



**PRÉFET DE LA
RÉGION NOUVELLE-
AQUITAINE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS
N°R75-2026-031**

PUBLIÉ LE 27 JANVIER 2026

Sommaire

ARS / Pôle animation territoriale et parcours de santé

R75-2026-01-23-00006 - 2025 12 27 Arrêté CDU CAMBO LES BAINS
CENTRE MEDICAL LANDOUZY (2 pages)

Page 3

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

R75-2026-01-26-00004 - Décision n° DREETS-2026-007 de Monsieur Jean-Guillaume BRETENOUX, directeur régional de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités de la région Nouvelle-Aquitaine (DREETS) portant délégation de signature pour l'application des dispositions du Code du Commerce, du Code de la Consommation et de la loi du 4 juillet 1837 modifiée relative aux poids et mesures (3 pages)

Page 6

SGAMI / Secrétariat du SGA

R75-2026-01-27-00001 - Arrêté du 27 janvier 2026 portant organisation du secrétariat général pour l'administration du ministère de l'Intérieur de la zone de défense et de sécurité Sud-Ouest (29 pages)

Page 10

ARS

R75-2026-01-23-00006

2025 12 27 Arrêté CDU CAMBO LES BAINS
CENTRE MEDICAL LANDOUZY

Arrêté n°R75-2026-01-23-_____ du 23/01/2026

**Portant désignation des représentants des usagers au
sein de la commission des usagers du
CENTRE MEDICAL LANDOUZY**

Le directeur général de l'agence régionale de santé Nouvelle-Aquitaine,

Vu le code de la santé publique et notamment ses articles L.1112-3 et R.1112-79 et suivants ;

Vu la loi n°2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé, article 183 ;

Vu le décret n°2016-726 du 1^{er} juin 2016 relatif à la commission des usagers des établissements de santé ;

Vu le décret du 7 octobre 2020 publié au JORF n°0245 du 8 octobre 2020 portant nomination du directeur général de l'agence régionale de santé Nouvelle-Aquitaine – M. Benoît ELLEBOODE ;

Vu la décision du directeur général de l'agence régionale de santé Nouvelle-Aquitaine en date du 21 janvier 2022 portant organisation de l'agence régionale de santé Nouvelle-Aquitaine, publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Nouvelle-Aquitaine le même jour (n°R75-2022-012);

Vu la décision portant rectification d'une erreur matérielle contenue dans la décision portant organisation de l'ARS Nouvelle-Aquitaine en date du 21 janvier 2022 et publiée au RAA n° R75-2022-015 du 27 janvier 2022 ;

Vu la décision en date du 10 octobre 2025 portant délégation de signature du Directeur Général de l'ARS Nouvelle-Aquitaine, publiée au recueil des actes administratifs de la région le 14 octobre 2025 (N° R75-2025-227) ;

Considérant que l'ARS Nouvelle-Aquitaine a clôturé le 15 septembre 2022 un appel à candidatures portant sur le renouvellement des représentants des usagers au sein des CDU de la région ;

Considérant qu'en l'absence de candidature suite à l'appel à candidatures mentionné supra, l'ARS Nouvelle-Aquitaine n'a pas pu pourvoir l'ensemble des postes de représentants des usagers au sein de la CDU de [nom de l'établissement] ;

Considérant qu'afin de permettre aux associations agréées de proposer des candidatures pour les sièges de représentant des usagers vacants actuels et ceux qui le deviendraient au cours de la mandature, l'ARS Nouvelle-Aquitaine a lancé un appel à candidatures permanent ;

Considérant que, suite à l'appel à candidatures permanent mentionné supra, une ou des association(s) ont manifesté leur intérêt pour un ou des poste(s) vacant(s) au sein de la CDU du CENTRE MEDICAL LANDOUZY ;

Sur proposition des associations agréées en application de l'article L.1114-1 du code de la santé publique ;

ARRETE

Article 1er : Sont désignés représentants des usagers, au sein de la commission des usagers du *CENTRE MEDICAL LANDOUZY*, les personnes dont les noms suivent :

Titulaire EXPOSITO Rachel FNATH	<i>Suppléant</i> <i>Siège Vacant</i>
<i>Titulaire</i> <i>Siège Vacant</i>	<i>Suppléant</i> <i>Siège Vacant</i>

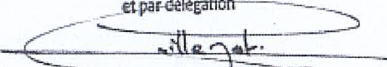
Article 2 : Le terme du mandat des Représentants des Usagers demeure inchangé.
Il est fixé au 27/12/2028

Article 3 : Le présent arrêté est susceptible, dans un délai de deux mois à compter de sa publication, de faire l'objet :

- Soit d'un recours gracieux devant le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé de Nouvelle-Aquitaine ;
- Soit d'un recours hiérarchique devant le Ministre des Solidarités et de la Santé ;
- Soit d'un recours contentieux devant le tribunal administratif territorialement compétent. Ce dernier peut être saisi par requête adressée par lettre recommandée avec accusé de réception ou de manière dématérialisée via l'application « Télérecours citoyen » accessible sur le site www.telerecours.fr

Article 4 : Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture des Pyrénées Atlantiques.

Pour le Directeur Général de l'Agence Régionale
de Santé Nouvelle-Aquitaine
Le Directeur de la délégation départementale
Des Pyrénées Atlantiques,

Pour le Directeur de la Délégation départementale,
et par délégation

Morgane GUILLEMOT

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

R75-2026-01-26-00004

Décision n° DREETS-2026-007 de Monsieur
Jean-Guillaume BRETENOUX, directeur régional de
l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités
de la région Nouvelle-Aquitaine (DREETS) portant
délégation de signature pour l'application des
dispositions du Code du Commerce, du Code de la
Consommation et de la loi du 4 juillet 1837 modifiée
relative aux poids et mesures

**Décision n° DREETS-2026-007 de Monsieur Jean-Guillaume BRETENOUX,
directeur régional de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités
de la région Nouvelle-Aquitaine (DREETS) portant délégation de signature
pour l'application des dispositions
du Code du Commerce, du Code de la Consommation et de la loi du 4 juillet 1837
modifiée relative aux poids et mesures**

Vu les articles L. 490-5, L. 490-8, L. 470-1, L. 470-2, R. 490-8, R. 490-2, R. 470-1 et R. 470-2 du code de commerce ;

Vu les articles L. 521-3, L. 522-1, L. 522-5, L. 522-6, L. 523-1, L. 524-1, L. 524-2, L. 524-3, L. 525-1, L. 531-6, L. 532-1, R. 521-1 et 2, R. 522-1, R. 523-1, R. 523-2, R. 523-3, R. 523-4, R. 524-1, R. 525-1, R. 525-2 et R. 531-3 du Code de la Consommation ;

Vu les articles L. 241-6, L. 241-7, L. 242-10, L. 242-11, L. 242-12, L. 242-13, L. 242-14, L. 242-16, L. 242-18, L. 242-20, L. 242-21, L. 242-23, L. 242-24, L. 242-25, L. 242-39 et L. 524-3 du Code de la Consommation ;

Vu la loi du 4 juillet 1837 modifiée relative aux poids et mesures, notamment son article 9 ;

Vu le décret n° 2001-387 du 3 mai 2001 modifié relatif au contrôle des instruments de mesure notamment son article 45 ter. - I ;

Vu le décret n° 2020-1545 du 9 décembre 2020 relatif à l'organisation et aux missions des directions régionales de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités, des directions départementales de l'emploi, du travail et des solidarités et des directions départementales de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations ;

Vu l'arrêté du 24 septembre 2010 organisant la suppléance des représentants du ministre chargé de l'économie désignés en application de l'article R. 490-4 du code de commerce, notamment son article 3 ;

Vu l'arrêté préfectoral du 6 avril 2021 portant organisation de la direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités de la région Nouvelle-Aquitaine ;

Vu l'arrêté du 1^{er} septembre 2022 nommant Monsieur Jean-Guillaume BRETENOUX, en qualité de directeur régional de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités de la région Nouvelle-Aquitaine à compter du 1^{er} octobre 2022 ;

Vu l'arrêté du 6 décembre 2024 nommant Juliette SORRENTINO en qualité de directrice régionale adjointe de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités, chargée des fonctions de responsable du pôle « concurrence, consommation, répression des fraudes et métrologie » ;

DÉCIDE

Article 1 : Le directeur régional de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités de la région Nouvelle-Aquitaine, donne délégation à :

- Monsieur Anthony MONTAGNE, ingénieur en chef du génie sanitaire, directeur régional délégué ;
- Madame Juliette SORRENTINO, directrice départementale de 1ère classe CCRF, cheffe du pôle concurrence, consommation, répression des fraudes et métrologie ;

pour prononcer en son nom les amendes administratives, signer en son nom les propositions de transaction et les injonctions, et pour agir devant les juridictions civiles, pénales ou administratives dans le cadre des compétences attribuées au directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi, par les dispositions en vigueur du code de commerce, du code de la consommation et de la loi du 4 juillet 1837 modifiée relative aux poids et mesures.

Article 2 : La présente délégation vise les mesures suivantes :

1. Code de la consommation :

- mesures de police administrative : injonction de l'article L. 521-3 du code de la consommation ;
- toutes les procédures de sanctions administratives prononcées dans les conditions prévues au chapitre II du titre II ainsi qu'un chapitre 1 du titre III du livre V du code de la consommation ;
- proposition de transaction prévue aux articles L 523-1 à L. 523-4 du code de la consommation ;
- saisine de la juridiction civile ou administrative prévue à l'article L. 524-1 à L. 524-4 du code de la consommation ;
- procédures devant les juridictions prévues à l'article L. 525-1 du code de la consommation.

2. Code de commerce :

- amendes administratives sanctionnant les manquements mentionnés au titre IV du livre IV du code de commerce ainsi que l'inexécution des mesures d'injonction prévues à l'article L. 470-1 du code de commerce ;
- transaction pénale du code de commerce :
Proposition de transaction au Procureur de la République et à l'auteur de l'infraction pour les délits du Titre IV du Livre IV du Code de commerce pour lesquels une peine d'emprisonnement n'est pas encourue et pour les contraventions prévues au Livre IV du Code de commerce (art. L. 490-5 et R. 490-8 du Code de commerce). ;
- représentation devant les juridictions : dépôt de conclusions, production de procès-verbaux et de rapports d'enquêtes devant les juridictions civiles, pénales et administratives.

3. Loi du 4 juillet 1837 modifiée relative aux poids et mesures :

- amendes prévues à l'article 9 de la loi du 4 juillet 1837 modifiée.

Article 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Juliette SORRENTINO, la délégation prévue à l'article 1 est subdéléguée :

- pour les textes issus du Code de la Consommation et du Code de Commerce, à :
 - Monsieur Bruno DURAND, directeur départemental de 1ère classe CCRF, chef de la mission enquêtes régionales ;
 - Monsieur Nicolas FOREST, directeur départemental de 1ère classe CCRF, chef de la mission pilotage, animation et appui opérationnel ;

- Madame Monica BECKER, directrice départementale de 2ème classe CCRF, cheffe de service PAC, commande publique ;
 - Madame Solène KLUTSCH, inspectrice principale CCRF, cheffe du service vins – signes de qualité
 - Madame Corinne SPANNAGEL, inspectrice expert CCRF, adjointe au chef de la mission, en charge de l'appui opérationnel ;
 - Monsieur Adrien HIPPE, inspecteur CCRF, responsable contentieux
 - Madame Lou TAILLEPIED, inspectrice CCRF, responsable contentieux.
- pour les amendes prévues à l'article 9 de la loi du 4 juillet 1837, à :
- Madame Chrystelle FREMAUX, ingénieur divisionnaire de l'industrie et des mines, cheffe de la mission métrologie légale ;
 - Madame Hélène SANTI, ingénieur de l'industrie et des mines, responsable de l'unité métrologie légale de Limoges ;
 - Monsieur Bertrand BOUQUILLON, ingénieur divisionnaire de l'industrie et des mines, responsable de l'unité métrologie légale de Saint-Benoît.

Article 4 : Les personnes appelées à intervenir lors d'une audience devant les juridictions sont titulaires d'un mandat de représentation signé par l'un des bénéficiaires de la présente délégation ou subdélégation.

Article 5 : Le directeur régional délégué et la responsable du pôle Concurrence, Consommation, Répression des Fraudes et Métrologie sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision qui sera publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture de la région Nouvelle-Aquitaine.

Bordeaux, le 26 JAN. 2026

Le directeur régional de l'économie,
de l'emploi, du travail et des solidarités

Jean-Guillaume BRETENOUX

SGAMI

R75-2026-01-27-00001

Arrêté du 27 janvier 2026 portant organisation du secrétariat général pour l'administration du ministère de l'Intérieur de la zone de défense et de sécurité Sud-Ouest



**PRÉFET
DE LA ZONE
DE DÉFENSE
ET DE SÉCURITÉ
SUD-OUEST**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Secrétariat Général pour l'Administration
du Ministère de l'Intérieur
du Sud-Ouest**

27 JAN. 2026

**Arrêté portant organisation du secrétariat général pour l'administration
du ministère de l'Intérieur de la zone de défense et de sécurité Sud-Ouest**

Le préfet de la zone de défense et de sécurité Sud-Ouest,
préfet de la région Nouvelle-Aquitaine,
préfet de la Gironde

Vu le code de la défense ;

Vu le code de la sécurité intérieure ;

Vu la loi n° 2009-971 du 3 août 2009 modifiée relative à la gendarmerie nationale, notamment ses articles 19 et 20 ;

Vu le décret n° 91-102 du 25 janvier 1991 relatif au régime disciplinaire des ouvriers d'État du ministère de l'Intérieur assujettis aux dispositions du décret n°55-851 du 25 juin 1955 ;

Vu le décret n° 95-1197 du 6 novembre 1995 modifié portant déconcentration en matière de gestion des personnels de la police nationale ;

Vu le décret n° 2006-1780 du 26 décembre 2006 modifié portant délégation de pouvoirs en matière de recrutement et de gestion de certains personnels relevant du ministère de l'Intérieur ;

Vu le décret n° 2014-296 du 6 mars 2014 relatif aux secrétariats généraux pour l'administration du ministère de l'Intérieur et modifiant certaines dispositions du Code de la défense et du Code de la sécurité intérieure ;

Vu le décret n° 2015-1625 du 10 décembre 2015 relatif à la composition des zones de défense et de sécurité ;

Vu le décret du Président de la République du 11 janvier 2023, nommant M. Etienne GUYOT, préfet de la région Nouvelle-Aquitaine, préfet de la zone de défense et de sécurité Sud-Ouest, préfet de la Gironde ;

Vu le décret du 13 juillet 2023 nommant M. Nicolas HESSE préfet délégué pour la défense et la sécurité auprès du Préfet de la région Nouvelle-

Aquitaine, préfet de la zone de défense et de sécurité Sud-Ouest, préfet de la Gironde ;

Vu l'arrêté du 30 décembre 2005 modifié portant déconcentration en matière de gestion des fonctionnaires actifs des services de la police nationale ;

Vu l'arrêté du 8 octobre 2009 modifié instituant les commissions administratives paritaires compétentes à l'égard des fonctionnaires des corps d'encadrement et d'application de la police nationale ;

Vu l'arrêté du 1er décembre 2009 portant création des commissions administratives paritaires nationales et locales compétentes à l'égard des corps des personnels techniques du ministère de l'Intérieur ;

Vu l'arrêté du 1er décembre 2009 portant création des commissions administratives paritaires nationales et locales compétentes à l'égard des corps des personnels des systèmes d'information et de communication du ministère de l'Intérieur ;

Vu l'arrêté du 30 décembre 2009 modifié portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion des personnels administratifs du ministère de l'Intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales ;

Vu l'arrêté du 30 décembre 2009 modifié portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion de certains personnels techniques et spécialisés du ministère de l'Intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales ;

Vu l'arrêté du 30 décembre 2009 modifié portant désignation des personnels n'appartenant pas à l'administration centrale de la gendarmerie nationale et délégataires en matière de marchés publics et d'accords-cadres ;

Vu l'arrêté du 27 janvier 2010 portant création d'une commission nationale d'avancement et de discipline et des commissions locales d'avancement et de discipline compétentes à l'égard de certains ouvriers d'État du ministère de l'Intérieur ;

Vu l'arrêté du 27 août 2010 modifié portant déconcentration en matière de gestion des fonctionnaires des corps techniques et scientifiques de la police nationale ;

Vu l'arrêté du 18 juillet 2013 relatif à l'organisation et aux attributions des échelons de commandement de la gendarmerie nationale en métropole ;

Vu l'arrêté du 6 mars 2014 portant organisation des secrétariats généraux pour l'administration du ministère de l'Intérieur ;

Vu l'arrêté du 28 décembre 2017 portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion des personnels administratifs du ministère de l'Intérieur ;

Vu l'avis des comités techniques du SGAMI du 16 décembre 2016 au 11 octobre 2022 ;

Vu l'avis des comités sociaux de l'administration du 27 avril 2023 au 9 décembre 2025 ;

Considérant la note du 28 février 2025, relative à la départementalisation du recrutement des policiers adjoints ;

Considérant la note du ministre de l'Intérieur du 12 février 2025, relative au recrutement des policiers adjoints ;

Considérant la charte de gestion du 15 janvier 2025, relative aux relations entre la direction zonale de la police nationale Sud-Ouest et le SGAMI Sud-Ouest, et les contrats de service qui y sont liés ;

Considérant l'instruction générale du 23 janvier 2023, relative au recrutement et à la préparation des candidats à l'emploi et à la gestion administrative des policiers réservistes de la réserve opérationnelle de la police nationale ;

Considérant la charte de gestion du 23 novembre 2022, relative au programme 354 Administration territoriale de l'État ;

Considérant l'annonce du président de la République du 28 octobre 2022, relative à la création dans le Sud-Ouest d'une quatrième unité d'instruction et d'intervention de la sécurité civile, renommée régiment d'instruction et d'intervention de la sécurité civile (RIISC) ;

Considérant la lettre de mission du 1^{er} février 2024 conjointe entre le Préfet de zone et le Directeur Général de la Sécurité Civile et de la Gestion des Crises nommant M Alexandre FLEURY, directeur de projet « implantation 4^e régiment d'instruction et d'intervention de la sécurité civile (4^e RIISC)»

Considérant la note sur instruction du secrétaire général du 22 février 2021, relative au cadre de référence du contrôle interne et de la maîtrise des risques financiers ;

Considérant l'instruction du 14 octobre 2020, relative au recrutement des personnels contractuels relevant du secrétaire général du ministère de l'Intérieur ;

Considérant les missions des SIC conformes à la gouvernance ministérielle des systèmes d'information et de communication, conformément aux dispositions de l'article 16 du décret n° 2013-728 du 12 août 2013 ;

Considérant l'instruction du 30 avril 2014 relative à la mise en place et au fonctionnement des secrétariats généraux pour l'administration du ministère de l'Intérieur.

SOMMAIRE

I. L'ORGANISATION GÉNÉRALE	p. 5
II. L'ÉTAT-MAJOR	p. 6
III. LA DIRECTION DE L'ADMINISTRATION GÉNÉRALE ET DES FINANCES	p. 8
IV. LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	p. 11
V. LA DIRECTION DE L'ÉQUIPEMENT ET DE LA LOGISTIQUE	p. 16
VI. LA DIRECTION DE L'IMMOBILIER	p. 20
VII. LA DIRECTION DES SYSTÈMES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION	p. 24

Sur proposition du préfet délégué pour la défense et la sécurité auprès du préfet de la zone de défense et de sécurité Sud-Ouest, secrétaire général pour l'administration du ministère de l'Intérieur ;

Arrête :

I. L'ORGANISATION GÉNÉRALE

Article 1^{er}

Le Secrétariat Général pour l'Administration du Ministère de l'Intérieur Sud-Ouest (SGAMI SO) est placé sous l'autorité du préfet de la zone de défense et de sécurité Sud-Ouest. Il est dirigé par le préfet délégué pour la défense et la sécurité auprès du préfet de la zone de défense et de sécurité Sud-Ouest, qui assure la direction du SGAMI Sud-Ouest.

Le préfet délégué, qui exerce la fonction de secrétaire général pour l'administration du ministère de l'Intérieur, est assisté d'un secrétaire général adjoint.

Article 2

Le présent arrêté détermine l'organisation du SGAMI Sud-Ouest selon les modalités définies dans les articles suivants.

Article 3

Le secrétaire général adjoint assiste le préfet délégué pour la défense et la sécurité Sud-Ouest dans sa fonction de direction du SGAMI Sud-Ouest. Il assure et coordonne l'activité de 5 directions et d'un état-major, décrits aux articles suivants.

Article 4

Le Secrétariat Général pour l'Administration du Ministère de l'Intérieur Sud-Ouest comprend cinq directions organisées en bureaux ou départements :

- la direction de l'administration générale et des finances ;
- la direction des ressources humaines ;
- la direction de l'équipement et de la logistique ;
- la direction de l'immobilier ;
- la direction des systèmes d'information et de communication.

Il dispose également d'un État-major.

II. L'ÉTAT-MAJOR

Article 5

L'état-major du SGAMI SO est directement rattaché au secrétaire général adjoint. Il assure le secrétariat de ce dernier et suit plus particulièrement les affaires réservées qui lui sont confiées. Il assure en outre des missions transversales au sein du SGAMI SO, la communication interne, en gère le budget, son fonctionnement, le plan de continuité d'activité et veille à la sécurité. Le service médical statutaire comportant le secrétariat du conseil médical lui est rattaché.

Il comprend par ailleurs :

- le bureau du courrier ;

- le bureau des moyens généraux et de la coordination, chargé notamment du pilotage du budget de fonctionnement du SGAMI SO et des frais liés aux déplacements via CHORUS-DT, et la gestion des budgets de fonctionnement du programme 176 qui lui sont confiés ;

- l'accueil et la sécurité des sites (le poste de garde et le standard téléphonique du SGAMI SO) ;

- la restauration, notamment le suivi :
 - de l'exécution du contrat de délégation de service du restaurant administratif ;
 - des primes et des subventions, du contrat de maintenance préventive ;
 - de l'application de la Loi Egalim.

- le bureau de la maîtrise des risques et du contrôle qui est chargé :
 - de développer une approche globale et transversale de la maîtrise des risques sur les thématiques identifiées par le ministère ou des thématiques locales ;
 - du contrôle interne financier et de l'animation du réseau de référents au niveau zonal, le chef de bureau étant référent zonal en charge du contrôle interne financier ;
 - de la déontologie ;
 - de la mission archives ;
 - de la santé et de la sécurité au travail de l'ensemble des sites du SGAMI SO, des centres de soutiens automobile de la gendarmerie (CSAG) et des sections d'appui à la mobilité (SAM) ;

- du contrôle de gestion de la structure SGAMI SO et de l'animation du contrôle de gestion des activités relevant des BOP zonaux 152, 176 et 216.
- le bureau des affaires juridiques, responsable :
 - de la mise en œuvre et du suivi de la protection fonctionnelle des fonctionnaires ;
 - de l'instruction des dossiers de dommages matériels et corporels de la police et de la gendarmerie nationales avec ou sans tiers en cause ;
 - des contentieux administratifs RH en matière de ressources humaines ;
 - des contentieux liés aux dommages bâtimentaires des sites du ressort du SGAMI, à l'exception des contentieux relatifs aux personnels militaires de la gendarmerie nationale et du pré-contentieux de la commande publique ;
 - du conseil juridique aux directions et aux partenaires du SGAMI.
 - le bureau de la communication, compétent en matière :
 - de communication interne et externe ;
 - de valorisation des travaux menés par le SGAMI SO ;
 - d'élaboration des supports de communication ;
 - d'organisation des événements ;
 - du suivi des plans d'action SGAMI en lien avec les directions.
 - la mission transition écologique, en charge de :
 - décliner le plan climat et biodiversité sur le périmètre du SGAMI SO ;
 - élaborer le plan de transition écologique et le plan de mobilité du SGAMI SO et animer leur mise en œuvre ;
 - élaborer des sessions de sensibilisation au développement durable et un plan de communication ;
 - coordonner la réponse des exercices réglementaires en cohérence avec les consignes ministérielles.
 - le service médical statutaire, rattaché à l'état-major qui en est l'autorité fonctionnelle. Doté d'un secrétariat en charge de la prise de rendez-vous, le service médical statutaire a pour mission de :
 - vérifier l'aptitude aux fonctions des policiers actifs, policiers adjoints et réservistes opérationnels, dans le cadre des recrutements ou lors des reprises de service, après congés de maladie, à l'occasion du maintien en activité et tout au long de la carrière ;
 - organiser l'ensemble des visites médicales pour ces aptitudes ;
 - effectuer les contrôles médicaux à la demande de l'administration lors des arrêts de travail ;

- mettre en place un accompagnement médical des agents en cas d'accident en service, valider les demande de prise en charge des frais de soins, de matériel médical et de transports, d'imputabilité au service sur le plan médical, de séquelles et de rechutes ;
- assurer le secrétariat du conseil médical ;
- piloter le réseau des médecins conventionnés pour la Police Nationale.

L'état-major dispose d'un secrétariat qui détient la qualité d'assist CHORUS-DT pour l'organisation et la réservation des missions et déplacements des agents de la direction.

L'état-major assure par ailleurs le secrétariat administratif de la formation spécialisée du Comité Social d'Administration (CSA) du SGAMI SO et pilote la cellule des risques psycho-sociaux.

Le chef d'état-major est l'officier de sécurité de l'entité.

III. LA DIRECTION DE L'ADMINISTRATION GÉNÉRALE ET DES FINANCES

Article 6

La direction de l'administration générale et des finances comprend :

- le centre de service partagé zonal (plate-forme CHORUS) ;
- le bureau de la commande publique ;
- le bureau du pilotage et de la performance budgétaire ;
- la régie.

Cette direction assure les missions définies à l'article 2-1 1^{er} et 2^{ème} du décret 2014-296 du 6 mars 2014 modifié, notamment la préparation de la conférence zonale de sécurité intérieure.

Le directeur de l'administration générale et des finances dispose d'un ou plusieurs collaborateurs directs qui l'assistent dans l'exercice de ses fonctions de direction.

Le directeur adjoint est le responsable du programme carte d'achat « MININT SGAMI SO ». Il est assisté d'un ou plusieurs responsables de programme carte d'achat suppléants.

Le secrétariat assure, outre les missions courantes de secrétariat, les missions suivantes :

- réserver les transports pour les mutations outre-mer des agents de la police nationale de la zone et du SGAMI SO et de leurs familles ;
- gérer les titres de transports TBM des agents de la police nationale affectés sur la métropole bordelaise et du SGAMI SO ;
- organiser et réserver les missions et déplacements des agents de la direction en ayant la qualité d'assist CHORUS-DT ;
- gérer le budget de la DAGF ;
- traiter les demandes d'indemnités de changement de résidence des agents de la police nationale de la zone et du SGAMI SO.

Article 7

Le centre de services partagé CHORUS est chargé :

- de l'exécution, du contrôle et de la validation des engagements juridiques et des demandes de paiements relatifs aux dépenses des services du ressort de la zone de défense et de sécurité Sud-Ouest ;
- de l'exécution des dépenses des programmes 176 « police nationale », 152 « gendarmerie nationale », 216 « conduite et pilotage des politiques de l'Intérieur », 303 « immigration », 723 « opérations immobilières et de l'administration centrale », 161 « sécurité civile » et de tout programme pouvant être délégué conformément aux chartes de gestion et aux délégations de gestion existantes ou à venir ;
- de leur suivi et de leur compte-rendu d'exécution ;
- de l'encaissement des recettes pour ces mêmes programmes ainsi que pour les indus de rémunération des programmes 176 « police nationale », 152 « gendarmerie nationale », 216 « conduite et pilotage des politiques de l'Intérieur », 161 « sécurité civile », 232 « vie politique » et 354 « administration territoriale de l'État », ou tout autre pouvant lui être délégué ;
- du contrôle et de la validation des demandes de paiement interfacées émanant de la Trésorerie Militaire pour l'Activité des Forces de la Gendarmerie.

Article 8

Le bureau de la commande publique (BCP) assure, pour le compte du SGAMI, des services de police, des unités de gendarmerie et, le cas échéant, de la préfecture et des services de la sécurité civile, la passation des marchés de sa compétence selon le principe de subsidiarité et dont la valeur estimée est supérieure au montant mentionné à l'article R2122-8 du Code de la commande publique (CCP).

Cette compétence s'exerce dans les domaines suivants :

- fournitures courantes et services (FCS) ;
- prestations intellectuelles, Moe, travaux et maintenance immobilière.

Le BCP est également chargé de :

- l'application des stratégies d'achat nationales définies par la direction des achats de l'État ;
- la déclinaison au plan local de la politique d'achat ministérielle ;
- la centralisation du recensement des besoins de services ;
- l'élaboration des procédures d'achat public en lien avec les services prescripteurs ;
- l'exécution et le suivi administratif et juridique de ces marchés en lien avec le service prescripteur.

Référent « achat zonal » pour les services déconcentrés du ministère de l'Intérieur, le BCP est le point d'entrée pour la plateforme régionale des achats (PFRA).

Enfin, le BCP apporte sa contribution au responsable du contrôle interne financier situé à l'État-major dans le cadre du contrôle interne des marchés publics.

Article 9

Le bureau du pilotage et de la performance budgétaire est chargé :

- de la préparation et de l'organisation des dialogues de gestion avec les RPROG et les RUO des programmes 176 et 152 ;
- de la préparation des dialogues de gestion organisés par les RPROG des programmes 176, 152 et 303 ;
- de la préparation, de la programmation et de la répartition des crédits de fonctionnement de ces programmes sous réserve des délégations de signature éventuellement accordées par le préfet de zone, hors P216 ;
- de la vérification, de la transmission aux préfetures de département des programmations annuelles des services du périmètre police et gendarmerie nationales ;
- du suivi de la consommation des crédits, des comptes-rendus de gestion et de la performance des BOP 176, 152, 303 et 723 (partie fonctionnement) pour lesquels une délégation de gestion est consentie au SGAMI SO, au profit du responsable des BOP et des responsables de programme ;
- de l'établissement des deux comptes-rendus de gestion adressés au contrôleur budgétaire en région (CBR) et de l'avis de soutenabilité des BOP 176 et 152 ;
- de la préparation de la conférence zonale de sécurité intérieure (CZSI) ;

- de la conduite des analyses budgétaires et financières visant à éclairer la répartition des crédits et à obtenir les mesures d'économies structurelles au sein des BOP.

Article 10

La régie d'avances et de recettes instituée par le préfet de la zone de défense Sud-Ouest est chargée de la prise en charge des opérations autorisées par le décret n° 92-681 du 20 juillet 1992 et l'arrêté du 13 février 2013 modifiés.

La régie du SGAMI SO assure en outre le suivi et le conseil des régies des services opérationnels de la police nationale.

IV. LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Article 11

La direction des ressources humaines est organisée en sept bureaux :

- le bureau de l'appui au pilotage (BAP) ;
- le bureau des personnels administratifs, techniques et scientifiques (BPATS) ;
- le bureau des personnels actifs et de la réserve opérationnelle (BPARO) ;
- le bureau du recrutement, de la formation et des policiers adjoints ;
- le bureau des affaires médicales et des pensions (BAMP) ;
- le bureau de la préliquidation des rémunérations (BPR) ;
- le bureau du contrôle de gestion et d'expertise de la paie (BCGEP).

La direction des ressources humaines assure les missions définies à l'article 2-1 3ème et 4ème du décret 2014-296 du 6 mars 2014.

Cette direction a compétence, au titre de ses attributions, sur l'ensemble des effectifs affectés dans le ressort du SGAMI SO, à l'exception des personnels militaires.

Le directeur des ressources humaines dispose d'un ou plusieurs collaborateurs directs qui l'assistent dans l'exercice de ses fonctions de direction. Il dispose d'un secrétariat qui détient la qualité d'assist CHORUS-DT pour l'organisation et les réservations des missions et déplacements des agents de la direction, et gère le budget de la DRH. Son directeur adjoint est le référent zonal « égalité » et « diversité ».

Article 12

Le bureau de l'appui au pilotage est chargé :

- de la gestion des missions transversales, notamment :
 - le suivi des effectifs des services du ressort du SGAMI ;
 - la collecte des informations permettant de renseigner les différents indicateurs RH (notamment ceux du CIF, du contrôle de gestion, ceux internes à la direction) et de leur transmission ;
 - la préparation et le suivi des dialogues de gestion RH ;
 - la coordination et l'animation de la campagne de fiabilisation globale du SIRH DIALOGUE 2 ;
 - l'organisation et le suivi des élections professionnelles ;
 - le traitement des demandes spécifiques (cumuls d'activité, congés bonifiés, congés de formation, ruptures conventionnelles, indemnité de départ volontaire pour restructuration de service, dons de jours de repos et congés syndicaux) pour les périmètres police nationale, gendarmerie nationale et SGAMI ;

- de la gestion de proximité RH des agents du SGAMI, et notamment :
 - la préparation et le suivi du CSA ;
 - l'élaboration de la base de données sociales et du rapport social unique ;
 - l'organisation d'actions en faveur de la qualité de vie et des conditions de travail, dont le baromètre social ;
 - la gestion des affaires courantes (notamment les demandes de CET, carte professionnelle, télétravail, RIFSEEP, la gestion du temps de travail) ;
 - la mise en œuvre des forfaits mobilité durable ;

- du suivi des campagnes de mobilité, d'avancement et d'évaluation professionnelle.

Article 13

Le bureau des personnels administratifs, techniques et scientifiques est chargé :

- de la gestion des personnels administratifs, techniques, scientifiques, SIC, contractuels de droit public et ouvriers d'État du ressort du SGAMI, et notamment :
 - la gestion des avancements et mobilité des agents ;
 - l'organisation des CAPL des personnels techniques PN et IOM (B et C) et des ASPTS (C) ;
 - la préparation des CAPL des personnels administratifs (B et C) en liaison avec la préfecture ;
 - les affaires disciplinaires ;
 - le RIFSEEP ;

- de la gestion et du recrutement des personnels contractuels du SGAMI ;
- des actes relatifs à la position statutaire des personnels contractuels des périmètres police et gendarmerie ;
- de la gestion zonale des PATS relevant des périmètres police et gendarmerie.

Concernant les ouvriers d'État, contractuels de droit public et les techniciens d'étude et de fabrication du ministère des Armées, ces attributions s'exercent dans le cadre de la délégation de gestion signée entre les deux ministères.

Article 14

Le bureau des personnels actifs et de la réserve opérationnelle est chargé :

- de la gestion des carrières des personnels actifs de la police nationale du Corps d'Encadrement et d'Application (CEA), à l'exclusion des CRS et des corps gérés par l'administration centrale, et notamment :
 - la gestion des campagnes d'avancement (campagnes classiques d'avancement de grade et avancements exceptionnels d'échelon relevant des dispositions de l'article 36 du décret n° 95-654 du 9 mai 1995) ;
 - la gestion des dossiers relatifs à l'avantage spécifique d'ancienneté et les révisions de carrière ;
 - le suivi des affaires disciplinaires ;
 - l'organisation des CAPI (révision de notation, refus de temps partiel, discipline).
- de la gestion administrative des personnels actifs de la police nationale du Corps d'Encadrement et d'Application, ainsi que des CRS et des corps gérés par l'administration centrale (pour certains actes), et notamment :
 - la gestion des positions statutaires : temps partiel, congé parental, congé de maternité, paternité, disponibilité, titularisation, détachement ;
 - le suivi des mobilités nationales et intrazonales du CEA : régularisation d'affectation, mutation à caractère dérogatoire, permutations ;
 - les changements de situation ;
 - la gestion de la Médaille d'Honneur de la Police Nationale ;
 - l'établissement des cartes de retraite ;
 - la fiabilisation des données du système d'information sur les ressources humaines Dialogue 2.
- de la gestion de la réserve opérationnelle de la police nationale et de la réserve statutaire, notamment :
 - le recrutement des réservistes issus de la société civile (organisation des jurys et des sessions de formation dans les centres dédiés, engagement des enquêtes administratives) ;

- la rédaction et le suivi des contrats ;
- l'avancement des réservistes et les médailles ;
- le suivi des affaires disciplinaires ;
- la gestion des crédits alloués pour la zone Sud-Ouest ;
- l'enregistrement et le contrôle des états de services faits (ESF) ;
- l'élaboration des états liquidatifs pour le paiement des ESF ;
- le suivi du vivier des réservistes statutaires et contrôle ;
- l'établissement de statistiques mensuelles.

Article 15

Le bureau du recrutement, de la formation et des policiers adjoints est chargé :

- de l'organisation des recrutements des personnels administratifs du ministère de l'Intérieur de catégorie C (concours externe et interne AAP2 et AAP2 TH, recrutement sans concours d'AAIOM) ;
- de l'organisation des recrutements des personnels techniques du ministère de l'intérieur de catégorie C (ATIOM, ATP2, ATP2 TH) ;
- de l'organisation matérielle et logistique des concours pour les personnels des trois corps actifs de la police nationale ;
- de l'organisation matérielle et logistique des concours et examens professionnels des personnels scientifiques, techniques et SIC de catégorie A et B ;
- de l'organisation matérielle et logistique des examens professionnels du CEA (Brigadier-chef, Major).
- du recrutement des policiers adjoints, de la gestion de leurs contrats et des affaires disciplinaires les concernant ;
- du recrutement, des contrats et des conventions d'apprentissage ainsi que du suivi des dossiers des apprentis ;
- de la gestion des demandes de formation des agents du SGAMI SO, et du personnel civil de la gendarmerie, en lien avec le service zonal du recrutement et de la formation de la police nationale, l'ECLPN, la SDRF et la PFRH principalement ;
- des parcours professionnels des agents du SGAMI, des personnels actifs et techniques de la police nationale, ainsi que des personnels techniques de la gendarmerie nationale (reclassement, PPR et PIP, CFP, CPF).

Article 16

Le bureau des affaires médicales et des pensions est chargé :

- de la gestion administrative des situations médicales des agents, qu'elles résultent d'une maladie, d'un accident de service, d'un accident de trajet ou d'une maladie professionnelle ;
- de l'instruction et du suivi des dossiers de blessure en service, d'accident de trajet et de maladie professionnelle, ainsi que de la prise en charge et de la liquidation des frais médicaux correspondants ;
- de l'instruction des demandes d'allocation temporaire d'invalidité et de rente viagère d'invalidité ;
- du pilotage de la cellule d'appui aux blessés et de l'organisation, en lien avec la direction zonale de la police nationale, du séjour de cohésion ;
- du suivi des agents en situation de handicap, de leur accompagnement dans leurs démarches médico-administratives, et de la mise en œuvre des actions visant à favoriser leur soutien et leur maintien dans l'emploi ;
- de la gestion des dossiers de congé ordinaire de maladie, de congé de longue maladie, de congé de longue durée et de congé de grave maladie, de l'instruction de ces positions administratives, de la saisine des médecins experts agréés, des demandes de temps partiel thérapeutique, de la disponibilité d'office pour raisons de santé, du reclassement et de la retraite pour invalidité non imputable au service ;
- de la préparation des dossiers soumis aux conseils médicaux et de la rédaction des arrêtés et courriers de décision afférents ;
- de l'enregistrement, de la vérification des conditions requises, de l'instruction et du suivi des dossiers de retraite des fonctionnaires, y compris les retraites pour invalidité consécutive ou non consécutive au service ;
- des validations et affiliations en matière de pensions ;
- de l'instruction des dossiers de radiation des cadres ;
- de la gestion des dossiers de capital décès et de pensions de réversion ;
- de l'instruction des demandes de recul de limite d'âge, de prolongation d'activité et de maintien en fonctions au-delà de la limite d'âge ;
- de l'établissement des statistiques relevant de ces domaines.

Article 17

Le bureau de la préliquidation des rémunérations est chargé :

- de la préliquidation, dans le système d'information de ressources humaines ministériel Dialogue 2 et dans les délais prévus par le calendrier national de la paie établi annuellement par le comptable public, de la rémunération principale de l'ensemble des personnels actifs, administratifs, techniques, SIC, scientifiques, ouvriers d'État et réservistes affectés dans les services de police, de gendarmerie, en préfectures et au SGAMI SO, titulaires ou non titulaires, quelle que soit la durée du contrat, affectés dans le ressort de la zone de défense et de sécurité Sud-Ouest, à l'exception des personnels militaires et de ceux qui relèvent de la compétence du PESE central.
- de la préliquidation au bénéfice de ces mêmes agents des indemnités et éléments accessoires de rémunération à paiement mensuel, trimestriel ou annuel, en saisie manuelle ou en saisie de masse ;
- du contrôle des règles élémentaires d'éligibilité aux primes et du respect des plafonds, de la qualité des pièces justificatives ainsi que leur adéquation aux exigences du comptable et de l'exactitude des éléments saisis dans le dossier financier.

Article 18

Le bureau du contrôle de gestion et d'expertise de la paie est chargé :

- du contrôle qualité de la gestion administrative et financière de paiement ;
- de la fiabilisation des données du système d'information sur les ressources humaines Dialogue 2 ;
- de veiller à la bonne coordination des actions entre gestion administrative et gestion de la paie.

V. LA DIRECTION DE L'ÉQUIPEMENT ET DE LA LOGISTIQUE

Article 19

Pour assurer les missions définies à l'article 2-1 5ème du décret 2014-296 du 6 mars 2014, la direction de l'équipement et de la logistique comprend trois bureaux :

- le bureau zonal de gestion des moyens mobiles ;

- le bureau zonal de l'armement, des matériels et équipements ;
- le bureau zonal de gestion administrative.

Le directeur de l'équipement et de la logistique dispose d'un ou plusieurs collaborateurs directs qui l'assistent dans l'exercice de ses fonctions de direction.

Par ailleurs, le secrétariat de la DEL est chargé par son rôle d'Assist CHORUS-DT de l'établissement des ordres et états de frais de missions et de stages des agents de la DEL.

Sont directement rattachés au directeur et à son adjoint :

- la cellule contrôle interne, audit, qualité ;
- la section roulage.

Article 20

Le bureau zonal de gestion des moyens mobiles est chargé :

- de la maintenance et de l'entretien du parc automobile et des moyens nautiques des forces de sécurité intérieure et des services ayant passé une convention ;
- du pilotage et du contrôle de l'activité des ateliers automobiles localisés à Bordeaux, Limoges et Bayonne, des centres de soutien automobiles de la gendarmerie localisés à Châtelleraut, Niort, Guéret, La Rochelle, Rochefort, Angoulême, Périgueux, Pau, Tulle, Agen et des sections d'appui mobilité (SAM) de Mont-de-Marsan et Limoges ;
- de l'animation et de la coordination de la politique de renouvellement des parcs moyens mobiles du SGAMI et des services de police nationale de l'ensemble de la zone Sud-Ouest. Dans ce cadre, il conduit les dialogues de gestion avec les UO et propose les arbitrages au RBOP dans le respect des instructions du responsable du programme ;
- de la facturation au niveau de la zone, aux UO et aux centres de coût, des prestations liées aux moyens mobiles ;
- de la mise en œuvre au plan zonal des instructions zonales et nationales et de veiller à l'harmonisation des process ;
- de superviser les opérations de gestion des parcs PN (immatriculation affectations, suivi, contentieux, réforme et vente aux domaines) ;
- de la gestion des stations internes de carburant et de la coordination des approvisionnements.

Article 21

Le bureau zonal de l'armement, des matériels et équipements est chargé, au profit des forces de sécurité intérieure :

- au titre de l'armement :

- de la gestion des approvisionnements, des stocks et des distributions en armes, munitions et équipements de protection balistique ;
- de l'organisation et de la conduite des contrôles techniques périodiques des armes et munitions ;
- de la maintenance et de la réparation des armes ;
- de l'organisation des reversements des armes administratives pour destruction ou remise en stock ;
- de la collecte et de la mise en destruction des abandons d'armes de particuliers ;
- de la fourniture d'une expertise en matière d'armement aux services de police et, si nécessaire, lors des études d'homologation des stands de tir.

- au titre des matériels et équipements :

- de la gestion des approvisionnements, des stocks et des distributions en matériels et équipements divers ;
- de la conduite des contrôles périodiques des matériels de cinémométrie et d'éthylométrie ;
- du suivi et du maintien en condition opérationnelle des tenues et des masques de protection NRBC ;
- des demandes d'achat et du suivi des dépenses et du budget dans le cadre de l'UO mutualisée du programme 176.

- au titre des missions transversales relatives à l'armement, aux munitions et aux équipements sur la zone de défense et de sécurité Sud-Ouest :

- du suivi et de l'application stricte de la réglementation en vigueur ;
- de la représentation du SGAMI et de la DEL auprès des services et directions du ministère de l'intérieur.

Article 22

Le bureau zonal de gestion administrative est chargé :

- de préparer le budget prévisionnel (fonctionnement) du centre de coût que représente la direction au sein de l'UO SGAMI Sud-Ouest sur le programme 216, et assurer sa gestion dans la limite des dotations allouées ;
- de mettre en œuvre le plan d'action du contrôle interne financier tel que décliné par le bureau de la maîtrise des risques et du contrôle de l'état-major, pour le centre de coût du budget de fonctionnement de la direction ;

Article 23

Placée sous l'autorité directe du directeur de l'équipement et de la logistique et de son adjoint, la cellule contrôle interne, audit, qualité est chargée :

- du suivi de l'utilisation des applications informatiques nationales de gestion et notamment du respect des procédures et de leurs applications au plan local ainsi que la remontée au plan national des évolutions logicielles nécessaires ;
- de la construction, à partir des systèmes d'information logistiques des tableaux de bord de pilotage en matière d'équipement et de logistique ;
- de la collecte et de l'alimentation des différents indicateurs suivis par le bureau de contrôle de gestion ;
- de la politique qualité au sein de la direction et de l'animation de la structure de contrôle interne pour la certification des ateliers de maintenance automobile ;
- de concevoir, coordonner et réaliser les audits internes des différentes structures de la direction ;
- de participer à l'élaboration et à la conduite des audits de contrôle des Centres de Soutien Automobile de la Gendarmerie, des sections d'appui mobilité et des ateliers SGAMI ;
- d'organiser et de réaliser, dans le cadre des directives nationales et locales, les inventaires des matériels.

Article 24

Placée sous l'autorité directe du directeur de l'équipement et de la logistique et de son adjoint, la section roulage est chargée :

- de l'organisation et de la réalisation des missions de transports logistiques de matériels ou de personnes ;
- de l'organisation et de la réalisation des missions de transports et d'évacuation de véhicules ;
- d'assurer, en liaison avec le secteur comptabilité-approvisionnement-finance, le suivi technique de la station carburant du BZGMM ;
- de la gestion et du suivi du parc automobile de volants et de la section roulage.

VI. LA DIRECTION DE L'IMMOBILIER

Article 25

La direction de l'immobilier assure les missions définies à l'article 2-1 6^{ème} du décret 2014-296 du 6 mars 2014.

La direction de l'immobilier dispose d'un ou plusieurs collaborateurs directs qui l'assistent dans l'exercice de ses fonctions de direction.

Elle comprend :

- le pôle exécution, programmation et synthèse immobilière ;
- le bureau du patrimoine ;
- le bureau de la maîtrise d'ouvrage ;
- quatre services locaux immobiliers ;
- la direction de projet du régiment d'instruction et d'intervention de la sécurité civile.

Elle dispose d'un secrétariat placé sous l'autorité d'un chef de section, responsable de la RH de proximité et chargé du centre de coût finances immobilier au sein de l'UO SGAMI Sud-Ouest.

Le secrétariat est chargé :

- de l'établissement des ordres et états de frais de missions et de stages des agents de la DIM, par son rôle d'Assist CHORUS-DT ;
- du suivi de l'utilisation et de l'entretien de la flotte automobile de la direction ;
- du pilotage et de l'exécution du budget de fonctionnement de la direction et du pointage des relevés des cartes achats de la direction ;
- du recensement PSC, de la saisie et de l'enregistrement de l'état liquidatif des demandes de versement du forfait mobilités durables ;
- de la gestion de proximité de l'ensemble des personnels de la direction.

Article 26

Le pôle exécution, programmation et synthèse immobilier est composé :

- du bureau de la comptabilité ;
- de la cellule coordination, appui et pilotage ;
- de la cellule qualité juridique.

Le bureau de la comptabilité est chargé du contrôle et de l'exécution de la dépense immobilière.

La cellule coordination, appui et pilotage est chargée :

- du pilotage des crédits d'investissement immobiliers alloués à l'échelle de la zone dans le cadre de l'organisation de la maîtrise d'ouvrage immobilière du

ministère de l'Intérieur et notamment la préparation des dialogues de gestion immobilier ;

- de proposer les réformes et innovations propres à moderniser le fonctionnement des services de la direction et les processus de gestion ;
- du pilotage des pré-études et des études de programme ;
- du suivi de l'évolution des réglementations de la construction, de la mission économie de la construction à travers la constitution de la base de coût interne et de l'analyse des coûts.

La cellule qualité juridique est chargée :

- d'intervenir en appui juridique à toutes les phases de la vie du marché : avant la consultation, au moment des négociations et de l'analyse des offres, pour la rédaction de pièces, pendant l'exécution du marché et après, pendant les périodes de garantie ;
- d'assurer le suivi des sinistres liés aux opérations immobilières, et notamment dans le cadre des assurances de dommage-ouvrage ;
- de la gestion des litiges immobiliers en pré-contentieux, ou en contentieux en lien avec la DLPAJ.

Article 27

Le bureau du patrimoine est chargé :

- de la gestion et du suivi du patrimoine immobilier, et du pilotage de la stratégie de maintenance des bâtiments des périmètres police, étrangers en France et SGAMI de la zone de défense ;
- de la gestion des baux et concessions de logements de la zone de défense et de sécurité Sud-Ouest, hors périmètre gendarmerie nationale ;
- du suivi des cessions et des acquisitions, hors périmètre gendarmerie nationale, après avis formel de la DEPFI ;
- dans son domaine de compétence, du suivi et de la mise à jour des applications patrimoniales PIMPOL (ministérielle) et CHORUS RE-FX (interministérielle) ainsi que de l'organisation, du contrôle et du suivi de la base graphique des immeubles ;
- du suivi général des contrats de maintenance multitechniques ainsi que l'établissement des PZMIs des périmètres police, étrangers en France et SGAMI de la zone de défense ;
- de la mise au point des conventions d'occupation des immeubles propriété de l'État de la zone de défense et de sécurité Sud-Ouest pour les bâtiments relevant de la police nationale, des Étrangers en France et du SGAMI ;
- de l'homologation et du suivi des stands de tirs des programmes PN et GN dans le cadre de la CTZIT et de la CZAHIT en assurant le secrétariat des commissions.

Article 28

Le bureau de la maîtrise d'ouvrage est composé de trois sections de conduite d'opération et une section locale immobilière.

Les sections conduite d'opération sont chargées :

- de la conduite des projets immobiliers du SGAMI, de la police nationale, de la gendarmerie nationale, de la sécurité civile et des étrangers en France et sous protocole spécifique de la conduite de maître d'ouvrage au profit de l'administration territoriale ou d'autres structures d'administration ou de Fondations attachées au ministère de l'Intérieur ;
- de piloter les projets immobiliers, d'assurer l'animation des équipes projet plurielle et d'assurer la conduite des opérations de construction, réhabilitation et aménagement immobiliers.

La section locale immobilière Gironde est chargée :

- de la représentation du SGAMI sud-Ouest auprès des autorités du département, et notamment en Conférences Départementales de l'Immobilier Public ;
- de l'élaboration de la programmation immobilière des services de la police nationale, des étrangers en France et du SGAMI Sud-Ouest ;
- de la gestion du patrimoine en liaison avec le bureau du patrimoine, en participant à la complétude des outils patrimoniaux ;
- de l'élaboration et du suivi de la programmation du P723, en lien avec la gendarmerie nationale et la DAGF ;
- du suivi des opérations du programme zonal de maintenance immobilière ;
- de l'expertise technique de proximité aux services ;
- de la conduite des opérations immobilières en liaison avec le bureau de la maîtrise d'ouvrage ;
- d'assurer l'appui technique et administratif des contrats de maintenance multitechniques auprès des services.

Article 29

Quatre services locaux immobiliers :

- SLI Aquitaine Nord localisé à Bordeaux est chargé des départements de la Dordogne (24) et du Lot-et-Garonne (47) ;
- SLI Aquitaine Sud localisé à Pau est chargé des départements des Landes (40) et des Pyrénées-Atlantiques (64) ;
- SLI Limousin localisé à Limoges est chargé des départements de la Corrèze (19), de la Creuse (23) et de la Haute-Vienne (87) ;

- SLI Poitou-Charentes localisé à La Rochelle est chargé des départements de la Charente (16), de la Charente-Maritime (17), des Deux-Sèvres (79) et de la Vienne (86).

Ils sont chargés sur leur périmètre géographique respectif :

- de la représentation du SGAMI SO auprès des autorités de leurs zones de compétence et notamment en Conférences Départementales de l'Immobilier Public ;
- de l'élaboration de la programmation immobilière des services de la police nationale, des étrangers en France et du SGAMI Sud-Ouest ;
- de la gestion du patrimoine en liaison avec le bureau du patrimoine, en participant à la complétude des outils patrimoniaux ;
- de l'élaboration et du suivi de la programmation du P723, en lien avec la gendarmerie nationale et la DAGF ;
- du suivi des opérations du programme zonal de maintenance immobilière ;
- de l'expertise technique de proximité aux services ;
- de la conduite des opérations immobilières en liaison avec le bureau de la maîtrise d'ouvrage ;
- d'assurer l'appui technique et administratif des contrats de maintenance multitechniques auprès des services.

Le service Local Immobilier d'Aquitaine Nord dispose d'une Régie Immobilière à vocation zonale, pour la création de mobiliers, de la réalisation de travaux de menuiserie, de serrurerie et d'électricité.

Article 30

Le 28 octobre 2022, le Président de la République a annoncé la création dans le Sud-Ouest d'une quatrième unité d'instruction et d'intervention de la sécurité civile, renommée régiment d'instruction et d'intervention de la sécurité civile (RIISC).

Le 2 août 2023, le ministre de l'Intérieur a précisé le choix de la commune de Libourne comme lieu d'implantation en Gironde de ce futur régiment militaire de la DGSCGC.

La direction projet, sous l'égide d'un directeur de projet nommé par lettre de mission conjointe DGSCGC et préfet de zone, est chargé :

- d'assurer, sous l'égide du préfet délégué, la direction exécutive du comité de projet (COPROJ) dont l'animation est confiée au SGAMI SO ;
- de coordonner les missions des différents intervenants tant au niveau local que national ;
- de rendre compte de l'activité et des difficultés éventuelles au comité de direction (CODIR), instant décisionnaire de niveau national ;
- d'assurer la liaison entre le COPROJ et le CODIR, et d'apporter un appui à la DGSCGC dans l'animation du CODIR ;

- d'assurer dans le cadre d'un process spécifique et intégré tant au sein de la direction de l'immobilier et du SGAMI Sud-Ouest, la conception, la passation et l'exécution des marchés et commandes publiques liées au projet d'installation du 4^e RIISC.

VII. LA DIRECTION DES SYSTÈMES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION

Article 31

La direction des systèmes d'information et de communication assure les missions définies à l'article 2- 2^{1^{er}} et 2^{ème} du décret 2014-296 du 6 mars 2014.

La direction des systèmes d'information et de communication assure, dans le respect des directives nationales, l'ingénierie et, dans la limite des délégations accordées par le RPROG, le déploiement et le maintien en condition opérationnelle des infrastructures des systèmes d'information et de communication des services du ministère de l'Intérieur. Elle contribue à la permanence, à la continuité et à la sécurité des liaisons gouvernementales et vérifie l'application des mesures de sécurité des systèmes d'information.

Elle anime au niveau de la zone les communautés SIC avec l'objectif constant d'améliorer la performance et la résilience des systèmes et services locaux.

La DSIC dispose d'un secrétariat qui détient la qualité d'assist CHORUS-DT pour l'organisation et la réservation des missions et déplacements des agents de la direction.

Elle comprend :

- le département réseaux mobiles ;
- le département réseaux fixes ;
- le département système, support et développement.

Cette direction est également composée :

- de la mission pilotage ;
- de la cellule zonale SSI et gestion de crise ;
- du bureau des « affaires générales » ;
- de la cellule sûreté bâtementaire ;
- des équipes de proximité réparties au sein de la zone.

Le directeur des systèmes d'information et de communication dispose d'un ou plusieurs collaborateurs directs qui l'assistent dans l'exercice de ses fonctions de direction.

Article 32

Le département réseaux mobiles est chargé :

- de la planification et de la réalisation de projets, et de l'utilisation des ressources en veillant à l'adéquation qualité-coût-délai ;
- de l'exploitation et du maintien en condition opérationnelle des infrastructures de radiocommunication (INPT), des faisceaux hertziens et des réseaux analogiques, du réseau radio du futur ;
- de l'ingénierie et la mise en œuvre des projets d'installation des systèmes radios dans les unités ;
- du contrôle du fonctionnement et de la maintenance des systèmes embarqués.

Article 33

Le département réseaux fixes est chargé, dans le respect des délégations consenties, de l'ingénierie, du déploiement, de la supervision, de l'administration et du maintien en condition opérationnelle et de sécurité :

- des réseaux grandes distances (RIE) ;
- des réseaux locaux ;
- des infrastructures de téléphonie ;
- des infrastructures des câblages.

Cela inclut notamment la gestion des accès RIE, le câblage, le déploiement d'architecture WiFi, la mise en œuvre de RAMSES, l'exploitation et la maintenance des infrastructures téléphoniques de la police nationale.

Il est chargé également :

- d'apporter son expertise à la sécurisation de sites ;
- du pilotage des relations avec les sous-traitants ;
- de la veille technologique concernant les normes, technologies et outils suivis de l'offre du marché ;
- de l'élaboration de prescriptions techniques générales ou spécifiques (procédures, recommandations, préconisations, standards) ;
- de l'expertise sur les problèmes techniques signalés par les équipes de développement ou d'exploitation par la réalisation d'audits.

Article 34

Le département Système, Support et Développement est chargé de :

- la gestion de projets informatiques : il conçoit, met en production, exploite et maintient des solutions logicielles au profit des services utilisateurs de la zone, au plan national, voire interministériel ;
- l'hébergement informatique sur la plate-forme zonale : il assure la conception, la supervision, l'exploitation et le maintien en condition

opérationnelle et de sécurité du *datacenter* zonal avec un haut niveau de disponibilité ;

- l'expertise et du conseil : il définit les standards techniques garantissant la performance et la résilience attendues et veille à leur application sur l'ensemble de la zone. Il apporte son expertise aux services SIC locaux et les assiste sur tout le cycle de vie de leurs systèmes d'information, de la conception à la résolution d'incidents complexes dans une démarche d'amélioration continue.
- le support de proximité des agents du SGAMI Sud-Ouest : il veille au bon fonctionnement des systèmes d'information au quotidien et gère le parc informatique.

Article 35

La mission pilotage, rattachée au directeur, est chargée :

- du suivi et de la coordination de l'activité de la direction ;
- de la production dans ce cadre des comptes-rendus d'activité, des tableaux de bord et du suivi des dotations matériels et infrastructures ;
- de la gestion de la relation client (ATE, police nationale et sécurité civile) ;
- du suivi de l'exécution des travaux pour les réformes ATE et police nationale ;
- du rôle de référent zonal SIC du SGAMI Sud-Ouest.

Article 36

La cellule zonale SSI et gestion de crise, dirigée par le délégué zonal à la sûreté numérique (DZSN), est chargée :

- de représenter le FSSI (rôle du DZSN) sur la zone de défense ;
- de représenter le ministère de l'intérieur au sein des différentes instances d'échange et de collaboration autour de la cybersécurité (comme le campus Cyber de la Nouvelle-Aquitaine) ;
- d'assurer la liaison avec l'ANSSI et ses délégués régionaux de l'ANSSI ;
- de la gestion de la sécurité, la sûreté et la pérennité des systèmes d'information et de communication pour l'ensemble de la zone de défense (AC et ATE, partenariat particulier avec PN) ;
- de mener des actions d'information, de sensibilisation et de formation aux problématiques de sûreté numérique ;
- de la définition et de la mise en place des règles et procédures de cybersécurité et d'hygiène numérique ;
- de la réalisation d'audits, du contrôle de l'application des règles de sécurité du ministère de l'Intérieur (PGSN) aux niveaux local et zonal ;
- d'assurer le maintien en condition opérationnelle de la chaîne de communication chiffrée de l'État (RFIM) ;

- d'assurer le suivi des dossiers TEMPEST pour la zone : assistance à la rédaction des documents et liaison avec les équipes du SHFD (SRS) et de l'OSIIC ;
- de l'élaboration des documents de gestion de crise d'origine cyber ;
- de la coordination des interventions pour la mise à disposition et le renfort de moyens opérationnels SIC lors des entraînements, exercices et événements exceptionnels, sur l'ensemble de la zone de défense ;
- de veiller à la sécurité numérique des équipements informatiques du SGAMI Sud-Ouest et des services de l'ATE en lien avec les RSSI ;
- de contrôler les dispositifs de sécurisation (vidéoprotection, contrôle d'accès, centrales d'alarme) du SGAMI Sud-Ouest ;
- de délivrer, suivre et contrôler les cartes agents des personnels ;
- de gérer la salle interministérielle HUB ;
- de l'accompagnement et du suivi des démarches d'homologation et de la DISSIP V ;
- du suivi du catalogue d'emploi relevant de l'IGI1300 en relation avec l'officier de sécurité du SGAMI SO.

Article 37

Le bureau des affaires générales assure :

- le secrétariat de la direction ;
- la gestion de proximité en matière de ressources humaines ;
- la gestion des budgets alloués à la direction (budget de fonctionnement sous le contrôle de l'État-major et les budgets métiers) ;
- la logistique (réservation des transports et hébergement, véhicules) et la gestion des budgets relatifs aux déplacements professionnels des agents de la direction ;
- le contrôle interne financier, en lien avec le référent du SGAMI Sud-Ouest ;
- le contrôle de gestion, en collaboration avec la mission pilotage, en lien avec le bureau du contrôle de gestion du SGAMI Sud-Ouest ;
- le pilotage administratif des marchés, en liaison avec le bureau de la commande publique.

Article 38

La cellule sûreté bâtimentaire est chargée :

- de faire respecter les préconisations ministérielles édictées par le centre à compétence nationale, le SHFD et l'ANSSI ;
- d'assurer la cohérence des solutions de sûreté déployées sur la zone ;
- de rédiger les spécifications techniques des solutions de sûreté ou de valider celles produites par les assistances à maîtrise d'ouvrage ;
- du pilotage des projets (gouvernance, comitologie, visites techniques, suivi des chantiers) ;
- de participer aux différents groupes de travail de l'écosystème de la sûreté du ministère, en collaboration avec la DIM et la DTNUM.

Article 39

L'organigramme du SGAMI Sud-Ouest figure à l'annexe 1 du présent arrêté.

Article 40

Le préfet délégué pour la défense et la sécurité auprès du préfet de la zone de défense et de sécurité du Sud-Ouest, le secrétaire général adjoint pour l'administration du ministère de l'Intérieur, sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la région Nouvelle-Aquitaine.

Le préfet de la zone
de défense et de sécurité Sud-Ouest,

27 JAN. 2026

Etienne GUYOT



ORGANIGRAMME SGAMI SUD-OUEST

