



**PREFECTURE
REGION ILE DE
FRANCE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°IDF-053-2023-10

PUBLIÉ LE 30 OCTOBRE 2023

Sommaire

Préfecture de la Région d'Ile de France, Préfecture de Paris / Secrétariat général aux moyens mutualisés

IDF-2023-10-25-00004 - Convention de délégation de gestion du 25 octobre 2023 en matière de gestion des ressources humaines entre la direction régionale et interdépartementale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt d'Ile-de-France, et le secrétariat général aux moyens mutualisés de la préfecture de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris (97 pages)

Page 3

Préfecture de la Région d'Ile de France,
Préfecture de Paris

IDF-2023-10-25-00004

Convention de délégation de gestion du 25
octobre 2023 en matière de gestion des
ressources humaines entre la direction régionale
et interdépartementale de l'alimentation, de
l'agriculture et de la forêt d'Ile-de-France, et le
secrétariat général aux moyens mutualisés de la
préfecture de la région d'Ile-de-France,
préfecture de Paris

Convention de délégation de gestion du 25 octobre 2023 en matière de gestion des ressources humaines entre la direction régionale et interdépartementale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt d'Ile-de-France, et le secrétariat général aux moyens mutualisés de la préfecture de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu le décret n°78-457 du 17 mars 1978 modifié fixant les dispositions applicables aux agents contractuels de l'administration centrale et des services extérieurs du ministère du travail et du ministère de la santé et de la sécurité sociale ;

Vu le décret n° 82-447 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique ;

Vu le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique, notamment son article 8 ;

Vu le décret n° 84-974 du 15 juin 1984 relatif à l'attribution aux agents de l'Etat du congé pour formation syndicale ;

Vu le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions ;

Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 94-874 du 7 octobre 1994 modifié fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'Etat et de ses établissements publics ;

Vu le décret n° 95-979 du 25 août 1995 modifié relatif au recrutement des travailleurs handicapés dans la fonction publique pris pour l'application de l'article 27 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

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

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

Vu le décret n°2007-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités des fonctionnaires, des agents non titulaires de droit public et des ouvriers des établissements industriels de l'Etat ; Vu le décret n° 2009-360 du 31 mars 2009 modifié relatif aux emplois de direction de l'administration territoriale de l'Etat ;

Vu le décret n° 2009-587 du 25 mai 2009 modifié relatif aux missions des secrétaires généraux pour les affaires régionales ;

Vu le décret n° 2010-687 du 24 juin 2010 modifié relatif à l'organisation et aux missions des services de l'État dans la région et les départements d'Île-de-France ;

Vu le décret n° 2010-429 du 29 avril 2010 relatif à l'organisation et aux missions des directions régionales de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ;

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

Vu le décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique ;

Vu l'arrêté interministériel n° NOR-RDFF1631168A du 29 décembre 2016 portant déconcentration des actes relatifs à la situation individuelle des agents publics exerçant leurs fonctions dans les services déconcentrés des administrations civiles de l'Etat au sens de l'article 15 du décret n° 2004-374 du 29

Préfecture de la région d'Île-de-France, préfecture de Paris
5, rue Leblanc 75 911 Paris Cedex 15 | Standard : 01 82 52 40 00
Site internet : <https://www.prefectures-regions.gouv.fr/ile-de-france>

avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements ;

Vu l'arrêté interministériel n° NOR-RDFF1631177A du 29 décembre 2016 fixant la liste des actes relatifs à la situation individuelle des agents publics exerçant leurs fonctions dans les services déconcentrés des administrations civiles de l'Etat pour lesquels l'avis du chef de service déconcentré sous l'autorité duquel sont placés ces personnels est requis préalablement à leur édicition ;

Vu l'arrêté préfectoral n° IDF-2020-08-17-008 du 17 août 2020 portant délégation de signature à M. Benjamin BEAUSSANT, directeur régional et interdépartemental de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt d'Ile-de-France, en matière administrative ;

Vu l'arrêté préfectoral n° IDF-2022-11-16-00009 du 16 novembre 2022 portant organisation de la direction régionale et interdépartementale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt d'Ile-de-France ;

Vu l'arrêté préfectoral n° IDF-2022-11-28-00002 -75-2022-11-28-0000 5 du 28 novembre 2022 portant organisation de la préfecture de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris,

La présente délégation de gestion est conclue, en application du décret n°2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat, entre :

D'une part,

Le délégant : Direction régionale et interdépartementale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt (DRIAAF), désignée sous le terme de « délégant »,

Représentée par M. Benjamin BEAUSSANT, directeur,

Et :

D'autre part,

Le délégataire : Secrétariat général aux moyens mutualisés de la préfecture de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris, désigné sous le terme de « délégataire »,

Représenté par Mme Claire CHAUFFOUR-ROUILLARD, préfète, secrétaire générale aux moyens mutualisés de la préfecture de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1^{er} : Objet de la délégation de gestion

En application de l'article 2 du décret du 14 octobre 2004 susvisé, la présente délégation de gestion a pour objet de confier au délégataire le soin d'exercer, pour le compte du délégant, les missions relevant du champ de compétences du secrétariat général aux moyens mutualisés de la préfecture de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris, à l'égard des agents de la DRIAAF.

Le délégant confie au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation des prestations définies à l'article 2.

Le délégant est responsable des actes dont il a confié la réalisation au délégataire.

La délégation de gestion porte sur les actes de gestion des agents titulaires, des agents contractuels de droit public, des stagiaires et des apprentis, affectés sous l'autorité du directeur régional et interdépartemental de la DRIAAF, prévus par les articles 1^{er} et 2 de l'arrêté interministériel n° NOR RDFF1631168A du 29 décembre 2016 susvisé.

Article 2 : Prestations accomplies par le délégataire

2-1-Le délégataire assure pour le compte du délégant l'instruction, la préparation et la signature des actes juridiques concernant les agents des corps figurant en annexe I de la présente convention qui sont relatifs :

- 1° Au congé annuel et à l'attribution de jours de réduction du temps de travail ;
- 2° Aux congés de maternité ou pour adoption, de paternité et d'accueil de l'enfant ;
- 3° Au congé de maladie ;
- 4° Au congé de longue maladie ;
- 5° Au congé de longue durée ;
- 6° Au congé de formation professionnelle ;
- 7° Au congé pour validation des acquis de l'expérience ;
- 8° Au congé pour bilan de compétences ;
- 9° Au congé pour formation syndicale ;
- 10° Au congé pour formation en matière d'hygiène et de sécurité pour les représentants du personnel siégeant au sein des formations spécialisées en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail au sein des comités sociaux de l'Administration ;
- 11° Au congé pour participer aux activités des associations de jeunesse et d'éducation populaire, des fédérations et des associations sportives de plein air ;
- 12° Au congé de solidarité familiale ;
- 13° Au congé de représentation d'une association ou d'une mutuelle ;
- 14° Au congé de présence parentale ;
- 15° Au congé parental ;
- 16° Aux congés prévus aux titres IV et V du décret du 7 octobre 1994 susvisé ;
- 17° A la réintégration, après les congés mentionnés au 1° à 16°, dans les mêmes services, sans changement de département ou de collectivité d'outre-mer ;
- 18° Au congé pour l'accomplissement de périodes de service militaire, d'instruction militaire ou d'activité dans la réserve opérationnelle, de périodes d'activité dans la réserve de sécurité civile, de périodes d'activité dans la réserve sanitaire et de périodes d'activités dans la réserve civile de la police nationale ;
- 19° Aux autorisations d'absence pour suivre des formations continues et formations de préparation aux examens et aux concours administratifs ;
- 20° A l'utilisation des congés accumulés sur un compte épargne-temps ;
- 21° A l'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel y compris pour raison thérapeutique, et au retour dans l'exercice des fonctions à temps plein ;
- 22° A l'attribution des droits ouverts au titre du compte personnel d'activité, notamment du compte personnel de formation ;
- 23° A l'autorisation de l'exercice des fonctions en télétravail ;
- 24° Aux disponibilités de droit ;
- 25° Aux disponibilités d'office ;
- 26° A l'affectation à un poste de travail au sein du même département ministériel qui n'entraîne ni changement de résidence administrative, ni modification de la situation de l'agent notamment au regard des fonctions ;
- 27° A la reconnaissance de l'imputabilité au service des accidents de service, à l'exception de ceux

survenus aux chefs des services déconcentrés ;

28° A l'exercice d'une activité accessoire dans le cadre d'un cumul d'activités prévu par les dispositions du chapitre Ier du décret du 2 mai 2007 susvisé ;

29° A l'établissement et la signature des cartes d'identités de fonctionnaires et des cartes professionnelles, à l'exception de celles concernant les emplois régis par l'article 1er du décret du 31 mars 2009 susvisé ;

30° Aux sanctions disciplinaires du premier groupe.

2-2- Le déléataire assure pour le compte du délégant l'instruction, la préparation et la signature des actes juridiques concernant les agents contractuels de droit public recrutés en application du décret du 17 mars 1978 susvisé et pour les agents contractuels de droit public relevant du décret du 17 janvier 1986 susvisé, qui sont relatifs :

1° Au congé annuel et à l'attribution de jours de réduction du temps de travail ;

2° Au congé pour formation syndicale ;

3° Au congé pour formation en matière d'hygiène et de sécurité pour les représentants du personnel siégeant au sein des formations spécialisées en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail au sein des comités sociaux de l'administration⁴ 4° Au congé pour formation de cadres et d'animateurs pour la jeunesse ;

5° Au congé de formation professionnelle ;

6° Au congé de représentation ;

9° Aux congés de maternité ou d'adoption, de paternité et d'accueil de l'enfant ;

10° Aux congés non rémunérés pour raisons familiales ou personnelles prévus au titre V du décret du 17 janvier 1986 précité ;

11° Au congé pour validation des acquis de l'expérience ;

12° Au congé pour bilan de compétences ;

13° Au congé pour l'accomplissement de périodes de service militaire, d'instruction militaire ou d'activité dans la réserve opérationnelle, de périodes d'activité dans la réserve de sécurité civile, de périodes d'activité dans la réserve sanitaire et de périodes d'activités dans la réserve civile de la police nationale ;

14° Aux autorisations d'absence pour suivre des formations continues et formation de préparation aux examens et aux concours administratifs ;

15° A l'attribution des droits ouverts au titre du compte personnel d'activité, notamment du compte personnel de formation ;

16° A l'autorisation de l'exercice des fonctions en télétravail ;

17° A l'utilisation des congés accumulés sur un compte épargne-temps ;

18° A l'autorisation d'exercer des fonctions à temps partiel, y compris pour raison thérapeutique, et au retour dans l'exercice des fonctions à temps plein ;

20° A l'exercice d'une activité accessoire dans le cadre d'un cumul d'activités prévu par les dispositions du chapitre Ier du décret du 2 mai 2007 précité ;

21° A l'avertissement et au blâme

2-3- Le délégant prépare et signe les mémoires en défense et assure la représentation de l'Etat en défense en cas de recours contentieux né de l'activité de l'administration à l'occasion de l'instruction ou de la signature d'une décision prise dans le cadre des points 2-1 et 2-2, en ce qui concerne les procédures d'urgence prévues au livre V du code de justice administrative.

2-4- Le contrat de service annexé à la présente convention de délégation de gestion (Annexe II) décrit les missions assurées par le SGAMM de la préfecture de la région d'Ile-de-France, préfecture

de Paris, pour le compte de la DRIAAF et définit la relation de service entre le SGAMM de la préfecture de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris et la DRIAAF bénéficiaire de ses prestations.

Article 3 : Désignation des agents habilités à prendre les actes juridiques dans le cadre de la délégation de gestion

Outre le directeur régional et interdépartemental de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt d'Ile-de-France, sont habilités, au titre de leurs fonctions, à prendre les actes juridiques prévus aux 2-1 et 2-2 de l'article 2, la préfète, secrétaire générale aux moyens mutualisés, son adjoint et les autres agents du secrétariat général aux moyens mutualisés, qui sont mentionnés dans l'arrêté préfectoral de délégation de signature à certains agents de la préfecture de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris.

Article 4 : Obligations du délégataire

Le délégataire exécute la délégation de gestion dans les conditions et les limites fixées par la présente convention et ses annexes 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 rendre compte régulièrement au délégant de son activité.

Il s'engage à fournir au délégant les informations demandées et à l'avertir sans délai en cas de difficulté.

Article 5 : Modification de la convention

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente délégation de gestion et de ses annexes, définie d'un commun accord entre les parties, fera l'objet d'un avenant.

Article 6 : Durée, reconduction et résiliation de la convention de délégation de gestion

Cette convention prend effet après sa publication au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris (échelons de la région et de Paris).

Elle est établie pour une durée d'un an à compter de sa publication, et est renouvelable chaque année par tacite reconduction.

La présente convention peut être résiliée avant son terme, sous réserve du respect du préavis de trois mois, prévu à l'article 5 du décret du 14 octobre 2004 précité.

Fait le 25 octobre 2023

Le directeur régional et interdépartemental de
l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt d'Ile-
de-France
Délégrant
Signé
Benjamin BEAUSSANT

La préfète, secrétaire générale aux
moyens mutualisés de la préfecture de la
région d'Ile-de-France, préfecture de
Paris
Délégataire
Signé
Mme Claire CHAUFFOUR-ROUILLARD

Visa pour accord du préfet de la région
d'Ile-de-France, préfet de Paris,
Signé
Marc GUILLAUME

Annexe I de la convention de délégation de gestion du 25 octobre 2023 en matière de gestion des ressources humaines entre la direction régionale et interdépartementale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt d'Ile-de-France, et le secrétariat général aux moyens mutualisés de la préfecture de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris mentionnée au point 2-1 de l'article 2 de la convention

Chefs de service intérieur (décret n° 71-990 du 13 décembre 1971 modifié relatif aux emplois de chef de service intérieur des administrations et établissements publics de l'Etat).

Agents principaux des services techniques (décret n° 75-888 du 23 septembre 1975 modifié portant dispositions applicables aux emplois d'agent principal des services techniques).

Conseillers principaux d'éducation (décret n° 90-89 du 24 janvier 1990 modifié relatif au statut particulier des conseillers principaux d'éducation des établissements d'enseignement agricole).

Professeurs de lycée professionnel agricole (décret n° 90-90 du 24 janvier 1990 modifié relatif au statut particulier des professeurs de lycée professionnel agricole).

Ingénieurs du génie sanitaire (décret n° 90-973 du 30 octobre 1990 modifié portant statut particulier du corps des ingénieurs du génie sanitaire).

Ingénieurs d'études sanitaires (décret n° 90-975 du 30 octobre 1990 modifié portant statut particulier du corps des ingénieurs d'études sanitaires).

Professeurs certifiés de l'enseignement agricole (décret n° 92-778 du 3 août 1992 modifié relatif au statut particulier des professeurs certifiés de l'enseignement agricole).

Adjoints sanitaires (décret n° 92-1437 du 30 décembre 1992 modifié portant statut particulier des adjoints sanitaires).

Adjoints techniques des établissements d'enseignement agricole publics (décret n° 94-955 du 3 novembre 1994 modifié fixant les dispositions statutaires applicables au corps des adjoints techniques des établissements d'enseignement agricole publics).

Adjoints techniques de formation et de recherche (décret n° 95-370 du 6 avril 1995 modifié fixant les dispositions statutaires applicables aux ingénieurs et aux personnels techniques de formation et de recherche du ministère de l'agriculture et de la pêche).

Assistants-ingénieurs (décret n° 95-370 du 6 avril 1995 modifié fixant les dispositions statutaires applicables aux ingénieurs et aux personnels techniques de formation et de recherche du ministère de l'agriculture et de la pêche).

Ingénieurs d'études (décret n° 95-370 du 6 avril 1995 modifié fixant les dispositions statutaires applicables aux ingénieurs et aux personnels techniques de formation et de recherche du ministère de l'agriculture et de la pêche).

Ingénieurs de recherche (décret n° 95-370 du 6 avril 1995 modifié fixant les dispositions statutaires applicables aux ingénieurs et aux personnels techniques de formation et de recherche du ministère de l'agriculture et de la pêche).

Techniciens de formation-recherche (décret n° 95-370 du 6 avril 1995 modifié fixant les dispositions statutaires applicables aux ingénieurs et aux personnels techniques de formation et de recherche du ministère de l'agriculture et de la pêche).

Agents techniques de l'environnement (décret n° 2001-585 du 5 juillet 2001 modifié portant statut particulier du corps des agents techniques de l'environnement).

Techniciens de l'environnement (décret n° 2001-586 du 5 juillet 2001 modifié portant statut particulier du corps des techniciens de l'environnement).

Administrateurs civils (décret n° 99-945 du 16 novembre 1999 modifié portant statut particulier du corps des administrateurs civils).

Inspecteurs de la santé publique vétérinaire (décret n° 2002-262 du 22 février 2002 modifié relatif au statut particulier du corps des inspecteurs de la santé publique vétérinaire).

Chefs de mission de l'agriculture et de l'environnement (décret n° 2006-9 du 4 janvier 2006 relatif aux emplois de chef de mission de l'agriculture et de l'environnement).

Techniciens supérieurs (décret n° 2011-489 du 4 mai 2011 modifié portant statut particulier du corps des techniciens supérieurs du ministère chargé de l'agriculture).

Adjoints administratifs des administrations de l'Etat (décret n° 2006-1760 du 23 décembre 2006 modifié relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps d'adjoints administratifs des administrations de l'Etat).

Adjoints techniques des administrations de l'Etat (décret n° 2006-1761 du 23 décembre 2006 modifié relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps d'adjoints techniques des administrations de l'Etat).

Adjointes techniques de laboratoire des administrations de l'Etat (décret n° 2006-1762 du 23 décembre 2006 modifié relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps d'adjointes techniques de laboratoire des administrations de l'Etat).

Attachés d'administration de l'Etat (décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 modifié portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat).

Secrétaires administratifs relevant du ministre chargé de l'agriculture (décret n° 2012-569 du 24 avril 2012 portant statut particulier du corps des secrétaires administratifs relevant du ministre chargé de l'agriculture).

Techniciens supérieurs du développement durable (décret n° 2012-1064 du 18 septembre 2012 modifié portant statut particulier du corps des techniciens supérieurs du développement durable).

Secrétaires d'administration et de contrôle du développement durable (décret n° 2012-1065 du 18 septembre 2012 portant statut particulier du corps des secrétaires d'administration et de contrôle du développement durable).

Techniciens sanitaires et de sécurité sanitaire (décret n° 2013-176 du 27 février 2013 modifié portant statut particulier du corps des techniciens sanitaires et de sécurité sanitaire).

Ingénieurs de l'agriculture et de l'environnement (décret n°2006-8 du 4 janvier 2006 relatif au statut particulier du corps des ingénieurs de l'agriculture et de l'environnement).

Ingénieurs des ponts, des eaux et des forêts (décret n°2009-1106 du 10 septembre 2009 portant statut particulier du corps des ingénieurs des ponts, des eaux et des forêts).

Ingénieurs des travaux publics de l'Etat (décret n°2005-631 du 30 mai 2005 portant statut particulier du corps des ingénieurs des travaux publics de l'Etat

Annexe II de la convention de délégation de gestion du 25 octobre 2023 en matière de gestion des ressources humaines entre la direction régionale et interdépartementale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt d'Ile-de-France, et le secrétariat général aux moyens mutualisés de la préfecture de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris mentionnée au point 2-4 de l'article 2 de la convention



**PRÉFET
DE LA RÉGION
D'ÎLE-DE-FRANCE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Convention de service entre
le secrétariat général aux moyens mutualisés (SGAMM) et
les directions régionales
DRAC, DRIA AF, DRIEETS**

Version au 7 mai 2021

Sommaire

1	Préambule	3
1.1	Contexte	3
1.2	Objet de la convention	3
1.3	Désignation des parties contractantes	4
1.4	Format de la convention	4
1.5	Validité de la convention	4
1.6	Révision de la convention et de ses annexes	5
1.7	Modalités de suspension ou de résiliation de la convention	5
2	Ambitions, missions et organisation du SGAMM	5
2.1	Ambitions du SGAMM	5
2.2	Missions et organisation du SGAMM	6
2.3	Qualification des agents du SGAMM	6
2.4	Rattachement hiérarchique et fonctionnel des agents	6
2.5	Rôle et responsabilités des acteurs du SGAMM	7
2.6	Engagement du SGAMM auprès des structures bénéficiaires	8
3	Missions réalisées par le SGAMM et engagements de services réciproques entre le SGAMM et les directions régionales	8
3.1	Périmètre du Service des Achats et des Finances (SAF)	9
3.2	Périmètre du Service de la Modernisation de l'Etat (SME)	10
3.3	Périmètre du Service des Ressources Humaines (SRH)	12
3.4	Périmètre du Service Général du Soutien Opérationnel (SGSO)	13
4	Qualification du service rendu	17
4.1	Description de la prestation	17
4.2	Délais	17
4.3	Politique de priorisation des demandes	17
4.4	Budget pluriannuel de fonctionnement interne du SGAMM	17
5	Pilotage des engagements de service	18
5.1	Un enjeu d'amélioration continue	18
5.2	Instances de pilotage	18
5.2.1	<i>Le comité stratégique du SGAMM</i>	18
5.2.2	<i>Le comité de direction du SGAMM</i>	19
5.2.3	<i>Le comité opérationnel du SGAMM</i>	19
5.2.4	<i>Autres instances</i>	20
6	Signature des contractants	21

1 Préambule

1.1 Contexte

La constitution du secrétariat général aux moyens mutualisés (SGAMM) s'inscrit dans le cadre de la réforme de l'organisation territoriale de l'Etat (OTE) avec des objectifs de rationalisation des dépenses publiques et de renforcement de l'Etat au niveau départemental et régional afin de rapprocher le citoyen de l'action publique. Le SGAMM prend en charge les fonctions support communes à la préfecture de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris et à trois directions régionales (DR) : la DRIEETS, la DRAC et la DRIAAF.

Nouvelle structure à caractère interministériel, le SGAMM intervient au bénéfice de ses structures bénéficiaires dont il regroupe les moyens supports, tout en préservant la capacité de pilotage et de management des directeurs régionaux. Il est gouverné par un comité stratégique, instance collégiale réunissant le préfet de région, les directeurs régionaux concernés, les référents de proximité nommés pour chacune des directions régionales, les chefs de service du SGAMM et le préfet SGAMM et son adjoint.

La création du SGAMM répond à la circulaire du 12 juin 2019 relative à la mise en œuvre de la réforme de l'organisation territoriale de l'Etat, complétée par la circulaire du 19 novembre 2019 relative son application en Ile-de-France. Elle s'inscrit aussi dans le contexte et dans l'esprit de la circulaire du 2 août 2019 ayant mis en œuvre une démarche de rationalisation/regroupement des fonctions supports départementales à travers la création des secrétariats généraux communs départementaux (SGCD).

Le décret modifiant certaines dispositions relatives à la préfecture de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris, dans le cadre de l'évolution de l'administration territoriale de l'Etat, est entré en vigueur le 1^{er} mars 2020. Son élargissement aux directions régionales signataires de la convention au 1^{er} avril 2021 s'inscrit en cohérence avec les orientations et méthodes notamment de fonctionnement retenu pour les SGCD.

1.2 Objet de la convention

La convention a pour objet de décrire les missions assurées par le SGAMM pour le compte des directions régionales DRAC, DRIAAF, DRIEETS, les modalités de travail et les engagements réciproques qui définissent la relation de service entre le SGAMM et les structures bénéficiaires de ses services. A ce titre, la convention constitue un accord de moyens et de résultats entre le SGAMM et les directions régionales concernées.

Plus précisément, elle décrit dans son corps et ses annexes :

- les missions, le cas échéant individualisées au vu des besoins spécifiques de chaque direction, des résultats attendus pour chaque mission, des documents à produire et actions à conduire ainsi que des délais afférents que chacun des services du SGAMM s'engage à réaliser au profit des directions parties à la convention, et inversement les documents et actions attendus de la part de chaque direction pour atteindre ces résultats ;
- les missions que les directions parties à la convention assurent en propre ;
- le partage des rôles et responsabilités de chaque partie ;
- les modalités de pilotage et de suivi de ces engagements (cf. paragraphe 5 de la présente convention)

La performance attendue du SGAMM sera évaluée notamment au regard :

- de l'atteinte des résultats fixés, et notamment de la fourniture dans les délais indiqués des documents et actions attendues par chaque direction ;
- des améliorations de processus qui pourront être déployées à l'initiative du SGAMM, après accord des directions.

Les indicateurs retenus annexés à la convention, seront suivis régulièrement tout au long de l'année en comité opérationnel, et feront l'objet au moins une fois par an d'une présentation par le SGAMM en comité stratégique en vue de leur ajustement éventuel et/ou de les compléter en tant que de besoin.

1.3 Désignation des parties contractantes

Cette convention de service est établie entre le SGAMM et les directions régionales suivantes (les structures bénéficiaires) :

- la direction régionale des affaires culturelles (DRAC) ;
- la direction régionale et inter-départementale, de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt (DRIAAF) ;
- la direction régionale et inter-départementale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DRIEETS).

1.4 Format de la convention

La convention comprend un corps principal et des annexes. Le corps principal précise l'ambition, les missions et l'organisation du SGAMM, les engagements réciproques du SGAMM et des directions régionales ainsi que les délais attendus de réalisation des missions du SGAMM au profit des structures bénéficiaires.

Les annexes rassemblent :

1. les missions assurées par les agents du SGAMM au profit de chacune des directions régionales
2. les micro-organigrammes des services du SGAMM précisant les noms des agents du SGAMM, leur poste et le lieu d'exercice principal de leur activité ;
3. la liste des agents du SGAMM exerçant sur les sites des directions régionales ;
4. les indicateurs de mesure de l'atteinte des résultats, de la performance et de la qualité de service ;
5. l'arrêté d'organisation du SGAMM du 30/03/2021 ;
6. la liste des BOP dont la gestion est confiée au SGAMM ;
7. le règlement intérieur de la PRIF applicable au SGAMM ;
8. la procédure pour le traitement des demandes urgentes ;
9. le modèle d'enquête annuelle de satisfaction (lorsqu'il sera transmis par la DMAT) ;
10. les modalités initiales de transfert des missions et des agents issus des DR.

La mise en œuvre opérationnelle des missions est documentée par des processus thématiques qui pourront faire l'objet de révisions régulières en fonction de l'évolution des cadres réglementaires et au vu de l'expérience, en particulier en cours d'année 2021.

1.5 Validité de la convention

La validité de la convention est permanente, hors cas de suspension ou de résiliation décrits au paragraphe 1.7. Toutefois, afin de répondre à la réalité et aux enjeux opérationnels des services de l'Etat en Ile-de-France, une actualisation de la convention sera réalisée :

- pour chaque modification significative des structures bénéficiaires (intégration d'une nouvelle direction régionale, restructuration d'une direction régionale, etc.) ;
- en cas d'évolution du rôle du SGAMM (intégration de nouvelles missions, etc.) ;
- en cas d'évolution nécessaire décidée dans le cadre du comité stratégique ;
- par défaut, à intervalles réguliers et au moins tous les deux ans.

Les modalités de pilotage de services sont décrites au paragraphe 5 du présent document.

1.6 Révision de la convention et de ses annexes

La convention pourra être modifiée après accord entre les parties notamment dans les cas suivants :

- Modification significative des structures bénéficiaires ;
- Évolution du rôle du SGAMM décidée au niveau local ou au niveau central ;

Les annexes de la convention seront actualisées après revue en comité stratégique en fonction de l'évolution des objets qui y sont décrits sans nécessairement impliquer une modification du corps de la convention et sur accord du SGAMM et de la ou les directions concernées.

1.7 Modalités de suspension ou de résiliation de la convention

La présente convention peut être suspendue ou résiliée à la demande de l'un des co-contractants. Dans ce cas, les parties s'engagent à s'informer mutuellement dans un délai permettant de garantir la continuité du service rendu aux directions et aux agents.

2 Ambitions, missions et organisation du SGAMM

2.1 Ambitions du SGAMM

La création du SGAMM et son élargissement au support des directions régionales, comme entité de services mutualisée, régionale et interministérielle, est l'une des mesures phares de la réforme de l'organisation territoriale de l'Etat en Ile-de-France et répond à plusieurs ambitions :

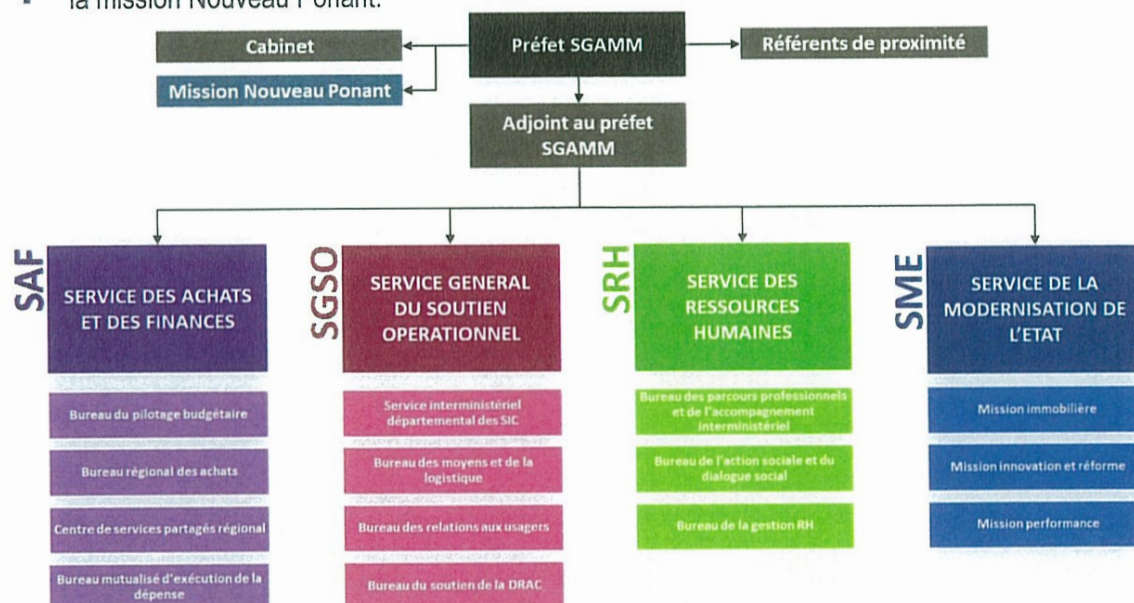
- gagner en efficacité, en lisibilité et en simplicité, en faisant du SGAMM le point de traitement unique pour les missions relevant de sa compétence en matières financière, budgétaire, logistique et relatives aux ressources humaines et le cas échéant aux problématiques informatiques des structures bénéficiaires ;
- fournir une qualité de service élevée et homogène pour l'ensemble de ses bénéficiaires au sein des différents services de l'Etat tout en respectant les attentes et besoins spécifiques de chaque direction ;
- élargir l'offre de services globale proposée aux agents et aux structures bénéficiaires en matière de fonctions supports, tout en garantissant un service de proximité de qualité ;
- permettre l'amélioration continue des processus en développant des fonctions de gestion efficiente, et en répondant à une logique d'évaluation, de modernisation, de performance et d'efficience. adapter l'organisation de l'Etat aux enjeux du territoire francilien, en prenant en compte les choix d'organisation des services de l'Etat à l'issue de la réforme OTE, et notamment du périmètre territorial de compétence de la DRIEETS intégrant en son sein les unités départementales (UD) des 4 départements de petite couronne (75, 92, 93, 94) ; le SGAMM a ainsi vocation à assurer les missions qui lui sont confiées au profit de la DRIEETS et de son organisation intégrée : unité régionale (UR) et les 4 UD).

2.2 Missions et organisation du SGAMM

Le SGAMM, confié au préfet, secrétaire général aux moyens mutualisés, est dédié aux moyens, à la modernisation et à l'évaluation. Il mutualise la gestion des fonctions support de la préfecture de Paris et d'Ile-de-France et, selon les termes de la présente convention, celles des directions régionales suivantes : DRAC, DRIAAF et DRIEETS.

Il sera organisé en quatre services et une mission :

- le service des achats et des finances (SAF) composé du bureau du pilotage budgétaire, du bureau régional des achats, du centre de services partagés régional et du bureau mutualisé d'exécution de la dépense ;
- le service général du soutien opérationnel (SGSO) composé d'une cellule de pilotage de projets, du service interministériel départemental des SIC, du bureau des moyens et de la logistique, du bureau des relations aux usagers et du bureau du soutien de la DRAC ;
- le service des ressources humaines (SRH) composé du bureau des parcours professionnels et de l'accompagnement interministériel, du bureau de l'action sociale et du dialogue social et du bureau de la gestion RH ;
- le service de la modernisation de l'Etat (SME) composé de la mission innovation et réforme et de la mission performance et de la mission immobilière ;
- la mission Nouveau Ponant.



2.3 Qualification des agents du SGAMM

En annexe de cette convention, les parties indiqueront le nombre et la qualification des agents du SGAMM, ainsi que le nombre et la liste des agents du SGAMM exerçant leur mission sur les sites des directions parties à la convention.

2.4 Rattachement hiérarchique et fonctionnel des agents

Le préfet, secrétaire général aux moyens mutualisés a autorité hiérarchique sur l'ensemble des agents du SGAMM. Un référent de proximité par direction régionale, placé sous l'autorité hiérarchique du préfet SGAMM, est également sous l'autorité fonctionnelle de chaque directeur régional. Il sera nommé en accord

avec le directeur concerné. Un référent de proximité suppléant pourra être nommé par le préfet SGAMM en accord avec le directeur concerné.

2.5 Rôle et responsabilités des acteurs du SGAMM

Préfet, secrétaire général aux moyens mutualisés

Le préfet, secrétaire général aux moyens mutualisés, en lien avec le comité stratégique, assure le bon fonctionnement du service, et, à ce titre :

- assure le suivi de l'ensemble des missions ;
- élabore le projet stratégique du SGAMM, en tenant compte des besoins identifiés, du coût et de l'impact estimés de chaque mission, des résultats attendus pour chaque mission, et le soumet pour accord au comité stratégique ;
- élabore le budget de fonctionnement interne du SGAMM, en lien avec le comité stratégique et en tenant compte dans l'allocation des moyens des résultats attendus de chaque service, et de leur évolution ;
- est le garant du traitement dans un délai approprié des demandes qui lui sont signalées par le directeur régional notamment au regard des délais prévus au paragraphe 3 et l'annexe relative au traitement des demandes urgentes (Annexe 8) ;
- assure l'arbitrage des priorités lorsque les demandes des différents bénéficiaires ne peuvent être simultanément satisfaites et informe les directions régionales de ces arbitrages ;
- réalise le suivi de la qualité et de la performance du service fourni aux structures bénéficiaires et en rend compte aux directeurs des structures bénéficiaires ;
- met en place le dispositif d'accompagnement au changement des agents du SGAMM.

Agents du SGAMM

Ils réalisent le service au profit des structures bénéficiaires et exécutent les prestations définies dans les conditions fixées par la présente convention et ses annexes.

Référents de proximité

Des référents de proximité, et leurs suppléants éventuels, sont chargés d'assurer le suivi et de veiller au respect de la convention et de l'atteinte des résultats prévus. Placé sous l'autorité fonctionnelle du directeur régional auprès duquel il est affecté géographiquement, il est sous l'autorité hiérarchique du préfet SGAMM et rattaché à lui pour l'exercice de ses missions de référent de proximité, selon un positionnement transversal, lui donnant la légitimité pour suivre et de garantir la mise en œuvre des demandes. Le référent de proximité :

- signale au directeur régional ou à son représentant ainsi qu'au préfet SGAMM, les enjeux ou difficultés identifiés par les services du SGAMM et/ou les services de la direction régionale ;
- relaie les demandes de la direction régionale auprès des services du SGAMM, et assure le suivi de leur mise en œuvre ;
- est un interlocuteur de proximité pour les agents du SGAMM localisés sur le ou les sites de chaque direction ;
- dans le cas de la DRIAAF, le référent de proximité est aussi chargé du dialogue social.

Prestataires intervenant pour le compte du SGAMM

Mandatés par le SGAMM et en vertu d'un lien contractuel, ils réalisent des missions pour le compte du SGAMM au profit des structures bénéficiaires. A ce titre, ils exécutent certaines des prestations définies précédemment, dans les conditions fixées par la présente convention. Les missions concernées sont annexées (Annexe 1) à la présente convention et tenues à jour régulièrement. Les conditions d'intervention de ces prestataires dans les locaux de chaque direction ou au bénéfice des agents de la direction feront l'objet d'un accord de la part des directeurs, après échange le cas échéant en comité opérationnel ou stratégique. Le partage éventuel des coûts de ces prestations avec les directions régionales ne peut se faire sans leur accord.

2.6 Engagement du SGAMM auprès des structures bénéficiaires

Respect des orientations et règles de gestion nationales

Le SGAMM exerce ses missions au profit des structures bénéficiaires et dans le respect des orientations et règles de gestion propres à chaque ministère. Le SGAMM a l'obligation de rendre compte aux directeurs régionaux des structures bénéficiaires et le cas échéant, aux ministères concernés des actions qu'il mène. Le respect de ces obligations est mesuré en fonction des indicateurs d'activité annexés à la présente convention et dans le cadre du comité opérationnel prévu au paragraphe 5.2.2 de la présente convention.

Respect de la confidentialité

Le SGAMM s'engage à n'accéder qu'aux matériels et données strictement nécessaires à la bonne conduite des tâches à effectuer et à respecter la confidentialité des données auxquelles il peut avoir accès dans le cadre de ses interventions conformément aux règles législatives et réglementaires en vigueur ou à venir et notamment le RGPD. Cet engagement s'imposera également à tout prestataire auquel le SGAMM pourrait faire appel en vertu d'un lien contractuel.

3 Missions réalisées par le SGAMM et engagements de service réciproques entre le SGAMM et les directions régionales

Les missions identifiées en annexe 1 de la présente convention constituent le niveau de service attendu du SGAMM au profit des directions. Elles sont accompagnées de précisions listées ci-dessous sur les documents attendus, les actions et les délais opérationnels qualifiant le niveau de service retenu qui s'imposent au SGAMM comme aux directeurs. Le respect de ces obligations sera suivi par le comité opérationnel. En cas de difficultés récurrentes dans le respect de ces obligations, notamment s'agissant des délais, des mesures correctrices pourront être proposées au comité stratégique ou, si elles ne concernent qu'une direction, feront l'objet d'un échange avec le directeur concerné en vue de définir soit des solutions opérationnelles particulières, soit de revoir les délais. Dans ce cas, une révision de la convention sera proposée par le SGAMM.

Ces missions pourront, sur proposition du SGAMM et après accord des directeurs concernés, être complétées dans l'avenir. L'annexe 1 à la convention sera alors modifiée.

Il est d'autre part précisé que dans le cas de la DRIEETS, la dimension régionale du SGAMM implique des échanges entre le SGAMM et les SGCD de grande couronne qui assurent le soutien des DDETS à l'échelle départementale.

3.1 Périmètre du Service des Achats et des Finances (SAF)

Les missions réalisées par le Service des Achats et des Finances (SAF) au profit de chacune des trois directions régionales sont listées en annexe 1 de la présente convention. Les conventions de gestion entre le SGAMM et la DRFIP (CGF) et entre le SGAMM et la DRIEAT (CPCM) ainsi que les délégations de signature d'ordonnancement secondaire internes au SGAMM sont communiquées pour information aux directions régionales et réciproquement.

Sur le périmètre de missions liées au service des achats et des finances (SAF), et en fonction du volume d'ETP transférés qui résulte d'un accord conjoint entre le SGAMM et les directions régionales, le SGAMM s'engage à :

- proposer, avant le 31 décembre N-1, à chaque directeur régional une programmation prévisionnelle des moyens de fonctionnement, y compris en matière immobilière de sa direction en application notamment des notifications prévisionnelles sur le P354, et préparer les documents budgétaires afférents (DRICE - Document de Répartition Initiale des Crédits et des Emplois notamment) ; préparer et mettre en œuvre les évolutions de programmation en cours d'année pour répondre aux attentes des directions dans le cadre des crédits de fonctionnement dont elles disposent ;
- en lien avec le référent de proximité et en lien avec Pôle Appui Métier (PAM) dans le cas de la DRIEETS, gérer l'exécution de la dépense et la gestion de la facturation et rendre compte régulièrement de cette gestion au directeur concerné ;
- pour les BOP dont la gestion lui est confiée, préparer, les dialogues de gestion entre les services bénéficiaires et les ministères de tutelle ;
 - s'agissant des BOP relevant de la responsabilité de la DRIEETS, contribuer à la préparation des dialogues de gestion avec les ministères de tutelle et mettre en œuvre les actions de gestion budgétaire et comptable qui lui sont confiées conformément aux processus réalisés,
 - s'agissant des BOP relevant de la responsabilité de la DRIAAF, le travail devra être réalisé en concertation et en lien étroit avec le chef de la mission du pilotage stratégique.
- établir, formaliser et partager le cadre réglementaire et l'ensemble des procédures financières, tenant compte des organisations et règles propres à chaque ministère ;
 - le travail sera réalisé en lien étroit avec le référent Contrôle interne Financier dans le cas de la DRIAAF,
 - le travail sera réalisé en lien étroit avec le PAM s'agissant de la DRIEETS,
- concevoir des dispositifs de suivi et de pilotage des objectifs et des coûts, les proposer au comité stratégique ou si spécifiques à chaque directeur et les mettre en œuvre après validation ;
- sécuriser et harmoniser le processus d'achats et de marchés publics, tenant compte de la spécificité des certains besoins métiers (ex : achats d'EPI pour le SIT), en se portant garant de la relation fournisseur et de la qualité du service attendu par les directeurs ;
- gérer le processus de remboursement des frais de mission (Chorus DT) dans le respect de la politique du voyage des administrations centrales des ministères concernés ;
- traiter dans les délais suivants les demandes et actes de gestion transmis pour traitement :
 - créations de tiers, saisies des conventions, arrêtés, factures, saisie des engagements et des ordres de paiement dans Chorus : délai de traitement = 5 jours,
 - ordres de mission : validation dans Chorus DT : délai de traitement = 5 jours,
 - bons de commande : délai de traitement = 5 jours,
 - procédures d'achats et de marchés publics : délai de traitement défini lors de la programmation ou au moment de la décision d'engagement de la procédure d'achat ou de marché,

- en cas d'urgence signalée par le service bénéficiaire, le SGAMM s'engage à traiter dans un délai permettant de respecter ce besoin urgent défini en annexe 8. Le cas échéant un recalage de calendrier s'agissant des autres actions en cours pourra être acté entre le SGAMM et le service bénéficiaire, afin de prioriser les demandes,
- en fin de gestion les délais ci-dessus sont réduits au maximum afin de garantir un niveau d'engagement et de paiement le plus élevé possible et de limiter les reports sur l'année N+1 ;
- contrôler et valider dans Chorus les dépenses, les investissements et les bons de commande des services au regard de la programmation initiale ou révisée en termes de soutenabilité budgétaire et de respect des règles budgétaires et comptables. Le cas échéant, en cas de difficulté, engager un échange avec les prescripteurs afin de trouver une solution opérationnelle et conforme aux règles ;

Réciproquement, sur ce périmètre, il est de la responsabilité des structures bénéficiaires, de :

- établir la programmation budgétaire concernant les BOP métier et communiquer régulièrement avec le SAF par l'entremise du PAM dans le cas de la DRIEETS ;
- suivre et respecter les procédures définies par le SAF, validées par le comité stratégique et suivies par le comité opérationnel ;
- suivre rigoureusement les budgets alloués et l'exécution de la dépense réalisée par le SGAMM pour les centres de coûts dont ils ont la responsabilité, et remonter les informations et alertes lorsque nécessaire ;
- saisir les services du SGAMM avec un préavis compatible avec les délais susmentionnés en tenant compte de l'urgence et de la complexité de la demande ;
- veiller à la qualité de l'expression des besoins afin d'assurer la bonne prise en compte par les services du SAF (BMED et BRA).

3.2 Périmètre du Service de la Modernisation de l'Etat (SME)

Les missions réalisées par le Service de la Modernisation de l'Etat (SME) au profit de chacune des trois directions régionales sont listées en annexe 1 de la présente convention.

Sur le périmètre de missions liées au Service de la Modernisation de l'Etat (SME), et en fonction du volume d'ETP transférés qui résulte d'un accord conjoint entre le SGAMM et les directions régionales, le SGAMM s'engage à :

- préparer, suivre et mettre en œuvre les projets immobiliers structurants concernant les directions parties à la convention, en veillant à associer étroitement, tout au long des processus les directeurs concernés dans le cadre de comités de pilotages ad hoc :
 - établissement d'une programmation annuelle validée en comité stratégique après recueil des besoins et attentes de chaque direction dans le cadre de la stratégie immobilière de l'Etat en région validée en CAR,
 - en lien avec la MRPIE, et en contact étroit en amont et tout au long de l'opération avec les directeurs concernés, pilotage des chantiers impliquant un déménagement des directions, notamment :
 - établissement de l'ensemble des documents nécessaires à la prise de décision ;
 - pilotage des études d'impacts ;
 - présentation des dossiers en CNIP,
 - passation des marchés en lien avec le SAF,
 - pilotage des prestataires,
 - préparation des éléments d'information qui devront être portés à connaissance des agents concernés comme des représentants du personnel par le directeur,
 - organisation des déménagements en lien avec le SGSO.

- en contact étroit en amont et tout au long de l'opération avec le directeur concerné : négociation des travaux d'ampleur dans les bâtiments occupés par chaque direction, notamment :
 - calage des calendriers en tenant compte de l'impact pour les agents concernés et les missions de chaque direction,
 - préparation des éléments d'information qui devront être portés à connaissance des agents concernés comme des représentants du personnel par le directeur,
 - suivi d'exécution et reporting.
- les délais de réalisation des différentes actions sont établis pour chaque opération et tracés dans un document qui peut, le cas échéant en cas d'opération stratégique, être annexé à la présente convention.
- gérer le parc mobilité des directions :
 - programmation des achats et aliénation, sur la base de l'expression de besoins des directions, et tenant compte des particularités de localisation et/ou de missions validée en comité stratégique,
 - en particulier s'agissant de la DRIEETS, ces missions recouvrent des besoins spécifiques liés aux activités de contrôle assurées par les agents de la DRIEETS – système d'inspection du travail, missions en matière de concurrence, consommation et répression des fraudes notamment – cf infra point 3.4),
 - développement, en lien avec le SGSO et le SAF d'une stratégie d'achat responsable validée en comité stratégique, tenant compte des contraintes spécifiques à certains territoires (restrictions de circulation par exemple) et des modalités de déploiement de mobilités douces déterminées par chaque direction dans son règlement intérieur par exemple,
 - réalisation des achats et aliénation en application de la programmation retenue suivie en comité opérationnel ou en comité de pilotage, en lien avec les SAF,
- déployer un contrôle de gestion sur les BOP de fonctionnement, en lien avec les contrôleurs de gestion des directions le cas échéant :
 - renseignement et suivi des indicateurs de performance des BOP et UO notamment régionaux confiés au SGAMM ;
 - préparation selon les calendriers fixés par chaque responsable de programme national et en tenant compte du temps de validation nécessaire par le directeur, des éléments nécessaires à l'établissement des PAP et RAP, ainsi qu'aux éléments nécessaires aux directeurs pour conduire les dialogues de gestion avec les directions d'administration centrales ;
 - reporting aux directeurs concernés selon un calendrier à définir avec chaque direction sur proposition du SME ;
 - contrôle de gestion interministériel et suivi de la consommation des BOP confiés au SGAMM :
 - proposition de cadre de suivi et de reporting, validé en comité de pilotage,
 - reporting mensuel aux directeurs concernés ; en période de fin de gestion le reporting pourra être plus resserré afin de garantir la bonne exécution des crédits,
 - pour la DRIAAF IDF, le travail devra être réalisé en concertation et en lien étroit avec le contrôleur de gestion de la structure.
- Animation du réseau des contrôleurs de gestion ;
- Suivi des indicateurs de performance financière ;
- Initier, mettre en œuvre et suivre des actions de modernisation au sein des administrations régionales, de projets innovants et de transformation numérique, en lien avec le SIDSIC ou les services informatiques propres à chaque direction le cas échéant.

Réciproquement, sur ce périmètre, il est de la responsabilité des services bénéficiaires de :

- saisir les services du SGAMM avec un délai raisonnable en fonction du périmètre, de l'ampleur et du niveau de complexité de la demande.
- fournir les éléments nécessaires au SME concernant le pilotage du parc automobile et la coordination des projets immobiliers.

3.3 Périmètre du Service des Ressources Humaines (SRH)

Les missions réalisées par le Service des Ressources Humaines (SRH) au profit de chacune des trois directions régionales sont listées en annexe 1 de la présente convention.

Sur le périmètre de missions liées aux ressources humaines, et en fonction du volume d'ETP transférés qui résulte d'un accord conjoint entre le SGAMM et les directions régionales, le SGAMM s'engage à :

- mettre en œuvre l'ensemble des missions de gestion RH (appui au recrutement, formation, gestion individuelle, campagnes collectives, organisations de concours,...) des agents constituant les directions régionales (titulaires ou contractuels, quel qu'en soit le programme de rattachement) qui lui sont confiées dans les délais impartis, conformément aux cadres de gestion ministériels ; alerter le directeur régional (en lien avec le PAM pour la DRIEETS) en cas de difficulté dans la gestion individuelle (notamment dans le cadre des relations avec les administrations centrales ou avec les SGCD) en vue d'identifier les mesures correctrices ;
- élaborer des référentiels de données RH communs, harmoniser les définitions dans le respect des conditions des cadres ministériels de gestion ;
- consolider et formaliser les prévisions, et se positionner en apport de conseil et d'expertise pour les directions régionales, sur l'ensemble des domaines RH ;
- construire et mettre en œuvre une politique RH commune (calendrier, modes de fonctionnement...), en lien avec les attentes des métiers et dans le respect du cadre réglementaire et de gestion des différentes administrations centrales ;
- mettre en place des circuits d'information et des reportings adaptés pour rendre compte de la mise en œuvre de la gestion RH et contribuer au pilotage local de la fonction RH sous l'autorité du directeur et en lien avec le Pôle Appui Métier (PAM) dans le cas de la DRIEETS.
- formaliser et partager avec l'ensemble des services et des agents qui les composent, les procédures RH en vigueur ;
- traiter l'ensemble des demandes reçues dans les délais requis par les procédures (en traitant en priorité les demandes ayant un impact sur la paie de l'agent) ;
- identifier et analyser les dysfonctionnements éventuels relevés lors du traitement des demandes et faire évoluer les pratiques et les modes de fonctionnement au fil de l'eau, dans une logique d'amélioration continue ;
- apporter un appui et un rôle de conseil aux agents, sur l'ensemble des demandes RH relatives aux missions transférées au SGAMM (carrière, mobilité, rémunération, formation, etc.) et à l'encadrement dans ses missions de management ;
 - Pour la DRIEETS, les agents du PAM exerçant en proximité dans les unités peuvent intervenir en orientation des agents vers les services compétents du SGAMM ;
- apporter une expertise juridique RH de 1^{er} niveau (explication aux agents des décrets et autres textes réglementaires relatifs au statut de la fonction publique), traiter les contentieux RH, sans préjudice des missions relevant de la direction des affaires juridiques de la préfecture ;

- suivre et corriger, sur demande, la saisie des pointages et transmettre les infos nécessaires pour traitement en paie lorsque nécessaire, suivre arrêts maladie et les campagnes de CET, mise en œuvre du télétravail ;
- mettre en place les campagnes d'avancement professionnel : entretiens professionnels (via des outils dématérialisés dans le respect du cadre de chaque administration centrale), promotions, congés bonifiés, formations, concours, etc. ;
- réaliser l'interface avec les services de médecine professionnelle propres à chaque direction régionale.
- Contribuer à garantir la santé et la sécurité des agents et à prévenir les risques y compris psychosociaux, en apportant au directeur tout élément d'information nécessaire, notamment dans le cadre du suivi du DUERP.

Réciproquement, sur ce périmètre, il est de la responsabilité des structures bénéficiaires de mettre en œuvre les actions suivantes :

- informer régulièrement le SGAMM de tous les changements structurants de l'organisation susceptibles d'impacter les agents (organisation des services, évolution des missions, etc.) ;
- émettre des demandes dans des délais raisonnables, en fonction du périmètre de la demande ;
- faciliter l'intégration et la formation des agents du SGAMM rejoignant les sites des directions régionales (postes décrits dans l'annexe 3) en lien avec le référent de proximité.

3.4 Périmètre du Service Général du Soutien Opérationnel (SGSO)

Les missions réalisées par le Service Général du Soutien Opérationnel (SGSO) au profit de chacune des trois directions régionales sont listées en annexe 1 de la présente convention.

Sur le périmètre de missions liées aux systèmes d'information et à la communication, et en fonction du volume d'ETP transférés qui résulte d'un accord conjoint entre le SGAMM et les directions régionales, le SGAMM s'engage pour les directions relevant de son champ de compétence à :

- mettre en œuvre la programmation proposée par le SAF et validée par les directeurs régionaux relative aux moyens de fonctionnement de chaque direction dans le champ de compétence du SIDSIC ;
- affecter sur chacun des sites des directions, les ressources humaines et matérielles nécessaires pour garantir le service de proximité indispensable au fonctionnement, s'agissant notamment des missions suivantes :
 - pilotage opérationnel des actions et interventions sur site en fonctionnement courant ;
 - appui aux utilisateurs s'agissant des SI, de la téléphonie et des outils de communication à distance (audio/visio),
 - déploiement de postes (SI, téléphonie et outils de communication à distance (audio/visio)) ;
 - gestion des photocopieurs,
 - administration du réseau local et administration système.
- mettre en place une organisation, validée par le comité stratégique, permettant de résoudre les dysfonctionnements signalés sans délai (notamment dysfonctionnements touchant aux serveurs, aux systèmes d'information et aux autocom) et garantissant une intervention, y compris le cas échéant en dehors des heures habituelles de service pour assurer la continuité du service ;
- mettre en place une organisation permettant aux différents systèmes d'information de communiquer entre eux en permettant aux directeurs et/ou à son représentant de consulter les données en propre de la structure en cas de besoins identifiés liés à la préservation de sa capacité de pilotage et de management ;

- se coordonner avec les SIDSIC des départements de grande couronne, afin de garantir le schéma de déploiement local des schémas directeurs DI nationaux, et l'évolution des outils (logiciels notamment métiers) ;
- construire et mettre en œuvre, en lien avec les besoins des métiers et dans le respect du cadre réglementaire et SSI (Sécurité des Systèmes d'Information) des différents ministères de tutelle, une trajectoire SI, et communication cohérente entre l'ensemble des directions régionales ;
- garantir la disponibilité des systèmes d'information et de communication et des solutions de copieurs ;
- garantir la pérennité et la non-compromission des réseaux, notamment au travers de l'animation de la chaîne SSI ;
 - pour la DRIAAF, le travail du correspondant SSI (SIDSIC) devra être réalisé en concertation et en lien étroit avec l'agent de sécurité des systèmes d'informations (ASSI) de la DRIAAF qui est sous la responsabilité du directeur de la DRIAAF, autorité qualifiée de la sécurité des systèmes d'information (AQSSI),
- maintenir en conditions opérationnelles les réseaux d'information et de communication, en toute circonstance, notamment en cas de crise, et s'engager sur un délai de résolution des dysfonctionnements, selon un plan de continuité et de résilience conçu avec chaque direction régionale ;
- traiter l'ensemble des demandes reçues en tenant compte du degré d'urgence, d'impact et de la complexité de la demande ;
- tenir informé le demandeur, de l'état d'avancement de la demande, et des délais de résolution prévus ;
- garantir la mise à disposition aux agents des outils de travail prévue dans les délais impartis et selon une programmation établie avant la fin du mois de février de l'année N (campagnes de télétravail, arrivées de sorties de concours, etc.), en tenant compte le cas échéant des situations de crise ;
- afin d'améliorer continuellement la démarche Qualité, faire évoluer les pratiques et les processus en s'appuyant sur l'analyse des indicateurs ;
- déployer localement les schémas directeurs SI nationaux de chaque ministère, et les faire évoluer au travers des programmes d'emploi de crédits (PEC) ;
- piloter les relations avec les sous-traitants informatiques ;
- assurer un reporting régulier et au moins tous les 6 mois au comité de direction sur les actions conduites, les difficultés identifiées et proposer des solutions opérationnelles le cas échéant à mettre en œuvre après validation du comité de direction ou du comité stratégique.

NB : le développement ou la validation de nouveaux outils est une compétence nationale. Seuls des outils dont l'utilisation a été validée par chaque administration centrale peuvent être hébergés localement.

Réciproquement, sur ce périmètre, il est de la responsabilité des structures bénéficiaires de :

- respecter les règles d'utilisation et d'entretien du matériel informatique et de communication ainsi que des copieurs ;
- appliquer les règles de sécurité propres aux systèmes d'information ;
- informer le SGSO en amont de tout achat de logiciel, y compris de logiciels métier ;
- faire remonter tout dysfonctionnement lié aux systèmes d'information et de communication, par le biais du formulaire web de l'outil de ticketing ; de manière générale, de respecter les processus de validation et les délais fixés pour toute demande, hors incident.
- pour les directions régionales n'ayant pas confié les missions SIC au SIDSIC, permettre aux agents du SGAMM exerçant leur activité professionnelle sur les sites des directions régionales d'accéder aux ressources informatiques de la direction régionale en cas de besoin et dans des conditions garantissant la sécurité des réseaux.

Sur l'ensemble du périmètre lié à la logistique, l'accueil généraliste et la sécurité, et en fonction du volume d'ETP transférés qui résulte d'un accord conjoint entre le SGAMM et les directions régionales, le SGAMM s'engage à :

- mettre en œuvre la programmation proposée par le SAF et validée par les directeurs régionaux relative aux moyens de fonctionnement de chaque direction dans le champ de compétence du SGSO ;
- affecter sur chacun des sites des directions, les ressources humaines et matérielles nécessaires pour garantir le service de proximité indispensable au fonctionnement, et sa continuité, s'agissant notamment des missions suivantes :
 - missions d'accueil :
 - accueil généraliste du public (hors accueil spécialisé métier) et des agents, y compris gestion des badges et des profils d'accès,
 - courrier courant et livraisons : relations avec les prestataires, affranchissement, gestion quotidienne du courrier,
 - gardiennage et sécurité des sites (notamment le soir et week-end).
 - missions logistiques :
 - sécurité bâtementaire (en particulier sécurité incendie et désignation d'un responsable de site par site),
 - maintenance courante de site, relations courantes avec le propriétaire (fonctions de gestionnaire de site), réalisation de petits travaux,
 - suivi opérationnel des travaux et prestataires intervenant sur site,
 - gestion du magasin et des fournitures,
 - gestion des archives.
- Participer en amont à la préparation des instances de dialogue social, et notamment des CHSCT concernant le périmètre des missions du service et en mettant en œuvre en aval les décisions prises à l'issue des instances et notamment des CHSCT ;
 - Cette mission sera réalisée en lien avec le PAM s'agissant de la DRIEETS,
- définir et partager la politique en matière de gestion et de fonctionnement des sites, tenant compte des contraintes particulières et des décisions prises en matière de prévention des risques pour la santé et la sécurité des agents ;
- assurer une prestation d'accueil continue, cohérente et adaptée aux spécificités métiers sur les sites recevant du public ;
- proposer aux directeurs concernés et mettre en œuvre les procédures de fonctionnement des sites ;
- proposer aux directeurs et mettre en œuvre la politique de maintenance et d'entretien immobilière et mobilière ;
- s'assurer de la bonne exécution des règles techniques, administratives et de sécurité ;
- accompagner les services dans la planification de leurs activités (travaux, aménagements, déménagements, etc.) ;
- superviser les prestataires et les contrats de travaux et de maintenance ;
- mettre en place les processus de gestion des flux et des stocks ;
- proposer aux directeurs et mettre en œuvre la politique d'archivage, coordonner et apporter appui et conseil aux services et aux agents ;
- traiter l'ensemble des demandes reçues en tenant compte du degré d'urgence, d'impact et de la complexité de la demande ;
- tenir informé le demandeur, de l'état d'avancement de la demande, et des délais de résolution prévus ;
- garantir la mise à disposition aux agents de conditions de travail adéquates au regard des exigences de chaque métier, dans les délais impartis, et le cas échéant dans le cas de demandes urgentes précisées en annexe 8 ;

- identifier et analyser les dysfonctionnements éventuels à la suite du traitement des demandes et proposer les évolutions de pratiques / de modes de fonctionnement au fil de l'eau, dans une logique d'amélioration continue après analyse de leur impact sur les utilisateurs et identification de l'accompagnement nécessaire, mises en œuvre après validation par le comité de direction et le comité stratégique ;
- gérer de façon opérationnelle les parcs automobiles (réparations, planification des entretiens, suivi des réservations...);
- assurer l'exercice des missions du système d'inspection du travail tel qu'il est garanti par les conventions internationales¹. Cela 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. 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,

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.

- 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.

Réciproquement, sur ce périmètre, il est de la responsabilité des structures bénéficiaires de :

- suivre les processus et procédure de saisine pour faire remonter les demandes au SGSO, notamment par le biais de l'outil de ticketing en place ;
- conformément au règlement intérieur de chaque site, respecter la bonne gestion des locaux, du matériel et des règles de fonctionnement et de sécurité en vigueur sur les différents sites.

4 Qualification du service rendu

4.1 Description de la prestation

Les parties définissent conjointement la prestation rendue aux bénéficiaires, s'agissant notamment des documents et des actions attendues et s'accordent sur le niveau de service indiqué dans le corps de la présente convention et le cas échéant dans ses annexes.

Elles détaillent notamment :

- les plages d'ouverture du SGAMM, y compris lorsque les agents du SGAMM sont localisés en proximité sur site de chaque direction ;
- les modalités de saisine des services du SGAMM par l'intermédiaire du référent de proximité ;
- les procédures de déclenchement et de traitement des demandes courantes et des demandes urgentes.

4.2 Délais

Les délais de réalisation des missions sont définis au paragraphe 3 de la présente convention dans le périmètre de chacun des services du SGAMM.

4.3 Sollicitations et politique de priorisation des demandes

Le SGAMM s'inscrit dans une chaîne de processus impliquant de nombreux acteurs et dans un cadre réglementaire existant tenant compte de tâches programmées et de sollicitations non anticipées.

Ainsi, les parties définissent conjointement la politique de priorisation des demandes urgentes et les délais afférents précisée en annexe 8.

4.4 Budget pluriannuel de fonctionnement interne du SGAMM

Lors de la création du SGAMM, les parties identifient les moyens de fonctionnement interne (effectifs, crédits) qui lui sont alloués pour remplir les missions qui sont confiées à chaque service, en tenant compte de la taille relative des directions bénéficiaires. Sur proposition du préfet SGAMM, ces moyens de fonctionnement peuvent être ajustés ou réorientés entre services d'année en année, pour tenir compte des gains d'efficacité attendus, avec l'accord du comité stratégique et de chaque directeur.

4.5 Indicateurs de performance

Des indicateurs de mesure de la performance et de la qualité de service sont définis afin de :

- refléter un travail collectif et non pas une évaluation individuelle ;
- refléter un niveau d'exigence partagé par les structures bénéficiaires ;
- utiliser un indicateur indépendant de la vacance de postes ou du schéma d'emploi ;
- refléter la performance du SGAMM ;
- produire les indicateurs sans surcroît de charge de travail.

Ces indicateurs de mesure de la performance et de la qualité de service ainsi que des valeurs cibles sont définis par les contractants et annexés à la présente convention. Ceux-ci fixeront ainsi le niveau de service rendu par le SGAMM et serviront de base aux échanges du comité de pilotage afin de permettre l'amélioration continue des services rendus par le SGAMM.

5 Pilotage des engagements de service

5.1 Un enjeu d'amélioration continue

Pour travailler efficacement, le SGAMM et les structures bénéficiaires **s'inscrivent dans une démarche d'amélioration continue.**

Dans ce but, doivent être mises en œuvre toutes les actions de suivi, de documentation et de dialogue, nécessaires à leur bonne collaboration (échanges réguliers et planifiés, suivi de la performance, documentation des processus, documentation des difficultés rencontrées et de propositions de résolution, etc.)

5.2 Instances de pilotage

Pour assurer le suivi et l'amélioration continue de la performance des modes de fonctionnement, seront mis en place :

5.2.1 Le comité stratégique du SGAMM

Objectif

Afin d'évaluer la qualité des services rendus, cet organe de pilotage et de gouvernance est chargé d'évaluer notamment grâce aux indicateurs de performance et d'orienter les évolutions nécessaires afin d'assurer le maintien et l'amélioration de la qualité de service rendu par le SGAMM et de s'assurer que l'offre de services est en adéquation avec les besoins des métiers. Cette instance est aussi l'occasion d'identifier les réussites et les axes d'amélioration, de s'assurer du respect des obligations réciproques et d'aborder les problématiques et projets spécifiques de chacun des bénéficiaires.

Le comité stratégique examine notamment le bilan de l'année écoulée, un point sur les indicateurs de performance, la définition de la trajectoire et des objectifs de l'année à venir (engagements réciproques), un point d'avancement à mi-parcours et un ajustement des objectifs au besoin.

Participants

- Le préfet SGAMM
- L'adjoint au préfet SGAMM
- Le chef de cabinet du préfet SGAMM
- Les chefs de service du SGAMM (SAF, SME, SRH et SGSO)
- Le directeur de la DRAC, ou son représentant
- Le directeur de la DRIAAF, ou son représentant
- Le directeur de la DRIEETS, ou son représentant
- Les référents de proximité de chacune des structures bénéficiaires (DRIEETS, DRIAAF et DRAC)

Périodicité

- Le comité stratégique se réunira trimestriellement. Celui-ci pourra aussi être convoqué de façon exceptionnelle sur demande d'une des parties.

5.2.2 Le comité opérationnel du SGAMM

Objectif

- Le comité opérationnel a pour objectif d'assurer le suivi des activités du SGAMM.

Participants

- Le préfet SGAMM
- L'adjoint au préfet SGAMM
- Le chef de cabinet du préfet SGAMM
- Les référents de proximité placés auprès des directeurs régionaux
- Les chefs de service du SGAMM (SAF, SME, SRH et SGSO)
- Les adjoints aux chefs de service et les chefs de bureaux du SGAMM

Périodicité

- Le comité opérationnel se réunira à un rythme mensuel.

5.2.3 Le comité de direction du SGAMM

Objectif

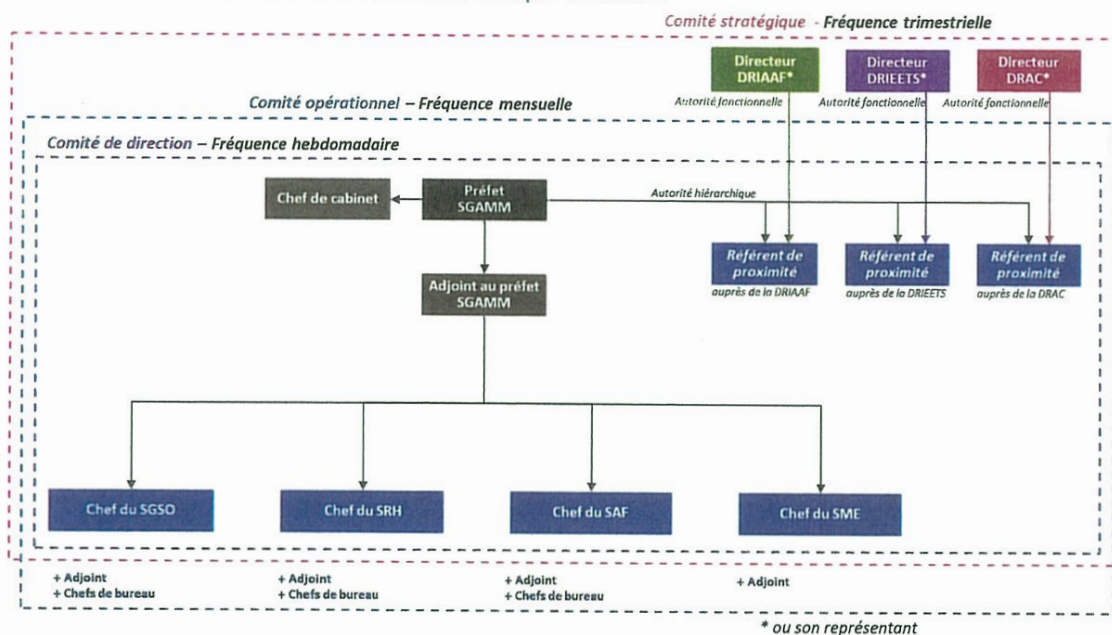
Le comité de direction du SGAMM a pour objectif d'assurer le pilotage de la structure, de suivre les différents sujets prioritaires et de faire le point sur l'efficacité et de la qualité du service rendu aux structures bénéficiaires.

Participants

- Le préfet SGAMM
- L'adjoint au préfet SGAMM
- Le chef de cabinet du préfet SGAMM
- Les référents de proximité placés auprès des directeurs régionaux
- Les chefs de service du SGAMM (SAF, SME, SRH et SGSO)

Périodicité

- Le comité de direction se réunira chaque semaine.



5.2.4 Autres instances

Au-delà de ces instances, il convient que chaque structure organise des réunions de suivi avec les interlocuteurs du SGAMM, pour assurer le bon déroulement du service. Les représentants des différents services du SGAMM peuvent par exemple être associés aux réunions de services des différentes directions régionales.

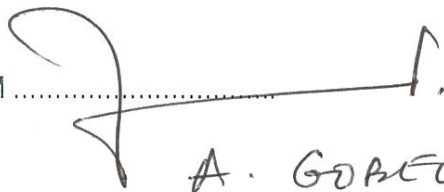
6 Signature des contractants

Par leur signature, les parties s'engagent au strict respect des clauses détaillées dans cette convention de service.

Le Préfet SGAMM :

A... Paris, le 7/5/21

Le Préfet SGAMM


A. GORCEY

Les structures bénéficiaires :

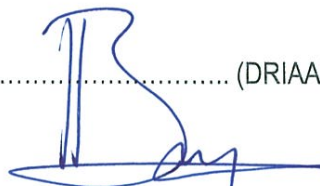
A... Paris, le 7 mai 2021

Le Directeur (DRIEETS)



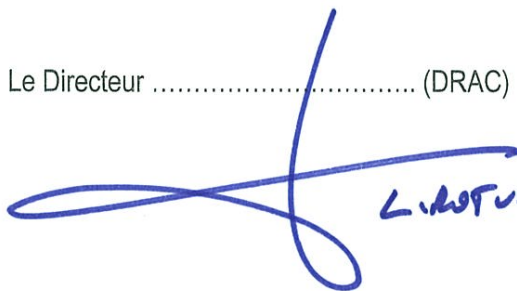
A... Paris, le 7 mai 2021

Le Directeur (DRIAAF)


B. BEAUSSANT

A... Paris, le 7 mai 2021

Le Directeur (DRAC)


L. ROYON

Services du SGAMM	Bureaux (ou équivalents) actuels du SGAMM (l'organisation actuelle du SGAMM sera susceptible d'évoluer)	Sections (ou équivalents)	Activités	DRIETS		DRAC		DRIAAF	
				Activités à réaliser au profit de la DRIETS (O/N)	ETP transférés	Activités à réaliser au profit de la DRAC (O/N)	ETP transférés	Activités à réaliser au profit de la DRIAAF (O/N)	ETP transférés
SGSO	Service interministériel départemental des SIC	Section support et équipement locaux	Demande de devis, recherche de fournisseurs, suivi des commandes ;	N		N		O	2
			Assistance technique utilisateurs ;	N		N		O	
			Téléphonie, outils nomades ;	N		N		O	
			Administration et maintenance serveurs ;	N		N		O	
			Distribution et maintenance réseaux ;	N		N		O	
			Audio et visio-conférences ;	N		N		O	
			Continuité des services gouvernementaux ;	N		N		O	
			Ingénierie infrastructures et réseaux ;	N		N		O	
			Régie auditoriums, salles de réunions ;	N		N		O	
			Réalisation d'achats par utilisation de cartes achat	N		N		O	
	Section gestion patrimoine applicatif	Expertise réseau, serveur, téléphonie ;	N		N		O		
		Correspondants locaux de la sécurité des systèmes d'information.	N		N		O		
		Assistance technique applications ;	N		N		O		
		Développement local ;	N		N		O		
		Mises à jour et évolutions logicielles ;	N		N		O		
		Accessibilité numérique ;	N		N		O		
		Expertise application.	N		N		O		
		Demande de devis, recherche de fournisseurs, suivi des commandes ;	O		O		O		
		Gestion des habilitations (courants forts, travail en hauteur, etc.)	O		O		O		
		Planification, suivi et bilan des commissions de sécurité en appui à l'assistant de prévention ;	O		O		O		
Bureau des moyens et de la logistique	Section entretien des bâtiments	MOA/MOÉ sur les travaux et CCTP ;	O		O		O		
		Déménagements, manutention ;	O		O		O		
		Gestion de l'événementiel ;	O		O		O		
		Régie pour les travaux esthétiques et petits travaux urgents ;	O		O		O		
		Suivi opérationnel des prestataires ;	O		O		O		
	Section logistique et patrimoine mobilier	Maintien à jour et recensement des œuvres d'art et mobiliers ;	O		O		O		
		Réalisation d'achats par utilisation de cartes achat	O		O		O		
		Livraisons récurrentes	O		O		O		
		Gestion opérationnelle de la flotte automobile des DR	O		O		O		
		Demande de devis, recherche de fournisseurs, suivi des commandes ;	O		O		O		
Bureau des relations aux usagers	Section de l'accueil du public	Tirage en volume ;	O		O		O		
		Entretien et consommables ILS (Impression) ;	N		O		O		
		Façonnage ;	O		O		O		
		Demande de devis, recherche de fournisseurs, suivi des commandes ;	O		O		O		
		Suivi opérationnel du prestataire gardiennage ;	O		O		O		
	Section sécurité	Appui à l'organisation des exercices de sécurité (en lien avec l'agent de prévention) ;	N	15	O		O		
		Contribution aux éléments présentés en CHSCT ;	O		O		O		
		Suivi Equipes Locales de Sécurité (ELS) ;	O		O		O		
		Gestion des profils d'accès ;	O		O		O		
		Réalisation et encodage badges d'accès ;	O		O		O		
Bureau des parcours professionnels et de l'accompagnement interministériel	Section mobilité et recrutement	Demande de devis, recherche de fournisseurs, suivi des commandes ;	O		O		O		
		Accueil des visiteurs non métiers ;	O		O		O		
		Point d'entrée unique pour les prestations événementielles.	N		O		O		
		Standard téléphonique non métiers ;	O		O		O		
		Demande de devis, recherche de fournisseurs, suivi des commandes ;	O		O		O		
	Section formation	Réalisation inventaires	O		O		O		
		Gestion du magasin et des fournitures ;	O		O		O		
		Suivi des archives.	O		O		O		
		Demande de devis, recherche de fournisseurs, suivi des commandes ;	O		O		O		
		Gestion du courrier général sur chaque site (réception, expédition, affranchissement, tri, distribution, collecte, etc.) ;	O		O		O		
Bureau de l'action sociale et du dialogue social	Section inventaires, archives et numérisation	Gestion et perspectives sur les dossiers transverses et/ou complexes : évolution des modes de travail, label diversité et égalité professionnelle, QVT ;	N		N		O		
		Gestion budgétaire, suivi exécution budgétaire RH, pilotage du centre de coût « RH », reporting en lien avec l'administration centrale ;	N		N		O		
		Participer aux réponses soumises à validation de chaque directeur aux commandes des administrations de tutelle relatives à la gestion des effectifs des emplois et des compétences : cartographie, enquêtes opérationnelles ;	O		N		O		
		Mise à jour et diffusion des cadres de gestion en matière de recrutement et de mobilité, tenant compte des particularités ministérielles.	O		N		O		
		Mise en œuvre de l'ensemble des mesures de publicité des emplois : appui à la rédaction de fiches de poste, mise en ligne sur le site de la PEP, information interne des agents sur les vacances d'emplois, publication des annonces sur différents supports en tant que de besoin.	O		N		O		
	Section formation	Appui aux procédures de sélection des candidats : réception et gestion des candidatures, rédaction de l'ensemble des pièces relatives aux procédures de sélection, tenant compte des particularités ministérielles.	N	8	N		O		
		Mise en œuvre des campagnes de recrutement de service civique et d'apprentis ;	O		N		O		
		Recensement des besoins d'accueil en stage et mise en œuvre des accueils de stagiaires ;	O		N		O		
		Formation interministérielle régionale : préparation et suivi des formations « métiers » nécessaires aux directions, en lien le cas échéant avec les opérateurs ministériels ; préparation et mise en œuvre des formations transverses offertes aux agents des directions, en cohérence avec les besoins de chaque direction.	O		N		O		
		Formation ministérielle régionale : mise en œuvre de formations pour les agents dépendant du SGAMM en lien avec leur ministère de rattachement ; CPF : gestion régionale des demandes de financement des comptes personnels de formation	O		N		O		
Bureau de la gestion RH	Section gestion administrative	Participation, si nécessaire, à la logistique de l'organisation de certains concours et notamment celui d'inspecteur du travail : location de salle, surveillance	O		N		O		
		Gestion de l'action sociale	N		N		O		
		Dialogue social	N		N		O		
		Recensement des agents prévisibles et tâches afférentes	O		N		O		
		Gestion des crédits de temps syndicaux en lien avec les administrations centrales	N	2	N		O		
	Section gestion du temps de travail	Prise en charge de l'organisation de élections professionnelles	N		N		O		
		Toutes tâches relevant d'un secrétariat administratif des instances de dialogue social de chaque direction	N		N		O		
		Production des notes de veille sociale	N		N		O		
		Gestion de carrière	O		N		O		
		Préparation de la décision du directeur en matière d'avancement et de promotion.	O		N		O		
Section médicale et handicap	Promotions, avancements, reclassement, entretiens professionnels, disciplinaire, cartographie RIFSEEP, gestion des positions administratives, des quotités de temps de travail, mise en œuvre des campagnes indemnitaires etc. ;	O		N		O			
	Télétravail : appui à la conception et mise en œuvre du cadre de gestion, gestion des campagnes, élaboration et notification de décisions d'autorisation, suivi statistiques et reporting notamment dans le cadre du dialogue social	O		N		O			
	Gestion du temps de travail	O		N		O			
	Gestion médicale : recueil et examen des déclarations d'accident de travail, saisie de l'ensemble des arrêts de travail dans le logiciel RenoirH, production et notification des actes afférents, saisie des comités médicaux et commission de réforme, convocation des agents auprès des médecins agréés, réalisation et notification des arrêtés de CLM-CLD ; instruction des dossiers de maladie professionnelle en lien avec l'administration centrale.	O		N		O			
	Interface avec le service de médecine professionnelle - suivi de la prestation et notamment prescriptions pour la réalisation de l'activité de 1/3 temps, en lien avec les services de médecine de prévention des DR	O		N		O			
SRIAS	Section rémunération, pilotage de la masse salariale et des effectifs	Politique du handicap : actions de recrutement en lien avec CAP emploi, actions d'aménagement des postes de travail, liens avec le FIPHP, bilan politique handicap.	O		N		O		
		Paye, saisine de l'administration centrale en vue de la prise d'acte d'attribution ou de cessation d'attribution des NBI.	O		N		O		
		Gestion du RIFSEEP (CIA, IFSE) : mise en œuvre des campagnes indemnitaires CIA et IFSE expérience ; construction des listes d'attributaires, construction du cadre de recueil et recueil des propositions du service, saisie dans le logiciel Matiss, notification aux agents, suivi et signalement des mouvements de personnels valorisés dans le cadre ministériel de gestion RIFSEEP ; instruction des réponses aux recours hiérarchiques, précontentieux ;	O		N		O		
		Action sociale interministérielle / SRIAS : dialogue social interministériel, mise en œuvre des actions	N		N		O		
		(Le bilan social sera réalisé par la DRIETS et les aménagements de poste se feront en lien avec le service QVT)	O		N		O		

Services du SGAMM	Bureaux (ou équivalents) actuels du SGAMM (l'organisation actuelle du SGAMM sera susceptible d'évoluer)	Sections (ou équivalents)	Activités	DRIEETS Activités à réaliser au profit de la DRIEETS (ON)	ETP transférés	DRAC Activités à réaliser au profit de la DRAC (ON)	ETP transférés	DRIARAF Activités à réaliser au profit de la DRIARAF (ON)	ETP transférés
SAF	Bureau mutualisé d'exécution de la dépense	Section moyenne de fonctionnement – pilotage régional et départemental	Engagement et exécution de la dépense du BOP 354 et autres BOP de fonctionnement. Saisie des conventions, arrêtés ou factures, engagement/paiement, contrôle, validation Chorus et reporting.	0		0		0	
			Engagement et exécution de la dépense des BOP «miers» : engagement/paiement, contrôle et validation chorus, suivi d'exécution, reporting des BOP miers (conformément à la programmation validée par chaque directeur)	0	4	0		0	
			Carte d'achats : responsable de la facturation conformément à la programmation de chaque direction.	0		0		0	
			Programmation budgétaire du BOP 354 en lien avec les DR, suivi d'exécution de la dépense du BOP 354 et des autres BOP de fonctionnement et reporting.	0		0		0	
			Animation du réseau des prescripteurs, contribution aux CFG des BOP Aides sociales, pilotage et réalisation des travaux de fin de gestion, responsable des immobilisations :	0		0		0	
			Gestion des frais de mission : inscription, validation des frais de mission, exécution des remboursements de frais sous CHORUS DT	0	5	0		0	
			Administration des applicatifs métiers budgétaires et financiers (Chorus Formulaire, Chorus DT, Site internet USAP, CCA, animation du réseau) :	0		0		0	
			Programmation soumise à validation de chaque directeur, suivi budgétaire et pilotage régional et départemental, en lien avec les directions concernées :	0		0		0	
			a. des dépenses immobilières (bal, assurances, charges et travaux) ;	0		0		0	
			b. des opérations d'investissement immobilier ;	0		0		0	
c. des projets immobiliers structurants ;	0		0		0				
Pilotage au niveau régional des segments achats de l'Etat :	0		0		0				
Préparation et rendu compte de la programmation pour chaque direction : recensement des besoins en amont, prise en compte des besoins nouveaux intervenant en cours de programmation selon une procédure et un calendrier précisés en annexe pour chaque direction ;	0		0		0				
Mise en œuvre de la politique des achats interne du SGAMM, en cohérence avec les orientations propres à chaque ministère le cas échéant, ;	0		0		0				
Mise en œuvre des achats nécessaires à l'exécution des missions « miers » des directions : réponse aux besoins exprimés y compris les programmes de pilotage de la procédure de passation des marchés ; la cellule, les procédures et des prestataires ainsi que le suivi de la mise en œuvre est assuré en concertation avec les services métiers ;	0		0		0				
Détermination des orientations stratégiques en matière d'achat (évaluation aux besoins, performance économique, développement durable, innovation...) ;	0		0		0				
Veille exhaustive des achats effectués par les services de l'Etat en région	0		0		0				
Identification des opportunités nouvelles de projets d'achats :	0		0		0				
Rédaction des DCE, en lien avec les services métiers pour garantir l'adéquation aux besoins exprimés ;	0		0		0				
Développement et suivi de l'exécution des marchés et des accords-cadres ;	0		0		0				
Mise en place des actions de professionnalisation des acteurs de la chaîne achat ;	0		0		0				
Participation aux actions de négociation des taux des services déconcentrés de l'Etat.	0		0		0				
SME	Mission immobilière	Contrôle de gestion	La mission est chargée du pilotage de la stratégie immobilière en lien avec la mission régionale pour la politique immobilière de l'Etat dans le cadre du mandat délégué au préfet de région par le ministre de l'économie et des comptes publics. Elle participe au suivi et à la coordination des projets structurants franciliens notamment dans le cadre de la mise en œuvre de la réforme POTE, du plan de relance, du suivi du foncier bâti et non bâti. Dans le cadre du mandat du préfet de région, elle participe au suivi des projets parisiens et aux négociations menées avec la ville dans ce cadre.	0		0		0	
			Suivi des indicateurs de performance des BOP et UO notamment régionaux confiés au SGAMM et reporting régulier aux directeurs concernés	0	1	0		0	
			Contrôle de gestion interministériel et suivi de la consommation des BOP confiés au SGAMM et reporting régulier aux directeurs concernés ;	0		0		0	
			Animation du réseau des contrôleurs de gestion :	0		0		0	
			Pilotage et gestion du parc auto régional	0		0		0	
			Accompagnement et suivi des projets de mutualisation	0		0		0	
			Suivi et accompagnement des réformes en cours au sein des DR et de leurs UO	0		0		0	
			Propositions et suivi de projets de transformation numérique ou d'innovation	0		0		0	
			Interface entre les DR, le préfet SGAMM et les services du SGAMM, relayés enjeux et des priorités des DR, garant du respect du contrat de service, du suivi de l'évolution des procédures et de la bonne mise en œuvre des missions assurées par le SGAMM, interlocuteur privilégié des agents du SGAMM exerçant en proximité sur les sites des DR	0		0		0	
			Transformation numérique	0		0		0	
PSGAMM	Référént de proximité			0	1	0		0	1
				0	62	0		0	7

Version : 12042021

Rattachement au pôle SGAMM	2
Chargée de dialogue social DRIAAF / référent de proximité *	Patricia PIET
Adjointe à la cheffe de bureau	Poste vacant
Conseillère GPH/GEFC	Poste vacant
Gestionnaire formation et communication	Poste vacant
Gestionnaire budgétaire, pilotage financier et marchés	Poste vacant
POSTES APTES POUR ETRE OCCUPES PAR DES DTA APRES LA MISE EN PLACE DU DISPOSITIF	
Postes (D) postes	

Bureau des parcours professionnels et de l'accompagnement interministériel (BPPAI)	22
Chef de bureau	Stéphanie BOUR
Adjointe à la cheffe de bureau	Evelyne LE GALL
Conseillère GPH/GEFC	Betsy BRACCANO
Gestionnaire formation et communication	Sylvie GIFFARD-BADDOU
Gestionnaire budgétaire, pilotage financier et marchés	Jessica ISMAEL
Section mobilité et recrutement	6
Chef de section et conseillère mobilité carrière (PRH)	Bouchra ERROUJIF
Gestionnaire mobilité et recrutement	Béatrice GUILLOTIN
Gestionnaire mobilité et recrutement/ conseillère mobilité carrière	Hind SLAMTI
Gestionnaire mobilité et recrutement	Sylvie CAUS
Gestionnaire mobilité et recrutement	Simone SARFATI
Gestionnaire mobilité et recrutement	Dominique KIMBOO
Section Formation	11
Chef de section	Mathilde BRUNON
Adjoint à la cheffe de section	Poste vacant
Animatrice de formation	Hendricka JACQUIN
Animateur de formation	Thierry DUCLOS
Conseillère formation	Carine ALLAMELOU
Assistante de formation	Nelly BOUGARD
Chargée de formation	Jeanette DAVILLARS
Chargée de formation	Tanguy GIRAN
Chargée de formation	Véronique MACAIRE
Chargée de formation	Poste vacant
Chargée de formation	Bruno NICOLAS

Service des Ressources Humaines	60
Chef de service	Amélie LE NEST
Adjointe - directrice de la PRH	Aurélie CLAVIER

Bureau de l'action sociale et du dialogue social (BASDS)	9
Chef de bureau	Michèle LACROIX
Adjointe au chef de bureau et conseillère action sociale et environnement professionnelle (CASEP)	Sandrine LE BOUEDEC
Gestionnaire dialogue social de la PRF	Khadja ID AMAR
Gestionnaire action sociale	Karine DUCREUX
Gestionnaire action sociale	Ludovic SHAM
Correspondante administratif	Suzanne CARRARA
SIAS	3
Correspondant administratif SIAS	Poste vacant
Correspondant administratif SIAS	Ezzal BOUTAME
Secrétaire SIAS	Maud BALTUS

Statut des postes
 Poste vacant
 Potentiel ou futur poste vacant
 En attente de confirmation du positionnement

Postes budgétaires ouverts

Bureau de la gestion des ressources humaines (BGRH)	27
Chef de bureau	Véronique DEFOIVE
Adjointe à la cheffe de bureau	Sylvie NICOLAS
Section administrative	8
Chef de section	Aurélie MAZZOLENI
Gestionnaire carrière	Laurence CHRETIEN
Gestionnaire carrière	Patricia MASSIMINO
Gestionnaire carrière	Lydia ARBOIN
Gestionnaire carrière	Sabrina BROWN
Gestionnaire carrière	Ornela NZAMBA
Gestionnaire carrière	Nadine TIMMARAYAH
Gestionnaire carrière	Poste vacant
Section gestion temps de travail	4
Gestionnaire temps de travail (poste de chef de section au départ de S. Campos)	Sylvaine CAMPOS
Gestionnaire temps de travail	Nadia MECCHI
Gestionnaire temps de travail	Johanna FONKLAUD
Gestionnaire temps de travail	Christiane BOULANGE
Section gestion médicale et handicap	7
Chef de section	Zahira MONJON
Gestionnaire médical	Rita ADELAIDE
Gestionnaire médical	Marie BALLON
Gestionnaire médical	Christiane VANESE
Gestionnaire médical	Poste vacant
Gestionnaire médical	Poste vacant
Gestionnaire médical	Poste vacant
Section rémunération, pilotage de la masse salariale et des effectifs	6
Chef de section et dossiers complets	Poste vacant
Gestionnaire paye	Véronique VIGOUREUX
Gestionnaire paye	Clara PAGO
Gestionnaire paye	Soubila ZENOUD
Gestionnaire paye	Poste vacant
Gestionnaire BGP2 - pilotage T2 et ETP	Véronique WALRAEVENS

DRIETS	29
DRIAAF	2
DRAC	0
TOTAL	31

dont référents de proximité DRIAAF et DRIETS

Version : 09042021

Statut des postes
Poste vacant

Postes budgétaires ouverts

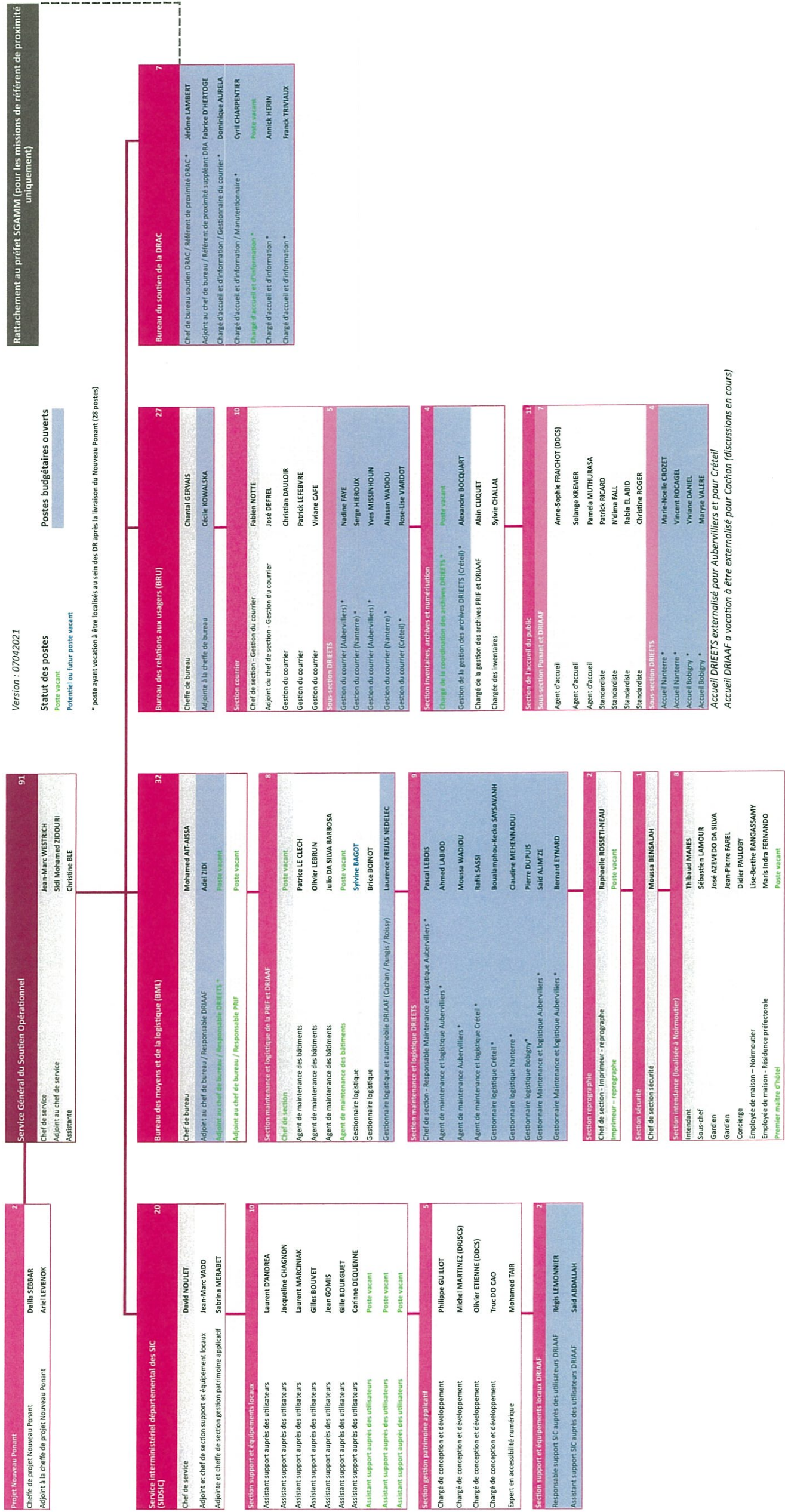
Mission immobilière		Service de la Modernisation de l'Etat	
2		16	
Chargée de stratégie immobilière	Camille RIDEL-BROUILLARD	Cheffe de service	Fawzia ZAOUCH-BOUALAM
Adjoint à la chargée de stratégie immobilière	Yamina BELMADI	Adjointe au chef de service	Marine BECK

Mission performance		Mission innovation et réforme	
6		6	
Chef de la mission performance	Poste vacant	Chargé de mission innovation	Maeva FORTIN
Contrôleur de gestion	Ludovic BEUSELINCK	Chargée de mission réforme de l'Etat et mutualisations	Dounia LE MOELLIC
Contrôleur de gestion	Péroumal BASKARA	Conseiller en organisation du travail	Laurent BRIOIS
Chargé du suivi des effectifs de sécurité routière	Thomas PROD'HOMME	Assistante communication et accompagnement projet innovants (apprenti)	Thiphaine GEORGET
Chargée de performance financière et du budget SME	Sofia ROULA	Chargé de mission développement durable	Poste vacant
Chargée de suivi des BOP régionaux et référent qualité	Stéphanie ROUSSEAU	Chargé de mission transformation numérique	Thierry ESCOLAR

Postes ouverts

1
0
0
1

DRIEETS
DRIA/AF
DRAC
TOTAL



DRIEETS	22
DRIAAC	4
DRAC	7
TOTAL	33

**Annexe 3 à la convention de service entre le SGAMM et les directions
régionales DRIEETS, DRAC et DRIAAF**

**Liste des agents du SGAMM exerçant sur les sites des directions
régionales**

Version au 01 avril 2021

Cette liste présente la liste des postes occupés par les agents du SGAMM ayant vocation à être maintenus physiquement auprès des directions régionales une fois le projet du Nouveau Ponant livré.

D'ici la livraison du Nouveau Ponant prévue à la fin de l'année 2022, la plupart des agents du SGAMM issus des directions régionales auront vocation à rester en poste sur leurs sites respectifs. Dans le cas spécifique des agents issus de la DDCS 94, ceux-ci rejoindront les locaux de l'UD DRIEETS 94 d'ici la livraison du Nouveau Ponant (hormis les cas listés ci-dessous qui resteront au sein des locaux de la direction régionale).

DR de rattachement	Site de rattachement	Service	Bureau	Poste	Agent
DRIEETS	Aubervilliers	PSGAMM	N/A	Référent de proximité DRIEETS	Poste vacant
		SGSO	BML	Adjoint au chef de bureau / Responsable DRIEETS	Poste vacant
				Chef de section - Responsable Maintenance et Logistique Aubervilliers	Pascal LEBOIS
				Agent de maintenance et logistique Aubervilliers	Ahmed LABIOD
				Agent de maintenance Aubervilliers	Moussa WADIOU
				Gestionnaire Maintenance et logistique Aubervilliers	Said ALIM'ZE
				Gestionnaire Maintenance et logistique Aubervilliers	Bernard EYNARD
			BRU	Gestion du courrier (Aubervilliers)	Nadine FAYE
				Gestion du courrier (Aubervilliers)	Yves MISSINHOUN
				Chargé de la coordination des archives DRIEETS	Poste vacant



**PRÉFET
DE LA RÉGION
D'ÎLE-DE-FRANCE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

DRIEETS	Créteil	SGSO	BML	Agent de maintenance et logistique Créteil	Rafik SASSI
				Gestionnaire logistique Créteil	Boualamphou-Kecko SAYSAVANH
			BRU	Gestion du courrier (Créteil)	Rose-Lise VIARDOT
				Gestion de la gestion des archives DRIEETS (Créteil)	Alexandre BOCQUART
	Nanterre	SGSO	BML	Gestionnaire logistique - Référente Nanterre	Claudine MEHENNAOUI
				BRU	Gestion du courrier (Nanterre)
			Gestion du courrier (Nanterre)		Alassan WADIOU
			Accueil Nanterre	Marie-Noelle CROZET	
	Accueil Nanterre	Vincent ROCAGEL			
	Bobigny	SGSO	BML	Gestionnaire logistique Bobigny	Pierre DUPUIS
BRU			Accueil Bobigny	Viviane DANIEL	
			Accueil Bobigny	Maryse VALERE	
DRAC	Le Peletier (Paris)	SGSO	BSDRAC	Chef de bureau soutien DRAC / Référent de proximité DRAC	Jérôme LAMBERT
				Adjoint au chef de bureau / Référent de proximité DRAC par intérim	Fabrice D'HERTOGE
				Chargé d'accueil et d'information / Gestionnaire du courrier	Dominique AURELA
				Chargé d'accueil et d'information / Manutentionnaire	Cyril CHARPENTIER
				Chargé d'accueil et d'information	Poste vacant
				Chargé d'accueil et d'information	Annick HERIN
Chargé d'accueil et d'information	Franck TRIVIAUX				



**PRÉFET
DE LA RÉGION
D'ÎLE-DE-FRANCE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

DRIAAF	Le Ponant (Paris)	PSGAMM	N/A	Chargée de dialogue social DRIAAF / Réfèrent de proximité	Patricia PAYET
---------------	------------------------------	---------------	------------	---	-----------------------

Annexe 4 à la convention de service entre le SGAMM et les directions régionales DRIEETS, DRAC et DRIAAF

Liste des indicateurs de suivi de l'activité

Version au 31 mars 2021

Ces indicateurs ont été mis en place et validés par la DMAT pour l'ensemble des secrétariats généraux communs à l'exclusion des indicateurs renseignés en bleu qui sont propres au pilotage du SGAMM. Sauf mention contraire, ils sont obligatoires et doivent être renseignés afin de permettre un suivi national.

1.1.1 Indicateurs de suivi de l'activité budgétaire

Les indicateurs relatifs à la gestion du titre 2 correspondent uniquement au pilotage budgétaire des emplois et des crédits de personnel du programme 354, et s'appliquent donc sur ce périmètre. Sauf mention contraire, les indicateurs T2 sont mensuels et les indicateurs HT2 trimestriels.

Le suivi des BOP métier indiqué en bleu est spécifique au SGAMM et n'est pas un indicateur demandé par la DMAT.

Indicateur	Modalité de calcul	Valeur cible	Type d'indicateurs
T2			
Taux de fiabilisation de la ventilation des ETPT en codes mission/fonction dans Anapref sur le périmètre du BOP 354	Indicateur en pourcentage fondé sur les rapports d'anomalie de BGP2 - Mensuel		Indicateur de performance
Respect du plafond d'emploi (en ETPT) notifié par le RPROG	Indicateur binaire : plafond respecté ou non - Mensuel		Indicateur de performance
Respect du schéma d'emploi (en ETP) notifiés par le RPROG	Indicateur binaire avec une tolérance de 0,2 ETP - Mensuel		Indicateur de performance
Transmission au RBOP de la note d'analyse commentant l'évolution de la prévision de dépenses hors CAS pensions entre le verrouillage du mois « m » et le précédent verrouillage du mois « m-1 »	Indicateur binaire : note transmise ou non - Mensuel		Indicateur de performance
Hors T2 (BOP de fonctionnement et BOP métier dont l'exécution est transférée au SGAMM)			
Taux de consommation en AE et en CP par UO	Modalités à définir		Indicateur d'activité
Délai global de paiement	Moyenne des délais de paiement	30 jours	Indicateur de performance
Pourcentage d'intérêts moratoires sur le total des dépenses hors titre 2 payées	Indicateur Indigo en 2020		Indicateur de performance
Taux des EJ inférieurs à 200€	Indicateur Indigo en 2020		Indicateur de performance
Taux d'EJ de régularisation	Indicateur Indigo en 2020		Indicateur de performance

1.1.2 Indicateurs de suivi de la gestion des achats et des marchés

Sauf mention contraire, les indicateurs sont trimestriels.

Indicateur	Modalité de calcul	Valeur cible	Type d'indicateurs
Taux de mutualisation des marchés passés par le SGAMM	Consommation des crédits sur les GM faisant l'objet d'un marché passé par le SGAMM pour au moins deux entités administratives / Consommation totale des crédits sur les marchés passés par le SGAMM (liste des GM établie par le SGAMM)	T0 en 2021	Indicateur de performance
Taux de bons de commande sur marchés et MAPA uniques initialisés sans demande d'achat préalable	Indicateur Indigo en 2020		Indicateur de performance

1.1.3 Indicateurs de suivi de l'activité SIC

Ces indicateurs sont trimestriels.

Les indicateurs indiqués en bleu sont des indicateurs spécifiques au SGAMM non demandés par la DMAT.

Indicateur	Modalité de calcul	Valeur cible	Type d'indicateurs
Part d'agents équipés pour le télétravail	Nombre d'agents équipés pour le télétravail/nombre d'agents dans les structures bénéficiaires du SGAMM y compris le SGAMM lui-même		
Part des postes de travail de moins de 5 ans	Indicateur issu de GLPI		Indicateur de performance
Délai moyen de traitement d'une demande d'assistance	Indicateur issu de GLPI		Indicateur d'activité
Taux de traitement des demandes	nombre d'interventions effectuées / nombre d'interventions demandées. Indicateur issu de GLPI		Indicateur d'activité
Taux de traitement des demandes urgentes	nombre d'interventions urgentes effectuées / nombre d'intervention urgentes demandées. Indicateur issu de GLPI		Indicateur d'activité

1.1.4 Indicateurs de suivi sur les activités logistiques, accueil, courrier et parc automobile

Sauf mention contraire, les indicateurs sont trimestriels.

Les indicateurs indiqués en bleu sont des indicateurs spécifiques au SGAMM non demandés par la DMAT.

Indicateur	Modalité de calcul	Valeur cible	Type d'indicateurs
Taux d'appels décrochés (indicateur optionnel)	Indicateur Indigo en 2020		Indicateur de performance
Délai moyen d'intervention pour les tickets prioritaires (indicateur optionnel)			Indicateur de performance
Taux de traitement des demandes	nombre d'interventions effectuées / nombre d'interventions demandées.		Indicateur d'activité
Taux de traitement des demandes urgentes	nombre d'interventions urgentes effectuées / nombre d'interventions urgentes demandées.		Indicateur d'activité
Taux d'acquisition de véhicules électriques ou hybrides rechargeables	Fréquence trimestrielle, indicateur en pourcentage : part de véhicules électriques ou hybrides rechargeables par rapport au total acheté	50%	Indicateur de performance
Taux de remplissage des informations liées aux véhicules dans Odrive	Calcul à partir des données régionales : pourcentage de véhicules correctement renseignés (présence de 3 données clefs par véhicule)	-	Indicateur de performance
Remontée du plan de gestion de parc au gestionnaire régional (SME)	Indicateur annuel et binaire		Indicateur de performance

1.1.5 Indicateurs de suivi de l'activité de gestion immobilière

Sauf mention contraire, les indicateurs sont trimestriels.

Indicateur	Modalité de calcul	Valeur cible	Type d'indicateurs
Taux de plans de contrôle réglementaire sur les différents sites formalisés par le SGAMM	Nombre de plans de contrôle réglementaire réalisés/nombre de plans de contrôle réglementaire prévus	100%	Indicateur de performance
Présence de documents réglementaires sur les sites	Périmètre resserré à 4 thématiques (sécurité électrique, dispositifs incendie, registre ERP, DTA)	100%	Indicateur de performance
Taux de complétude du référentiel technique (RT)		240 points la 1ère année	Indicateur de performance

1.1.6 Indicateurs de suivi des missions RH

Sauf mention contraire, les indicateurs sont annuels.

Les indicateurs indiqués en bleu sont des indicateurs spécifiques au SGAMM non demandés par la DMAT.

Indicateur	Modalité de calcul	Valeur cible	Type d'indicateurs
Réalisation de la campagne d'entretiens professionnels dans le respect du calendrier – indicateur annuel par direction	Indicateur annuel en pourcentage		Indicateur de performance
Taux de couverture des besoins en formation prise de poste	Taux de personnes ayant bénéficié d'une formation prise de poste dans les 6 mois, à la suite d'un changement de poste ou une nouvelle affectation Indicateur Indigo en 2020		Indicateur de performance
Réalisation de la campagne de promotion dans le respect du calendrier, pour les corps et les ministères concernés – indicateur annuel	Indicateur annuel et binaire		Indicateur d'activité
Ratio gérants/gérés (thématique RH uniquement)	Indicateur Indigo en 2020		Indicateur d'activité
Taux de vacance des postes au sein du SGAMM	Source BGP2		Indicateur d'activité
Taux de vacance des postes au sein de la DRIAAF	Source RenoIRH		Indicateur d'activité



**PREFECTURE
DE PARIS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°75-2021-133

PUBLIÉ LE 30 MARS 2021

Sommaire

Préfecture de la Région d'Ile de France, Préfecture de Paris / Direction des affaires juridiques

75-2021-03-29-00005 - ARRETE du 29 mars 2021 portant organisation de la préfecture de la région d'Île-de-France, préfecture de Paris (14 pages)

Page 3

Préfecture de la Région d'Ile-de-France,
Préfecture de Paris

75-2021-03-29-00005

ARRETE du 29 mars 2021
portant organisation de la préfecture de la
région d'Ile-de-France, préfecture de Paris

ARRETE du 29 mars 2021

portant organisation de la préfecture de la région d'Île-de-France, préfecture de Paris

Le préfet de la région d'Île-de-France,
préfet de Paris,
Officier de la légion d'honneur,
Officier de l'ordre national du mérite

- Vu la Constitution, notamment son article 72 ;
Vu le code général des collectivités territoriales ;
Vu le code des juridictions financières ;
Vu le code de la défense, notamment ses articles R.1311-1 et R.1311-30 à R.1311-32 ;
Vu le code de l'éducation, notamment son article R. 222-16-6 ;
Vu le code des relations entre le public et l'administration, notamment ses articles L330-1 et R330-2 et suivants ;
Vu la loi organique n° 2001-692 du 1er août 2001 modifiée relative aux lois de finances ;
Vu la loi organique n° 2011-333 du 29 mars 2011 modifiée relative au Défenseur des droits, notamment son article 37 ;
Vu la loi n° 72-619 du 5 juillet 1972 modifiée portant création et organisation des régions ;
Vu la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, notamment son article 57 ;
Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;
Vu le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements ;
Vu le décret n° 2006-1780 du 23 décembre 2006 modifié portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion de certains personnels relevant du ministère de l'intérieur ;
Vu le décret n° 2009-587 du 25 mai 2009 modifié relatif aux missions des secrétaires généraux pour les affaires régionales ;
Vu le décret n° 2009-589 du 25 mai 2009 modifié relatif au délégué régional à la recherche et à la technologie ;
Vu le décret n° 2010-429 du 29 avril 2010 relatif à l'organisation et aux missions des directions régionales de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ;
Vu le décret n° 2010-633 du 8 juin 2010 relatif à l'organisation et aux missions des directions régionales des affaires culturelles ;
Vu le décret n° 2010-687 du 24 juin 2010 modifié relatif à l'organisation et aux missions des services de l'Etat dans la région et les départements d'Île-de-France ;
Vu le décret n° 2015-510 du 7 mai 2015 portant charte de la déconcentration ;
Vu le décret n° 2016-247 du 3 mars 2016 modifié créant la direction des achats de l'Etat et relatif à la gouvernance des achats de l'Etat ;
Vu le décret n° 2016-1804 du 22 décembre 2016 relatif à la direction générale de l'administration et de la fonction publique et à la politique de ressources humaines dans la fonction publique
Vu le décret n° 2020-42 du 24 janvier 2020 portant création des commissaires à la lutte contre la pauvreté ;

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 le décret n° 2020-1555 du 9 décembre 2020 relatif aux délégations régionales académiques à la recherche et à l'innovation ;

Vu l'arrêté n° 75-2020-12-24-009 du 24 décembre 2020 portant organisation de la direction départementale interministérielle de la cohésion sociale de Paris ;

Vu les avis du comité technique de la préfecture de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris du 11 février 2021 et du 18 mars 2021 ;

Sur la proposition du préfet, secrétaire général aux politiques publiques de la préfecture de la région d'Ile de France, préfecture de Paris, du préfet, secrétaire général aux moyens mutualisés de la préfecture de la région d'Ile de France, préfecture de Paris et de la préfète, directrice de cabinet du préfet de la région d'Ile-de-France, préfet de Paris;

ARRETE

Article 1^{er} : Le préfet de la région d'Ile-de-France, préfet de Paris, est assisté :

1° d'un préfet, secrétaire général aux politiques publiques ;

2° d'un préfet, secrétaire général aux moyens mutualisés ;

3° d'un préfet, directeur de cabinet.

Le secrétaire général aux politiques publiques et le secrétaire général aux moyens mutualisés sont eux-mêmes, chacun dans leurs attributions respectives, assistés d'un ou plusieurs adjoints. Le directeur de cabinet est lui-même assisté d'un sous-préfet, directeur adjoint de cabinet.

Sont également rattachés au préfet de la région d'Ile-de-France, préfet de Paris :

- un préfet, conseiller ;
- le commissaire à la lutte contre la pauvreté ;
- le directeur de projet « cités éducatives » ;
- à titre fonctionnel, le responsable régional de la politique immobilière de l'Etat ;
- un conseiller diplomatique ;
- le conseiller en matière de recherche et d'innovation, délégué régional académique à la recherche et à l'innovation ;
- et en tant que de besoin, de chargés de mission qui lui sont directement rattachés et qui suivent pour son compte des dossiers spécifiques.

Titre 1 : Services directement rattachés au préfet de la région d'Ile-de-France, préfet de Paris

Article 2 : Le secrétariat particulier du préfet de la région d'Ile-de-France, préfet de Paris, est chargé notamment des affaires qui lui sont réservées et de la tenue de son agenda. Il assure la bonne information du personnel de la résidence préfectorale. Le secrétariat particulier est en relation fonctionnelle avec le sous-préfet, chef de cabinet.

Titre 2 : Collaborateurs directement rattachés au préfet de la région d'Ile-de-France, préfet de Paris

Article 3 : Le commissaire à la lutte contre la pauvreté exerce les missions définies par le décret du 24 janvier 2020 susvisé. A ce titre, il assure, sous l'autorité du préfet de la région d'Ile-de-France, la coordination régionale et le pilotage interministériel de la politique de prévention et de lutte contre la pauvreté, en mobilisant l'ensemble des administrations concernées par les politiques publiques qui y concourent en Ile-de-France.

Article 4 : Le directeur de projet « cités éducatives », placé auprès du recteur de la région académique d'Ile-de-France, recteur de l'académie de Paris, chancelier des universités et du préfet de la région d'Ile-de-France, préfet de Paris, est chargé de coordonner la mission d'expérimentation de politique éducative dans des quartiers prioritaires en Ile-de-France.

Article 5 : Le responsable régional de la politique immobilière de l'Etat est chargé, sous l'autorité du préfet de la région d'Ile-de-France, de la stratégie immobilière de l'Etat dans la région d'Ile-de-France, assisté des correspondants départementaux de la politique immobilière de l'Etat et des services locaux du Domaine.

Article 6 : Le conseiller diplomatique est chargé de conseiller et de faciliter l'action des services dans sa dimension internationale.

Il facilite et consolide les échanges avec les représentations diplomatiques étrangères en France. Il facilite l'ouverture et l'expansion à l'international des entreprises franciliennes et l'investissement étranger en Ile-de-France. Il mobilise le ministère des Affaires étrangères et le réseau diplomatique français à l'étranger.

Titre 3 : Cabinet du préfet de la région d'Ile-de-France, préfet de Paris

Article 7 : Le préfet, directeur de cabinet, assure la mise en œuvre des politiques publiques dans le département de Paris, sous réserve des compétences confiées au secrétaire général aux politiques publiques. Il est en outre chargé du pilotage régional du plan d'accueil des migrants.

Article 8 : Le préfet, directeur de cabinet, est assisté d'un sous-préfet, directeur de cabinet adjoint, d'un sous-préfet, chef de cabinet, et d'un sous-préfet, chargé des questions migratoires.

Pour l'accomplissement de leurs missions, ils s'appuient, en tant que de besoin, sur les services du cabinet, les unités départementales des directions régionales et les directions départementales interministérielles mentionnées par le décret du 24 juin 2010 susvisé.

Le cabinet comprend :

- le service de la prévention et des urgences sociales ;
- le service de la coordination des affaires parisiennes ;
- le service de la représentation de l'Etat ;
- le service régional de communication interministériel.

Article 9 : Le préfet, directeur de cabinet, est, d'une part, chef de projet départemental « Mission interministérielle de lutte contre les drogues et les conduites addictives » (MILDECA) et coordonnateur régional des chefs de projets départementaux et, d'autre part, coordonnateur pour la politique de la ville à Paris.

Pour l'exercice de ces missions, il s'appuie sur le service de coordination des affaires parisiennes et les services de la direction départementale de la cohésion sociale.

Sous-titre 1 : Le service de la prévention et des urgences sociales

Article 10 : Le service de la prévention et des urgences sociales est composé de deux bureaux :

1° le bureau des urgences sociales

- Il assure le pilotage régional du plan d'accueil des migrants en Ile-de-France.
- Il assure la coordination régionale du plan de renforcement des places d'hébergement au titre de la période hivernale.
- Il met en œuvre les mesures d'accompagnement des expulsions locatives, des évacuations des immeubles dangereux ou de campements sur le territoire parisien, en lien avec l'ensemble des acteurs compétents.
- Il assure la déclinaison opérationnelle du plan régional d'insertion des réfugiés pour le département de Paris.
- Il est chargé, pour le département de Paris, du pilotage et du suivi des demandes et propositions d'hébergement des publics vulnérables, notamment dans le cadre du plan canicule.

2° le bureau des affaires réservées

- Il assure les relations de l'Etat local avec les cultes et veille à la promotion de la laïcité dans le département.
- Il participe aux actions de prévention de la radicalisation à Paris.
- Il assure le suivi et l'organisation de la commission de désignation des logements sociaux sur le contingent préfectoral.
- Il est en charge du traitement des interventions reçues par le préfet de région d'Ile-de-France, préfet de Paris, dont les saisines du Défenseur des droits.
- Il assure la veille et la remontée des informations en matière de sécurité civile, anime et pilote le dispositif de gestion de crise en cas d'actualité majeure (épisodes de crue, de canicule...).
- Il assiste le préfet dans la mise en œuvre de la politique d'aide aux victimes.

Le bureau des affaires réservées est composé de trois sections :

- la section "laïcité et prévention de la radicalisation" ;
- la section "planification des risques" ;
- la section des "affaires signalées".

Sous-titre 2 : Le service de la coordination des affaires parisiennes

Article 11 : Le service de la coordination des affaires parisiennes est chargé :

- de la coordination de l'action publique à Paris dans toutes ses composantes ;
- de l'organisation des élections politiques et professionnelles ;
- du suivi des associations et fondations reconnues d'utilité publique ayant leur siège à Paris ;
- de la mise en œuvre des réglementations économiques et des pouvoirs de police administrative spéciale relevant de la compétence du préfet de Paris pour lesquels délégation de signature n'a pas été donnée à un service déconcentré ;
- de l'animation de la politique de la ville à Paris.

Le service de la coordination des affaires parisiennes est composé de quatre bureaux :

1° Le bureau de la coordination départementale interministérielle, qui :

- assure la coordination des politiques publiques de l'Etat à Paris et la veille politique ;
- coordonne la préparation des dossiers des Pré-CAR et des comités de l'administration régionale (CAR) pour le préfet, directeur de cabinet ainsi que des dossiers présentés aux réunions des commissions consultatives auxquelles le préfet directeur de cabinet participe ;
- prépare les entretiens avec les élus parisiens ;
- assure le suivi des affaires politiques, des élus, des Conseils de Paris, métropolitain et régional, et du Conseil Economique, Social et Environnemental Régional d'Ile-de-France.

2° Le bureau des élections, du mécénat et de la réglementation économique, qui :

- assure la mise en œuvre des missions juridiques, administratives et financières relatives aux élections politiques, professionnelles et institutionnelles relevant de la compétence du préfet de la région Ile-de-France, préfet de Paris ;
- est responsable de la mise en œuvre des réglementations relatives aux activités économiques et aux libertés publiques pour lesquelles délégation de signature n'a pas été donnée à un service déconcentré ;
- est chargé de la mise en œuvre des réglementations relatives au contrôle et/ou à la tutelle des groupements associatifs et des structures de mécénat relevant de la compétence du préfet de Paris.

Le bureau est composé de deux sections :

- la section des élections et de la réglementation économique ;
- la section du mécénat et des associations d'intérêt général.

3° Le bureau des délégués du préfet, qui contribue à la mise en œuvre opérationnelle de la politique de la ville à Paris.

Sous la responsabilité directe du préfet, directeur de cabinet et en liaison avec le chef de service, les délégués du préfet assurent la présence de l'Etat dans les quartiers prioritaires, en lien avec les partenaires du contrat de ville.

4° Le bureau de la politique de la ville et de la prévention

Le bureau est en charge de l'élaboration, du pilotage et du financement de la politique de la ville, dans toutes ses composantes, qu'il s'agisse de réussite éducative, de prévention de la délinquance, de prévention des addictions ou d'insertion professionnelle. La mission en charge du Pacte 2ème chance pour le département de Paris est rattachée à ce bureau.

Sous-titre 3 : Le service de la représentation de l'Etat

Article 12 : Le service de la représentation de l'Etat est composé de deux bureaux et du secrétariat de direction du cabinet.

1° Le bureau du protocole et des déplacements :

- veille à l'application des règles protocolaires et assiste le préfet de région dans l'exercice de ses fonctions de représentation ;
- participe à l'organisation des cérémonies et visites officielles, ainsi qu'aux événements organisés à la préfecture, à Noirmoutier ou dans un tiers lieu ;
- prépare les déplacements extérieurs du préfet de région ou de son représentant ;
- est en charge de la planification et de l'attribution des missions confiées aux conducteurs et du suivi du parc automobile de la préfecture.

Le bureau du protocole et des déplacements est constitué de deux sections :

- la section du protocole ;
- la section du garage.

2° Le bureau des décorations et de l'intendance :

- est chargé du suivi et de l'instruction des dossiers et mémoires de proposition pour les décorations et distinctions honorifiques, dans les ordres nationaux et ministériels, et de l'instruction des dossiers de candidature des médailles d'honneur du travail ;
- assure les prestations d'intendance lors des réceptions organisées à la préfecture.

Le bureau des décorations et de l'intendance est composé de deux sections :

- la section des décorations ;
- la section de l'intendance.

Sous-titre 4 : Le service régional de communication interministériel

Article 13 : Le service régional de communication interministériel (SRCI) est chargé de coordonner la politique de communication de l'Etat en Ile-de-France, et de la décliner dans le département de Paris. À ce titre :

- il anime un réseau de communicants de l'Etat en région et en département et définit une stratégie de communication régionale ;
- il pilote et met en œuvre le plan d'actions de communication qui en découle via les moyens de communications à sa disposition : veille et relations presse, réseaux sociaux, site internet, événementiel, etc. Il est chargé des publications de la préfecture ;

- il définit et anime la communication interne à la préfecture.

Article 14 : Pour la mise en œuvre des politiques publiques à Paris et des missions relevant de la compétence du préfet de Paris, le préfet, directeur de cabinet, a autorité fonctionnelle sur la direction des affaires juridiques, qui est chargée, dans les conditions fixées à l'article 19 :

- du contrôle administratif et budgétaire de la Ville de Paris, de ses établissements publics à compétence parisienne, des établissements publics de coopération culturelle ayant leur siège à Paris, et des établissements publics locaux dont la compétence s'exerce sur le seul territoire de la ville de Paris, ainsi que de la sécurisation juridique de leurs actes et du conseil juridique s'y rapportant ;
- du contentieux ;
- du conseil juridique relatif aux actes relevant de la compétence du préfet de Paris.

Titre 4 : Le secrétariat général aux politiques publiques

Article 15 : Le préfet, secrétaire général aux politiques publiques de la préfecture de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris, est chargé de la coordination des politiques publiques dans la région d'Ile-de-France.

Il assiste notamment le préfet de la région d'Ile-de-France, préfet de Paris, au niveau régional dans l'exercice des attributions définies à l'article 4 du décret du 29 avril 2004 précité et sur le territoire de la métropole du Grand Paris, dans l'exercice des attributions définies à l'article 10 du décret du 29 avril 2004 précité, en ce qui concerne le contrôle administratif des établissements publics ayant leur siège à Paris dont la compétence est interdépartementale ou dont les communes membres relèvent de plusieurs départements de la région d'Ile-de-France, en application de l'article 69-3 du décret du 25 avril 2004 précité.

Il exerce en outre, sous l'autorité du préfet de la région d'Ile-de-France, les missions suivantes mentionnées aux 1° à 4° du II du décret n°2009-587 du 25 mai 2009 susvisé :

- il coordonne l'action des services régionaux de l'Etat et veille à l'articulation de celle-ci avec celle des services départementaux ;
- il veille à la cohérence de la mise en œuvre des politiques nationales et de celles de l'Union européenne qui relèvent du niveau régional et met en œuvre certaines d'entre elles ; il peut également mettre en œuvre certaines politiques nationales ou européennes qui relèvent du niveau interrégional lorsque le préfet de région en a été désigné coordonnateur ;
- il anime l'action des services régionaux de l'Etat dans les domaines des études, de l'évaluation et de l'utilisation des technologies de l'information et de la communication ;
- il coordonne la mise en œuvre des actions d'information et de communication de l'Etat relatives aux politiques publiques dans la région, en relation avec le service d'information du Gouvernement ;
- il assure, dans le domaine juridique, une mission de sécurisation des décisions de l'Etat et d'animation régionale et métropolitaine du suivi des collectivités territoriales. Il anime les travaux relatifs aux évolutions institutionnelles en Ile de France et à l'intercommunalité.

Il assure le secrétariat du comité exécutif métropolitain ainsi que celui du comité de l'administration régionale.

Article 16 : Le préfet, secrétaire général aux politiques publiques, est assisté d'un adjoint et d'un directeur des affaires juridiques.

Le pôle des chargés de mission, le pôle régional à la politique de la ville, la direction régionale aux droits des femmes et à l'égalité, le haut-fonctionnaire chargé de l'insertion et le bureau de la coordination et de l'investissement territorial assistent le préfet, secrétaire général aux politiques publiques, dans ses missions et sont placés sous son autorité et celle de son adjoint.

Article 17 : Le secrétariat général aux politiques publiques comprend :

- le chef de cabinet du préfet, secrétaire général aux politiques publiques ;
- la direction des affaires juridiques ;
- le pôle des chargés de missions ;
- le pôle régional à la politique de la ville ;

- la direction régionale aux droits des femmes et à l'égalité ;
- le haut-fonctionnaire chargé de l'insertion ;
- le bureau de la coordination et de l'investissement territorial.

Sous-titre 1 : Le chef de cabinet du préfet, secrétaire général aux politiques publiques

Article 18 : Le chef de cabinet est placé sous l'autorité du préfet, secrétaire général aux politiques publiques de la préfecture de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris et de son adjoint.

Il contribue à la coordination des actions des différents services du secrétariat général aux politiques publiques.

Sous-titre 2 : La direction des affaires juridiques

Article 19 : La direction des affaires juridiques, est placée sous l'autorité du préfet, secrétaire général pour les politiques publiques, et pour certaines missions relevant du préfet de Paris, sous l'autorité fonctionnelle du préfet, directeur de cabinet, dans les conditions fixées à l'article 15. Elle appuie le préfet, secrétaire général aux moyens mutualisés pour toute demande de conseil et d'expertise juridiques.

La direction des affaires juridiques est chargée de veiller à la sécurité juridique des décisions prises par l'Etat et de contrôler les actes juridiques pris par les collectivités et établissements publics locaux, en liaison, le cas échéant, avec les directions régionales.

Dans le respect des compétences des préfets de département, la direction des affaires juridiques :

- anime et coordonne, aux niveaux régional et métropolitain, le suivi des collectivités territoriales et établissements publics locaux ;
- assure une analyse financière des budgets de ces collectivités et établissements, en liaison avec les préfectures, la direction régionale des finances publiques d'Ile-de-France et de Paris, et selon le cas, les directions départementales des finances publiques en Ile-de-France.

La direction des affaires juridiques assure le suivi des établissements publics de l'Etat, des groupements d'intérêt public relevant de la compétence du préfet de région et est chargée de la composition de diverses commissions administratives régionales.

La direction des affaires juridiques contribue aux travaux relatifs aux évolutions institutionnelles en Ile-de-France.

Elle est chargée du suivi de l'intercommunalité.

Le directeur des affaires juridiques est assisté d'un adjoint, chargé de mission aux affaires juridiques au sens de l'article 22.

La direction des affaires juridiques est composée du service des collectivités locales et du contentieux, composé de cinq bureaux, et du bureau du conseil et de l'expertise juridiques, conformément à l'article 21.

Article 20 : L'adjoint au directeur, chargé de mission aux affaires juridiques, est responsable de l'accès aux documents administratifs et de la réutilisation des informations publiques du préfet de la région d'Ile-de-France, préfet de Paris. A ce titre, il est l'interlocuteur unique de la commission d'accès aux documents administratifs et traite ses saisines en liaison avec les services placés sous l'autorité du préfet. Ces services le saisissent pour avis en cas de difficultés ou s'ils envisagent d'opposer un refus aux demandes de communication.

Il est également l'interlocuteur des délégués territoriaux du Défenseur des droits et des chefs de pôles régionaux du Défenseur des droits. Il apporte son appui juridique au cabinet en charge du traitement des saisines du Défenseur des droits.

Il est le correspondant du délégué ministériel à la protection des données à caractère personnel du ministère de l'intérieur.

Il est enfin le référent régional « alerte » pour les agents des préfectures de la région d'Ile-de-France, relevant du secrétariat général du ministère de l'intérieur et assure les fonctions de correspondant régional du référent déontologue du secrétariat général du ministère de l'intérieur.

Article 21 : Le service des collectivités locales et du contentieux est placé sous l'autorité du directeur des affaires juridiques et de son adjoint, chargé de mission aux affaires juridiques.

Le service des collectivités locales et du contentieux est chargé, en application de l'article 72 de la Constitution du 4 octobre 1958, du contrôle administratif des actes des collectivités territoriales, et de leurs groupements et des établissements publics locaux ayant leur siège à Paris, ainsi que de ceux dont le contrôle est attribué par la loi ou les règlements au préfet de la région d'Ile-de-France ou au préfet de Paris. Il assure en outre le conseil juridique à ces collectivités.

Il assure également la défense des intérêts de l'Etat dans les affaires contentieuses nées des décisions des services de la préfecture de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris, ainsi que celles nées des décisions des services de l'Etat déconcentrés au niveau régional et dans le département de Paris. Le cas échéant, il exerce une fonction de conseil juridique en lien direct avec ces contentieux.

Cinq bureaux assurent ces différentes missions :

1° Le bureau du contrôle de légalité des actes du droit des sols et des opérations d'aménagement est chargé du contrôle des délibérations et des actes relatifs à l'aménagement, à l'urbanisme, à l'environnement, aux transports et au logement.

2° Le bureau du contrôle de légalité des actes de la commande publique et de la domanialité publique est chargé du contrôle des actes relatifs à la commande publique, des marchés publics, des concessions, des marchés de partenariat et des actes de la domanialité publique. Ce bureau assure en outre le secrétariat des deux comités, interrégional et interdépartemental, de règlement amiable des différends relatifs aux marchés publics.

3° Le bureau du contrôle de légalité des actes de personnels, des affaires générales et de l'intercommunalité en Ile-de-France est chargé du contrôle des actes du personnel (délibérations et actes individuels de gestion), du contrôle des actes relevant des affaires générales ainsi que des élections professionnelles dans la fonction publique territoriale. Il assure le suivi de l'intercommunalité et la coordination métropolitaine en ce domaine.

Ce bureau a enfin en charge le suivi des établissements publics de l'Etat, des groupements d'intérêt public relevant de la compétence du préfet de la région d'Ile-de-France, et la composition des commissions administratives impliquant le préfet de région, sans préjudice des attributions de la direction des affaires juridiques.

4° Le bureau des finances locales est chargé du contrôle budgétaire, de l'analyse financière, du contrôle de légalité des actes à caractère financier, du suivi de la fiscalité locale, du contrôle des actes des collectivités locales relatifs aux entreprises publiques locales et du suivi et de l'analyse financière des entreprises publiques locales. Pour l'élaboration d'analyses financières aux niveaux métropolitain et régional, il s'appuie sur les services compétents des préfectures des départements d'Ile-de-France. Il est également chargé de l'ensemble des concours financiers de l'Etat aux collectivités (dotations, fonds de péréquation ou de compensation).

5° Le bureau du contentieux assure le suivi (rédaction des mémoires et le cas échéant études et conseils juridiques en lien direct avec les dossiers traités) des contentieux des services de l'Etat (préfecture de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris, et autres services de l'Etat), des déclinatoires de compétence et arrêtés de conflit ainsi que des contraventions de grande voirie.

Le bureau est associé, le cas échéant, au réseau d'échanges entre les services juridiques des directions régionales et les services concernés des préfectures des départements de l'Ile-de-France.

II- Le bureau du conseil et de l'expertise juridiques exerce les missions suivantes :

Il est saisi des demandes de conseils et d'expertises juridiques du préfet de région, du préfet, secrétaire général aux politiques publiques, du préfet, directeur de cabinet, du préfet, secrétaire général aux moyens mutualisés, et des services de la préfecture de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris.

Il assure une veille juridique et contribue à l'animation du réseau de correspondants juridiques des services préfectoraux et des services déconcentrés en Ile-de-France. Il peut être sollicité, à ce titre, pour des conseils juridiques au profit de ces services. Le bureau du conseil et de l'expertise juridiques coordonne un réseau d'échanges entre les services juridiques des directions régionales et les services concernés des préfectures des départements de l'Ile-de-France, sur des sujets communs à ces structures ou qui s'avèrent sensibles ou signalés.

Le bureau du conseil et de l'expertise juridiques assiste l'adjoint au directeur des affaires juridiques dans ses missions.

Le bureau du conseil et de l'expertise juridiques suit en liaison avec les services concernés les délégations de signature accordées par le préfet de la région d'Ile-de-France, préfet de Paris.

Ce bureau a en charge l'édition des recueils des actes administratifs de la préfecture, en liaison avec le service régional de communication interministériel du cabinet.

Sous-titre 3 : Le pôle des chargés de mission

Article 22 : Les chargés de mission, nommés par le ministre de l'intérieur, placés auprès du préfet de région, préfet de Paris et sous l'autorité directe du préfet, secrétaire général aux politiques publiques, sont chargés d'impulser, d'animer et de coordonner les activités relevant notamment des domaines économique, de l'emploi et des affaires sociales, de la politique de la ville, des domaines juridique et financier, de l'environnement, des transports, de l'aménagement et du développement durables de l'aménagement numérique du territoire et des entreprises du numérique.

Les chargés de mission sont assistés par un adjoint, qui peut être commun à plusieurs chargés de mission et qui les seconde dans l'exercice de leurs missions, et par des assistants. L'adjoint peut être amené à exercer des missions de prospective, de mise en œuvre et d'évaluation des politiques publiques.

Le chargé de mission économie et son adjoint assurent notamment la tutelle des chambres consulaires.

Ils exercent leurs fonctions avec les services de la préfecture et en relation avec les administrations centrales, les services régionaux de l'Etat, les opérateurs de l'Etat et les préfectures de département.

Les chargés de mission peuvent notamment s'appuyer sur le bureau de la coordination et de l'investissement territorial.

Sous-titre 4 : la mission ville

Article 23 : Le chargé de mission responsable de la politique de la ville dirige en outre la mission ville. La mission ville appuie le préfet secrétaire général aux politiques publiques dans le pilotage régional de cette politique et la programmation des actions qui la composent.

Sous-titre 5 : La direction régionale aux droits de femmes et à l'égalité

Article 24 : La direction régionale aux droits des femmes et à l'égalité, au sens de l'article 7 du décret n°2009-587 du 25 mai 2009 précité, placée auprès du préfet, secrétaire général aux politiques publiques, est chargée de développer, au niveau régional, la prise en compte des droits des femmes et de l'égalité entre les femmes et les hommes dans l'ensemble des politiques de l'Etat et de mener toutes les actions nécessaires à cette fin auprès des administrations déconcentrées de l'Etat, des collectivités territoriales, des organismes socio-économiques et des associations.

Sous-titre 6 : Le haut-fonctionnaire chargé de l'insertion

Article 25 : Le haut-fonctionnaire chargé de l'insertion est chargé du pilotage du plan régional d'insertion des réfugiés. A ce titre il coordonne l'action des préfectures de département en ce domaine. Il est aussi chargé du suivi régional de l'application de la circulaire du 25 janvier 2018 visant à donner une nouvelle impulsion à la résorption des bidonvilles.

Il conduit sa mission de coordination avec les préfets des départements d'Ile-de-France et les services de l'Etat régionaux et départementaux.

Il est assisté d'un chargé de mission.

Sous-titre 7 : Le bureau de la coordination et de l'investissement territorial

Article 26: Le bureau de la coordination et de l'investissement territorial est chargé d'assurer, en partenariat étroit avec les chargés de mission du secrétariat général aux politiques publiques, le suivi de la mise en œuvre des politiques publiques par les services régionaux et a notamment en charge les moyens servant de support à la collégialité régionale et métropolitaine.

Le bureau est composé de deux sections.

La section coordination-comitologie est chargée de la mise en œuvre de la coordination interministérielle. A ce titre, elle assure le secrétariat des instances de pilotage (comité de l'administration régionale (CAR) et pré-CAR, comités des secrétaires généraux, comité exécutif métropolitain. Elle exerce dans ce cadre la coordination et la préparation des dossiers en lien avec les chargés de mission du SGAPP et les directions régionales et opérateurs de l'Etat ;

La section investissement territorial est chargée de l'animation et du suivi des outils financiers intervenant dans le domaine de l'aménagement du territoire et de l'investissement territorial. Dans ce cadre, il assure la mise en œuvre des crédits afférents en partenariat avec les préfetures de département et gère les subventions attribuées aux collectivités pour le développement des bibliothèques ou médiathèques. En outre, il est chargé du suivi financier du contrat de plan Etat-Région. Il instruit également les demandes de subvention déposées au titre de l'action extérieure des collectivités locales.

Article 27 : Le préfet, secrétaire général aux politiques publiques, a autorité fonctionnelle sur les services du cabinet, au titre des missions relevant des compétences du préfet de la région d'Ile-de-France qui leurs sont confiées.

Titre 5 : Le secrétariat général aux moyens mutualisés

Article 28: Le préfet, secrétaire général aux moyens mutualisés de la préfecture de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris, exerce, sous l'autorité du préfet de la région d'Ile-de-France, préfet de Paris, les fonctions définies à l'article 69-3 du décret du 29 avril 2004 précité ainsi que celles mentionnées aux 5° à 7° du II du décret n°2009-587 du 25 mai 2009 précité.

Il est assisté d'un adjoint.

Le préfet, secrétaire général aux moyens mutualisés, exerce les attributions suivantes :

- il anime et coordonne l'organisation et la mise en œuvre des fonctions mutualisées des services de l'Etat en région ;
- il assure le pilotage des budgets opérationnels de programme relatifs aux moyens des administrations déconcentrées et à l'immobilier. Dans ce cadre, il promeut et développe les actions de mutualisation ;
- il assure la gestion des ressources humaines des agents du ministère de l'intérieur et promeut une politique « RH » interministérielle ;
- il organise et anime une plate-forme régionale « achats », au sens de l'article 6 du décret du 3 mars 2016 susvisé, dont l'ensemble des missions est exercé par le bureau des achats régionaux;
- il assure l'évaluation et le suivi de la performance des services déconcentrés des administrations civiles de l'Etat et anime les démarches de qualité ;
- il prépare et assure le suivi des décisions et avis relatifs à la mise en œuvre territoriale des programmes définis au 2° du I de l'article 7 de la loi organique du 1er août 2001 susvisée.

Article 29 : Le secrétariat général aux moyens mutualisés, placé sous l'autorité du préfet, secrétaire général aux moyens mutualisés, et de son adjoint, comprend :

- le service général du soutien opérationnel ;
- le service des ressources humaines ;
- le service de la modernisation de l'Etat ;
- le service des achats et des finances.

Article 30 : Le secrétariat général aux moyens mutualisés assure ses missions de soutien au bénéfice des services de la préfecture de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris, et des directions régionales suivantes :

- la direction régionale des affaires culturelles (DRAC) ;
- la direction régionale et interdépartementale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt (DRIAFA) ;
- la direction régionale et interdépartementale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DRIEETS).

Sous-titre 1 : Le chef de cabinet du préfet, secrétaire général aux moyens mutualisés

Article 31 : Le chef de cabinet est placé sous l'autorité du préfet, secrétaire général aux moyens mutualisés de la préfecture de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris et de son adjoint.

Il contribue à la coordination des actions des différents services du secrétariat général aux moyens mutualisés.

Sous-titre 2 : Le service général du soutien opérationnel

Article 31 : Le service général du soutien opérationnel (SGSO) a pour mission d'apporter son soutien aux services de la préfecture, ainsi qu'à certains services déconcentrés de l'Etat, pour la bonne exécution de leurs missions.

Il est composé, outre de son chef de service et de son adjoint :

- du service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication ;
- du bureau des moyens et de la logistique ;
- du bureau des relations avec les usagers ;
- du bureau du soutien de la DRAC ;
- d'une cellule transverse de pilotage de projets.

Paragraphe 1 : Le service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication

Article 33 : Le service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication (SIDSIC) est chargé d'assurer, pour le compte des ministères concernés, le bon fonctionnement des systèmes d'information de la préfecture de la région d'Île-de-France, préfecture de Paris et des directions régionales dont elle assure le soutien. Il fournit également les services d'infrastructures réseaux et téléphonie aux directions interministérielles et aux autres organismes hébergés sur les sites de la préfecture et de Noirmoutier. Il met en œuvre les orientations stratégiques en matière de systèmes d'information et de communication au niveau départemental. Il assure les missions liées à la sécurité des systèmes d'information (SSI), sous la responsabilité du préfet, autorité qualifiée en matière de responsabilité de la SSI, et du responsable de la SSI (RSSI) de la préfecture, en liaison avec les services du haut fonctionnaire de défense.

Il est organisé en trois sections :

- une section « support des équipements locaux » ;
- une section « gestion du patrimoine applicatif » ;
- une section « support et équipements locaux DRIAACF ».

Paragraphe 2 : Le bureau des moyens et de la logistique

Article 34 : Le bureau des moyens et de la logistique assure le soutien logistique aux services administratifs et aux résidences du corps préfectoral. Il assure toutes les missions relatives à la maintenance, à l'aménagement, à la sûreté et à la sécurité des sites de la préfecture de la région d'Île-de-France, préfecture de Paris, et des directions régionales dont elle assure le soutien, en régie ou par recours à des entreprises extérieures. Il est également chargé des fournitures et de la reprographie.

Ce bureau est par ailleurs chargé de l'intendance du site de Noirmoutier ainsi que du récolement des œuvres d'art. L'intendant, chef de section, gère la résidence du préfet de région.

Le bureau des moyens et de la logistique est organisé en cinq sections :

- une section « maintenance et logistique de la préfecture et de la DRIAACF » ;
- une section « maintenance et logistique de la DRIEETS » ;
- une section « reprographie » ;
- une section « sécurité » ;
- une section « intendance de la résidence préfectorale », constituée du personnel de la résidence du préfet de région.

Paragraphe 3 : Le bureau des relations avec les usagers

Article 35 : Le bureau des relations avec les usagers est chargé du service du courrier général ainsi que de l'accueil physique et téléphonique sur les sites de la préfecture de la région d'Île-de-France, préfecture de Paris, et des directions régionales dont elle assure le soutien. Il est également chargé de l'inventaire, de la gestion des archives et de leur numérisation.

Le bureau des relations avec les usagers est organisé en trois sections :

- une section « courrier », chargée du courrier général et de la préparation du courrier réservé du préfet de la région d'Ile-de-France, préfet de Paris. Elle est également responsable de la gestion de la boîte mail « générique » de la préfecture et de l'orientation des courriels des usagers vers les services compétents.
- une section « accueil du public », chargée de l'accueil physique et téléphonique ;
- une section « inventaire, archives et numérisation ».

Paragraphe 4 : Le bureau du soutien de la DRAC

Article 36 : Le bureau du soutien de la DRAC assure les fonctions d'accueil, d'information, de sécurité, de gestion du courrier, de logistique et d'entretien des sites occupés par la DRAC localisés sur le territoire francilien.

Paragraphe 5 : La cellule pilotage et projets

Article 37 : La cellule pilotage et projets, placée sous l'autorité du chef du SGSO, a pour mission de suivre les projets transverses faisant intervenir les bureaux et service du SGSO. Elle a une vision globale des travaux qui lui permet de coordonner les différents acteurs, d'informer le chef du SGSO et de l'alerter en cas de besoin sur des points à arbitrer.

Le chef de cellule supervise également les travaux de la section « gestion du patrimoine applicatif » du SIDSIC.

Sous-titre 3 : Le service des ressources humaines

Article 38 : Le service des ressources humaines assure le suivi de carrière et la paye des agents du ministère de l'intérieur affectés à la préfecture de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris, ainsi que des agents des directions régionales dont elle assure le soutien. Il est également en charge du recrutement des contractuels, des stagiaires, des apprentis et des services civiques.

Il accompagne les agents dans leur parcours professionnel, notamment par des actions de formation, de promotion de la mobilité et d'amélioration de la qualité de vie au travail.

Il met en œuvre les politiques d'action sociale.

Il organise les instances de dialogue social et les relations avec les représentants du personnel.

Il pilote les effectifs et la masse salariale de la préfecture et met en place une gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences.

Le service des ressources humaines a une dimension interministérielle et régionale - notamment en matière de formation et d'action sociale.

Article 39 : Le service des ressources humaines est composé :

- du bureau des parcours professionnels et de l'accompagnement interministériel, comprenant deux sections « formation » et « mobilité et recrutement » ;
- du bureau de la gestion des ressources humaines, subdivisé en quatre sections « gestion administrative », « gestion du temps de travail », « gestion médicale et handicap » et « rémunération, pilotage de la masse salariale et des effectifs » ;
- du bureau de l'action sociale et du dialogue social, comprenant une cellule « SRIAS » qui accompagne sur le plan administratif la section régionale interministérielle d'action sociale.

Le chef du service des ressources humaines est assisté d'un adjoint, qui occupe également les fonctions de directeur de la Plateforme régionale d'appui interministériel à la GRH (PFRH), au sens de l'article 10 du décret du 22 décembre 2016 susvisé.

Sous-titre 4 : Le service de la modernisation de l'Etat

Article 40 : Le service de la modernisation de l'Etat est chargé de la coordination de la stratégie immobilière de l'Etat en Ile-de-France, de la performance, de l'innovation et de la conduite de la réforme de l'Etat.

Il a notamment pour missions :

- le suivi de la performance du budget opérationnel de programme (BOP) 354 ainsi que, dans le cadre du pôle de compétences et en lien avec le contrôleur budgétaire régional (CBR), des autres BOP régionaux concernés ;
- le suivi de la performance financière et du contrôle interne financier pour la chaîne de la dépense régionale ;
- le suivi des démarches qualité conduites dans les préfectures d'Ile-de-France ;
- le suivi et l'accompagnement des projets de réforme de l'Etat et de réorganisation dans les différentes structures de l'Etat en Ile-de-France ;
- l'initiation et la mise en œuvre de projets innovants ou de transformation numérique ;
- pour le compte du préfet de région et en lien avec le responsable régional de la politique immobilière de l'Etat, la coordination de projets immobiliers prioritaires en Ile-de-France.

Sous-titre 5 : Le service des achats et des finances

Article 41 : Le service des achats et des finances assure le pilotage et l'allocation des moyens de fonctionnement des administrations déconcentrées de l'Etat (emplois et masse salariale, crédits de fonctionnement courant et des dépenses immobilières). Il assure à ce titre le suivi des recettes issues du produit de cessions des immeubles de l'Etat relevant du périmètre régional en lien avec la direction de l'immobilier de l'Etat (DIE) et le responsable régional de la politique immobilière de l'Etat (RRPIE), ainsi que le suivi du financement des projets immobiliers structurants en Ile-de-France.

Il met en œuvre la politique des achats de l'Etat et décline les orientations stratégiques définies au niveau national. Il répond aux besoins exprimés par les administrations déconcentrées de l'Etat.

Il assure l'ordonnancement dans « CHORUS » de l'ensemble des dépenses et des recettes relevant de son périmètre, dans le cadre de contrat de service avec chaque préfecture et le service facturier de la direction régionale des finances publiques (DRFIP). Il est également chargé des paiements et encaissements via la régie régionale et de la facturation départementale par carte d'achats.

Il exerce ses missions pour la préfecture de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris ainsi que les directions régionales dont elle assure le soutien, sur un champ interministériel, régional et départemental.

Le service des achats et des finances est composé :

- du bureau du pilotage budgétaire, organisé en une section « emplois et masse salariale régionaux », une section « moyens de fonctionnement » et une section « dépenses immobilières » ;
- du bureau régional des achats ;
- du bureau mutualisé d'exécution de la dépense, organisé en une section « engagement interne », une section « coordination DRIEETS et DRAC », une section « DRIA AF » ;
- du centre de services partagés régional, organisé en une section « Gestion des actes complexes », une section « gestion départementale 75, 77, 78, 92 ESOL », une section « gestion départementale 91, 93, 94, 95 » et une cellule d'assistance opérationnelle.

Article 42 : Pour la mise en œuvre de ses missions, le préfet, secrétaire général aux moyens mutualisés, a autorité fonctionnelle sur la direction des affaires juridiques, qui est notamment chargée, dans les conditions fixées à l'article 19 :

- du contentieux,
- du conseil juridique relatif aux actes relevant de la compétence du préfet de la région d'Ile-de-France, préfet de Paris.

Titre 6 : Dispositions finales

Article 43 : L'arrêté préfectoral n°75-2021-01-21-001 - IDF-2021-01-21-003 du 21 janvier 2021 portant organisation de la préfecture de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris est abrogé.

Article 44 : Le préfet, secrétaire général aux politiques publiques de la préfecture de la région d'Ile de France, préfecture de Paris, du préfet, secrétaire général aux moyens mutualisés de la préfecture de la région d'Ile de France, préfecture de Paris et de la préfète, directrice de cabinet du préfet de la région d'Ile-de-France, préfet de Paris, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié aux recueils départemental et régional des actes administratifs de la préfecture de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris, accessible à l'adresse : www.prefectures-regions.gouv.fr/ile-de-france.

Fait à Paris le 29 mars 2021,

Le préfet de la région d'Ile-de-France,
Préfet de Paris,

Signé

Marc GUILLAUME

Annexe 6 à la convention de service entre le SGAMM et les directions régionales DRIEETS, DRAC et DRIAFAF
Liste des BOP dont la gestion est confiée au SGAMM

DR	BOP	RBOP	RUO / RBOP délégué	Volume d'actes indicatif*	Bloc d'exécution (Centre d'exécution)	Incluent des subventions ?	Incluent des factures ?	Incluent des conventions ?	Commentaires
DRAC	BOP 354	PRIF	DRAC	350/400		NON	OUI	OUI	
	BOP 363	DIE	PRIF	Inconnu		Non précisé	Non précisé	Non précisé	Nouveau BOP Plan de relance
	BOP 354	PRIF	DRIEETS (RUO)	354		NON	OUI	OUI	
	BOP 102	PRIF	DRIEETS (RBOP Délégué + RUO)	200		OUI	OUI	OUI	
	BOP 103	PRIF	DRIEETS (RBOP Délégué +RUO)	292		OUI	OUI	OUI	
	BOP 305	MEF	DRIEETS (RUO)	17		OUI	Non précisé	OUI	
	BOP 111	DGT	DRIEETS (RUO)	6		OUI	A titre exceptionnel	OUI	
	BOP 124	DRH - Aff. Soc	DRIEETS (RUO)	332		Non précisé	OUI	OUI	
	BOP 155	DRH - Aff. Soc	DRIEETS (RUO)	209		NON	OUI	OUI	Au-delà des activités budgétaires, ce BOP est le support des RNF - Les RNF sont transmises au CSP Auvergne (FIPCS0063) - La gestion action sociale est conservée à la DRIEETS/PAM
	BOP 134	CCRF	DRIEETS (RUO)	17		NON	OUI	Non précisé	
	BOP 155 FSE	DGPEP	DRIEETS (RUO)	19		NON	OUI	OUI	La gestion action sociale est conservée à la DRIEETS/PAM - fonds européens - chorus spécifique
	BOP 723	PRIF	PRIF (RUO)	2		NON	OUI	Non précisé	
	BOP 362	DIE	PRIF (RUO)	1		NON	OUI	Non précisé	Nouveau BOP Plan de relance
	BOP 363	DIE	PRIF (RUO)	1		NON	OUI	Non précisé	Nouveau BOP Plan de relance
DRIEETS	BOP 364	DGCS	DRIEETS (RUO)	Inconnu		OUI	Non précisé	OUI	nouveau BOP plan de relance (soutien aux associations) 2 UO en IDF : DRIHL + DRCS
	BOP 157	DGCS	DRIEETS (RUO)	3		OUI (3)	Non précisé	Non précisé	La DRISCS n'est pas concernée. Seules les départements le sont : les crédits leurs sont directement délégués par la DGCS
	BOP 177	PRIF	DRIEETS (RBOP Délégué +RUO)	4262		OUI (312)	OUI	OUI	
	BOP 183	DGS	DRIEETS (RUO)	3		OUI (3)	OUI	Non précisé	La DRISCS n'est pas directement concernée par ce programme
	BOP 304	PRIF	DRIEETS (RBOP Délégué +RUO)	1751		OUI (324)	OUI	OUI	
	BOP 104	PRIF	DRIEETS (RUO)	387		OUI (67)	OUI	OUI	
	BOP 354	PRIF	PRIF	806		NON	OUI	Non précisé	
	BOP 149	DGPEE / DPMA	MAA	5		NON	NON	OUI	
	BOP 206	PRIF	DRIAFAF	813		OUI	OUI	OUI	
	BOP 215	PRIF	DRIAFAF	577		NON	OUI	OUI	
	BOP 215	PRIF	MAA	32		NON	OUI	OUI	
	BOP 362	MAA	DRIAFAF	Inconnu (160 à ce stade)		OUI	Non précisé	Non précisé	Nouveau BOP Plan de relance
	BOP 363	DIE	PRIF	Inconnu		NON	OUI	Non précisé	Nouveau BOP Plan de relance
	BOP 723	PRIF	DRIAFAF	En 3 ans aucun		NON	OUI	OUI	Opérations immobilières et entretien des bâtiments de l'Etat
BOP 775	PRIF	DRIAFAF	En 3 ans aucun		NON	OUI	OUI	Développement et transfert en agriculture	
DRIAFAF					Bloc 2 (CPCM)				

* Pour la DRIEETS, en plus des actes (DA, DS, EJM) qui composent la volumétrie indiquée, il convient de tenir comptés des activités suivantes, qui ne peuvent pas être décomptées par BOP :

Créations de tiers : 744

CSF : 665

FC : 2 741, dt 782 pour les RNF



PREFET D'ILE-DE-FRANCE,
PREFET DE PARIS

REGLEMENT INTERIEUR

sur le régime de travail applicable aux personnels en fonction au sein de la préfecture de la région Ile-de-France, préfecture de Paris

PREAMBULE

A l'occasion de la fusion de la préfecture de la région Ile-de-France et de la préfecture de Paris, la nouvelle entité s'est dotée d'un règlement intérieur unique qui définit le régime de travail applicable à tous les personnels en fonction au sein de la nouvelle préfecture, quelque soit leur statut (titulaire, contractuel, stagiaire ou vacataire).

L'ARTT s'applique également aux membres du corps préfectoral, selon des dispositions spécifiques définies par le ministère de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration.

Le régime de travail décrit ci-après est l'aboutissement d'un processus de réflexion et de consultation conduit par le bureau des ressources humaines avec les représentants du personnel. Il s'efforce de conjuguer l'amélioration de la vie quotidienne de l'ensemble des agents et l'accomplissement des missions de service public de la préfecture de la région Ile-de-France, préfecture de Paris.

Ce règlement intérieur comporte deux titres principaux :

- l'organisation du travail selon une durée annuelle de 1607 heures ;
- l'horaire variable.

Un système électronique d'enregistrement et de décompte du temps de travail assure une gestion harmonisée des situations, le respect des garanties minimales pour chaque agent et permet l'instauration des horaires variables.

Ce présent règlement intérieur comprend également des dispositions relatives au compte épargne temps. Il pourra être modifié, en cas de besoin, sur proposition du préfet ou des représentants du personnel, après examen en comité technique paritaire.

TEXTES REGLEMENTAIRES DE REFERENCE

- Décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat ;

- Décret n° 2000-815 du 25 août 2000, relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat ;
- Décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte-épargne temps dans la fonction publique de l'Etat ;
- Décret n° 2004-1307 du 26 novembre 2004 modifiant le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat ;
- Décret n° 2006-744 du 27 juin 2006 modifiant le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et le décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat ;
- Arrêté interministériel du 6 décembre 2001 portant application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'ARTT dans la fonction publique de l'Etat, pour les personnels relevant de la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur ;
- Arrêté ministériel du 6 décembre 2001 relatif aux cycles de travail applicables à certains services du ministère de l'intérieur ;
- Arrêté ministériel du 15 décembre 2005 fixant la journée de solidarité pour les personnels relevant du secrétariat général du ministère de l'intérieur et de l'aménagement du territoire ;
- Arrêté du 27 novembre 2008 fixant les modalités de mise en œuvre de la journée de solidarité pour certains personnels administratifs, techniques, spécialisés et des systèmes d'information et de communication du ministère de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales ;
- Circulaire d'application des textes réglementaires relatifs à l'aménagement et à la réduction du temps de travail pour les personnels relevant de la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur du 27 février 2002.

Article 1er: champ d'application

Le présent règlement s'applique à tous les personnels en fonction au sein des services de la préfecture de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris, y compris à ceux qui ne relèvent pas statutairement du ministère de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration et à ceux dont les missions sont ponctuelles ou limitées.

Toutefois, pour les nécessités du service, certains agents travaillant en brigades ou dont les fonctions nécessitent un régime horaire spécifique, pourront faire l'objet d'aménagements au présent règlement.

Par ailleurs, ce règlement général sera complété par un règlement particulier pour les personnels techniques et de service.

Titre I – Organisation du travail selon une durée annuelle de 1 607 h

Article 2: durée annuelle du travail

2-1- temps de travail effectif

La durée annuelle du travail effectif est fixée à 1607 heures et s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition du préfet de la région Ile-de-France, préfet de Paris et doivent se conformer à ses directives, sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Le temps inclus dans le temps de travail effectif est le suivant :

- les temps de pause de courte durée mentionnés à l'article 3-1 du décret du 25 août 2000 que les agents sont contraints de prendre sur leur poste de travail à la demande de l'employeur afin de rester à sa disposition
- le temps d'intervention pendant une période d'astreinte y compris, dans ce cas, le temps de déplacement depuis le domicile ;
- les déplacements professionnels accomplis pendant l'horaire habituel de travail de l'agent ;
- le temps pendant lequel l'agent suit une formation proposée par le service ou demandée par l'agent et autorisée par le chef de service ;
- le temps pendant lequel l'agent dispense une formation rémunérée au profit d'agents de l'Etat et des collectivités territoriales ;
- le temps pendant lequel l'agent dispense une formation non rémunérée en lien avec l'activité de son service et autorisée par le chef de service ;
- le temps pendant lequel l'agent participe à un jury de concours de la fonction publique, sous réserve de l'autorisation du chef de service ;
- le temps pendant lequel l'agent subit les épreuves en tant que candidat d'un concours de la fonction publique, après déclaration préalable auprès du chef de service ;
- le temps consacré aux visites médicales organisées au titre de la médecine du travail ou de prévention ;
- le temps consacré aux consultations à caractère social avec l'accord du supérieur hiérarchique, pendant les heures de travail, sur son lieu de travail ou au ministère de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration ;
- les décharges d'activités de service pour l'exercice du droit syndical et les autorisations spéciales d'absence (dans la limite des crédits temps attribués) ;
- le temps consacré à l'exercice du droit syndical, y compris à la formation et à l'information syndicales ;
- le temps passé par les représentants du personnel en réunion, si celle-ci est organisée par l'administration, que cette réunion soit à l'initiative de l'administration ou qu'elle corresponde à une demande expresse des représentants du personnel, et en particulier, le temps passé par le personnel et les représentants du personnel dans les réunions prévues par le décret n° 82-447 du 28 mai 1982 et le décret n° 84-954 du 25 octobre 1984 relatifs à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique, et le temps passé par les représentant du personnel pour la préparation des comités technique paritaires et des comités d'hygiène et de sécurité ;
- le temps de déplacement supplémentaire, nécessité par l'activité professionnelle, entre le domicile et un lieu de travail autre que la préfecture de la région Ile-de-France, préfecture de Paris.

3

Sont exclus du temps de travail effectif :

- la durée du trajet domicile-lieu de travail habituel ;
- la pause méridienne d'une durée minimale de 45 minutes.

2-2- rappel de la formule de calcul des 1607 heures

$\begin{aligned} 365 \text{ jours} - (104 \text{ jours de week-end} + 25 \text{ jours de congés annuels} + 8 \text{ jours fériés}) \\ = 228 \text{ jours travaillés} \\ = 7 \text{ heures} * 228 \text{ jours} \\ = 1596 \text{ h soit } 1600 \text{ h} + 7 \text{ h (journée de solidarité)} \\ = 1607 \text{ h} \end{aligned}$
--

Par ailleurs, les 2 jours de congés annuels supplémentaires dits « Secrétariat général » (ex-DGA) restent acquis, ainsi que les 2 jours de fractionnement dès lors que les conditions réglementaires pour en bénéficier sont réunies, à savoir 1 jour si le nombre de jour de congé pris en-dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est de 5, 6 ou 7 jours de congés annuels, un 2nd jour lorsque ce nombre est au moins égal à 8 jours. Ces jours viennent en déduction de la référence des 1607 h.

Les 8 jours fériés par an sont pris en compte de manière forfaitaire : ils restent non travaillés lorsqu'ils interviennent en semaine.

Compte tenu des modifications apportées par le décret n° 2004-1307 du 26 novembre 2004 modifiant le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et l'arrêté ministériel du 15 décembre 2005 fixant la journée de solidarité pour les personnels relevant du secrétariat général du ministère de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales, un jour RTT est retiré du contingent de chaque agent et le lundi de Pentecôte restera un jour chômé.

Article 3 : Choix du cycle

Le cycle de travail retenu pour la préfecture de la région Ile-de-France, préfecture de Paris est le cycle hebdomadaire sur 5 jours du lundi au vendredi pour un agent à temps plein.

Le choix est laissé à chaque agent d'opter pour les cycles de 38 heures ou 37 heures ou 36h30 pour tenir compte du temps de transport propre à chacun ou de la spécificité de leur poste.

Chaque année, au 30 novembre, les demandes de changement de cycle horaire devront parvenir au Bureau des ressources humaines – Gestion du temps, accompagnées par l'avis du supérieur hiérarchique.

Le nombre de jours RTT dépend du choix du cycle pour lequel chaque agent à opter, journée de solidarité déduite. Ainsi :

- un cycle hebdomadaire de 38 h entraîne l'attribution de 15 jours RTT et un volume horaire quotidien de 7h36 ;
- un cycle hebdomadaire de 37 h entraîne l'attribution de 9 jours RTT et un volume horaire quotidien de 7h24 ;
- un cycle hebdomadaire de 36h30 entraîne l'attribution de 6 jours RTT et un volume horaire quotidien de 7h18.

Article 4 : Travail à temps partiel

Pour les agents qui travaillent à temps partiel, la durée de travail et le nombre de jours RTT seront déterminés par référence à celle des agents employés à temps plein, selon des modalités qui sont définies en annexe I.

Article 5 : Respect des garanties minimales dans l'organisation du travail

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder 48 heures au cours d'une semaine ou 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.

Par ailleurs, la durée quotidienne ne peut excéder 10 heures, les agents doivent bénéficier d'un repos quotidien de 11 heures minimum. L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures. Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes, et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.

Néanmoins, il peut être dérogé aux garanties minimales de durée du travail et de repos en cas de survenance d'un risque naturel ou technologique justifiant la mobilisation dans l'urgence des services, et dans les cas suivants, officiellement reconnus par le préfet de région Ile-de-France, préfet de Paris qui en informe immédiatement les représentants du personnel :

– événements d'une importance particulière entrant dans le cadre des missions des services, mais dont l'occurrence irrégulière ne permet pas une adaptation durable de leur organisation de travail ;

– activités qui, justifiant une mobilisation plus importante du personnel, mais qui, sans intervenir à des périodes déterminées, tendent à se reproduire au cours de l'année de manière récurrente, telles que l'organisation des élections.

Le dépassement, pendant une période limitée, du plafond des 48 h hebdomadaire ne pourra avoir pour effet de porter la durée du travail à plus de 60 h par semaine, heures supplémentaires comprises. Les agents bénéficieront en contrepartie de repos compensateurs, à défaut d'heures supplémentaires. Ces situations donnent lieu dans les meilleurs délais à un compte rendu au comité technique paritaire.

Article 6 : Régime des cadres

En application de l'article 10 du décret n°2000-815 du 25 août 2000, et dans les garanties minimales de l'article 3 du même décret, les personnels chargés de fonctions d'encadrement ou de conception, lorsqu'ils bénéficient d'une large autonomie dans l'organisation de leur travail ou sont soumis à de fréquents déplacements de longue durée, bénéficient d'un forfait de 17 jours ARTT (journée de solidarité déduite). Toutefois, s'ils exercent leurs fonctions à temps partiel, ce nombre de jours est proratisé.

Il s'agit des personnels suivants :

- 1) Les personnels relevant de droit de l'article 10 :
 - les directeurs,
 - les chargés de mission.

2) Les personnels pouvant opter pour l'article 10 après avis favorable de leur supérieur hiérarchique :

- les chefs de bureaux,
- les chefs de service,
- les chargés d'études.

Ce forfait se rajoute aux 25 jours de congés annuels et les 2 jours de congés du Secrétariat général (ex-DGA) auxquels peuvent se greffer un ou deux jours de fractionnement soumis aux mêmes modalités d'attribution que pour les autres agents.

Le mécanisme débit-crédit propre aux horaires variables ne leur est pas applicable.

Chaque année, les personnels visés au 2) de cet article pourront choisir de revenir au cycle de travail de droit commun.

Article 7 : autorisations d'absence et congés

A- Autorisation d'absences

L'octroi d'une autorisation d'absence doit se fonder sur un texte officiel. Les absences motivées par des situations non prévues par les textes doivent être imputées sur les congés annuels ou sur les jours RTT.

1) les autorisations et facilités horaires de droit

Elles sont considérées comme du temps de travail effectif (par exemple : pour un agent travaillant à temps complet et pour un cycle de 38h, la réintégration s'effectue à hauteur de 7h36).

La liste récapitulative des autorisations et facilités horaires de droit est jointe en annexe II.

2) Les absences soumises à autorisations

Les autorisations sont accordées sous réserve des nécessités de service, à titre facultatif, par les chefs de service qui s'assurent de l'exactitude matérielle des faits invoqués.

La liste récapitulative des absences soumises à autorisations est jointe en annexes III et IV.

Les absences pour journées de grève donnent lieu à retenue sur salaire et ne sont pas décomptés des jours de congés.

Par ailleurs, à titre exceptionnel, sur autorisation du préfet de la région Ile-de-France, préfet de Paris, pourront être accordées les absences sollicitées par les agents auprès de leur chef de service et liées à leur santé, leur situation personnelle particulière ou à un événement exceptionnel affectant la vie privée.

En cas de perturbations du trafic supérieures à 30 mn subies par les agents dans les transports en commun, il conviendra d'en informer le supérieur hiérarchique dans les plus brefs délais, dans la mesure du possible. Afin de pouvoir justifier ce retard, il est indispensable d'obtenir tout document justificatif (écrit ou électronique). Le chef de service peut alors faire comptabiliser la durée du travail effectif à partir du début de la plage fixe du matin. Toutefois, sur demande de l'agent et au vu des justifications produites, et lorsqu'il peut être constaté que les heures d'arrivée sur la période du mois précédent sont régulièrement établies, il peut faire comptabiliser la durée du travail effectif à partir de l'heure d'arrivée habituelle constatée de l'agent. Si une grève est annoncée ou se prolonge plusieurs jours, ces circonstances seront constatées par le préfet de la région Ile-de-France, préfet de Paris et donneront lieu à une note de service fixant des dispositions particulières.

Des facilités horaires seront également accordées aux parents accompagnant leurs enfants à l'arbre de Noël de la préfecture.

B- Congés

Les congés doivent être pris au cours de l'année civile. Le préfet de la région Ile-de-France, préfet de Paris, peut autoriser des reports exceptionnels, à titre individuel ou collectif.

1) Congés assimilés à du temps de travail effectif

Ils sont réintégrés à hauteur de 7h36 pour un agent travaillant à temps complet et ayant opté pour un cycle à 38h.

La liste de ces congés figure en annexe V.

2) Congés exclus du temps de travail effectif

Il s'agit des congés de maladie ordinaire, de longue maladie ou de longue durée. Ils sont réintégrés sans le temps de travail à hauteur de 7h36, mais ils donnent lieu à modération des droits à RTT.

Ainsi, en cas d'arrêt maladie, l'agent est tenu de prévenir son supérieur hiérarchique. Il devra lui adresser sous 48h les volets 2 et 3 de son avis d'arrêt de travail. Le retard apporté dans la transmission du certificat médical, s'il n'est pas dûment justifié par le fonctionnaire, autorise l'administration à en tirer toutes les conséquences de droit. Le volet 1 devra être présenté par l'agent à toute requête du médecin de prévention ou agréé.

La minoration des droits à jours RTT est effectuée dans la 1ère partie du mois de décembre : les agents concernés sont destinataires d'un courrier.

Il est prévu un système de seuils pour la minoration des droits. Ces seuils sont calculés dans le cadre de l'année civile et en prenant en compte l'ensemble des journées d'absence qui n'entrent pas dans le temps de travail effectif, qu'elles soient ou non consécutives.

Les modalités de minoration des droits à congés sont décrites à l'annexe VI.

3) Autres congés ne relevant pas du régime des autorisations d'absence

Ces congés sont exclus du temps de travail effectif mais intégrés dans le calcul de la durée légale du travail.

La liste de ces congés figure en annexe VII.

Article 8 : Gestion des jours ARTT

Les jours RTT n'ont pas le même statut que les congés annuels. Ils constituent une modalité de réduction de la durée hebdomadaire quand celle-ci est supérieure à la durée légale qui est de 35h. En revanche, tout comme les congés annuels, ils doivent être pris au cours de de l'année civile.

Chaque agent est crédité d'un quart de ses jours ARTT à prendre en principe dans le trimestre. Les jours non consommés peuvent être reportés au trimestre suivant, mais le contingent doit être épuisé en fin d'année civile (sauf dans l'hypothèse d'un compte épargne temps).

Ils peuvent également être regroupés avec les jours de congés annuels et les demi-journées de récupération (crédits d'heures ou heures supplémentaires), dès lors que l'absence du service n'excède pas 31 jours consécutifs ; toutefois cette limitation ne s'applique pas aux fonctionnaires bénéficiant d'un congé bonifié ou aux fonctionnaires autorisés exceptionnellement à cumuler leur congé pour se rendre dans leur pays d'origine (article 4 du décret n° du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat).

Un tableau prévisionnel des congés et des jours ARTT doit être établi au minimum tous les trois mois par le chef de service, après consultation des personnels, en précisant en tant que de besoin les périodes où il est possible d'admettre une présence inférieure à la règle des 50 % d'agents présents. Des jours ARTT correspondant par exemple à une veille ou un lendemain de fête, pourront être arrêtés pour l'ensemble de la préfecture qui sera alors fermée, dans la limite de 2 jours par an. Ils feront l'objet d'un avis du CTP et viendront en diminution du contingent de jours ARTT de chaque agent, ou du contingent des congés annuels, ou du crédit d'heures. Cependant il sera toujours possible de recourir aux astreintes pour assurer certaines missions en cas d'urgence ou de prévoir une présence maximale des agents si la situation l'exigeait.

Lorsqu'un jour collectif est fixé, le jour où l'agent est absent pour cause de temps partiel, congé maladie ou congé bonifié, n'est pas décompté.

Ainsi, le chef de service s'assure de la cohérence de ce tableau avec le respect des nécessités du service interne et les obligations de service public.

Toutefois, si l'activité du service le permet, les agents pourront utiliser les jours ARTT par demi-journée ou journée en dehors de cette programmation.

De manière dérogatoire, pour les services qui, compte tenu de leurs missions connaissent une forte saisonnalité, le préfet de la région Ile-de-France, préfet de Paris peut fixer les périodes pendant lesquelles les contraintes d'activité sont estimées telles que la prise de jours ARTT n'est pas possible sauf autorisation particulière.

8

Dans ce cas, le comité technique paritaire en est informé.

Article 9 : Compte-épargne temps

Les dispositions concernant le compte-épargne temps est rappelé en annexe VIII.

Titre II – Horaire variable

Article 10 : définition de l'horaire variable

Le temps de travail quotidien est fractionné en 2 types de plages :

- les plages fixes, durant lesquelles la présence de l'ensemble des agents sur le lieu de travail est obligatoire ;
- les plages mobiles, où les agents peuvent choisir librement l'heure de leur arrivée et celle de leur départ, sous réserve des nécessités de service.

Les heures de travail effectuées avant le début de la plage variable du matin ou après la fin de la plage variable de l'après-midi ne sont pas comptabilisées.

L'horaire variable est organisé en tenant compte du cycle hebdomadaire de travail de 38 h ou 37 h ou 36 h 30 et des spécificités des missions de la préfecture de la région Ile-de-France, préfecture de Paris : le découpage de la journée de travail en plages fixes et en plages mobiles, ainsi que la gestion du crédit et du débit d'heures sont conçus comme un instrument de souplesse et non comme des règles rigides limitant l'efficacité des services.

Le cycle de travail est décomposé chaque jour en plages fixes quotidiennes pendant lesquelles doivent obligatoirement être présents les personnels qui ne bénéficient pas d'une absence autorisée telle que définie à l'article 7 du présent règlement (soit 4h au total), et en plages variables, comme suit :

plage variable	plage fixe	plage variable	plage fixe	plage variable
de 07h45 à 9h30	de 09h30 à 11h30	de 11h30 à 14h15	de 14h15 à 16h15	de 16h15 à 19h45

Toutefois, pour tout agent en fonction à la date d'entrée en vigueur de ce règlement intérieur, sur demande individuelle et lorsque son temps de transport est supérieur à 1h15 par trajet, il pourra bénéficier du régime horaire suivant :

plage variable	plage fixe	plage variable	plage fixe	plage variable
de 07h45 à 9h45	de 09h45 à 11h45	de 11h45 à 14h15	de 14h15 à 16h15	de 16h15 à 19h45

Les agents bénéficiant d'un temps partiel avec réduction quotidienne du temps de travail, ou les agents bénéficiant d'aménagements d'horaires pour raison médicale, selon les prescriptions du médecin de prévention ou du comité médical, pourront se voir appliquer des plages fixes différentes, si celles-ci ne peuvent être respectées.

Toute absence ou retard d'un agent sur les plages fixes doit pouvoir être justifiée sur demande du chef de service.

Les retards ou les départs anticipés sur les plages fixes doivent être signalés immédiatement par l'agent à son supérieur hiérarchique.

En cas de manquements injustifiés et répétés au respect des plages fixes, un débit du compte horaire de l'agent sera fait à concurrence de la totalité du temps non effectué.

La faculté offerte aux personnels d'être présents ou non à l'intérieur des plages mobiles s'apprécie sous les réserves suivantes :

- le nombre d'heures de travail par semaine doit respecter en moyenne 38h, si c'est le cycle hebdomadaire retenu, les conditions d'apurement du crédit et du débit éventuels d'heures étant définies à l'article 11 du présent règlement ;
- en cas d'exceptionnelle nécessité de service, la présence de tout ou partie de l'unité de travail indispensable à l'accomplissement d'une mission particulière et de courte durée pourra être requise par l'autorité hiérarchique, dans le respect des garanties posées par l'article 5 du présent règlement, et dans un délai raisonnable de préavis. Si cette situation se renouvelle de manière trop fréquente, elle doit être portée à la connaissance de l'autorité préfectorale et du comité technique paritaire ;

La pause méridienne comprend obligatoirement 45 mn minimum.

Article 11 : crédit / débit d'heures et heures supplémentaires

Le mois est la période de référence pour la gestion du crédit ou du débit de temps.

Le crédit est le temps effectué au-delà de la durée mensuelle exigée. Il se cumule dans la limite de 12 heures. Ce temps pourra être récupéré, fractionné ou cumulé, par demi-journée ou journée dans la limite de 3 demi-journées par mois, sous réserve des nécessités de service. Les demi-journées de récupération peuvent s'accoler aux jours de congés et aux jours RTT.

Le débit peut se cumuler mais ne doit pas excéder 7 h 36 pour un cycle de 38h. La régularisation du débit inférieur ou égal à 7 h 36 doit être faite dans le mois qui suit le constat. Tout débit (le cas échéant supérieur à 7h36) non régularisé le mois de travail suivant pourra être imputé sur les jours ARTT.

Le recours aux heures supplémentaires (dont le recours aux heures de nuit et le week-end) pourra être effectué à la demande du supérieur hiérarchique qui devra avertir l'agent concerné au minimum une journée à l'avance, sauf circonstances exceptionnelles.

Le décompte des heures supplémentaires ne commence qu'au-delà du nombre d'heures supplémentaires par semaine que tout agent est autorisé localement à inscrire à son crédit pour les reporter dans une période de référence donnée, sauf cas exceptionnels.

Ces heures peuvent être récupérées selon les possibilités du service. Le chef de service en informe alors le bureau des ressources humaines.

Dans l'hypothèse d'une surcharge d'activité, le chef de service, en accord avec l'agent concerné, peut solliciter l'indemnisation totale du crédit d'heures et des heures supplémentaires, si la récupération paraît difficile en raison des nécessités de service et si la réglementation le permet.

En cas de départ définitif ou de longue durée (démission, retraite, mutation hors la préfecture, disponibilité, détachement, congé parental), le débit/crédit doit être régularisé avant le départ effectif de l'agent.

Article 12 : enregistrement du temps de travail

Un dispositif d'enregistrement électronique du temps de travail permet le régime de l'horaire variable et garantit, pour chaque agent, le décompte des horaires effectués et des droits accumulés dans le cadre du dispositif de débit-crédit. Il est administré par le bureau des ressources humaines.

L'enregistrement du temps de travail s'effectue à l'aide des appareils mis en place sur le site de la préfecture de la région Île-de-France, préfecture Paris ou sur chaque ordinateur. L'enregistrement des autorisations d'absences (congés annuels, jours RTT, récupération/régulation, formation, mission,...) est assuré par chaque agent, ainsi que les corrections des anomalies, après validation du supérieur hiérarchique.

Il s'applique à tous les agents de la préfecture de la région Ile-de-France, préfecture de Paris, sous les réserves énoncées dans l'article 1er du présent règlement.

Chaque agent est tenu d'enregistrer toutes ses entrées et sorties y compris lors de la pause méridienne, soit au minimum 4 fois par jour.

La plage mobile du déjeuner doit obligatoirement être interrompue par une pause méridienne de 45 mn. Un forfait minimum d'une durée de 45 mn est décompté au titre de la pause méridienne si le temps enregistré est inférieur à cette durée. Au-delà de 45 mn, la durée réelle de la pause méridienne prise est décomptée.

Avec la mise en place d'un logiciel d'enregistrement du temps de travail, l'agent a accès à toutes les informations relatives à ses pointages et à ses droits à congés. Ce logiciel permet également la validation électronique des congés par le supérieur hiérarchique qui s'assure de l'état des droits de chaque agent.

L'absence d'enregistrement non justifiée des entrées ou sorties fait l'objet, sauf proposition contraire du supérieur hiérarchique, du décompte de la totalité de la durée de la plage fixe du matin, de la plage variable du déjeuner ou de la plage fixe de l'après-midi.

L'utilisation frauduleuse de décompte du temps de travail est passible de sanctions disciplinaires.

Titre III – Dispositions diverses

Article 13 : Modification du règlement intérieur

Le présent règlement devra être évalué et pourra être modifié si nécessaire, dans les cas suivants :

1. si les textes réglementaires et circulaires à venir apportent des précisions ou des modifications ;
2. si le préfet de la région Ile-de-France, préfet de Paris ou les représentants du personnel, le jugent nécessaire, après délibération du comité technique paritaire ;
3. à l'occasion d'un bilan annuel présenté au comité technique paritaire.

Fait à Paris, le 27 JUIN 2011

Par délégation,
le Préfet, Secrétaire Général
de la Préfecture de la Région
d'Ile de France
Préfecture de Paris

; **Bertrand MUNCH,**

ANNEXE I : Modalités de calcul des jours ARTT

Volume horaire quotidien : 7,6 = 7 h 36
 7,4 = 7 h 24
 7,3 = 7 h 18

La journée solidarité est déduite du contingent de jours RTT

Temps plein

Options	Régime hebdo	Temps plein 5 j						
		Décompte annuel	Congés annuels	Congés suppl.	Jours ARTT	Total	Nbre de j travaillés	Vol horaire
Option 1	38 h	25 j	2 j	15 j	43	210	7,6	1596
Option 2	37 h	25 j	2 j	9 j	37	216	7,4	1598,4
Option 3	36 h 30	25 j	2 j	6 j	34	219	7,3	1598,7

Temps partiel hebdomadaire

Hypothèse 1 : agent à 90 % (4,5 jours)

4,5 j

Cycle du service	Nbre de j travaillés avant congés	Congés annuels	Congés suppl.	Jours ARTT	Nbre de j travaillés
38 h	227,7	22,5	2	13,5	189
37 h	227,5	22,5	2	8	194
36 h 30	227,5	22,5	2	5,5	197

90 % - vol horaire	hebdo	quotidien	annuel
			1440 h
	34 h 12	7,6	1434,12
	33 h 18	7,4	1435,6
	32 h 51	7,3	1434,45

Hypothèse 2 : agent à 80 % (4 jours)

4 j

Cycle du service	Nbre de j travaillés avant congés	Congés annuels	Congés suppl.	Jours ARTT	Nbre de j travaillés
38 h	202,4	20	2	12	167
37 h	202,5	20	2	7	173
36 h 30	202,5	20	2	4,5	175

80 % - vol horaire	hebdo	quotidien	annuel
			1280 h
	30 h 24	7,6	1272,24
	29 h 36	7,4	1276,5
	29 h 12	7,3	1277,5

13

Hypothèse 3 : agent à 70 % (3,5 jours)

3,5 j

Cycle du service	Nbre de j travaillés avant congés	Congés annuels	Congés suppl.	Jours ARTT	Nbre de j travaillés
38 h	177,1	17,5	2	10	147
37 h	177	17,5	2	6	151
36 h 30	177	17,5	2	4	153

70 % - vol horaire	hebdo	quotidien	annuel
			1120 h
	26 h 36	7,6	1114,16
	25 h 54	7,4	1113,7
	25 h 33	7,3	1113,25

Hypothèse 4 : agent à 60 % (3,5 jours)

3 j

Cycle du service	Nbre de j travaillés avant congés	Congés annuels	Congés suppl.	Jours ARTT	Nbre de j travaillés
38 h	151,8	15	2	8,5	125
37 h	152	15	2	5	129
36 h 30	152	15	2	3	131

60 % - vol horaire	hebdo	quotidien	annuel
			960 h
	22 h	7,6	952,28
	22 h 12	7,4	954,6
	22 h 54	7,3	956,3

Hypothèse 5 : agent à 50 % (2,5 jours)

2,5 j

Cycle du service	Nbre de j travaillés avant congés	Congés annuels	Congés suppl.	Jours ARTT	Nbre de j travaillés
38 h	126,5	12,5	2	7	104
37 h	126,5	12,5	2	4	107
36 h 30	126,5	12,5	2	2,5	109

90 % - vol horaire	hebdo	quotidien	annuel
			800 h
	19 h	7,6	790,4
	18 h 30	7,4	791,8
	18 h 15	7,3	792,05

TEMPS PARTIELS QUOTIDIENS

Hypothèse 1 : agent à 90 %

Cycle du service	Congés annuels	Congés suppl.	Jours ARTT
38 h	25	2	13,5
37 h	25	2	8
36 h 30	25	2	5,5

Hypothèse 2 : agent à 80 %

Cycle du service	Congés annuels	Congés suppl.	Jours ARTT
38 h	25	2	12
37 h	25	2	7
36 h 30	25	2	4,5

Hypothèse 3 : agent à 70 %

Cycle du service	Congés annuels	Congés suppl.	Jours ARTT
38 h	25	2	10
37 h	25	2	6
36 h 30	25	2	4

Hypothèse 4 : agent à 60 %

Cycle du service	Congés annuels	Congés suppl.	Jours ARTT
38 h	25	2	8,5
37 h	25	2	5
36 h 30	25	2	3

Hypothèse 5 : agent à 50 %

Cycle du service	Congés annuels	Congés suppl.	Jours ARTT
38 h	25	2	7
37 h	25	2	4
36 h 30	25	2	2,5

ANNEXE II : Autorisations d'absences et facilités horaires de droit

Type d'autorisation	Durée maximum	Personnel concerné
Exercice de l'activité syndicale	10 ou 20 jours selon la nature de la participation	Membres élus (et mandatés) des organisations syndicales
Candidature à une fonction publique élective		Tous
Exercice de fonctions publiques électives		Agents élus
<u>Absences liées à la naissance</u> (examens médicaux antérieurs ou postérieurs à l'accouchement, allaitement au travail) préparation à l'accouchement sans douleur aménagement horaires pour les femmes enceintes allaitement	 1h/j 1h/j à prendre en 2 fois	Femmes enceintes ou jeunes mamans sur présentation de pièces justificatives Femmes enceintes au début du 3 ^{ème} mois de grossesse, sur avis médical
Juré de cour d'assises	durée nécessaire aux séances	Tout agent désigné
Examens médicaux dans le cadre de la médecine de prévention : annuel pour les agents qui le souhaitent complémentaires visites médicales obligatoires dans le cadre d'une surveillance médicale particulière visite médicale obligatoire tous les cinq ans	 1 fois/an 1 fois/5 ans	 Tous Pour les agents dont le médecin de prévention en a fait la demande Handicapés, femmes enceintes, agents réintégrés de congés longue maladie ou longue durée, personnels occupant des postes à risques, agents souffrant de pathologies particulières Tous
Participation aux concours de la fonction publique de l'Etat	Le ou les jours du concours et la veille si déplacement important	Tous sur présentation de la convocation et de l'attestation de participation aux épreuves

ANNEXE III : Absences soumises à autorisation

Type d'autorisation	Durée maximum	Personnel concerné
<p>● Evénements familiaux :</p> <p><u>mariage</u> de l'agent ; des pères, mères et enfants ; des autres ascendants ou descendants, frères et sœurs ; des collatéraux du deuxième degré (oncle, tante, neveu, nièce). <u>B) décès ou maladie grave</u> du conjoint, du père, de la mère ou des enfants ; des autres ascendants ou descendants, frères et sœurs ; des collatéraux du deuxième degré (oncle, tante, neveu, nièce) ; des beaux-parents.</p>	<p>8 jours 5 jours 3 jours 1 jour 5 jours 3 jours 1 jour 1 jour</p> <p>Ces délais peuvent être majorés de délais de route qui ne doivent pas excéder 48 heures</p>	<p>Tous sur justificatifs (applicables aux personnels qui ont conclu un PACS)</p>
<p>● Garde d'enfants ou soins limités jusqu'aux 16 ans de l'enfant ou sans limite d'âge si l'enfant est handicapé</p>	<p>Voir tableau annexe IV</p>	<p>Parents d'un enfant ou personnel ayant la charge d'un enfant sur présentation de pièces justificatives de la situation familiale</p>
<p>● Fêtes religieuses</p>	<p>Fixée par la circulaire annuelle du Ministère de l'intérieur</p>	<p>Tous les agents des différentes confessions visées par la circulaire</p>
<p>● Parents d'élèves</p>		<p>Agents élus représentants des parents d'élèves</p>
<p>● Rentrée scolaire</p>	<p>Conditions définies par note de service annuelle. L'agent peut s'absenter quelques heures mais l'enregistrement du temps de travail sera défini par accord avec son chef de service.</p>	<p>Fonctionnaires concernés par la rentrée scolaire d'enfants d'écoles pré-élémentaires, élémentaires et entrée en 6^{ème}</p>

<p>● Sapeurs pompiers volontaires formation initiale</p> <p>recyclage ou perfectionnement</p> <p>- gardes</p>	<p>30 j minimum sur les 3 premières années dont au moins 10 j la 1^{ère} année</p> <p>5 j minimum/an</p> <p>communication de la programmation au chef de service s'il en fait la demande</p>	<p>Ne peuvent être refusées sauf pour nécessité de service et après refus motivé</p>
<p>● Dons du sang, de plaquettes, plasma, etc...</p>	<p>Temps nécessaire au don, au déplacement entre le lieu de travail et le lieu du prélèvement et à la collation</p>	<p>Tous les agents donneurs de sang</p>
<p>● Sportifs de haut niveau</p>		<p>Personnels répondant aux critères définis par le décret 93-1034 du 31 août 1993</p>

ANNEXE IV : Tableau récapitulatif des conditions d'octroi des jours de garde d'enfants en fonction du régime de travail

L'octroi de jours pour garde d'enfants ou soins portés aux enfants est subordonné au temps travaillé.

– Régime général

Chaque agent travaillant à temps plein peut bénéficier d'autorisations d'absence dont la durée totale n'excède pas les obligations hebdomadaires de service auxquelles s'ajoute un jour, soit 6 jours au total.

Pour les agents travaillant à temps partiel, le nombre de jours d'autorisations d'absence susceptible d'être accordé est égal au produit des obligations hebdomadaires équivalentes à un temps plein auxquelles est ajouté un jour, par la quotité de temps de travail de l'agent intéressé.

Ces autorisations d'absence peuvent être portées à 8 jours consécutifs si elles ne sont pas fractionnées.

Dans des cas exceptionnels, cette limite peut être portée à 15 jours consécutifs, mais les journées qui n'ont pas donné lieu à travail effectif au-delà de deux fois les obligations hebdomadaires de service, plus deux jours, seront imputées sur le congé annuel de l'année en cours ou, le cas échéant, de l'année suivante.

Pour les agents travaillant à temps partiel, l'octroi de ces jours d'autorisations d'absence est proportionnel à leur quotité de temps de travail.

Le tableau suivant indique le nombre de jours d'autorisations d'absence accordé en fonction des différentes quotités de temps de travail :

Temps travaillé	100 %	90 %	80 %	70 %	60 %	50 %
Nombre de jours d'absence autorisés	5+1, soit 6 j	(5+1)x90% soit 5,5 j	(5+1)x80% soit 5 j	(5+1)x70% soit 4 j	(5+1)x60% soit 3,5 j	(5+1)x50% soit 3 j
Nombre de jours d'absence consécutifs autorisés	8 j	8x90% soit 7 j	8x80% soit 6,5 j	8x70% soit 5,5 j	8x60% soit 5 j	8x50% soit 4 j
	15 j	15x90% soit 13,5 j	15x80% soit 12 j	15x70% soit 10,5 j	15x60% soit 9 j	15x50% soit 7,5 j

– Cas particuliers

– Les durées maximales telles que définies précédemment peuvent être portées à deux fois les obligations hebdomadaires de service équivalentes à un temps plein, plus deux jours, si l'agent apporte la preuve des cas suivants :

- l'agent assume seul la charge de l'enfant ;
- le conjoint de l'agent est à la recherche d'un emploi (fournir un certificat d'inscription à l'ANPE) ;

- le conjoint de l'agent ne bénéficie, de par son emploi, d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner son enfant ou pour en assurer momentanément la garde (produire une attestation de l'employeur du conjoint).

Le nombre de jours d'autorisations d'absence susceptible d'être accordé aux agents travaillant à temps partiel est proportionnel à leur quotité de temps de travail, selon la même méthode de calcul qu'utilisée précédemment.

Ces autorisations d'absence peuvent être portées à 15 jours consécutifs si elles ne sont pas fractionnées.

Dans ces cas exceptionnels, cette limite peut être portée à 28 jours consécutifs, mais les journées qui n'ont pas donné lieu à travail effectif au-delà de deux fois les obligations hebdomadaires de service, plus deux jours, seront imputées sur le congé annuel de l'année en cours ou, le cas échéant, de l'année suivante.

Pour les agents travaillant à temps partiel, l'octroi de ces jours d'autorisations d'absence est proportionnel à leur quotité de temps de travail.

Le tableau suivant indique le nombre de jours d'autorisations d'absence accordé en fonction des différentes quotités de temps de travail :

Temps travaillé	100 %	90 %	80 %	70 %	60 %	50 %
Nombre de jours d'absence autorisés	$(5 \times 2) + 2$, soit 12 j	$((5 \times 2) + 2) \times 90\%$ soit 11 j	$((5 \times 2) + 2) \times 80\%$ soit 9,5 j	$((5 \times 2) + 2) \times 70\%$ soit 8,5 j	$((5 \times 2) + 2) \times 60\%$ soit 7 j	$((5 \times 2) + 2) \times 50\%$ soit 6 j
Nombre de jours d'absence consécutifs autorisés	15 j	$15 \times 90\%$ soit 13,5 j	$15 \times 80\%$ soit 12 j	$15 \times 70\%$ soit 10,5 j	$15 \times 60\%$ soit 9 j	$15 \times 50\%$ soit 7,5 j
	28 j	$28 \times 90\%$ soit 25 j	$28 \times 80\%$ soit 22,5 j	$28 \times 70\%$ soit 19,5 j	$28 \times 60\%$ soit 17 j	$28 \times 50\%$ soit 14 j

b) L'agent qui apporte la preuve, telle que l'attestation de l'employeur, que son conjoint bénéficie d'autorisations d'absence rémunérées d'une durée inférieure à celle dont il bénéficie lui-même, peut solliciter l'octroi d'autorisations d'absence d'une durée maximale égale à la différence entre deux fois ses obligations hebdomadaires de service plus deux jours et la durée maximale d'autorisations d'absence de son conjoint.

Dans ce cas encore, le nombre de jours d'autorisations d'absence susceptible d'être accordé aux agents travaillant à temps partiel est proportionnel à leur quotité de temps de travail.

Le tableau suivant indique le nombre de jours d'autorisations d'absence accordé en fonction des différentes quotités de temps de travail :

Temps travaillé	100 %	90 %	80 %	70 %	60 %	50 %
Nombre de jours d'absence autorisés	(5x2) + 2, soit 12 j moins le nombre de jours d'autorisations d'absence du conjoint	((5x2)+2)x90% soit 11j moins le nombre de jours d'autorisations d'absence du conjoint	((5x2)+2)x80% soit 9,5 j moins le nombre de jours d'autorisations d'absence du conjoint	((5x2)+2)x70% soit 8,5 j moins le nombre de jours d'autorisations d'absence du conjoint	((5x2)+2)x60% soit 7 j moins le nombre de jours d'autorisations d'absence du conjoint	((5x2)+2)x50% soit 6 j moins le nombre de jours d'autorisations d'absence du conjoint

3) Dispositions complémentaires

Lorsque les deux parents sont agents de l'Etat, les autorisations d'absence susceptibles d'être accordées à la famille peuvent être réparties entre eux à leur convenance, compte tenu de la quotité de temps de travail de chacun d'eux.

En fin d'année, en cas de dépassement de la durée maximum individuelle (égale à une fois les obligations hebdomadaires de service plus un jour) pour l'un des deux agents, celui-ci doit fournir à son chef de service une attestation provenant de l'administration dont relève son conjoint, indiquant le nombre de jours d'autorisations d'absence dont ce dernier a bénéficié ainsi que la quotité de temps de travail qu'il effectue. Si le nombre de jours susceptible d'être accordé à la famille a été dépassé, une imputation est opérée sur les droits à congé annuel de l'année en cours ou de l'année suivante.

**ANNEXE V : CONGES ASSIMILES A DU TEMPS DE TRAVAIL
EFFECTIF**

Type de congés	Durée	Personnel concerné
Congé de maternité	Selon la réglementation en vigueur	
Congé d'adoption	Selon la réglementation en vigueur	
Congé de paternité	11 jours consécutifs ou 18 jours consécutifs pour naissance multiple	
Congé supplémentaire de naissance	3 jours ouvrables	Père
Congé supplémentaire d'adoption	3 jours ouvrables	Accordé à chaque adoption pour les agents qui ne bénéficient pas du congé d'adoption prévu par l'article L.331-7 du code de la Sécurité sociale
Congés consécutifs à un accident de travail	Selon la réglementation en vigueur	
Congé pour formation syndicale	12 jours ouvrables maximum/an	

**ANNEXE VI : Congés exclus du temps de travail effectif
MINORATION DES DROITS A CONGES**

Réf : circulaire ministérielle NOR INTA0200053C du 27 février 2002

*** Cycle à 38h00 hebdomadaires :**

Le décompte s'effectue par tranche de 7 jours ouvrés.

de 1 à 7 jours ouvrés	aucun jour ARTT n'est décompté
de 8 à 14 jours ouvrés	½ jour ARTT est retiré du contingent annuel de JRTT
de 15 à 21 jours ouvrés	½ jour ARTT supplémentaire est retiré et ainsi de suite

*** Cycle hebdomadaire à 37h00 :**

Le décompte s'effectue par tranche de 10 jours ouvrés.

de 1 à 11 jours ouvrés	aucun jour ARTT n'est décompté
de 12 à 22 jours ouvrés	½ jour ARTT est retiré
de 23 à 33 jours ouvrés	½ jour ARTT supplémentaire est retiré et ainsi de suite

*** Pour le personnel soumis à l'article 10 :**

de 1 à 15 jours ouvrés	aucun jour ARTT n'est décompté
de 16 à 30 jours ouvrés	1 jour ARTT est retiré
de 31 jours et plus	1 jour ARTT par tranche de 15 jours ouvrés

24

ANNEXE VII : Autres congés ne relevant pas du régime des autorisations d'absence

Type de congés	Durée	Conditions
Accompagnement de fin de vie	3 mois maximum sans rémunération	
Pour siéger comme représentant d'une association ou d'une mutuelle ou d'une autre instance (décret n° 2005-1237 du 28 septembre 2005)	9 jours ouvrables/an	Sur justificatifs
Pour siéger : * dans une association (loi du 1 ^{er} juillet 1901) * dans une association inscrite au registre des associations (loi du 19 avril 1908) * dans une autre instance (mutuelle ou instance de l'Etat)	9 jours ouvrables par an avec rémunération	Sur justificatifs
Participation aux activités et organisation de jeunesse, des fédérations et associations sportives et de plein air	6 jours ouvrables maximum/an sans traitement	Sur justificatifs
Organisation de la réserve militaire et du service de défense	< ou = à 30 jours par année civile (avec rémunération)	Sur justificatifs

25

ANNEXE VIII : COMPTE EPARGNE TEMPS

Réf : Décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié

Le compte épargne temps est un dispositif de report de congés non pris dans l'année civile et ouvert à la demande de l'agent, afin de les réutiliser par la suite sous forme de congés, d'indemnisation, d'épargne retraite.

Bénéficiaires

Agents titulaires et non titulaires qui exercent leurs fonctions au sein des administrations de l'Etat et qui sont employés de manière continue depuis au moins 1 an.

Observations :

- les périodes de stage sont exclues du dispositif ;
- les fonctionnaires stagiaires, titulaires dans un autre grade, qui avaient acquis des droits à congés au titre du CET ne peuvent les utiliser, ni en accumuler de nouveau pendant le stage.

1) COMPTE EPARGNE TEMPS « REGIME PERENNE » :

Au-delà des 20 jours épargnés, un agent peut :

- épargner jusqu'à 10 jours maximum chaque année au titre de congés en respectant un plafond de 60 jours ;
- racheter des jours épargnés (versement de 4 jours / an jusqu'à épuisement du solde) ;
- verser des jours au sein de la retraite additionnelle (RAFP).

Les options d'utilisation des jours épargnés sont les suivantes :

- **CET avec un solde inférieur ou égal à 20 jours** : l'agent les conserve et peut les utiliser sous forme de congés uniquement.
- **CET avec un solde supérieur à 20 jours** : pour les jours excédant le seuil de 20 jours, l'agent peut exercer 3 options ou les combiner dans les proportions qu'il souhaite.

Au sein de cette 2nde option, l'agent a le choix entre 3 options :

- Option n° 1 : conserver les jours de congés pour les prendre ultérieurement, avec une limite de 10 jours épargnés par an en respectant un plafond global de 60 jours.
- Option n° 2 : indemnisation de tout ou partie des jours épargnés selon un tarif forfaitaire suivant la catégorie.
- Option n° 3 : verser tout ou partie des jours au sein du régime de la retraite additionnelle de la Fonction publique (RAFP) pour un agent titulaire.

En cas d'absence d'option exercée par l'agent au moment du dépôt de sa demande, les jours épargnés au-delà de 20 seront automatiquement versés au sein de la RAFP ou indemnisés pour l'agent non titulaire.

2) COMPTE EPARGNE TEMPS « HISTORIQUE »

3 options sont possibles :

- **Option n° 1** : conserver les jours de congés et utilisation de tout ou partie des jours sous forme de congés.
- **Option n° 2** : indemnisation de tout ou partie des jours épargnés selon un tarif forfaitaire suivant la catégorie.
- **Option n°3** : verser tout ou partie des jours au sein du régime de la retraite additionnelle de la Fonction publique (RAFP) pour un agent titulaire.

L'agent peut demander le transfert du CET « historique » sur le nouveau CET « régime pérenne », dans la limite du plafond de 60 jours du CET « pérenne ».

Il peut aussi revenir à tout moment sur le choix initial de maintien sous forme de congés épargnés.



**PRÉFET
DE LA RÉGION
D'ÎLE-DE-FRANCE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Annexe 8 à la convention de service entre le SGAMM et les directions régionales DRIEETS, DRAC et DRIAAF

Procédure pour le traitement des demandes urgentes

Version au 7 avril 2021

1) Mode de saisine

Un canal de communication dédié à la gestion des demandes urgentes des directeurs régionaux est formalisé de la manière suivante :

- Une adresse fonctionnelle dédiée est mise en œuvre pour répondre à ces demandes : « sgc-sgamm-urgences@paris.gouv.fr » ;
- Le préfet SGAMM, l'adjoint au préfet SGAMM et les référents de proximité (et leur suppléant éventuel) sont destinataires de ces adresses fonctionnelles ;
- Le directeur régional, ou son représentant, est en charge de saisir le SGAMM d'une demande urgente par le biais de l'adresse fonctionnelle dédiée ;
- Il est de la responsabilité des référents de proximité de prendre en charge la demande et de la traiter en lien avec le service du SGAMM concerné.

2) Périmètre de la demande urgente

Le périmètre des demandes urgentes est défini ci-dessous :

- Demande d'achat en lien direct avec la sécurité des personnes et des biens
- Demande d'intervention sur un dossier RH dont l'urgence est motivée
- Demande d'intervention informatique dont l'urgence est motivée
- Demande d'intervention logistique dont l'urgence est motivée
- Demande d'exécution de la dépense dont l'urgence est motivée

3) Contenu de la demande

Le directeur régional ou son représentant est responsable de la formalisation de la demande en précisant bien dans le corps de l'email envoyé :

- La nature de la demande urgente
- Le contexte et la raison de la demande urgente
- Le délai de traitement de la demande urgente

Dans le cas de demandes d'achat relatives à la sécurité des personnes et des biens, le délai de validation par le SAF est fixé à 24 h maximum, permettant au regard du délai de traitement de la DRFIP une commande passée en 48h.

4) Précisions sur le rôle du référent de proximité dans le traitement de la demande urgente

Le référent de proximité est responsable de la gestion des demandes urgentes, de la coordination de son traitement, de son suivi jusqu'à sa clôture.

- Il relève très régulièrement l'adresse email fonctionnelle, réceptionne et enregistre la demande urgente ;
- Il évalue la demande et le délai de traitement. Si nécessaire, il se rapproche de la direction régionale pour obtenir des renseignements complémentaires nécessaires à son traitement ;
- Il informe le préfet SGAMM et/ou son adjoint et sollicite le service du SGAMM compétent
- Il suit et pilote la résolution de la demande urgente ;
- Il informe régulièrement le directeur régional du statut de traitement de la demande ;
- Il fait remonter au préfet SGAMM et/ou à son adjoint les points de blocage identifiés ;
- Il suit le traitement de la demande jusqu'à sa clôture et rédige des rapports sur l'état de résolution sur demande du préfet SGAMM et/ou de son adjoint ;
- Il réalise le reporting et le suivi des demandes traitées en indiquant notamment les délais de traitement demandé par la direction régionale et le délai effectif de clôture de la demande.



**PRÉFET
DE LA RÉGION
D'ÎLE-DE-FRANCE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Annexe 10 à la convention de service entre le SGAMM et les directions régionales DRIETS, DRAC et DRIAAF

Modalités initiales de transfert des agents

Version au 22 avril 2021



**PRÉFET
DE LA RÉGION
D'ÎLE-DE-FRANCE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

I) Matériel des agents en situation de handicap

Les agents en situation de handicap doivent être transférés avec l'ensemble des matériels et dispositifs physiques mis à leur disposition par les directions régionales.

II) Anciennes adresses email et habilitations aux SI des agents

Afin d'assurer la continuité de service et la bonne réalisation des missions, les directions régionales garantissent et s'assurent auprès de leur centrale respective du maintien des adresses email et des habilitations des agents transférés (Safire, RenoIRH, Epicéa, Odisee, Agorha, eTemptation, Casper, GLPI, Chorus formulaire).

Il est précisé que l'adresse email de contact de l'agent est l'adresse email du ministère de l'Intérieur pour la correspondance habituelle.

Le SIDSIC déterminera la possibilité de mettre en place une redirection du courrier vers la nouvelle adresse email des agents.

Le SGAMM rendra compte aux directions régionales du transfert effectif de chacune des habilitations et de la possibilité de supprimer les anciennes.

III) Mise à disposition de téléphones, d'ordinateurs et accès aux dispositifs d'impression

Les directions régionales doivent garantir aux agents transférés au SGAMM un accès à une ligne téléphonique (fixe ou mobile) et un poste informatique de la direction régionale en cas de besoin. Ce poste pourra être partagé par plusieurs agents du SGAMM dans le respect des conditions de sécurité retenues par les services informatiques des directions régionales (l'ESIC dans le cas de la DRIEETS).

Ce besoin recouvre notamment l'accès aux applicatifs des directions régionales non accessibles à date sur les postes du ministère de l'Intérieur (ex : eTemptation et Epicia) et l'accès aux dispositifs d'impression des directions régionales.

Le SGAMM rendra compte aux directions régionales de l'accès effectif à chacun des applicatifs utilisés par les agents du SGAMM dans l'environnement informatique du ministère de l'Intérieur et de leur équipement effectif en moyen de téléphonie mobile le cas échéant.

IV) Transfert des données

Les agents doivent identifier les données et l'ensemble des fichiers relatifs au périmètre des missions transférées les concernant. Ils pourront, en cas de besoin et notamment dans le cas d'un volume important de données à transférer, se faire accompagner par le SIDSIC (SGSO) pour transférer ces données vers les serveurs du ministère de l'Intérieur. En cas de besoin, des plateformes de travail collaboratives sont mises en place par le SGAMM (ex : RESANA) pour partager les données avec les directions régionales.

V) Règlement intérieur applicable pour les agents transférés

Conformément à l'instruction RH du 6 février 2020, le règlement intérieur de la préfecture d'Île-de-France, préfecture de Paris, est applicable aux agents transférés au SGAMM dès le 1^{er} avril 2021. Les dispositions existantes concernant le temps de travail, les congés et la récupération continuent à s'appliquer jusqu'à l'adoption du nouveau règlement intérieur de la préfecture.

VI) Formation, tutorat et intégration sur les sites distants

Le SGAMM s'engage à former les nouveaux agents issus des directions régionales aux nouvelles missions et aux nouveaux outils qu'ils devront utiliser dans le cadre de la réalisation de leurs tâches dès le deuxième trimestre 2021 et/ou à mettre en place des dispositifs de tutorat pour favoriser le partage de connaissance.

En retour, les directions régionales s'engagent à faciliter l'exercice des missions des agents du SGAMM exerçant en proximité sur les sites des directions régionales et à faciliter l'intégration des nouveaux agents recrutés par le SGAMM sur leurs sites respectifs.

VII) Phase de transition des missions

Les agents seront chargés de rédiger un message automatique d'absence sur leur ancienne adresse email précisant les modalités de contact des agents des directions régionales reprenant les missions exercées auparavant le cas échéant et en indiquant leur nouvelle adresse email MI et leur(s) nouveau(x) périmètre(s) d'intervention le cas échéant.