



*Liberté • Égalité • Fraternité*  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

BOUCHES-DU-RHÔNE

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL  
N°13-2020-323

PUBLIÉ LE 24 DÉCEMBRE 2020

# Sommaire

## **Préfecture des Bouches-du-Rhone**

13-2020-12-24-001 - Arrêté du 24 12 20 portant organisation des directions, services et bureaux de la Préfecture des BDR (6 pages)

Page 3

13-2020-12-24-002 - Arrêté du 24 12 20 portant organisation du Secrétariat Général Commun des BDR (10 pages)

Page 10

Préfecture des Bouches-du-Rhone

13-2020-12-24-001

Arrêté du 24 12 20 portant organisation des directions,  
services et bureaux de la Préfecture des BDR

RAA N°

---

**ARRÊTÉ DU  
PORTANT ORGANISATION  
DES DIRECTIONS, SERVICES ET BUREAUX  
DE LA PRÉFECTURE DES BOUCHES-DU-RHÔNE**

---

Le Préfet  
de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur  
Préfet de la zone de défense et de sécurité Sud  
Préfet des Bouches-du-Rhône

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

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°2012-1151 du 15 octobre 2012 modifié relatif à l'organisation et à l'action des services de l'État dans le département des Bouches-du-Rhône ;

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

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

Vu le décret du Président de la République du 29 juillet 2020 portant nomination de Monsieur **Christophe MIRMAND**, en qualité de Préfet de la région Provence-Alpes-Côte-d'Azur, Préfet de la Zone de Défense et de Sécurité Sud, Préfet des Bouches-du-Rhône ;

Vu l'arrêté du 15 janvier 2020 modifié portant organisation des services de la préfecture de la région Provence- Alpes-Côte d'Azur, préfet de la zone de défense et de sécurité sud, préfet des Bouches-du-Rhône ;

Vu l'arrêté du .....portant organisation du secrétariat général commun des Bouches-du-Rhône ;

Vu l'avis émis par le comité technique au cours de sa séance du 13 novembre 2020 ;

Sur proposition du secrétaire général de la préfecture des Bouches-du-Rhône ;

## ARRÊTE :

**ARTICLE 1** : L'organisation des services de la préfecture de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur, préfecture des Bouches-du-Rhône est fixée ainsi qu'il suit :

### CABINET DU PRÉFET DE RÉGION, PRÉFET DES BOUCHES-DU-RHÔNE

Sous l'autorité du sous-préfet, directeur de cabinet, et du directeur de cabinet adjoint, il est composé des services suivants :

- le bureau de la représentation de l'État ;
- le service interministériel régional des affaires civiles et économiques de défense et de la protection civile ;
- le service régional de communication interministérielle.

### CONSEILLER DIPLOMATIQUE AUPRÈS DU PRÉFET DE LA RÉGION PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

Le ministère des affaires étrangères et du développement international met à disposition du ministère de l'intérieur un conseiller des affaires étrangères, pour exercer les fonctions de conseiller diplomatique du préfet de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur.

### CABINET DU PRÉFET DÉLÉGUÉ POUR L'ÉGALITÉ DES CHANCES

Sous l'autorité du préfet délégué pour l'égalité des chances, le cabinet du préfet est en charge de l'ensemble de la mise en œuvre des politiques publiques du champ social :

- la politique de la ville ;
- la politique de rénovation urbaine ;
- la politique du logement et de l'hébergement ;
- la politique d'égalité des chances dans ses composantes les plus diverses notamment la lutte contre les discriminations ;
- la politique d'intégration et d'accès aux droits ;
- la politique d'accueil des migrants ;
- le volet social et la formation dans le cadre de la prévention de la radicalisation.

### SECRETARIAT GÉNÉRAL

Sous l'autorité du sous-préfet, secrétaire général de la préfecture, le secrétariat général comporte les directions et services suivants :

- la direction de la sécurité : polices administratives et réglementation (DSPAR) ;
- le service de la coordination interministérielle et de l'appui territorial (SCIAT) ;
- la direction de la citoyenneté, de la légalité et de l'environnement (DCLE) ;
- la direction des migrations, de l'intégration et de la nationalité (DMIN) ;
- la mission départementale contre la fraude ;
- la mission contentieux interministériel et veille juridique ;
- la médecine de prévention ;
- le service social ;
- le conseiller de prévention et les assistants de prévention.

Le secrétaire général adjoint assiste le secrétaire général dans l'exercice de ses missions.

Les directions et services du secrétariat général sont mis en tant que de besoin à la disposition des autres

Place Félix Baret - CS 80001 – 13282 Marseille Cedex 06 -  
Téléphone : 04 84 35 40 00  
[www.bouches-du-rhone.gouv.fr](http://www.bouches-du-rhone.gouv.fr)

membres du corps préfectoral pour l'exercice de leurs missions (préfet délégué pour l'égalité des chances, secrétaire général pour les affaires régionales, ou sous-préfets d'arrondissement chargés d'une mission départementale).

Les directions et services du secrétariat général sont également mis à la disposition du Préfet de Police pour les missions exercées à son profit et définies par le décret n°2012-1151 du 15 octobre 2012.

## SECRETARIAT GÉNÉRAL POUR LES AFFAIRES RÉGIONALES

Sous l'autorité du secrétaire général pour les affaires régionales, il est composé de 2 pôles respectivement sous la responsabilité de deux secrétaires généraux adjoints pour les affaires régionales :

- pôle Politiques publiques ;
- pôle Modernisation et moyens.

Les missions assurées par chacun de ces pôles, regroupant les chargés de mission, les directeurs de plate-forme, leur(s) adjoint(s) ainsi que leurs collaborateurs, sont précisées dans l'article 6 de l'arrêté.

Le secrétaire général pour les affaires régionales est responsable du budget opérationnel de programme 354 «Administration territoriale de l'État».

Sont par ailleurs rattachés directement auprès du SGAR et des SGAR adjoints :

- la plate-forme gouvernance régionale ;
- la section régionale interministérielle d'action sociale (SRIAS) ;
- la délégation à l'accompagnement régional (DAR).

Les secrétaires généraux adjoints pour les affaires régionales assistent le secrétaire général pour les affaires régionales dans l'exercice de ses fonctions.

## SECRETARIAT GÉNÉRAL COMMUN

Sous l'autorité du secrétaire général de la préfecture, des directeurs départementaux interministériels, des directeurs régionaux concernés, et placé sous la responsabilité d'un directeur, le secrétariat général commun assure la gestion mutualisée des fonctions support des services de l'État.

## SOUS-PRÉFECTURES

Sous l'autorité d'un sous-préfet, les sous-préfectures d'arrondissement sont situées à :

- Aix-en-Provence ;
- Arles ;
- Istres.

**ARTICLE 2** : Le cabinet du préfet de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur, Préfet des Bouches-du-Rhône, le cabinet du préfet délégué pour l'égalité de chances, les directions et services du secrétariat général, le secrétariat général pour les affaires régionales et les trois sous-préfectures sont organisés conformément aux dispositions des articles suivants.

**ARTICLE 3** : Le Cabinet, sous l'autorité du sous-préfet, directeur de cabinet, est composé :

- de services mutualisés caractérisés par un double lien fonctionnel direct avec le Préfet et le directeur de cabinet :

- le secrétariat particulier du Préfet ;
- le secrétariat particulier du directeur de Cabinet ;
- l'huissier du préfet ;
- le service de l'hôtel préfectoral ;
- du bureau de la représentation de l'État composé de :
  - la mission des affaires réservées et politiques ;
  - la mission prévention et sûreté intérieure ;
  - la mission vie citoyenne ;
  - le garage ;
  - la mission affaires générales et grands évènements ;
  - la mission protocole ;
  - la mission visites officielles ;
  - la mission régionale sécurité routière ;
- du service interministériel régional des affaires civiles et économiques de défense et de la protection civile ;
- du service régional de la communication interministérielle.

**ARTICLE 4 :** Le cabinet du préfet délégué pour l'égalité des chances, sous l'autorité du préfet délégué pour l'égalité des chances est composé :

- d'un directeur des services du cabinet ;
- d'un chef de cabinet ;
- de délégués du préfet,
- de chargés de mission thématiques :
  - communication en directions des habitants, associations et conseils citoyens ;
  - réussite éducative et culture ;
  - emploi et développement économique ;
  - logement, habitat, cadre de vie et rénovation urbaine ;
  - citoyenneté et accès au droit ;
  - prévention de la radicalisation ;
- d'un délégué départemental au droit des femmes ;
- d'un directeur de projet rénovation du centre-ville de Marseille.

#### **ARTICLE 5 : Le secrétariat général**

**Article 5-1 : La direction de la sécurité : police administrative et réglementation, sous l'autorité d'un directeur, comprend :**

- le bureau des polices administratives en matière de sécurité (BPAMS) ;
- le bureau des armes (BA) ;
- le bureau de la circulation routière (BCR).

**Article 5-2 : Le service de la coordination interministérielle et de l'appui territorial, sous l'autorité d'un directeur comprend :**

- le pôle coordination et animation transversale ;
- le pôle appui territorial :
  - la mission économie et emploi ;
  - la mission aménagement/logement ;
  - la mission santé/ culture/ services publics ;
  - la mission ingénierie et accompagnement des projets ;
  - la mission projet métropolitain et politiques partenariales.

**Article 5-3 : La direction de la citoyenneté, de la légalité et de l'environnement, sous l'autorité d'un directeur et d'un directeur adjoint comprend :**

Place Félix Baret - CS 80001 – 13282 Marseille Cedex 06 -  
Téléphone : 04.84.35.40.00  
[www.bouches-du-rhone.gouv.fr](http://www.bouches-du-rhone.gouv.fr)

- le bureau des élections et de la réglementation (BER) ;
- le bureau du conseil aux collectivités et du contrôle de légalité (B3CL) ;
- le bureau des finances locales et de l'intercommunalité (BFLI) ;
- le bureau de l'utilité publique, de la concertation et de l'environnement (BUPCE) ;
- le bureau des installations et travaux réglementés pour la protection des milieux (BITRPM).

**Article 5-4 : La direction des migrations, de l'intégration et de la nationalité, sous l'autorité d'un directeur et d'un directeur adjoint comprend :**

- le bureau des relations générales et de l'identité (BRGI) ;
- le bureau de l'accueil et de l'admission au séjour (BAAS) ;
- le bureau de l'éloignement, du contentieux et de l'asile (BECA) dont :
  - le guichet unique des demandeurs d'asile (GUDA) ;
  - le pôle régional Dublin (PRD) ;
- le service interdépartemental des naturalisations (SIN).

**Article 5-5 : Missions rattachées au Secrétaire Général**

- le pôle d'appui juridique interdépartemental ;
- la mission départementale contre la fraude ;
- la mission contentieux interministériel et veille juridique ;
- la médecine de prévention ;
- le service social ;
- le conseiller de prévention et les assistants de prévention.

**ARTICLE 6 : Le secrétariat général pour les affaires régionales (SGAR), sous l'autorité du secrétaire général aux affaires régionales et des deux secrétaires généraux adjoints pour les affaires régionales, comprend :**

- Pôle Politiques publiques :
  - développement durable et cohérence territoriale ;
  - cohésion sociale ;
  - emploi, innovation, recherche ;
  - Contrat de Plan État Région (CPER) ;
- Pôle Modernisation et moyens :
  - plate-forme régionale de modernisation ;
  - plate-forme régionale des achats ;
  - plate-forme régionale du pilotage budgétaire et de la stratégie immobilière ;
  - plate-forme régionale d'appui interministériel à la gestion des ressources humaines ;
- Plate-forme gouvernance régionale :
  - missions de coordination ;
  - missions d'appui ;
  - missions administratives ;
  - affaires réservées ;
  - secrétariat du comité consultatif de règlement à l'amiable des litiges (CCIRAL) de Marseille.

**ARTICLE 7 : La sous-préfecture d'Aix-en-Provence, sous l'autorité du sous-préfet, comprend :**

- le bureau du cabinet et de la sécurité ;
- le bureau des étrangers et de la nationalité ;
- le bureau de la cohésion sociale et des affaires économiques ;
- le bureau des affaires juridiques et des relations avec les collectivités locales.

**ARTICLE 8 : La sous-préfecture d'Arles, sous l'autorité du sous-préfet, comprend :**

- le bureau des étrangers, de la réglementation et de la sécurité ;
- le bureau de l'animation territoriale et de l'environnement ;
- le bureau de la cohésion sociale et de la conduite des politiques publiques.

**ARTICLE 9 : La sous-préfecture d'Istres, sous l'autorité du sous-préfet, comprend :**

- le bureau de la sécurité et des relations avec les collectivités territoriales ;
- le bureau de la cohésion sociale ;
- le bureau de l'économie, de l'emploi et de l'environnement ;
- le bureau de la police administrative et des étrangers.

**ARTICLE 10 :** Le précédent arrêté modifié du 15 janvier 2020 portant organisation des directions, services et bureaux de la préfecture des bouches-du-Rhône, est abrogé à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021.

**ARTICLE 11 :** Le secrétaire général de la préfecture des Bouches-du-Rhône est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture des Bouches-du-Rhône.

Fait à Marseille, le **24 DEC. 2020**

**Christophe MIRMAND**

Préfecture des Bouches-du-Rhone

13-2020-12-24-002

Arrêté du 24 12 20 portant organisation du Secrétariat  
Général Commun des BDR



**PRÉFET  
DES BOUCHES-  
DU-RHÔNE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Arrêté n° 2020 -  
portant organisation du secrétariat général commun des Bouches-du-Rhône**

Le Préfet de la région Provence Alpes Côte d'Azur  
Préfet de la zone de défense et de sécurité Sud  
Préfet des Bouches-du-Rhône

Vu la loi organique n° 2001-692 du 1<sup>er</sup> août 2001 modifiée relative aux lois de finances ;

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

Vu le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique ;

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° 2006-1780 du 23 décembre 2006 modifié, portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion de certains personnels relevant du ministère de l'intérieur ;

Vu le décret n° 2011-184 du 15 février 2011 modifié relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'État ;

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

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

Vu le décret n° 2019-1594 du 31 décembre 2019 modifié relatif aux emplois de direction de l'État, notamment les articles 34 et suivants ;

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

Vu le décret n° 2020-1050 du 14 août 2020 modifiant le décret n° 2009-1484 du 3 décembre 2009 relatif aux directions départementales interministérielles ;

Vu le décret du 29 juillet 2020 nommant Monsieur Christophe MIRMAND, en qualité de préfet de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur, préfet de la zone de défense et de sécurité Sud, préfet des Bouches-du-Rhône ;

Vu l'arrêté du 31 mars 2011 modifié portant déconcentration des décisions relatives à la situation individuelle des fonctionnaires et agents non titulaires exerçant leurs fonctions dans les directions départementales interministérielles ;

Vu l'arrêté du 28 décembre 2017 modifié, portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion des personnels administratifs du ministère de l'intérieur ;

Vu l'arrêté du                    portant organisation des directions, services et bureaux de la préfecture des Bouches-du-Rhône ;

Vu la circulaire du 12 juin 2019 du Premier ministre, relative à la mise en œuvre de la réforme de l'organisation territoriale de l'État ;

Vu la circulaire n° 6104/SG du 2 août 2019 du Premier ministre, relative à la constitution de secrétariats généraux communs aux préfectures et aux directions départementales interministérielles ;

Vu l'accord du préfet de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur lors du comité de pilotage du 29 novembre 2019 pour constituer un SGC régional ;

Vu l'avis du comité technique de la préfecture du 13 novembre 2020 ;

Sur proposition de la secrétaire générale de la préfecture, des directeurs des directions départementales interministérielles et des directions régionales concernées ;

## **ARRETE**

### **Article 1<sup>er</sup>**

En application du décret du 7 février 2020 susvisé, le secrétariat général commun du département (SGC) des Bouches-du-Rhône est créé au 1<sup>er</sup> janvier 2021. Organiquement rattaché à la préfecture des Bouches-du-Rhône, ses missions et son organisation sont définies au présent arrêté.

### **Article 2**

Le secrétariat général commun du département des Bouches-du-Rhône assure, en application de l'article 5 du décret du 7 février 2020 susvisé, la gestion des fonctions et moyens définis en annexe 1 du présent arrêté.

### **Article 3 :**

Le secrétariat général commun exerce ses missions au bénéfice, d'une part, des services de la préfecture et, d'autre part, des directions départementales interministérielles et directions régionales suivantes :

- la Direction Départementale des Territoires et de la Mer (DDTM), la Direction Départementale de la Protection des Populations (DDPP), la Direction Départementale Déléguée des Bouches-du-Rhône, l'Unité départementale de la Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (UD-DIRECCTE), ainsi que la Direction régionale et départementale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale (DRDJSCS) et la DIRECCTE pour l'ensemble des missions dites "socles" des SGC, soit ressources humaines (RH), budget/achats, immobilier/logistique et informatique.
- la Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement (DREAL), la Direction Interdépartementale des Routes (DIR) Méditerranée, la Direction Interrégionale de la Mer (DIRM) Méditerranée, la Mission d'Inspection Générale Territoriale (MIGT) Marseille bénéficieront des prestations du SGC uniquement pour les fonctions immobilier/logistique et informatique.

**Article 4 :**

Les services du secrétariat général commun sont placés sous la responsabilité d'un directeur et comprennent :

- la direction,
- la mission relation aux bénéficiaires, pilotage et performance incluant les référents de proximité placés chacun sous l'autorité fonctionnelle d'un directeur départemental interministériel ou régional ou du secrétaire général de la préfecture ;
- le service des ressources humaines ;
- le service du budget et des achats ;
- le service du patrimoine immobilier et de la logistique ;
- le service de l'innovation numérique et des systèmes d'information et de communication.

Un organigramme est joint en annexe 2.

**Article 5 :** Le présent arrêté entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2021.

**Article 6 :** La secrétaire générale de la préfecture et les directeurs départementaux interministériels et régionaux sont chargés de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture des Bouches-du-Rhône.

Marseille, le 24 DEC. 2020

**Le Préfet de la région Provence Alpes Côte d'Azur  
Préfet des Bouches-du-Rhône**

**Christophe MIRMAND**

## Annexe 1

### Liste des fonctions et moyens dont la gestion est assurée par le secrétariat général commun

**1 /La mission relation aux bénéficiaires, pilotage et performance du secrétariat général commun (SGC) participe à la gouvernance de la structure ainsi que la coordination avec les services bénéficiaires des prestations d'appui :**

- suivi des contrats de service et évolution des procédures ;
- recueil des besoins des structures ;
- gestion des référents de proximité ;
- suivi du dialogue de gestion avec les niveaux régionaux : participation à la rédaction des documents et tableaux demandés par le niveau régional ;
- conception d'outils de pilotage et de suivi ;
- impulsion et soutien dans les démarches de modernisation, de transition numérique et d'accompagnement du changement ;
- impulsion et pilotage des démarches qualité du ministère de l'intérieur pour le département, animation du réseau des référents qualité pour la région PACA ;
- pilotage du bilan de la démarche de bilan des émissions de gaz à effets de serre (BEGES) ;
- suivi et analyse des performances pour la préfecture des Bouches-du-Rhône, animation du réseau des contrôleurs de gestion régionaux, participation aux dialogues de gestion régionaux en lien avec le SGAR/RBOP 354

### **2 / Le service des Ressources Humaines exerce les missions suivantes :**

La direction des ressources humaines est organisée en deux bureaux et deux missions :

- ✓ le bureau de l'action sociale
- ✓ le bureau des personnels
- ✓ la mission de développement des ressources humaines
- ✓ la mission de gouvernance des ressources humaines

#### 2.1 – Le bureau de l'action sociale :

Le bureau de l'action sociale définit et met en œuvre en fonction des attributions déconcentrées les actions sociales en faveur des personnels relevant de sa compétence soit directement, soit indirectement, soit par l'intermédiaire d'organismes privés à but non lucratif. Il assure la gestion des actions et prestations sociales, ministérielles et interministérielles. Il assure la mise en œuvre de la politique sociale départementale définie par la commission locale d'action sociale (CLAS), ainsi que le secrétariat de cette commission. Il procède à l'évaluation des actions menées. Il gère les crédits relatifs aux prestations sociales, ministérielles et interministérielles qui lui sont délégués au bénéfice des personnels de la préfecture, des DDI, des juridictions administratives, de la police et de la gendarmerie nationales, des inspecteurs et délégués de la sécurité routière affectés dans le département.

Il comprend deux unités :

1 – gestion des prestations interministérielles d'action sociale et de restauration :

- 1-1 : gestion des prestations interministérielles d'action sociale
- 1-2 : la restauration
- 1-3 : gestion du plan handicap

2 – gestion des prestations ministérielles et locales d'action sociale

- 2-1 : gestion des prestations ministérielles et locales d'action sociale et des instances spécialisées de concertation
- 2-2 : animation du réseau des correspondants sociaux
- 2-3 : gestion des réseaux des professionnels de soutien

Ces principales missions sont :

- gestion des crédits et des prestations sociales (subventions aux associations...);
- commission locale d'action sociale et budget déconcentré d'initiative locale ;
- gestion administrative et financière de la médecine de prévention ;
- instruction des demandes de secours d'urgence en lien avec le réseau des assistants de service social ;
- suivi du fonctionnement des restaurants inter-administratifs et conventions de restauration (participation aux instances: conseil d'administration, commission de surveillance) ;
- gestion financière de la politique du handicap ;
- transmission des éléments nécessaires à la réalisation des bilans RH et des études statistiques.

## 2.2 – Le bureau des personnels :

Le bureau des personnels est chargé de la gestion des personnels relevant de la compétence du secrétariat général commun. Il est chargé de l'évaluation et du suivi des besoins, pour ces personnels, en termes d'emploi, d'effectifs, de compétences et de management pour l'ensemble des services bénéficiaires. Il détermine le nombre de recrutements à réaliser en fonction des schémas d'emploi et assure, en fonction des attributions déconcentrées la gestion des carrières. Il réalise en fonction des attributions déconcentrées le suivi de la rémunération ainsi que les actes de pré-liquidation de la paye des agents.

Il comprend quatre unités :

1 – rémunération, préliquidation de la paye :

1-1 : paye, rémunération accessoire

1-2 : gestion des emplois

2- mobilité, recrutement, sorties de concours, sorties écoles

2-1 : mobilité

2-2 : gestion des ressources non-pérennes

3- temps de travail et absences

3-1 : gestion du temps de travail

3-2 : gestion des absences et liaisons médicales

4 – gestion de la carrière : de l'entrée à la sortie des agents

4-1 : filière administrative

4-2 : filières spécialisées

Ces principales missions sont :

- gestion des carrières : nomination, avancement, promotion, entretiens professionnels, positions statutaires, retraite, tenue du dossier individuel des agents (papier et numérique) ;
- gestion du temps de travail (congés, CET, autorisations d'absences, télétravail) ;
- gestion des cycles de mobilité ;
- recrutements ;
- gestions des agents non titulaires (apprentis, contractuels, services civiques, stagiaires) ;
- gestion des absences (grèves, maladie, accidents de service, relations avec les instances médicales) ;
- pré-liquidation des payes et indemnités (primes diverses, astreintes, heures supplémentaires, NBI, transports, supplément familial) ;
- suivi de la masse salariale et du schéma d'emploi de l'UO 13 \_ 354 en lien avec la mission de gouvernance des ressources humaines ;
- discipline, contentieux.

## 2.3 - La mission de gouvernance des ressources humaines :

Dans un contexte permanent d'évolutions des organisations et de restructurations des services, la mission de gouvernance suit la politique départementale des ressources humaines dans un

périmètre élargi à l'interministériel afin d'appuyer la prise de décision en la matière des cadres dirigeants des différentes structures (membres du corps préfectoral, directeurs départementaux interministériels et directeurs régionaux).

Cette mission traite plus particulièrement trois grandes thématiques et intègre la fonction de secrétariat de la direction :

- 1- communication interne
- 2- stratégie et pilotage des activités RH et statistiques
- 3- appui à la conduite du dialogue social

La mission de gouvernance coordonne la gestion des dossiers transversaux à la direction et les relations avec les différents prestataires et partenaires. Elle participe et contribue à la définition de la stratégie départementale des ressources humaines. Elle est l'un des acteurs des dialogues de gestion RH avec les différents RBOP tant par sa technicité/expertise, que par la construction d'outils de dialogue homogènes, que par la tenue de réunions régulières sur le suivi des effectifs avec les différents bénéficiaires. Elle pilote la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et compétences par l'élaboration d'outils communs.

En outre, elle vient en appui de la conduite du dialogue social par le suivi du calendrier des instances, par la participation à l'élaboration des ordres du jour, par la constitution des dossiers des instances. Elle assure également le fonctionnement des instances paritaires.

Ces principales missions sont :

- la communication interne ;
- le pilotage du BOP 354 Titre 2 (UO13) ;
- la gestion prévisionnelle, des effectifs, des emplois et des compétences, mise à jour des différents outils et bases de données RH en lien avec le bureau des personnels ;
- élaboration du bilan social ;
- organisation des élections professionnelles ;
- organisation des instances de dialogue social (comité technique, CHSCT).

#### 2.4 – La mission du développement des ressources humaines :

La mission du développement des ressources humaines est chargée de l'accompagnement personnalisé collectif et individuel des parcours professionnels et réalise des entretiens de carrière en faveur de l'ensemble des agents gérés par le service des ressources humaines. Elle accompagne également les agents qui sont concernés par des restructurations de services et dont les missions sont amenées à évoluer ou disparaître. Elle anime et assure le suivi des politiques RH transversales autour de la prévention, la santé, la sécurité et la qualité de vie au travail : conduite et accompagnement de la politique santé, sécurité et hygiène au travail en lien avec les différents acteurs de cette politique (médecins de prévention, inspecteur sécurité santé au travail, assistante sociale) ; accompagnement des démarches d'évaluation des risques et dans les programmes de prévention (DUER, gestion de la sécurité incendie, gestion des EPI) en lien avec les conseillers et assistants de prévention, gestion de risques particuliers (RPS, accompagnement handicap, insertion professionnelle...) et qualité de vie au travail, conditions de vie au travail, appui aux réorganisations de service, etc.

Elle a en charge en fonction des attributions déconcentrées l'organisation des concours et examens pour le recrutement des personnels relevant de la compétence du secrétariat général commun. Elle veille à assurer la cohérence des plans locaux et régionaux de formation. Elle met en œuvre la formation professionnelle, la préparation aux examens et concours de l'ensemble des personnels et assure la conduite des actions de formation.

Elle comprend deux unités :

## 1 – accompagnement des parcours :

- 1-1 : accompagnement individuel et collectif des parcours : le conseil mobilité carrière
- 1-2 : pilotage et suivi des politiques RH : handicap, égalité, diversité, qualité de vie au travail, santé et sécurité au travail

## 2- formation, recrutement

- 2-1 : offre commune de formations : transverses et préparation concours et examens professionnels
- 2-2 : offre distincte de formations :
  - délégation régionale à la formation : formations métiers du ministère de l'intérieur ouverte régionalement et formations interministérielles métiers
  - animation de formation : formations transverses et besoins locaux de formation
- 2-3 : recrutement concours et examens professionnels

Ces principales missions sont

- l'accompagnement individualisé et collectif des parcours ; le conseil mobilité carrière
- le pilotage et le suivi des politiques ressources humaines : handicap, égalité, diversité, qualité de vie au travail, santé et sécurité au travail, télétravail
- analyse annuelle des besoins de formation (individuels et collectifs) ;
- élaboration et mise en œuvre du plan départemental de formation ;
- suivi du budget des formations locales ;
- gestion du compte personnel d'activité ;
- gestion des recrutements par concours et examens professionnels

## 3 / Le service du budget et des achats est compétent pour les attributions suivantes :

### 3.1. De la programmation et du pilotage budgétaire pour les BOP(UO/centres de coût) entrant dans son périmètre de compétence

- dialogues de gestion, comptes rendu de gestion, outils de programmation et de suivi de la programmation

### 3.2. De l'exécution et du suivi de l'exécution financière

- gestion chorus, restitutions financières

### 3.3. De la performance financière

- suivi de la facturation et des indicateurs de consommation

### 3.4. Du contrôle interne

### 3.5. De la gestion des frais de déplacement

- gestion chorus DT
- politique du voyage

### 3.6. De définir et mettre en œuvre la stratégie d'achat du SGC en lien avec la PFRA étendue

### 3.7 De superviser le centre de service partagé régional (bloc 1)

## 4 / Le service du patrimoine immobilier et de la logistique exerce les missions suivantes :

### 4.1. La gestion du patrimoine immobilier de l'État

- suivi du schéma directeur immobilier de l'État en liaison avec France Domaine et le SGAR (suivi des opérations immobilières, organisation de la cellule départementale de suivi de l'immobilier de l'État) ;
- suivi budgétaire des BOP immobiliers ;
- gestion des conventions d'utilisation et des baux ;

- gestion des affectations de locaux et tenue à jour pour chaque dotation : surface utile, nombre de postes de travail associés, surface de stockage ; archivage de l'ensemble des plans de masse et des plans détaillés ; mise à jour des plans et fiches bâtimentaires ;

#### **4.2. La conduite des travaux et des projets immobiliers de l'État**

- définition des besoins dans le cadre d'un projet immobilier ;
- programmation de l'opération immobilière (rétroplanning, calendrier, plans) ;
- rédaction des pièces techniques du marché ;
- rédaction des rapports d'analyse ;
- définition et mise en œuvre des mesures d'accompagnement des agents et des services (déménagements, aménagements, impact RH) ;
- suivi technique des chantiers d'un montant supérieur à 45 000 € ;
- organisation de réunions de chantier, relation avec la MOE le cas échéant, relation avec les entreprises ;
- établissement des états d'acomptes et validation des fiches de travaux modificatifs ;
- gestion administrative du chantier (correspondance, mise en demeure...) ;
- réception des travaux ;
- tenue des calendriers et des échéanciers de facturation prévisionnels ;
- vérification du respect des normes de santé et sécurité ;
- préparation des éléments nécessaires aux dialogues de gestion avec les financeurs et des réunions avec le CBR ;
- prévention, suivi et traitement des contentieux ;
- préparation des éléments nécessaires au pilotage du projet, notamment en termes de communication et de dialogue social

#### **4.3. La maintenance bâtimenaire et la logistique**

- planification, coordination et suivi de l'ensemble des projets de travaux de la préfecture, des sous-préfectures, des résidences, des DDI et DR concernées ;
- recensement de l'état physique et technique du patrimoine immobilier et foncier ;
- établissement et conservation des états des lieux et des inventaires des biens mobiliers ;
- gestion des travaux de maintenance et interventions en régie, réalisation des travaux d'entretien courant ;
- planification des contrôles réglementaires des bâtiments et équipements, suivi et mise en œuvre des préconisations issues de ces contrôles ;
- programmation et gestion des déménagements et des aménagements lors d'événements, gestion des travaux et déménagements externalisés.

#### **4.4 La gestion et la valorisation des archives**

- définition de la politique d'archivage ;
- gestion du silo d'archives de Saint-Sébastien ;
- programmation et organisation des campagnes d'archivage ;
- destruction et versement aux archives départementales ;
- organisation des campagnes de numérisation des archives ;
- recherches de documents pour les services intérieurs et extérieurs (procédure judiciaire) ;
- inventaire et récollement des œuvres d'art ;
- inventaire des résidences des membres du corps préfectoral

#### **4.5. La gestion du parc automobile (hors Cabinet du Préfet)**

- coordination et suivi de l'entretien du parc automobile et deux roues de la préfecture, des sous-préfectures, des DDI et DR concernées et des véhicules de service des assistantes sociales ;

- gestion patrimoniale du parc automobile (achat, vente aux domaines, entretien, assurance, carte carburant, télépéage, suivi des consommations) ;
- gestion des réservations ;
- gestion et achat de titres de transports en commun

#### 4.6. La gestion du courrier et des parapheurs au niveau interministériel

- réception du courrier, tri, mise à disposition ou transfert du « courrier arrivé » trié aux services de la préfecture et sous-préfectures, aux DDI et DR concernées ;
- distribution par navette du courrier trié aux DDI et et DR concernées ;
- affranchissement du « courrier départ » mutualisé (préfecture, DDI et DR concernées) ;
- transmission des parapheurs entre les DDI, DR concernées et la préfecture ;
  - identification et transmission du courrier réservé au bureau de la représentation de l'État directeur de cabinet ;
  - enregistrements des arrêtés et publication au RAA ;
  - élaboration et publication des délégations de signature ;
  - élaboration et animation de la politique générale d'archivage.

### 5 / Le service de l'innovation numérique et des Systèmes d'Information et de Communication exerce les missions suivantes :

#### 5.1. Dans le périmètre de l'administration territoriale de l'État (préfecture, sous-préfectures, DDI, antennes départementales et DR concernées) :

- continuité des liaisons gouvernementales ;
- maintien en condition opérationnelle et mise à jour des systèmes d'information et de communication de l'État dans le département ;
- formation et assistance aux utilisateurs ;
- opérations de maintenance de l'ensemble des matériels utilisés pour l'exploitation du système d'information et de communication ;
- développement et maintien à niveau des applications d'initiative locale ;
- audit et expertise technique dans les projets, chantiers et travaux des services de l'État au niveau départemental ;
- relais régional dans le domaine de l'INPT (Infrastructure Nationale Partageable des Transmissions) ;
- mise à disposition et gestion des moyens d'information et de communication lors de l'activation du centre opérationnel départemental et des PC événements ;
- exploitation du standard téléphonique des services de l'État dans le département et du standard mutualisé ;
- inventaire et suivi des équipements informatiques et téléphoniques (photocopieurs compris) ;
- information des services ou agents concernés des perturbations et ou incidents ;
- aide à la programmation et plan pluriannuel d'investissement et d'évolution des systèmes ;
- indicateurs de suivis et d'efficience.

#### 5.2. Sécurité des systèmes d'information et de communication de la préfecture, des sous-préfectures, directions départementales interministérielles, antennes départementales et des directions régionales) :

- En liaison avec le responsable départemental de la sécurité des systèmes d'information (RDSSI) placé directement sous l'autorité du préfet, le SSIC met en œuvre les consignes données par les DSI des ministères concernés en matière de sûreté et de sécurité des réseaux et des systèmes d'information et de communication.

## Annexe 2

### Organigramme fonctionnel du secrétariat général commun départemental

