



**BOUCHES-DU-
RHÔNE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°13-2021-144

PUBLIÉ LE 27 MAI 2021

Sommaire

Direction Régionale de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités /

13-2021-04-06-00019 - Convention de délégation de gestion entre la direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS) de Provence-Alpes-Côte d'Azur et le secrétariat général commun du département des Bouches-du-Rhône pour la période du 1er avril au 31 décembre 2021 (7 pages)

Page 3

Direction Régionale de l'Economie, de l'Emploi,
du Travail et des Solidarités

13-2021-04-06-00019

Convention de délégation de gestion entre la
direction régionale de l'économie, de l'emploi,
du travail et des solidarités (DREETS) de
Provence-Alpes-Côte d'Azur et le secrétariat
général commun du département des
Bouches-du-Rhône pour la période du 1er avril au
31 décembre 2021

**Convention de délégation de gestion du 6 avril 2021
entre la direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités
(DREETS) de Provence-Alpes-Côte d'Azur
et le secrétariat général commun du département des Bouches-du-Rhône
pour la période du 1^{er} avril au 31 décembre 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°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 le décret n°2020-1545 du 9 décembre 2020 relatif à l'organisation et aux missions des directions régionales de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités, des directions départementales de l'emploi, du travail et des solidarités et des directions départementales de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations ;

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 23 mars 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 ;

Vu l'arrêté du 1^{er} avril 2021 portant délégation de signature à monsieur Jean-Philippe BERLEMONT, directeur régional de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur, 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 ;

La présente convention est établie entre :

Le délégant : la direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS) de Provence-Alpes-Côte d'Azur, ci-après dénommée « DREETS 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 « SGCD 13 », représenté par sa directrice
d'autre part.

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1er
Objet de la convention

Dans le cadre de l'expérimentation conduite dans la région Provence-Alpes-Côte d'Azur, la présente convention a pour objet de confier au délégataire le soin d'exercer, pour le compte du délégant, les missions relevant du champ de compétences des secrétariats généraux communs, notamment dans le domaine du budget et des achats, ainsi que dans celui de la logistique et de l'immobilier. Le périmètre des ressources humaines, quant à lui restreint à l'accompagnement des parcours professionnels et au développement des ressources humaines, est détaillé à l'article 2. Ces compétences sont aujourd'hui, juridiquement et fonctionnellement, du ressort des DREETS.

Sont notamment concernées les missions suivantes :

- gestion de l'accueil physique sur l'ensemble des sites situés dans les Bouches-du-Rhône ;
- 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 13 qui ne sont pas issus des DREETS, 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 ») et du programme 124 « conduite et soutien des politiques sanitaires et sociales ».

La convention ne recouvre pas en revanche les prestations liées au support informatique qui reste assuré par les équipes informatiques régionales de l'ESIC en appui avec les équipes du SINSIC pour les applications qui ne relèvent pas du ministère en charge des affaires sociales (MCAS).

Article 2
Prestations accomplies par le délégataire

En matière budgétaire et comptable :

1- S'agissant des prestations accomplies pour le compte de la DREETS dans le cadre du pilotage régional de ses UO :

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 visées à l'article 1 ci-dessus.

À 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 la DREETS 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.

0354 DR13 DCTE

0354 DR13 DRDD

0124 CDRJ DR13

0124 CEMS DR13

0134 CCRF DR13

0155 CAMN D013

0155 CDCT D013

Le SGCD 13 exécute également les dépenses et les recettes qui concernent la DREETS imputées sur les UO 0354 DR13 DP13, 0723 DR13 DD13, 0362 CDIE DR13 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} avril 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 :

Le délégataire exerce les missions en matière de concours et examens professionnels, de conseil en mobilité carrière et de formations -à l'exclusion de celles relatives aux métiers-.

Dans le cadre du pilotage régional des effectifs et de son rôle d'interlocuteur privilégié du niveau ministériel, la DREETS devra veiller à informer régulièrement le SGCD sur la stratégie des ressources humaines comme la ventilation des effectifs, également sur la politique de recrutement ou de promotion des ressources afin de donner du sens à l'action du SGCD dans la gestion des effectifs de la DDETS des Bouches-du-Rhône. Elle devra mettre à disposition, le cas échéant, les outils RH nécessaires pour faciliter le traitement et les échanges.

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 situés dans les Bouches-du-Rhône. Le délégataire s'assure de la mise à disposition de tous les moyens mutualisés nécessaires à l'accomplissement des missions de service public de la DREETS.

Article 3 Obligations du délégataire

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

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.

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.

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

Article 7

1. Sous réserve des conditions auxquelles la législation nationale soumettrait le recrutement des membres des services publics, les inspecteurs du travail seront recrutés uniquement sur la base de l'aptitude du candidat à remplir les tâches qu'il aura à assumer.
2. Les moyens de vérifier ces aptitudes seront déterminés par l'autorité compétente.
3. Les inspecteurs du travail doivent recevoir une formation appropriée, pour l'exercice de leurs fonctions.

Article 10

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

- (a) de l'importance des tâches que les inspecteurs auront à accomplir, et notamment:
- (i) du nombre, de la nature, de l'importance et de la situation des établissements assujettis au contrôle de l'inspection;
 - (ii) du nombre et de la diversité des catégories de travailleurs qui sont occupés dans ces établissements;
 - (iii) du nombre et de la complexité des dispositions légales dont l'application doit être assurée;
- (b) des moyens matériels d'exécution mis à la disposition des inspecteurs;
- (c) des conditions pratiques dans lesquelles les visites d'inspection devront s'effectuer pour être efficaces.

Article 11

1. L'autorité compétente prendra les mesures nécessaires en vue de fournir aux inspecteurs du travail:
 - (a) des bureaux locaux aménagés de façon appropriée aux besoins du service et accessibles à tous intéressés;
 - (b) les facilités de transport nécessaires à l'exercice de leurs fonctions lorsqu'il n'existe pas de facilités de transport public appropriées.
2. L'autorité compétente prendra les mesures nécessaires en vue du remboursement aux inspecteurs du travail de tous frais de déplacement et de toutes dépenses accessoires nécessaires à l'exercice de leurs fonctions.

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.
- 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...);
- 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
Evaluation de l'expérimentation

L'expérimentation mise en œuvre par la présente convention fera l'objet d'une évaluation au 30 juin 2021 afin d'en déterminer les éventuels ajustements.

Article 7
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 présente convention de délégation de gestion est conclue pour une durée de neuf mois, du 1^{er} avril au 31 décembre 2021. La convention 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.

Le directeur de la DREETS PACA

signé

Jean-Philippe BERLEMONT

La directrice du SGCD 13

signé

Sandrine POLYCHRONOPOULOS

Avec l'accord du préfet de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur,
Préfet du département des Bouches-du-Rhône

signé

Christophe MIRMAND