subdélégation de signature à M. Fabien  
CHAZELAS, AUE, Chef de l'UDAP de la Charente



**Décision donnant subdélégation de signature à M. Fabien CHAZELAS  
Architecte Urbaniste de l'État, Chef de l'Unité départementale de la Charente**

**La Directrice régionale des affaires culturelles de la Nouvelle-Aquitaine**

Vu le code de l'environnement ;

Vu le code de l'urbanisme ;

Vu le code du patrimoine

Vu la loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales ;

Vu le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements ;

Vu le décret n° 2004-474 du 2 juin 2004 portant statut du corps des architectes et urbanistes de l'Etat,

Vu le décret du 29 juillet 2020 portant nomination de Madame Magali DEBATTE en qualité de préfète de la Charente ;

Vu l'arrêté ministériel en date du 15 janvier 2021 portant nomination de Madame Maylis DESCAZEUX-ROQUES en qualité de directrice régionale des affaires culturelles à compter du 15 février 2021 ;

Vu l'arrêté de délégation de signature de la préfète de la Charente à la directrice régionale des affaires culturelles Nouvelle-Aquitaine ;

Arrête

**Article 1<sup>er</sup>** - Délégation de signature est donnée à Monsieur Fabien CHAZELAS, Architecte Urbaniste de l'État, Chef de l'Unité départementale de la Charente, à l'effet de signer dans les limites de ses attributions et compétences, la correspondance courante relevant du service, ainsi que :

- les autorisations de travaux sur immeuble situé dans les abords de monuments historiques, pour des travaux ne relevant pas d'une autorisation au titre du code de l'urbanisme ou du code de l'environnement, en application de l'article L.621-32 et de l'article R.621-96 du code du patrimoine ;

- les autorisations de travaux sur immeuble situé dans un site patrimonial remarquable, pour les travaux ne relevant pas d'une autorisation au titre du code de l'urbanisme ou du code de l'environnement, en application des articles L.632-1 et D.632-1 du code du patrimoine ;

- les autorisations de travaux sur immeuble situé dans un site classé, pour les travaux ne relevant pas d'une autorisation du ministre chargé des sites, en application des articles L.341-10 et R. 341-10 du code de l'environnement.

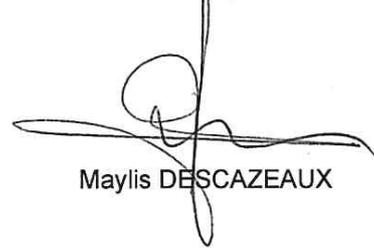
- les courriers de saisine des maires, des présidents d'EPCI, dans le cadre des procédures de mise en œuvre des périmètres délimités des abords (PDA) en application de l'article R 621-93 du code du patrimoine et de l'article R132-2 du code de l'urbanisme.

**Article 2** – En cas d'absence de M. le Chef de l'UDAP, subdélégation est donnée à son adjointe, Mme Laura PROSPERI.

**Article 3** - Cet arrêté de subdélégation est adressé à Mme la Préfète de la Charente et fait l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs.

Bordeaux, le 24 FEV. 2021

Pour la préfète et par délégation,  
la directrice régionale des affaires culturelles  
Nouvelle-Aquitaine



Maylis DESCAZEUX

# DRAC NOUVELLE-AQUITAINE

R75-2021-02-24-007

Décision donnant subdélégation de signature à M. Philippe  
GONZALES, AUE, Chef de l'UDAP du Lot-et-Garonne



**Décision donnant subdélégation de signature à M. Philippe GONZALES  
Architecte Urbaniste de l'État, Chef de l'Unité départementale du Lot-et-Garonne**

**La directrice régionale des affaires culturelles de la Nouvelle-Aquitaine**

Vu le code de l'environnement ;

Vu le code de l'urbanisme ;

Vu le code du patrimoine

Vu la loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales ;

Vu le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements ;

Vu le décret n° 2004-474 du 2 juin 2004 portant statut du corps des architectes et urbanistes de l'Etat,

Vu le décret du 25 novembre 2020 portant nomination de Monsieur Jean-Noël CHAVANNE en qualité de préfet du Lot-et-Garonne ;

Vu l'arrêté ministériel en date du 15 janvier 2021 portant nomination de Madame Maylis DESCAZEAUX-ROQUES en qualité de directrice régionale des affaires culturelles Nouvelle-Aquitaine à compter du 15 février 2021 ;

Vu l'arrêté de délégation de signature du préfet du Lot-et-Garonne à la directrice régionale des affaires culturelles de la région Nouvelle-Aquitaine ;

Arrête

**Article 1<sup>er</sup>** - Délégation de signature est donnée à Monsieur Philippe GONZALES, Architecte Urbaniste de l'État, Chef de l'Unité départementale du Lot-et-Garonne, à l'effet de signer dans les limites de ses attributions et compétences, la correspondance courante relevant du service, ainsi que :

- les autorisations de travaux sur immeuble situé dans les abords de monuments historiques, pour des travaux ne relevant pas d'une autorisation au titre du code de l'urbanisme ou du code de l'environnement, en application de l'article L.621-32 et de l'article R.621-96 du code du patrimoine ;
- les autorisations de travaux sur immeuble situé dans un site patrimonial remarquable, pour les travaux ne relevant pas d'une autorisation au titre du code de l'urbanisme ou du code de l'environnement, en application des articles L.632-1 et D.632-1 du code du patrimoine ;

Site de Bordeaux 54 rue Magendie - CS 41229 - 33074 Bordeaux Cedex - Tél : 05 57 95 02 02

Site de Limoges 6 rue Haute de la Comédie - CS 43607 - 87036 Limoges Cedex 1 - Tél : 05 55 45 66 00

Site de Poitiers Hôtel de Rochefort 102 Grand'Rue - CS 20553 - 86020 Poitiers Cedex - Tél : 05 49 36 30 30

[www.culture.gouv.fr/Regions/DRAC-Nouvelle-Aquitaine](http://www.culture.gouv.fr/Regions/DRAC-Nouvelle-Aquitaine)

- les autorisations de travaux sur immeuble situé dans un site classé, pour les travaux ne relevant pas d'une autorisation du ministre chargé des sites, en application des articles L.341-10 et R. 341-10 du code de l'environnement.

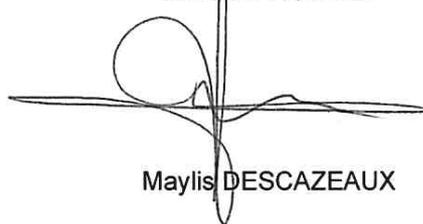
- les courriers de saisine des maires, des présidents d'EPCI, dans le cadre des procédures de mise en œuvre des périmètres délimités des abords (PDA) en application de l'article R 621-93 du code du patrimoine et de l'article R132-2 du code de l'urbanisme.

**Article 2** - Cet arrêté de subdélégation est adressé à M. le Préfet du Lot-et-Garonne et fait l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs.

Bordeaux, le 24 FEV. 2021

Pour la préfète et par délégation,

la directrice régionale des affaires culturelles  
Nouvelle-Aquitaine



Maylis DESCAZEUX

# DRAC NOUVELLE-AQUITAINE

R75-2021-02-24-003

Décision donnant subdélégation de signature à M. Vincent  
CASSAGNAUD, AUE, Chef de l'UDAP de la Gironde



**Décision donnant subdélégation de signature à M. Vincent CASSAGNAUD  
Architecte Urbaniste de l'État, Chef de l'Unité départementale de la Gironde**

**La directrice régionale des affaires culturelles de la Nouvelle-Aquitaine**

Vu le code de l'environnement ;

Vu le code de l'urbanisme ;

Vu le code du patrimoine

Vu la loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales ;

Vu le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements ;

Vu le décret n° 2004-474 du 2 juin 2004 portant statut du corps des architectes et urbanistes de l'Etat,

Vu le décret du 27 mars 2019 portant nomination de Madame Fabienne BUCCIO en qualité de préfète de la Gironde ;

Vu l'arrêté ministériel en date du 15 janvier 2021 portant nomination de Madame Maylis DESCAZEUX en qualité de directrice régionale des affaires culturelles Nouvelle-Aquitaine à compter du 15 février 2021 ;

Vu l'arrêté de délégation de signature de la préfète de la Gironde au directeur régional des affaires culturelles de la région Nouvelle-Aquitaine par intérim ;

**Arrête**

**Article 1<sup>er</sup>** - Délégation de signature est donnée à Monsieur Vincent CASSAGNAUD, Architecte Urbaniste de l'État, Chef de l'Unité départementale de la Gironde, à l'effet de signer dans les limites de ses attributions et compétences, la correspondance courante relevant du service, ainsi que :

- les autorisations de travaux sur immeuble situé dans les abords de monuments historiques, pour des travaux ne relevant pas d'une autorisation au titre du code de l'urbanisme ou du code de l'environnement, en application de l'article L.621-32 et de l'article R.621-96 du code du patrimoine ;

- les autorisations de travaux sur immeuble situé dans un site patrimonial remarquable, pour les travaux ne relevant pas d'une autorisation au titre du code de l'urbanisme ou du code de l'environnement, en application des articles L.632-1 et D.632-1 du code du patrimoine ;

- les autorisations de travaux sur immeuble situé dans un site classé, pour les travaux ne relevant pas d'une autorisation du ministre chargé des sites, en application des articles L.341-10 et R. 341-10 du code de l'environnement.

- les courriers de saisine des maires, des présidents d'EPCI, dans le cadre des procédures de mise en œuvre des périmètres délimités des abords (PDA) en application de l'article R 621-93 du code du patrimoine et de l'article R132-2 du code de l'urbanisme.

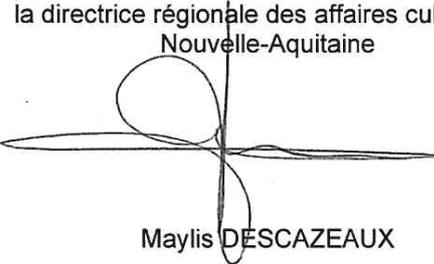
**Article 2** – En cas d'absence de M. le Chef de l'UDAP, subdélégation est donnée à ses adjoints, Mme Mathilde HARMAND, M. Hubert MERCIER et Gerhard SCHELLER.

**Article 3** - Cet arrêté de subdélégation est adressé à Mme la Préfète de la Gironde et fait l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs.

Bordeaux, le 24 FEV, 2021

Pour la préfète et par délégation,

la directrice régionale des affaires culturelles  
Nouvelle-Aquitaine



Maylis DESCAZEUX

# DRAC NOUVELLE-AQUITAINE

R75-2021-02-24-009

Décision donnant subdélégation de signature à Mme  
Christelle DUPAS, AUE, Cheffe de l'UDAP de la Creuse



**Décision donnant subdélégation de signature à Mme Christelle DUPAS  
Architecte Urbaniste de l'État, Cheffe de l'Unité départementale de la Creuse**

**La directrice régionale des affaires culturelles de la Nouvelle-Aquitaine**

Vu le code de l'environnement ;

Vu le code de l'urbanisme ;

Vu le code du patrimoine

Vu la loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales ;

Vu le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et départements ;

Vu le décret n° 2004-474 du 2 juin 2004 portant statut du corps des architectes et urbanistes de l'État,

Vu le décret du 29 juillet 2020 portant nomination de Madame Virginie DARPHEUILLE-GAZON en qualité de préfète de la Creuse ;

Vu l'arrêté ministériel en date du 15 janvier 2021 portant nomination de Madame Maylis DESCAZEUX-ROQUES en qualité de directrice régionale des affaires culturelles Nouvelle-Aquitaine à compter du 15 février 2021 ;

Vu l'arrêté de délégation de signature de la préfète de la Creuse à la directrice régionale des affaires culturelles Nouvelle-Aquitaine ;

Arrête

**Article 1<sup>er</sup>** - Délégation de signature est donnée à Madame Christelle DUPAS, Architecte Urbaniste de l'État, Cheffe de l'Unité départementale de la Creuse, à l'effet de signer dans les limites de ses attributions et compétences, la correspondance courante relevant du service, ainsi que :

- les autorisations de travaux sur immeuble situé dans les abords de monuments historiques, pour des travaux ne relevant pas d'une autorisation au titre du code de l'urbanisme ou du code de l'environnement, en application de l'article L.621-32 et de l'article R.621-96 du code du patrimoine ;

- les autorisations de travaux sur immeuble situé dans un site patrimonial remarquable, pour les travaux ne relevant pas d'une autorisation au titre du code de l'urbanisme ou du code de l'environnement, en application des articles L.632-1 et D.632-1 du code du patrimoine ;

Site de Bordeaux 54 rue Magendie - CS 41229 - 33074 Bordeaux Cedex - Tél : 05 57 95 02 02

Site de Limoges 6 rue Haute de la Comédie - CS 43607 - 87036 Limoges Cedex 1 - Tél : 05 55 45 66 00

Site de Poitiers Hôtel de Rochefort 102 Grand'Rue - CS 20553 - 86020 Poitiers Cedex - Tél : 05 49 36 30 30

[www.culture.gouv.fr/Regions/DRAC-Nouvelle-AquitaineVi](http://www.culture.gouv.fr/Regions/DRAC-Nouvelle-AquitaineVi)

- les autorisations de travaux sur immeuble situé dans un site classé, pour les travaux ne relevant pas d'une autorisation du ministre chargé des sites, en application des articles L.341-10 et R. 341-10 du code de l'environnement.

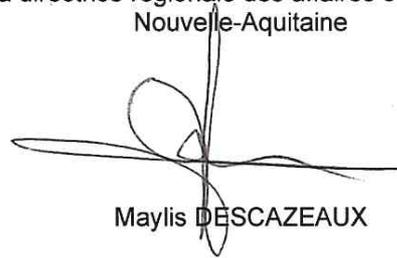
- les courriers de saisine des maires, des présidents d'EPCI, dans le cadre des procédures de mise en œuvre des périmètres délimités des abords (PDA) en application de l'article R 621-93 du code du patrimoine et de l'article R132-2 du code de l'urbanisme.

**Article 2** - Cet arrêté de subdélégation est adressé à Mme la Préfète de la Creuse et fait l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs.

Bordeaux, le 24 FEV. 2021

Pour la préfète et par délégation,

La directrice régionale des affaires culturelles  
Nouvelle-Aquitaine



Maylis DESCAZEUX

# DRAC NOUVELLE-AQUITAINE

R75-2021-02-24-011

Décision donnant subdélégation de signature à Mme  
Corinne GUYOT, AUE, Cheffe de l'UDAP de la Vienne



**Décision donnant subdélégation de signature à Mme Corinne GUYOT  
Architecte Urbaniste de l'État, Cheffe de l'Unité départementale de la Vienne**

**La directrice régionale des affaires culturelles de la Nouvelle-Aquitaine**

Vu le code de l'environnement ;

Vu le code de l'urbanisme ;

Vu le code du patrimoine

Vu la loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales ;

Vu le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements ;

Vu le décret n° 2004-474 du 2 juin 2004 portant statut du corps des architectes et urbanistes de l'Etat,

Vu le décret du 15 janvier 2020 portant nomination de Madame Chantal CASTELNOT en qualité de préfète de la Vienne ;

Vu l'arrêté ministériel en date du 15 janvier 2021 portant nomination de Madame Maylis DESCAZEUX en qualité de directrice régionale des affaires culturelles Nouvelle-Aquitaine à compter du 15 février 2021 .

Vu l'arrêté de délégation de signature de la préfète de la Vienne au directeur régional des affaires culturelles de la région Nouvelle-Aquitaine par intérim ;

Arrête

**Article 1<sup>er</sup>** - Délégation de signature est donnée à Madame Corinne GUYOT, Architecte Urbaniste de l'État, Cheffe de l'Unité départementale de la Vienne, à l'effet de signer dans les limites de ses attributions et compétences, la correspondance courante relevant du service, ainsi que :

- les autorisations de travaux sur immeuble situé dans les abords de monuments historiques, pour des travaux ne relevant pas d'une autorisation au titre du code de l'urbanisme ou du code de l'environnement, en application de l'article L.621-32 et de l'article R.621-96 du code du patrimoine ;

- les autorisations de travaux sur immeuble situé dans un site patrimonial remarquable, pour les travaux ne relevant pas d'une autorisation au titre du code de l'urbanisme ou du code de l'environnement, en application des articles L.632-1 et D.632-1 du code du patrimoine ;

Site de Bordeaux 54 rue Magendie - CS 41229 - 33074 Bordeaux Cedex - Tél : 05 57 95 02 02

Site de Limoges 6 rue Haute de la Comédie - CS 43607 - 87036 Limoges Cedex 1 - Tél : 05 55 45 66 00

Site de Poitiers Hôtel de Rochefort 102 Grand'Rue - CS 20553 - 86020 Poitiers Cedex - Tél : 05 49 36 30 30

[www.culture.gouv.fr/Regions/DRAC-Nouvelle-AquitaineVi](http://www.culture.gouv.fr/Regions/DRAC-Nouvelle-AquitaineVi)

- les autorisations de travaux sur immeuble situé dans un site classé, pour les travaux ne relevant pas d'une autorisation du ministre chargé des sites, en application des articles L.341-10 et R. 341-10 du code de l'environnement.

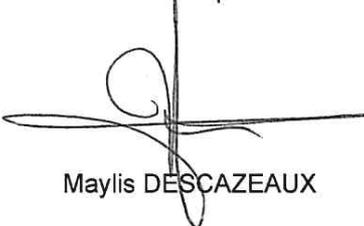
- les courriers de saisine des maires, des présidents d'EPCI, dans le cadre des procédures de mise en œuvre des périmètres délimités des abords (PDA) en application de l'article R 621-93 du code du patrimoine et de l'article R132-2 du code de l'urbanisme.

**Article 2** – En cas d'absence de Mme la Cheffe de l'UDAP, subdélégation est donnée à son adjointe, Mme Isabelle VAN MASTRIGT .

**Article 3** - Cet arrêté de subdélégation est adressé à Mme la Préfète de la Vienne et fait l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs.

Bordeaux, le **24 FEV. 2021**

Pour la préfète et par délégation,  
la directrice régionale des affaires culturelles  
Nouvelle-Aquitaine



Maylis DESCAZEUX

DRDJSCS

R75-2021-02-17-008

00206B39954A210217163342

*Subdélégation de signature du délégué territorial de l'agence du service civique en Nouvelle  
Aquitaine*

**Décision du 15 février 2021  
portant subdélégation de signature du délégué territorial adjoint de l'agence du service civique  
pour les attributions relevant de l'agence du service civique  
en région Nouvelle-Aquitaine**

- Vu le code de l'éducation ;
- Vu le code du service national, et notamment les dispositions des articles L120-1 à L120-36 et R 120-9 ;
- Vu le code du travail ;
- 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 le décret n°2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et départements ;
- Vu le décret n°2010-485 du 12 mai 2010 relatif au Service Civique ;
- Vu le décret du 27 mars 2019 portant nomination de Mme Fabienne BUCCIO, Préfète de la région Nouvelle-Aquitaine, préfète de la zone de défense et de sécurité du Sud-ouest, préfète de la Gironde ;
- Vu le décret n° 2020-1542 du 9 décembre 2020 relatif aux compétences des autorités académiques dans le domaine des politiques de la jeunesse, de l'éducation populaire, de la vie associative, de l'engagement civique et des sports et à l'organisation des services chargés de leur mise en œuvre ;
- Vu l'arrêté de la rectrice de la région académique Nouvelle Aquitaine , rectrice de l'académie de Bordeaux, chancelière des universités, du 16 décembre 2020 portant organisation de la délégation régionale académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports et des services départementaux de la jeunesse, de l'engagement et des sports de la région académique Nouvelle Aquitaine
- Vu l'arrêté de la rectrice de la région académique Nouvelle Aquitaine, rectrice de l'académie de Bordeaux, chancelière des universités, du 14 janvier 2021 chargeant Monsieur José Bernard FUENTES, d'assurer l'intérim du délégué régional académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports de la région académique Nouvelle Aquitaine jusqu'à la nomination du nouveau délégué régional académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports de la région académique Nouvelle Aquitaine ;
- Vu l'arrêté préfectoral du 11 février 2021 portant désignation de Monsieur José Bernard FUENTES, délégué régional académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports par intérim de la région Nouvelle Aquitaine, délégué territorial adjoint de l'agence du service civique et délégation de signature pour les attributions relevant de l'agence du service civique, en région Nouvelle-Aquitaine ;
- Vu l'instruction n°ASC-2010-01 du 24 juin 2010 du président de l'agence du service civique ;

**DECIDE**

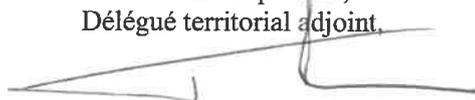
**ARTICLE 1** : En cas d'absence ou d'empêchement de M. José Bernard FUENTES, délégué régional académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports par intérim de la région académique Nouvelle-Aquitaine par intérim et délégué territorial adjoint de l'agence du service civique, délégation de signature est donnée, sous sa responsabilité, à **Monsieur Selim KANCAL**, inspecteur de la jeunesse et des sports auprès du délégué régional académique de la jeunesse, de l'engagement et des sports de la région académique Nouvelle-Aquitaine à l'effet de signer tous les actes relatifs à la mise en œuvre du service civique.

**ARTICLE 2** : la précédente décision en date du 2 avril 2020 est abrogée.

**ARTICLE 3** : Le délégué régional académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports par intérim de la région académique Nouvelle-Aquitaine, délégué territorial adjoint de l'agence du service civique, est chargé de l'application de la présente décision, dont une copie sera transmise au président de l'agence du service civique, et qui sera publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Nouvelle-Aquitaine.

Fait à BRUGES, le 15/02/21

Pour la Préfète et par délégation,  
Le délégué régional académique  
à la jeunesse, à l'engagement et aux sports par intérim  
Nouvelle-Aquitaine,  
Délégué territorial adjoint,



**José Bernard FUENTES**

# DRDJSCS

R75-2021-02-24-001

Arrêté 2ème campagne 2021 fixant la date limite de dépôt des dossiers de demande d'habilitation au niveau régional des personnes morales de droit privé pour recevoir des contributions publiques destinées à la mise en œuvre de l'aide alimentaire



**Arrêté du 24 février 2021**

**n°**

**fixant la date limite de dépôt des dossiers de demande d'habilitation au niveau régional des personnes morales de droit privé pour recevoir des contributions publiques destinées à la mise en œuvre de l'aide alimentaire**

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

- Vu le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L. 266-1 et L266-2, R. 266-1 et suivants ;**
- Vu l'arrêté du 28 août 2019 relatif à la composition du dossier de demande d'habilitation à recevoir des contributions publiques destinées à la mise en œuvre de l'aide alimentaire et aux modalités de désignation des membres et de déclaration des sites rattachés aux personnes morales habilitées ;**
- Vu le Décret n° 2015-1867 du 30 décembre 2015 relatif à l'organisation et aux compétences des services déconcentrés régionaux de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale ;**
- Vu le décret du Président de la République en date du 27 mars 2019, portant nomination de Mme Fabienne BUCCIO en qualité de Préfète ;**
- Vu l'arrêté ministériel du 31 décembre 2020 portant désignation d'intérimaires des directions régionales de la cohésion sociale et désignant Madame Chantal PETITOT, directrice régionale et départementale de la cohésion sociale Nouvelle-Aquitaine par intérim jusqu'à la création de la direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités Nouvelle-Aquitaine ;**
- Vu l'arrêté préfectoral du 11 janvier 2021 de la Préfète de la région Nouvelle-Aquitaine, portant délégation de signature à Madame Chantal PETITOT, en matière d'administration générale ;**

**A R R Ê T E**

**Article premier** : Les dossiers de demande d'habilitation, au niveau régional, des personnes morales de droit privé pour recevoir des contributions publiques destinées à la mise en œuvre de l'aide alimentaire doivent être adressés, de préférence sous format dématérialisé à :

L'adresse mail : [drdjscs-na-aide-alimentaire@jscs.gouv.fr](mailto:drdjscs-na-aide-alimentaire@jscs.gouv.fr)

à défaut par courrier à :

Direction régionale et départementale de la cohésion sociale Nouvelle-Aquitaine (DRDCS)  
Pôle cohésion sociale  
7, boulevard Jacques Chaban Delmas  
33525 BRUGES Cedex,

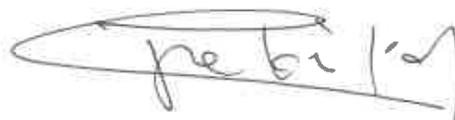
dans un délai fixé, au plus tard, le **19 septembre 2021**.

**Article 2** : L'arrêté préfectoral fixant la liste des associations habilitées sera publié au Recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Nouvelle-Aquitaine, et notifié à chaque association habilitée.

**Article 3** : La Directrice régionale et départementale de la cohésion sociale Nouvelle-Aquitaine par intérim est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs.

Bruges, le 24 février 2021

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



Chantal PETITOT

# DREAL NOUVELLE-AQUITAINE

R75-2021-02-22-003

Subdélégation de signature actes de dépenses et de recettes  
sous chorus+Annexe- CPCM DREAL - 22022021



## **SUBDÉLÉGATION DE SIGNATURE**

**aux agents du département financier et comptable  
(Centre de prestations comptables mutualisées)  
pour les actes de dépenses et de recettes des programmes gérés sous Chorus**

**Décision  
de la directrice régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement  
de la Nouvelle-Aquitaine**

**La directrice régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement,**

VU le code de l'environnement, le code de l'urbanisme, le code des transports, le code de la route, le code de la sécurité intérieure, le code des marchés publics ;

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

VU la loi d'orientation n° 92-125 du 6 février 1992 modifiée relative à l'administration territoriale de la République ;

VU la loi organique n°2001-692 du 1er août 2001 relative aux lois de finances ;

VU l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics ;

VU l'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique ;

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

VU le décret 2009-235 du 27 février 2009 modifié relatif à l'organisation et aux missions des directions régionales de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DREAL) ;

VU le décret n° 2015-510 du 7 mai 2015 portant charte de la déconcentration ;

VU le décret n°2016-360 du 25 mars 2016 modifié relatif aux marchés publics ;

VU le décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique ;

VU le décret du 27 mars 2019 portant nomination de Mme Fabienne BUCCIO en qualité de 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 préfet de la région Nouvelle-Aquitaine n°2016-016 du 5 janvier 2016 portant organisation de la Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement de la région Aquitaine-Limousin-Poitou-Charentes ;

VU l'arrêté du 5 mars 2018 portant nomination de Mme Alice-Anne MÉDARD, directrice régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement de la région Nouvelle-Aquitaine ;

VU l'arrêté préfectoral du 22 janvier 2020 portant délégation de signature en matière d'ordonnancement secondaire à Mme Alice-Anne MEDARD, directrice régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement de la région Nouvelle-Aquitaine ;

## DÉCIDE

**ARTICLE 1 :** Délégation de signature est donnée aux agents du département financier et comptable de la direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement de la région Nouvelle-Aquitaine figurant dans le tableau en annexe 1, pour signer les actes techniques d'ordonnancement secondaire en dépenses et en recettes, pris pour le compte des services délégants, dans le cadre des délégations de gestion consenties par les ordonnateurs secondaires de droit et délégués, ainsi que pour le compte de la DREAL Nouvelle-Aquitaine.

**ARTICLE 2 :** La délégation de signature accordée aux agents doit s'exécuter dans le respect du dispositif de validation des actes visant à garantir la qualité comptable.

**ARTICLE 3 :** La présente délégation sera notifiée à la préfète de région, à l'autorité chargée du contrôle financier auprès de la DRFiP de Nouvelle-Aquitaine et aux comptables assignataires : la DRFiP de Nouvelle-Aquitaine et la DDFIP de Haute-Vienne.

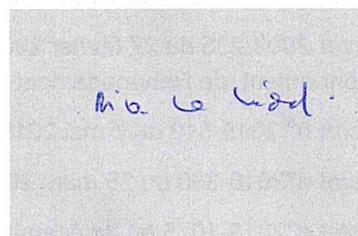
**ARTICLE 4 :** La présente décision abroge la décision de subdélégation de signature du 4 novembre 2020.

**ARTICLE 5 :** La présente décision est exécutoire à compter de sa publication au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Nouvelle-Aquitaine.

**ARTICLE 6 :** Le responsable du département financier et comptable est chargé de l'exécution de la présente décision.

Poitiers, le **22 FEV. 2021**

La directrice régionale de l'environnement,  
de l'aménagement et du logement  
Nouvelle-Aquitaine



Alice-Anne MÉDARD

## Annexe 1

### Délégation de signature donnée aux agents du département financier et comptable pour signer et valider les actes techniques d'ordonnancement secondaire pris pour le compte des services délégants et pour le compte de la DREAL Nouvelle-Aquitaine

1°) Pour le périmètre des services délégants des départements de la Gironde, de la Dordogne, des Pyrénées-Atlantiques, des Landes et du Lot-et-Garonne, pour les services de la DIRA, de la DIRM SA, et pour les actes résiduels de la DREAL engagés antérieurement au 01/01/2016 via la plateforme CPCM de Bordeaux.

| Prog   | Agents  | fonction  | Actes  |
|--|---|---|--|
| Tous les programmes relevant des délégations de gestion des services délégants<br>364, 723, 764, 765, 780<br>104, 109, 113, 134, 135, 143, 147, 148, 149, 154, 157, 159, 162, 174, 177, 181, 183, 190, 203, 205, 206, 207, 215, 217, 218, 219, 303, 304, 333, 345, 348, 348, 354, 354, 362, 363, | Hugues COLLIN<br>Laurent CHARLES  | Chef du département financier et comptable<br>Adjoint au chef de département financier et comptable   | Saisie-Validation de tous les actes en dépenses et en recettes.  |
|  | Isabelle PORCHERON  | Responsable CPCM du site de Bordeaux et Référent Métier Chorus (RMC)  | Certification des services faits<br>Gestion des écritures relatives aux travaux de fin de gestion.                                   |
|  | Marie-Gaëlle SAEZ<br>Francis BARGUE<br>Sylvie CHAMPLAIN<br>Ghislaine JOSLIN   | Responsable MQC et RMC<br>Adjoint à la responsable MQC<br>Chargée de prestations comptables et RMC<br>Chargée de prestations comptables et RMC  | Gestion des immobilisations (RCAI).  |
|  | Isabelle PORCHERON<br>Sylvie BERGALONNE (*)<br>Diminga DIATTA<br>Jocelyne BOURGEAIS                                       | Responsable d'unité UC1<br>Chargée de prestations comptables<br>Chargée de prestations comptables<br>Responsable d'unité UC3  | Saisie-Validation de tous les actes en dépenses et en recettes.<br>Gestion des immobilisations.<br>Certification des services faits. |
|  | Liberate NAHIMANA<br><br>Marie-José ALONSO<br>Florence BUREAU<br>Valérie ESTEVES<br>Pascal PIRABEAU<br>Nadine VERDEAU (*) | Chargée de prestations comptables<br><br>Chargée de prestations comptables<br>Chargée de prestations comptables<br>Chargée de prestations comptables<br>Chargée de prestations comptables | Saisie de tous les actes en dépenses et en recettes.<br><br>Certification des services faits.  |
|  | Tina DUPHIL<br>Hyassine KASMI   | Chargée de prestations comptables<br>Chargé de prestations comptables   |  |
|  | Françoise BRUNA<br>Cédric LECONTE   | Chargée de prestations comptables<br>Chargé de prestations comptables   |  |

Nota : Cette délégation de signature s'applique pour chaque agent sur tous les programmes budgétaires précisés dans les délégations de gestion de chaque service délégant au DFC/CPCM de rattachement, service délégataire.

(\*) exception pour cet agent : cette délégation de signature s'applique sur tous les programmes budgétaires précisés dans les délégations de gestion de chaque service délégant au CPCM, hormis pour le service délégant DREAL Nouvelle-Aquitaine.

2°) Pour le périmètre des services délégués des départements de la Charente, de la Charente-Maritime, des Deux-Sèvres et de la Vienne, pour les services de la DREAL Nouvelle-Aquitaine,

| Prog   | Agent   | fonction  | Actes COMPTABLES  |
|--|---|---|---|
| Tous les programmes relevant des délégations de gestion des services délégués<br>207, 215, 217, 218, 219, 303, 304, 333, 345, 348, 354, 362, 363, 364, 723, 764, 765, 780<br>104, 109, 113, 129, 134, 135, 143, 147, 148, 149, 154, 157, 159, 162, 174, 177, 181, 183, 190, 203, 205, 206, | Hugues COLLIN<br>Laurent CHARLES  | Chef du département financier et comptable<br>Adjoint au chef de département financier et comptable   | Saisie-Validation de tous les actes en dépenses et en recettes.<br>Certification des services faits.<br>Gestion des écritures relatives aux travaux de fin de gestion.<br>Gestion des immobilisations (RCAI). |
|  | Anne-Marie VITA-BEAUFILS  | Responsable de l'antenne CPCM de Poitiers - RMC - RNF   | Saisie-Validation de tous les actes en dépenses et en recettes.<br>Certification des services faits.<br>Gestion des écritures relatives aux travaux de fin de gestion.<br>Gestion des immobilisations.        |
|  | Sylvie MARTIN   | Responsable unité comptable DREAL - correspondante marchés  | Saisie-Validation de tous les actes en dépenses et en recettes.<br>Certification des services faits.<br>Gestion des écritures relatives aux travaux de fin de gestion.<br>Gestion des immobilisations.        |
|  | Marie-laure PASQUET   | Assistante - chargée de prestations comptables RNF  | Saisie-Validation de tous les actes en dépenses et en recettes.<br>Certification des services faits.<br>Gestion des écritures relatives aux travaux de fin de gestion.<br>Gestion des immobilisations.        |
|  | Sophie CONIN<br>Stéphane GILLY  | chargée de prestations comptables<br>chargé de prestations comptables   | Saisie-Validation de tous les actes en dépenses et en recettes.<br>Certification des services faits   |
|  | Jean-François DUPORT<br>Dominique FUCHS<br>Françoise GENDRAUD<br>Karine JOALLAND<br>Vincent LEPECHEUR<br>Arnaud MATHON<br>Lucie TEILLET | chargé de prestations comptables<br>chargée de prestations comptables<br>chargée de prestations comptables<br>chargé de prestations comptables<br>chargé de prestations comptables<br>chargée de prestations comptables | Saisie-Validation de tous les actes en dépenses et en recettes.<br>Certification des services faits   |
|  | Nicole GOURCEROL  | Adjointe au responsable CPCM site de Limoges - RMC RNF  | États de créance - Recettes   |
|  | Nicole GOURCEROL  | Adjointe au responsable CPCM site de Limoges - RMC et RNF   | Saisie-Validation des demandes de paiement issues de Chorus_DT  |
|  | Sabine CALVO-SANCHEZ<br>Sylviane LAMBERT<br>Patricia CHEVALIER<br>Claudette OLIVIER   | Chargée de prestations comptables<br>Chargée de prestations comptables<br>Chargée de prestations comptables<br>Chargée de prestations comptables  | Saisie-Validation des demandes de paiement issues de Chorus_DT  |

3°) Pour le périmètre des services délégués des départements de la Corrèze, de la Creuse et de la Haute-Vienne, pour les services de la DRAAF et de la DIR CO, et pour les actes résiduels de la DREAL engagés antérieurement au 01/01/2016 via la plateforme CPCM de Limoges

| Prog  | Agent  | fonction  | Actes  |
|---|--|---|--|
| Tous les programmes relevant des délégations de gestion des services délégués<br>104, 109, 113, 129, 134, 135, 143, 147, 148, 149, 154, 157, 159, 162, 174, 177, 181, 183, 190, 203, 205, 206, 207, 215, 217, 218, 219, 303, 304, 333, 345, 348, 354, 362, 363, 364, 723, 764, 765, 780 | Hugues COLLIN  | Chef du département financier et comptable  | Saisie-Validation de tous les actes en dépenses et en recettes<br><br>Certification des services faits<br><br>Gestion des écritures relatives aux travaux de fin de gestion.<br><br>Gestion des immobilisations (RCAI) |
|   | Laurent CHARLES  | Adjoint au Chef du DFC et responsable de l'antenne CPCM de Limoges  |  |
|   | Nicole GOURCEROL   | Adjointe au responsable CPCM site de Limoges – Responsable unité DDI DRAAF – RMC - RNF  |  |
|   | Amandine DOFUNDO   | Responsable unité DIRCO - Chargée de prestations comptables & Référent CIC  |  |
|   | Véronique DEPUYCHAFFRAY  | Chargée de prestations comptables et RMC  |  |
|   | Delphine PHALIPPOUT  | Appui à la responsable de l'unité DDI DRAAF, RMC  |  |
|   | Florence CIRBEAU<br>Catherine DORION (dès le 01/03/21)<br>Joëlle JOEFFRET<br>Sandra PELAUDEIX<br>Sandrine PINEAU<br>Julien RICQ  | Chargée de prestations comptables<br>Chargée de prestations comptables<br>Chargée de prestations comptables<br>Chargée de prestations comptables<br>Chargée de prestations comptables<br>Chargé de prestations comptables | Saisie de tous les actes en dépenses et en recettes<br>Certification des services faits  |
|   | Sabine CALVO-SANCHEZ<br>Patricia CHEVALIER<br>Marie-Claude GENEVRIERE<br>Sylviane LAMBERT<br>Franck LABONNE<br>Claudette OLIVIER | Chargée de prestations comptables<br>Chargée de prestations comptables<br>Chargée de prestations comptables<br>Chargée de prestations comptables<br>Chargé de prestations comptables<br>Chargée de prestations comptables | Saisie-Validation de tous les actes en dépenses et en recettes<br>Certification des services faits   |
|   | Anne-Marie VITA-BEAUFILS   | Responsable de l'antenne CPCM de Poitiers – RMC et RNF  | États de créance - Recettes  |
|   | Anne-Marie VITA-BEAUFILS<br>Marie-Laure PASQUET<br>Sophie CONIN<br>Stéphane GILLY  | Responsable de l'antenne CPCM de Poitiers – RMC et RNF<br>Assistante - chargée de prestations comptables RNF<br>Chargée de prestations comptables<br>Chargé de prestations comptables                                     | Saisie-Validation des demandes de paiement issues de Chorus_DT   |



EFS Nouvelle Aquitaine

R75-2021-02-23-001

EFS Nouvelle-Aquitaine-Délégation Directrice du  
Département Biologie, Thérapies et Diagnostic-Laure  
Levoir



**DECISION N°DS-NVAQ 2021.01 DU 23 FEVRIER 2021  
PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE  
AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT DE TRANSFUSION SANGUINE –  
NOUVELLE-AQUITAINE**

**Le Directeur de l'Etablissement de transfusion sanguine – Nouvelle-Aquitaine**

Vu le Code de la santé publique,

Vu le décret du 30 septembre 2020 portant nomination du Président de l'Etablissement français du sang,

Vu la décision du Président de l'Etablissement Français du Sang n° N 2020-09 en date du 25 mars 2020 nommant Monsieur Michel JEANNE en qualité de Directeur de l'Etablissement de Transfusion Sanguine Nouvelle-Aquitaine,

Vu la décision du Président de l'Etablissement français du sang n° DS 2020.68 en date du 01/10/2020 portant délégation de pouvoir et de signature à Monsieur Michel JEANNE, Directeur de l'Etablissement de transfusion sanguine – Nouvelle-Aquitaine,

Le Directeur de l'Etablissement français du sang – Nouvelle-Aquitaine (ci-après le « *Directeur de l'Etablissement* ») décide de déléguer à **Madame Laure LEVOIR**, en sa qualité de **Directrice du Département Biologie, Thérapies et Diagnostic**, (ci-après la « *Directrice* »), dans le cadre de ses domaines de compétence et du ressort territorial de l'Etablissement de transfusion sanguine – Nouvelle-Aquitaine (ci-après l'« *Etablissement* »), la signature des actes et correspondances désignés ci-après.

Cette délégation s'exerce dans le respect de la réglementation en vigueur ainsi que des politiques, directives, procédures et instructions mises en œuvre au sein de l'Etablissement français du sang.

**Article 1 - Les compétences déléguées**

La Directrice reçoit délégation afin de signer, au nom du Directeur de l'Etablissement :

- 1.1. sous réserve, le cas échéant, de l'intervention du médiateur du service public de la transfusion sanguine,
  - a) les correspondances avec les établissements de santé,
  - b) les correspondances adressées aux receveurs de produits sanguins labiles, excepté celles destinées aux receveurs pour lesquels un effet indésirable sévère a été déclaré à l'Agence Nationale de Sécurité du Médicament et des produits de santé,
  - c) les correspondances avec les patients, excepté celles destinées aux patients pour lesquels un effet indésirable sévère a été déclaré à l'Agence Nationale de Sécurité du Médicament et des produits de santé,

- 1.2. les demandes d'accréditation des activités des laboratoires de biologie médicale aux organismes habilités,
- 1.3. les autres actes et correspondances de nature courante qui relèvent de ses attributions à l'exception de ceux portant sur un engagement juridique ou financier et de ceux adressés aux tutelles de l'Etablissement français du sang,
- 1.4. la constatation de service fait des fournitures et des prestations de services dont le Département Biologie, Thérapies et Diagnostic est le prescripteur.

## **Article 2 - Les conditions de mise en œuvre de la délégation**

### **2.1. L'interdiction de toute subdélégation**

La Directrice ne peut subdéléguer la signature qu'elle détient en vertu de la présente décision.

### **2.2. La conservation des documents signés par délégation**

La Directrice conserve une copie de tous les actes et correspondances qu'elle est amenée à prendre et à signer en application de la présente décision et en assure l'archivage, conformément aux règles internes de l'Etablissement français du sang, dans le respect de la réglementation en vigueur.

## **Article 3 - La publication et la date de prise d'effet de la délégation**

Il est mis fin à la décision interne du 04/04/2018.

La présente décision, qui sera publiée au Recueil des Actes de la Préfecture de région Nouvelle-Aquitaine, entre en vigueur le 1<sup>er</sup> mars 2021.

A compter de cette date, la décision est aussi consultable sur l'intranet de l'Etablissement français du sang.

Fait le 23 février 2021,

Dr Michel JEANNE  
Directeur de l'Etablissement de transfusion sanguine – Nouvelle-Aquitaine

