



*Liberté • Égalité • Fraternité*  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFECTURE REGION ILE  
DE FRANCE

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL  
N°IDF-050-2021-01

PUBLIÉ LE 22 JANVIER 2021

# Sommaire

## Préfecture de la région d'Ile-de-France, Préfecture de Paris

- IDF-2020-12-30-004 - Convention de délégation de gestion du 30 décembre 2020 entre la DIRECCTE d'Ile-de- France et, le secrétariat général commun départemental de Seine-et-Marne, fixant les modalités d'exercice des missions relevant du champ des UD DIRECCTE par les secrétariats généraux communs départementaux pendant la phase transitoire du 1er trimestre 2021 (12 pages) Page 3
- IDF-2020-12-30-005 - Convention de délégation de gestion du 30 décembre 2020 entre la DIRECCTE d'Ile-de- France, et, le secrétariat général commun départemental des Yvelines, fixant les modalités d'exercice des missions relevant du champ des UD DIRECCTE par les secrétariats généraux communs départementaux pendant la phase transitoire du 1er trimestre 2021 (6 pages) Page 16
- IDF-2021-01-04-010 - Convention de délégation de gestion du 4 janvier 2021 entre la DIRECCTE d'Ile de France, et, le secrétariat général commun départemental de l'Essonne, fixant les modalités d'exercice des missions relevant du champ des UD DIRECCTE par les secrétariats généraux communs départementaux pendant la phase transitoire du 1er trimestre 2021 (6 pages) Page 23
- IDF-2021-01-05-017 - Convention de délégation de gestion du 5 janvier 2021 entre la DIRECCTE d'Ile-de-France et le secrétariat général commun départemental du Val d'Oise fixant les modalités d'exercice des missions relevant du champ des UD DIRECCTE par les secrétariats généraux communs départementaux pendant la phase transitoire du 1er trimestre 2021 (6 pages) Page 30

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

IDF-2020-12-30-004

Convention de délégation de gestion du 30 décembre 2020  
entre la DIRECCTE d'Ile-de-  
France et, le secrétariat général commun départemental de  
Seine-et-Marne, fixant les  
modalités d'exercice des missions relevant du champ des  
UD DIRECCTE par les  
secrétariats généraux communs départementaux pendant la  
phase transitoire du 1er trimestre 2021

**Convention de délégation de gestion du 30 décembre 2020 entre la DIRECCTE d'Ile-de-France et, le secrétariat général commun départemental de Seine-et-Marne, fixant les modalités d'exercice des missions relevant du champ des UD DIRECCTE par les secrétariats généraux communs départementaux pendant la phase transitoire du 1<sup>er</sup> trimestre 2021**

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

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

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

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

Vu l'accord du préfet de région,

Vu l'accord du préfet de département,

La présente convention est établie entre :

Le délégant : direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi d'Ile-de-France

Représentée par M. Gaëtan RUDANT – Directeur régional

D'une part,

Et :

Le délégataire :, secrétariat général commun départemental de Seine-et-Marne

Représentée par *M. Le Préfet de Seine-et-Marne*

D'autre part.

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1er :  
Objet de la convention

La présente convention a pour objet de confier au délégataire le soin d'exercer, pour le compte du délégant, l'ensemble des missions relevant du champ de compétences des secrétariats généraux communs au 1<sup>er</sup> janvier 2021 à l'égard des directions départementales interministérielles et des préfectures. Ces missions sont aujourd'hui, juridiquement et fonctionnellement, du ressort des DIRECCTE.

Sont notamment concernées les missions suivantes :

- gestion de l'accueil physique sur l'ensemble des sites situés dans l'ensemble du département concerné ;
- maintenance des sites
- gestion, entretien et le cas échéant assurance du parc automobile
- gestion des fournitures
- achats et marchés
- fourniture de la documentation ;
- gestion des frais de déplacement et de mission.

Pour les agents du SGC qui ne sont pas issus des UD des DIRECCTE, le MCAS donne les droits d'accès à l'instance Chorus DT nécessaires au traitement des demandes selon la politique du voyage des personnels civils du ministère des solidarités et de la santé, du ministère du travail, du ministère des sports

Elle a notamment pour objet d'autoriser le délégataire à réaliser des actes relatifs à l'UO dont le responsable est le délégant. Cette délégation porte sur l'ensemble des crédits portés par l'UO du programme 354 « Administration territoriale de l'État ».

Elle a également pour objet d'autoriser le délégataire à effectuer des actes relatifs à la gestion des ressources humaines dont le responsable est le délégant et qu'à ce titre il signe.

La convention ne recouvre pas en revanche les prestations liées au support informatique des UD des DIRECCTE. Ce support reste assuré par les équipes informatiques régionales de la DIRECCTE (ESIC).

Article 2 :  
Prestations accomplies par le délégataire

En matière budgétaire et comptable :

Le délégant confie au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation des actes d'exécution pour l'ordonnancement des dépenses hors titre 2 et des recettes des UO visées à l'article 1 ci-dessus, hors programmation et son suivi

La délégation emporte, du délégant vers le délégataire, la délégation de la fonction

d'ordonnateur au sens du décret du 7 novembre 2012 susvisé. À ce titre, le délégataire engage, liquide et ordonnance les dépenses imputées sur l'unité opérationnelle précitée. Le cas échéant, il liquide les recettes et émet les ordres de recouvrer correspondants. Il est en charge des opérations d'inventaire pour les actions qui débutent à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021.

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

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

Elle concerne les dépenses et recettes de l'unité départementale de Seine-et-Marne du délégant.

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

#### En matière de ressources humaines :

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

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

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

#### En matière de logistique et achats:

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

#### Article 3 : Obligations du délégataire

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

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

Il s'engage à fournir au délégant les informations demandées et à l'avertir dans un délai

approprié en cas de suspensions de mises en paiement lorsqu'il en est informé par le comptable assignataire.

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

**Article 4 :**  
**Obligations du délégant**

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

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

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

---

<sup>1</sup> 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:

Cette obligation s'inscrit dans le cadre des crédits disponibles sur le programme 354 et dans le respect des processus annexés à la présente convention et en conformité avec la charte de gestion du programme 354.

Le délégataire devra donc respecter les principes ci-dessous :

- Garantir la mise à disposition de locaux adaptés à l'exercice des missions, préservant la confidentialité et aménagés en fonction des besoins du service.
- Garantir les moyens d'accueil du public du système d'inspection du travail, dans des conditions préservant la confidentialité avec ou sans rendez-vous durant les plages horaires d'ouverture des services au public et sur l'ensemble des sites.
- Garantir l'effectivité de l'accueil téléphonique (standard) du SIT chaque jour ouvrable et la qualité du SVI national.
- Garantir la mise à disposition sans délai d'un parc de véhicules afin que chaque agent de contrôle puisse disposer d'un véhicule de service pour assurer ses missions dès lors que les transports en commun ne permettent pas de garantir ces déplacements dans des conditions comparables.
- Garantir les moyens pour les déplacements nécessaires à l'exercice des missions : notamment interventions sur les lieux de travail, réunions départementales, régionales et nationales animation des réseaux, groupes de travail, formation, etc... par la prise en charge des dépenses correspondantes ;
- Respecter le secret des courriers liés au système d'inspection du travail.
- Mettre à disposition des abonnements et de la documentation transverse actualisés en nombre et accès suffisant ;
- Garantir l'accès aux bases de données transversales sur les entreprises nécessaires à l'exercice des missions ;
- Mettre à disposition les outils de contrôle appropriés (thermomètre, sonomètre, informatique embarquée...);

---

(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 la dotation minimale propre à chaque agent du SIT (mise à disposition des équipements de travail et de protection individuelle adéquats, téléphone portable, code du travail, cartes de visite, équipement informatique...);
- Garantir le financement du recours à interprètes assermentés pour les actions de contrôle prévues par l'article L. 8271-3 code du travail, et aux huissiers de justice pour les référés judiciaires ;
- Assurer les moyens d'affranchissement indispensables à la sécurisation juridique des interventions et des décisions.

**Article 6 :**  
**Durée et suivi de la convention**

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

La convention est conclue pour une durée de trois mois à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021.

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

Ce document sera publié au recueil des actes administratifs du département de Seine-et-Marne et au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région d'Ile-de-France.

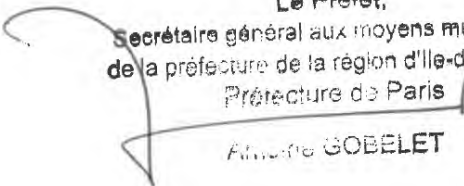
Le Préfet de Seine-et-Marne  
Thierry COUDERT



Le Directeur régional des Entreprises,  
de la Concurrence, de la Consommation,  
du Travail et de l'Emploi d'Ile-de-France,

  
Gaëtan Rudant

Le Préfet,  
Secrétaire général aux moyens mutualisés  
de la préfecture de la région d'Ile-de-France  
Préfecture de Paris  
Anne-Sophie GOBELET





**PRÉFET  
DE SEINE-ET-MARNE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Secrétariat général commun départemental  
de Seine-et-Marne**

Melun, le 11 janvier 2021

**Annexe n°1**

**Article 1 de la convention : objet de la convention**

La gestion de l'accueil physique est assurée hors période de crise sanitaire sur le site de la cité administrative exclusivement.

La maintenance du site est assurée sur la cité administrative par le secrétariat général commun départemental de seine-et-marne.

**Article 2 de la convention :**

le SGCD 77 ne peut garantir l'effectivité de l'accueil téléphonique (standard) du SIT chaque jour ouvrable et la qualité du SVI national : ce point pourrait faire l'objet d'un avenant au contrat de service une fois la DDETS créée.

**Valérie THERY LE GALL  
Directrice du SGCD 77**



Tableau simplifié des process pilotés et gérés au premier trimestre 2021 entre DRCS/Directe et SGC

Process	DRCS /Directe	SGC	Conditions
Allocation des effectifs	Réception du courrier de notification des effectifs par SGMAS Répartition au niveau départemental Suivi des prises en charge et sorties sur les programmes en lien avec DRH SGMAS.		
Accueil des arrivants	Ouverture du dossier	Accueil et installation	
Gestion administrative : temps partiel, télétravail, retraites, congés maladie	Réception des actes et dépôt dans sharepoint	Rédaction des actes et notification aux agents	Habilitations SGC dans RenoirH
Paie	Transmission de tout élément ayant un impact sur la paie via sharepoint Renoirh		<i>Les fiches de paye sont disponibles sur l'ENSAP</i>
Gestion du temps : badgeage, congés	Par exception Agents sur Kélio et Horoquartz pour certains SGCD (absence de service RH dans les ex UD)	Agents sur Casper	Jusqu'à installation badgeuses Casper sur sites non équipés
AT /MP Arrêts maladie ordinaires	Gestion des demandes de reconnaissance AT/MP en lien avec la DRH SGMAS  Gestion des recours en lien avec DRH	Réception des arrêts de travail et accidents de travail/ trajet  Suivi des arrêts maladie et des jours de carence dans applications dédiées si existant (renoiRH, aghora...)  • information du pôle médico-social et si accident de travail : information de la Direction et de l'assistant de prévention gère les suivis des comités médicaux et commission de réforme avec sollicitation d'experts : prise de	Habilitations SGC dans RenoirH

Tableau simplifié des process pilotés et gérés au premier trimestre 2021 entre DRCS/Direccte et SGC

		RDV, organisation des déplacements éventuellement, lien avec mutuelles organise les visites de médecine de prévention	
Campagnes de promotion (s'il y en a en T1)	Lancement : Transmission des notes et listes de promouvables Sélection des agents UD/UR inscrits pour une promotion Transmission à la DRH de la liste	Recueil des propositions – Transmission des tableaux de propositions et des dossiers justifiant les sélections	Diffusion des LDG promotions dans les SGC
Recrutements, vacations	Demande à la DRH de l'autorisation de recrutement, déclenchement de la publication de la fiche de poste - lien avec le Pese pour pec sur REnoirh	Gestion de la procédure de recrutement, en application des LDG des MSO	Diffusion des LDG mobilité dans les SGC
Formation	Pilotage des formations « métier » prévues par la convention Intefp-DRH-DR et EHESP- : Définition des besoins Validation cahiers des charges pour les formations intra	<ul style="list-style-type: none"> <li>• informe des formations possibles hors catalogues « métiers »intefp et Ehesp.</li> <li>• réception et gestion des inscriptions, validation des inscriptions en ligne</li> <li>• réponse aux demandes de renseignement et conseils liées à des projets personnels (CPF), concours ... et instruction de dossiers ponctuels (CPF, congé formation ...)</li> <li>• suivi des compteurs CPF et mise à jour de l'application dédiée moncompteactivité</li> </ul>	Transmission plans de formation par DRH et Intefp ou EHESP

Tableau simplifié des process pilotés et gérés au premier trimestre 2021 entre DRCS/Directe et SGC

Retraites	Recueil de la demande de retraite et de l'arrêté de radiation Réception des prévisions départs à la retraite pour le suivi et es projections des schémas d'emploi	Gestion du dossier de retraite, en lien avec SRE et DRH	
<b>Budget - Marchés</b>			
Budget de fonctionnement	354-6	354-5	A adapter localement en fonction des conditions d'exécution des marchés publics Transfert des crédits nécessaires sur les centres financiers des SGC par les SGAR
Chorus DT	X	X	Maintien en DIRECCTE jusqu'à levée des freins techniques du SI
Exécution des marchés des UD	Marchés régionaux	Marchés à EJ départementalisés	Transfert échelonné selon échéances des marchés régionaux en cours, en lien avec les PFRA
<b>Logistique</b>			
Accueil physique et téléphonique des UD		x	Y compris sites détachés
Gestion du courrier		x	
Gestion des flottes de véhicules	Paiement des factures sur marchés régionaux jusqu'à dévolution patrimoniale des VS	Mise à disposition des agents, entretien/dépannage Transmission des	

Tableau simplifié des process pilotés et gérés au premier trimestre 2021 entre DRCS/Directe et SGC

		factures à la DRCS ou DIRECCTE pour mise en paiement	
Maintenance des sites		X	
Fournitures administratives et équipements spécifiques (EPI)		x	

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

IDF-2020-12-30-005

Convention de délégation de gestion du 30 décembre 2020  
entre la DIRECCTE d'Ile-de-  
France, et, le secrétariat général commun départemental  
des Yvelines, fixant les  
modalités d'exercice des missions relevant du champ des  
UD DIRECCTE par les  
secrétariats généraux communs départementaux pendant la  
phase transitoire du 1er trimestre 2021



**Convention de délégation de gestion du 30 décembre 2020 entre la DIRECCTE d'Ile-de-France, et, le secrétariat général commun départemental des Yvelines, fixant les modalités d'exercice des missions relevant du champ des UD DIRECCTE par les secrétariats généraux communs départementaux pendant la phase transitoire du 1er trimestre 2021**

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

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

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

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

Vu l'accord du préfet de région,

Vu l'accord du préfet de département,

La présente convention est établie entre :

Le délégant : direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi d'Ile-de-France

Représentée par M. Gaëtan RUDANT — Directeur régional

D'une part,

Et :

Le délégataire :, secrétariat général commun départemental des Yvelines

Représenté par M. Jean-Jacques BROT – Préfet des Yvelines

D'autre part.

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1er :  
Objet de la convention

La présente convention a pour objet de confier au délégataire le soin d'exercer, pour le compte du délégant, l'ensemble des missions relevant du champ de compétences des secrétariats généraux communs au 1<sup>er</sup> janvier 2021 à l'égard des directions départementales interministérielles et des préfetures. Ces missions sont aujourd'hui, juridiquement et fonctionnellement, du ressort des DIRECCTE.

Sont notamment concernées les missions suivantes :

- gestion de l'accueil physique sur l'ensemble des sites situés dans l'ensemble du département concerné ;
- maintenance des sites
- gestion, entretien et le cas échéant assurance du parc automobile
- gestion des fournitures
- achats et marchés
- fourniture de la documentation ;
- gestion des frais de déplacement et de mission.

Pour les agents du SGC qui ne sont pas issus des UD des DIRECCTE, le MCAS donne les droits d'accès à l'instance Chorus DT nécessaires au traitement des demandes selon la politique du voyage des personnels civils du ministère des solidarités et de la santé, du ministère du travail, du ministère des sports

Elle a notamment pour objet d'autoriser le délégataire à réaliser des actes relatifs à l'UO dont le responsable est le délégant. Cette délégation porte sur l'ensemble des crédits portés par l'UO du programme 354 « Administration territoriale de l'État ».

Elle a également pour objet d'autoriser le délégataire à effectuer des actes relatifs à la gestion des ressources humaines dont le responsable est le délégant et qu'à ce titre il signe.

La convention ne recouvre pas en revanche les prestations liées au support informatique des UD des DIRECCTE. Ce support reste assuré par les équipes informatiques régionales de la DIRECCTE (ESIC).

Article 2 :  
Prestations accomplies par le délégataire

En matière budgétaire et comptable :

Le délégant confie au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation des actes d'exécution pour l'ordonnement des dépenses hors titre 2 et des recettes des UO visées à l'article 1 ci-dessus, hors programmation et son suivi

La délégation emporte, du délégant vers le délégataire, la délégation de la fonction d'ordonnateur au sens du décret du 7 novembre 2012 susvisé. À ce titre, le délégataire

engage, liquide et ordonnance les dépenses imputées sur l'unité opérationnelle précitée. Le cas échéant, il liquide les recettes et émet les ordres de recouvrer correspondants. Il est en charge des opérations d'inventaire pour les actions qui débutent à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021.

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

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

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

#### En matière de ressources humaines :

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

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

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

#### En matière de logistique et achats:

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

### Article 3 : Obligations du délégataire

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

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

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

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

**Article 4 :**  
**Obligations du délégant**

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

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

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

---

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

**Article 7**

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

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

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

**Article 10**

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

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

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

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

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

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

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

**Article 11**

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

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

Cette obligation s'inscrit dans le cadre des crédits disponibles sur le programme 354 et dans le respect des processus annexés à la présente convention et en conformité avec la charte de gestion du programme 354.

Le délégataire devra donc respecter les principes ci-dessous :

- Garantir la mise à disposition de locaux adaptés à l'exercice des missions, préservant la confidentialité et aménagés en fonction des besoins du service.
- Garantir les moyens d'accueil du public du système d'inspection du travail, dans des conditions préservant la confidentialité avec ou sans rendez-vous durant les plages horaires d'ouverture des services au public et sur l'ensemble des sites.
- Garantir l'effectivité de l'accueil téléphonique (standard) du SIT chaque jour ouvrable et la qualité du SVI national.
- Garantir la mise à disposition sans délai d'un parc de véhicules afin que chaque agent de contrôle puisse disposer d'un véhicule de service pour assurer ses missions dès lors que les transports en commun ne permettent pas de garantir ces déplacements dans des conditions comparables.
- Garantir les moyens pour les déplacements nécessaires à l'exercice des missions : notamment interventions sur les lieux de travail, réunions départementales, régionales et nationales animation des réseaux, groupes de travail, formation, etc... par la prise en charge des dépenses correspondantes ;
- Respecter le secret des courriers liés au système d'inspection du travail.
- Mettre à disposition des abonnements et de la documentation transverse actualisés en nombre et accès suffisant ;
- Garantir l'accès aux bases de données transversales sur les entreprises nécessaires à l'exercice des missions ;
- Mettre à disposition les outils de contrôle appropriés (thermomètre, sonomètre, informatique embarquée...);
- Garantir la dotation minimale propre à chaque agent du SIT (mise à disposition des équipements de travail et de protection individuelle adéquats, téléphone portable, code du travail, cartes de visite, équipement informatique...);

---

(b) les facilités de transport nécessaires à l'exercice de leurs fonctions lorsqu'il n'existe pas de facilités de transport public appropriées.

2. L'autorité compétente prendra les mesures nécessaires en vue du remboursement aux inspecteurs du travail de tous frais de déplacement et de toutes dépenses accessoires nécessaires à l'exercice de leurs fonctions.

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

Article 6 :  
Durée et suivi de la convention

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

La convention est conclue pour une durée de trois mois à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021.

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

Ce document sera publié au recueil des actes administratifs du département des Yvelines et au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région d'Île-de-France.

Le Préfet des Yvelines  
  
 Jean-Jacques FROT

Le Directeur régional des Entreprises,  
de la Concurrence, de la Consommation,  
du Travail et de l'Emploi d'Île-de-France,

  
 Gaëtan Rudant

  
 Le Préfet,  
 Secrétaire général aux ~~au~~ ~~aux~~ ~~mutualisés~~  
 de la préfecture de la région d'Île-de-France  
 Préfecture de Paris  
 Antoine COBELET

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

IDF-2021-01-04-010

Convention de délégation de gestion du 4 janvier 2021  
entre la DIRECCTE d'Ile de France, et, le secrétariat  
général commun départemental de l'Essonne, fixant les  
modalités d'exercice des missions relevant du champ des  
UD DIRECCTE par les  
secrétariats généraux communs départementaux pendant la  
phase transitoire du 1er trimestre 2021

**Convention de délégation de gestion du 4 janvier 2021 entre la DIRECCTE d'Ile de France, et, le secrétariat général commun départemental de l'Essonne, fixant les modalités d'exercice des missions relevant du champ des UD DIRECCTE par les secrétariats généraux communs départementaux pendant la phase transitoire du 1<sup>er</sup> trimestre 2021**

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

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

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

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

Vu l'accord du préfet de région,

Vu l'accord du préfet de département,

La présente convention est établie entre :

Le délégant : direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi d'Ile de France

Représentée par M. le Directeur régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation et travail et de l'emploi

D'une part,

Et :

Le délégataire :, secrétariat général commun départemental de l'Essonne

Représentée par Mme La Directrice du secrétariat général départemental de l'Essonne

D'autre part.

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :



Article 1er :  
Objet de la convention

La présente convention a pour objet de confier au délégataire le soin d'exercer, pour le compte du délégant, l'ensemble des missions relevant du champ de compétences des secrétariats généraux communs au 1<sup>er</sup> janvier 2021 à l'égard des directions départementales interministérielles et des préfetures. Ces missions sont aujourd'hui, juridiquement et fonctionnellement, du ressort des DIRECCTE.

Sont notamment concernées les missions suivantes :

- gestion de l'accueil physique sur l'ensemble des sites situés dans l'ensemble du département concerné ;
- maintenance des sites
- gestion, entretien et le cas échéant assurance du parc automobile
- gestion des fournitures
- achats et marchés
- fourniture de la documentation ;
- gestion des frais de déplacement et de mission.

Pour les agents du SGC qui ne sont pas issus des UD des DIRECCTE, le MCAS donne les droits d'accès à l'instance Chorus DT nécessaires au traitement des demandes selon la politique du voyage des personnels civils du ministère des solidarités et de la santé, du ministère du travail, du ministère des sports

Elle a notamment pour objet d'autoriser le délégataire à réaliser des actes relatifs à l'UO dont le responsable est le délégant. Cette délégation porte sur l'ensemble des crédits portés par l'UO du programme 354 « Administration territoriale de l'État ».

Elle a également pour objet d'autoriser le délégataire à effectuer des actes relatifs à la gestion des ressources humaines dont le responsable est le délégant et qu'à ce titre il signe.

La convention ne recouvre pas en revanche les prestations liées au support informatique des UD des DIRECCTE. Ce support reste assuré par les équipes informatiques régionales de la DIRECCTE (ESIC).

Article 2 :  
Prestations accomplies par le délégataire

En matière budgétaire et comptable :

Le délégant confie au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation des actes d'exécution pour l'ordonnancement des dépenses hors titre 2 et des recettes des UO visées à l'article 1 ci-dessus, hors programmation et son suivi

La délégation emporte, du délégant vers le délégataire, la délégation de la fonction d'ordonnateur au sens du décret du 7 novembre 2012 susvisé. À ce titre, le délégataire

engage, liquide et ordonnance les dépenses imputées sur l'unité opérationnelle précitée. Le cas échéant, il liquide les recettes et émet les ordres de recouvrer correspondants. Il est en charge des opérations d'inventaire pour les actions qui débutent à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021.

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

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

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

#### En matière de ressources humaines :

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

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

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

#### En matière de logistique et achats:

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

### Article 3 : Obligations du délégataire

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

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

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

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

Article 4 :  
Obligations du délégant

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

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

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

Cette obligation s'inscrit dans le cadre des crédits disponibles sur le programme 354 et dans le respect des processus annexés à la présente convention et en conformité avec la charte de gestion du programme 354.

Le délégataire devra donc respecter les principes ci-dessous :

- 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 la mise à disposition de locaux adaptés à l'exercice des missions, préservant la confidentialité et aménagés en fonction des besoins du service.
- Garantir les moyens d'accueil du public du système d'inspection du travail, dans des conditions préservant la confidentialité avec ou sans rendez-vous durant les plages horaires d'ouverture des services au public et sur l'ensemble des sites.
- Garantir l'effectivité de l'accueil téléphonique (standard) du SIT chaque jour ouvrable et la qualité du SVI national.
- Garantir la mise à disposition sans délai d'un parc de véhicules afin que chaque agent de contrôle puisse disposer d'un véhicule de service pour assurer ses missions dès lors que les transports en commun ne permettent pas de garantir ces déplacements dans des conditions comparables.
- Garantir les moyens pour les déplacements nécessaires à l'exercice des missions : notamment interventions sur les lieux de travail, réunions départementales, régionales et nationales animation des réseaux, groupes de travail, formation, etc... par la prise en charge des dépenses correspondantes ;
- Respecter le secret des courriers liés au système d'inspection du travail.
- Mettre à disposition des abonnements et de la documentation transverse actualisés en nombre et accès suffisant ;
- Garantir l'accès aux bases de données transversales sur les entreprises nécessaires à l'exercice des missions ;
- Mettre à disposition les outils de contrôle appropriés (thermomètre, sonomètre, informatique embarquée...);
- Garantir la dotation minimale propre à chaque agent du SIT (mise à disposition des équipements de travail et de protection individuelle adéquats, téléphone portable, code du travail, cartes de visite, équipement informatique...);
- Garantir le financement du recours à interprètes assermentés pour les actions de contrôle prévues par l'article L. 8271-3 code du travail, et aux huissiers de justice pour les référés judiciaires ;
- Assurer les moyens d'affranchissement indispensables à la sécurisation juridique des interventions et des décisions.

Article 6.  
Durée et suivi de la convention

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

La convention est conclue pour une durée de trois mois à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021.

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

Ce document sera publié au recueil des actes administratifs du département de l'Essonne et au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région d'Ile de France.

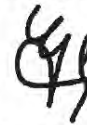
Signatures :

Le délégant

A Aubervilliers

le, 31/12/2020

Le Directeur Régional



Gaëtan Rudant

Le Directeur de la DIRECCTE d'Ile de France

Le délégataire :

A Evry Courcouronnes le, 4 janvier 2021.



La Directrice du SGCD de l'Essonne

A Evry Courcouronnes le,

Le Préfet du Département de l'Essonne

A

le,



Eric JALON

Le Préfet,

Secrétaire général aux moyens mutualisés  
de la préfecture de la région Ile-de-France  
Préfecture de Paris

Antoine DOBACLET

Le Préfet de Région

6

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

IDF-2021-01-05-017

Convention de délégation de gestion du 5 janvier 2021  
entre la DIRECCTE d'Ile-de-France et le secrétariat  
général commun départemental du Val d'Oise fixant les  
modalités d'exercice des missions relevant du champ des  
UD DIRECCTE par les secrétariats généraux communs  
départementaux pendant la phase transitoire du 1er  
trimestre 2021

**Convention de délégation de gestion du 5 janvier 2021 entre la DIRECCTE d'Ile-de-France et le secrétariat général commun départemental du Val d'Oise fixant les modalités d'exercice des missions relevant du champ des UD DIRECCTE par les secrétariats généraux communs départementaux pendant la phase transitoire du 1<sup>er</sup> trimestre 2021.**

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

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

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

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

**Vu l'accord du préfet de région,**

**Vu l'accord du préfet de département,**

**La présente convention est établie entre :**

**Le délégant : direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi d'Ile-de-France  
Représentée par M. RUDANT, directeur régional  
D'une part,**

**Et :**

**Le délégataire : secrétariat général commun départemental du Val d'Oise  
Représentée par Mme LEMAIRE, directrice par intérim  
D'autre part.**

**Il a été convenu et arrêté ce qui suit :**

**Article 1er :**  
**Objet de la convention**

La présente convention a pour objet de confier au délégataire le soin d'exercer, pour le compte du délégant, l'ensemble des missions relevant du champ de compétences des secrétariats généraux communs au 1<sup>er</sup> janvier 2021 à l'égard des directions départementales interministérielles et des préfetures. Ces missions sont aujourd'hui, juridiquement et fonctionnellement, du ressort des DIRECCTE.

Sont notamment concernées les missions suivantes :

- gestion de l'accueil physique sur l'ensemble des sites situés dans l'ensemble du département concerné ;
- maintenance des sites
- gestion, entretien et le cas échéant assurance du parc automobile
- gestion des fournitures
- achats et marchés
- fourniture de la documentation ;
- gestion des frais de déplacement et de mission.

Pour les agents du SGCD qui ne sont pas issus des UD des DIRECCTE, le MCAS donne les droits d'accès à l'instance Chorus DT nécessaires au traitement des demandes selon la politique du voyage des personnels civils du ministère des solidarités et de la santé, du ministère du travail, du ministère des sports

Elle a notamment pour objet d'autoriser le délégataire à réaliser des actes relatifs à l'UO dont le responsable est le délégant. Cette délégation porte sur l'ensemble des crédits portés par l'UO du programme 354 « Administration territoriale de l'État ».

Elle a également pour objet d'autoriser le délégataire à effectuer des actes relatifs à la gestion des ressources humaines dont le responsable est le délégant et qu'à ce titre il signe.

La convention ne recouvre pas en revanche les prestations liées au support informatique des UD des DIRECCTE. Ce support reste assuré par les équipes informatiques régionales de la DIRECCTE (ESIC).

**Article 2 :**  
**Prestations accomplies par le délégataire**

**En matière budgétaire et comptable :**

Le délégant confie au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation des actes d'exécution pour l'ordonnancement des dépenses hors titre 2 et des recettes des UO visées à l'article 1 ci-dessus, hors programmation et son suivi

La délégation emporte, du délégant vers le délégataire, la délégation de la fonction d'ordonnateur au sens du décret du 7 novembre 2012 susvisé. À ce titre, le délégataire engage, liquide et ordonnance les dépenses imputées sur l'unité opérationnelle précitée.

2

Secrétariat général commun départemental

5 avenue Bernard Hirsch - CS 20105 - 95010 CERGY-PONTOISE CEDEX

Téléphone : 01 34 25 24 14 - télécopie : 01 30 30 51 55 - courriel : [sgc-direction@val-doise.gouv.fr](mailto:sgc-direction@val-doise.gouv.fr) site internet <http://www.val-doise.gouv.fr/>



Le cas échéant, il liquide les recettes et émet les ordres de recouvrer correspondants. Il est en charge des opérations d'inventaire pour les actions qui débutent à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021.

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

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

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

#### En matière de ressources humaines :

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

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

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

#### En matière de logistique et achats:

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

### Article 3 : Obligations du délégataire

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

3

Secrétariat général commun départemental

5 avenue Bernard Hirsch - CS 20105 - 95010 CERGY-PONTOISE CEDEX

Téléphone : 01 34 25 24 14 - télécopie : 01 30 30 51 55 - courriel : [sgc-direction@val-doise.gouv.fr](mailto:sgc-direction@val-doise.gouv.fr) site internet <http://www.val-doise.gouv.fr/>

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

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

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

**Article 4 :**  
**Obligations du délégant**

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

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

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

Cette obligation s'inscrit dans le cadre des crédits disponibles sur le programme 354 et dans le respect des processus annexés à la présente convention et en conformité avec la charte de gestion du programme 354.

<sup>1</sup> 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.

**4**

Secrétariat général commun départemental

5 avenue Bernard Hirsch - CS 20105 - 95010 CERGY-PONTOISE CEDEX

Téléphone : 01 34 25 24 14 - télécopie : 01 30 30 51 55 - courriel : [sgc-direction@val-doise.gouv.fr](mailto:sgc-direction@val-doise.gouv.fr) site internet <http://www.val-doise.gouv.fr/>

Le délégataire devra donc respecter les principes ci-dessous :

1. Garantir la mise à disposition de locaux adaptés à l'exercice des missions, préservant la confidentialité et aménagés en fonction des besoins du service.
2. 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.
3. Garantir l'effectivité de l'accueil téléphonique (standard) du SIT chaque jour ouvrable et la qualité du SVI national.
4. 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.
5. 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 ;
6. Respecter le secret des courriers liés au système d'inspection du travail.
7. Mettre à disposition des abonnements et de la documentation transverse actualisés en nombre et accès suffisant ;
8. Garantir l'accès aux bases de données transversales sur les entreprises nécessaires à l'exercice des missions ;
9. Mettre à disposition les outils de contrôle appropriés (thermomètre, sonomètre, informatique embarquée...);
10. 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...);
11. 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 ;
12. Assurer les moyens d'affranchissement indispensables à la sécurisation juridique des interventions et des décisions.

**Article 6 :**  
**Durée et suivi de la convention**

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

5

Secrétariat général commun départemental

5 avenue Bernard Hirsch - CS 20105 - 95010 CERGY-PONTOISE CEDEX

Téléphone : 01 34 25 24 14 - télécopie : 01 30 30 51 55 - courriel : [sgc-direction@val-doise.gouv.fr](mailto:sgc-direction@val-doise.gouv.fr) site internet <http://www.val-doise.gouv.fr/>

La convention est conclue pour une durée de trois mois à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021.

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

Ce document sera publié au recueil des actes administratifs du département du Val d'Oise et au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Ile-de-France.

Pour le secrétariat général commun  
départemental du Val d'Oise



Céline LEMAIRE

Pour l'UD-DIRECCTE 95



P/ Didier TILLET  
Pascal BOUÛTE

Pour la DIRECCTE IDF



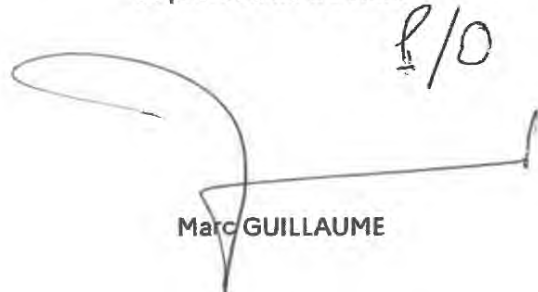
Gaëtan RUDANT

Le préfet du Val d'Oise



Arnaury de SAINT QUENTIN

Le préfet d'Ile-de-France



P/O

Marc GUILLAUME

Le Préfet,  
Secrétaire général aux moyens mutualisés  
de la préfecture de la région d'Ile-de-France  
Préfecture de Paris

Antoine GOBELET

6

Secrétariat général commun départemental

5 avenue Bernard Hirsch - CS 20105 - 95010 CERGY-PONTOISE CEDEX

Téléphone : 01 34 25 24 14 - télécopie : 01 30 30 51 55 - courriel : [sgc-direction@val-doise.gouv.fr](mailto:sgc-direction@val-doise.gouv.fr) site internet <http://www.val-doise.gouv.fr/>