



**PRÉFET  
DE LA RÉGION  
HAUTS-DE-FRANCE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS**  
N°R32-2021-026 quater

Publié le 19 janvier 2021

# **SOMMAIRE**

**DIRECTION RÉGIONALE DES ENTREPRISES, DE LA CONCURRENCE, DE LA  
CONSOMMATION, DU TRAVAIL ET DE L'EMPLOI HAUTS-DE-FRANCE**

**SECRETARIAT GENERAL COMMUN DEPARTEMENTAL DE LA SOMME**

Convention de délégation de gestion du 05 janvier 2021 entre la DIRECCTE des Hauts-de-France et le secrétariat général commun départemental de la Somme, fixant les modalités d'exercice des missions relevant du champ des UD DIRECCTE par les secrétariats généraux communs départementaux pendant la phase transitoire du 1er trimestre 2021

**Convention de délégation de gestion du 05 janvier 2021 entre la DIRECCTE des Hauts de France , et, le secrétariat général commun départemental de la Somme, 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 du préfet 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 des Hauts de France

Représentée par M. OLIVIER Patrick, Directeur  
D'une part,

Et :

Le délégataire :, secrétariat général commun départemental de la Somme

Représentée par M. NGUYEN Olivier, Directeur  
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 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 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 délégant au délégataire.

Pour faciliter le suivi des dépenses, le délégataire s'engage à systématiquement mentionner le centre de coût de l'UD DIRECCTE concernée.

Elle concerne les dépenses et recettes de l'unité départementale du (département) du délégant. En aucun cas, le délégataire n'exerce de missions sur les crédits relevant des politiques dites « métiers ».

#### En matière de ressources humaines :

Le délégataire exerce les missions décrites dans les processus « métiers » annexés à la présente convention tels qu'ils ont été adaptés pour tenir compte des modes de fonctionnement propres aux DIRECCTE.

La répartition des rôles entre le secrétariat général commun et la DIRECCTE est décrite dans le tableau d'identification des processus RH annexé également. Ce tableau établit les rôles respectifs des niveaux régional et départemental au sein de la DIRECCTE.

Pendant cette même période, les actes afférents à la gestion de la paie sont assurés pour les agents des UD par le SGC et la DRH des ministères sociaux via la DIRECCTE.

#### En matière de logistique et achats:

Le délégataire assure la continuité de service, en particulier en matière d'accueil physique sur l'ensemble des sites ministériels, y compris les sites détachés des sites départementaux. Le délégataire s'assure de la mise à disposition de tous les moyens mutualisés nécessaires à l'accomplissement des missions de service public des UD de la DIRECCTE.

#### Article 3 : Obligations du délégataire

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

Le délégataire s'engage à assurer les prestations qui relèvent de ses attributions, à maintenir les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations, et à en assurer la qualité comptable.

Il s'engage à fournir au délégant les informations demandées et à l'avertir dans un délai approprié en cas de suspensions de mises en paiement lorsqu'il en est informé par le comptable assignataire.

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

Article 4 :  
Obligations du délégant

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

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

L'exercice des missions du système d'inspection du travail tel qu'il est garanti par les conventions internationales <sup>1</sup> implique une disponibilité des moyens permettant un fonctionnement réactif et adapté aux missions et doit garantir son autonomie.

---

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.

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.
- 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.

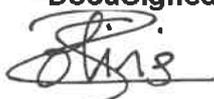
La convention de délégation de gestion est transmise au contrôleur financier et au comptable assignataire.

Ce document sera publié au recueil des actes administratifs du département de la Somme et au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région des Hauts de France .

A Amiens , le 05 janvier 2021

Le Directeur de la Direccte des Hauts de France ,  
Monsieur OLIVIER Patrick,

Signature :

DocuSigned by:  
  
CED5CE9992A7443...

Le Directeur du SGCD de la Somme,  
Monsieur NGUYEN Olivier,

Signature :



Lille, le **15 JAN, 2021**

Le Préfet de la région Hauts-de-France

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized letter 'C' followed by a vertical line and a horizontal stroke at the bottom.

# 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

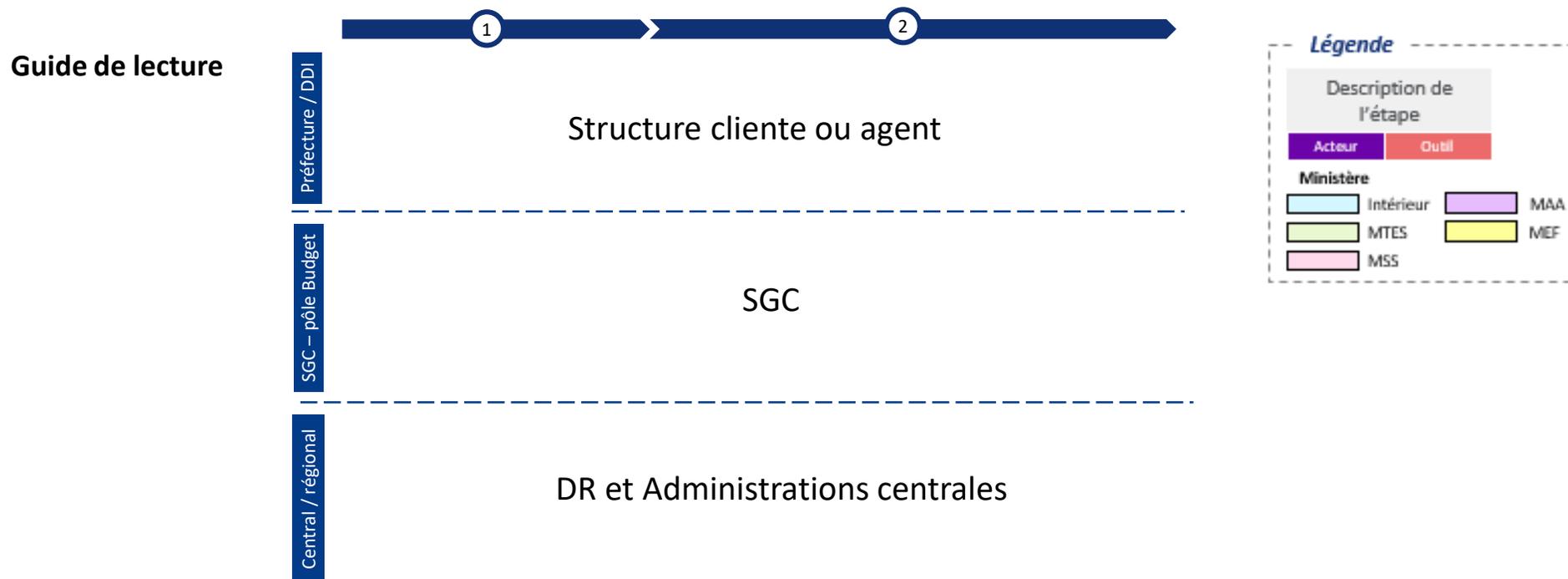
En gris, les processus non formalisés en central

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>- <i>Programmation BOP 723, BOP 348 *</i></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>- <b>Instruction et validation des frais de mission</b></li><li>- <b>Exécution des dépenses, des recettes non fiscales, des remboursements de frais</b></li><li>- <i>Exécution du BOP 348 (RIA), du BOP 723 *</i></li><li>- <b>Gestion des cartes achat</b></li><li>- Administration des droits d'accès utilisateur à Chorus</li><li>- <b>Suivi des profils utilisateurs dans Chorus DT</b></li><li>- Relance des fournisseurs (dépôt des factures dématérialisées dans Chorus Pro)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Suivi budgétaire par activité des différents centres de coûts (BOP 354 hors T2)</b></li><li>- <b>Mise à jour des tableaux de bord de suivi</b></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

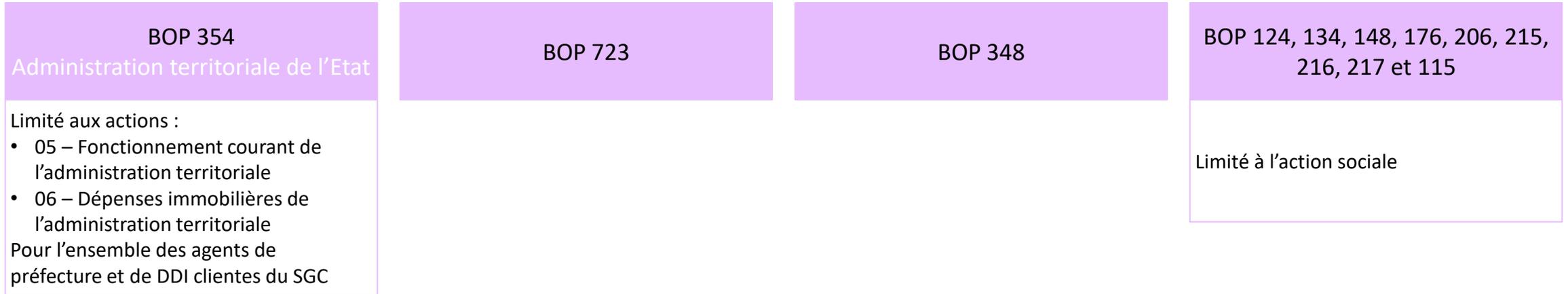
# Précisions sur les processus formalisés

- ✓ 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

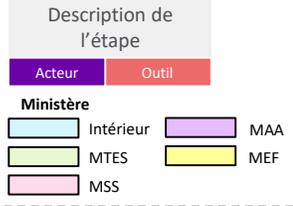


# Programmation budgétaire

# Programmation budgétaire

V2 à relire

## Légende



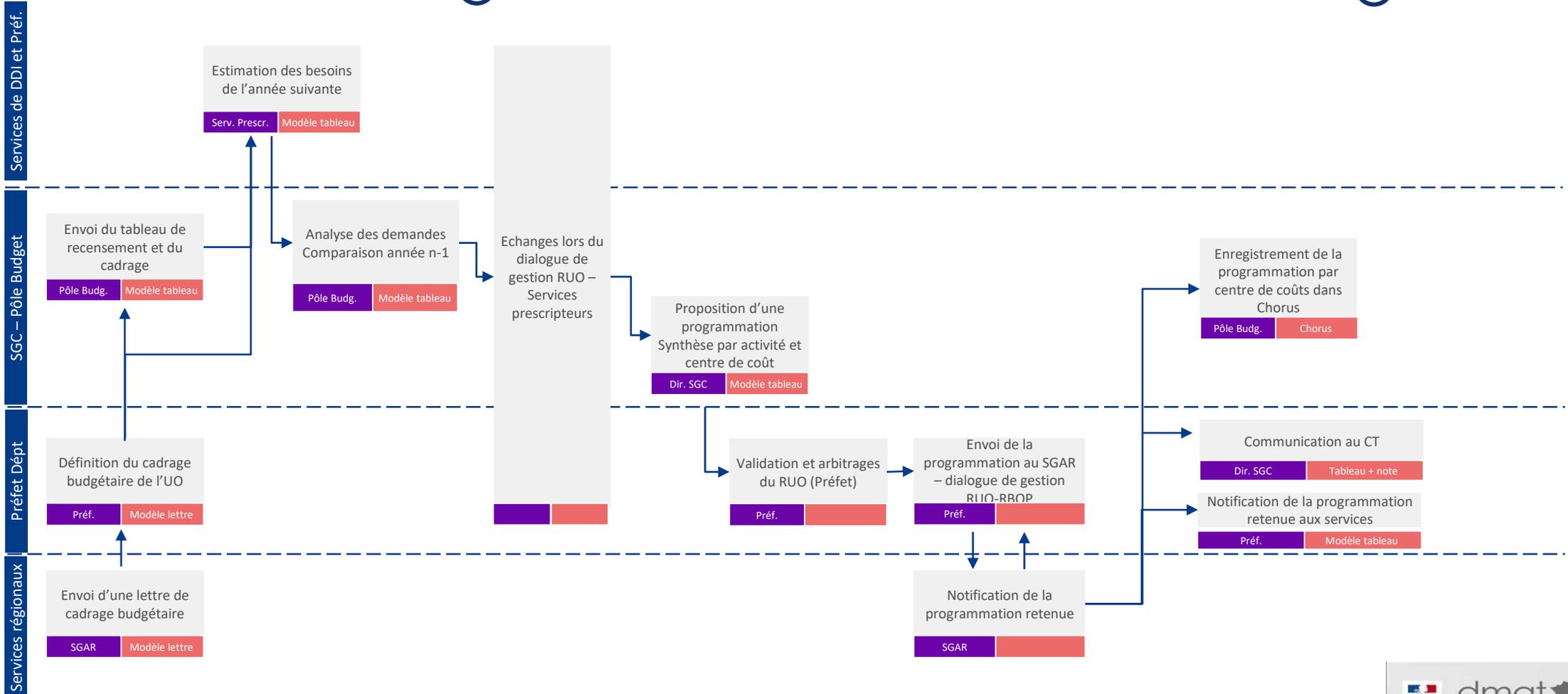
## Programmation budgétaire (BOP 354)

Recensement des besoins

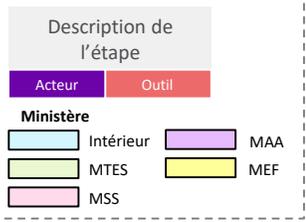
Validation de la programmation

1

2

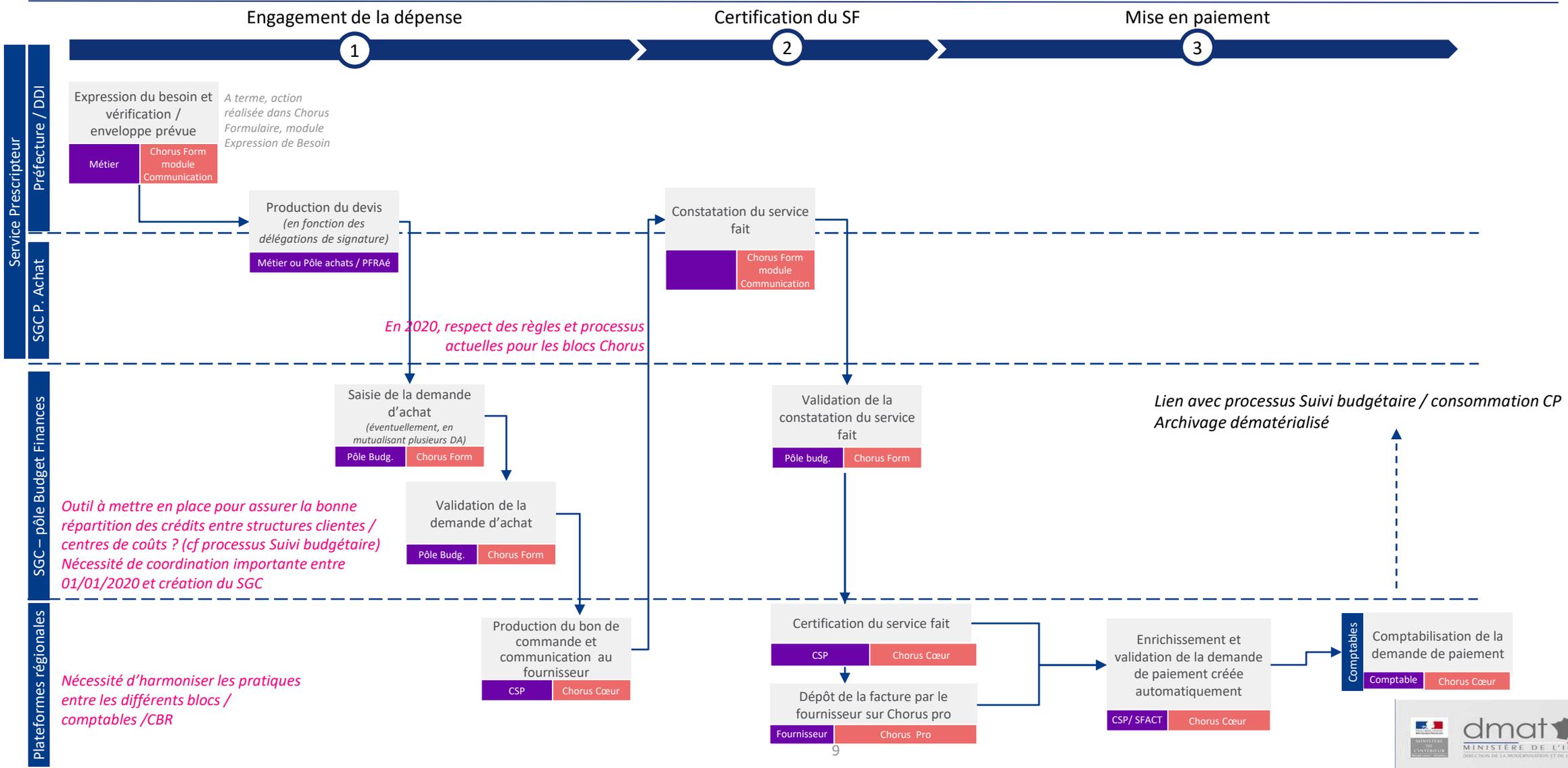


# Exécution budgétaire et comptable

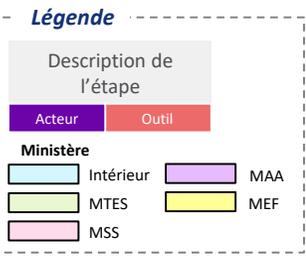


# Exécution budgétaire et comptable

## Exécution des dépenses



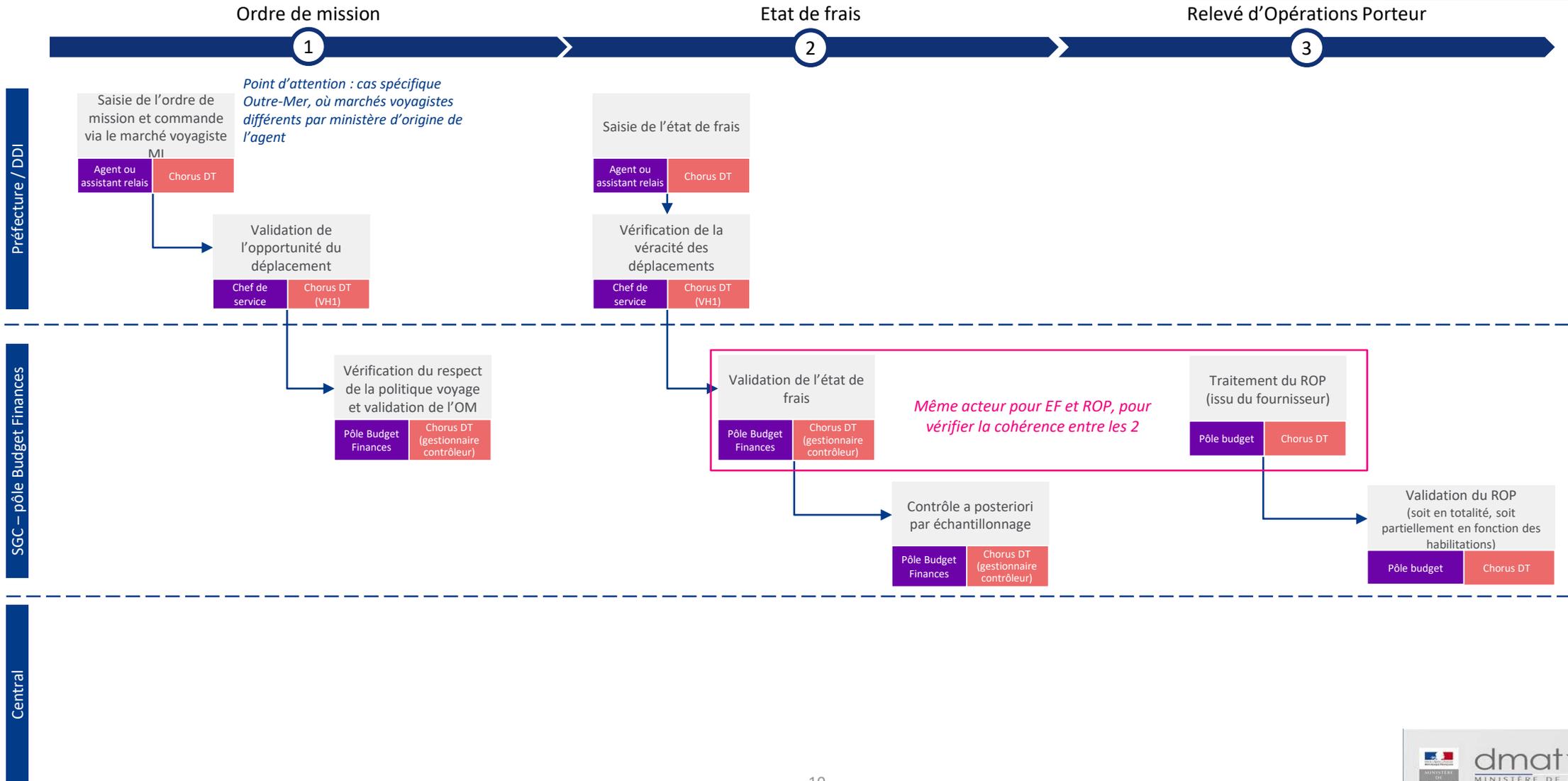
# Frais de mission



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

Attention 2 instances de Chorus DT :

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



# Frais de mission

**Légende**

Description de l'étape

Acteur Outil

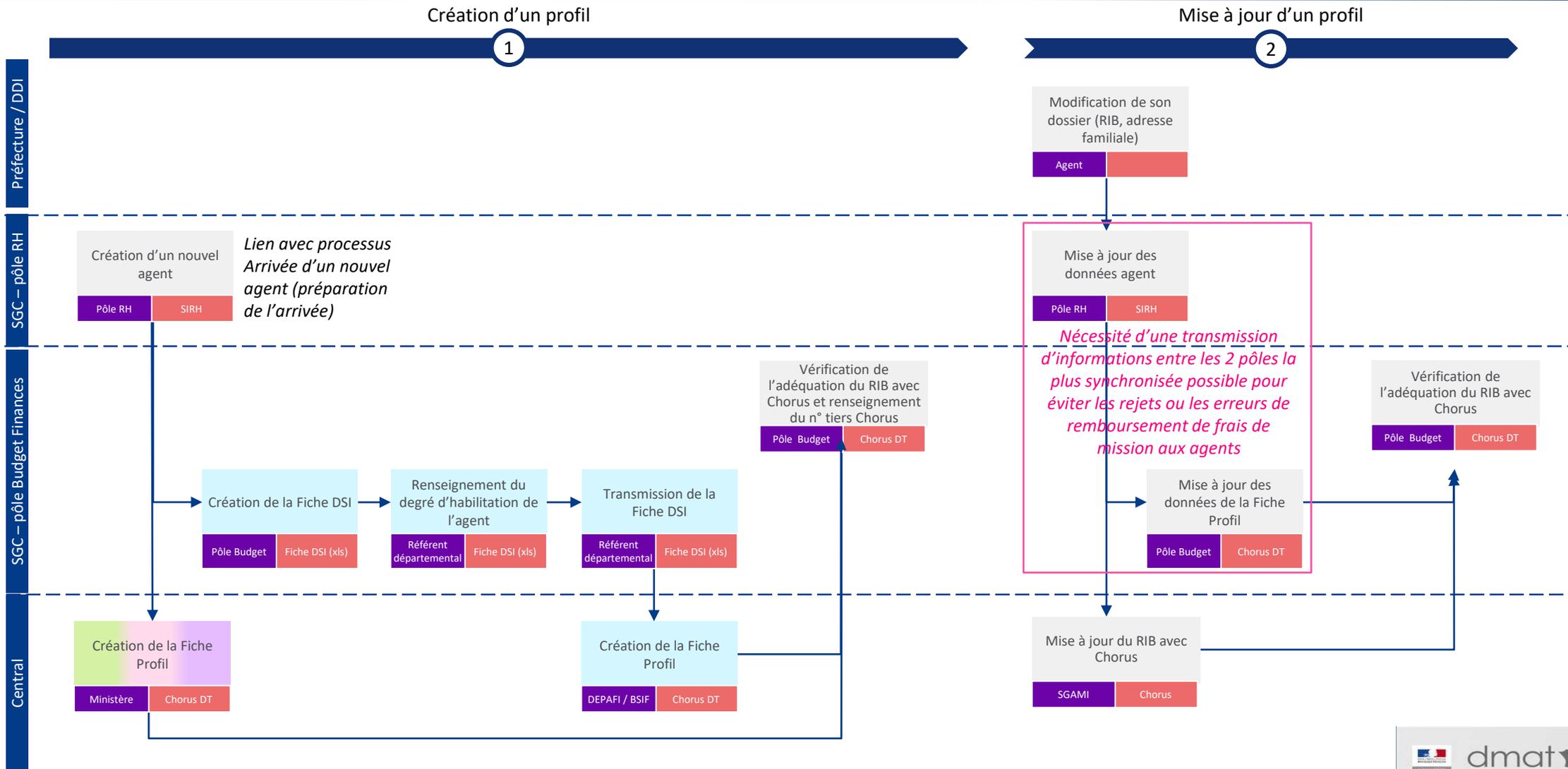
Ministère

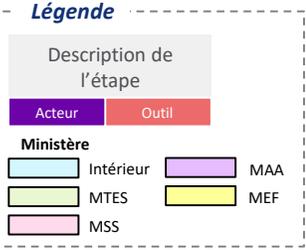
- Intérieur
- MTES
- MSS
- MAA
- MEF

## Gestion des profils dans Chorus DT

Attention 2 instances de Chorus DT :

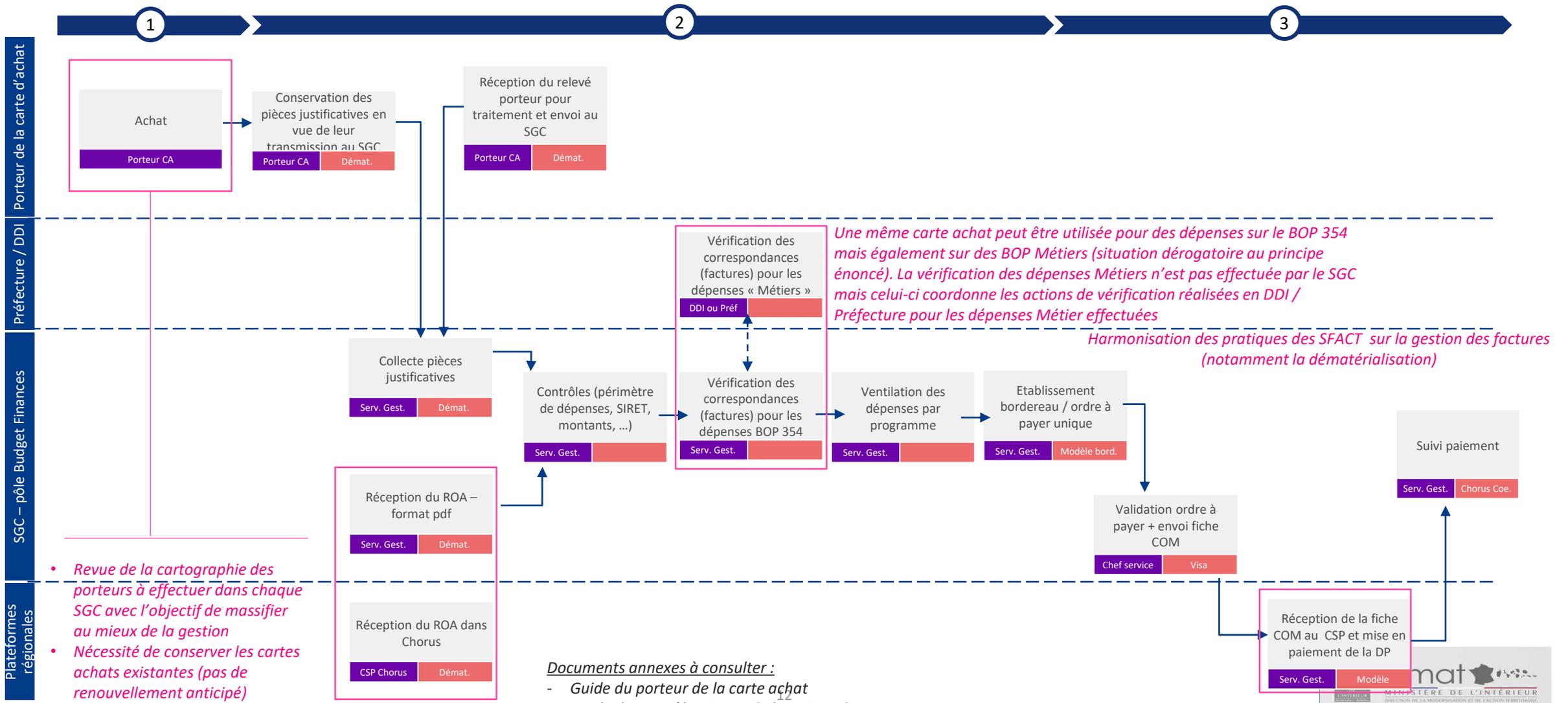
- MINT -> pour les agents du ministère de l'Intérieur
- MIDD -> pour les autres agents





# Gestion des cartes achats

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

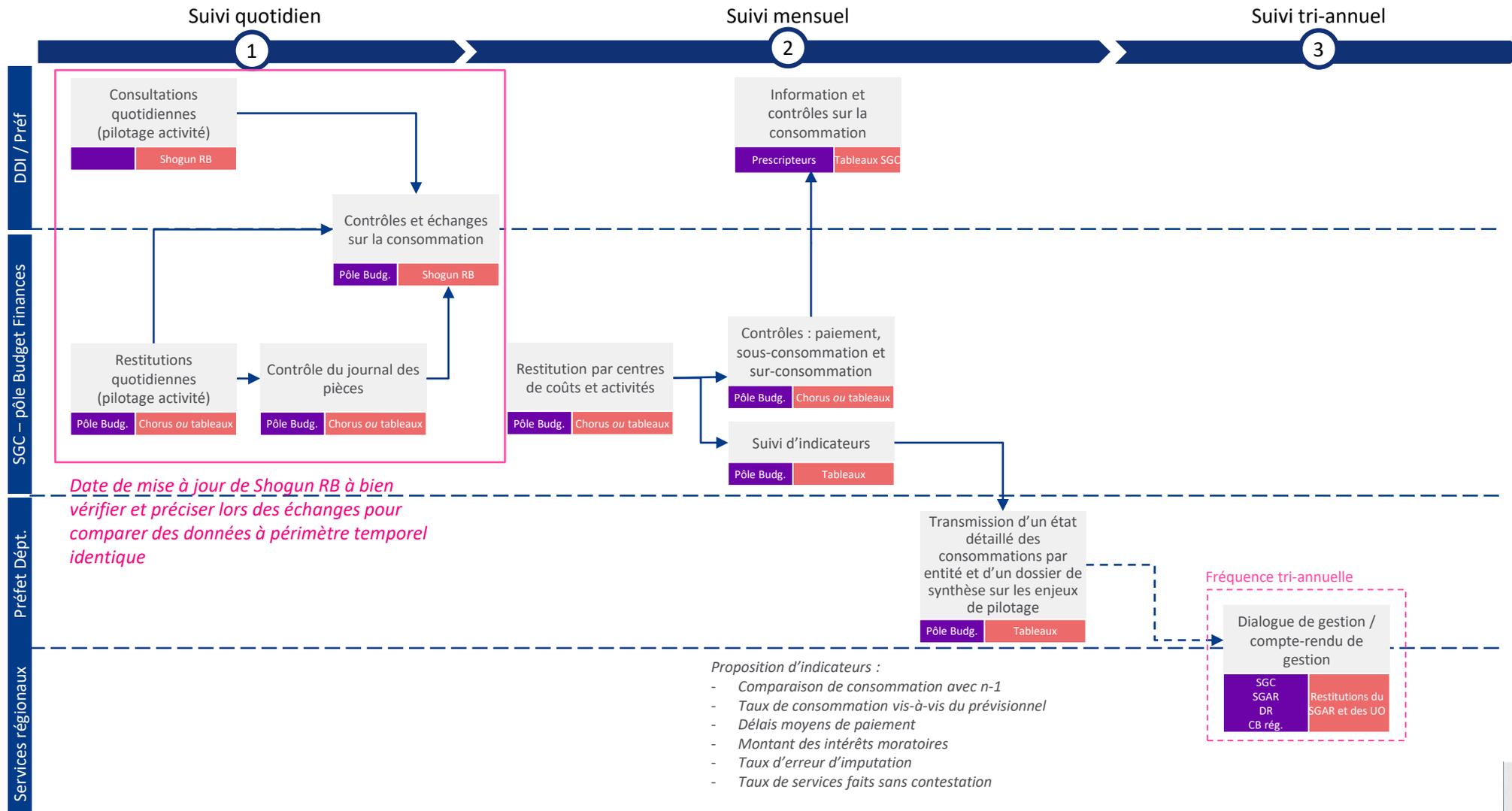
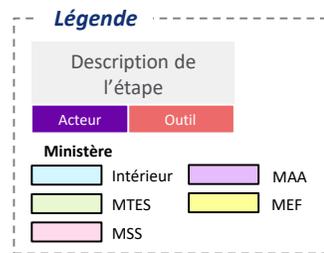


- Revue de la cartographie des porteurs à effectuer dans chaque SGC avec l'objectif de massifier au mieux de la gestion
- Nécessité de conserver les cartes achats existantes (pas de renouvellement anticipé)

# 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
Assurance automobile	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
	KiwiHiPass (kiwipass)	30/06/2020
Achat et location de longue durée de véhicules	UGAP	08/07/2022
Gestion, entretien, maintenance du parc automobile	ALD	AC=19/12/2023 MS= 5/11/2022
Location de courte durée de véhicules particuliers et utilitaires légers	EUROPCAR (marché non exécuté par l'UGAP)	31/03/2020 (Avenant de reconduction)

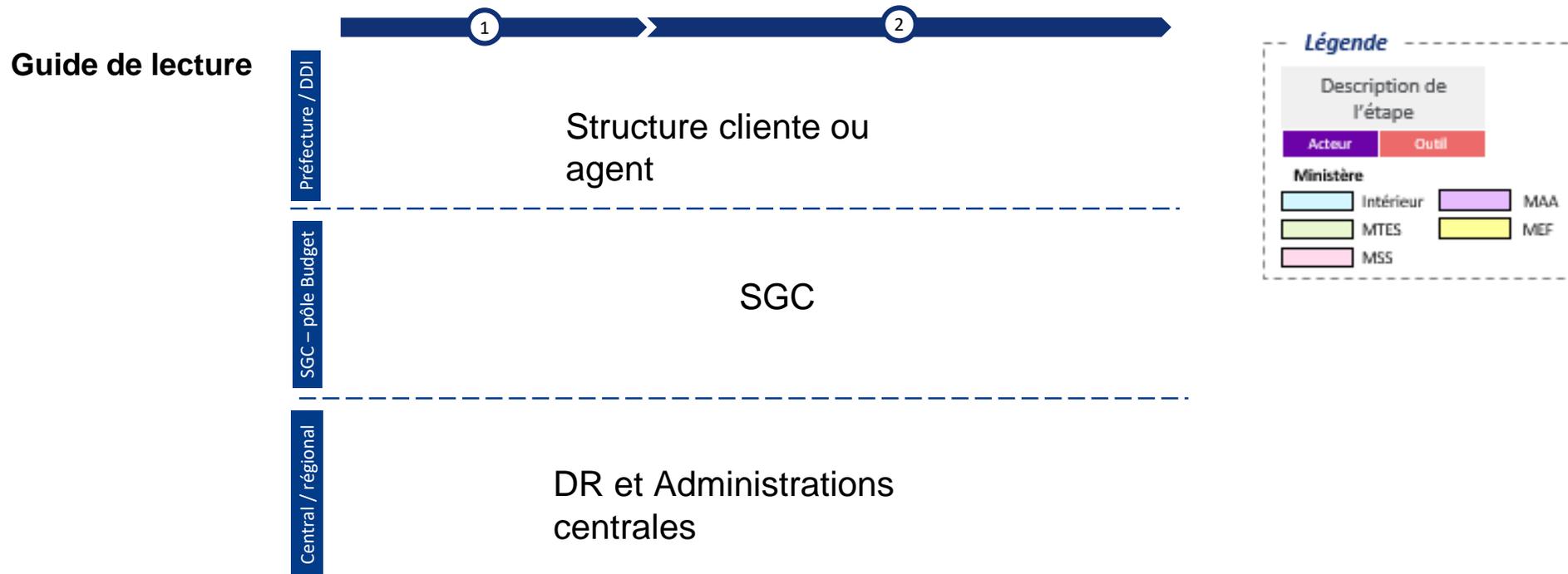
# Tableau des outils de gestion de parc

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

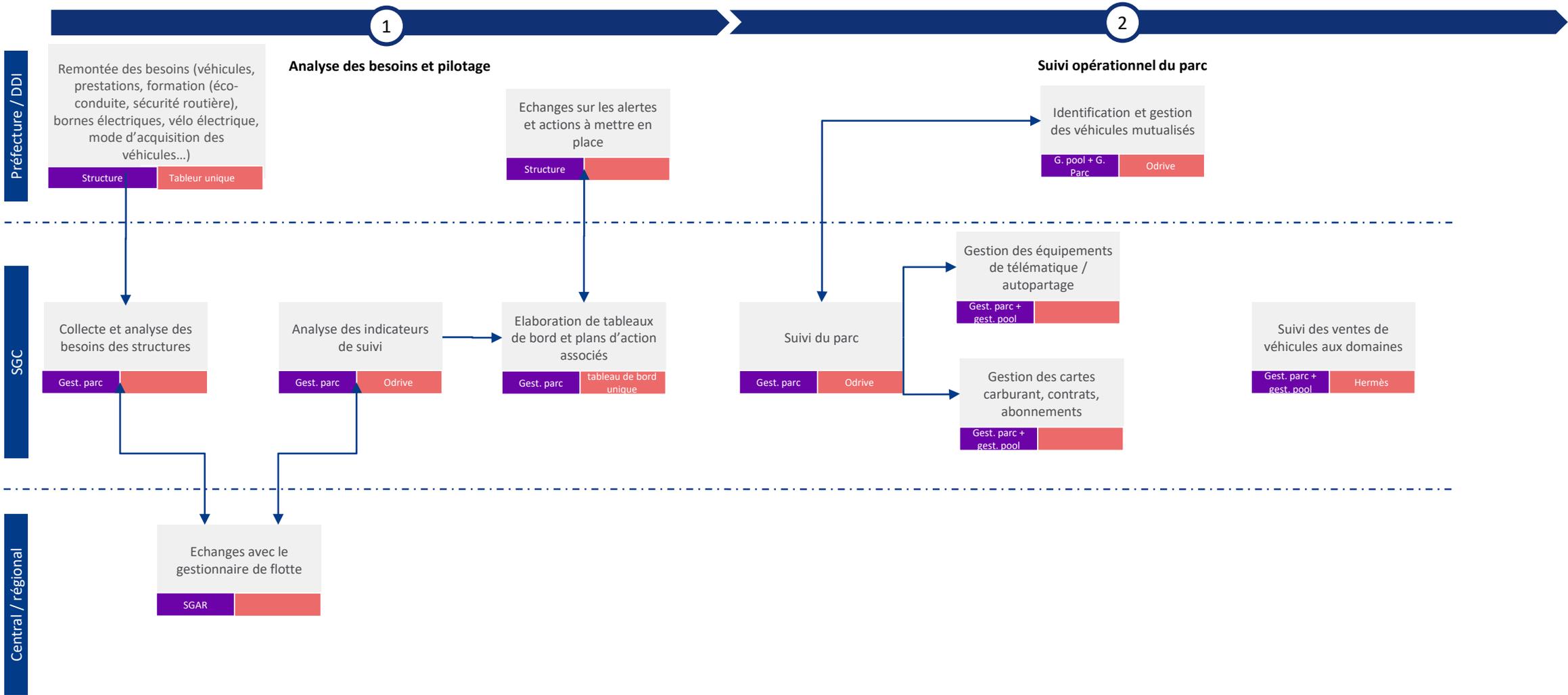
## Légende

Description de l'étape

Acteur Outil

Ministère  
 Intérieur  
 MTEs  
 MSS

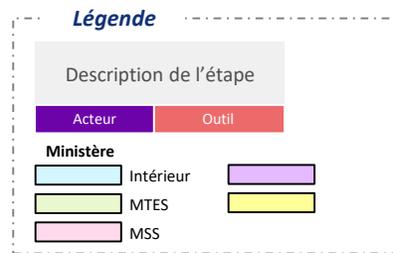
## Gestion du parc automobile



# Gestion des véhicules automobiles

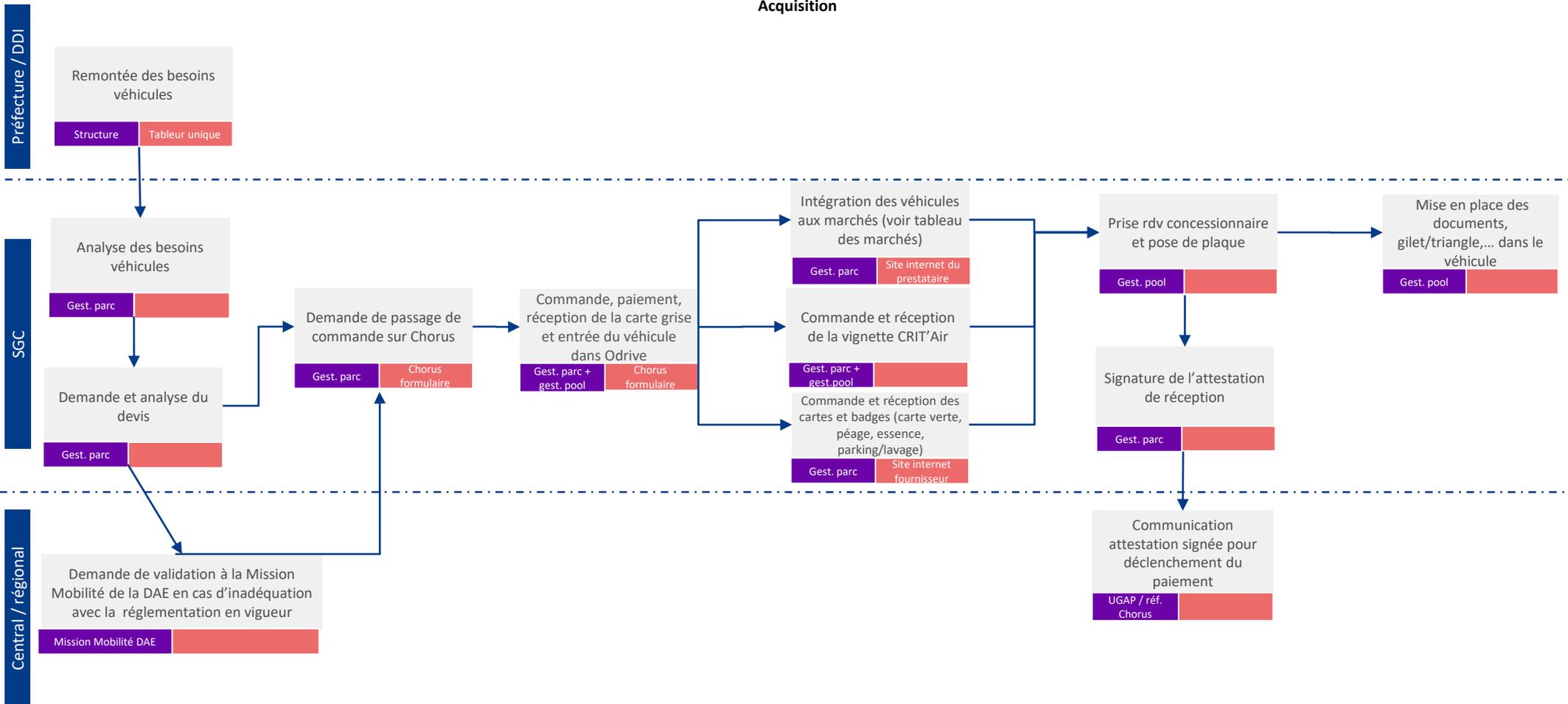
# Processus de gestion du parc automobile n°2

## Gestion des véhicules automobiles (partie 1)



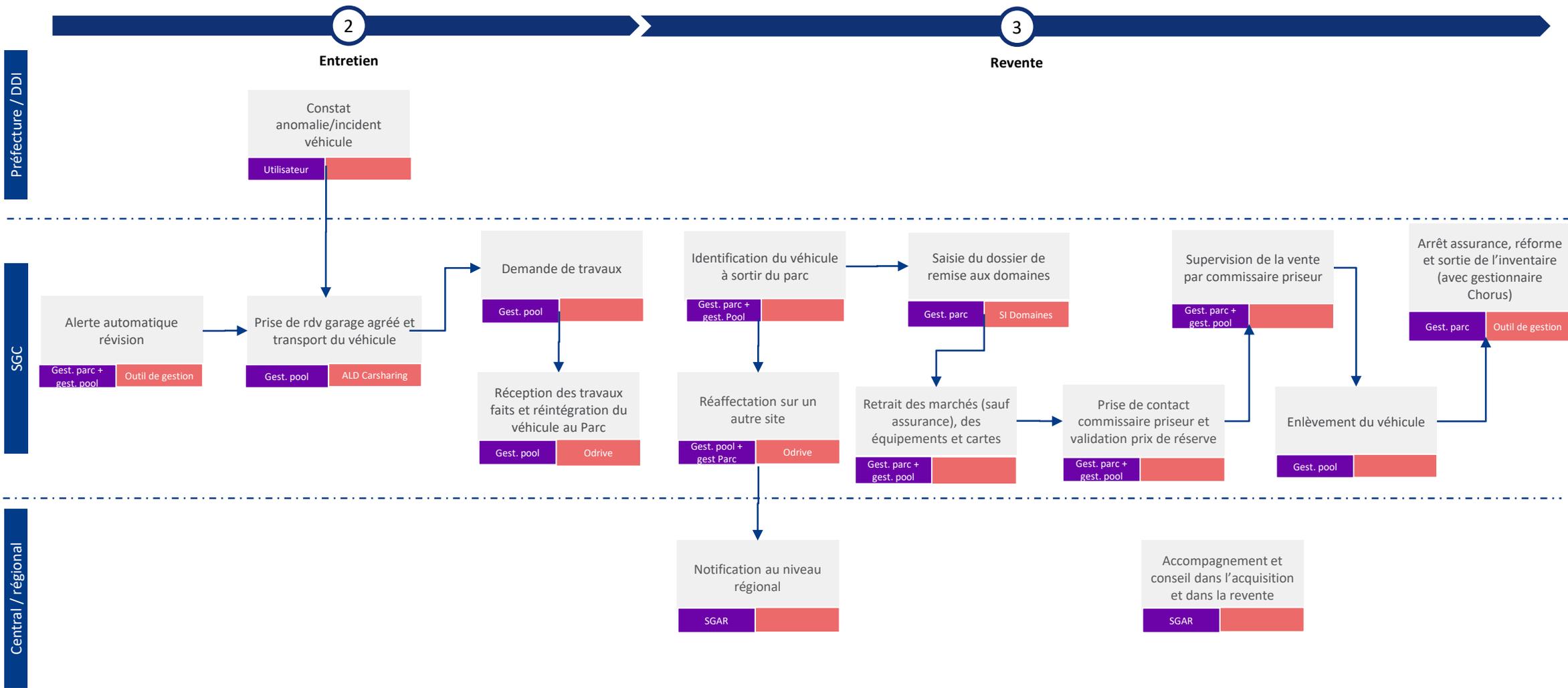
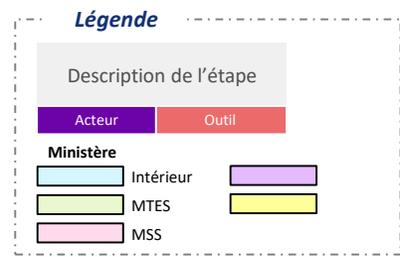
1

### Acquisition



# Processus de gestion du parc automobile n°2

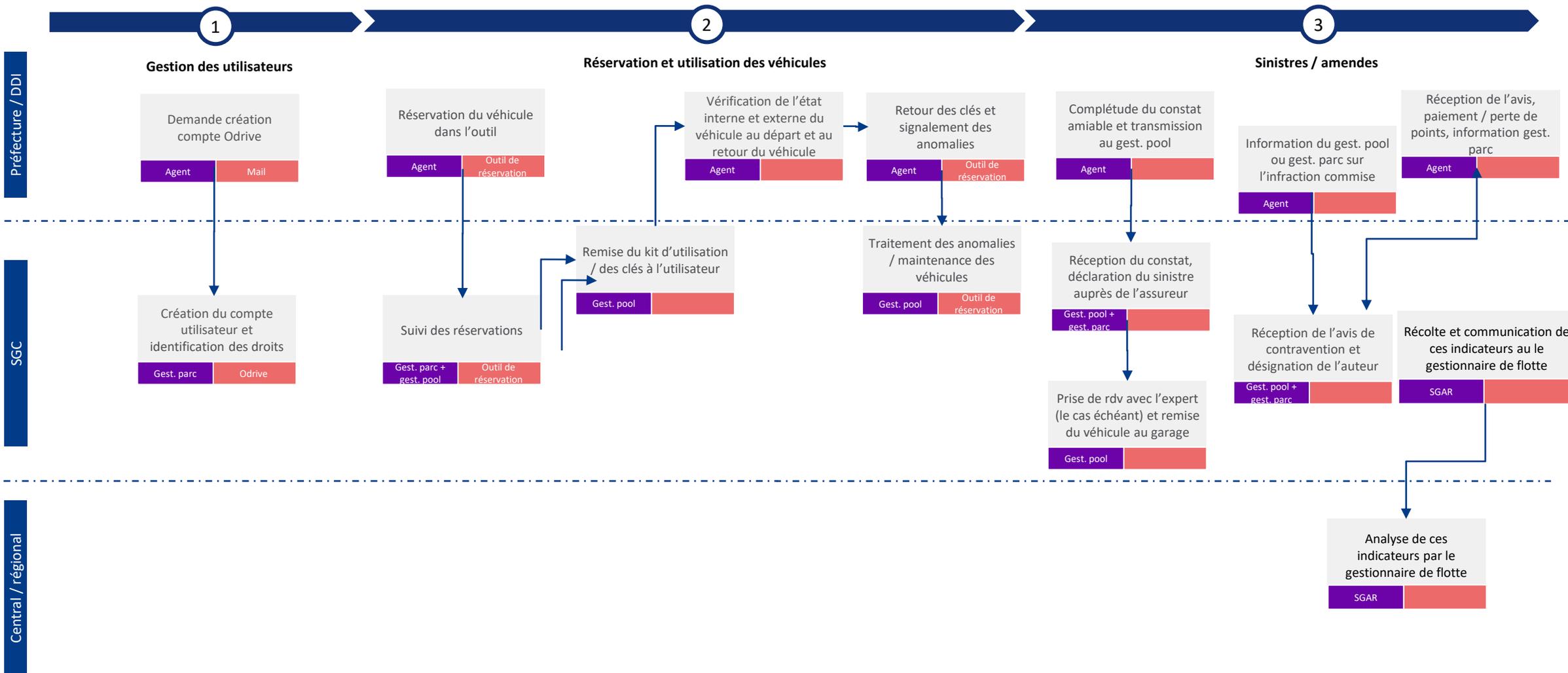
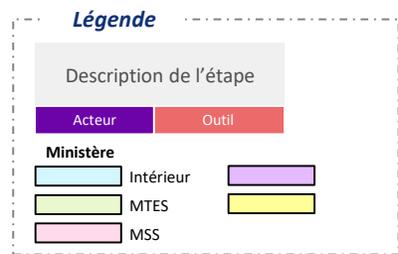
## Gestion des véhicules automobiles (partie 2)



# 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

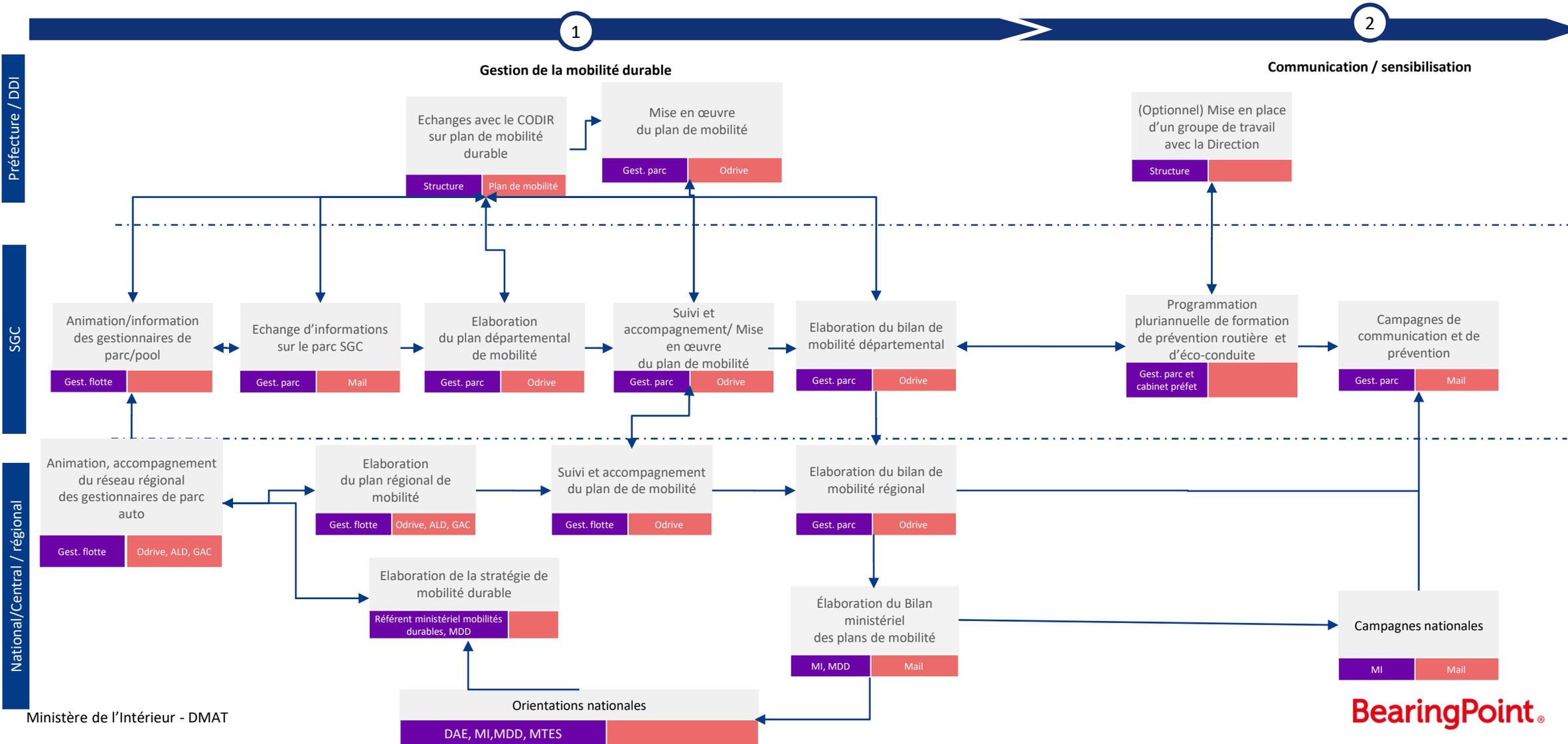
Plan de mobilité durable (mesure d'un projet de circulaire en cours) = plan de gestion des parcs automobiles et des solutions de déplacement

### Légende

Description de l'étape

Acteur Outil

Ministère  
 Intérieur  
 MTEs  
 MSS



# 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

# 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 préfetures et sous-préfetures. Concernant le P354 hors-PNE: les préfetures, SGAR, SGC, DDI et DR, *a minima*, se composent d'un ou plusieurs centres de coûts. En plus des préfetures 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 préfeture 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.

# Immobilier - Matrice de répartition des rôles entre les acteurs (4/5)

## 3 - Actualisation des données bâtementaires

	Services soutenus	Secrétariat général commun	Service local du domaine	Pour l'ATE SGAR/D(R)EAL/DRIEA **
<b>X</b> Responsable <b>X</b> Participe				
<b>Actualisation des données bâtementaires</b>				
Transmission des justificatifs nécessaires *	<b>X</b>	<b>X</b>		
Actualisation de la donnée bâtementaire (logiciel RT)		<b>X</b>		
Actualisation de la donnée patrimoniale (logiciel CHORUS RE-FX)		<b>X</b>	<b>X</b>	
Pilotage des taux de complétude des données (OAD)*		<b>X</b>		<b>X**</b>

\* Dont nouveaux mesurages de surface, PV de mise en service de travaux...

\*\* Au sein de la DRFIP, le RRPIE est l'assembler 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.

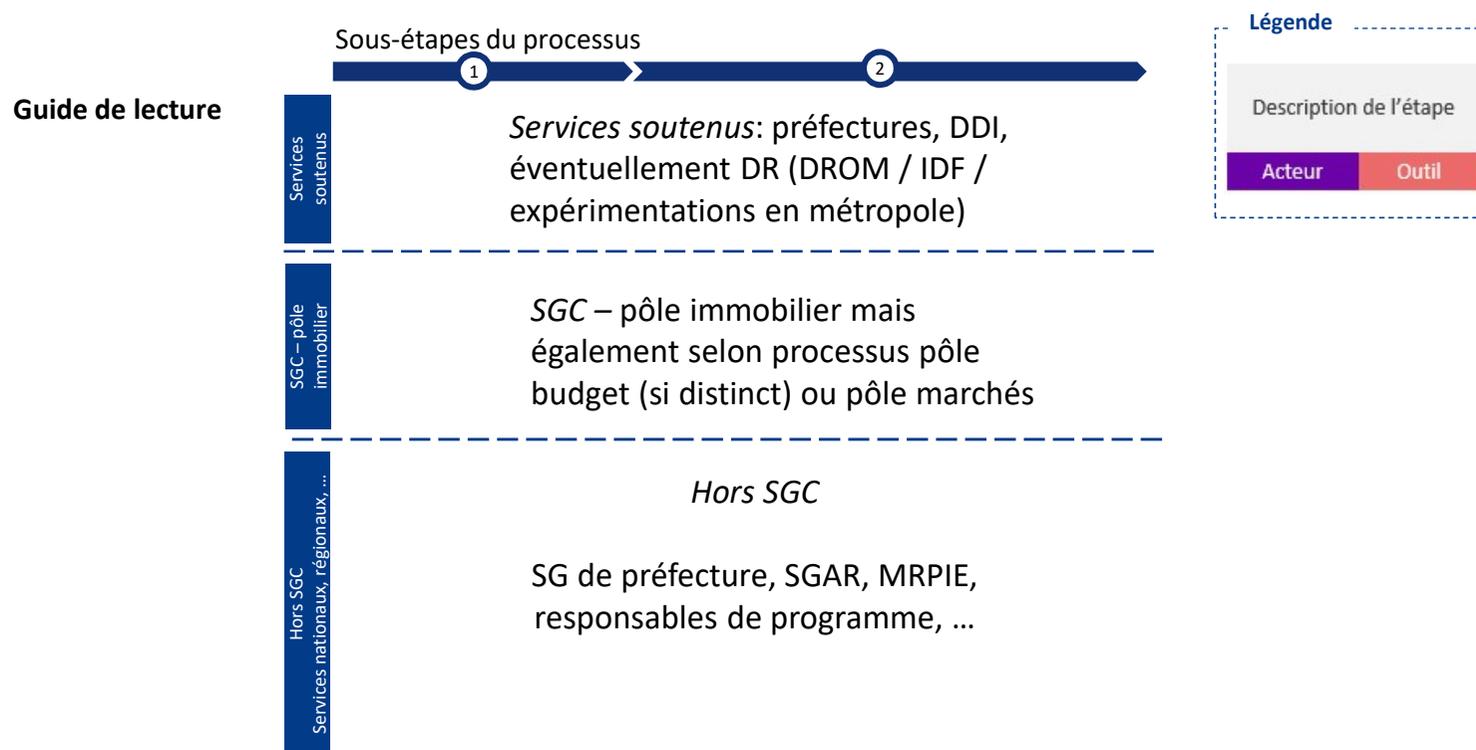
# Processus Immobilier formalisés

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

Immobilier	
<b>Gestion du portefeuille d'actifs</b> « Asset management »	<b>Gestion de projets</b> « 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> « Property management »	<b>Gestion du site occupé</b> « 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.



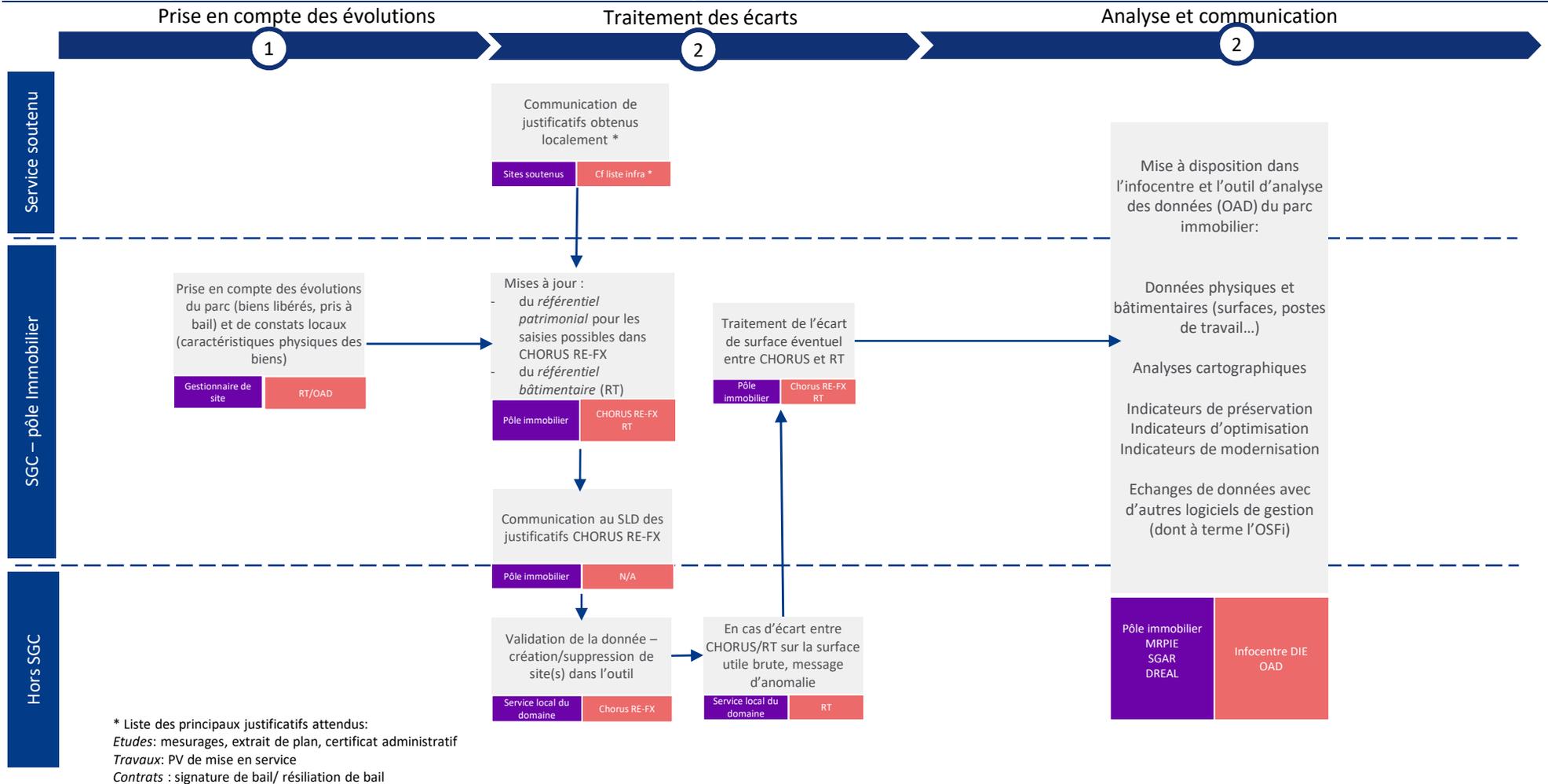
# *Gestion d'actifs:* mise à jour des référentiels

# Processus immobilier

## Gestion du portefeuille d'actifs



### Mise à jour des référentiels bâtimentaires et patrimoniaux



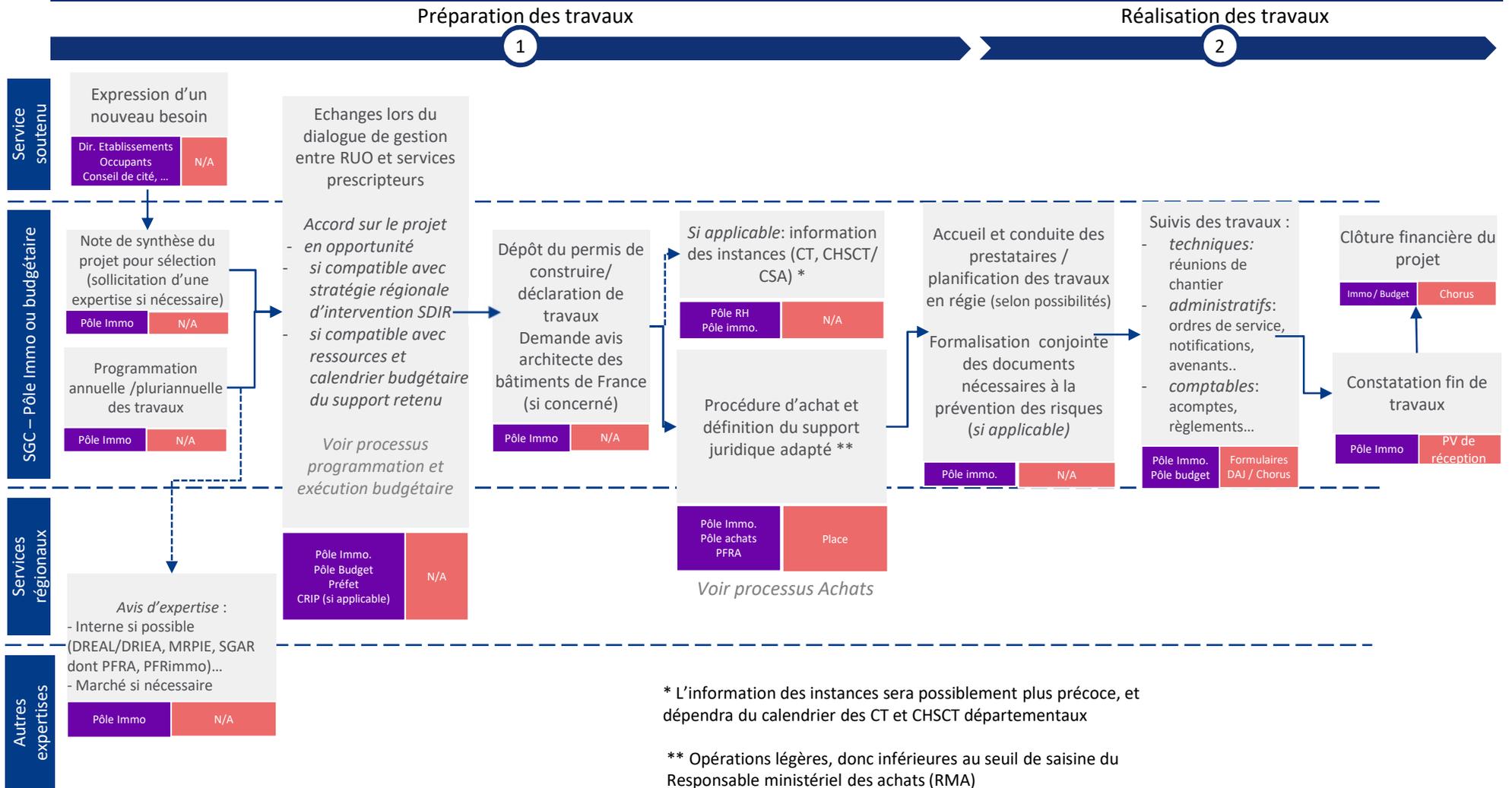
*Gestion de projets:* définition et conduite  
d'opérations d'entretien

# Processus immobilier

## Gestion de projets



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



\* 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**

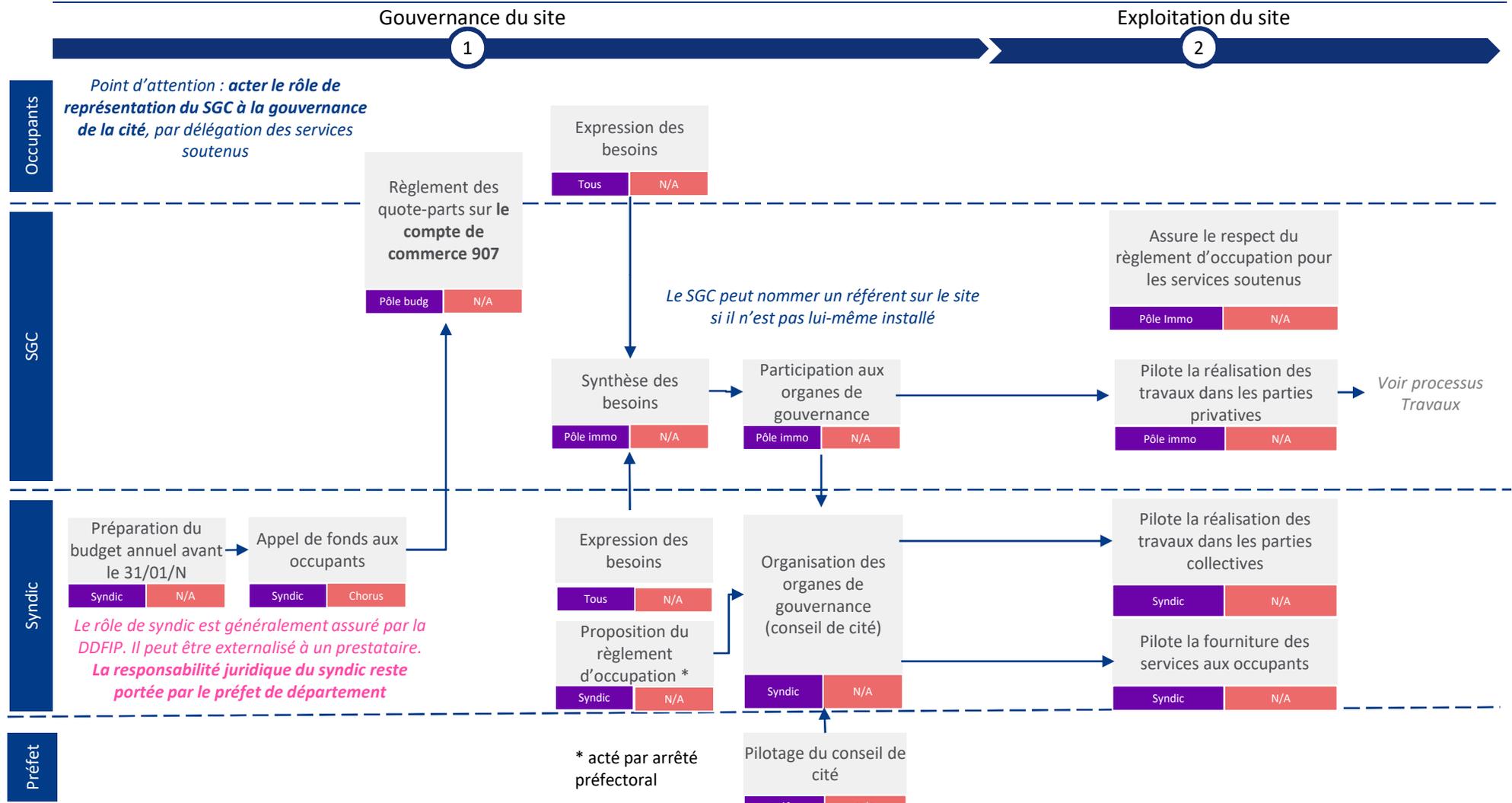
**suivi des consommations de fluides**

# Processus immobilier

## Gestion de sites



### Gestion d'un site multi-occupé – Cas d'une cité administrative régie par un syndic tiers (hors SGC)

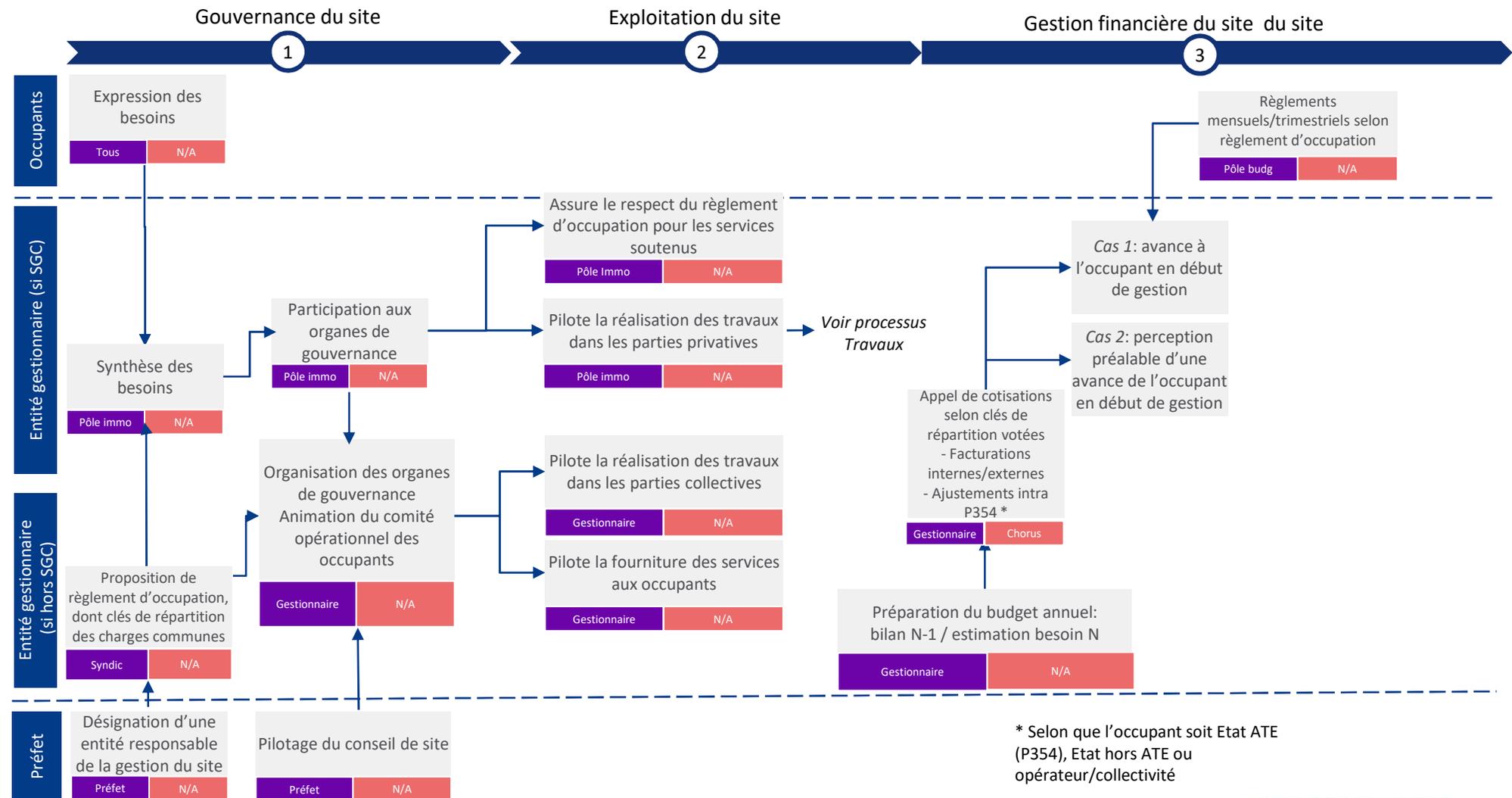


# Processus immobilier

## Gestion de sites



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



# Processus immobilier

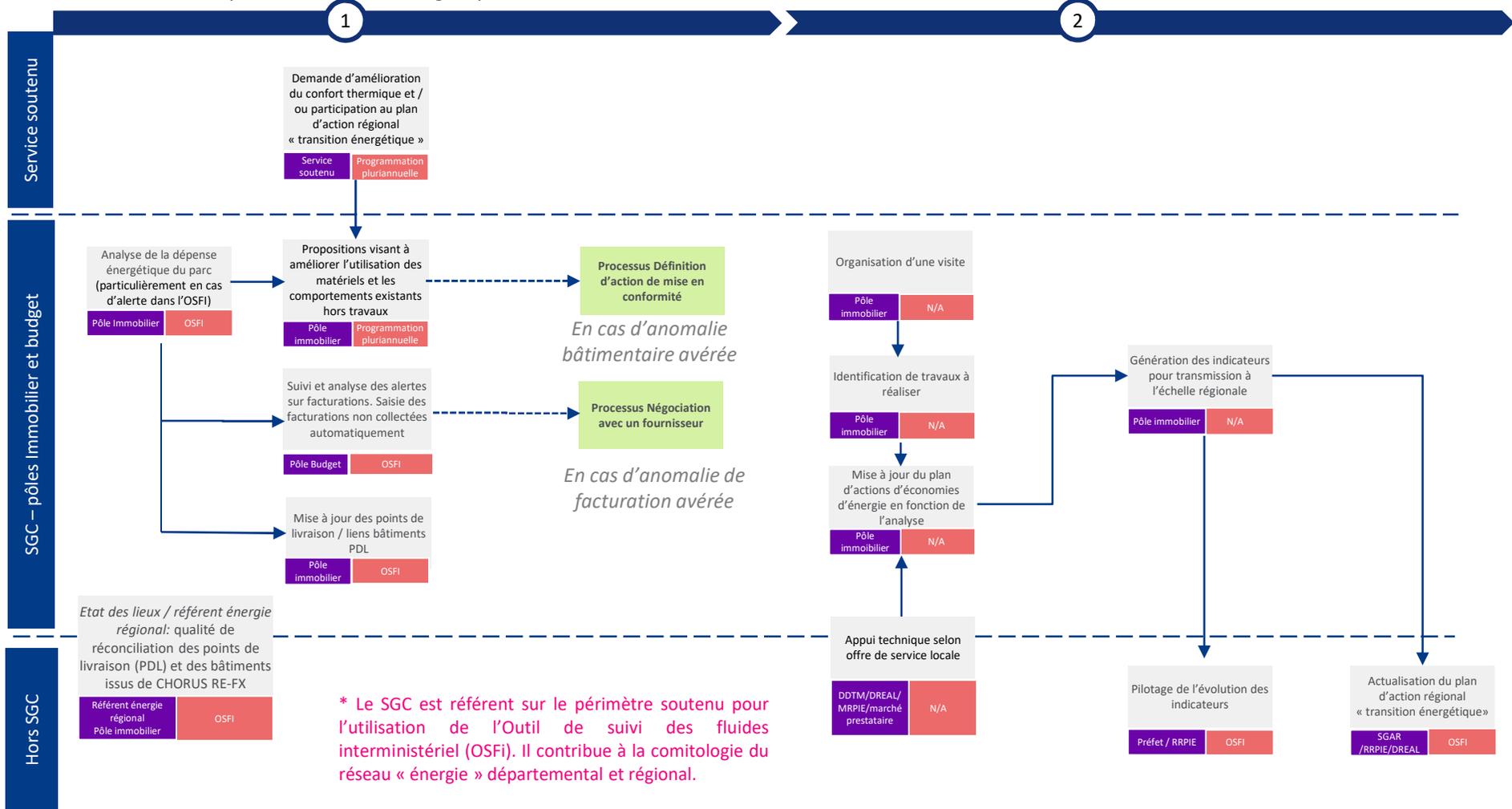
## Gestion de sites



### Suivi des consommations de fluides \*

Analyse des données énergétiques

Action corrective



***Gestion des biens immobiliers:***  
**programmation et exécution budgétaire**  
**pour les P354, P723 et P348**

## Dépense immobilière de l'ATE – périmètre d'intervention 2020 du P354 \*

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

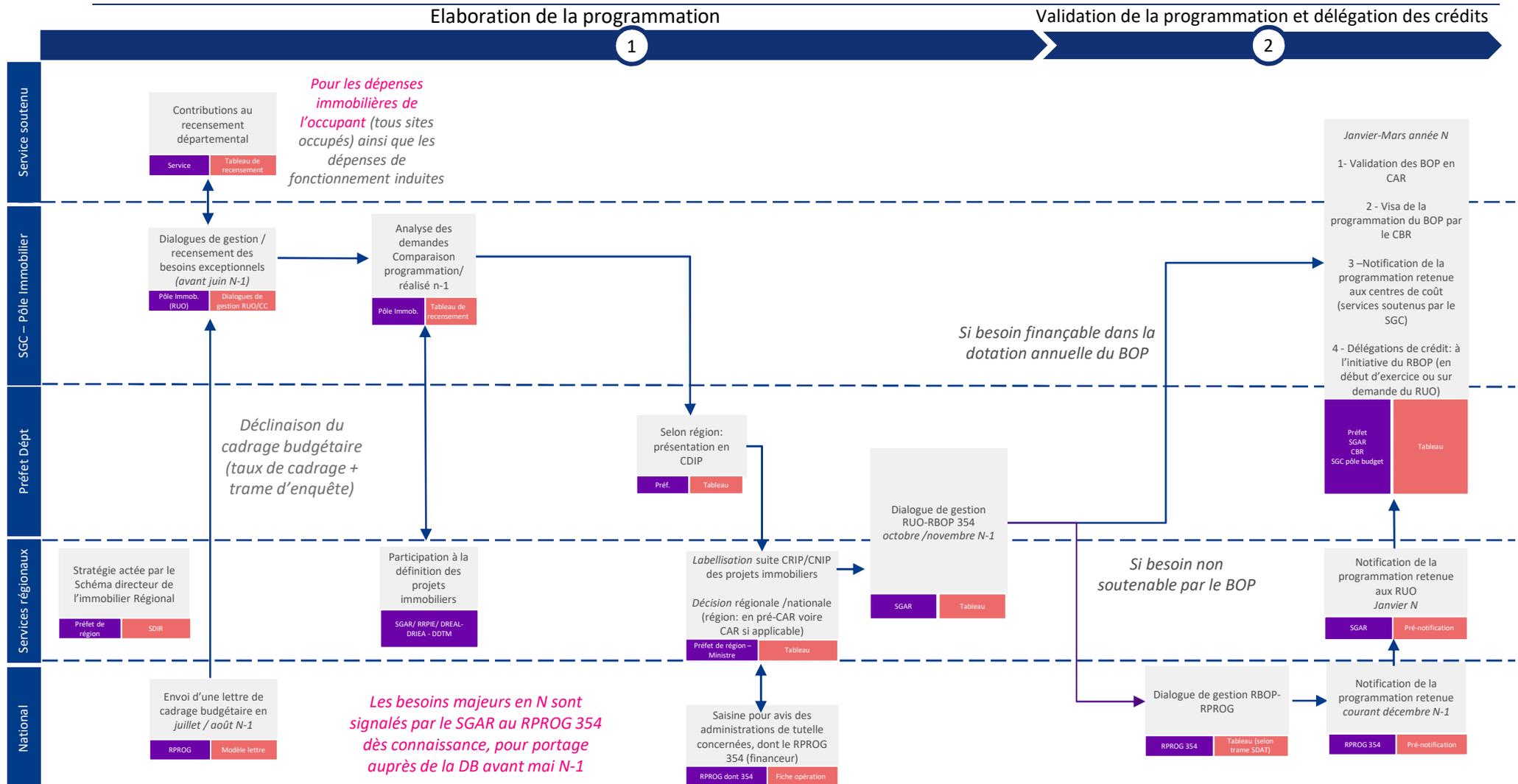
\* Pour les seuls P354 et P723. Autres supports budgétaires mobilisables par exception (P348, P349...) non détaillés. Noter que les P354 et P723 dépendent de deux ministères distincts et n'ont pas les mêmes modalités de gestion ni processus.

# 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)

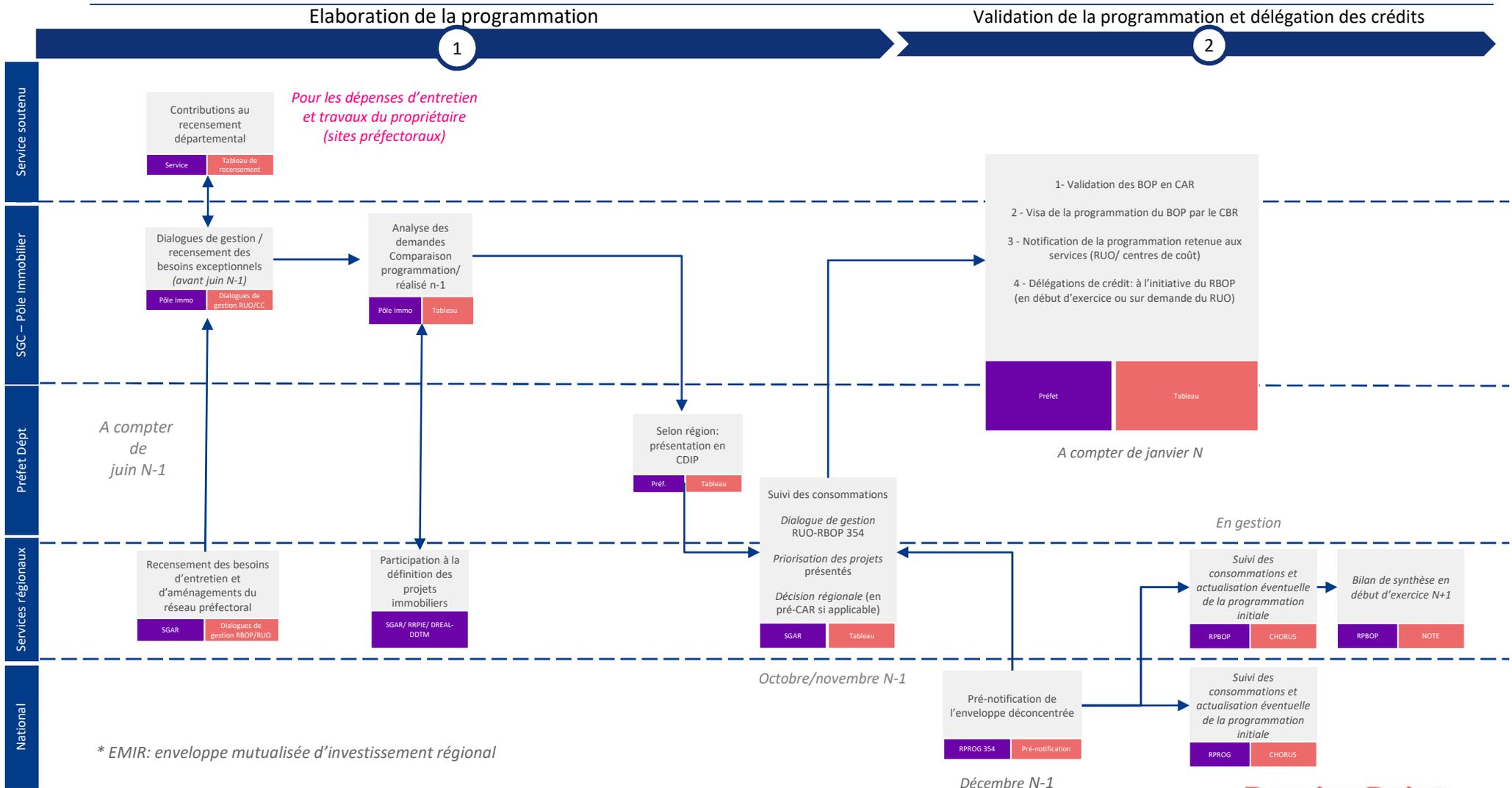


# Processus immobilier

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

### Processus budgétaire relatif aux projets immobiliers portés par le BOP 354

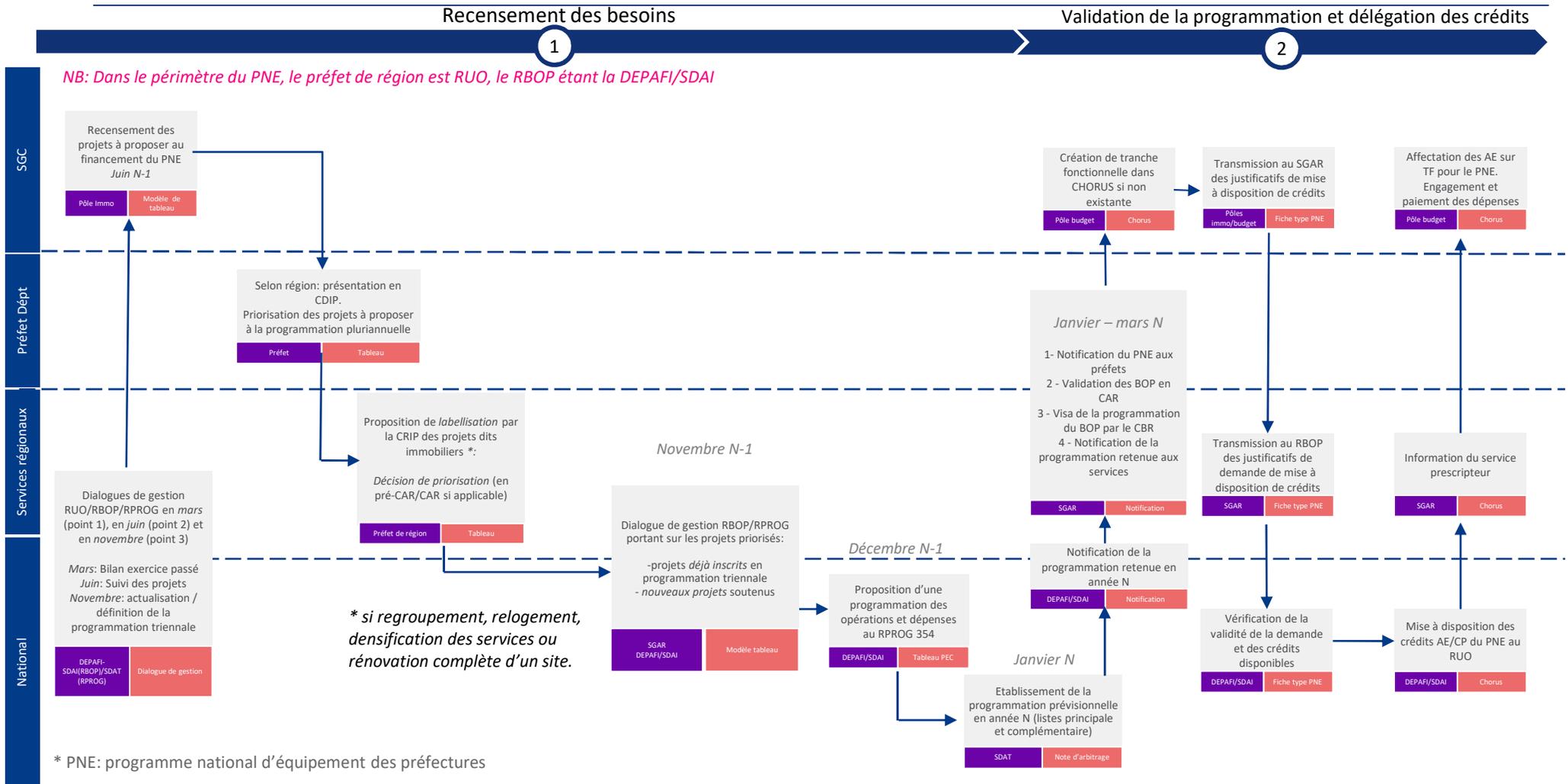
(dépenses immobilières courantes du propriétaire, concernant le seul réseau préfectoral, part fonctionnement dite EMIR\*)



# 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)



# Processus immobilier

## P723 – programmation budgétaire

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

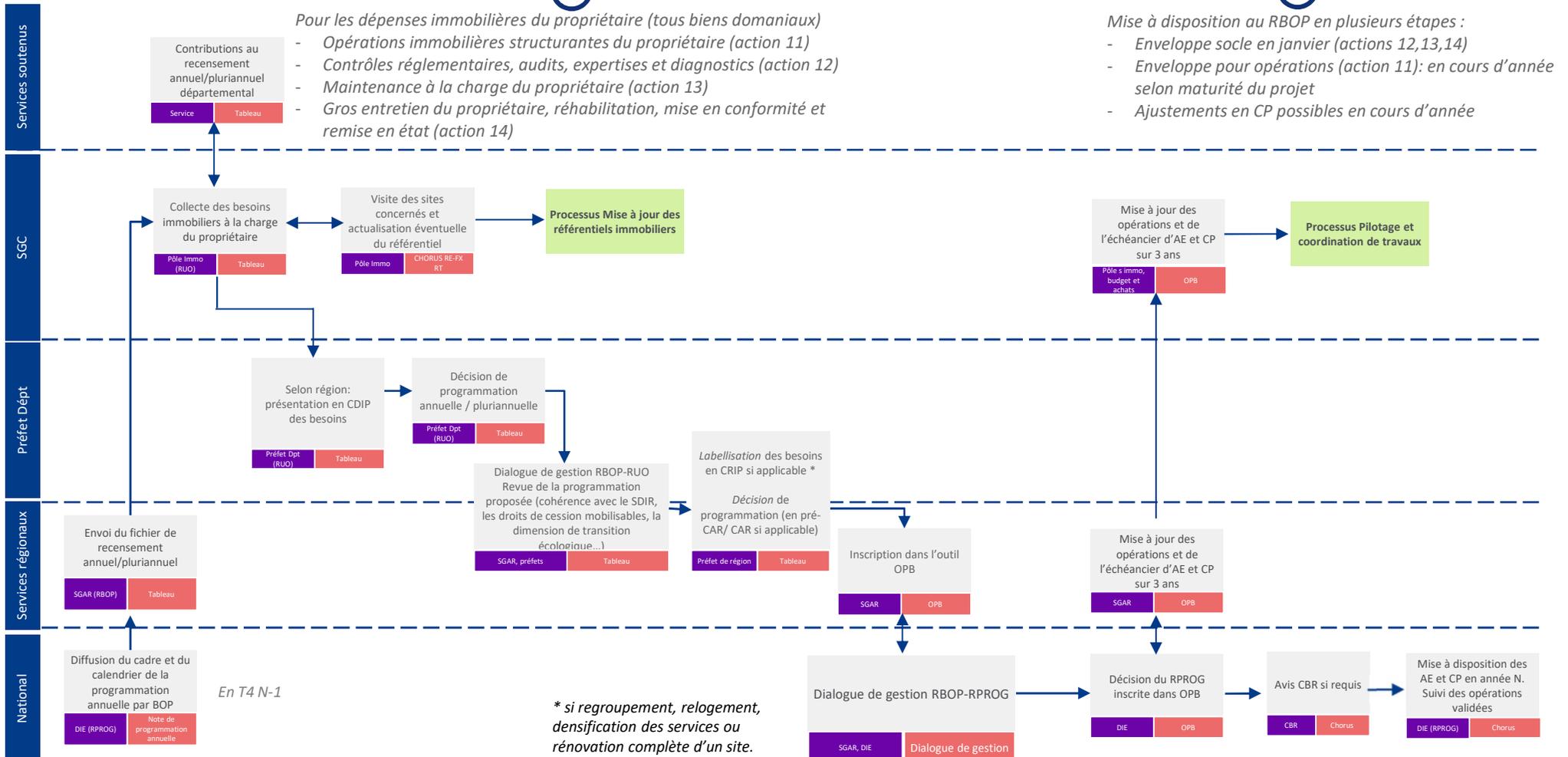


Elaboration de la programmation

Validation de la programmation et mise à disposition des crédits

1

2



# 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)

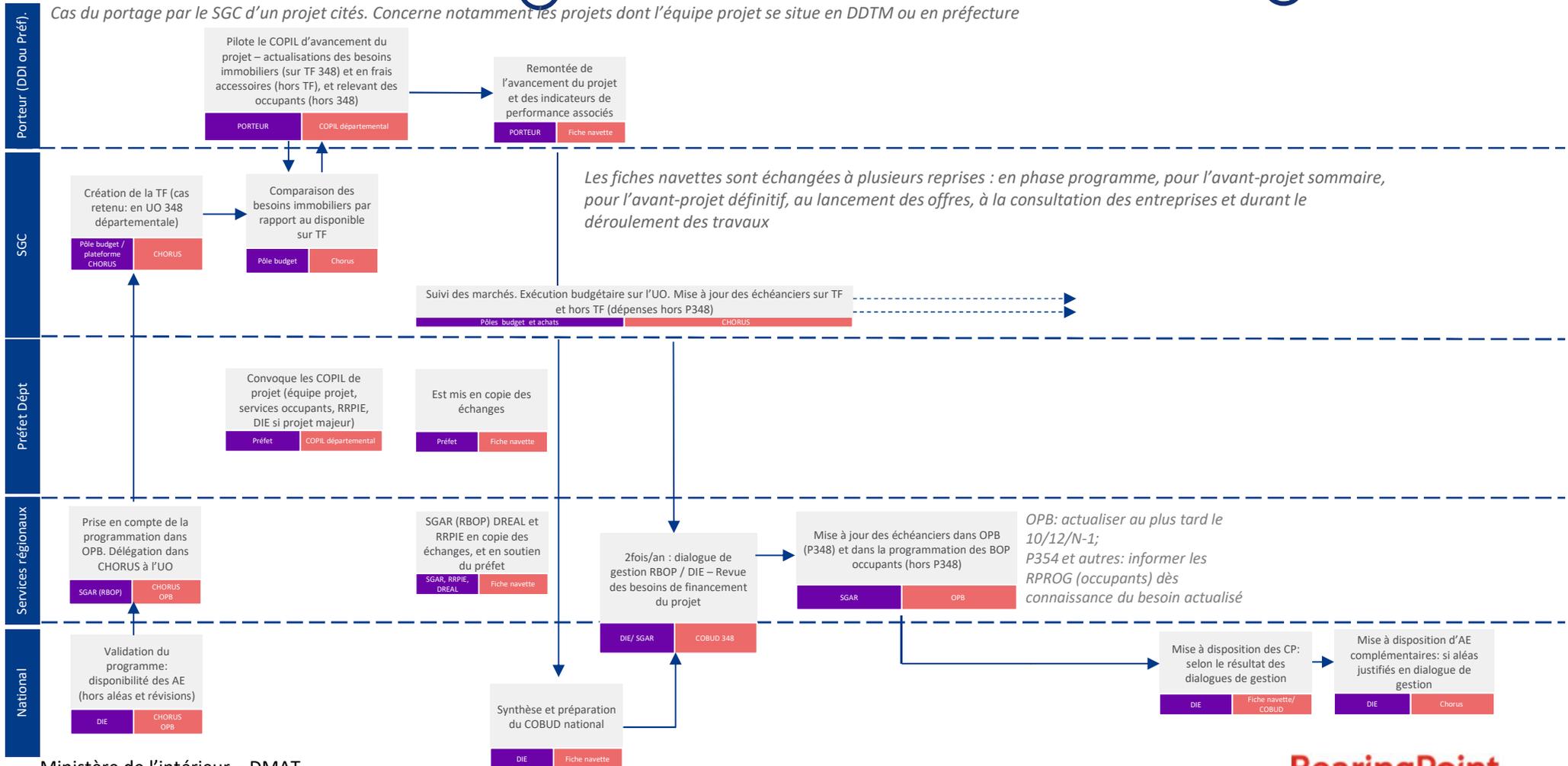
Mise en œuvre du programme labellisé – dialogue de gestion

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 préfectures 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

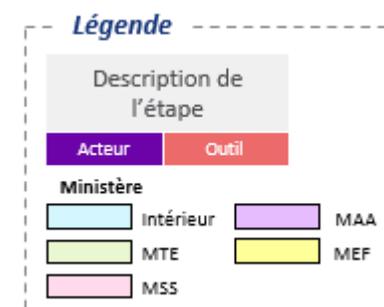
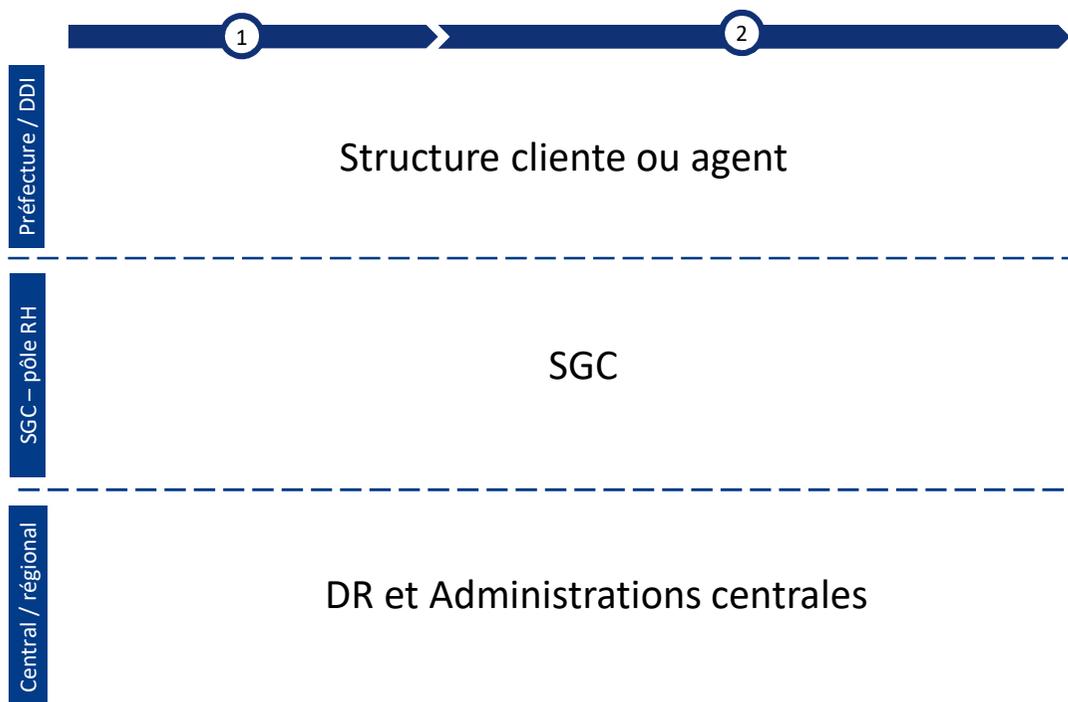
# Travaux sur les processus RH (en vert, les processus formalisés)

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>- Formation</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

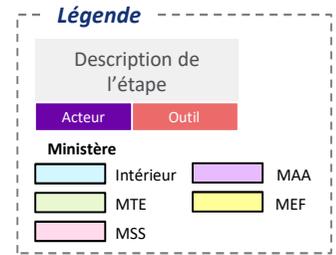
## Guide de lecture



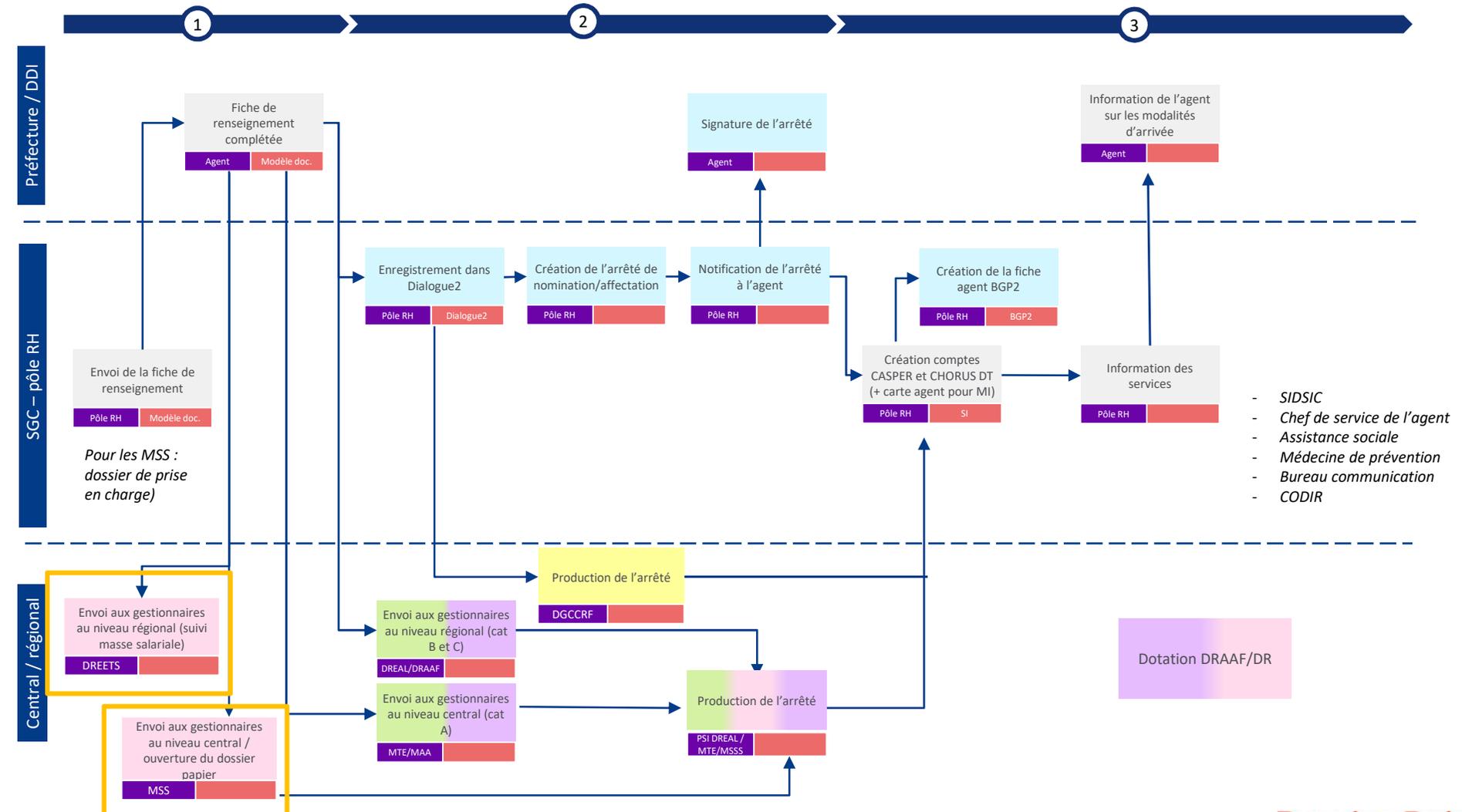
Processus revus par les ministères sociaux pour la mise en place des DREETS/DDETS

# Gestion administrative, gestion des temps

# Arrivée d'un nouvel agent

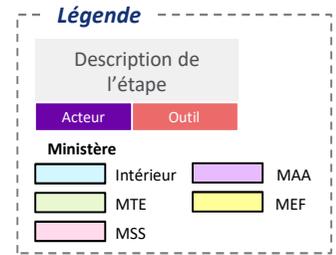


## Arrivée d'un nouvel agent – Etape 1 (préparation de l'arrivée)

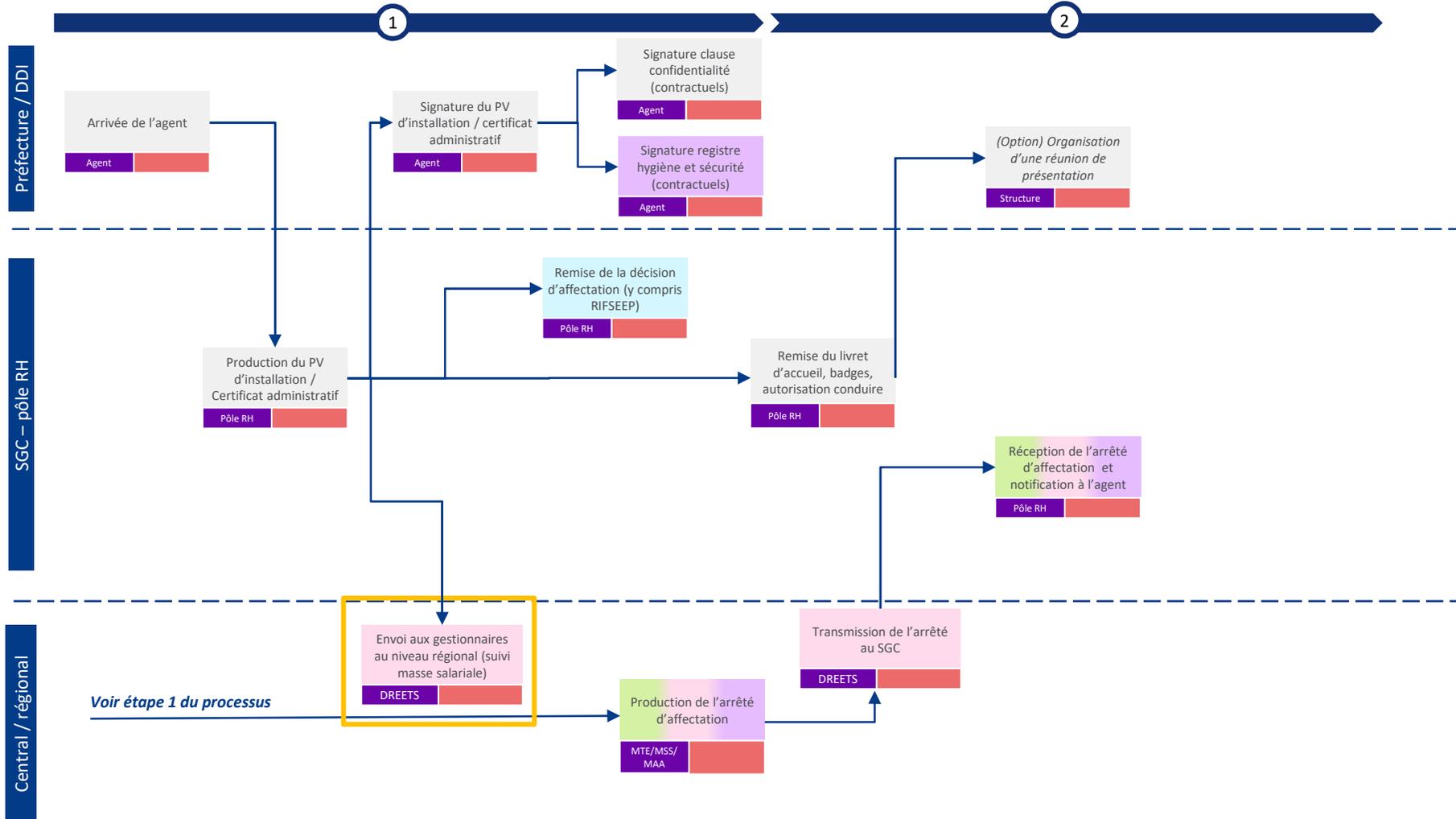


- SIDSIC
- Chef de service de l'agent
- Assistance sociale
- Médecine de prévention
- Bureau communication
- CODIR

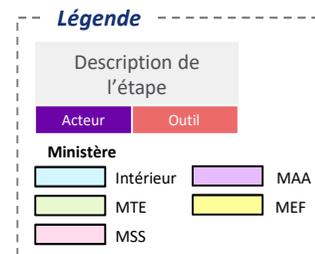
# Arrivée d'un nouvel agent



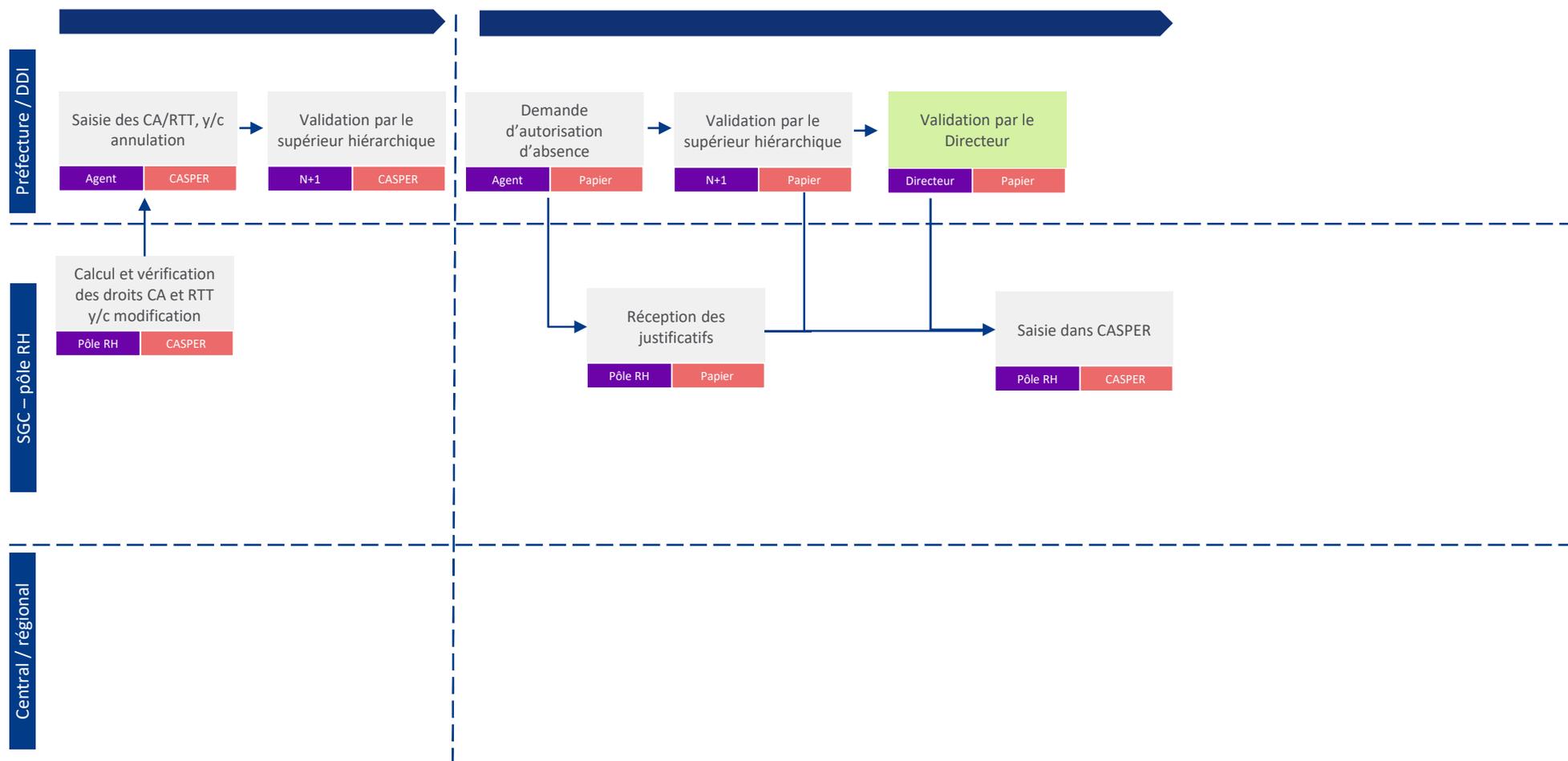
## Arrivée d'un nouvel agent – Etape 2 (accueil de l'agent)



# Gestion des temps et des absences

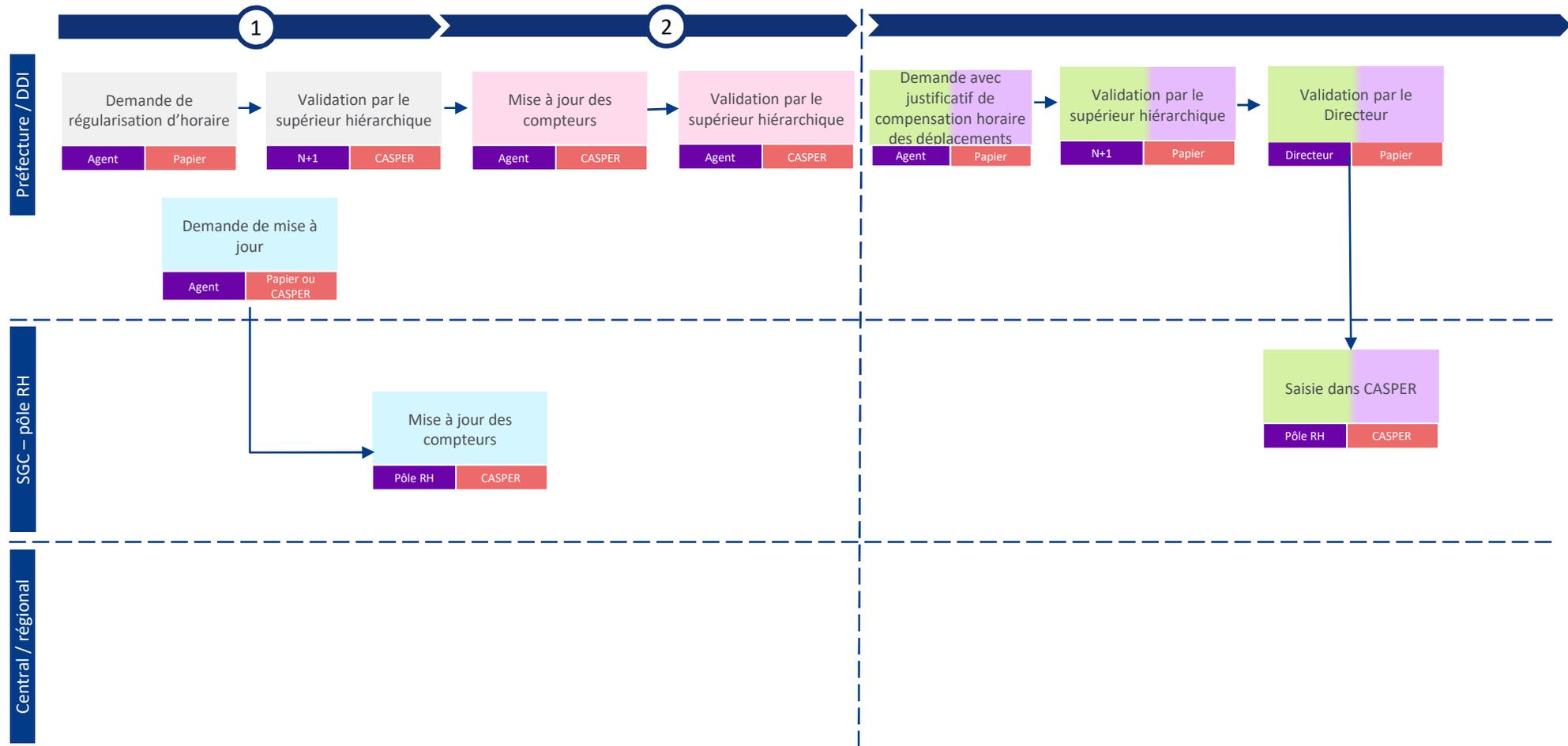
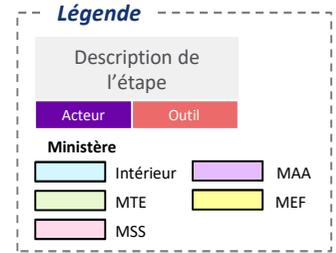


## Gestion des temps sans impact paie



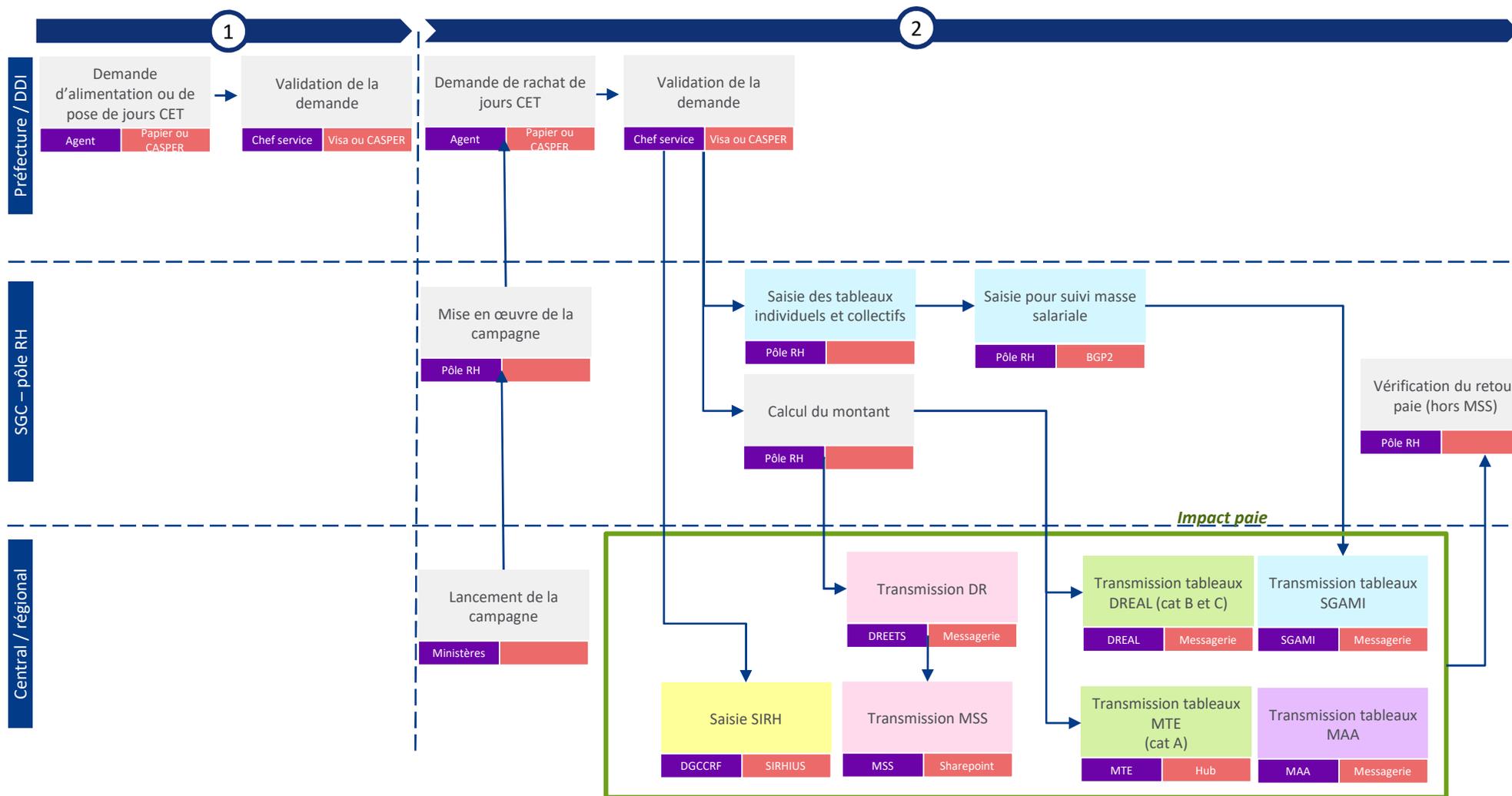
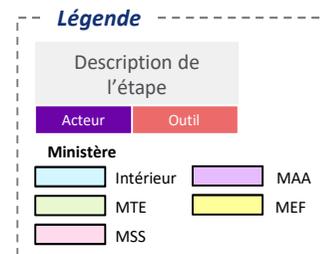
# Gestion des temps et des absences

## Régularisation d'horaires : anomalies, déplacements



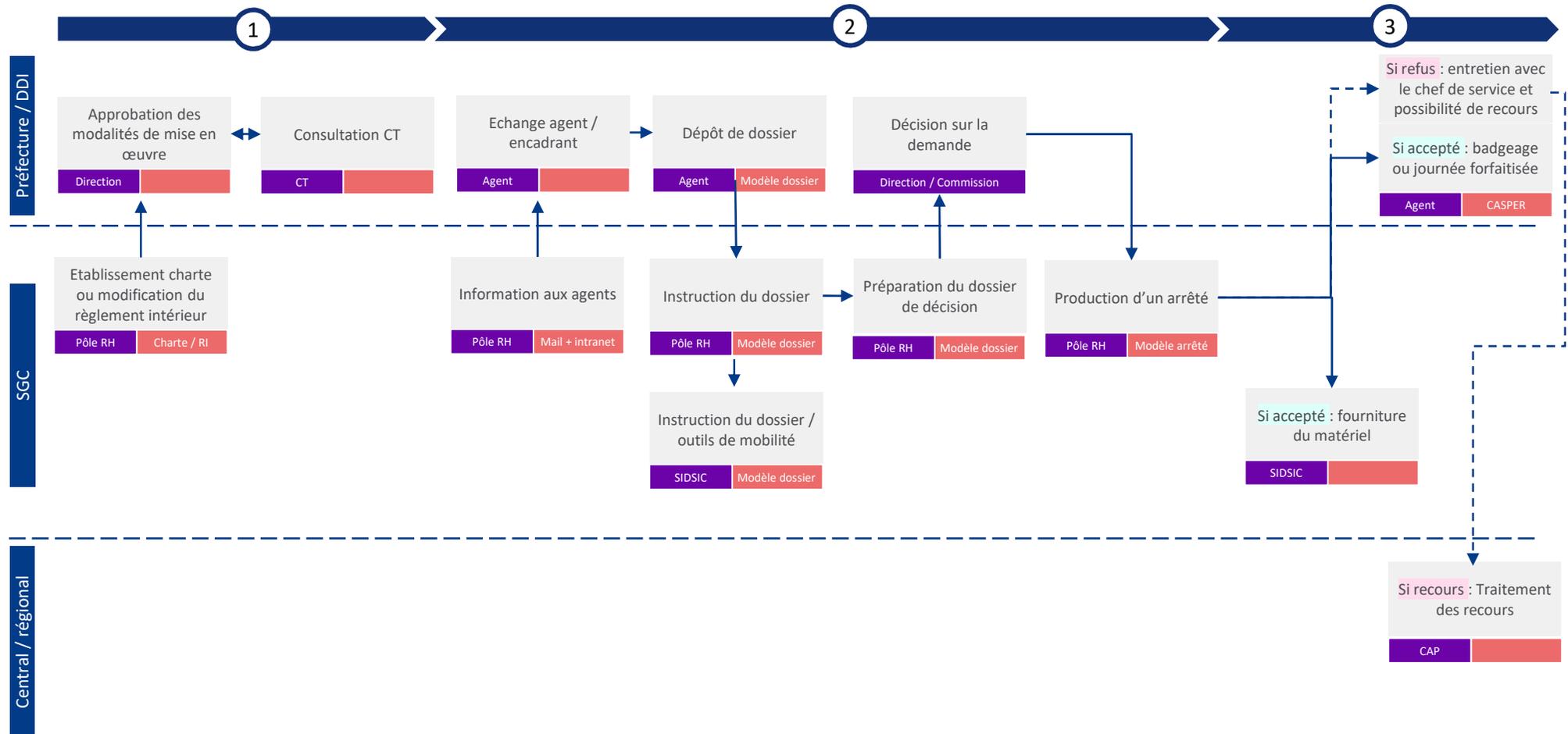
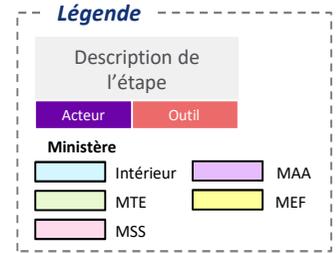
# Gestion des temps et des absences

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



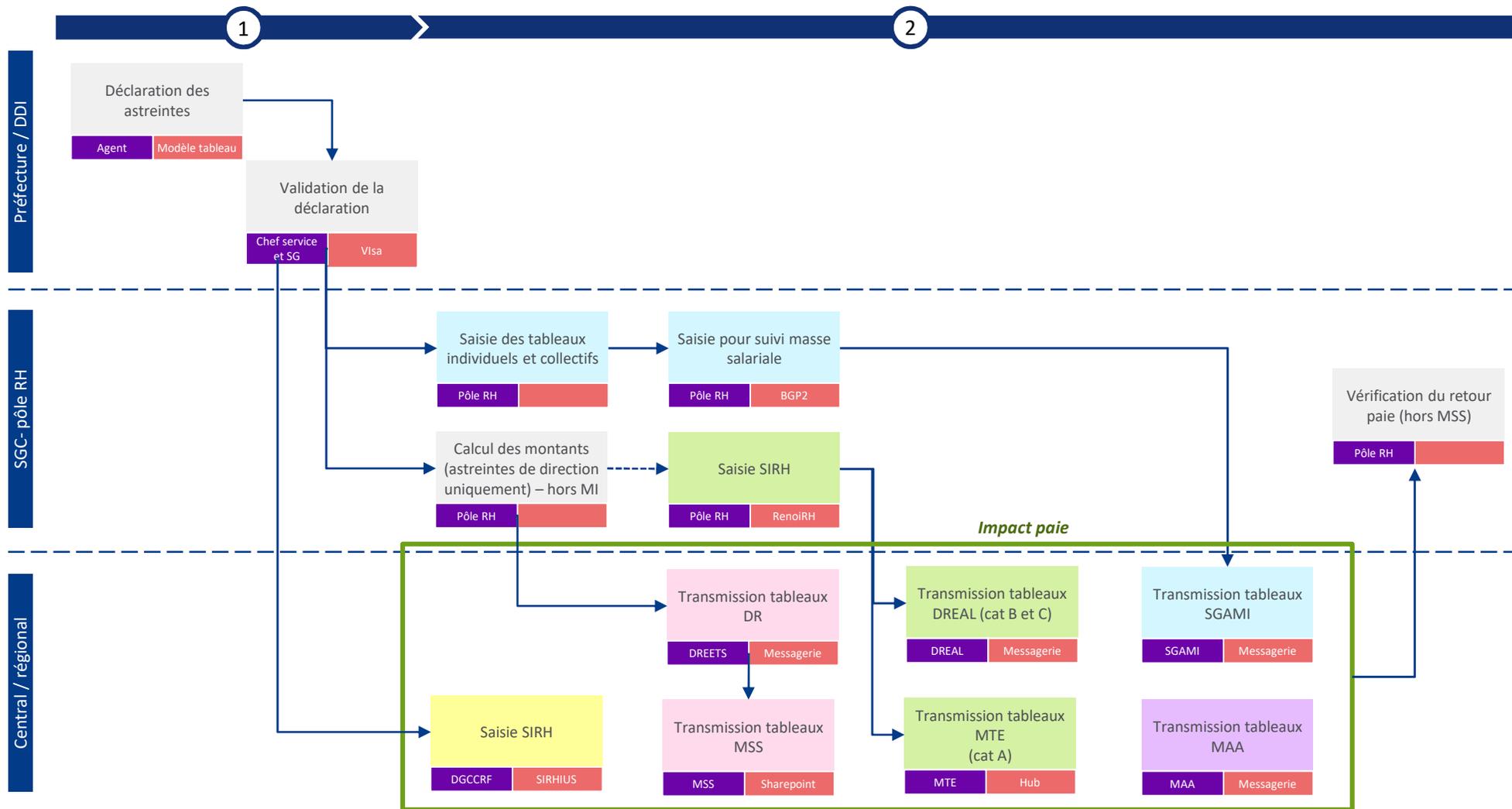
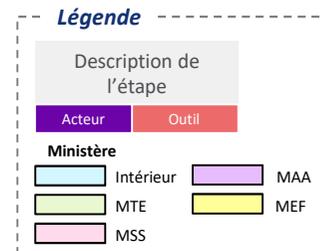
# Télétravail

## Mise en œuvre du télétravail



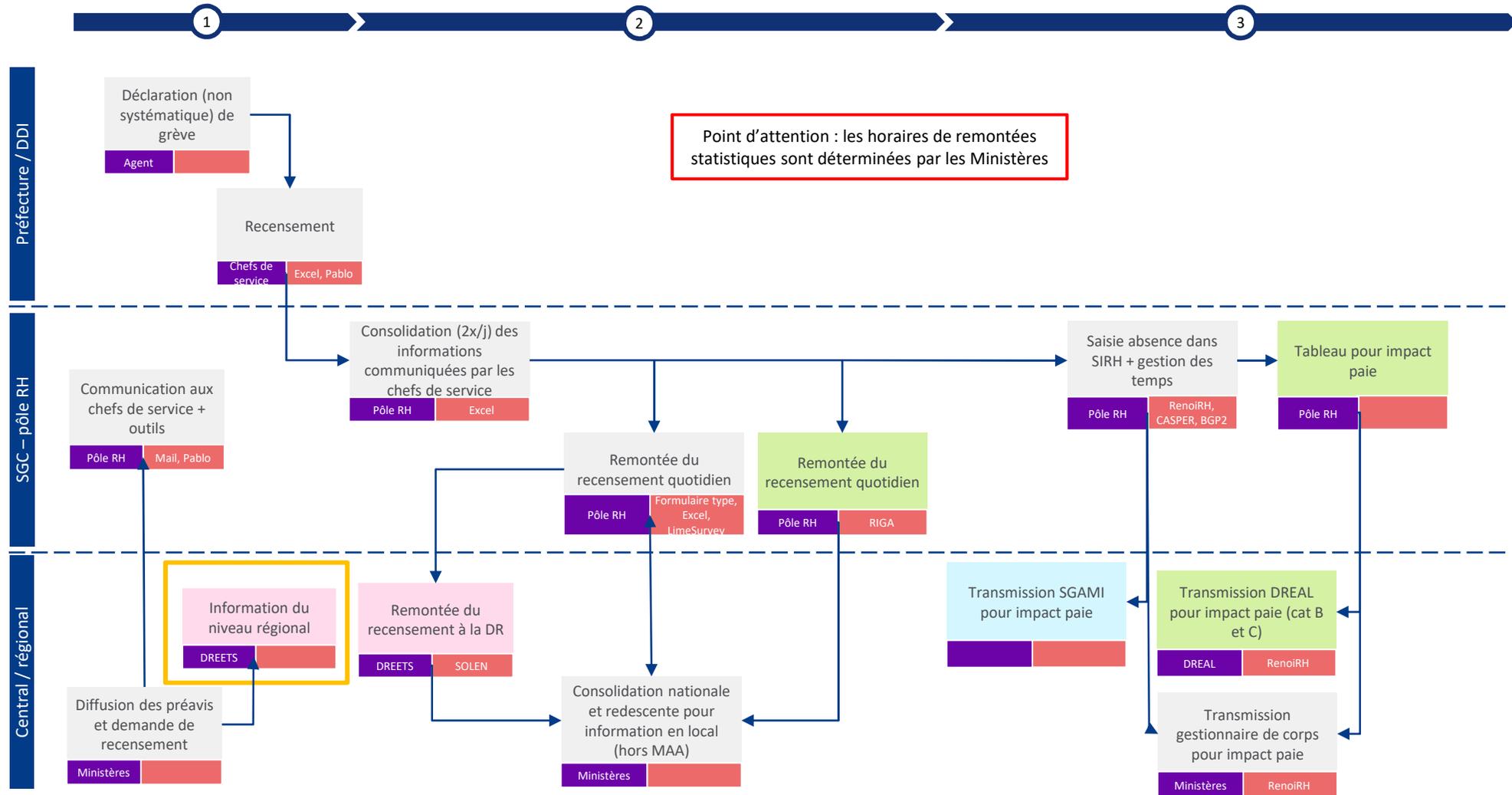
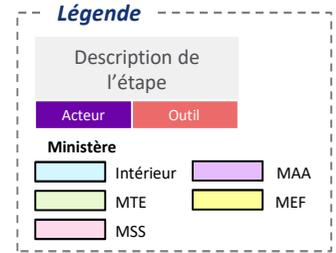
# Paie – astreintes

## Gestion des astreintes et des heures supplémentaires

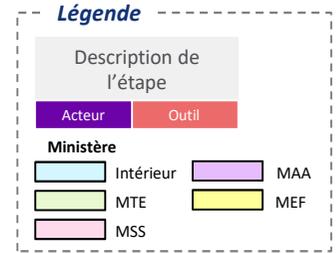


# Gestion des grèves

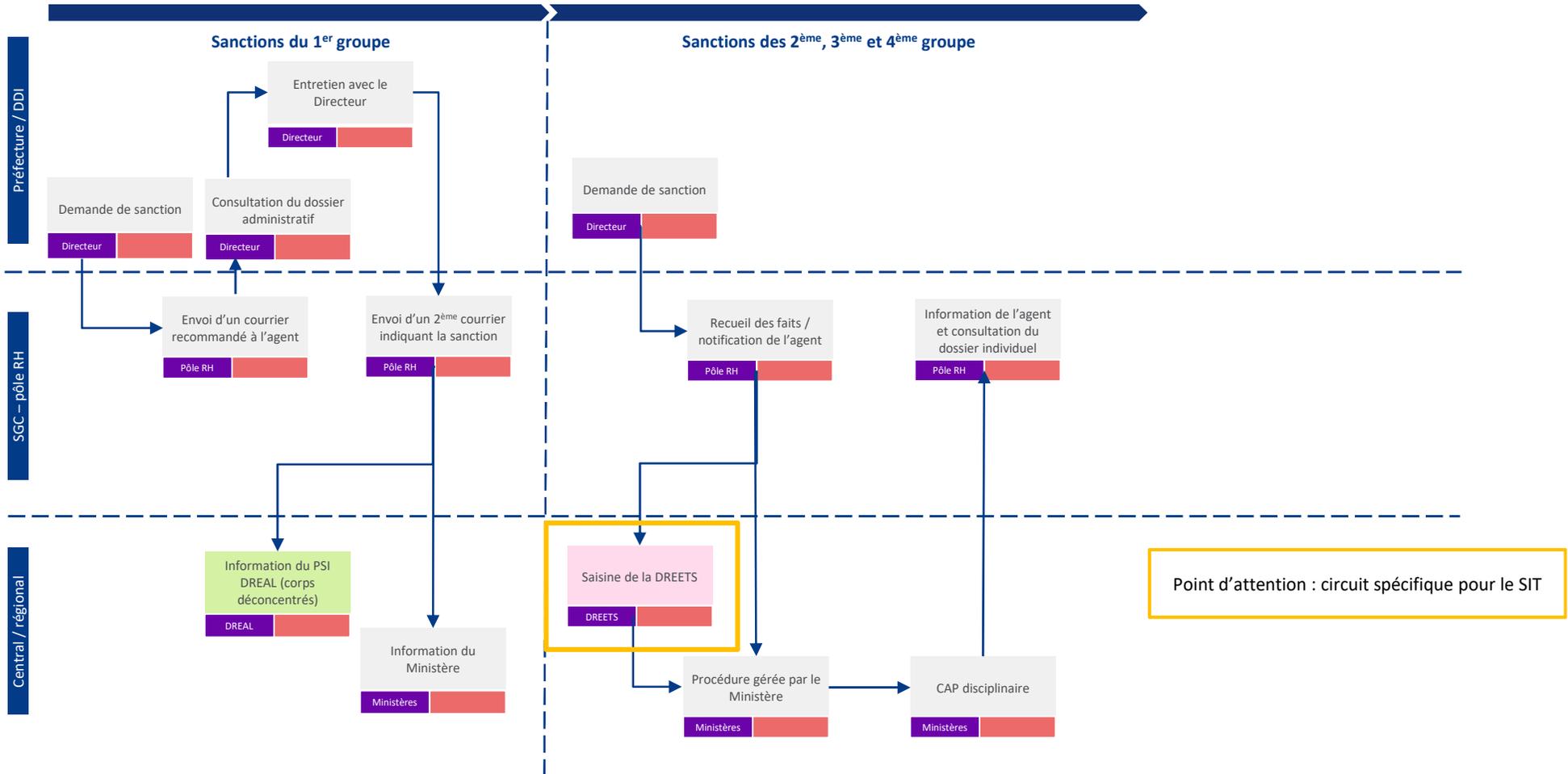
## Grèves



# Procédures disciplinaires

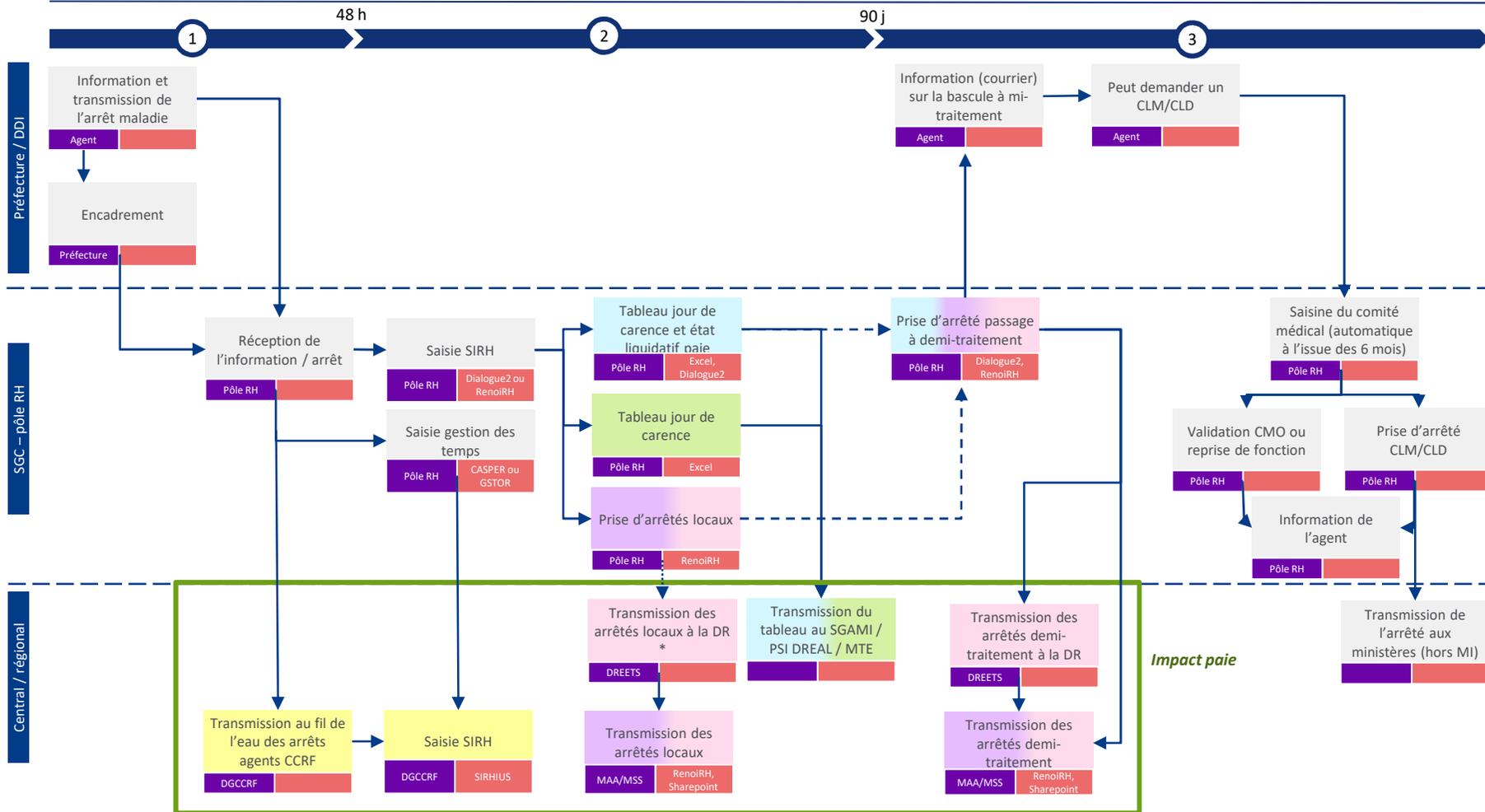
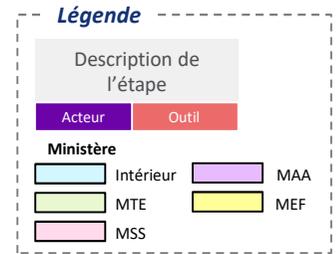


## Procédures disciplinaires



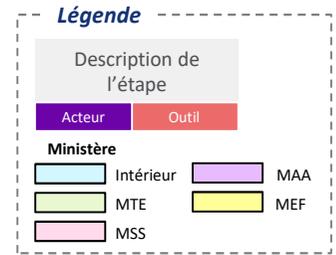
# Maladie

## Maladie (agents titulaires)

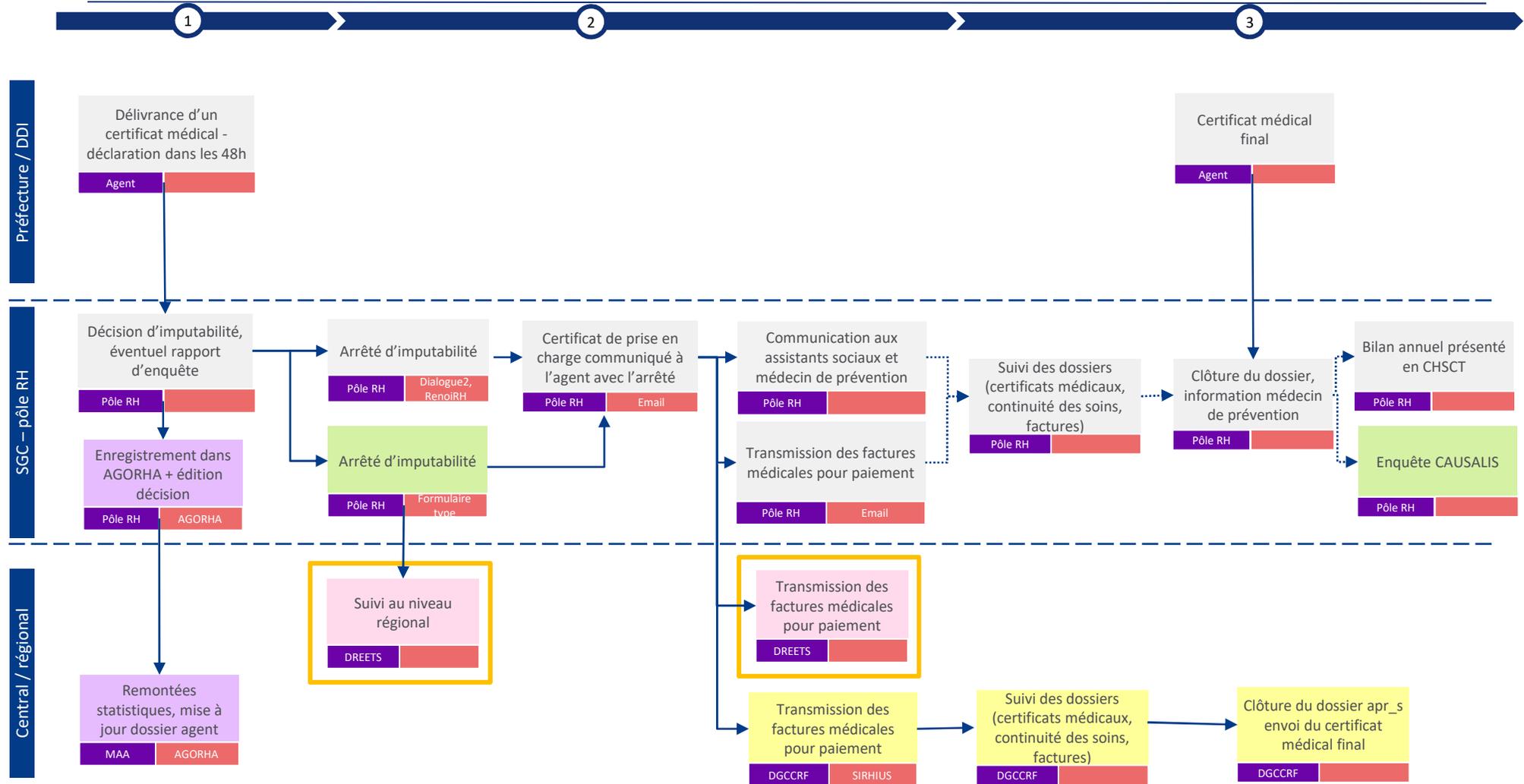


\* : dans certaines régions, les DR signent les arrêts locaux

# Accidents du travail

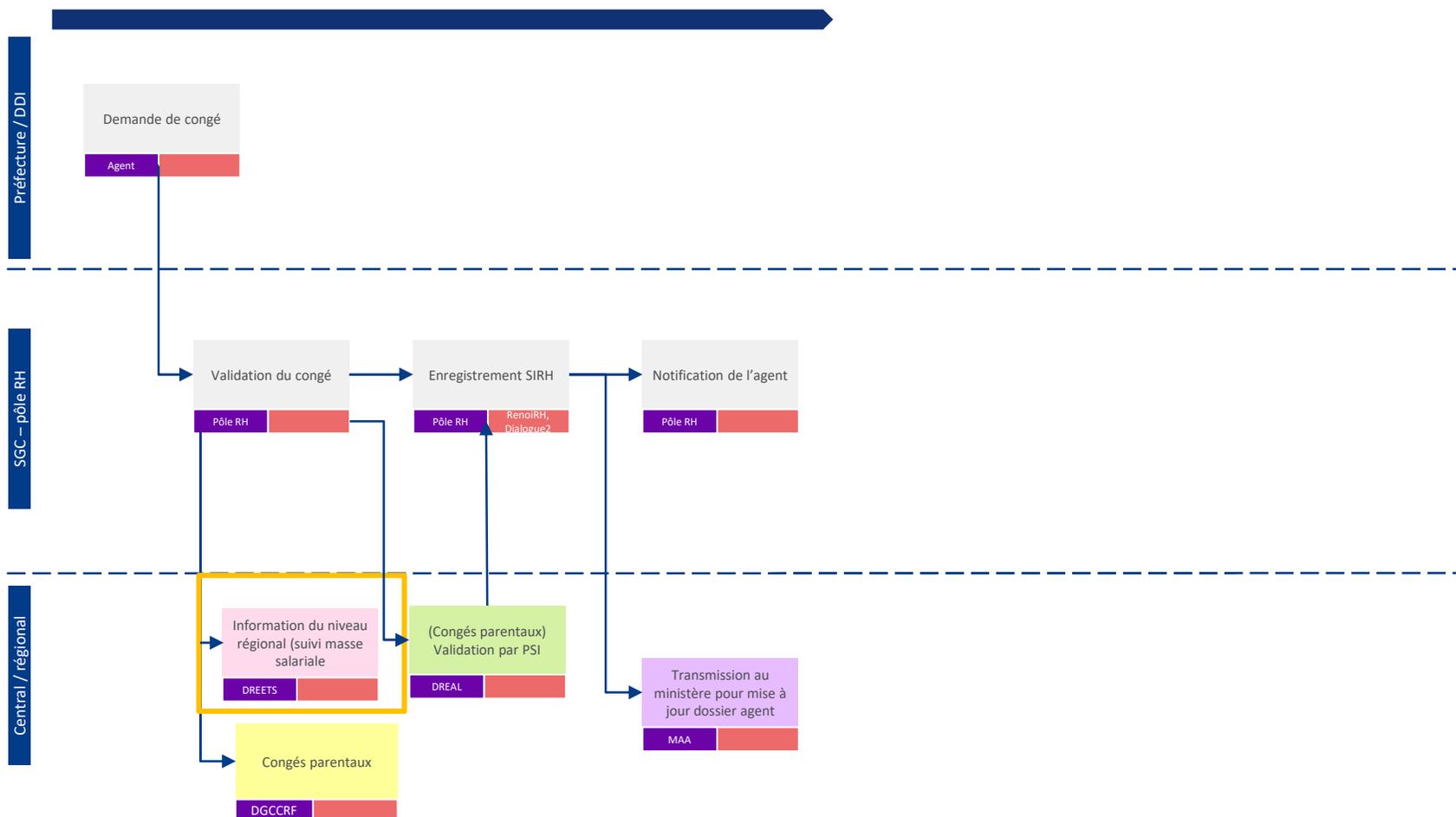
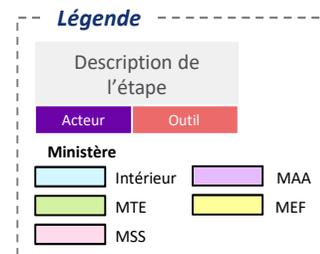


## Accidents du travail

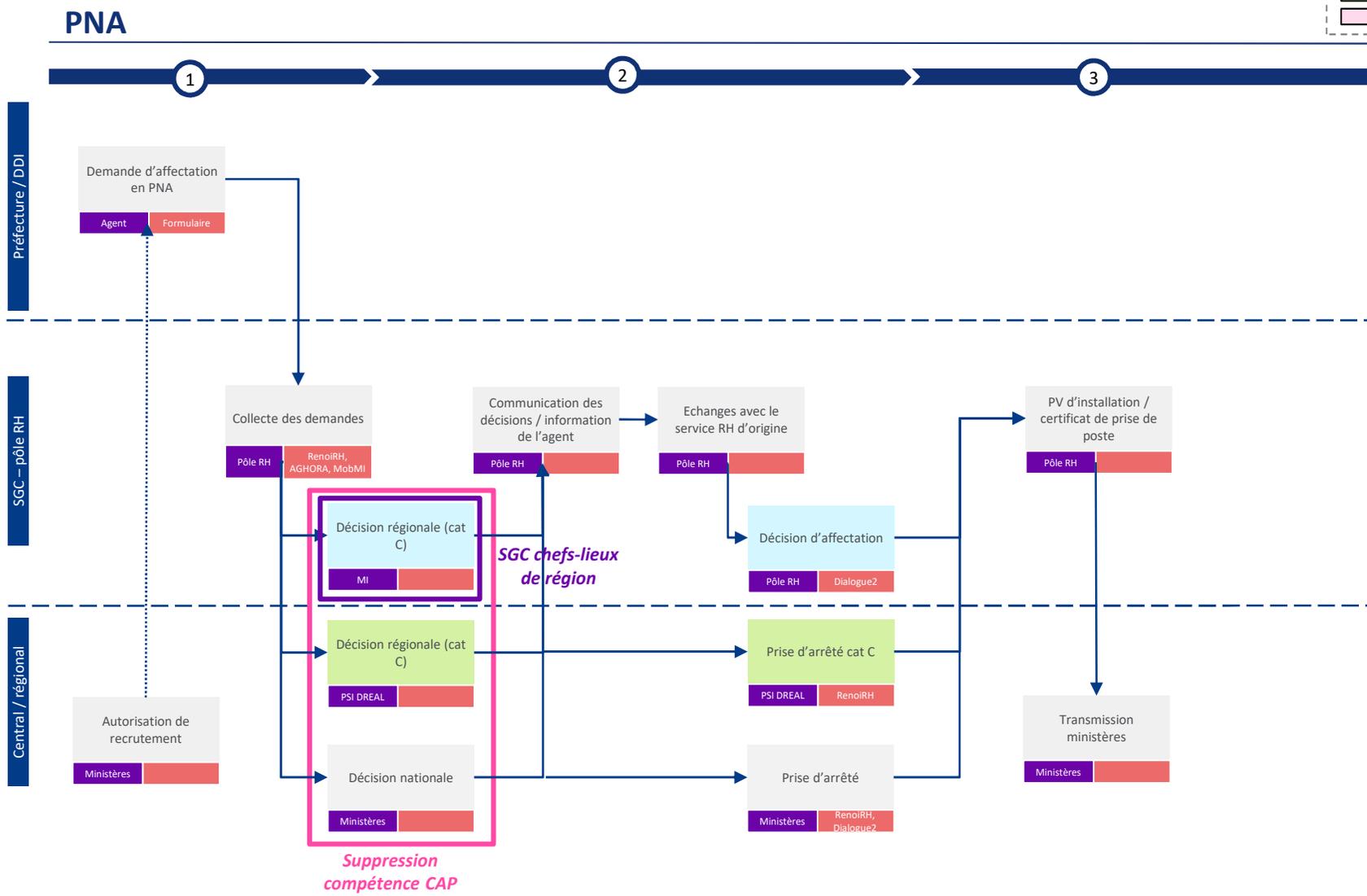
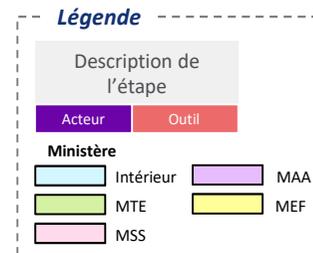


# Congés maternité / paternité / parental

## Congés maternité / paternité / parental

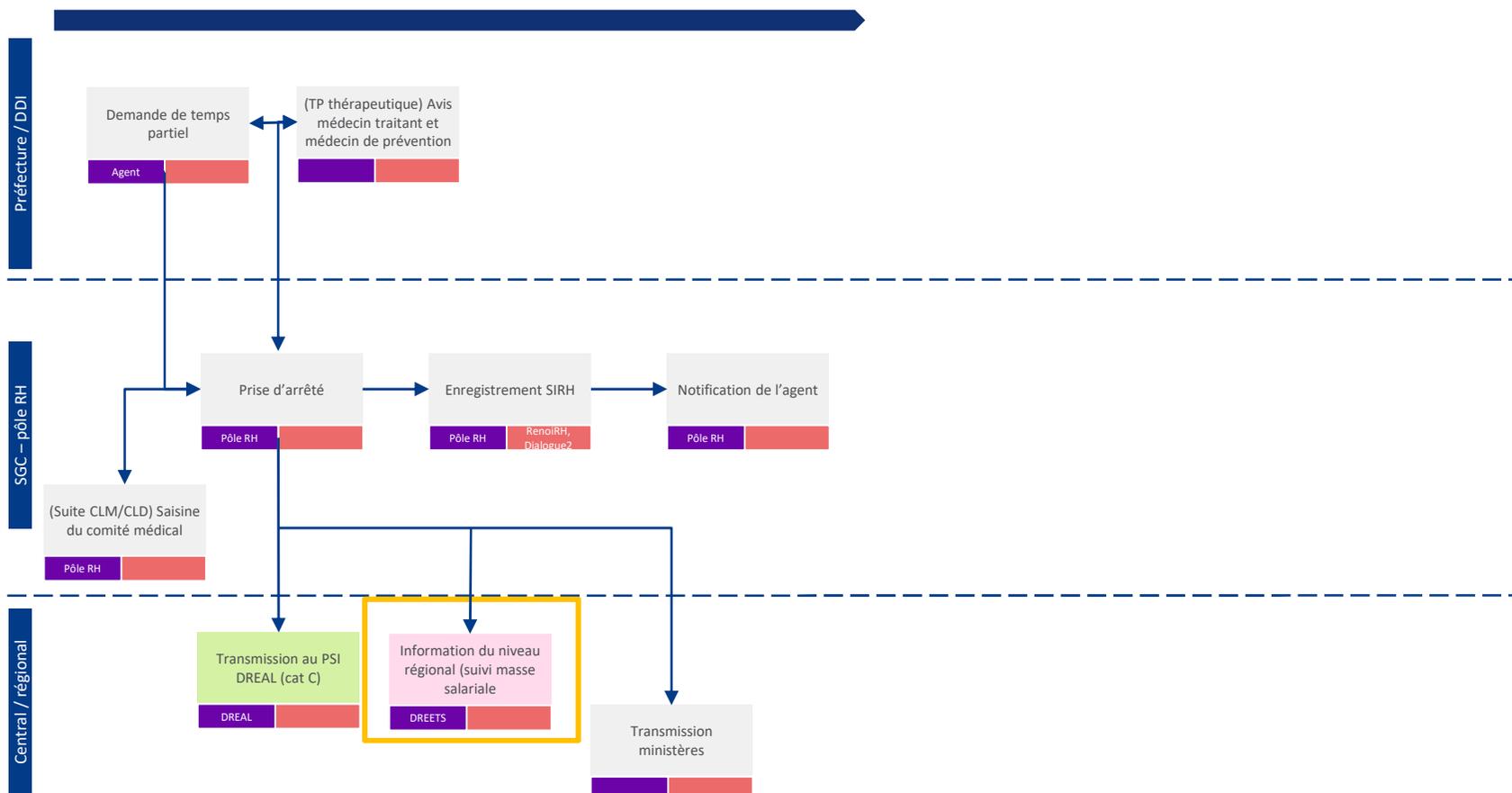
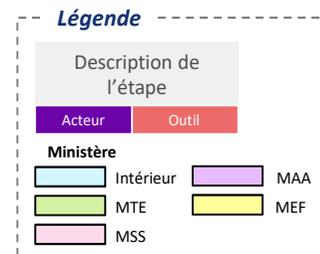


# Positions statutaires : PNA



# Temps partiels (y compris thérapeutiques)

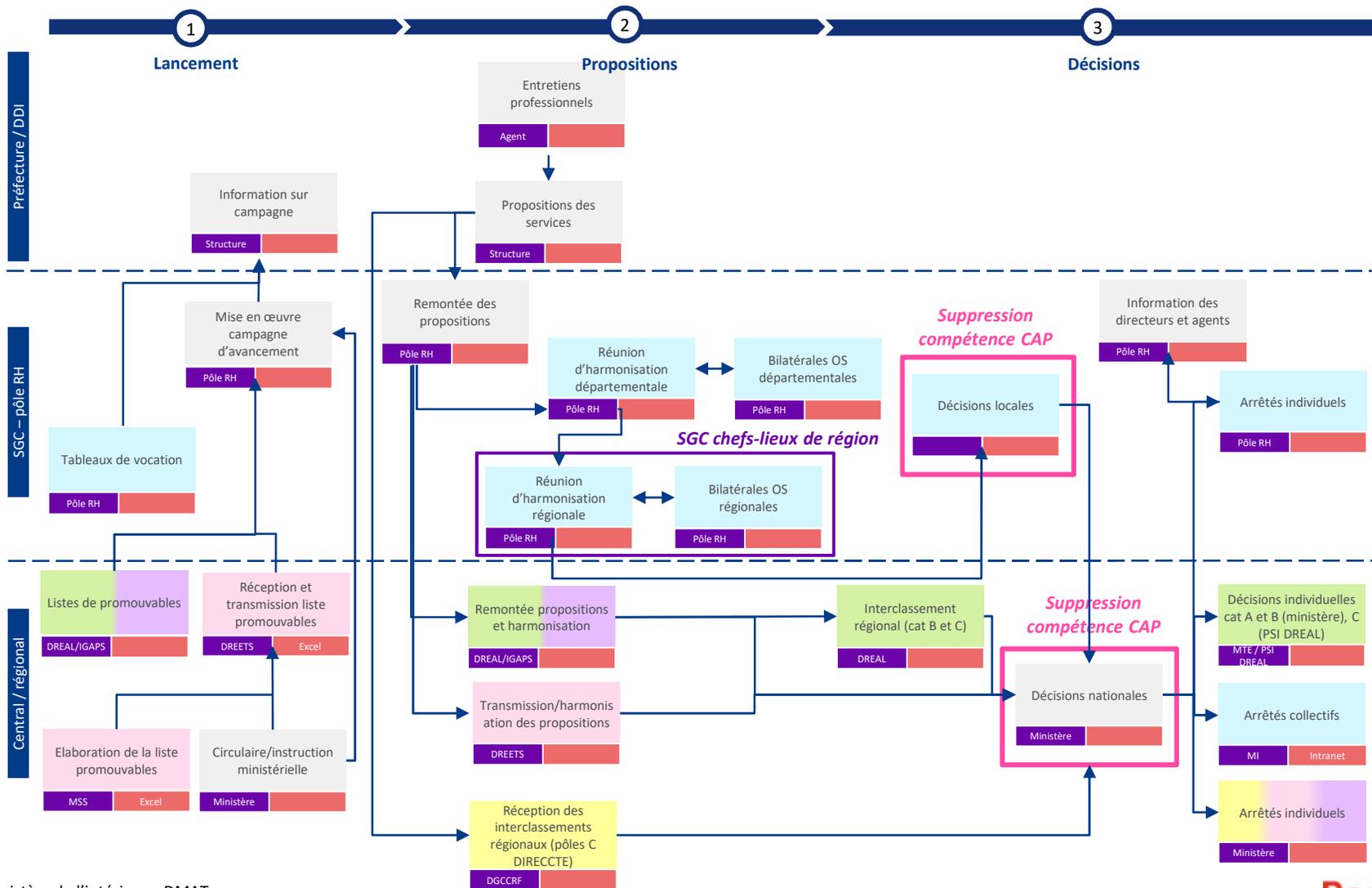
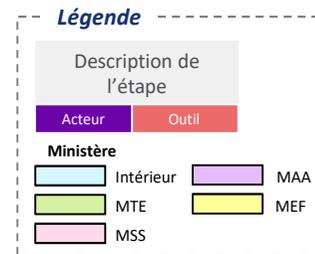
## Temps partiels (y compris thérapeutiques)



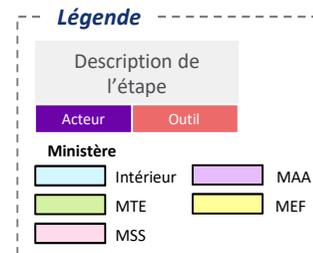
# Gestion des parcours et des carrières

# Avancement

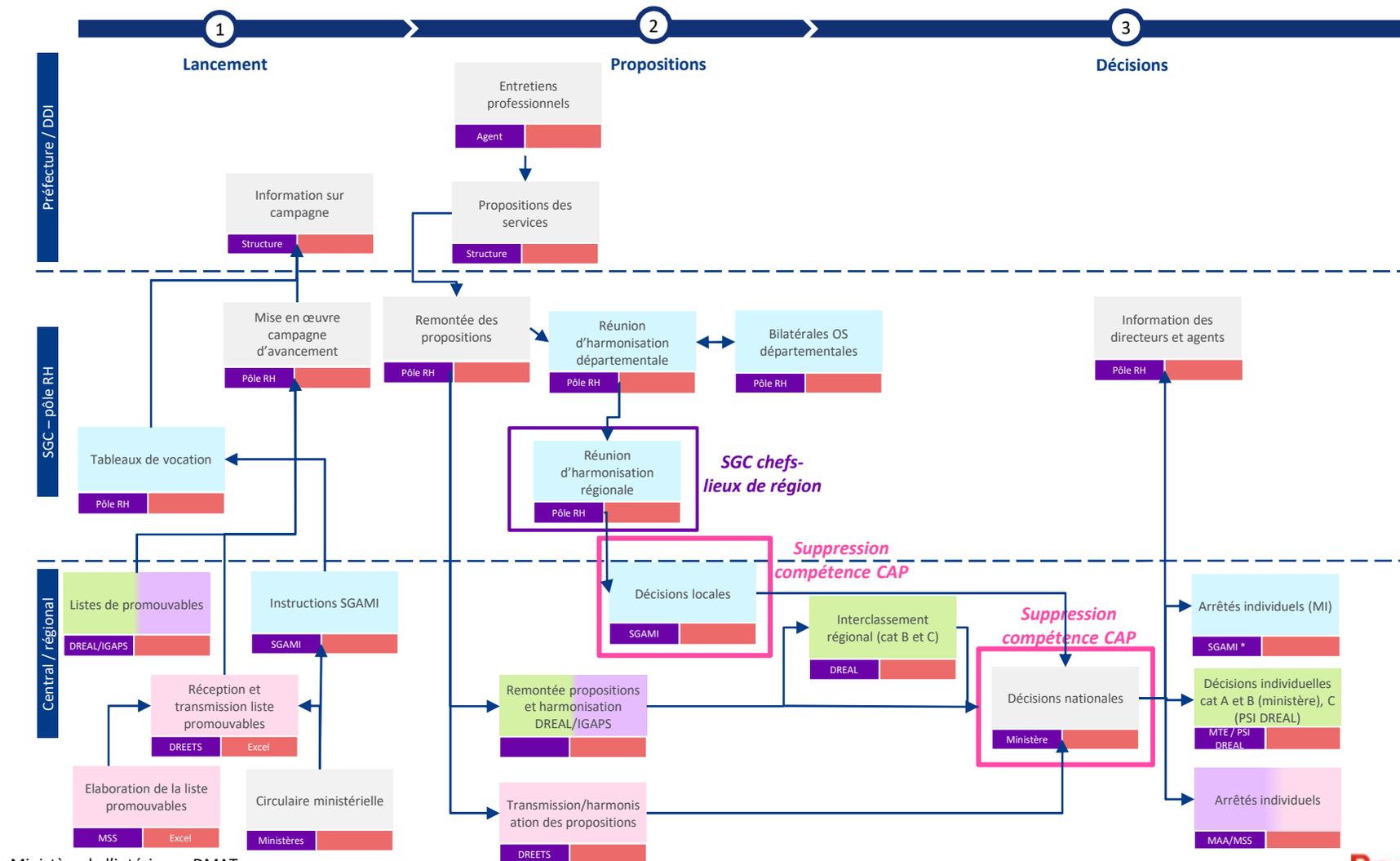
## Avancement (personnel administratif)



# Avancement



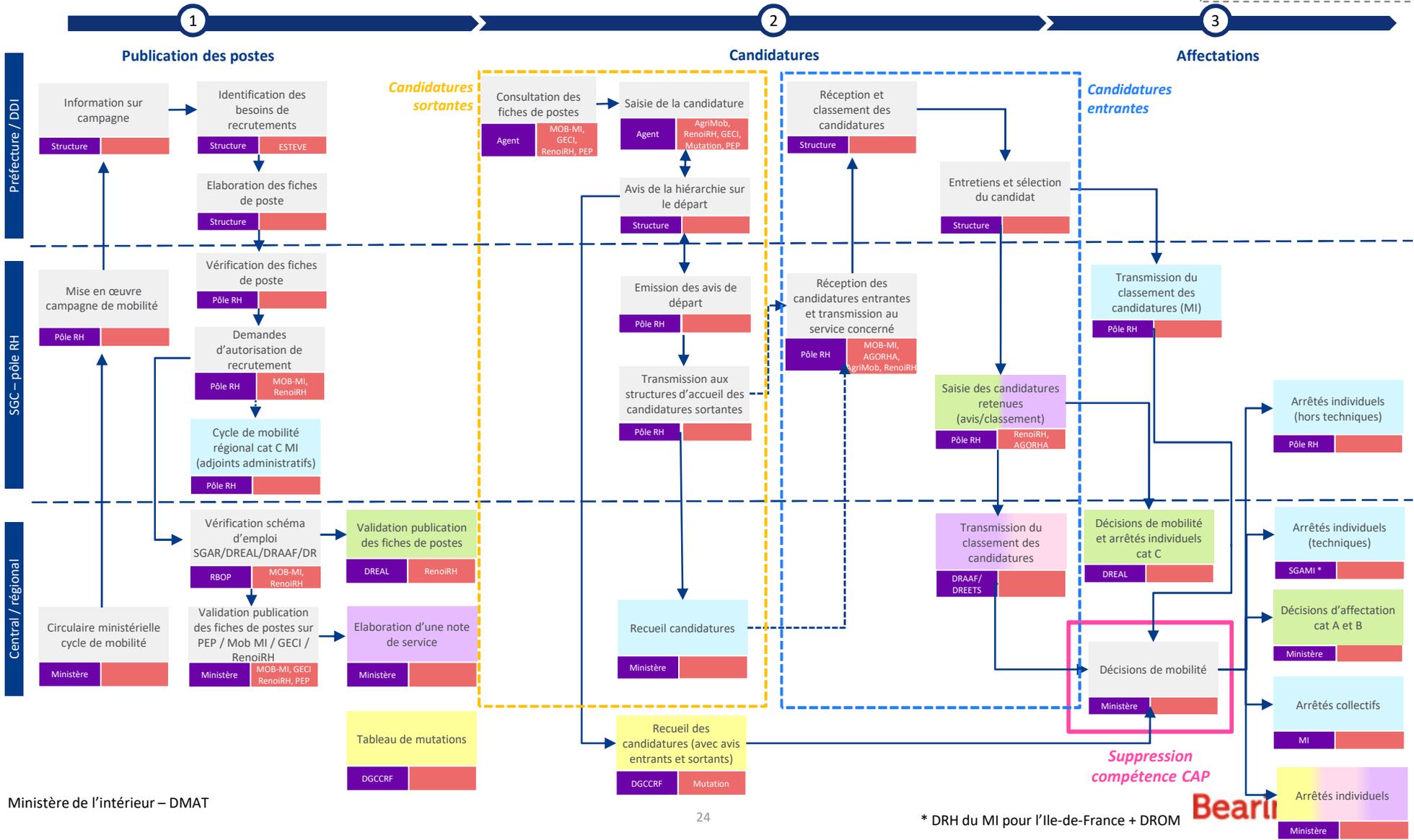
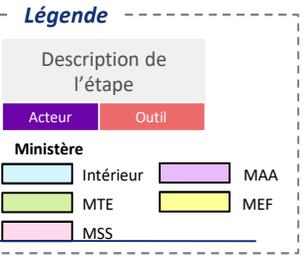
## Avancement (personnel technique)



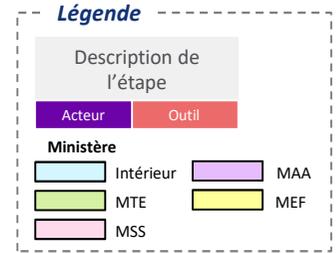
# Mobilité

## Mobilité

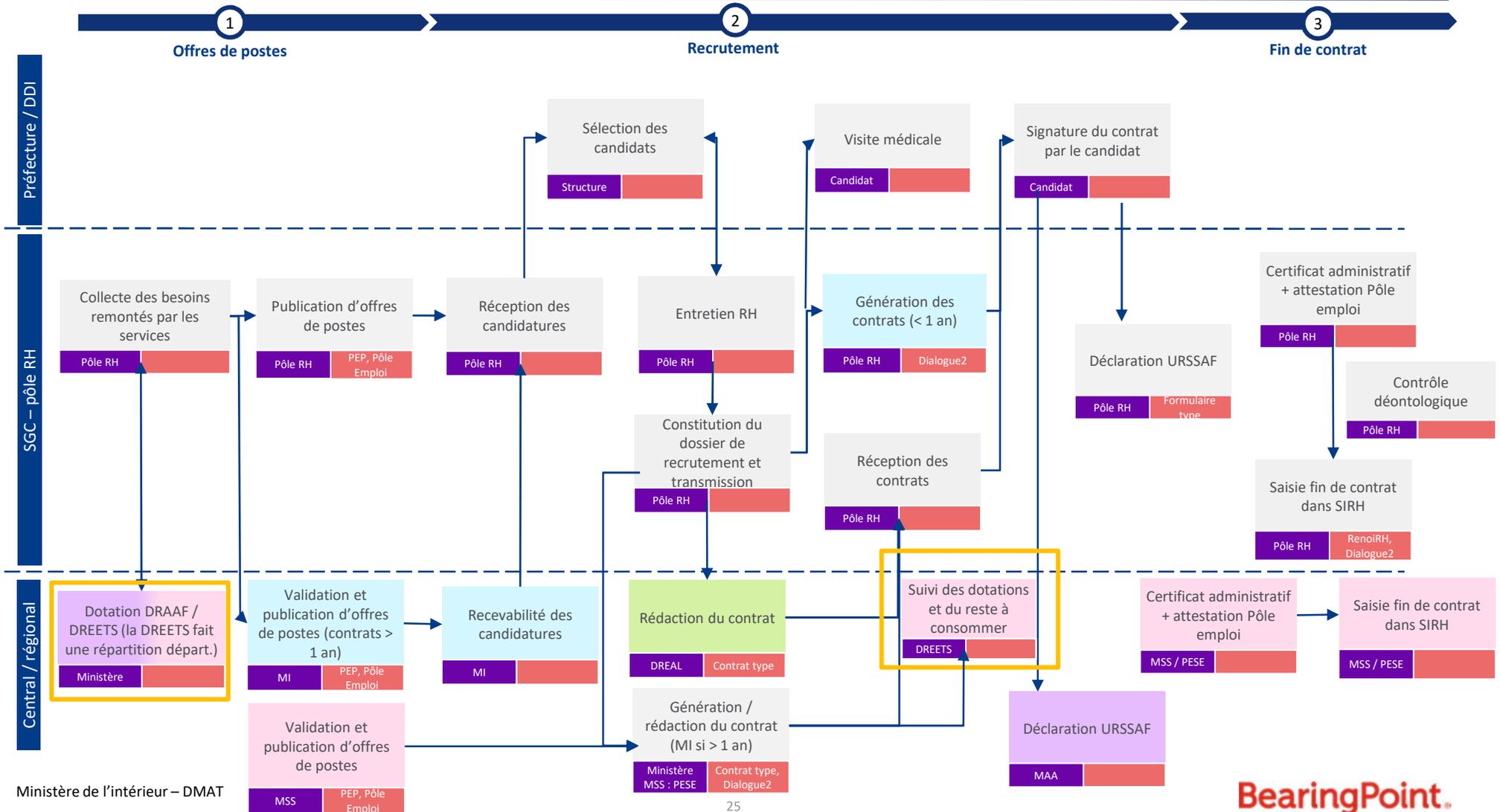
NB : RenoIRH remplacera en 2020 l'outil Mobilité (MTE) et à plus long terme AGORHA (MAA)



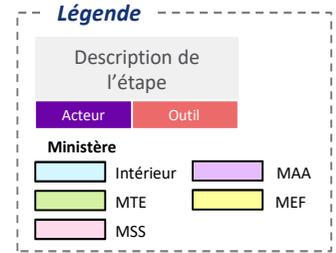
# Contractuels / vacataires



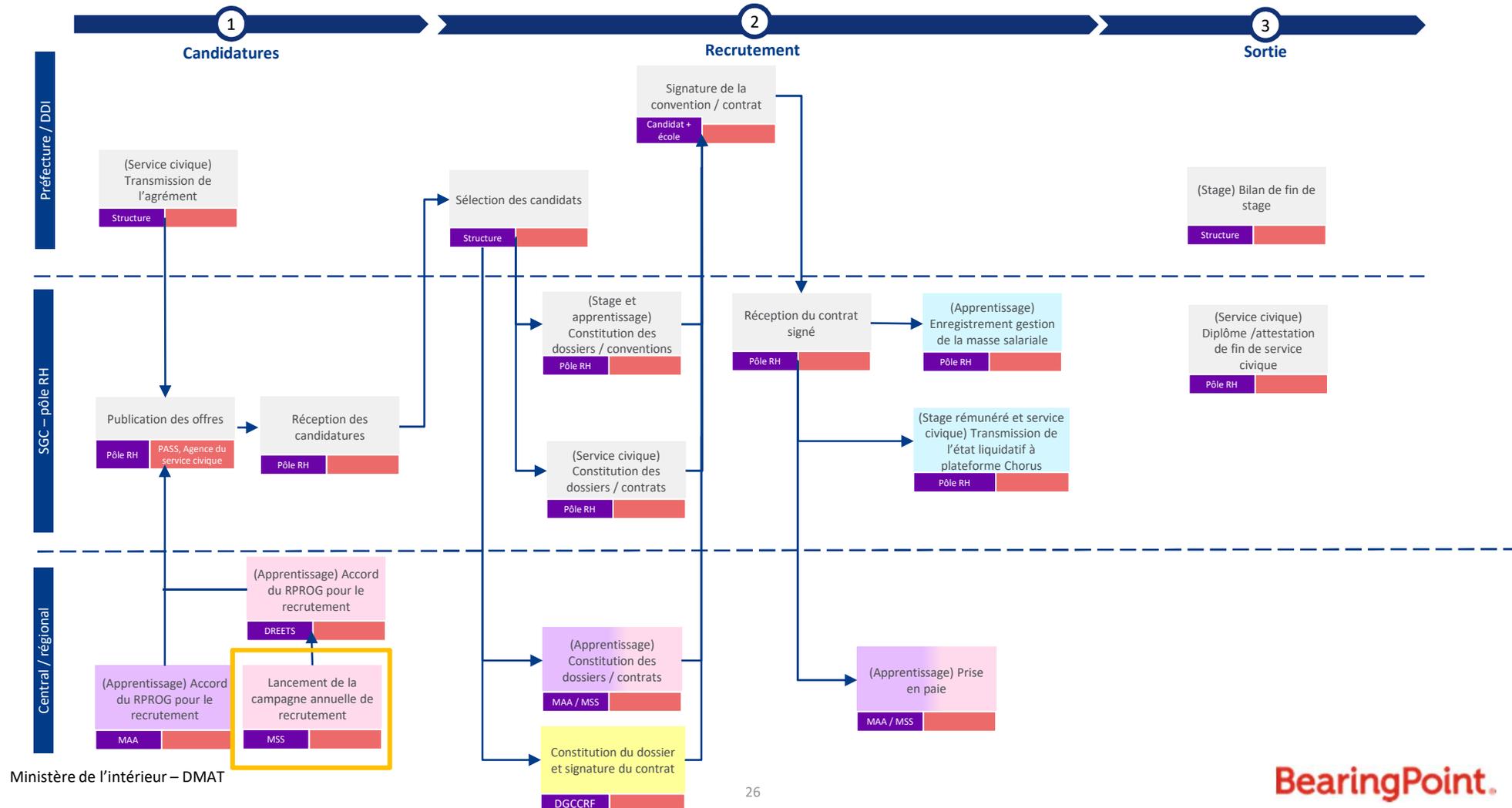
## Contractuels / vacataires



# Stages / apprentissages / services civiques



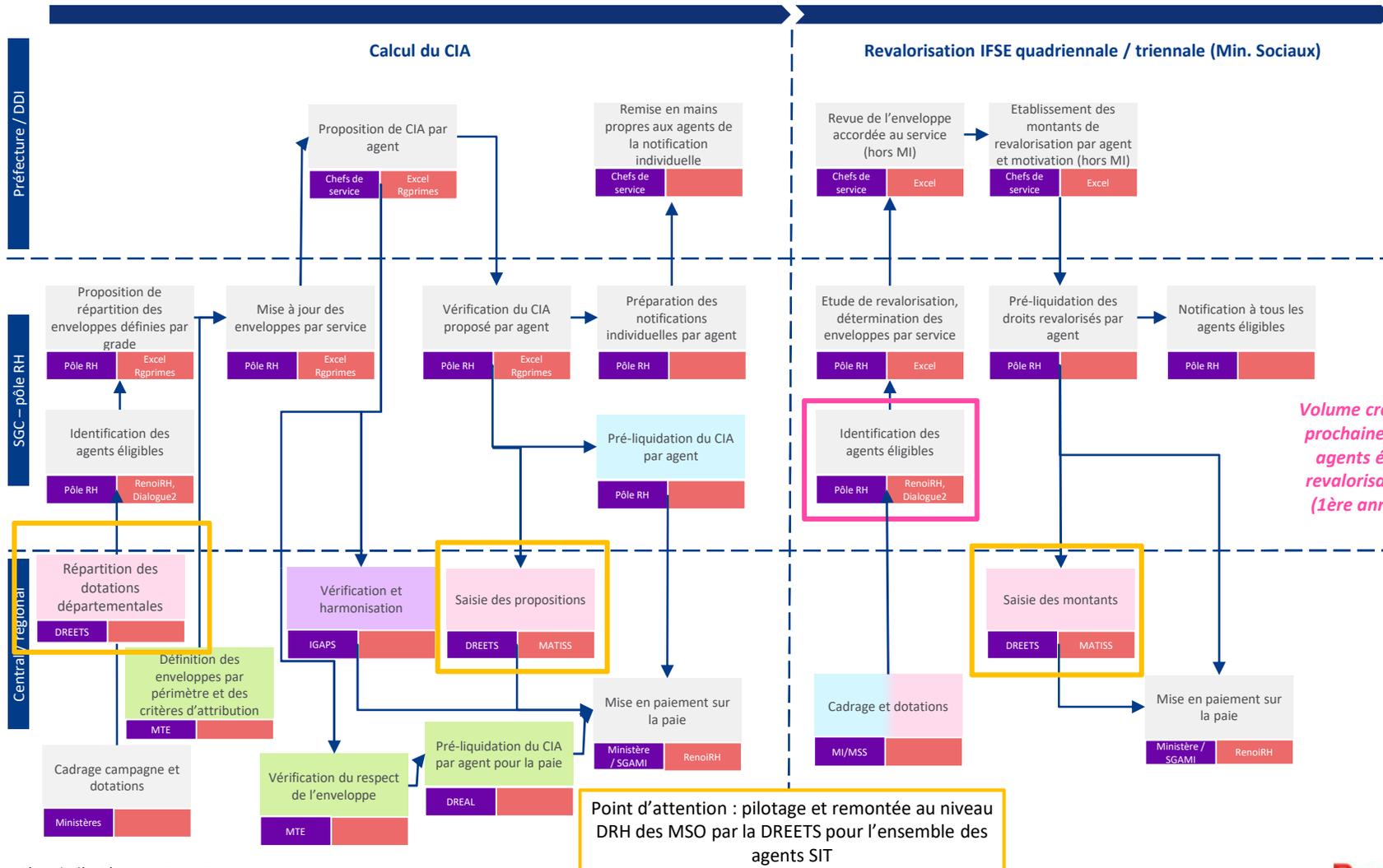
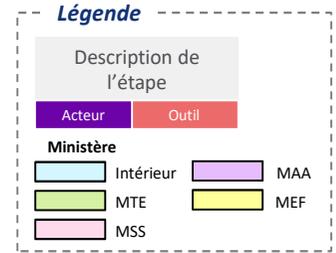
## Stages / apprentissages / services civiques



# Régime indemnitaire

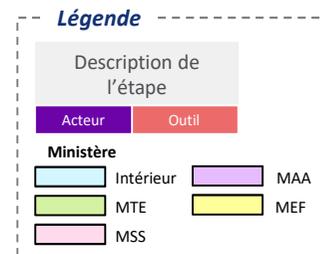
## Régime indemnitaire (1/2)

Travaux concentrés sur septembre / octobre

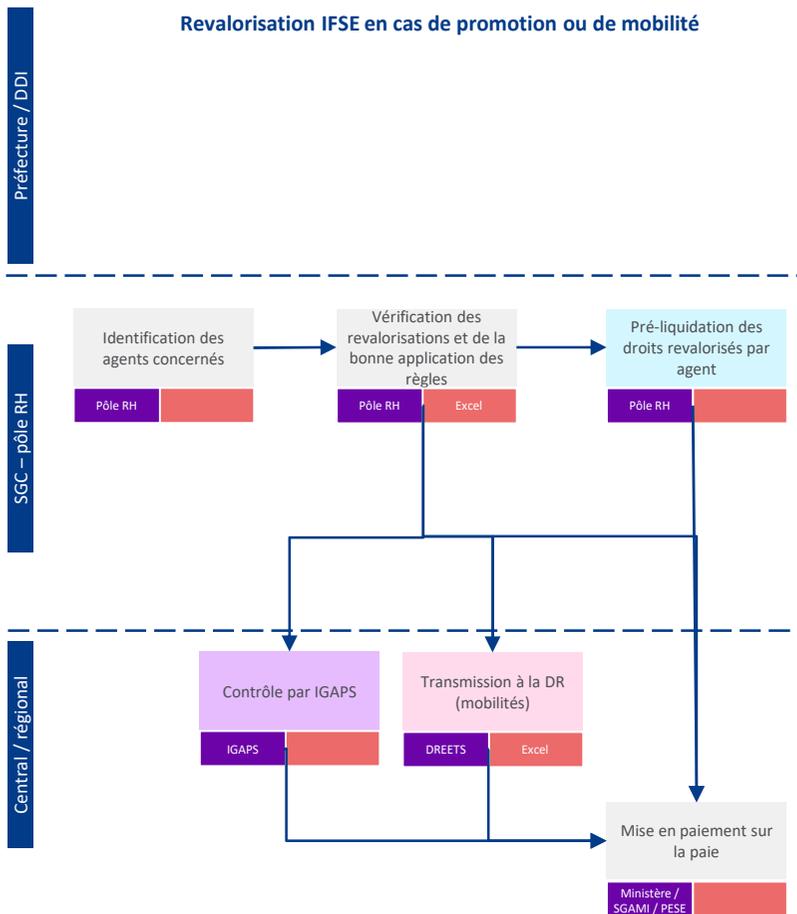


# Régime indemnitaire

## Régime indemnitaire (2/2)

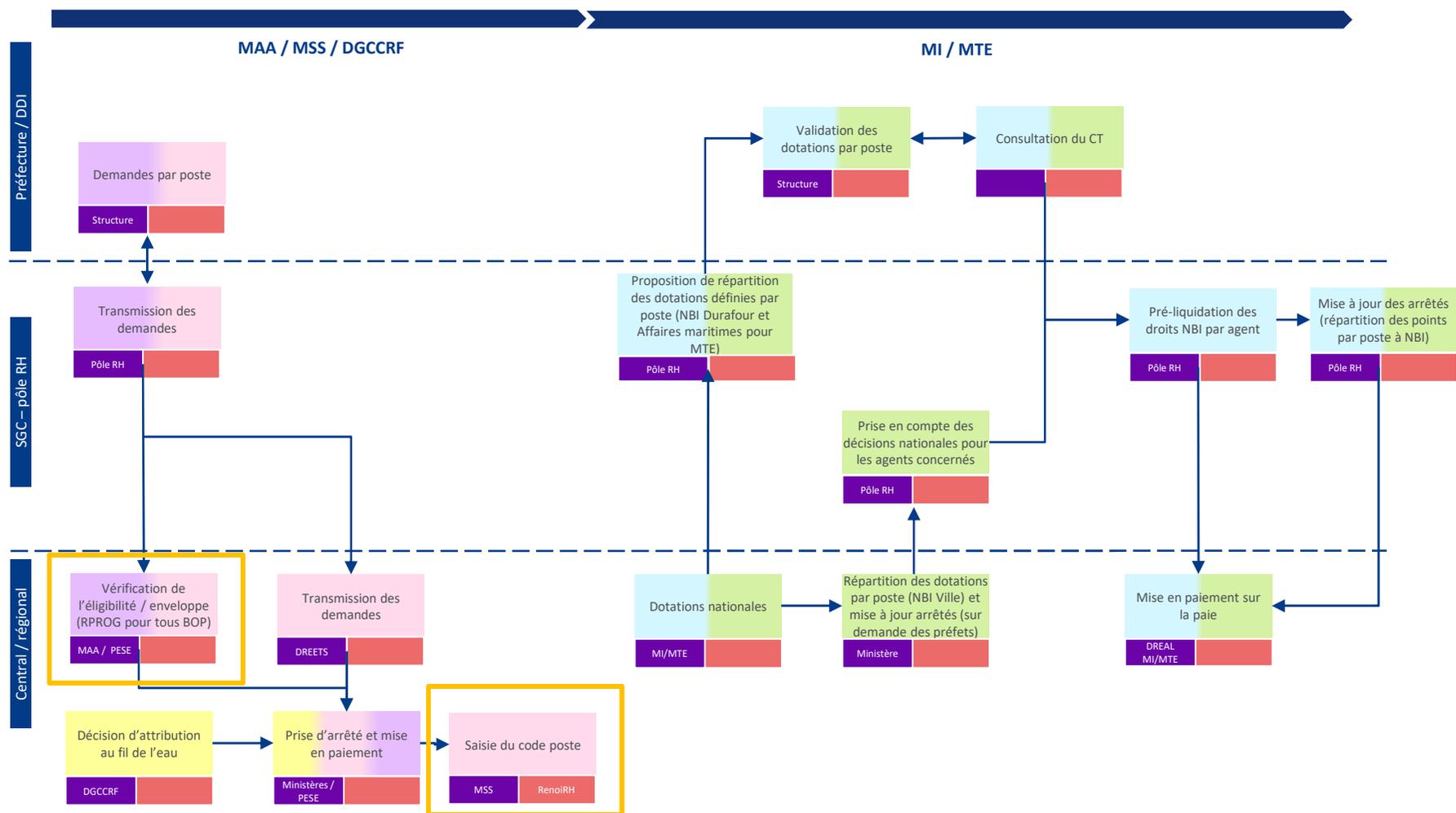
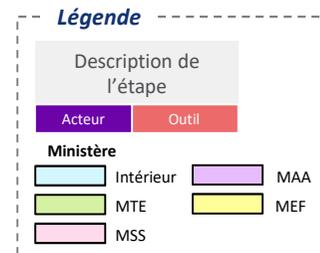


### Revalorisation IFSE en cas de promotion ou de mobilité



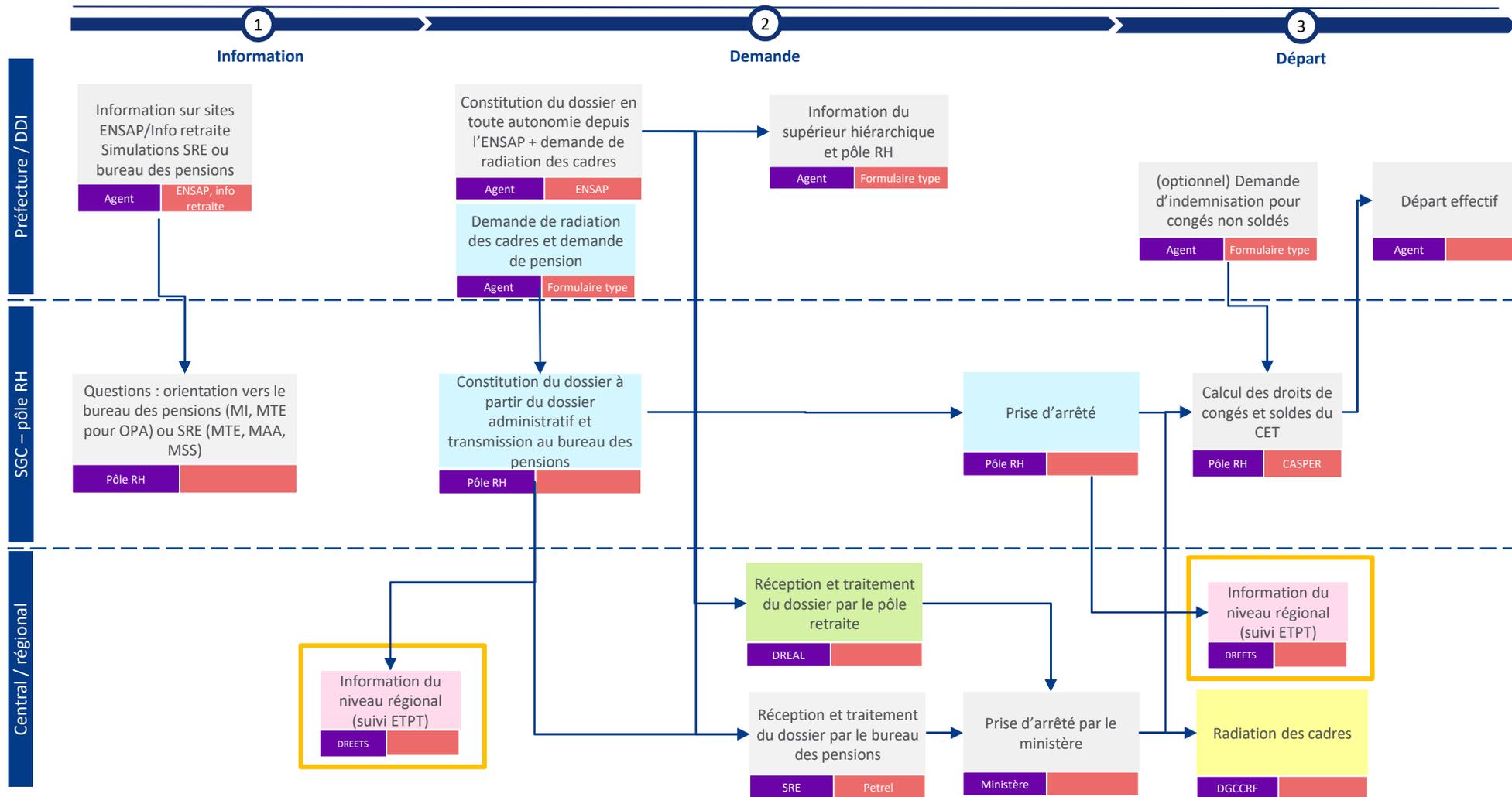
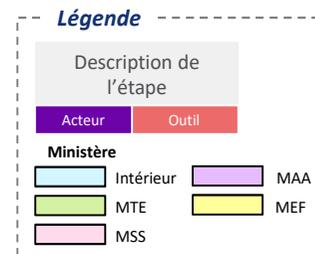
# NBI

## NBI

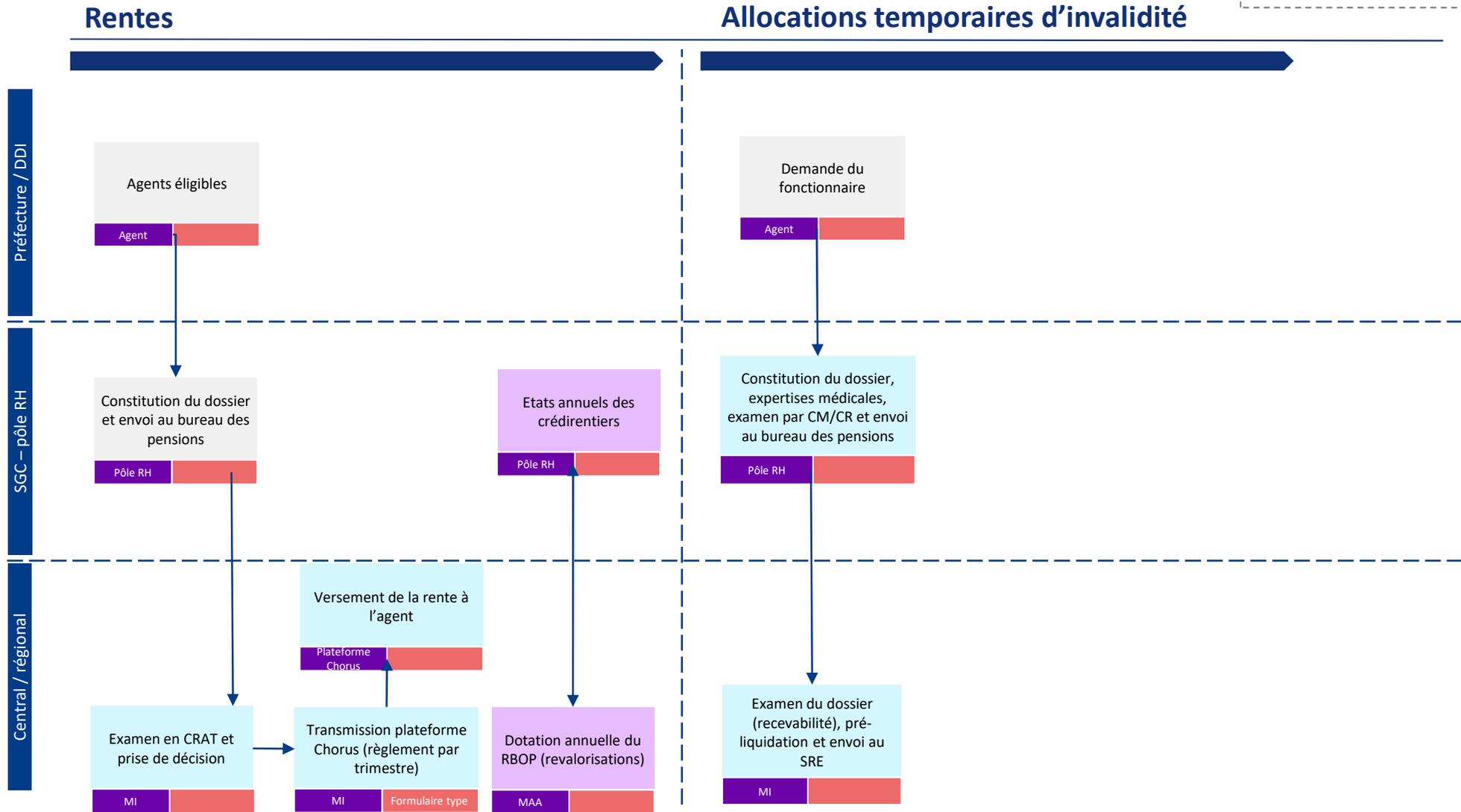
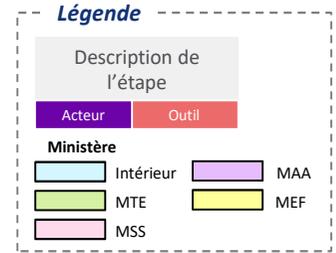


# Retraites

## Gestion des retraites

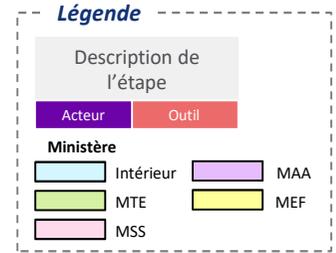


# Rentes / allocations temporaires d'invalidité



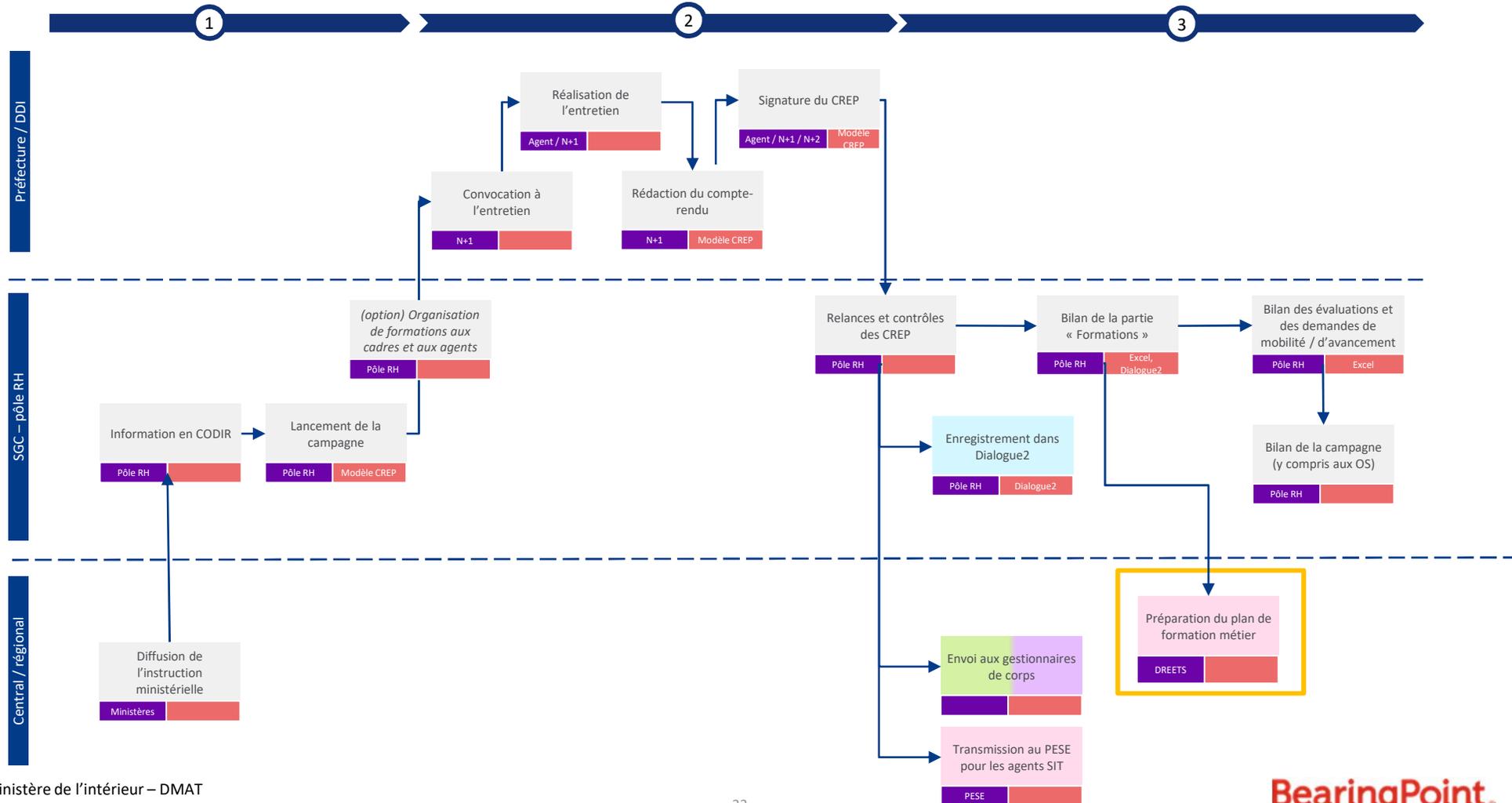
# Développement RH

# Animation de la campagne d'entretiens professionnels

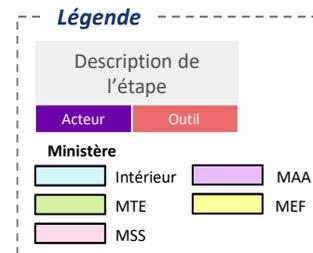


## Animation de la campagne d'entretiens professionnels

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

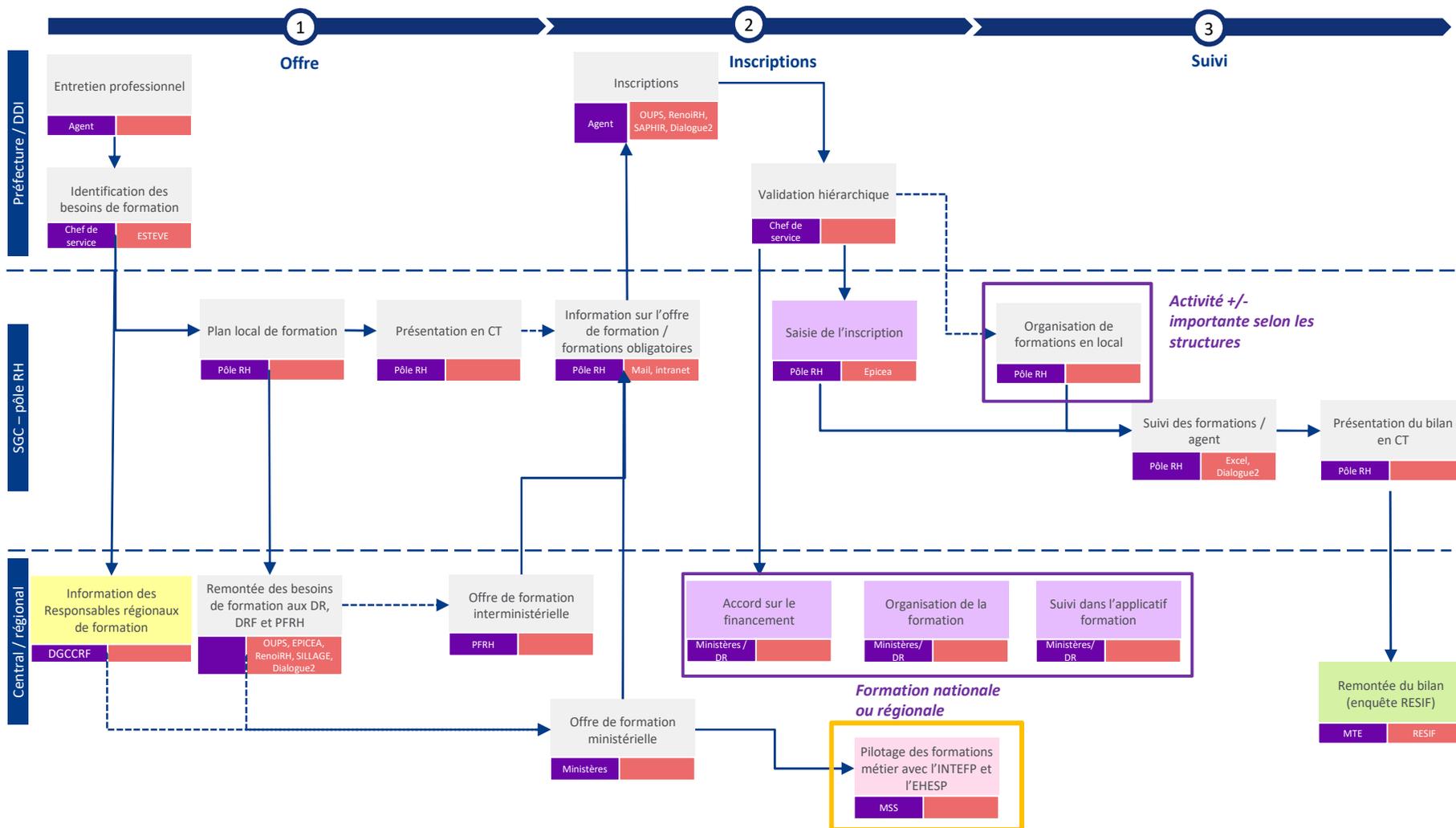


# Formation

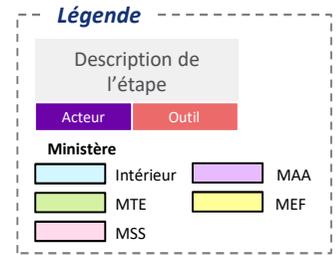


## Formation

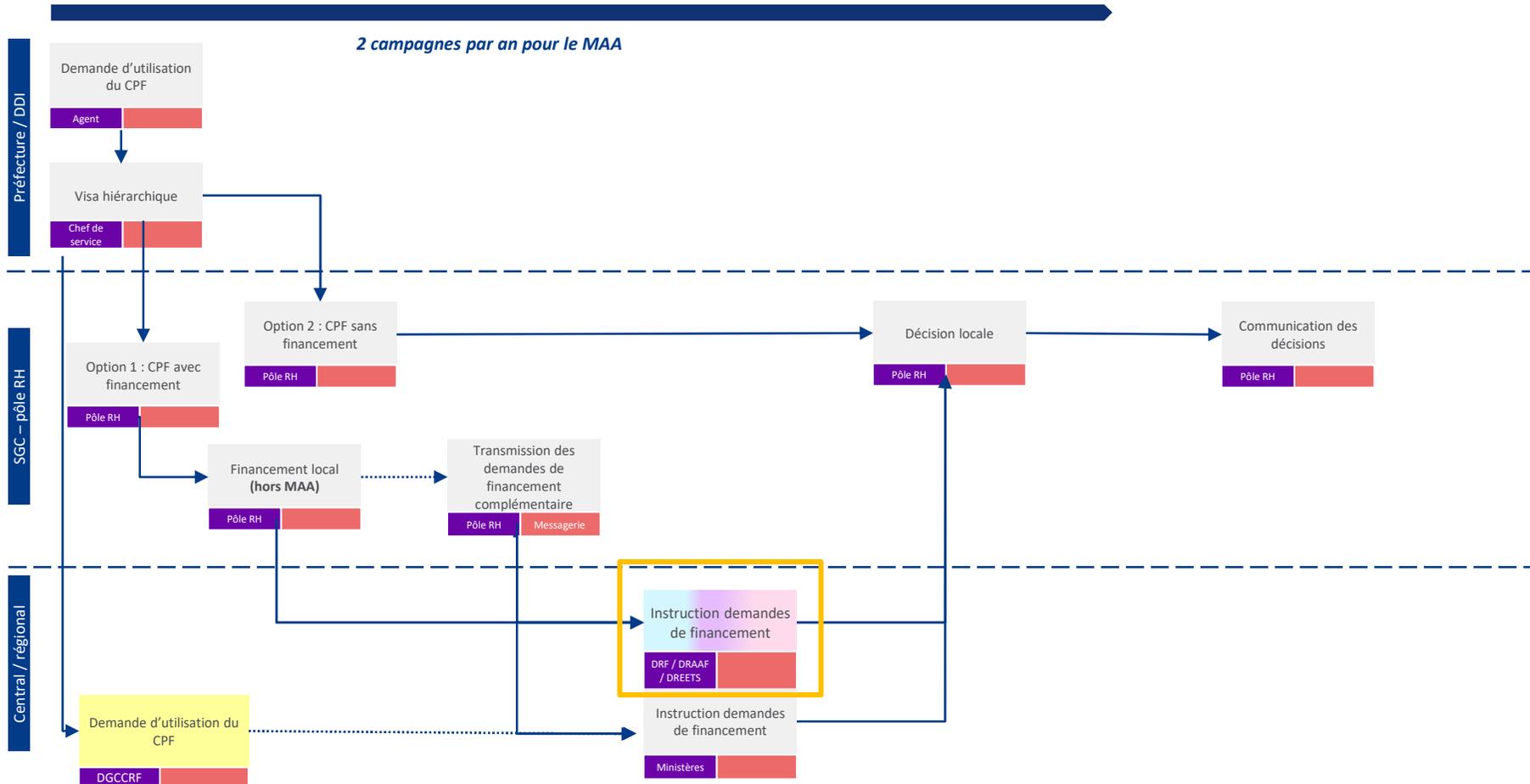
NB : déploiement de Dialogue2 Formation en 2020, remplacement à plus long terme de l'outil EPICEA (MAA) par RenoIRH



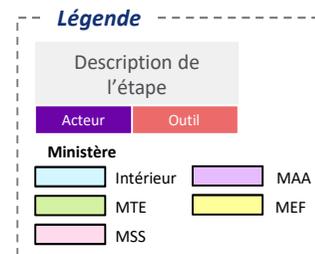
# Gestion des CPF



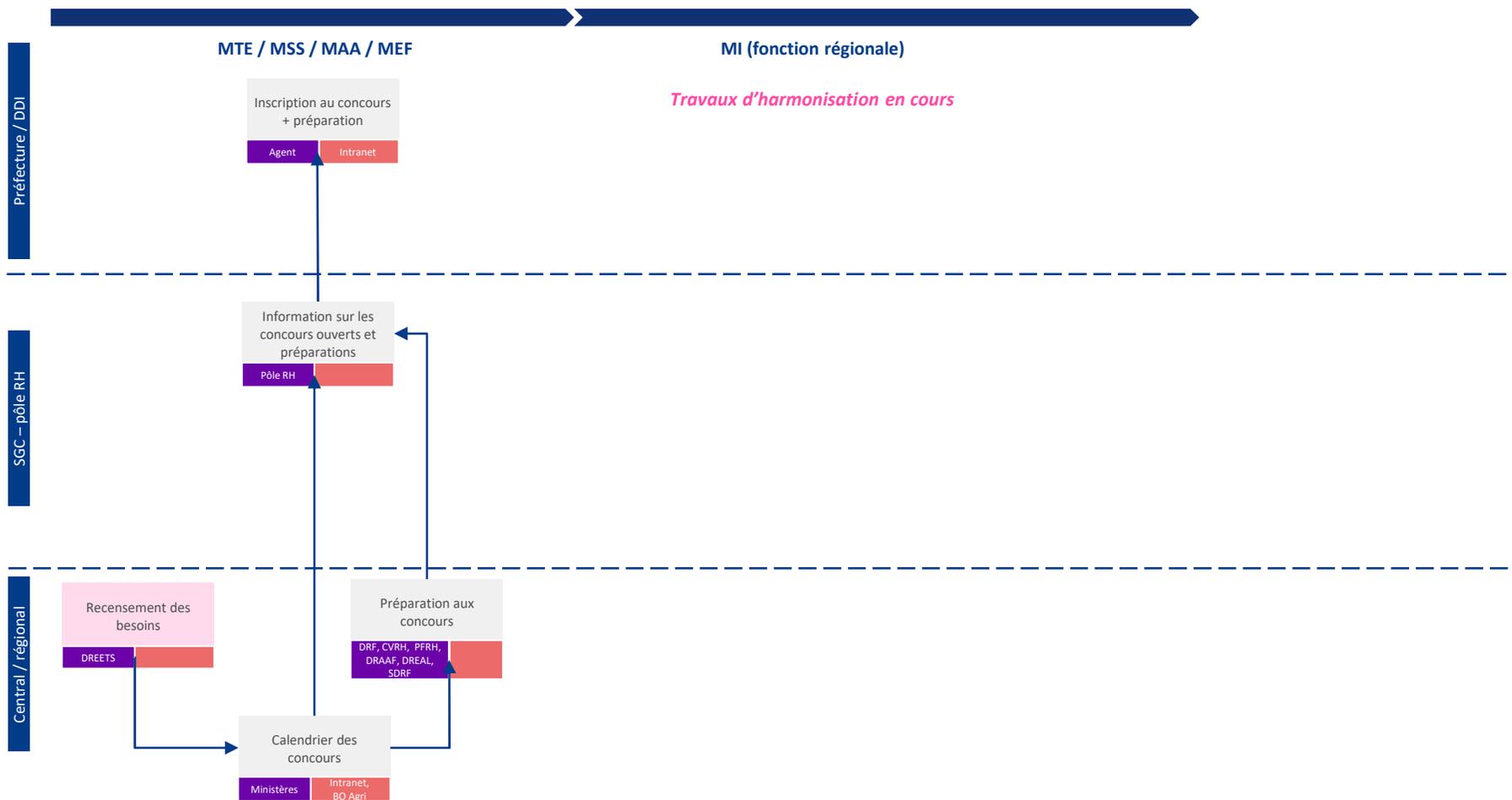
## Gestion des CPF (comptes personnels de formation)



# Concours



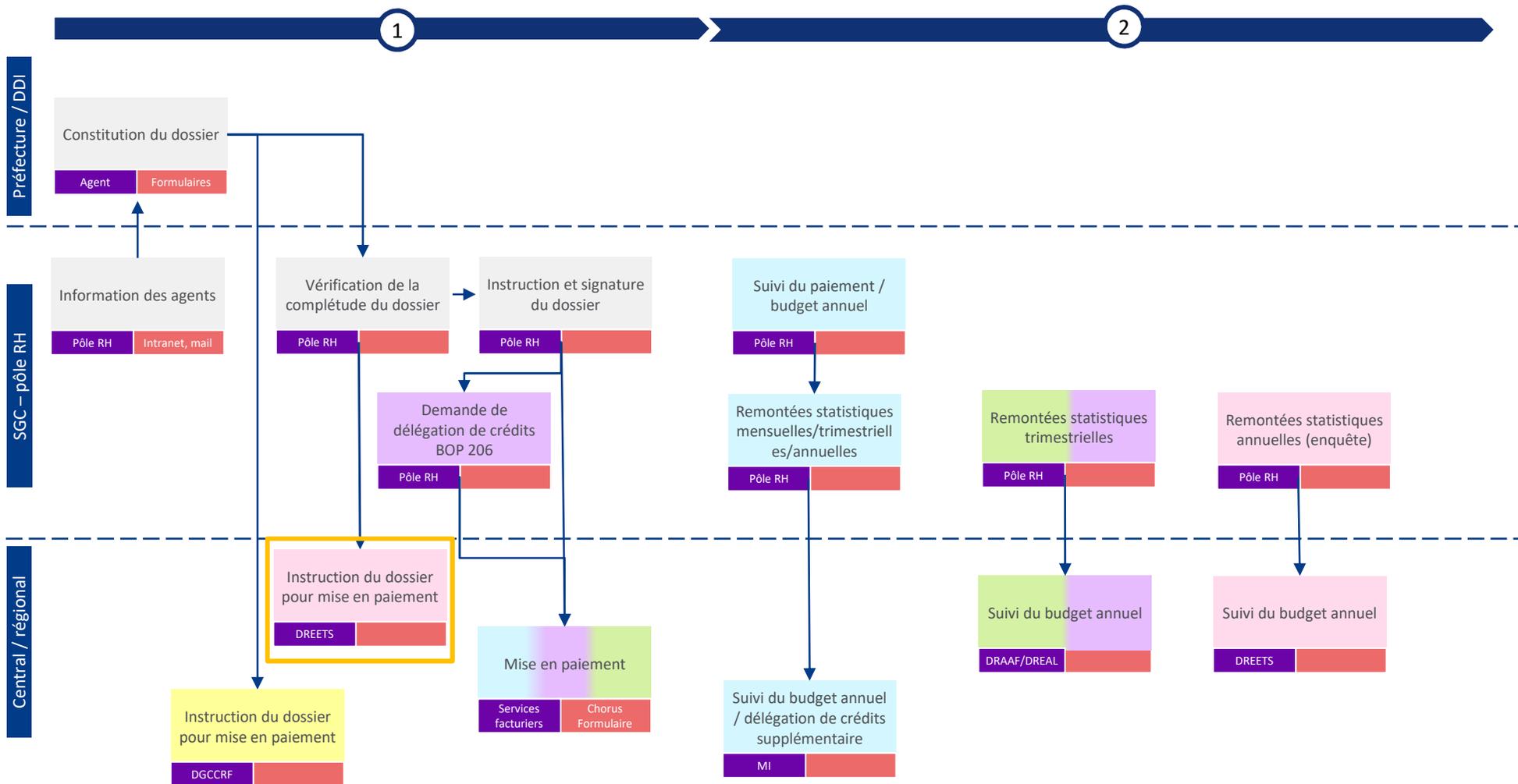
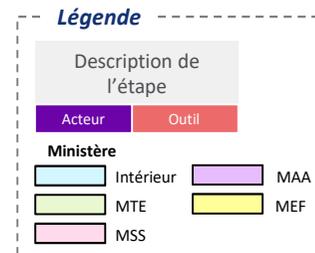
## Concours



# Action sociale

# Action sociale

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



**BearingPoint®**

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

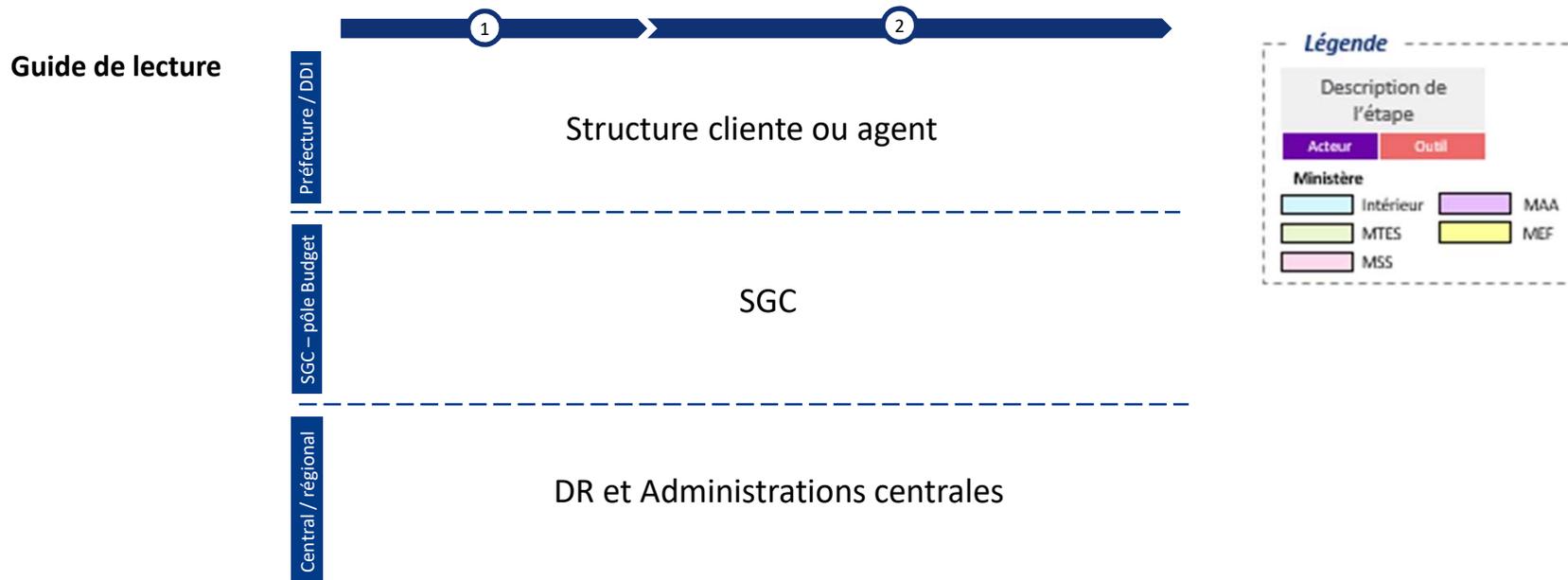
Macro-processus budgétaires – suivi des emplois et de la masse salariale

Version mise à jour au 2 juin

# 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

## Légende

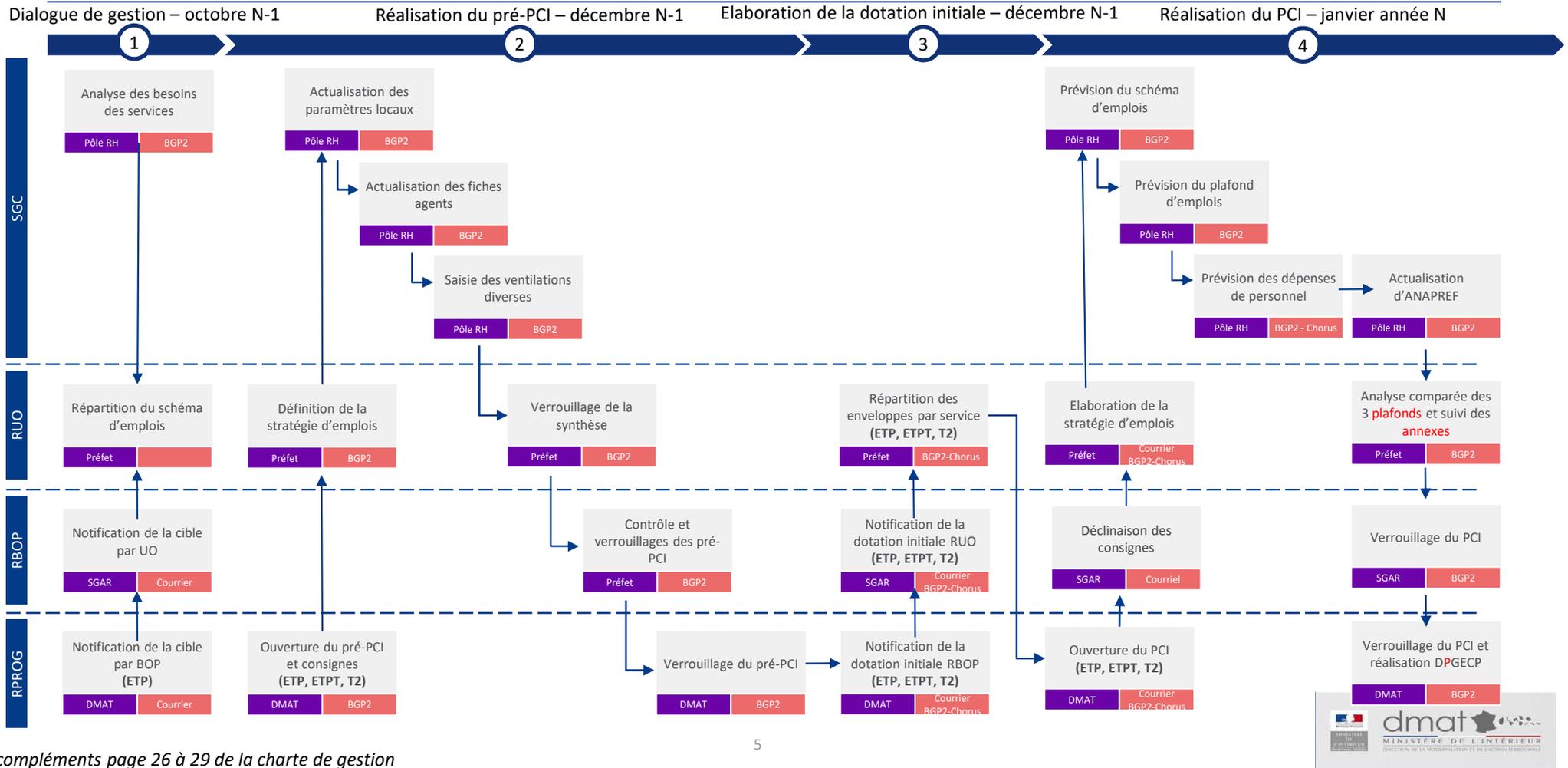
Description de l'étape

Acteur Outil

Ministère

Ces processus ne concernent que le Ministère de l'Intérieur

## Partie 1 - Elaboration des dotations



# I. Programmation

## Légende

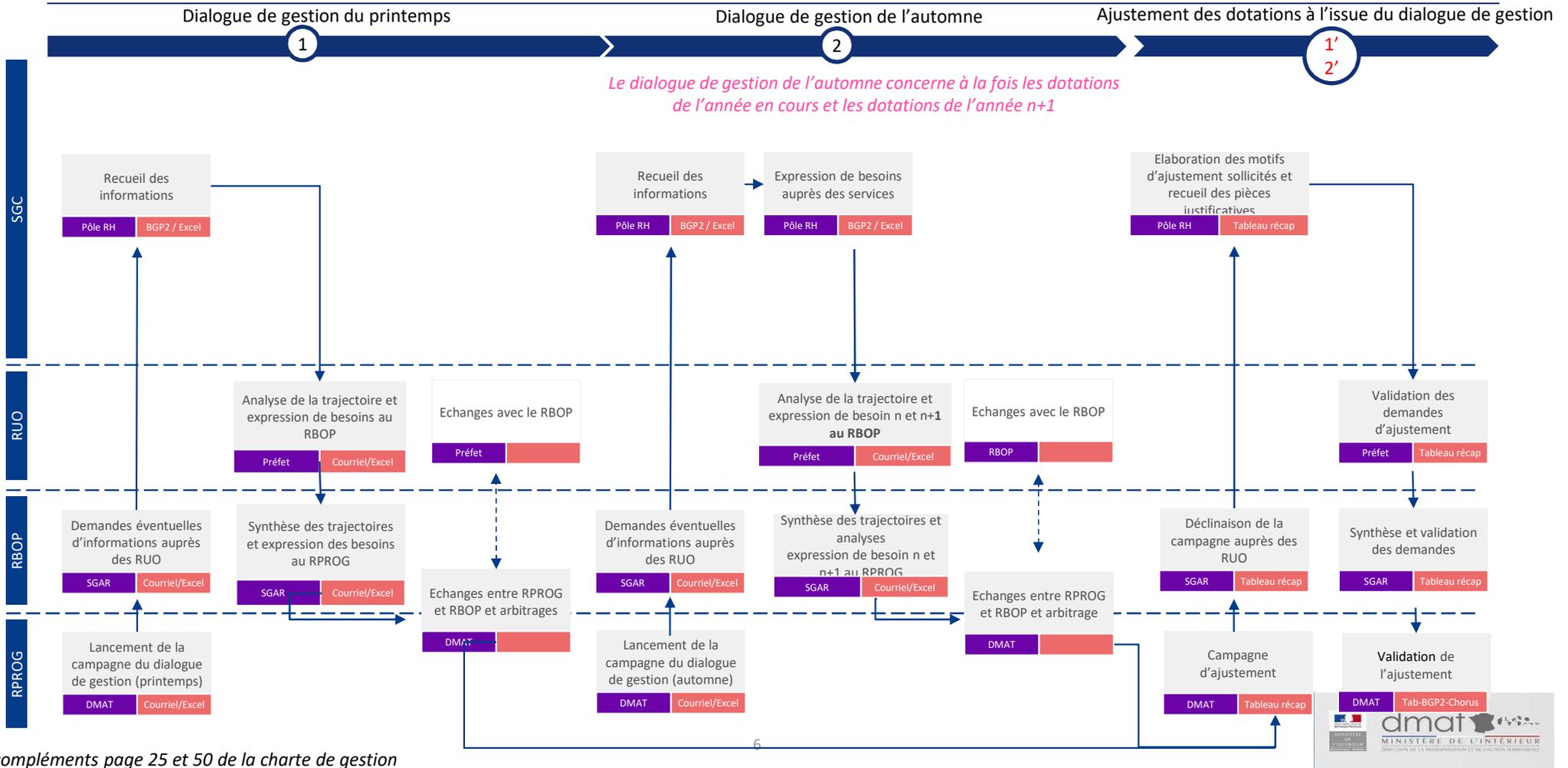
Description de l'étape

Acteur Outil

Ministère

Ces processus ne concernent que le Ministère de l'Intérieur

## Partie 2 – Dialogues de gestion et ajustement de la dotation



Détails et compléments page 25 et 50 de la charte de gestion



# Suivi de l'exécution

## II. Suivi

### Légende

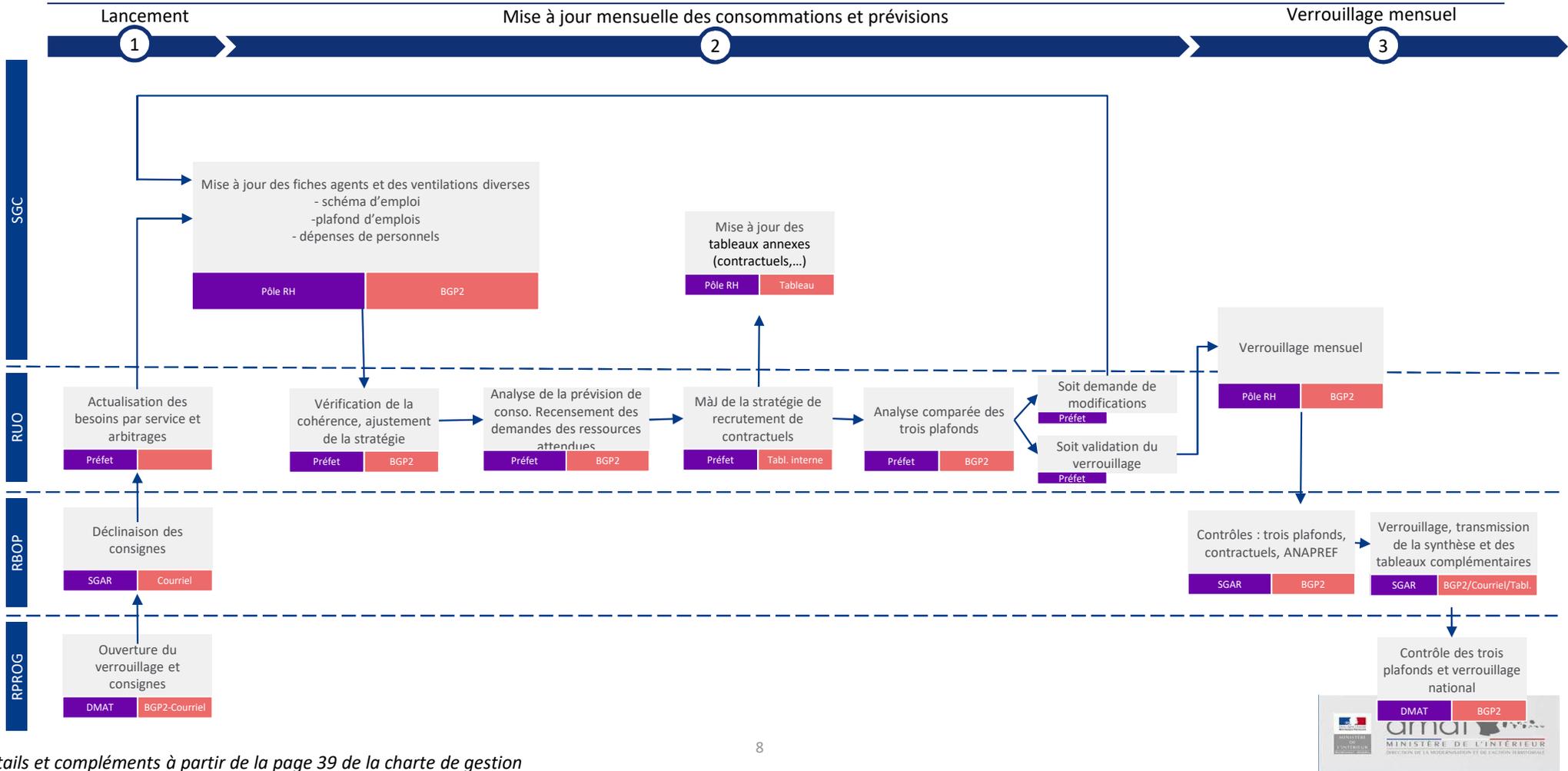
Description de l'étape

Acteur Outil

Ministère

Ces processus ne concernent que le Ministère de l'Intérieur

### Partie 1 – Verrouillage mensuel



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

## II. Suivi

### Légende

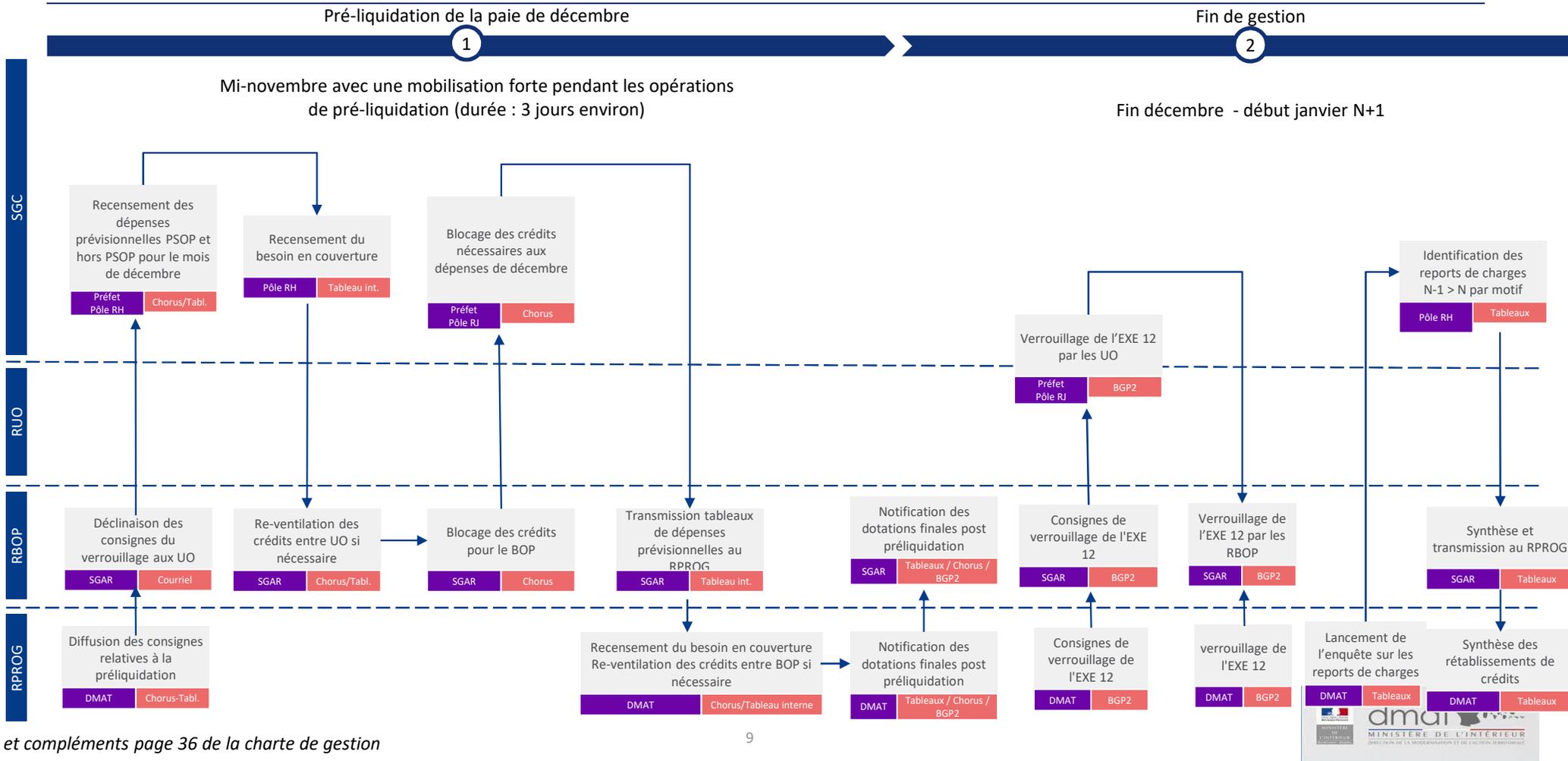
Description de l'étape

Acteur Outil

Ministère

Ces processus ne concernent que le Ministère de l'Intérieur

### Partie 2 – Travaux de fin d'année



# 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 (Préfecture, DDI, pôles SGC ...)	Secrétariat Général Commun (SGC)	PFRA	Administration centrale
<b>Expression du besoin</b>				
Expression de besoin initiale	X			
Consolidation des besoins ministériels ou interministériels locaux ou nationaux		X		
Consolidation des besoins interministériels régionaux			X	
Identification des marchés nationaux existants				X
Identification des marchés régionaux existants			X	
<b>Approvisionnement (bon de commande)</b>				
Demande et analyse du devis	X	X		
Dialogue avec le fournisseur pour finaliser la commande	X	X		
Demande d'achat dans Chorus Formulaire		X		
Transmission du bon de commande au fournisseur		X		
Réception de la commande	X			
Mise en paiement des prestations		X		

# Répartition des rôles et responsabilités (3/4)

**X** Responsable  
**X** Participe

	Service prescripteur (Préfecture, DDI, pôles SGC ...)	Secrétariat Général Commun (SGC)	PFRA ou administration centrale
<b>Phase de passation de l'achat</b>			
Saisies APPACH (programmation, projet achat, ingénierie achat,...) ou équivalent		X	X*
Sourcing		X	X*
Elaboration de l'ingénierie juridique / achat et élaboration du DCE		X	X*
Rédaction du CCTP	X	X	X*
Lancement de la consultation sur PLACE		X	X*
Publication et suivi sur PLACE		X	X*
Analyse des offres financières	X	X	X*
Analyse des offres techniques	X	X	X*
Négociation	X	X	X*
Choix du candidat retenu	X	X	X*
Gestion de l'attribution et de la notification sur PLACE (rédaction du rapport de présentation, lettres de rejet, ...)	X	X	X*
Saisies Chorus (création / validation de l'EJ, ...)		X	X*

## Répartition des rôles et responsabilités (4/4)

**X** Responsable

**X** Participe

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

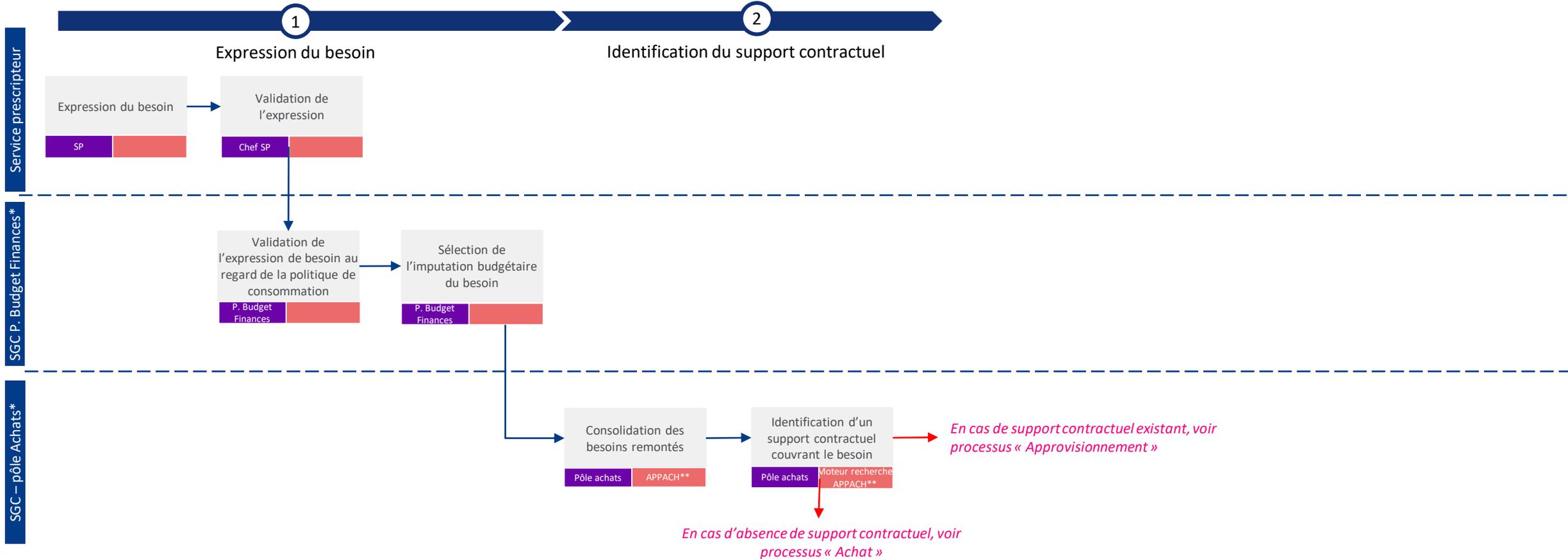
\* Cas où l'achat est porté par la PFRA ou l'administration centrale

# Liste des processus formalisés

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

# Travaux sur les processus Achats

## Expression du besoin

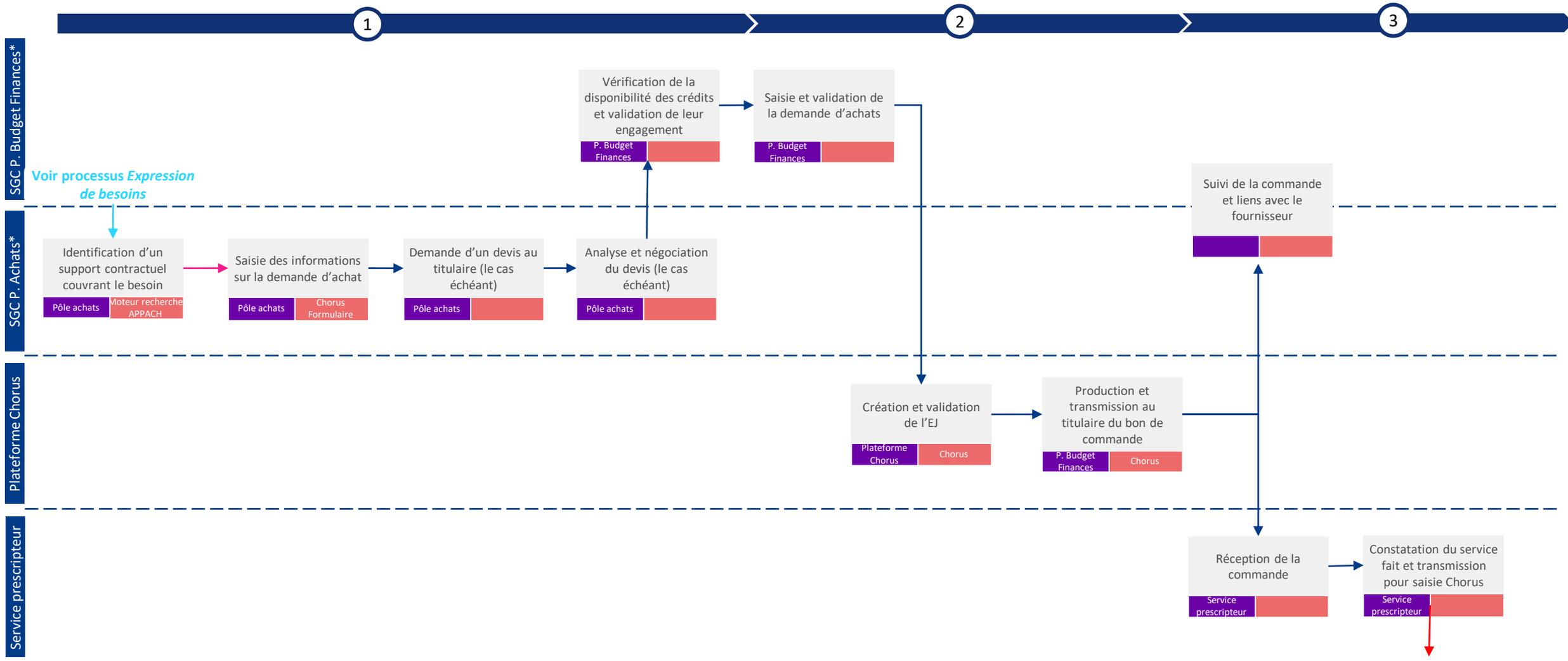


\* En fonction de la répartition des missions en interne au sein de chaque SGC

\*\* 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

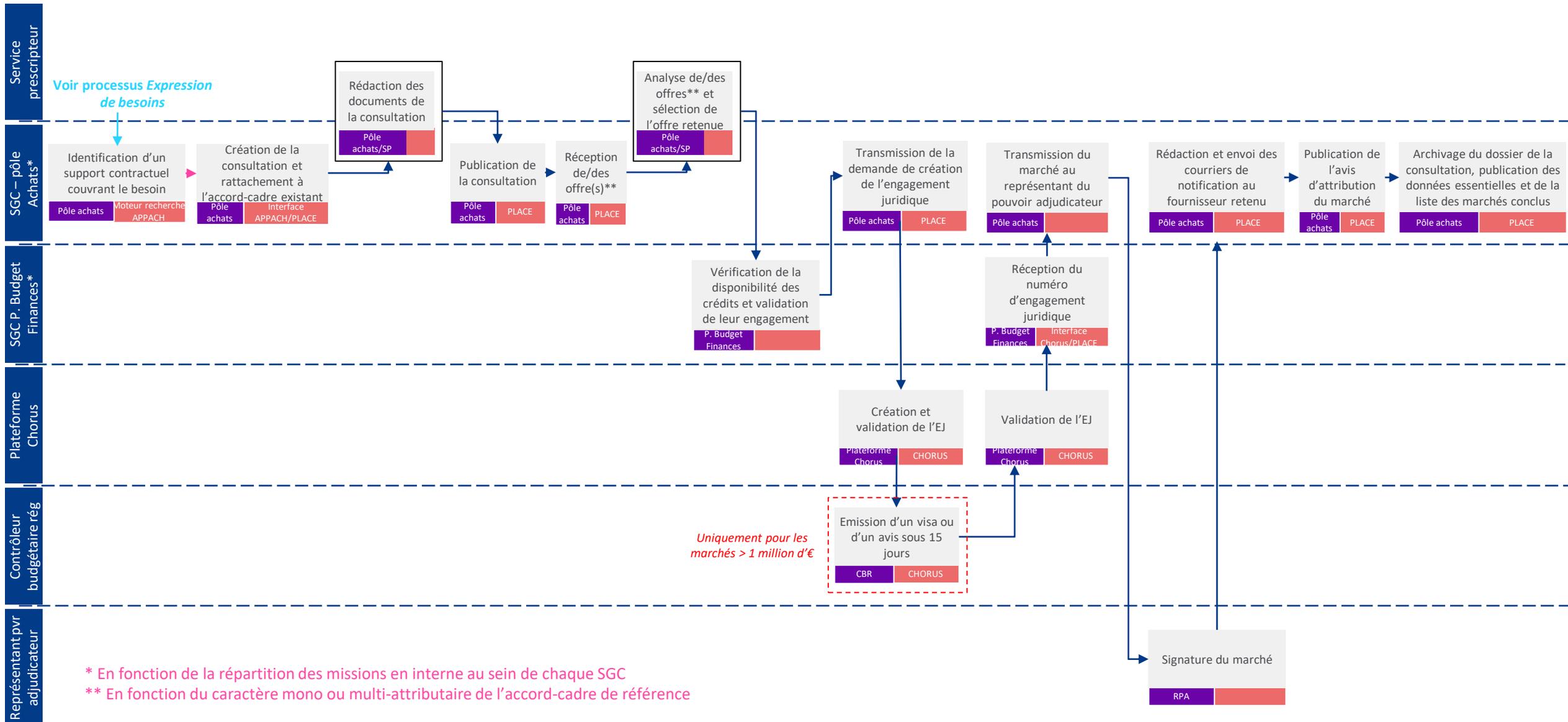


\* En fonction de la répartition des missions en interne au sein de chaque SGC

**Voir processus Exécution des dépenses**

# Travaux sur les processus Achats

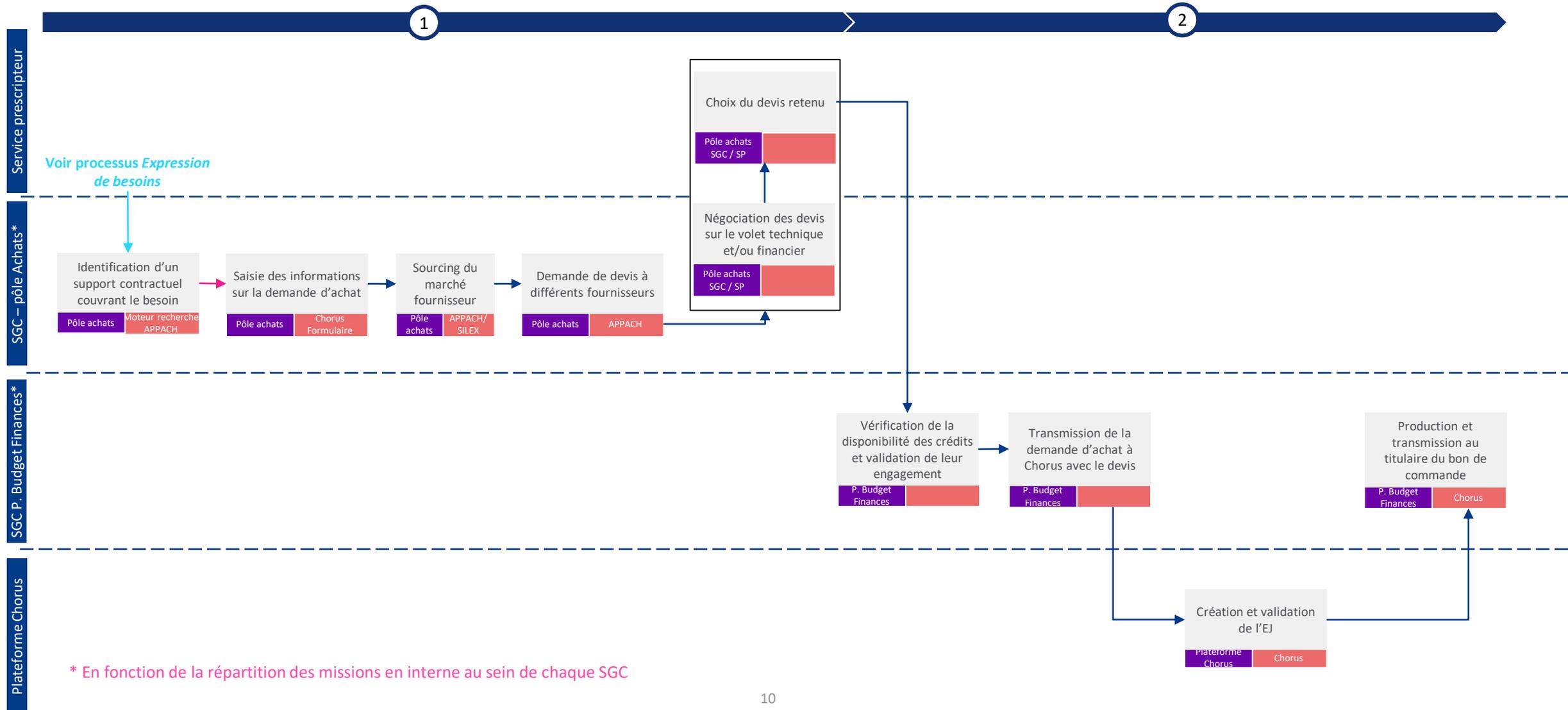
## Passation d'un marché subséquent – Cas où un accord-cadre couvre le besoin



\* En fonction de la répartition des missions en interne au sein de chaque SGC  
 \*\* En fonction du caractère mono ou multi-attributaire de l'accord-cadre de référence

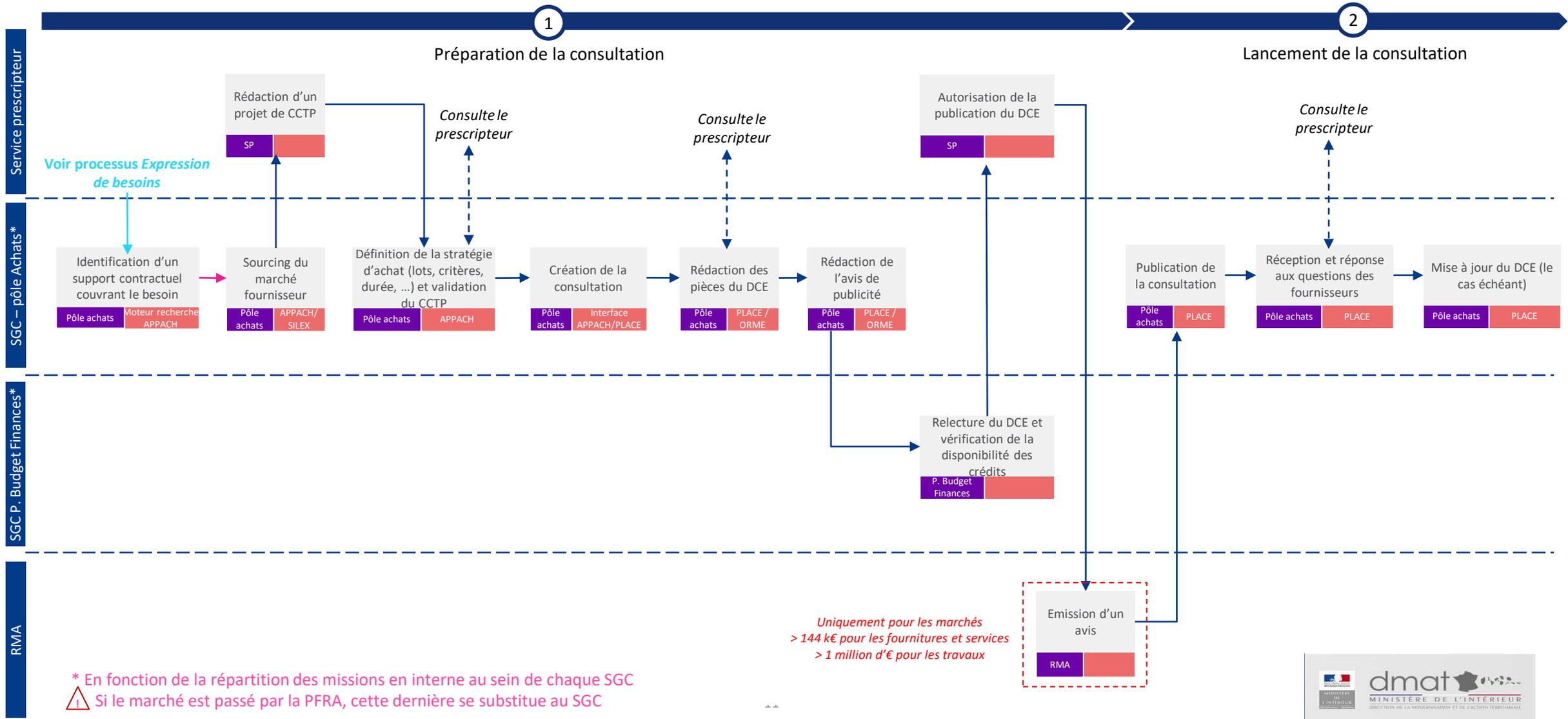
# Travaux sur les processus Achats

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



# Travaux sur les processus Achats

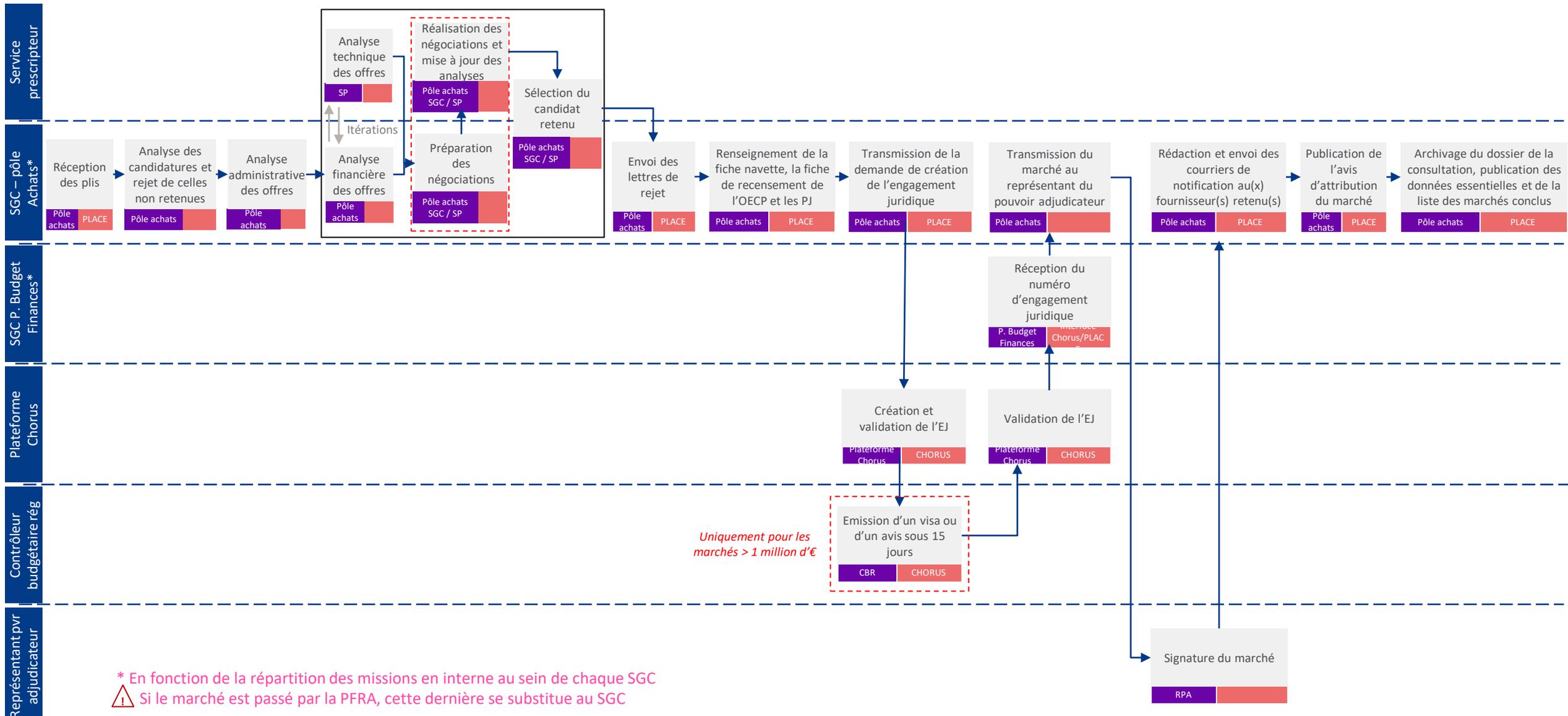
## Passation d'un marché (MAPA) 1/2 – Cas où aucun support contractuel ne couvre le besoin - Préparation et lancement de la consultation



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

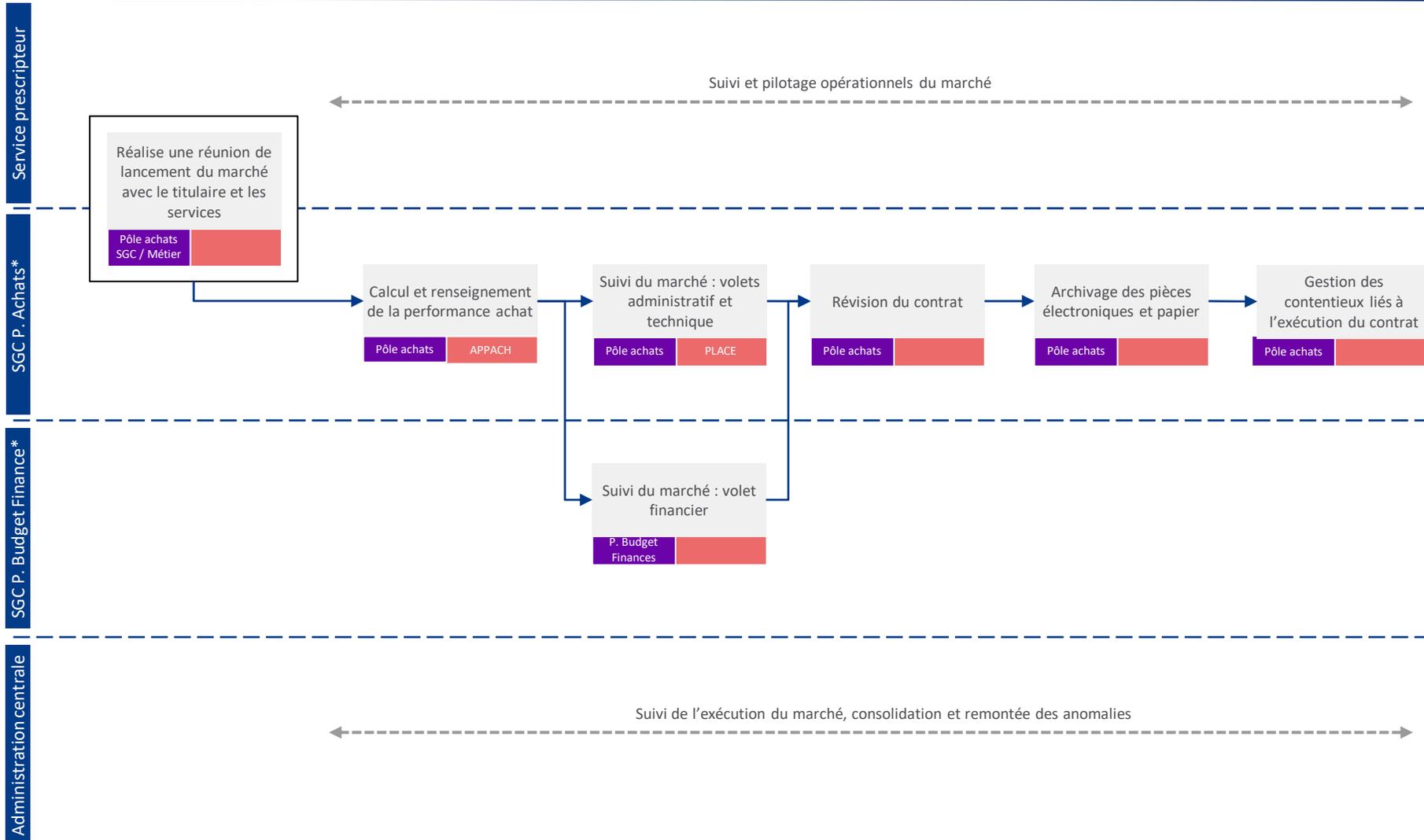
# Travaux sur les processus Achats

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



# Travaux sur les processus Achats

## Suivi de l'exécution du marché



\* 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