



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

BOUCHES-DU-RHÔNE

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°13-2021-054

PUBLIÉ LE 26 FÉVRIER 2021

Sommaire

Préfecture des Bouches-du-Rhone

13-2021-02-18-007 - Convention de délégation de gestion entre la DIRECCTE Provence-Alpes-Côte d'Azur et le secrétariat général commun du département des Bouches-du-Rhône, fixant les modalités d'exercice des missions relevant du champ de l'unité départementale (UD) 13 et de l'unité régionale (UR) de la DIRECCTE par le secrétariat général commun pendant la phase transitoire du 1er trimestre 2021 (10 pages)

Page 3

Préfecture des Bouches-du-Rhone

13-2021-02-18-007

Convention de délégation de gestion entre la DIRECCTE
Provence-Alpes-Côte d'Azur et le secrétariat général
commun du département des Bouches-du-Rhône, fixant les
modalités d'exercice des missions relevant du champ de
l'unité départementale (UD) 13 et de l'unité régionale
(UR) de la DIRECCTE par le secrétariat général commun
pendant la phase transitoire du 1er trimestre 2021

**Convention de délégation de gestion entre la DIRECCTE Provence-Alpes-Côte d'Azur
et le secrétariat général commun du département des Bouches-du-Rhône, fixant les
modalités d'exercice des missions relevant du champ de l'unité départementale (UD) 13
et de l'unité régionale (UR) de la DIRECCTE par le secrétariat général commun
pendant la phase transitoire du 1^{er} trimestre 2021**

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

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

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

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

Vu l'arrêté du 24 août 2020 portant délégation de signature à monsieur Laurent NEYER, directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi, responsable de budget opérationnel de programme délégué, responsable d'unité opérationnelle pour l'ordonnancement secondaire des recettes et des dépenses imputées sur le budget de l'État :

Vu l'arrêté du 05 janvier 2021 portant délégation de signature à madame Sandrine POLYCHRONOPOULOS, directrice du secrétariat général commun du département des Bouches-du-Rhône :

Vu l'arrêté du 25 janvier 2021 portant délégation de signature à madame Sandrine POLYCHRONOPOULOS directrice du secrétariat général commun du département des Bouches-du-Rhône responsable d'unité opérationnelle de programme pour l'ordonnancement secondaire des recettes et des dépenses imputées sur le budget de l'État et l'exercice des attributions de représentant du pouvoir adjudicateur

La présente convention est établie entre :

Le délégant : la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Provence-Alpes-Côte d'Azur, ci-après dénommée « DIRECCTE PACA »,

représentée par son directeur régional
d'une part,

et :

le délégataire : le secrétariat général commun du département des Bouches-du-Rhône, ci-après dénommé « SGC13 »

représenté par la directrice du secrétariat général commun
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, sur le périmètre de l'unité départementale (UD) des Bouches-du-Rhône et de l'échelon régional de la DIRECCTE, dans le cadre de l'expérimentation conduite dans la région Provence Alpes-Côte d'Azur, l'ensemble des missions relevant du champ de compétences des secrétariats généraux communs au 1^{er} janvier 2021 à l'égard de directions départementales interministérielles. Ces compétences 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 SGC13 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.

La convention a notamment pour objet d'autoriser le délégataire à réaliser des actes relatifs aux UO dont le responsable est le délégant. Cette délégation porte sur l'ensemble des crédits portés par les UO du programme 354 « Administration territoriale de l'État », du programme 155 (« Conception, gestion et évaluation des politiques de l'emploi et du travail ») et du programme 134 (« développement des entreprises et régulations – action 24 – régulation concurrentielle des marchés, protection économique et sécurité du consommateur »).

Dans le cadre de l'expérimentation régionale conduite en région Provence-Alpes-Côte d'Azur, elle porte aussi sur les prestations de niveau régional exercées par la DIRECCTE au profit de ses unités départementales.

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 de la 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 :

1-S'agissant des prestations accomplies pour le compte de la DIRECCTE dans le cadre du pilotage régional qu'elle exerce au profit des UD :

le délégant reçoit la notification des crédits, définit sa stratégie de programmation et de ventilation des crédits entre les centres de coûts.

Le délégant confie au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation des actes techniques nécessaires au pilotage des unités opérationnelles visés à l'article 1 ci-dessus.

A ce titre, le délégataire appuie techniquement le délégant pour formaliser la stratégie de programmation et de ventilation des crédits, met les crédits à disposition dans chorus, pilote les crédits de paiement via l'application, procède en cours d'exercice budgétaire à des réallocations en autorisations d'engagement (AE) et en crédits de paiement (CP) entre les centres de coûts.

2- S'agissant des prestations exercées pour le compte de l'UD 13 et de l'unité régionale de la DIRECCTE (UR) pour l'ordonnancement secondaire des dépenses :

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 et des recettes des UO listées ci-dessous, avec les centres de coûts associés, ainsi que le suivi de cette exécution.

Pour le compte de l'UR les UO et centres de coûts concernés sont les suivants :
0354 DR13 DC TE (DCTSDR 0013)

0134 CCRF DR13 (DCTSDR 0013)
0155 CAMN D013 (DCTSDR 0013)
0155 CDCT D013 (DCTSDR 0013)

Pour le compte de l'UD13 les UO et centres de coût concernés sont les suivants :
0354 DR13 DC TE (DCTUT00013)

0155 CDCT D013 (DCTUT00013)
0155 CAMN D013 (DCTUT00013)

Le secrétariat général commun exécute également les dépenses et les recettes qui concernent la DIRECCTE imputées sur les UO 0354 DR13 DP13 (avec le centre de coût DCTSDR0013), 0723 DR13 DD13 (avec le centre de coûts DCTUT00013), 0362 CDIE DR13 (avec le centre de coûts DCTUT00013) et 363 CDMA DR13.

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 les unités opérationnelles précitées. Le cas échéant, il liquide les recettes et émet les ordres de recouvrer correspondants. Il est en charge des opérations d'inventaire pour les actions qui débutent à compter du 1^{er} janvier 2021.

La délégation s'opère dans la limite d'enveloppes d'autorisations d'engagement (AE) et de crédits de paiement (CP) notifiées par le délégant au délégataire.

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

En matière de ressources humaines :

Pour le compte de l'UD13, 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 à la DIRECCTE.

Pour le compte de la DIRECCTE en sa qualité d'unité régionale, le délégataire exerce les missions en matière de médecine de prévention, de formations transversales, de concours y compris métiers et de conseil en mobilité carrière.

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 chargés des affaires sociales via la DIRECCTE.

En matière de logistique et d'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 et de l'UR 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 suspension de mises en paiement lorsqu'il en est informé par le comptable assignataire.

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

Article 4 :
Obligations du délégant

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

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

L'exercice des missions du système d'inspection du travail tel qu'il est garanti par les conventions internationales¹ implique une disponibilité des moyens permettant un fonctionnement réactif et adapté aux missions et doit garantir son autonomie.

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

Article 7

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

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

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

Article 10

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

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

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

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

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

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

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

Article 11

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

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

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.

Le délégataire devra donc respecter les principes ci-dessous :

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

(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 le financement du recours à interprètes assermentés pour les actions de contrôle prévues par l'article L. 8271-3 code du travail, et aux huissiers de justice pour les référés judiciaires ;
- Assurer les moyens d'affranchissement indispensables à la sécurisation juridique des interventions et des décisions.

Article 6

Durée et suivi de la convention

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

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

La convention de délégation de gestion est transmise au contrôleur budgétaire régional et au comptable assignataire du délégant.

Ce document sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture du département des Bouches-du-Rhône et au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Provence Alpes-Côte d'Azur.

Marseille, le 18/02/2021

Le directeur de la DIRECCTE PACA

signé

Laurent NEYER

La directrice du SGCD 13

signé

Sandrine POLYCHRONOPOULOS

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

signé

Christophe MIRMAND

Tableau simplifié des process RH pilotés et gérés au premier trimestre 2021 entre Direccte au titre de l'UD13 et SGC

Process	DRCS /Direccte	SGC	Conditions
Allocation des effectifs	Réception du courrier de notification des effectifs par SGMAS Répartition au niveau départemental Suivi des prises en charge et sorties sur les programmes en lien avec DRH SGMAS.		
Accueil des arrivants	Ouverture du dossier	Accueil et installation	
Gestion administrative : temps partiel, télétravail, retraites, congés maladie	Réception des actes et dépôt dans le sharepoint	Rédaction des actes et notification aux agents Dépôt dans le share point	Habilitations SGC dans RenoiRH+ Accès au share point
Paie	Contrôle des pièces déposées dans le share pointe	Réception et transmission de tout élément ayant un impact sur la paie via le share point	Les fiches de paye sont disponibles sur l'ENSAP Accès à l'espace partagé donné au SGC
Gestion du temps : badgeage, congés		Gestion des demandes sur badgeage et sur les congés	Dans l'attente nécessité de donner accès à Temptation au SGC
AT /MP Arrêts maladie ordinaires	Gestion des demandes de reconnaissance AT/MP en lien avec la DRH SGMAS Gestion des recours en lien avec DRH	Réception des arrêts de travail et accidents de travail/trajet Suivi des arrêts maladie et des jours de carence dans applications dédiées si existant (renoiRH, aghora...) • information du pôle médico-social et si accident de travail : information de la Direction et de l'assistant de prévention gère les suivis des comités médicaux et commission de	Habilitations SGC dans RenoiRH

Tableau simplifié des process RH pilotés et gérés au premier trimestre 2021 entre Direccte au titre de l'UD13 et SGC

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

Tableau simplifié des process RH pilotés et gérés au premier trimestre 2021 entre Direccte au titre de l'UD13 et SGC

		projets personnels (CPF), concours ... et instruction de dossiers ponctuels (CPF, congé formation ...) <ul style="list-style-type: none"> suivi des compteurs CPF et mise à jour de l'application dédiée moncompteactivité 	
Retraites	Recueil de la demande de retraite et de l'arrêté de radiation Réception des prévisions départs à la retraite pour le suivi et les projections des schémas d'emploi	Gestion du dossier de retraite, en lien avec SRE et DRH	
Budget - Marchés			
Budget de fonctionnement 354	Définition de la stratégie et pilotage	Appui au pilotage Restitutions Actes dans CHORUS	
BOP 723		Actes dans CHORUS	
Chorus DT		X	
Exécution des marchés des UD		Marchés LYRECO-UGAP Marchés liés à l'immobilier	
Logistique			
Accueil physique et téléphonique des UD		x	Y compris sites détachés
Gestion du courrier		x	
Gestion des flottes de véhicules		entretien/dépannage	
Maintenance des sites		X	
Fournitures administratives et équipements spécifiques (EPI)		x	