



**MINISTÈRE
DE L'INTÉRIEUR**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Contrat de service du secrétariat général commun du département du [xxx]

Version au 24 novembre 2020



Sommaire

1	Préambule.....	4
1.1	Contexte	4
1.2	Objet du contrat de service.....	4
1.3	Méthodologie d'élaboration du document.....	5
2	Présentation du SGCD et de son environnement.....	7
2.1	Cadre juridique de la création du SGCD	7
2.2	Désignation des entités contractantes.....	7
2.3	Périmètre d'activité du SGCD et organigramme	7
2.4	Gouvernance départementale et rôle des référents de proximité.....	8
2.5	Modalités d'actualisation, de suspension ou de résiliation du contrat de service	9
3	Définition de l'offre de service du SGCD	10
3.1	Ambitions du SGCD.....	10
3.2	Gestion budgétaire et financière.....	11
3.2.1	Principes d'action	11
3.2.2	Organisation des équipes du SGC.....	12
3.2.3	Engagements des entités contractantes	13
3.2.4	Indicateurs de suivi de l'activité budgétaire.....	13
3.3	Gestion des achats.....	14
3.3.1	Principes d'action	14
3.3.2	Organisation des équipes du SGCD	14
3.3.3	Engagements des entités contractantes	15
3.3.4	Indicateurs de suivi de la gestion des achats et des marchés	15
3.4	Gestion immobilière	17
3.4.1	Principes d'action	17
3.4.2	Organisation des équipes du SGCD	18
3.4.3	Engagements des entités contractantes	18
3.4.4	Indicateurs de suivi de l'activité de gestion immobilière.....	18
3.5	Numérique et systèmes d'information et de communication.....	19
3.5.1	Principes d'action	19
3.5.2	Organisation des équipes du SGCD	20



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

*Liberté
Égalité
Fraternité*

3.5.3	Engagements des entités contractantes	20
3.5.4	Indicateurs de suivi de l'activité SIC	21
3.6	Logistique, accueil, gestion du courrier et du parc automobile	22
3.6.1	Principes d'action	22
3.6.2	Organisation des équipes du SGCD	22
3.6.3	Engagements des entités contractantes	22
3.6.4	Indicateurs de suivi sur les activités logistiques, accueil, courrier et parc automobile	23
3.7	Ressources humaines, relations avec la médecine de prévention et mise en œuvre des politiques d'action sociale	24
3.7.1	Principes d'action	24
3.7.2	Organisation des équipes du SGCD	24
3.7.3	Engagements des entités contractantes	24
3.7.4	Indicateurs de suivi des missions RH	25
4	Missions complémentaires et mise à disposition d'effectifs	26
5	Suivi du contrat de service	26
5.1	Réunions de suivi	26
5.2	Bilan annuel	27
5.3	Amendements et évolutions du contrat de service	27
6	Liste des annexes au contrat de service	29
7	Signature des contractants	30



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

*Liberté
Égalité
Fraternité*

1 Préambule

1.1 Contexte

La constitution des secrétariats généraux communs départementaux (SGCD) s'inscrit dans le cadre de la réforme territoriale de l'Etat avec des objectifs de rationalisation des dépenses publiques et de renforcement de l'État au niveau départemental afin de rapprocher le citoyen de l'action publique. Les SGCD prennent en charge les fonctions support communes aux préfetures et aux directions départementales interministérielles (DDI).

Par conséquent, la circulaire du Premier ministre du 12 juin 2019 relative à la mise en œuvre de la réforme de l'organisation territoriale de l'Etat acte le principe du regroupement des programmes 333 « moyens mutualisés des administrations déconcentrées » et 307 « administration territoriale de l'Etat » en un programme unique, le programme 354. L'ensemble des effectifs contribuant aux fonctions « support » mutualisées est regroupé au sein de secrétariats généraux communs et transféré au programme 354.

Nouvelle structure à caractère interministériel, le SGCD intervient au bénéfice des services dont il regroupe les moyens supports, tout en préservant la capacité de pilotage et de management des directeurs et du secrétaire général de préfeture. Il est gouverné par une instance collégiale réunissant les directeurs concernés et le secrétaire général de préfeture autour du préfet de département.

Les structures bénéficiaires concernées par l'intervention du SGCD sont les DDI et la préfeture de département.

1.2 Objet du contrat de service

Le contrat de service a pour objet de décrire les missions assurées par le SGCD pour le compte des DDI et de la préfeture du département, et avec elles, les modalités de travail et les engagements réciproques qui définissent la relation de service entre le SGCD et les structures bénéficiaires de ses prestations.

Plus précisément, le contrat de service décrit :

- le cadre de gouvernance du secrétariat général commun ;
- les missions que chacun des services du SGCD s'engage à remplir pour le compte des structures bénéficiaires, leurs modalités et les engagements de service associés ;
- les engagements éventuels des structures bénéficiaires pour permettre au SGCD de mener à bien ses missions ;
- les modes d'organisation et outils utilisés pour organiser les échanges entre les structures bénéficiaires et le SGC ;
- les objectifs et les indicateurs possibles de suivi des engagements de service.

Certaines procédures font intervenir les directions régionales, notamment dans leur rôle de RBOP délégué. Pour ces procédures, l'articulation entre les SGCD, les structures départementales bénéficiaires et les directions régionales sera à prendre en compte. Elles ne font pas l'objet du présent contrat de service. Par



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

*Liberté
Égalité
Fraternité*

ailleurs, ce contrat de service n'a pas vocation à régir les relations entre le SGCD et d'autres services hébergés dans des bâtiments gérés par le SGCD : celles-ci font l'objet d'une convention ad hoc.

Le contrat de service n'ayant pas de portée juridique, le cadre réglementaire (chartes de déconcentration, arrêtés, décrets, etc.) s'appliquera dans le cas où des responsabilités hors du niveau départemental devraient être identifiées, par exemple lors d'interactions avec des administrations centrales ou d'autres services déconcentrés de l'Etat.

1.3 Méthodologie d'élaboration du document

Le présent document a été élaboré sur la base d'une trame type de contrat de service couvrant l'ensemble des structures bénéficiaires et mise à disposition des préfigureurs du SGCD. La présente version est issue de la déclinaison réalisée en local, avant la mise en place du futur SGCD.

La trame type a été élaborée dans le cadre d'un travail préparatoire, organisé autour de deux axes :

- L'exploitation des processus formalisés aux niveaux national et local sur les ressources humaines, la gestion budgétaire, les achats, l'immobilier, les SIC et la flotte automobile.
- Des échanges réalisés avec des préfigureurs volontaires sur les thématiques suivantes : attentes des structures bénéficiaires, rôle du SGCD, qualité et performance actuelles, indicateurs de suivi.
- Des échanges avec l'ensemble des ministères ATE et des directions métiers du ministère de l'intérieur

Le modèle a ensuite été soumis pour validation à la direction de la modernisation et de l'administration territoriale (DMAT) avant transmission aux préfigureurs. Au sein du département [décrire ici les activités mise en œuvre au niveau local pour la rédaction du contrat de service].

Ce document a vocation à préciser les interactions entre les entités contractantes afin d'assurer le bon fonctionnement du SGCD au service de ses bénéficiaires : il sert de base aux échanges réciproques et à la communication, et alimente les travaux de la direction collégiale. Des engagements réciproques supplémentaires peuvent être ajoutés en tant que de besoin sous l'égide du préfet de département.

Le présent contrat de service doit être signé par le directeur du SGCD et les responsables des structures bénéficiaires en tant que représentants de leurs fonctions respectives : il ne sera ainsi pas nécessaire de procéder à une nouvelle signature en cas de changement pour l'une des parties prenantes.

Dès signature, le présent contrat devra être communiqué aux responsables des parties contractantes, ainsi qu'aux acteurs suivants :

- le préfet du département
- le directeur de la direction départementale des territoires /et de la mer
- le directeur de la direction départementale de l'emploi, du travail et de la solidarité /et de la protection des populations
- pour information, aux comités techniques des entités contractantes
- [à compléter pour le département]



**MINISTÈRE
DE L'INTÉRIEUR**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Le contrat de service a été présenté pour information aux comités techniques des entités contractantes le
[date]



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

*Liberté
Égalité
Fraternité*

2 Présentation du SGCD et de son environnement

2.1 Cadre juridique de la création du SGCD

La création du SGCD répond aux circulaires du 12 juin 2019 relative à la mise en œuvre de la réforme de l'organisation territoriale de l'Etat et du 2 août 2019 relative à la constitution de SGCD aux préfectures et aux DDI qui ont mis en œuvre une démarche de rationalisation/regroupement des fonctions supports départementales à travers la création d'un secrétariat général commun.

Le décret n°2020-99 du 7 février 2020 relatif à l'organisation et aux missions des SGCD entérine la création du SGCD au 1^{er} juillet 2020, reportée au 1^{er} janvier 2021 compte-tenu de la crise sanitaire, et précise leur nature juridique ainsi que leur périmètre d'intervention.

2.2 Désignation des entités contractantes

Le contrat de service est établi entre le SGC du département du **XXX** et les structures départementales suivantes (désignées par la suite structures bénéficiaires) :

- la préfecture du département
- la direction départementale des territoires /et de la mer
- la direction départementale de l'emploi, du travail et aux solidarités /et de la protection des populations
- [à compléter pour le département]

2.3 Périmètre d'activité du SGCD et organigramme

Le SGCD assure la gestion de fonctions et moyens mutualisés en matière budgétaire, d'achat public, d'affaires immobilières, de numérique et systèmes d'information et de communication, de logistique, de ressources humaines, de relations avec la médecine de prévention et de mise en œuvre des politiques d'action sociale au bénéfice des agents des entités contractantes.

Conformément à la décision du préfet de département, le SGCD assure également la gestion mutualisée des fonctions suivantes : [fonctions optionnelles à compléter pour le département]

L'organisation du SGCD pour assurer ces fonctions a été retenue par le préfet de département, après avis du comité technique de la préfecture en date du [date]. Cette organisation a été portée à connaissance des instances compétences des autres structures bénéficiaires.

Le SGCD est organisé en [x] services/pôles :

- service ressources humaines
- service achats
- [A compléter pour le département]



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Ces services/pôles sont organisés de la façon suivante :

Insérer ici ou en annexe l'organigramme du SGCD

2.4 Gouvernance départementale et rôle des référents de proximité

Le SGCD exerce ses missions sous l'autorité hiérarchique du préfet de département et sous l'autorité fonctionnelle des chefs des services pour l'exécution à leur bénéfice de missions.

Le SGCD intervient au bénéfice de l'ensemble des entités contractantes en rendant un service au moins équivalent à la situation précédant sa création. La gouvernance du SGCD est collégiale et réunit sous l'autorité du préfet de département les directeurs de toutes les entités contractantes et le secrétaire général de préfecture.

[Gouvernance à adapter selon les choix locaux – Proposition de rédaction à modifier localement en tant que de besoin]

La gouvernance s'organisera comme suit :

- Un comité de pilotage : réunion régulière qui réunit le préfet de département, le secrétaire général de préfecture, les directeurs de DDI et le directeur du SGCD.
- Des réunions bilatérales : réunions mensuelles entre le directeur du SGCD et les directeurs des structures bénéficiaires (préfet ou secrétaire général de préfecture et directeurs de DDI).
- En tant que de besoin, la participation du directeur du SGCD aux comités de direction des structures bénéficiaires

[Rôle des référents de proximité à adapter selon les choix locaux - Proposition de rédaction]



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Le référent de proximité du SGCD auprès des entités contractantes sera leur interlocuteur privilégié et assurera le rôle d'interface pour le suivi du présent contrat de service. Il participera aux comités de direction du SGCD et des entités contractantes en tant que de besoin.

Par ailleurs, les référents de proximité assureront principalement les missions suivantes :

- Appui à la définition et la mise en œuvre des modalités et de l'organisation du travail, la conduite du dialogue de gestion et du dialogue social ;
- Appui au management et à la gestion des ressources humaines et l'organisation des réseaux soutien des différentes entités ;
- Recensement et la planification des besoins de la structure en matière d'accueil de prestataires, de suivi de la réalisation des travaux, d'achats, de logistique, d'immobilier et d'informatique.

Pour le département du XXX, les référents de proximité sont :

[à compléter – liste des postes et affectation à un service. Ex : un référent de proximité dédié à la DDT, un référent de proximité partagé entre les structures X et Y]

2.5 Modalités d'actualisation, de suspension ou de résiliation du contrat de service

Une actualisation du contrat de service est à prévoir par défaut tous les cinq ans. Elle sera réalisée sur la base d'un dialogue d'objectifs et de moyens entre les parties prenantes. Elle peut être également réalisée dans les cas suivants :

- Modification significative des structures bénéficiaires (nouvelle DDI, restructuration...)
- Évolution au niveau national du rôle du SGCD (charte de déconcentration, cartographie budgétaire, nouvelles missions, ...)
- Évolution décidée localement du schéma d'intervention du SGCD (création ou suppression de permanences, ...)

En revanche, aucune modification du contrat de service n'est prévue lors des changements de préfet, SG de préfecture, directeur de DDI ou en cas d'évolution de l'effectif (schéma d'emplois, mise à disposition, ...).



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

*Liberté
Égalité
Fraternité*

3 Définition de l'offre de service du SGCD

3.1 Ambitions du SGCD

Le SGCD et les structures bénéficiaires s'engagent à respecter les orientations ministérielles. S'il arrive que l'une des structures bénéficiaires ne respecte pas ces orientations, le SGCD n'a plus d'obligation de résultats envers elle, sauf accord explicite entre les parties. Le SGCD aura l'obligation d'en tenir informés les ministères concernés.

Le SGCD s'engage à n'accéder qu'aux matériels et données strictement nécessaires à la bonne conduite des tâches à effectuer et à respecter la confidentialité des données auxquelles il peut avoir accès dans le cadre de ses interventions conformément aux recommandations CNIL (lois du 6 janvier 1978 et du 20 juin 2018).

Les ambitions du SGCD sont les suivantes :

1. Fournir une prestation de bonne qualité, qui soit équivalente pour l'ensemble de ses bénéficiaires au sein des différents services départementaux ;
2. Gagner en efficacité, en lisibilité et en simplicité, en faisant du SGCD le point d'entrée unique pour toutes les demandes administratives, financières, budgétaires, logistiques, immobilières, numériques, informatiques et relatives aux ressources humaines des structures bénéficiaires ;
3. Permettre l'amélioration continue des processus en développant des fonctions communes de pilotage et d'évaluation en répondant à une logique de modernisation et de performance.

Le SGCD s'inscrit dans une chaîne de processus impliquant de nombreux acteurs et dans un cadre réglementaire existant (déconcentration RH, cartographie budgétaire, etc.). Le volume de sollicitations pourra être variable et dépendre de l'activité des structures bénéficiaires. Deux grands types d'intervention seront réalisées par le SGCD :

- des actions programmées et / ou récurrentes, initiées par des instructions nationales ou par une planification annuelle réalisée par le SGCD, ayant de ce fait un délai d'action contraint et impliquant la mise en place d'un rétroplanning partagé ;
- des actions répondant à une sollicitation de la part des entités contractantes ou de leurs agents, au niveau d'urgence variable.

La responsabilité de l'évaluation de l'urgence de ces sollicitations incombe au SGCD, au regard notamment de son volume d'activité global par domaine fonctionnel.

La mesure de la performance et de la qualité sera différenciée selon ces types d'intervention. Les indicateurs de mesure de la performance et de la qualité de service sont définis afin de :

- refléter le service rendu aux structures bénéficiaires
- refléter un travail collectif et non pas une évaluation individuelle ;
- refléter un niveau d'exigence partagé par les structures bénéficiaires ;
- refléter la performance du SGCD seul, ou en tant qu'acteur majeur d'une chaîne de processus



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

*Liberté
Égalité
Fraternité*

- produire dans la mesure du possible les indicateurs sans surcroît de charge de travail.

Ces indicateurs de mesure de la performance et de la qualité de service rendu par le SGCD serviront de base aux échanges du comité de pilotage afin de permettre l'amélioration continue des services rendus par le SGCD.

La consolidation régionale puis nationale des indicateurs de mesure de la performance et de la qualité de service rendu par le SGCD intervient à un rythme trimestriel, dans un délai de 2 mois au terme du trimestre concerné.

La description détaillée des missions réalisées par le SGCD et les engagements des entités contractantes sont détaillés en annexe D du présent contrat de service.

3.2 Gestion budgétaire et financière

3.2.1 Principes d'action

La charte de gestion détaille la liste complète des acteurs et responsabilités sur le programme 354 ainsi que les activités et la gouvernance budgétaire du programme, tant en crédits HT2 qu'en titre 2.

Le programme 354 a pour objet de simplifier l'organisation financière des moyens des administrations territoriales, par la voie d'un interlocuteur budgétaire unique, mais aussi le pilotage de ces moyens à l'échelon de l'administration centrale. Il regroupe :

- d'une part, les emplois du réseau des préfetures et des sous-préfetures, les personnels affectés au sein des SGAR, les emplois des SGC, ainsi que les emplois des directeurs et directeurs adjoints des DDI et les crédits en titre 2 y afférant ;
- d'autre part, les crédits de fonctionnement et d'investissement¹ du réseau des préfetures, des sous-préfetures, des SGAR, des DDI et des directions régionales (DR) en France métropolitaine et dans les départements, régions, collectivités uniques d'outre-mer, les hauts commissariats et les administrations supérieures et la préfecture de police pour le département des Bouches-du-Rhône.

La portée interministérielle de ce programme implique une gouvernance transparente et collégiale dans la gestion des crédits par les responsables de budget opérationnel de programme (BOP) et les responsables d'unité opérationnelle (RUO), dans le respect des enveloppes globales et des plafonds notifiés.

Le SGCD porte la gestion budgétaire des fonctions support relevant du programme 354 et du CAS 723. Le SGCD sera compétent sur l'ensemble des centres financiers soutien du périmètre : la liste exhaustive des centres financiers Chorus à traiter en exécution par le SGCD figure en annexe E.

¹ Tels que décrits dans la charte de gestion du programme 354, selon les périmètres concernés.



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Liberté
Égalité
Fraternité

Les acteurs du pilotage budgétaire du P.354

Le responsable du programme (RPROG) : le secrétaire général du ministère et, par délégation, le directeur de la modernisation et de l'administration territoriale (DMAT) assurent la responsabilité du programme 354.

Le responsable du budget opérationnel du programme (RBOP) : les préfets de régions assurent les fonctions de RBOP et, par délégation, les SGAR celles de RBOP délégués, s'agissant des dépenses de personnels et des dépenses de fonctionnement courant des administrations territoriales du périmètre du P354.

Le responsable d'unité opérationnelle (RUO) : le préfet de département est le RUO s'agissant des dépenses de personnels et des emplois ainsi que des dépenses de fonctionnement courant des administrations territoriales du périmètre du programme 354 et des dépenses immobilières relevant des préfectures et des DDI]. Il prescrit l'exécution des recettes et des dépenses de l'UO et en rend compte au RBOP. Les crédits s'exécutent au sein de plusieurs centres de coût selon l'organisation des services et en fonction des outils de suivi mis en place par le RUO.

Les services prescripteurs et les centres de coûts : les DDI et les services de préfectures sont services prescripteurs et sont habilités à formuler des expressions de besoin, constater les services faits, prescrire des recettes. Les services prescripteurs peuvent représenter un ou plusieurs centres de coûts au sein d'une UO/BOP, et imputer leurs dépenses et recettes sur plusieurs centres financiers (UO).

Les centres de coûts définis pour le SGCD sont les suivants :

- A compléter par le département en fonction des directives nationales et des choix locaux
- ...
- ...

NB : Cela fera l'objet d'une insertion définie dans la charte de gestion 21. Les arbitrages ne sont pas encore rendus.

Insérer ici l'articulation avec la cellule performance/la présence de la cellule performance au sein du SGCD.

Dialogues de gestion entre les différents acteurs

Le responsable de l'UO (préfet) tient un dialogue de gestion annuel. Ce dialogue de gestion concerne à minima les entités soutenues dans chaque département : préfecture, DDI, SGCD. Il se déroule dans le respect de l'autonomie managériale pleine et entière des responsables de centres de coûts. [Préciser si pertinent les modalités locales retenues]

3.2.2 Organisation des équipes du SGC

[Décrire l'organisation des pôles, services ou bureaux concernés]

Insérer ici ou en annexe le micro organigramme du service



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

*Liberté
Égalité
Fraternité*

3.2.3 Engagements des entités contractantes

Afin de permettre au SGCD de remplir ses missions et dans le respect des responsabilités définis par la charte de gestion, les entités contractantes devront principalement :

- Vérifier la disponibilité budgétaire sur les enveloppes avant une expression de besoin
- Suivre la consommation des centres de coûts à partir de l'outil Shogun RB ou des restitutions produites par le SGC
- Limiter les demandes de restitutions budgétaires ponctuelles et solliciter autant que possible des restitutions formatées et récurrentes
- Piloter la production et l'étude des devis pour les périmètres sous leur responsabilité
- Communiquer les expressions de besoin au SGCD via les outils informatiques appropriés
- Saisir les ordres de mission pour les cas hors self-service et valider le volet budgétaire du déplacement dans Chorus DT
- Saisir les états de frais dans Chorus DT pour les cas hors self-service

3.2.4 Indicateurs de suivi de l'activité budgétaire

Les indicateurs relatifs à la gestion du titre 2 correspondent uniquement au pilotage budgétaire des emplois et des crédits de personnel du programme 354, et s'appliquent donc sur ce périmètre.

Sauf mention contraire, les indicateurs T2 sont mensuels et les indicateurs HT2 trimestriels.

Indicateur	Modalité de calcul	Valeur cible	Type d'indicateurs
T2			
Taux de fiabilisation de la ventilation des ETPT en codes mission/fonction dans Anapref sur le périmètre du BOP 354	Indicateur en pourcentage fondé sur les rapports d'anomalie de BGP2 - Mensuel		Indicateur de performance
Respect du plafond d'emploi (en ETPT) notifié par le RBOP	Indicateur binaire : plafond respecté ou non - Mensuel		Indicateur de performance
Respect du schéma d'emploi (en ETP) notifiés par le RBOP	Indicateur binaire avec une tolérance de 0,2 ETP - Mensuel		Indicateur de performance
Transmission au RUO de la note d'analyse commentant l'évolution de la prévision de dépenses hors CAS pensions entre le	Indicateur binaire : note transmise ou non - Mensuel		Indicateur de performance



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

*Liberté
Égalité
Fraternité*

verrouillage du mois « m » et le précédent verrouillage du mois « m-1 »			
Hors T2			
Taux de consommation en AE et en CP par UO	Modalités à définir		Indicateur d'activité
Délai global de paiement	Moyenne des délais de paiement	30 jours	Indicateur de performance
Pourcentage d'intérêts moratoires sur le total des dépenses hors titre 2 payées	Indicateur Indigo en 2020		Indicateur de performance
Taux des EJ inférieurs à 200€	Indicateur Indigo en 2020		Indicateur de performance
Taux d'EJ de régularisation	Indicateur Indigo en 2020		Indicateur de performance

3.3 Gestion des achats

3.3.1 Principes d'action

Le SGCD a vocation à assurer la gestion des achats :

- imputés sur les BOP 354 et 349 (FTAP) ;
- relatifs aux dépenses immobilières sur les BOP 348, 349 (à l'exception des marchés gérés par la PFRA) & 723 ;
- réalisés dans le cadre du plan de relance et relevant du périmètre du SGCD ;
- relatifs à l'action sociale des ministères (P216, 176, 206, 217, 215, 134, 124, 155, 148)

Sur les achats intégrant son périmètre, le SGCD est responsable de :

- l'identification et la consolidation des besoins d'achats ;
- l'identification des supports contractuels existants, en lien avec la PFRA, les structures bénéficiaires et l'administration centrale ;
- l'anticipation, la programmation et le pilotage des achats ;
- la gestion de l'approvisionnement ainsi que le suivi de la qualité et de la relation avec les fournisseurs.

Par ailleurs, pour les marchés sur le périmètre du SGCD qui font l'objet d'un portage par la plateforme régionale d'achat (PFRA) ou par l'administration centrale, le SGCD assure le rôle d'intermédiaire avec le service prescripteur et doit être associé à l'ensemble de la procédure et notamment aux prises de décision.

3.3.2 Organisation des équipes du SGCD

[Décrire l'organisation des pôles, services ou bureaux concernés]



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Insérer ici ou en annexe le micro organigramme du service

3.3.3 Engagements des entités contractantes

Afin de permettre au SGCD de remplir ses missions, les entités bénéficiaires s'engagent à :

- Respecter les modalités de saisine définies dans cette convention ;
- Communiquer au SGCD l'ensemble des informations et documents nécessaires à la gestion des achats (pilotage, consolidation des besoins, approvisionnement, passation d'un marché, ...)
- Transmettre toutes les informations utiles à la saisie de l'expression de besoin sur APPACH « Prescripteur » ;
- Réaliser l'ensemble des tâches relevant du rôle et de la responsabilité du prescripteur dans le cadre d'une passation de marché ;
- Répondre sous un délai raisonnable aux sollicitations et demandes de précisions du SGCD.

Dans le domaine achats, le SGCD peut être sollicité par les moyens suivants :

- [à compléter selon les modalités d'organisation locales]
-

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

Sauf mention contraire, les indicateurs sont trimestriels.

Indicateur	Modalité de calcul	Valeur cible	Type d'indicateurs
Taux de mutualisation des marchés passés par le SGCD	Consommation des crédits sur les GM faisant l'objet d'un marché passé par le SGCD pour au moins deux entités administratives / Consommation totale des crédits sur les marchés passés par le SGCD (liste	T0 en 2021	Indicateur de performance



**MINISTÈRE
DE L'INTÉRIEUR**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

	des GM établie par le SGC)		
Taux de bons de commande sur marchés et MAPA uniques initialisés sans demande d'achat préalable	Indicateur Indigo en 2020		Indicateur de performance



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Liberté
Égalité
Fraternité

3.4 Gestion immobilière

3.4.1 Principes d'action

Le secrétariat général commun assure les missions de conseil immobilier ainsi que de gestion budgétaire et technique du patrimoine immobilier ² des entités soutenues.

Les sites concernés sont les suivants :

Site	Rattachement	Adresse	Spécificités
Site 1	Préfecture	Adresse du site	/
Site 2	Préfecture	Adresse du site	/
Site 3	DDTM	Adresse du site	Site partagé avec le conseil départemental
...

Les différents programmes budgétaires immobiliers gérés par le SGCD sont les suivants :

- **Programme 354** « Administration territoriale de l'Etat ». Son action 6 « Dépenses immobilières de l'administration territoriale » recouvre les dépenses immobilières suivantes :
 - o les dépenses de l'Etat occupant (loyers, charges, énergies/fluides et travaux courants du locataire notamment), tous sites confondus ;
 - o le programme national d'équipement (PNE), qui porte les investissements immobiliers du seul réseau des préfectures et des sous-préfectures, dont sa partie déconcentrée en région (enveloppe mutualisée d'investissement régional, EMIR) ;

- **Programme 723** « Opérations immobilières et entretien des bâtiments de l'Etat » (CAS immobilier). Ce programme recouvre les dépenses :
 - o d'entretien à la charge du propriétaire portant en priorité sur les immeubles à usage majoritaire de bureau (incluant les travaux lourds de mise aux normes, de remise en état et d'amélioration de la performance énergétique et du confort des occupants) ou de GER (gros entretien – renouvellement) ;
 - o de projets immobiliers, consistant à regrouper, reloger et densifier des services en biens domaniaux. Ces projets peuvent s'accompagner d'une ou plusieurs opérations d'acquisition ou construction neuve ou de travaux lourds sur du bâti existant et aboutir à une modification de la cartographie des implantations.

² Le périmètre bâtiminaire se définit par l'ensemble des bâtiments administratifs, techniques ou logements occupés par les services soutenus.



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

*Liberté
Égalité
Fraternité*

- [A supprimer si non applicable] **Programme 348** : ce programme recouvre les dépenses de rénovation immobilières d'une sélection de cités administratives. A l'exception des dépenses de fonctionnement, à la charge des administrations occupantes, le P348 finance :
 - des travaux de rénovation énergétique et de gros entretien – renouvellement relevant du propriétaire ;
 - des opérations de restructuration et de densification immobilière ;
 - des bâtiments nouveaux, via des acquisitions ou des constructions.
- [A supprimer si non applicable] **Programme 349** « Transformation de l'action publique » : Ce programme finance les actions de transformation publique, dont certains projets immobiliers réalisés au titre de l'OTE.
- [A supprimer si non applicable] **Programme 362** « Plan de relance - Ecologie ». Ce programme, créé en PLF 2021, recouvre les dépenses de rénovation thermique des bâtiments de l'Etat, pour les projets retenus fin 2020 au titre du plan de relance immobilier.

3.4.2 Organisation des équipes du SGCD

[Décrire l'organisation des pôles, services ou bureaux concernés]

Insérer ici ou en annexe le micro organigramme du service

3.4.3 Engagements des entités contractantes

Afin de permettre au SGCD de remplir ses missions, les entités bénéficiaires s'engagent à :

- faire remonter les demandes d'entretien immobilier selon les modalités de saisine ;
- conformément au règlement intérieur de chaque site, respecter la bonne gestion des locaux, du matériel et des règles de fonctionnement et de sécurité en vigueur sur les différents sites ;
- accueillir les prestataires de contrôles réglementaires et communiquer les rapports afférents au SGC.

3.4.4 Indicateurs de suivi de l'activité de gestion immobilière

Sauf mention contraire, les indicateurs sont trimestriels.

Indicateur	Modalité de calcul	Valeur cible	Type d'indicateurs
Taux de plans de contrôle réglementaire sur les différents sites formalisés par le SGCD	Nombre de plans de contrôle réglementaire réalisés/nombre de plans de contrôle réglementaire prévus	100%	Indicateur de performance



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Présence de documents réglementaires sur les sites	Périmètre resserré à 4 thématiques (sécurité électrique, dispositifs incendie, registre ERP, DTA)	100%	Indicateur de performance
Taux de complétude du référentiel technique (RT)		240 points la 1ère année	Indicateur de performance

Remarque concernant le référentiel technique : le SGC est responsable de l'indicateur dès 2021. Pour autant, selon l'organisation locale, la saisie des informations pourra être maintenue provisoirement en DDT/M.

3.5 Numérique et systèmes d'information et de communication

3.5.1 Principes d'action

D'une manière globale, le Service Numérique et SIC (NSIC) est chargé d'assurer l'opérationnalité des systèmes d'information et de communication des DDI et de la préfecture du département, ce qui recouvre :

- le déploiement des programmes d'équipements et de logiciels ;
- l'assistance informatique aux utilisateurs (de niveaux 1 et 2) et le Maintien en Condition Opérationnelle (MCO) des ressources techniques ;
- la supervision et la maintenance des réseaux locaux.

Plus précisément, le rôle du NSIC inclut :

- élaborer le portefeuille projet en tenant compte des besoins identifiés, du coût et de l'impact estimé de chaque projet ;
- élaborer le budget du NSIC ;
- recenser les besoins en équipements et matériels destinés aux services bénéficiaires ;
- assurer le suivi de l'ensemble des projets ;
- gérer la relation avec les fournisseurs, ce qui implique la recherche des prestataires et la négociation active des contrats, la mesure de la qualité du service fourni et la revue de la performance du prestataire en sa présence ;
- réaliser le suivi du niveau de service fourni aux bénéficiaires et en informe les directeurs des bénéficiaires ;
- assurer la remontée des informations utiles au niveau régional (SGAR) et zonal (SGAMI) ;



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

*Liberté
Égalité
Fraternité*

- mettre en place au niveau local le dispositif d'accompagnement au changement et contribue aux réflexions sur le développement des usages numériques dans les services bénéficiaires.

Respect des orientations nationales

Le NSIC et les bénéficiaires s'engagent à respecter les orientations de la DNUM du ministère de l'intérieur en matière d'architecture réseau, de systèmes d'exploitation, de matériels, logiciels et applications.

S'il arrive que l'un des bénéficiaires ne respecte pas ces orientations, le NSIC n'a plus d'obligation de résultats envers lui, sauf accord explicite entre les parties.

Le NSIC aura l'obligation d'en tenir informés les ministères concernés.

Respect de la confidentialité

Les agents du NSIC doivent se conformer au règlement d'utilisation des systèmes d'information en DDI et préfecture.

3.5.2 Organisation des équipes du SGCD

[Décrire l'organisation des pôles, services ou bureaux concernés]

Insérer ici ou en annexe le micro organigramme du service

3.5.3 Engagements des entités contractantes

Engagements conjoints :

Les parties définissent conjointement la prestation rendue aux bénéficiaires, et s'accordent sur un niveau de service. Elles devront notamment préciser les modalités de mise en œuvre des prestations d'informatique de proximité.

Elles détaillent notamment :



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

*Liberté
Égalité
Fraternité*

- les plages d'ouverture du service support ;
- les modalités de saisine du service support (ouverture d'un ticket logiciel, numéro d'appel, mail, etc.) et la procédure de priorisation et de traitement des demandes (y compris les délais cibles de traitement).

Le SGCD assurera l'information des agents concernant son mode d'intervention et la répartition des thématiques au moyen d'un document « qui fait quoi » partagé avec tous les agents, et fourni à chaque agent lors de son arrivée.

Le SGCD assurera des campagnes d'information par des réunions sur site, par messagerie ou sur intranet.

Le SGCD assurera des permanences sur site pour chaque entité contractante (selon les départements).

Engagements des structures bénéficiaires :

Les entités contractantes s'engagent à [adaptations locales]

- utiliser les outils de saisine du service support mis à la disposition par le SGCD

Allocations budgétaires :

Les parties définissent les modalités d'allocation du budget aux différents bénéficiaires du service. Ces modalités doivent prendre en compte le nombre de postes de travail de chacune des entités bénéficiaires pour tenir compte de la réalité du travail.

3.5.4 Indicateurs de suivi de l'activité SIC

Ces indicateurs sont trimestriels.

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



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Liberté
Égalité
Fraternité

3.6 Logistique, accueil, gestion du courrier et du parc automobile

3.6.1 Principes d'action

Le SGCD assurera les services de logistique, d'accueil du public y compris téléphonique, de gestion du courrier et de gestion du parc automobile pour l'ensemble des agents des entités contractantes.

Les sites concernés sont les suivants :

Site	Rattachement	Adresse	Spécificités / Accueil de public ?
Site 1	Préfecture	Adresse du site	/
Site 2	Préfecture	Adresse du site	/
Site 3	DDTM	Adresse du site	Site partagé avec le conseil départemental
...

Pour le parc automobile, le périmètre est uniquement celui du BOP 354 à l'exclusion des véhicules du corps préfectoral.

3.6.2 Organisation des équipes du SGCD

Pour répondre à ces missions, le SGCD est organisé comme suit :

[Décrire l'organisation des pôles, services ou bureaux concernés – Bien identifier la localisation des différentes équipes et la capacité des équipes à se remplacer, à s'entraider en fonction des missions]

Insérer ici ou en annexe le micro organigramme du service

3.6.3 Engagements des entités contractantes

Afin de permettre au SGCD de remplir ses missions, les entités contractantes s'engagent à [adaptations locales] :

- fournir régulièrement aux équipes du SGCD des organigrammes à jour afin d'assurer la bonne orientation des usagers, des appels et des courriers ;
- favoriser l'accueil du public sur rendez-vous autant que possible ;



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

*Liberté
Égalité
Fraternité*

- produire des fiches d'information (ou fiches réflexes) à destination du personnel d'accueil (physique et téléphonique). La liste et le contenu de ces fiches pourront être révisés chaque semestre ;

- conformément au règlement intérieur de chaque site, respecter la bonne gestion des locaux, du matériel et des règles de fonctionnement et de sécurité en vigueur sur les différents sites

- effectuer les demandes de réservation/préparation de salles au moins 5 jours en avance pour les événements réunissant moins de 20 participants, et au moins 10 jours en avance pour les événements réunissant plus de 20 participants ;

- conformément au règlement intérieur de chaque site, respecter la bonne gestion des locaux, du matériel, du parc automobile et des règles de fonctionnement et de sécurité en vigueur sur les différents sites ;

- utiliser les outils de réservation de salles, de véhicules et autres équipements mis à la disposition par le SGCD.

En cas de manque ponctuel d'effectifs, être à même de suppléer le SGCD sur les activités suivantes : [A compléter si nécessaire]

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

Sauf mention contraire, les indicateurs sont trimestriels.

Indicateur	Modalité de calcul	Valeur cible	Type d'indicateurs
Taux d'appels décrochés– Indicateur optionnel pour les DDI en fonction de l'organisation locale et obligatoire en préfecture	Indicateur Indigo en 2020		Indicateur de performance
Délai moyen d'intervention pour les tickets prioritaires - indicateur optionnel et mesuré selon l'organisation locale			Indicateur de performance
Taux d'acquisition de véhicules électriques ou hybrides rechargeables <i>Indicateur non mesuré en Corse et Outre-mer</i>	Fréquence trimestrielle, indicateur en pourcentage : part de véhicules électriques ou hybrides rechargeables par rapport au total acheté	50%	Indicateur de performance
Taux de remplissage des informations liées aux véhicules dans Odrive	Calcul à partir des données régionales : pourcentage de véhicules correctement renseignés (présence de 3 données clefs par véhicule)	-	Indicateur de performance
Remontée du plan de gestion de parc au gestionnaire régional	Indicateur annuel et binaire		Indicateur de performance



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

*Liberté
Égalité
Fraternité*

3.7 Ressources humaines, relations avec la médecine de prévention et mise en œuvre des politiques d'action sociale

3.7.1 Principes d'action

Le SGCD assure la gestion des ressources humaines pour l'ensemble des agents des entités contractantes, quel que soit leur statut et leur catégorie, dans le respect des règles de gestion et des chartes de déconcentration de chacun des ministères d'origine.

Le rôle en termes de ressources humaines du SGCD s'inscrit dans une chaîne d'intervenants impliquant, de manière différenciée selon les ministères d'origine des agents, les DR, le SGAMI, certaines inspections (IGAPS) et les administrations centrales.

Au niveau départemental, l'intervention du service ressources humaines du SGCD s'effectue en lien étroit avec les entités contractantes, dont le rôle d'encadrement reste essentiel.

3.7.2 Organisation des équipes du SGCD

Pour répondre à ces missions, le SGCD est organisé comme suit :

[Décrire l'organisation des pôles, services ou bureaux concernés]

Insérer ici ou en annexe le micro organigramme du service

3.7.3 Engagements des entités contractantes

Le SGCD assurera la tenue d'un tableau de bord des agents de chaque entité contractante.

Les chefs de service des entités contractantes informeront le service des Ressources Humaines du SGCD des mobilités prévues.

Le SGCD assurera l'information des agents concernant son mode d'intervention et la répartition des thématiques au moyen d'un document « qui fait quoi » partagé avec tous les agents, et fourni à chaque agent lors de son arrivée.

Le SGCD est responsable de l'information des agents d'encadrement des entités contractantes, qui la diffuseront en tant que de besoin à leurs effectifs.

Le SGCD assurera des campagnes d'information par des réunions sur site, par messagerie ou sur intranet.

Le SGCD assurera des permanences sur site pour chaque entité contractante [selon les départements].



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

*Liberté
Égalité
Fraternité*

3.7.4 Indicateurs de suivi des missions RH

Sauf mention contraire, les indicateurs sont annuels.

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



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

*Liberté
Égalité
Fraternité*

4 Missions complémentaires et mise à disposition d'effectifs

Le SGCD assurera les missions suivantes, qui ne relèvent pas des missions-socle :

[Liste des missions]

Ces missions seront assurées par des effectifs mis à disposition sans contrepartie financière, dont le détail figure ci-dessous :

[Ajouter le détail]

5 Suivi du contrat de service

Afin de garantir une qualité de service optimale, des réunions régulières devront se tenir entre les parties. Ces rencontres sont indispensables à la bonne appropriation par le SGCD des besoins et des activités des bénéficiaires.

5.1 Réunions de suivi

Les réunions de suivi ont pour objectif de faire le point entre le directeur du SGCD et les bénéficiaires sur les engagements de services réciproques pris, afin d'identifier les points bloquants et de dialoguer dans l'optique d'améliorer la qualité du service rendu.

Concrètement, il s'agit de :

- s'accorder sur l'adéquation de l'offre de services et les besoins des bénéficiaires des différentes directions ;
- s'assurer que la qualité des services rendus est satisfaisante ;
- effectuer un point général sur l'avancement de l'ensemble des tâches avec les membres de l'équipe concernés.

Proposition d'ordre du jour

Les réunions seront organisées comme suit :

- Définition de l'objectif de la réunion
- Bilan des actions menées
- Point d'attention et blocages
- Ajustement des objectifs au besoin
- Revue du calendrier et planification des prochaines réunions



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Chaque réunion donnera lieu à un compte rendu permettant de capitaliser sur le projet tout au long de sa réalisation et de traduire les décisions en plans d'actions attribués à des responsables identifiés.

5.2 Bilan annuel

Un bilan annuel sera réalisé de manière formelle lors d'une réunion ad hoc réunissant [...]

Cette réunion annuelle a pour objectif de faire le point entre le directeur du SGCD et les agents du SGCD concernés, sur les engagements pris, afin d'identifier les réussites et les axes d'amélioration. Concrètement, il s'agit de s'assurer que :

- l'offre de services du SGCD est en adéquation avec les besoins des bénéficiaires ;
- la qualité des services rendus est satisfaisante (au regard des indicateurs de performance établis et des retours des bénéficiaires) ;
- les moyens engagés et disponibles sont suffisants ;

En amont de la réunion, les actions suivantes devront être réalisées :

- recensement et consolidation des retours et proposition d'amélioration de chacune des agents encadrants ;
- recensement des besoins et difficultés exprimés par les agents, effectuer par leur encadrement ;
- consolidation des documents formalisés des échanges ayant eu lieu au cours de l'année, du document de suivi de la performance, de la documentation sur les processus, de la documentation des difficultés rencontrées et de propositions de résolution et de tous les documents pertinents...

Proposition d'ordre du jour

Le bilan prendra la forme d'une réunion organisée comme suit :

- Bilan de l'année écoulée, à l'aide des indicateurs de performance et de l'étude des missions effectuées.
- Partage des différents points remontés par les agents
- Définition de la trajectoire et des objectifs de l'année à venir
- Ajustement des objectifs au besoin
- Mise à jour des annexes et diffusion du contrat de service pour la période à venir

A l'issue de la réunion un compte rendu ainsi qu'un rapport annuel, en annexe, seront diffusés aux agents du SGCD.

5.3 Amendements et évolutions du contrat de service

Le présent contrat de service pourra être amendé dans le respect des orientations nationales et locales. Les modifications du corps seront formalisées sur la base d'un dialogue « objectifs/moyens » entre les partenaires ou d'un accord sur l'évolution du niveau de qualité de service fourni par le SGCD. Dès signature du nouveau contrat, ce dernier s'impose au SGCD et aux bénéficiaires.



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Sa validité est continue mais il est nécessaire de réinterroger le contenu du document, a minima chaque année, pour toujours s'attacher à répondre à la réalité et aux enjeux opérationnels des services.

Lorsque de nouvelles structures deviennent bénéficiaires des services du SGCD, il convient qu'elles prennent acte des engagements réciproques décrits dans ce document, et que soient ajoutées au document, les informations spécifiques les concernant.

Les annexes seront actualisées suivant l'évolution des objets qui y sont décrits. Cette actualisation devra avoir lieu au moins une fois par an et n'implique pas une négociation du corps de la convention.

Un exemplaire signé du contrat de service sera transmis à la DMAT (via l'adresse fonctionnelle prefiguration-sgc@interieur.gouv.fr)



**MINISTÈRE
DE L'INTÉRIEUR**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

6 Liste des annexes au contrat de service

- A. Arrêté d'organisation du 2020 relatif au SGCD du [département]
- B. Convention(s) de mise à disposition du personnel pour [x] agents
- C. Modèle d'enquête annuelle de satisfaction lorsqu'il sera transmis par la DMAT
- D. Description des missions réalisées par le SGCD par domaine d'activités
- E. Liste des centres financiers Chorus traités en exécution par le SGCD



**MINISTÈRE
DE L'INTÉRIEUR**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

7 Signature des contractants

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

Les structures bénéficiaires :

A....., le
Le préfet ou la préfète

A....., le
Le directeur ou la directrice de la DDETS/PP

A....., le
Le directeur ou la directrice de la DDPP

A....., le
Le directeur ou la directrice de la DDT/DDTM

Le secrétariat général commun :

A....., le
Le directeur ou la directrice du SGC

.....
Fin du document



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Annexe D : Liste des missions réalisées par le SGCD

1. Missions réalisées au titre de la gestion budgétaire et financière

i. La programmation budgétaire (hors titre 2)

Au titre de la programmation budgétaire, le SGCD réalisera les missions suivantes :

- Suivre le calendrier budgétaire annuel et informer les entités contractantes sur les prochaines échéances afin de respecter la charte de gestion nationale
- Préparer le tableau de programmation budgétaire annuel et assister les entités contractantes dans l'estimation des besoins annuels de dépenses, en fournissant notamment les comparaisons avec les années précédentes
- Assister le RUO dans le dialogue de gestion avec les services prescripteurs et les centres de coûts
- Produire la synthèse de la programmation budgétaire annuelle soumise à validation du RUO
- Enregistrer la programmation retenue sur Chorus, conformément aux recommandations de la DEPAFI
- Communiquer la programmation retenue aux services prescripteurs
- Préparer une note budgétaire afin d'accompagner la présentation de la programmation budgétaire annuelle aux organisations syndicales

ii. Le suivi budgétaire (hors titre 2)

Au titre du suivi quotidien, infra-hebdomadaire ou hebdomadaire :

- Suivre les actes budgétaires en cours d'exécution
- Contrôler quotidiennement le journal des pièces afin de prévenir toute incohérence
- Assister les centres de coûts dans la production de rapports financiers réguliers (fréquence à définir)
- Pour ces activités, l'outil SHOGUN RB est proposé par la direction de l'évaluation de la performance et des affaires financières et immobilières (DEPAFI) du ministère de l'intérieur aux services prescripteurs et le SGCD pourra assister et conseiller les services dans son utilisation et dans la configuration des rapports utilisés.

Au titre du suivi mensuel :

- Transmettre aux centres de coûts et au RUO une restitution par activité et centre de coûts, accompagnée d'une note de synthèse sur les enjeux de pilotage budgétaires (fréquence de la note à la discrétion du préfet)
- Identifier les risques de sous-consommation ou de sur-consommation
- Mettre à jour les indicateurs budgétaires définis au niveau national, régional ou départemental

Au titre du suivi tri-annuel :

- Produire le compte rendu de gestion afin d'alimenter le dialogue de gestion entre le RUO et le RBOP

Ponctuellement, le SGCD pourra aussi répondre, en fonction du plan de charge :



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

*Liberté
Égalité
Fraternité*

- A des demandes de restitutions précises sur un centre de coût ou un axe budgétaire de la part des entités contractantes
- A des demandes de contrôles ou de restitutions sur sollicitation du contrôleur budgétaire

Au titre du contrôle interne comptable et financier :

- A compléter au regard des procédures locales

iii. L'exécution budgétaire HT 2

[Les étapes précédant la demande d'achats sont traitées dans la partie relative aux achats]

Au titre de l'engagement de la dépense, le SGCD s'engage à :

- Mutualiser autant que possible les demandes d'achats entre les entités contractantes
- Orienter les demandes d'achats vers la plateforme Chorus compétente – le bon de commande est envoyé au fournisseur par la plateforme Chorus mutualisée [préciser l'organisation pour les blocs 2 et 3]
- Constater le service fait si la demande d'achats est de la responsabilité du SGC
- Valider la constatation du service fait dans Chorus
- Suivre et relancer les échanges avec le fournisseur afin d'assurer la réalisation de la prestation et la facturation dans les délais impartis
- Gérer spécifiquement les actes d'engagement pluriannuels en [à compléter]

Au titre d'instruction des frais de mission et de la gestion dans Chorus DT :

- Vérifier la conformité de la demande d'ordre de mission avec la politique de voyage de la structure concernée
- Valider l'ordre de mission
- Valider l'état de frais et le relevé d'opérations porteur issu du fournisseur (en effectuant les contrôles de cohérence nécessaires)
- Contrôler par échantillonnage les états de frais (contrôle possible par échantillonnage avec un échantillon fixé à x%)
- Prévoir l'accès à Chorus DT pour les BOP métier concernés : [insérer la liste des BOP métier concernés]
- Demander la création des profils Chorus DT nécessaires aux agents des entités contractantes
- Mettre à jour les profils lors de la modification d'une information agent (RIB, adresse)
- Contrôler les données agents dans Chorus DT (notamment le RIB)

Au titre de l'exécution des dépenses par carte achats :

- Appuyer le SGCD du chef-lieu de région dans le pilotage des cartes achats actives dans le département [à modifier selon l'organisation locale]
- Proposer une cartographie des cartes achats opportune qui permet de rationaliser le nombre de cartes sans réduire la flexibilité pour les entités contractantes
- Assurer la collecte des pièces justificatives auprès des porteurs de carte



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

*Liberté
Égalité
Fraternité*

- Contrôler les dépenses effectuées au regard du guide de gestion et du relevé d'opérations reçu par le prestataire bancaire
- Ventiler les dépenses effectuées par carte d'achats sur les programmes budgétaires correspondants
- Etablir le bordereau et l'ordre à payer et suivre le paiement par le service à compétences partagé

Au titre de la gestion des recettes non fiscales :

- Demander et suivre l'émission du titre de recettes et le rétablissement des crédits
- Identifier l'activité et le(s) centre(s) de coûts concerné(s)
- Compléter la fiche RNF nécessaire

Au titre des travaux de fin de gestion :

- Suivre les délais de procédures et informer régulièrement les services prescripteurs
- Analyser et clôturer les EJ à solder en fin de gestion
- Assurer les travaux d'inventaire
- Suivre les facturations et relancer les fournisseurs
- Calculer les reports de charge
- Décaler les actes d'engagement et crédits de paiement nécessaires
- Réaliser le traitement des éléments hors-bilan

Au titre de la gestion des applicatifs budgétaires et financiers, le SGCD s'engage à :

- Assister les utilisateurs métiers sur l'utilisation de Chorus Formulaire et Chorus DT pour les frais de mission
- Gérer les licences et les habilitations sur les applicatifs
- Créer les tiers nécessaires à l'exécution budgétaire
- Gérer des comptes UGAP des entités

iv. Le pilotage budgétaire des emplois et de la masse salariale

Le SGCD intervient dans les deux phases principales du suivi des emplois et de la masse salariale portés par le programme 354.

Dans le cadre de la programmation budgétaire des emplois et des dépenses de personnels :

- Participation à l'élaboration des dotations dans BGP2 : actualisation des paramètres locaux, actualisation des fiches agents, saisie des ventilations diverses
- Préparation du pré-PCI et du PCI pour le RUO
- Recueil des besoins auprès des services
- Appui du RUO dans les demandes d'analyses et de simulation

Dans le cadre du suivi des emplois et des dépenses de personnels :

- Proposition de la stratégie budgétaire des emplois (ETP, ETPT) et des crédits de personnels (crédits hors CAS pensions et CAS pensions) au responsable d'UO



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

*Liberté
Égalité
Fraternité*

- Déclinaison opérationnelle de la stratégie budgétaire (recrutements, enveloppes de dépenses de personnels)
- Réalisation des verrouillages mensuels : actualisation du schéma d'emplois, du plafond d'emplois et des dépenses de personnel dans le respect des dotations notifiées par le RBOP
- Mise à jour des fiches agents, des ventilations diverses, des ressources attendues et du suivi des contractuels
- Appui aux travaux de fin d'année nécessaires à la pré-liquidation de la paie de décembre et aux travaux de fin de gestion

v. Gestion budgétaire de l'action sociale

Le SGCD gère les prestations des différents ministères dont les agents du ministère de l'intérieur et des autres ministères en DDI peuvent bénéficier :

- Au titre du ministère de l'intérieur : BOP 176, 216 et 354
- Au titre du ministère de la transition écologique: BOP 217
- Au titre du ministère de l'agriculture et de l'alimentation : BOP 206, 215
- Au titre du ministère de l'économie et des finances : BOP 134
- Au titre du ministère des solidarités et de la santé : BOP 124 et du ministère du travail : BOP 155
- Au titre des prestations interministérielles d'action sociale : prestations à réglementation commune, BOP 148 et 354.

Dans ce cadre, le SGCD s'engage à :

- Instruire les demandes de prestations d'action sociale
- Etablir les états liquidatifs
- Suivre les crédits et effectuer les demandes d'abondement auprès du RBOP
- Assurer la transmission au DCPM pour mise en paiement
- Répondre aux enquêtes des directions régionales ou des administrations centrales.

Il assure le suivi des travaux des différentes structures locales appelées à décider et mettre en œuvre les actions sociales de proximité (CLAS, ASCE, ASMA, CDAS, etc [à compléter selon le contexte local]). Pour les prestations interministérielles, il assure le lien avec le SRIAS.

vi. Pilotage de la performance

Insérer les missions de la cellule performance du SGCD si elle en fait partie.

2. Missions réalisées au titre de la gestion des achats

Au titre de la gestion des achats et de l'approvisionnement, le SGCD s'engage à assurer les missions suivantes :

- Pilotage les achats du programme 354 et du périmètre SGCD
- Consolidation des besoins ministériels ou interministériels nécessaires aux recensements départementaux, régionaux ou nationaux
- Appui des services dans leurs expressions de besoin (sur sollicitation)
- Gestion des relations avec les fournisseurs (sur sollicitation)



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

*Liberté
Égalité
Fraternité*

- Demandes et analyses de devis auprès des fournisseurs (sur sollicitation)
- Gestion du dialogue avec le fournisseur pour finaliser la commande
- Saisie de la demande d'achat dans Chorus Formulaire
- Transmission du bon de commande au fournisseur (sauf si réalisée par la plateforme Chorus)

Au titre de la passation et de l'exécution de marchés structurés, le SGCD s'engage à effectuer ou à faire effectuer à la PFRA dans le cadre d'un contrat de service spécifique les activités suivantes au service des structures bénéficiaires :

- La programmation pluriannuelle des achats (à intégrer annuellement dans l'outil APPACH)

Et pour chaque procédure d'achat engagée :

- La gestion des saisies dans APPACH (programmation projet achat, ingénierie achat, ...) ou autres outils
- La réalisation du sourcing fournisseurs
- La saisine de l'avis du responsable ministériel des achats (RMA) au-delà de certains seuils
- L'élaboration de l'ingénierie juridique / achat et élaboration du DCE
- L'appui à l'entité bénéficiaire dans la rédaction du CCTP
- La gestion et suivi de la consultation sur PLACE (du lancement à la notification)
- L'analyse des offres financières
- L'appui à l'analyse des offres techniques
- La gestion des négociations
- La déclaration des données essentielles pour les achats <25k€ sur PLACE
- L'appui au suivi opérationnel du marché (lancement, pilotage, ...)
- Le suivi juridique du marché (avenants, révision prix, ...)

Par ailleurs, le SGCD veillera à garantir le respect de la réglementation en vigueur, notamment du code de la commande publique.

Les principaux marchés à suivre par le SGCD sont arrêtés chaque année d'un commun accord entre le SGCD et les structures bénéficiaires, lors d'une réunion du comité de pilotage, et font l'objet d'une programmation annuelle. Les thématiques traitées par ces marchés concernent les domaines suivants :

Affranchissement (machines à affranchir, optimisation des dépenses postales, transports / colis)

- Automobile (acquisition de véhicules, assurance, carte carburant, entretien et maintenance)
- Carte achat
- Communication et évènementiel
- Gestion des DEEE
- Énergie et fluides (électricité, gaz naturel, outil de suivi des fluides)
- Fournitures de bureau
- Fournitures générales (abonnement, documentation, consommables, habillement, etc ...)
- Immobilier – Baux
- Immobilier – Maintenance (ascenseurs, CVC, portes & portails, systèmes sécurité incendie, contrôles réglementaires et diagnostics),
- Immobilier – Travaux (entretien bâtiment 2nd œuvre, travaux de réhabilitation ou de rénovation)
- Immobilier – Prestations de services (nettoyage des locaux et vitreries, entretien espaces verts, assurance, gardiennage et surveillance)
- Informatique – Logiciels
- Informatique – Matériel



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

*Liberté
Égalité
Fraternité*

- Informatique – Prestations intellectuelles
- Mobilier – sièges
- Papier de reprographie
- Transport, déménagement
- Prestations intellectuelles (conseil, formation, intérim)
- Restauration et alimentation
- Solutions d'impression (matériels de proximité, consommables d'encre, copieur haut-volume)
- Télécommunications
- Voyages et déplacements professionnels

3. Missions réalisées au titre de la gestion immobilière

Au titre de la *gestion du portefeuille de sites*, le secrétariat général commun :

- participe aux instances immobilières locales : les conférences départementales de l'immobilier public (si instituées) et les comités de pilotage immobiliers ;
- veille à l'actualisation en continu et à la fiabilisation des données bâtementaires présentes dans Chorus RE-FX et dans le référentiel technique RT³ sur le périmètre soutenu

Au titre de la *gestion de projets*, le secrétariat général commun pilote et coordonne les travaux d'entretien léger des sites concernés. Le secrétariat général commun :

- expertise les désordres immobiliers constatés, avec l'appui si nécessaire de la DDT(M) ;
- appuie à la définition de projets d'entretien et d'aménagement, dont les actions de mise en conformité des sites avec les réglementations immobilières (Ad'AP, loi ELAN...) ;
- assure le montage et la conduite d'opérations d'entretien et de rénovations légères⁴ ;
- assure si besoin une interface avec la MOA régionale/zonale pour les projets de grande ampleur⁵

Au titre de la *gestion de biens immobiliers*, le secrétariat général commun :

- programme les dépenses et suit les consommations budgétaires, en AE et en CP (enveloppes de base et enveloppes spécifiques) des programmes précités, en lien avec le pôle budget⁶ ;
- participe aux dialogues de gestion et aux reportings nécessaires, en lien avec le pôle budget. Il renseigne les différents indicateurs de performance associés, en amont des dialogues de gestion des différents programmes budgétaires immobiliers gérés ;

³ En cible, le SGCD reprend la saisie des données bâtementaires précédemment assurée par les DDT(M), pour les services soutenus.

⁴ Selon nature des travaux considérés, techniques d'achat mises en œuvre, nombre de prestataires intervenants, ainsi que compétences effectivement disponibles en local.

⁵ En liaison le cas échéant, et selon accords locaux, avec le SGAMI de la zone concernée.

⁶ Sur le P354, le SGCD est centre de coûts pour le programme national d'équipement des préfectures, et UO pour les autres dépenses immobilières portées. Sur les P723 et P348, le SGCD assure la fonction d'UO.



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

*Liberté
Égalité
Fraternité*

- assure des visites périodiques sur l'ensemble des implantations de son périmètre ; en fonction des indicateurs d'état de santé des implantations immobilières et de leur évolution dans le temps, identifie les besoins de maintenance préventive et correctrice à programmer ;
- élabore la stratégie d'entretien et de rénovation ;
- participe à la passation des marchés nécessaires en local, en lien avec le pôle achats ;
- procède à l'analyse des coûts d'occupation des immeubles occupés

Au titre des *services aux occupants*, le secrétariat général commun :

- suit les obligations réglementaires liées au bâtiment et à ses équipements, en lien avec les chefs d'établissement soutenus ;
- assure le suivi des principaux documents réglementaires (audits électriques, risques incendie, si applicable DTAmiante et registre ERP), sous la responsabilité des chefs d'établissement ;
- aide à la mission de prévention des risques, en lien avec la PFRH et le pôle RH du SGC;
- suit les consommations de fluides et est référent sur l'outil de suivi des fluides interministériel (OSFi). Propose des d'actions de management de l'énergie, avec le conseil de la DDT(M) ;
- suit les coûts récurrents et ponctuels du parc (exploitation/maintenance, entretien lourd) ;
- renseigne les bons de commande et services faits, en lien avec le pôle budget du SGCD ;
- participe à la gestion en syndic des sites multi-occupés.

4. Missions réalisées au titre de la logistique, de l'accueil, de la gestion du courrier et du parc automobile

Au titre de l'accueil du public et des usagers :

[Préciser les engagements d'horaires d'accueil du public sur les différents sites]

Pour la préfecture, les équipes du SGCD assureront [à choisir et compléter] l'accueil des usagers, leur orientation, la réception des dossiers de [...], et l'information de premier niveau sur les démarches relatives à [...].

Pour la DDT(M), les équipes du SGCD assureront [à choisir et compléter] l'accueil des usagers, la réception des appels téléphoniques, leur orientation, la réception des dossiers de [...], la remise de documents et l'information de premier niveau sur les démarches relatives à [...].

Pour la DDPP, les équipes du SGCD assureront [à choisir et compléter] l'accueil des usagers, la réception des appels téléphoniques, leur orientation, la réception des dossiers de [...], la remise de documents et l'information de premier niveau sur les démarches relatives à [...].

Pour la DDETS, les équipes du SGCD assureront [à choisir et compléter] l'accueil des usagers, la réception des appels téléphoniques, leur orientation, la réception des dossiers de [...], la remise de documents et l'information de premier niveau sur les démarches relatives à [...].



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Les équipes d'accueil assurent par ailleurs les missions suivantes au service des entités contractantes : [à sélectionner et compléter si nécessaire] sécurisation des locaux en fin de journée, gestion des clefs, réception et répartition du courrier, réception et orientation des mails reçus sur les boîtes fonctionnelles, ...

Enfin, en préfecture, un accueil « Point numérique » est assuré par un contrat de service civique tant que cette modalité de financement est disponible. L'objectif est de guider les usagers dans la réalisation des démarches administratives auparavant effectuées en préfecture ou sous-préfecture et qui doivent désormais être effectuées sur internet.

Modalités de fonctionnement en mode dégradé :

Exemple : en cas d'absence de personnels (congrés, congés maladie, absence longue durée), le personnel du pôle [XXX] est susceptible de remplacer l'agent absent afin d'assurer un accueil minimal sur le site de la DDI. En cas d'effectifs réduits, les horaires d'accueil du public seront les suivants :

- [à compléter avec les horaires en mode dégradé]

En dehors des horaires d'ouverture, les équipes métiers de la DDI pourront réceptionner les appels redirigés et répondre à l'interphone situé à l'entrée [XXX] afin d'accueillir les usagers qui pourraient se présenter.

Au titre du standard téléphonique :

Le SGCD assurera aussi le standard téléphonique de la préfecture, aux horaires suivantes :

- [à compléter avec les horaires d'ouverture du standard]

[à conserver ou développer si nécessaire] Pour les DDI, un serveur vocal interactif a été mis en place afin d'orienter les appels vers les équipes métiers ou vers le standard de la préfecture lorsque l'accueil est fermé.

Enfin, les équipes concernées par le standard font l'objet de dispositifs d'astreintes en cas de besoins prioritaires.

Au titre de la gestion du courrier :

La gestion du courrier est mutualisée dans les locaux de [structure]. L'équipe courrier réalise les activités suivantes au service des entités contractantes :

- collecte et affranchissement du courrier sortant, chaque matinée (ou après-midi) ;
- tri et distribution du courrier entrant, chaque matinée ;
- suivi des parapheurs pour la préfecture / la DDI ;
- réception et distribution des colis ;
- gestion des abonnements presse ;
- orientation et suivi des mails génériques reçus sur les adresses àcompléter@departement.gouv.fr et àcompléter@departement.gouv.fr
- orientation et suivi des saisines par voie électronique reçues sur l'adresse àcompléter@departement.gouv.fr
- gestion comptable et administrative du marché d'affranchissement



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

*Liberté
Égalité
Fraternité*

En complément de ces activités, les équipes d'accueil assurent la réorientation, la copie et l'archivage du courrier lorsque cela est nécessaire sur le site concerné.

[Décrire par ailleurs les activités d'archivage et de reprographie réalisées par le SGCD au service des structures bénéficiaires si c'est le cas]

Au titre de la logistique et de l'entretien bâtiminaire :

Le SGCD s'engage à assurer les services suivants sur l'ensemble des sites listés plus haut (adaptations locales) :

- gestion des fournitures et consommables (du programme 354) : évaluation des besoins, préparation des bons de commande, suivi des stocks et distribution ;
- inventaire du mobilier et matériel (hors matériel informatique) ;
- appui aux déménagements simples de mobiliers ;
- installation des nouveaux arrivants et gestion des départs du poste de travail (hors matériel informatique) ;
- intervention d'entretien de premier niveau : changement d'ampoules, montage et démontage de mobiliers, débouchage d'éviers et réparations diverses, réparation de prises, réarmement simple d'installations électriques, serrurerie simple, ... ;
- accueil et suivi des prestataires sur le volet logistique / entretien ;
- organisation et planification des prestations de nettoyage, gestion des déchets et des contenants ;
- gestion des cartes achats associées aux activités du pôle ;
- organisation des réceptions, assemblées et événements sur site : réservation des salles, préparation des salles et accueil des participants ;
- gardiennage : gestion des accès, des badges, des places de parking et de la signalétique sur site ;
- mise en sécurité des locaux lors d'événements spécifiques ;
- activités spécifiques sur les sites préfectoraux liés à la représentation de l'Etat : [à compléter si nécessaire]

Mode de sollicitation retenues pour les activités logistiques

Pour toute demande de prestation dans le périmètre des activités logistiques, les entités contractantes devront utiliser l'outil GLPI.

En dehors de toute sollicitation, le SGCD assure les activités programmées suivantes (activités de prévention) [Périodicités à préciser] :

- commandes et livraisons des consommables courants ;
- suivi hebdomadaire des stocks de consommables courant ;
- inventaire trimestriel des stocks et mobiliers ;
- tournées hebdomadaires sur l'ensemble des sites pour collecter les besoins et réaliser les mesures préventives d'entretien ;
- nettoyage quotidien des locaux/



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Au titre de la gestion du parc automobile :

Le SGCD s'engage à assurer les services suivants pour les entités contractantes :

- Appui à la définition de la stratégie de gestion du parc automobile :
 - o définition du plan de gestion et de renouvellement annuel départemental du parc à partir notamment des orientations ministérielles et interministérielles et du plan de gestion régional, mise en œuvre et rédaction du bilan annuel ;
 - o communication / sensibilisation des utilisateurs du parc : élaboration du programme pluriannuel de prévention, réalisation de campagnes de communication et d'actions de sensibilisation
- Gestion du parc automobile :
 - o collecte et analyse des besoins des structures, suivi de leur évolution via les indicateurs et mise en place de plans d'actions en lien avec ces indicateurs ;
 - o suivi opérationnel du parc (équipements de télématique / autopartage, cartes carburant, contrats, abonnements, etc.) et suivi de la vente de véhicules aux domaines ;
- Gestion des véhicules automobiles composant le parc :
 - o acquisition des véhicules en cohérence avec les besoins et la stratégie préalablement définie : analyse du besoin, passation de commande, réception et équipement du véhicule ;
 - o gestion de l'entretien technique des véhicules dans le cadre des révisions planifiées ou en cas d'incident / anomalie détectée ;
 - o prise en charge la revente des véhicules à sortir du parc automobile ;
- Gestion du suivi de la réservation des véhicules du parc :
 - o gestion des utilisateurs des véhicules ;
 - o prise en charge des demandes de réservation et d'utilisation des véhicules ;
 - o gestion administrative des sinistres et des contraventions.

Ces missions s'inscrivent en particulier dans le cadre fixé par les circulaires du Premier ministre en date du 16 février 2015 sur la mutualisation et l'optimisation de la gestion du parc automobile de l'Etat et des opérateurs, et du 20 février 2020 sur les engagements de l'Etat pour des services publics éco-responsables.

5. Missions réalisées au titre du Numérique et des Systèmes d'Information et de Communication

Au titre des de l'informatique de proximité et du support aux utilisateurs :

- Définition, déploiement et maintenance du parc matériel et logiciel
- Développement des usages et accompagnement du changement
- Assistance informatique de niveaux 1 et 2 (matériel et logiciel)

Au titre de la gestion des infrastructure partagées, des serveurs et des réseaux :

- Administration des serveurs



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

*Liberté
Égalité
Fraternité*

- Administration des réseaux en lien avec le SGAMI
- Assistance informatique de niveau 2 sur l'infrastructure serveurs
- Assistance informatique niveau 1 sur les réseaux

Au titre de la gestion des applications métiers nationales :

- Déploiement local des applications d'infrastructures nationales
- Gestion du catalogue des applications nationales
- Assistance informatique de niveau 1 (applications nationales)
- Gestion et administration des référentiels de données (y compris géographiques) [selon organisation locale et si non géré en DDI]

Au titre des activités de pilotage et d'organisation :

- Définition de la stratégie du système d'information local en application des orientations ministérielles et interministérielles
- Conseil et expertise auprès des décideurs locaux
- Pilotage du portefeuille projet
- Gestion des compétences internes au SI et ingénierie de formation
- Pilotage de l'activité et de la démarche « méthode et qualité »
- Gestion de la continuité de service
- Gestion des contrats, des marchés, des conventions et délégations
- Gestion administrative et financière des SIC
- Gestion des stocks et des inventaires de matériels
- Accueil des nouveaux arrivants et gestion des départs (partie matériel)

Au titre de la communication auprès des services bénéficiaires :

Le SIDSIC s'engage à communiquer directement auprès des agents du service bénéficiaire sur les domaines relevant de sa compétence dans le cadre du plan de communication approuvé en comité de pilotage des SI locaux, pour notamment :

- Relayer l'information des supports techniques nationaux annonçant des interventions sur les infrastructures nationales entraînant une dégradation ou interruption du service ;
- Relayer l'information des supports métiers nationaux annonçant des modifications sur les applications métiers ;
- Relayer l'information en cas de perturbation d'un équipement ou d'une partie de l'infrastructure nationale, départementale ou locale entraînant une dégradation ou interruption de service ;
- Informer une population ciblée sur une dégradation de service liée à une intervention programmée sur un site, un serveur ou un équipement ;
- Informer les bénéficiaires de tout texte (circulaires, directives nationales) en liaison avec les SI, pouvant avoir une incidence sur l'organisation de ceux-ci.



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Au titre des activités transverses et fonctions particulières :

- Mise en œuvre opérationnelle de la politique de sécurité des systèmes d'informations
- Participation à la gestion de crises et d'évènements particuliers
- Elaboration des plans de secours selon les modalités et annexes inscrites dans les plans de continuité d'activité (PCA) en vigueur dans chaque structure.
- Etudes, prospective et veille technologique
- Continuité de la liaison gouvernementale en préfecture en matière de radiocommunication

6. Missions réalisées au titre de la gestion des ressources humaines

Le rôle du SGCD en termes de ressources humaines distingue les actes de gestion collective et les actes spécifiques concernant les agents individuellement.

De manière générale, la répartition des missions entre secrétariat général commun et entité contractante est rappelée en annexe à ce contrat de service (annexe MICORE). **Le détail des missions peut être complété localement.**

Les processus détaillés illustrant la répartition des rôles entre le SGC, les entités contractantes et les autres acteurs figurent en annexe à ce contrat de service.

Au titre des actes de gestion collective

Le SGCD assure les campagnes annuelles prévues par les textes nationaux ou par la gouvernance collégiale, pour l'ensemble des corps représentés dans l'effectif des entités contractantes, et prévus par l'ensemble des ministères ou directions dont sont issus ces corps, à savoir :

- Ministère de l'intérieur
- Ministère de la transition écologique
- Ministère de l'agriculture et de l'alimentation
- Ministère du travail, de l'emploi et de l'insertion
- Ministère de la santé et des solidarités
- Direction générale de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes

Ces campagnes sont, à date de signature du contrat de service, listées ci-dessous. Elles seront réalisées à partir de leur lancement par l'administration centrale de chaque ministère concerné.

La liste indicative, à date de signature, de ces campagnes, est la suivante :

- Cycles de mobilité
- Promotion
- Campagne de Complément Indemnitaire Annuel
- Campagne de revalorisation triennale ou quadriennale de l'IFSE
- Entretiens professionnels :
 - o via l'applicatif Esteve pour les entités contractantes **suyvantes** :



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

*Liberté
Égalité
Fraternité*

- via l'applicatif XXX pour les entités contractantes suivantes :
- Organisation des concours sur le périmètre préfecture
- Participation à l'élaboration des documents réglementaires relatifs à la santé et à la sécurité au travail
- Gestion de la NBI

Au titre du dialogue social

Le SGCD organisera les instances de dialogue social formel des entités contractantes.

Le SGCD organisera les élections professionnelles suivant les modalités qui seront communiquées par l'administration centrale préalablement.

Le SGCD rédigera chaque année le bilan social de chacune des entités contractantes, et assurera la conduite du baromètre social pour ces entités. Selon organisation locale

Au titre de la médecine de prévention

Le SGCD assurera l'organisation des rendez-vous réguliers/annuels avec la médecine de prévention pour chacune des entités contractantes.

Au titre des actes de gestion individuelle

Le SGCD assure les actes relatifs à la gestion individuelle en fonction des sollicitations des agents ou des responsables hiérarchiques des entités contractantes.

- Dossier agent ou copie
- Gestion du temps et des absences
 - Régularisation d'horaires anomalies, déplacements
 - Gestion des temps sans impact paie
 - Alimentation et utilisation d'un CET (y compris paiement)
 - Congés maternité paternité parental
- Mise en œuvre du télétravail
 - Gestion des campagnes relatives au télétravail (si applicable)
 - Suivi des salariés
- Traitement des éléments impactant la paie
 - Gestion des astreintes et des heures supplémentaires
- Grèves
- Procédures disciplinaires
- Maladie et accidents du travail
- Gestion des positions statutaires et du temps partiel
 - PNA
 - Temps partiel (y compris thérapeutique)
- Mobilité au fil de l'eau
- Recrutement et départs d'agents titulaires et contractuels
- Recrutement d'agents vacataires et gestion des contrats (pièces constitutives et fin de contrat)
- Gestion des stages, apprentissages et services civiques
- Revalorisation de l'IFSE en cas de promotion ou de mobilité



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

*Liberté
Égalité
Fraternité*

- Gestion des parcours et des carrières
 - o Avancement du personnel administratif et technique
 - o Régime indemnitaire
 - o Retraites
 - o Rentes/ allocations temporaires d'invalidité
- Mise en œuvre des politiques d'action sociale (hors aspects budgétaires, traités ci-dessus)
 - o Prestations à la demande d'un agent (de type subvention, et hors secours ponctuel)

Au titre de la formation du personnel

Le SGCD organisera les dispositifs relatifs à la formation du personnel :

- Gestion des CPF (gestion des financements) selon organisation locale
- Veille et ciblage des formations disponibles et communication aux agents
- Recensement des formations nécessaires auprès des services et lien avec la SDRF
- Construction et suivi du plan de formation, suivi des réalisations et certifications
- Organisation de tutorats et du compagnonnage
- Gestion du lien entre les structures soutenues et le délégué régional à la formation
- Suivi logistique et frais de formation (Chorus DT)
- Suivi d'indicateurs
- Présentation du bilan en CT

Au titre de l'action sociale

Le SGCD participera à la mise en œuvre de la politique départementale d'action sociale, selon les règles relatives à chaque ministère :

- Restauration collective (rédaction et suivi des conventions, facturation des prestations, émission des cartes de cantine, contrôle des attributions de la PIM, correspondant restauration de la SRIAS ...)
- Gestion administrative et comptable des subventions d'œuvre sociale (arbre de Noël, suivi des conventions avec les différentes associations (statistiques, crédits...), suivi des différentes subventions (ex: amicale...), gestion et attribution des chèques – cadeau ...)
- Gestion des prestations sociales individuelles (attribution des secours, aide alimentaire d'urgence, allocation enfants handicapés, séjours d'enfants, bourses d'études, allocation scolarité ...)
- Pilotage des politiques locales d'action sociale (gestion de l'enveloppe budgétaire, chèques culture-loisirs, chèques aide à la scolarité, CESU aide à domicile, soutien scolaire en ligne, aide au permis de conduire, logement social, correspondant Logement social (logement réservé au titre du contingent préfectoral), logements d'urgence (CROUS, Gîtes de France), gestion des conventions avec les crèches, pilotage et suivi du dispositif de mode de garde en horaires atypiques)



**MINISTÈRE
DE L'INTÉRIEUR**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Annexe E : Liste des centres financiers Chorus traités en exécution par le SGCD