



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

VIENNE

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°86-2021-028

PUBLIÉ LE 23 FÉVRIER 2021

Sommaire

DDT 86

86-2021-01-13-002 - Annexe convention de délégation de gestion process simplifiés (4 pages)	Page 3
86-2021-01-13-001 - Convention de délégation de gestion du 13/01/2021 entre la DIRECCTE de Nouvelle-Aquitaine, et, le secrétariat général commun départemental de Vienne fixant les modalités d'exercice des missions relevant du champ des UD DIRECCTE par les secrétariats généraux communs départementaux pendant la phase transitoire du 1er trimestre 2021. (5 pages)	Page 8
86-2021-01-13-004 - Processus achat (13 pages)	Page 14
86-2021-01-13-005 - Processus budgétaires (14 pages)	Page 28
86-2021-01-13-003 - Processus concernant le suivi des emplois et de la masse salariale du programme 354 (9 pages)	Page 43
86-2021-01-13-006 - Processus gestion parc auto (15 pages)	Page 53
86-2021-01-13-007 - Processus immobiliers (23 pages)	Page 69
86-2021-01-13-008 - Processus RH (39 pages)	Page 93

Direction départementale des territoires

86-2021-02-23-001 - Arrêté portant modification de l'arrêté 2021 – DDT – 52 pour réglementation de la circulation routière sur l'Autoroute A10 pour des passages de convois de pales d'éoliennes au péage de Poitiers Sud (N°30) (3 pages)	Page 133
--	----------

DRFIP

86-2021-02-22-001 - Délégation automatique de signature DDFIP de la Vienne (1 page)	Page 137
---	----------

PRÉFECTURE DE LA VIENNE

86-2021-02-18-002 - Arrêté 2021-02-001 DRACNA portant délégation de signature de la DRAC région Nouvelle Aquitaine (2 pages)	Page 139
86-2021-02-19-003 - autorisant la création d'une chambre funéraire, établissement secondaire appartenant à la Société Augeron implantée 29 route de Poitiers à Vouillé (4 pages)	Page 142
86-2021-02-05-005 - Décision n°21-115 portant délégation de signature (3 pages)	Page 147

DDT 86

86-2021-01-13-002

Annexe convention de délégation de gestion process
simplifiés

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

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

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

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

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

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

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

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

DDT 86

86-2021-01-13-001

Convention de délégation de gestion du 13/01/2021 entre la DIRECCTE de Nouvelle-Aquitaine, et, le secrétariat général commun départemental de Vienne fixant les modalités d'exercice des missions relevant du champ des UD DIRECCTE par les secrétariats généraux communs départementaux pendant la phase transitoire du 1er trimestre 2021.

Convention de délégation de gestion du 13/01/2021 entre la DIRECCTE de Nouvelle-Aquitaine, et, le secrétariat général commun départemental de Vienne fixant les modalités d'exercice des missions relevant du champ des UD DIRECCTE par les secrétariats généraux communs départementaux pendant la phase transitoire du 1^{er} trimestre 2021

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

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

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

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

Vu l'accord de la préfète de région,

Vu l'accord du préfet de département,

La présente convention est établie entre :

Le délégant : direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Nouvelle-Aquitaine

Représenté par Monsieur Pascal APPREDERISSE, directeur régional,

D'une part,

Et :

Le délégataire : secrétariat général commun départemental de la Vienne

Représenté par Monsieur Yannick Pastoureau, Directeur

D'autre part.

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1^{er} :
Objet de la convention

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

Sont notamment concernées les missions suivantes :

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

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

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

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

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

Article 2

Prestations accomplies par le délégataire

En matière budgétaire et comptable :

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

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

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

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

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

En matière de ressources humaines :

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

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

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

En matière de logistique et achats :

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

Article 3 : Obligations du délégataire

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

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

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

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

Article 4 : Obligations du délégant

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

Article 5.

Obligations particulières du délégué pour ce qui concerne les moyens humains et matériels afférant au système d'inspection du travail

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

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

Le délégué devra donc respecter les principes ci-dessous :

- Garantir la mise à disposition de locaux adaptés à l'exercice des missions, préservant la confidentialité et aménagés en fonction des besoins du service ;
- Garantir les moyens d'accueil du public du système d'inspection du travail, dans des conditions préservant la confidentialité avec ou sans rendez-vous durant les plages horaires d'ouverture des services au public et sur l'ensemble des sites ;
- Garantir l'effectivité de l'accueil téléphonique (standard) du SIT chaque jour ouvrable et la qualité du SVI national ;
- Garantir la mise à disposition sans délai d'un parc de véhicules afin que chaque agent de contrôle puisse disposer d'un véhicule de service pour assurer ses missions dès lors que les transports en commun ne permettent pas de garantir ces déplacements dans des conditions comparables ;
- Garantir les moyens pour les déplacements nécessaires à l'exercice des missions : notamment interventions sur les lieux de travail, réunions départementales, régionales et

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

Article 7

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

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

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

Article 10

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

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

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

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

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

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

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

Article 11

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

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

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

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

nationales animation des réseaux, groupes de travail, formation, etc. par la prise en charge des dépenses correspondantes ;

- Respecter le secret des courriers liés au système d'inspection du travail ;
- Mettre à disposition des abonnements et de la documentation transverse actualisés en nombre et accès suffisant ;
- Garantir l'accès aux bases de données transversales sur les entreprises nécessaires à l'exercice des missions ;
- Mettre à disposition les outils de contrôle appropriés (thermomètre, sonomètre, informatique embarquée...)
- Garantir la dotation minimale propre à chaque agent du SIT (mise à disposition des équipements de travail et de protection individuelle adéquats, téléphone portable, code du travail, cartes de visite, équipement informatique...)
- Garantir le financement du recours à interprètes assermentés pour les actions de contrôle prévues par l'article L. 8271-3 code du travail, et aux huissiers de justice pour les référés judiciaires ;
- Assurer les moyens d'affranchissement indispensables à la sécurisation juridique des interventions et des décisions

Article 6 :

Durée et suivi de la convention

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

La convention est conclue pour une durée de trois mois à compter du 1^{er} janvier 2021.

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

Ce document sera publié au recueil des actes administratifs de la Vienne et au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Nouvelle-Aquitaine

Le directeur régional des entreprises,
de la concurrence, de la consommation,
du travail et de l'emploi de Nouvelle-Aquitaine



Pascal APEDERISSE

Pour la préfète de la Vienne,
Le directeur du secrétariat
général commun départemental



Yannick PASTOUREAU

DDT 86

86-2021-01-13-004

Processus achat

Préfiguration des Secrétariats généraux communs (SGC) aux préfectures et aux DDI

Groupe de travail - Achats

Pack de processus

Répartition des rôles et responsabilités (1/4)

Points d'attention :

La répartition des rôles et responsabilités présentée **ne concerne pas** :

- les achats métiers (hors périmètre standard du SGC)
- les régions participant à l'expérimentation **PFRA étendue** (travaux annexes en cours)

Rôle du SGC (détaillé dans la matrice) :

Le SGC joue un rôle dans :

- L'identification et la consolidation des besoins d'achats sur le BOP 354
- L'identification des supports contractuels existants, en lien avec la PFRA et l'administration centrale
- L'anticipation et le pilotage des achats sur le BOP 354
- La gestion de l'approvisionnement ainsi que le suivi de la qualité et de la relation avec les fournisseurs

Par ailleurs, lorsque le marché est porté par la PFRA ou par l'administration centrale, le SGC :

- Joue le rôle d'intermédiaire avec le service prescripteur
- Est associé à l'ensemble de la procédure et conserve un pouvoir décisionnaire, en lien avec le prescripteur

Portage des achats :

En fonction des cas, le marché peut être porté par :

- Le SGC pour les marchés locaux et/ou ministériels
- La PFRA pour les marchés régionaux interministériels
- L'administration centrale pour les marchés nationaux, qu'ils soient ministériels ou interministériels

Répartition des rôles et responsabilités (2/4)

**Points
d'attention :**

Ne sont pas concernés :

- les achats métiers (hors périmètre standard du SGC)
- les régions participant à l'expérimentation **PFRA étendue** (travaux annexes en cours)

X Responsable

X Participe

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

Répartition des rôles et responsabilités (3/4)

X Responsable
X Participe

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

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

Répartition des rôles et responsabilités (4/4)

X Responsable
X Participe

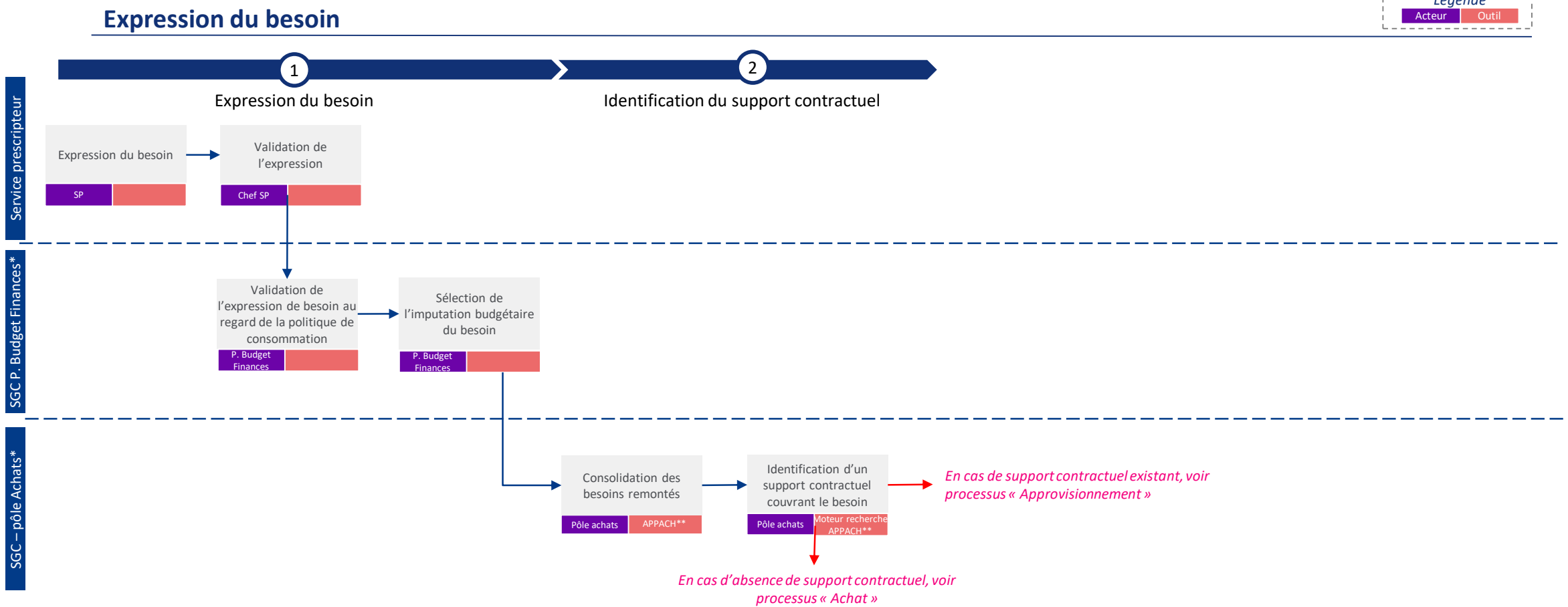
	Service prescripteur (Préfecture, DDI, pôles SGC ...)	Secrétariat Général Commun (SGC)	PFRA ou administration centrale
Phase d'exécution du marché			
Suivi opérationnel du marché (lancement, pilotage,...)	X	X	X*
Suivi juridique (avenants, révision prix, ...)	X	X	X*
Suivi financier (service fait de la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

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

Liste des processus formalisés

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

Travaux sur les processus Achats

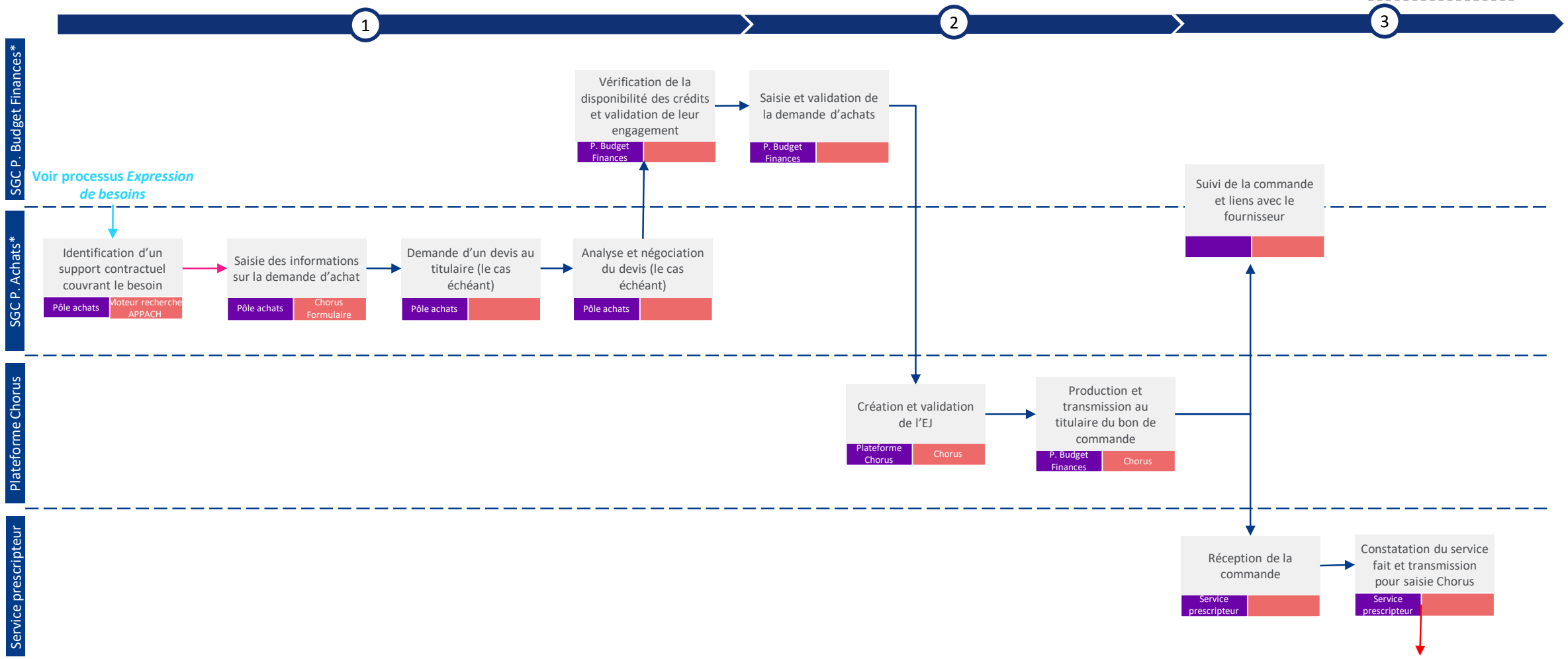


* En fonction de la répartition des missions en interne au sein de chaque SGC
 ** En cible, les SGC disposeront de licences APPACH à partir du 1^{er} janvier 2021



Travaux sur les processus Achats

Approvisionnement par bon de commande – Cas où le besoin contractuel est couvert par un support contractuel

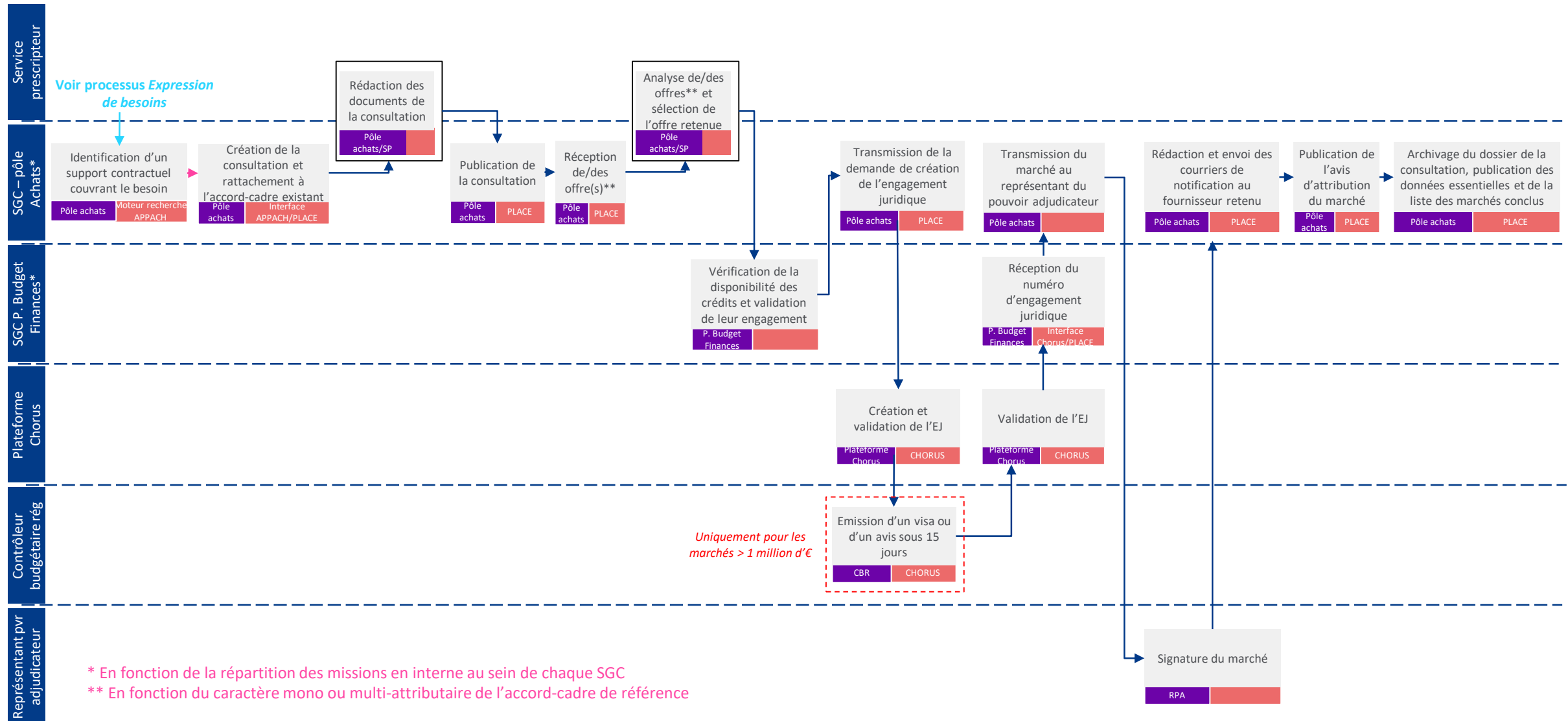


* En fonction de la répartition des missions en interne au sein de chaque SGC

Voir processus Exécution des dépenses

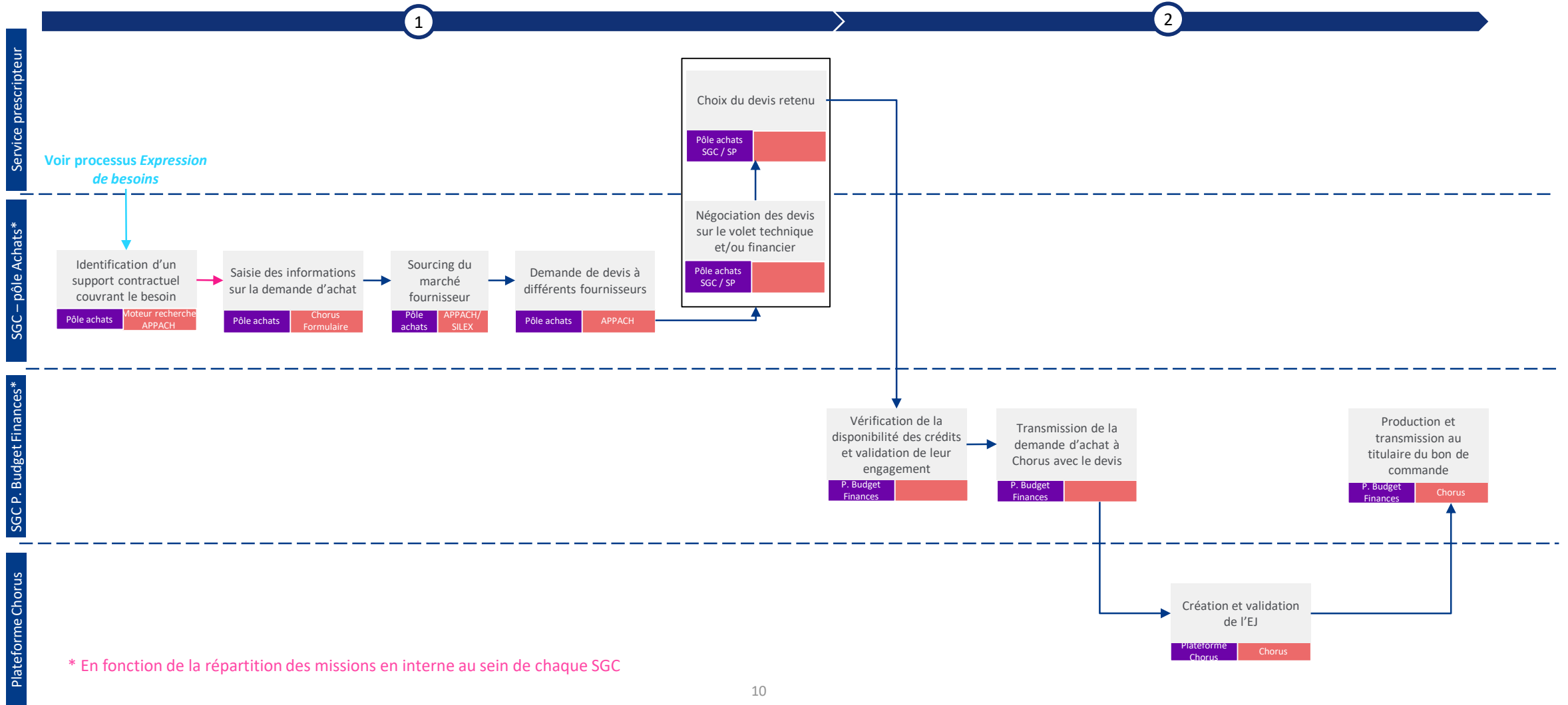
Travaux sur les processus Achats

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



Travaux sur les processus Achats

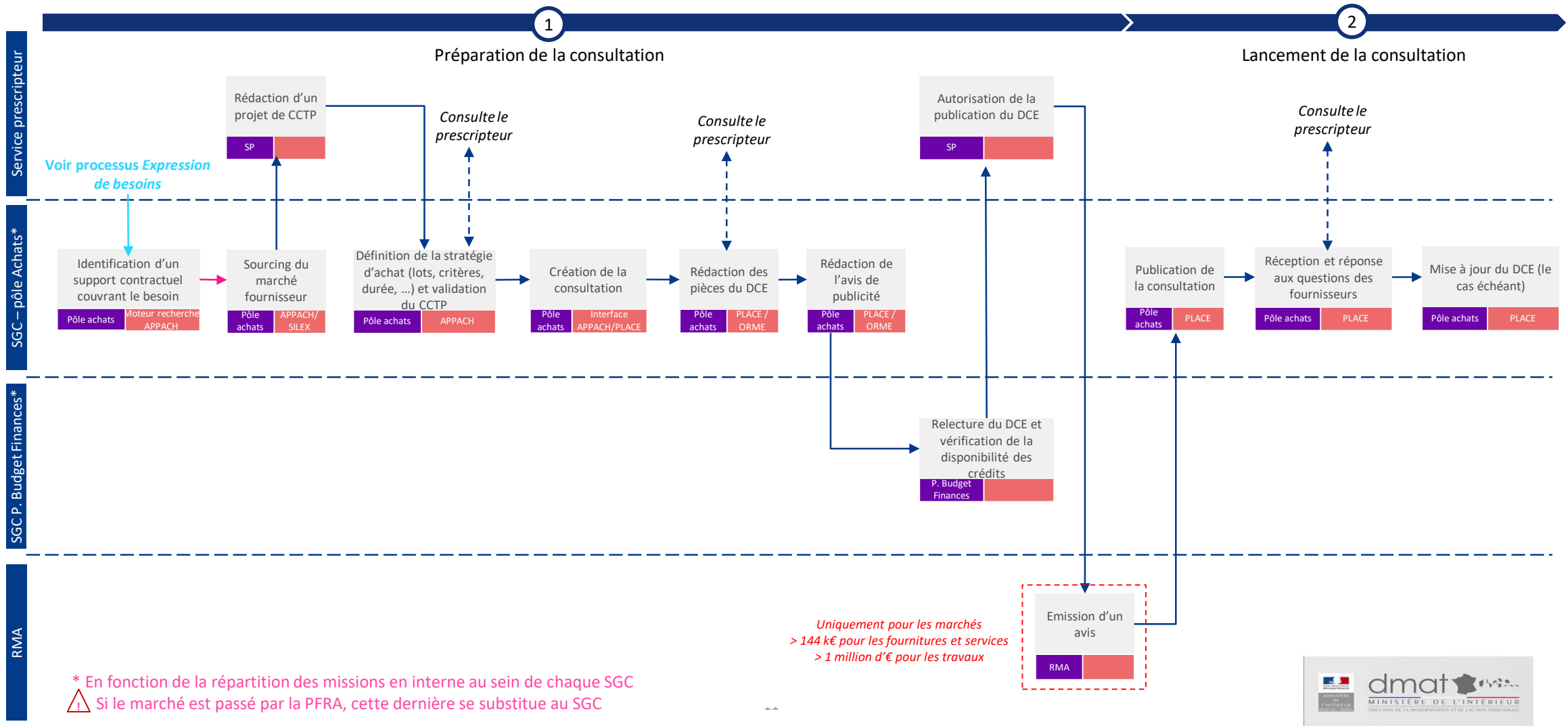
Achat direct avec devis < 40 K€ - Cas où aucun support contractuel ne couvre le besoin



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

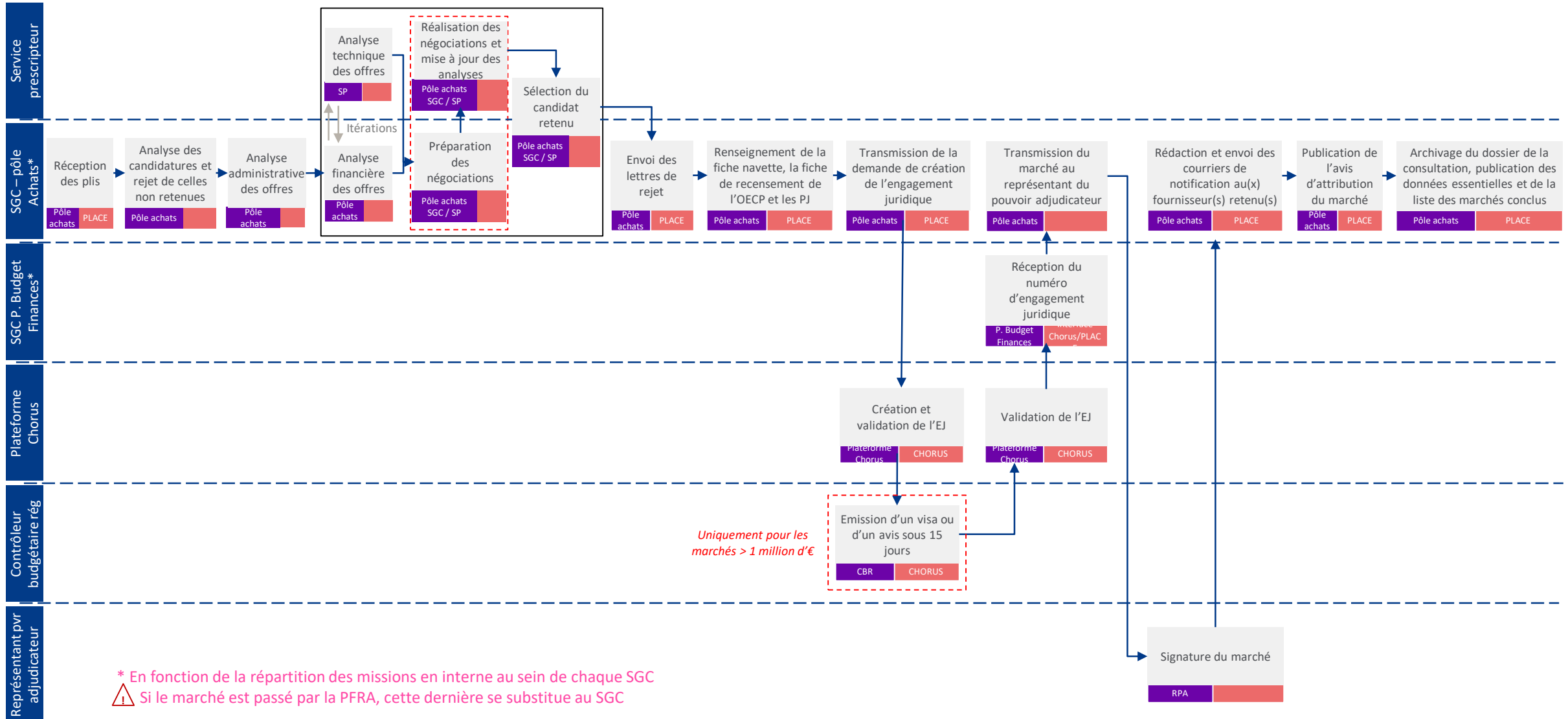
Travaux sur les processus Achats

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



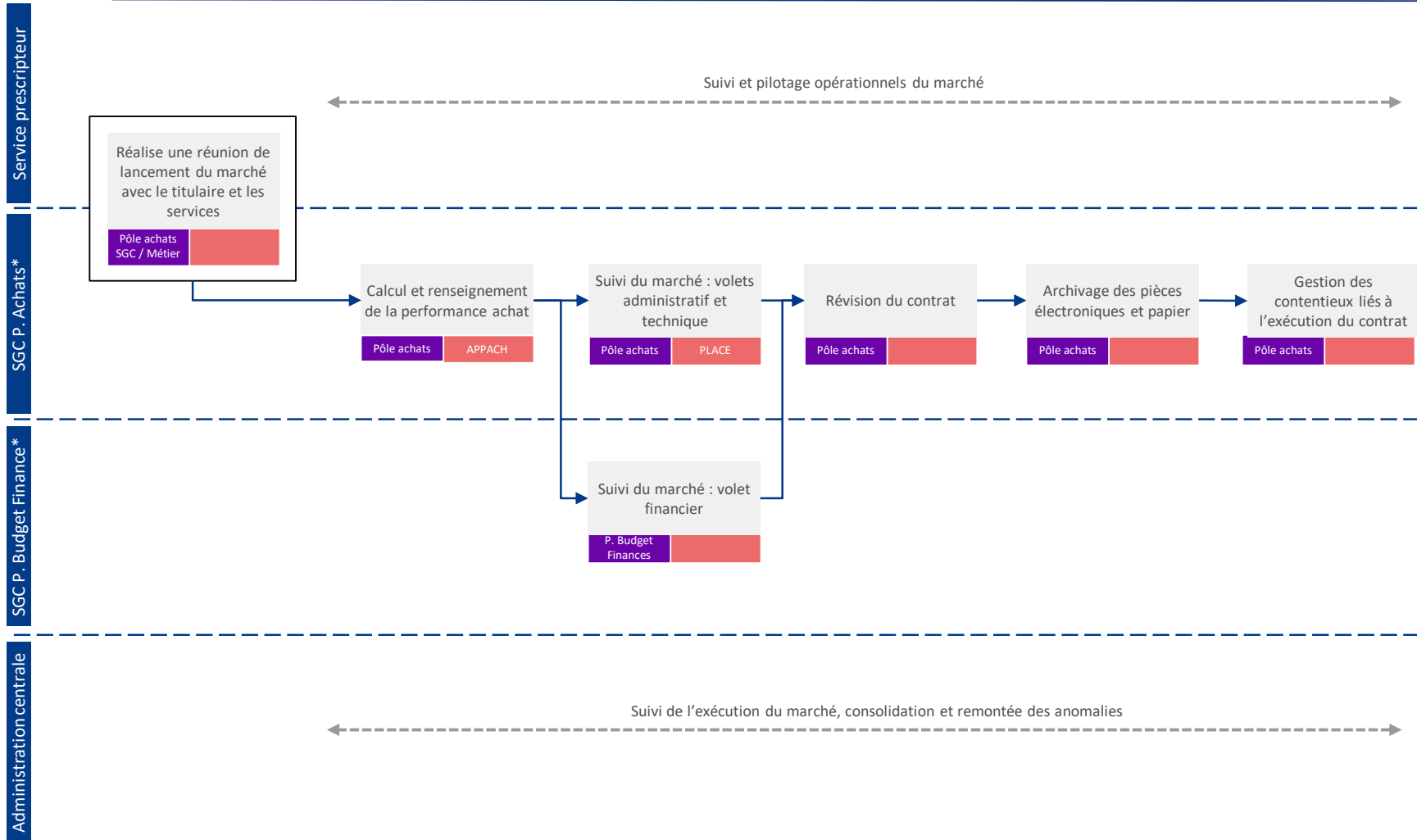
Travaux sur les processus Achats

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



Travaux sur les processus Achats

Suivi de l'exécution du marché



* PFRA si le marché a été passé et est suivi par la PFRA, à l'exception de la réunion de lancement pour laquelle la présence de la PFRA n'est pas systématique



DDT 86

86-2021-01-13-005

Processus budgétaires

Préfiguration des Secrétariats généraux communs (SGC) aux préfectures et aux DDI

Macro-processus budgétaires

Version mise à jour au 02 mars 2020

Processus Budget / Finances formalisés

Travaux sur les processus budgétaires

En vert, les processus formalisés

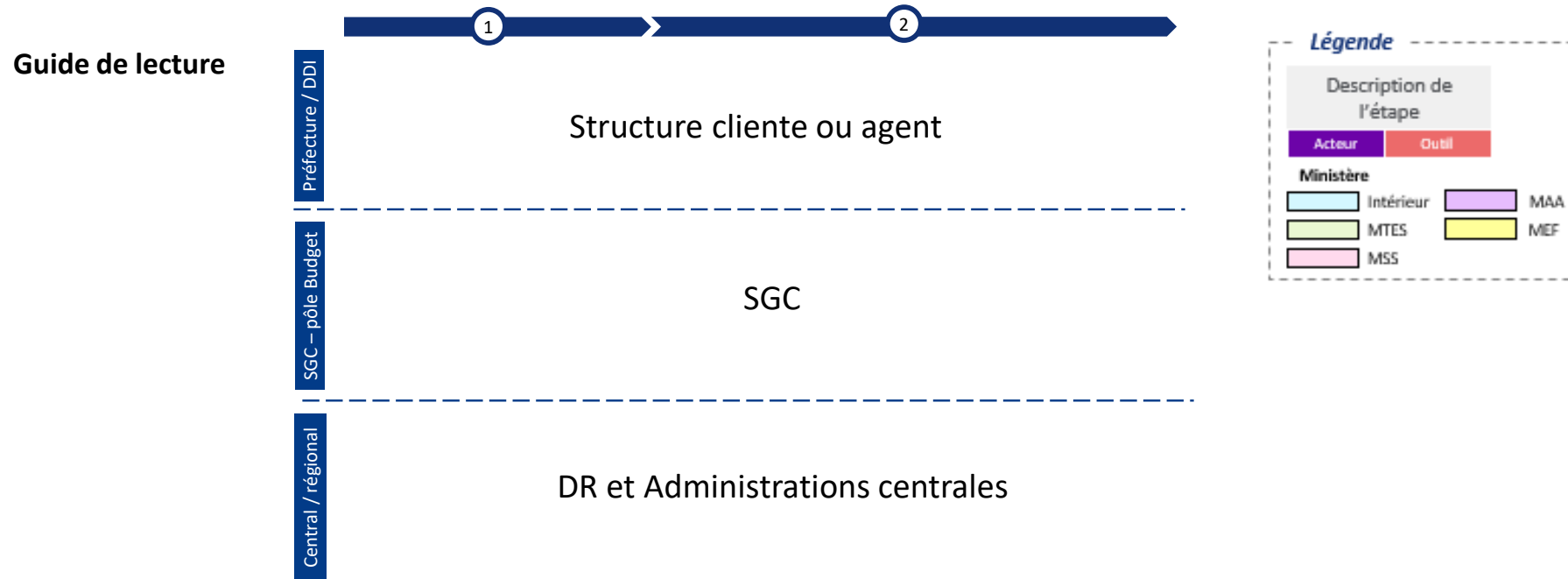
En gris, les processus non formalisés en central

Budget		
Programmation budgétaire	Exécution budgétaire et comptable	Suivi budgétaire et contrôle de gestion
<ul style="list-style-type: none">- Programmation BOP 354 (hors T2)- Programmation BOP 354 T2- Programmation BOP 723, BOP 348 *- Programmation action sociale des BOP supports ministériels déconcentrés	<ul style="list-style-type: none">- Suivi de la réglementation budgétaire et comptable- Assister et conseiller les agents (informer, conseiller et accompagner les agents sur la procédure et la production des pièces juridiques)- Instruction et validation des frais de mission- Exécution des dépenses, des recettes non fiscales, des remboursements de frais- Exécution du BOP 348 (RIA), du BOP 723 *- Gestion des cartes achat- Administration des droits d'accès utilisateur à Chorus- Suivi des profils utilisateurs dans Chorus DT- Relance des fournisseurs (dépôt des factures dématérialisées dans Chorus Pro)	<ul style="list-style-type: none">- Suivi budgétaire par activité des différents centres de coûts (BOP 354 hors T2)- Mise à jour des tableaux de bord de suivi- Pilotage du T2 BOP 354- Animation et conseil auprès des gestionnaires budgétaires métier- Comptabilité analytique (ANAPREF, GAO, SALSA, SIPERF,...)
Contrôle interne		
<ul style="list-style-type: none">- Contrôle interne financier (CIF) et contrôle interne comptable (CIC)		

* Processus traités dans les processus Immobilier

Précisions sur les processus formalisés

- ✓ La liste des processus n'est pas exhaustive : elle est représentative des sujets les plus fréquemment rencontrés par les futurs SGC et/ou les plus complexes
- ✓ Les processus sont représentés à date, à partir du réglementaire et des chartes de programmation existants et à SI constant : ils seront amenés à évoluer en fonction des évolutions de ces différents aspects
- ✓ Sont représentés sous forme de logigramme les processus donnant lieu à la production d'actes et/ou dont une partie significative est effectuée au niveau départemental, donc par le futur SGC
- ✓ Les processus de programmation et de suivi de l'exécution des dépenses immobilières (BOP 723 et 348) ne sont pas traités dans ce document.

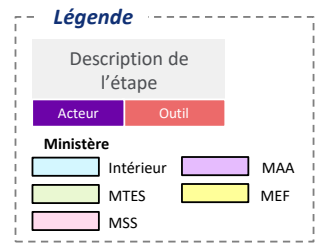


Périmètre budgétaire du SGC

Les différents BOP gérés par le SGC sont

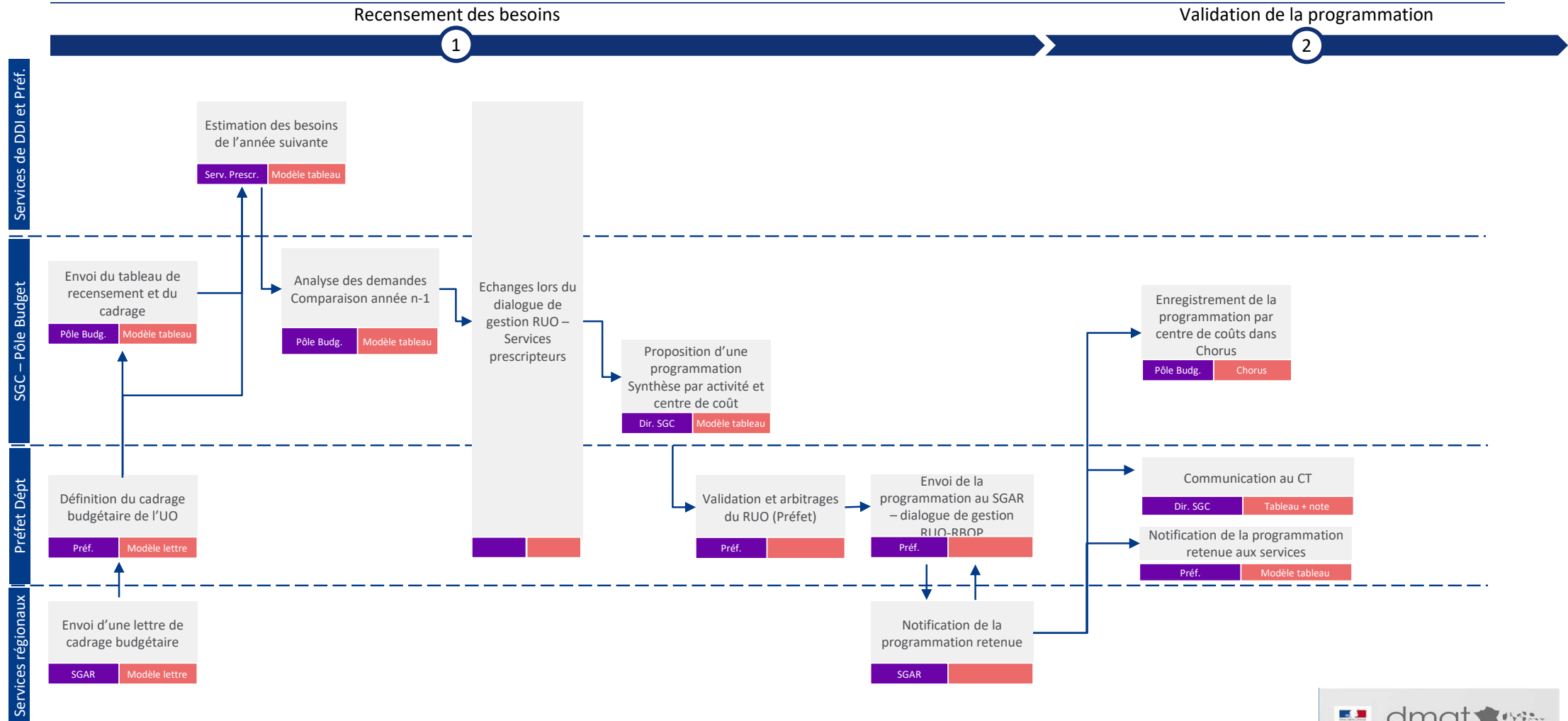


Programmation budgétaire



Programmation budgétaire

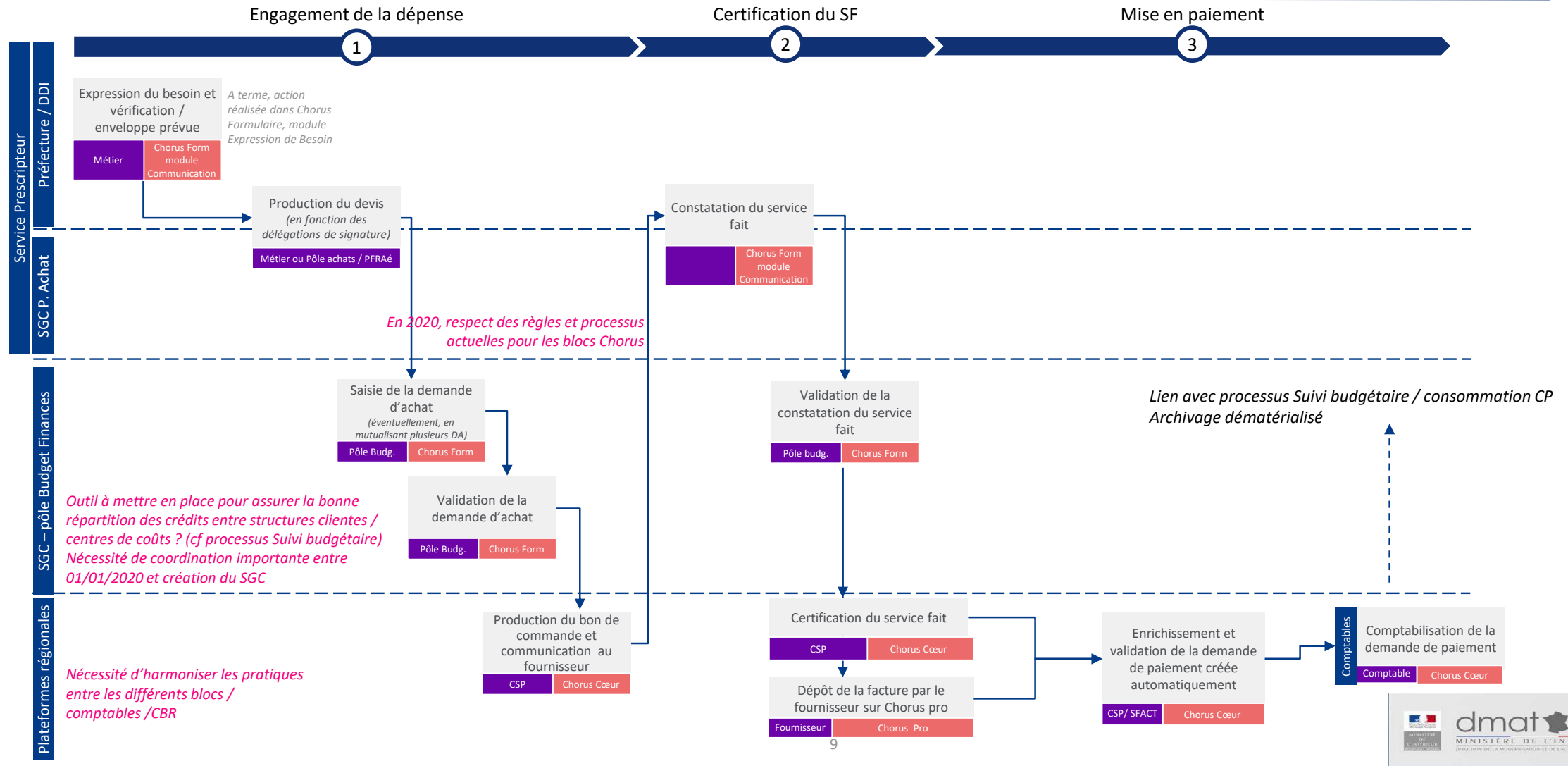
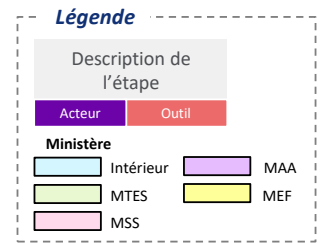
Programmation budgétaire (BOP 354)



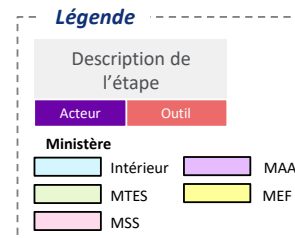
Exécution budgétaire et comptable

Exécution budgétaire et comptable

Exécution des dépenses



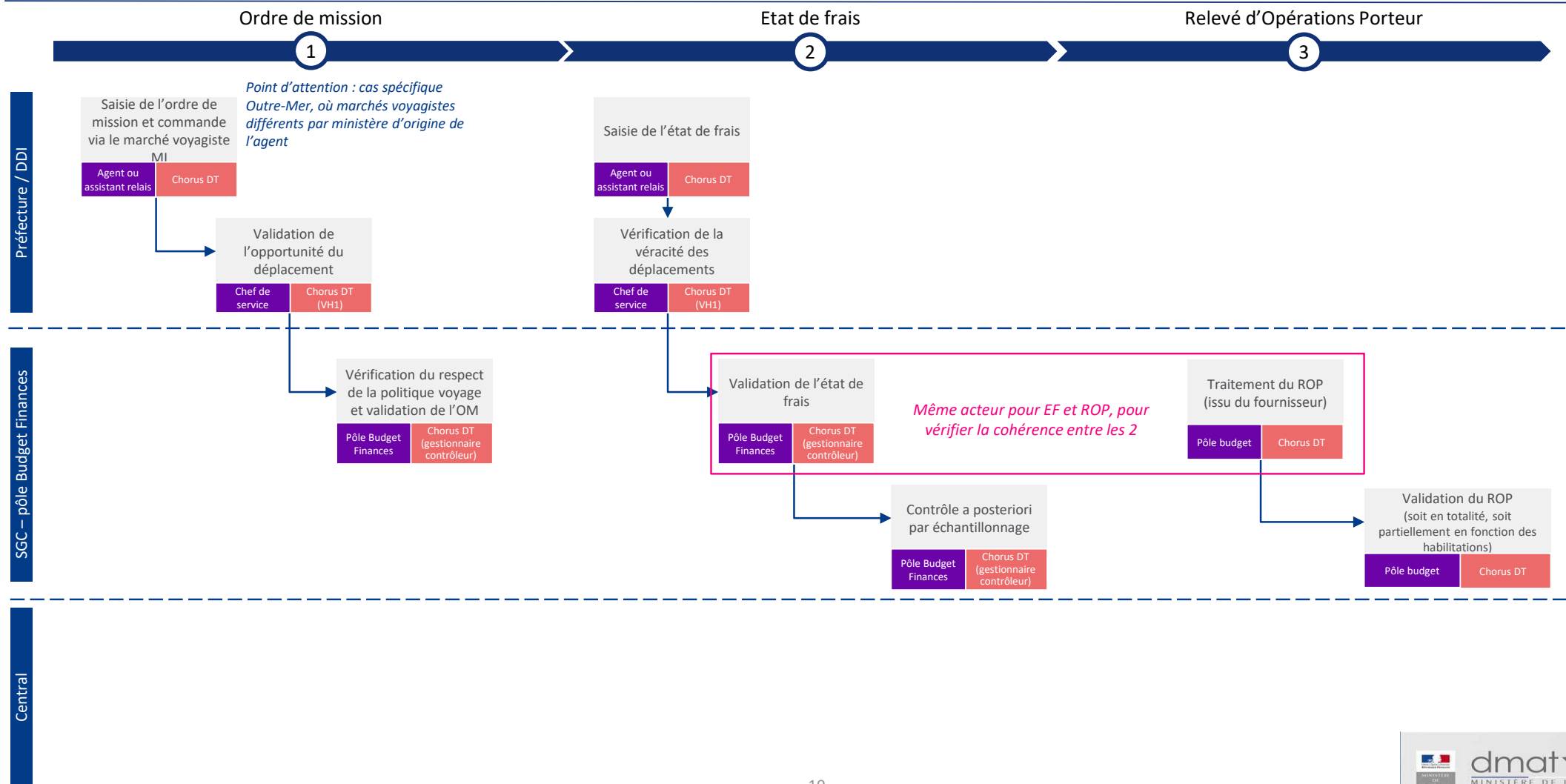
Frais de mission

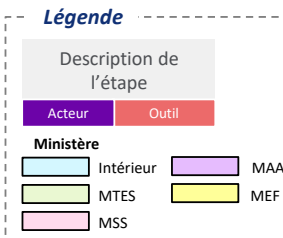


Attention 2 instances de Chorus DT :

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

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



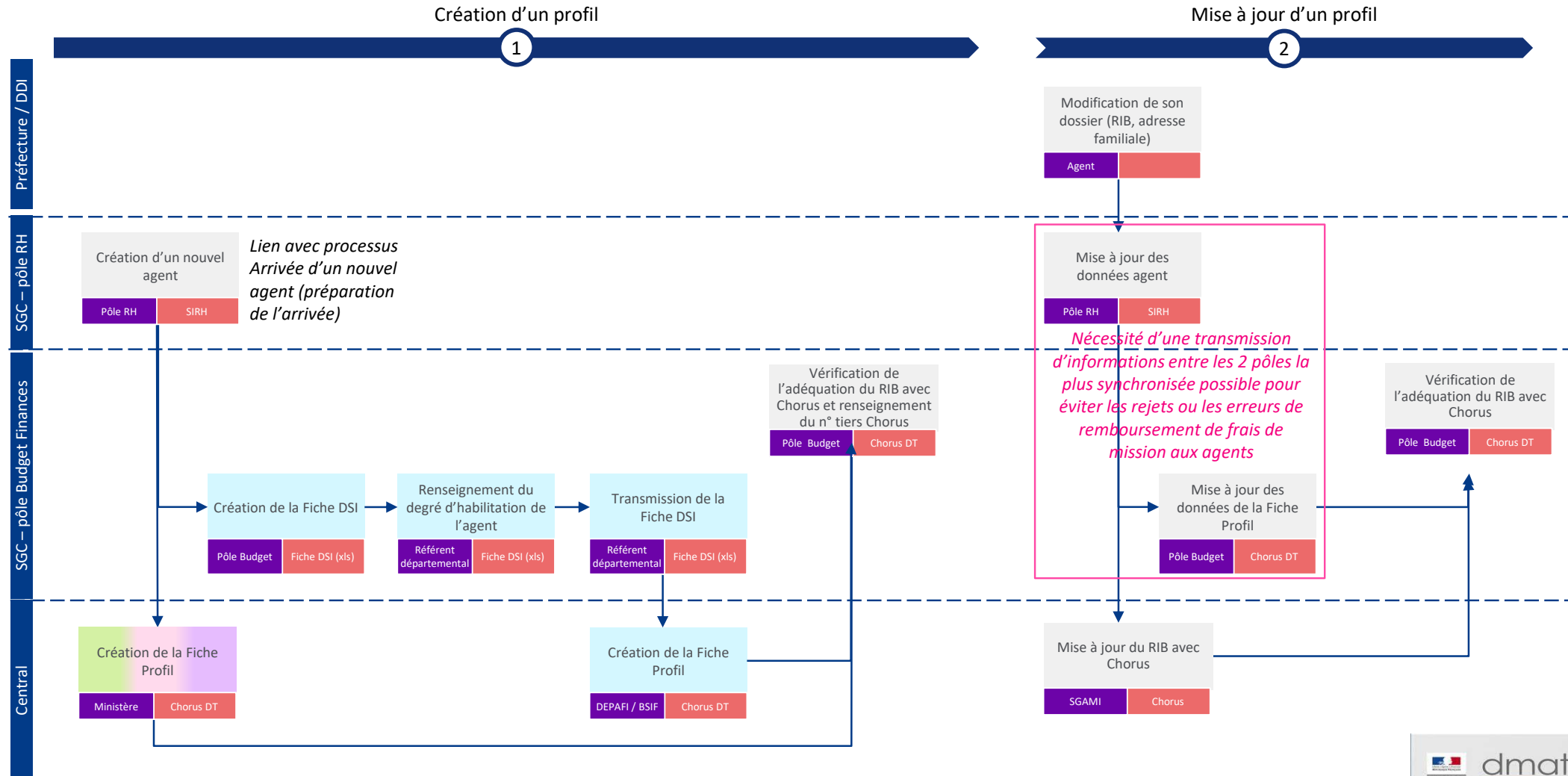


Frais de mission

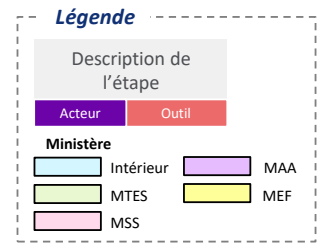
Gestion des profils dans Chorus DT

Attention 2 instances de Chorus DT :

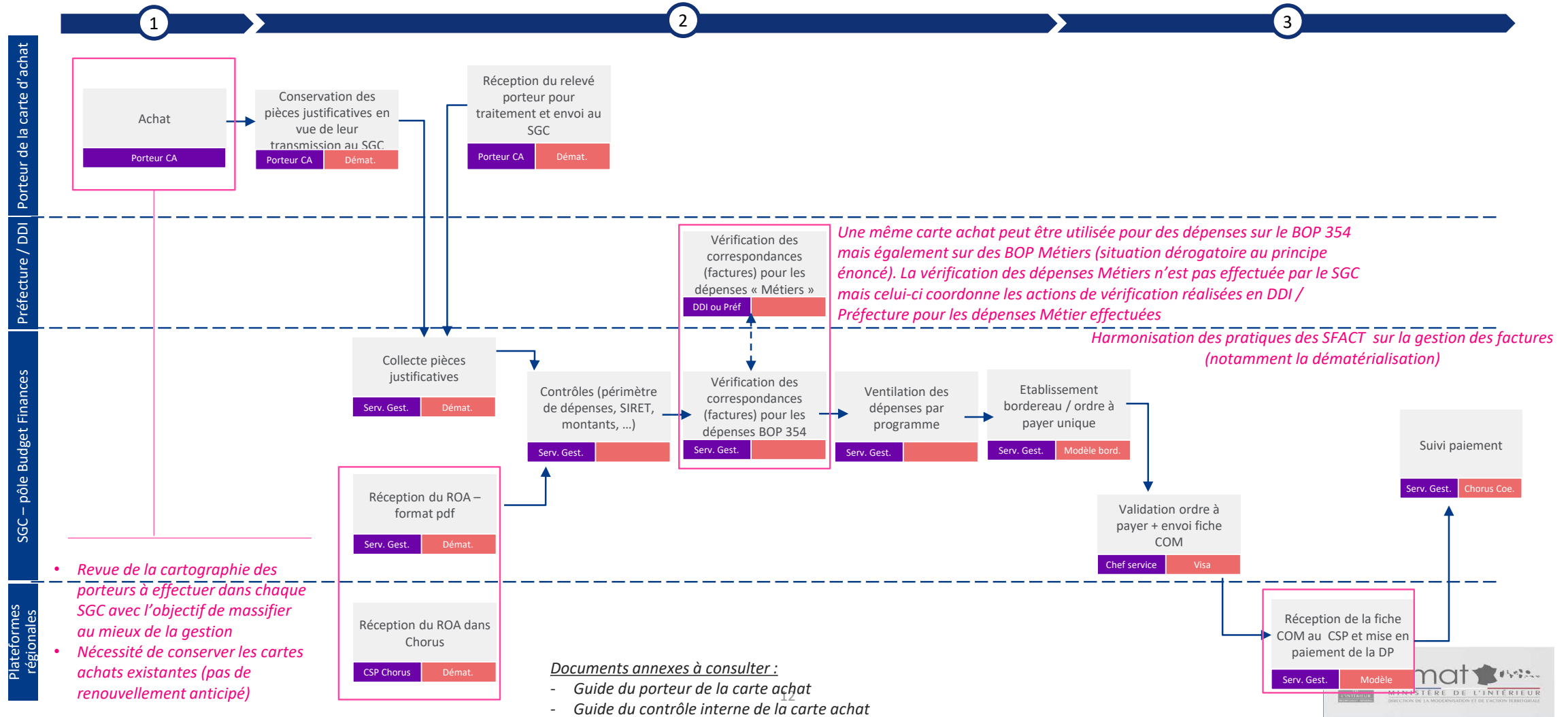
- MINT -> pour les agents du ministère de l'Intérieur
- MIDD -> pour les autres agents



Gestion des cartes achats



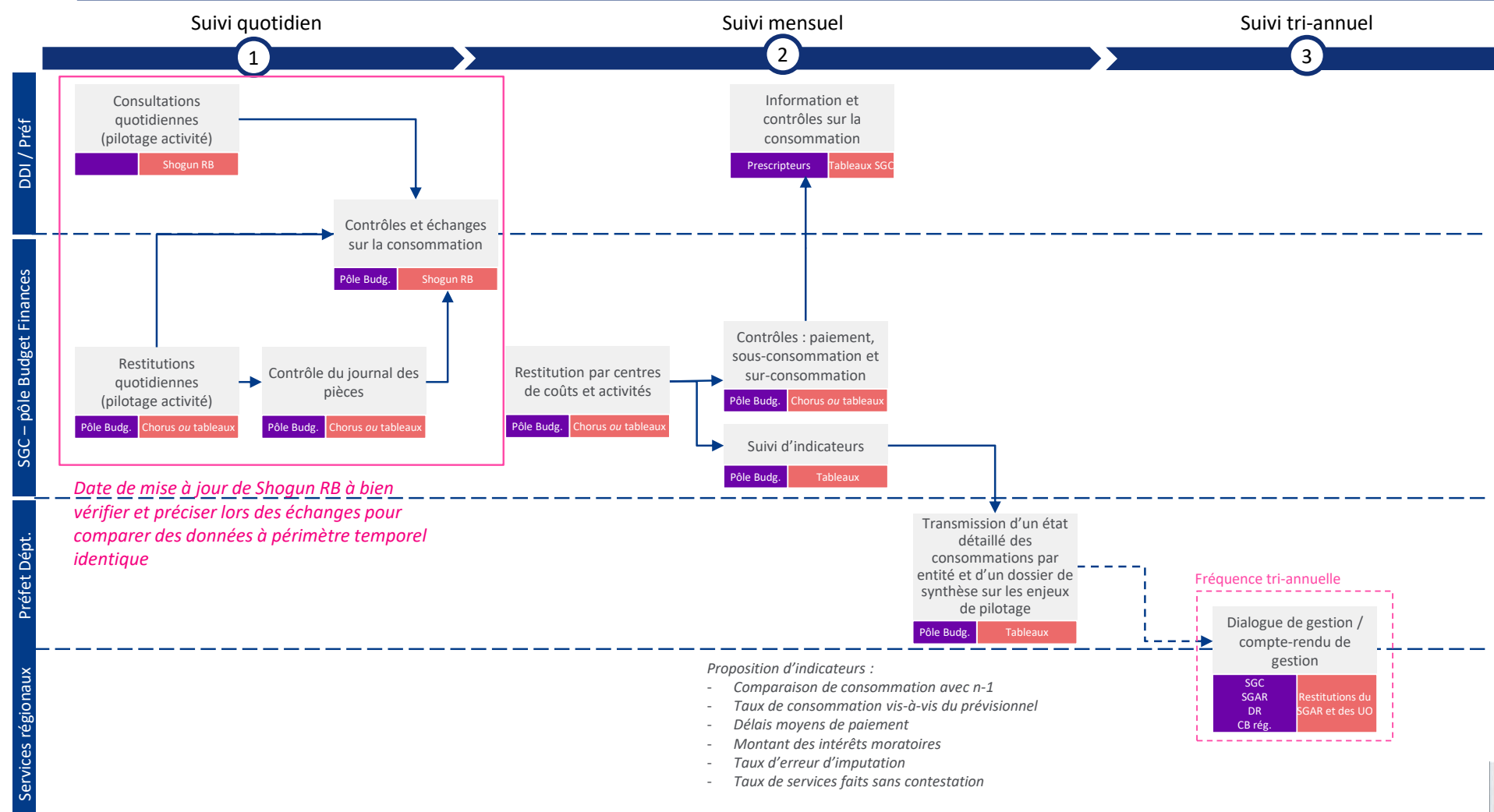
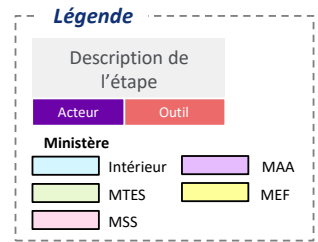
Gestion des dépenses par carte d'achat (niveau 1)



Suivi budgétaire et contrôle de gestion

Suivi budgétaire

Suivi budgétaire par activité des différents centres de coûts (BOP 354)



DDT 86

86-2021-01-13-003

Processus concernant le suivi des emplois et de la masse
salariale du programme 354

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

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

Version mise à jour au 2 juin

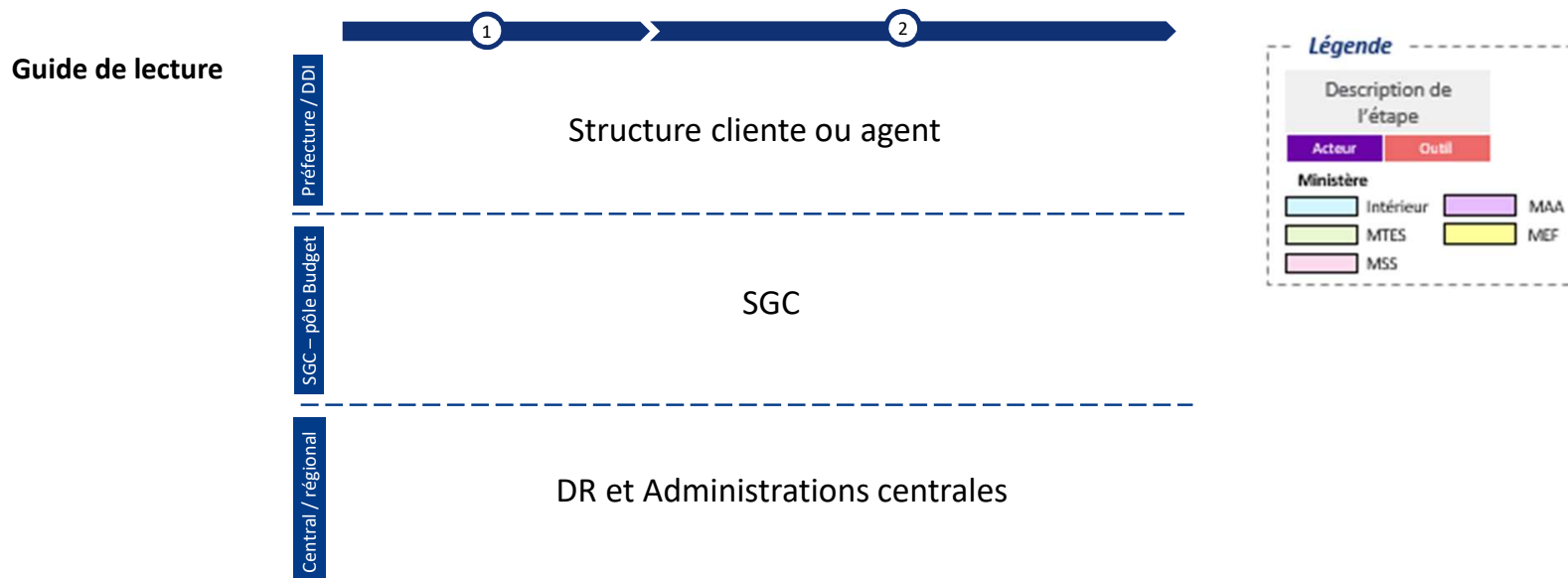
Ministère de l'intérieur – DMAT

BearingPoint®

Processus de suivi des emplois et de la masse salariale

Précisions sur les processus formalisés

- ✓ La liste des processus n'est pas exhaustive : elle est représentative des sujets les plus fréquemment rencontrés par les futurs SGC et/ou les plus complexes
- ✓ Les processus sont représentés à date, à partir du réglementaire et des chartes de programmation existants et à SI constant : ils seront amenés à évoluer en fonction des évolutions de ces différents aspects
- ✓ Sont représentés sous forme de logigramme les processus donnant lieu à la production d'actes et/ou dont une partie significative est effectuée au niveau départemental, donc par le futur SGC
- ✓ Les processus de programmation et de suivi de l'exécution des dépenses immobilières (BOP 723 et 348) ne sont pas traités dans ce document.



Programmation

I. Programmation

Partie 1 - Elaboration des dotations

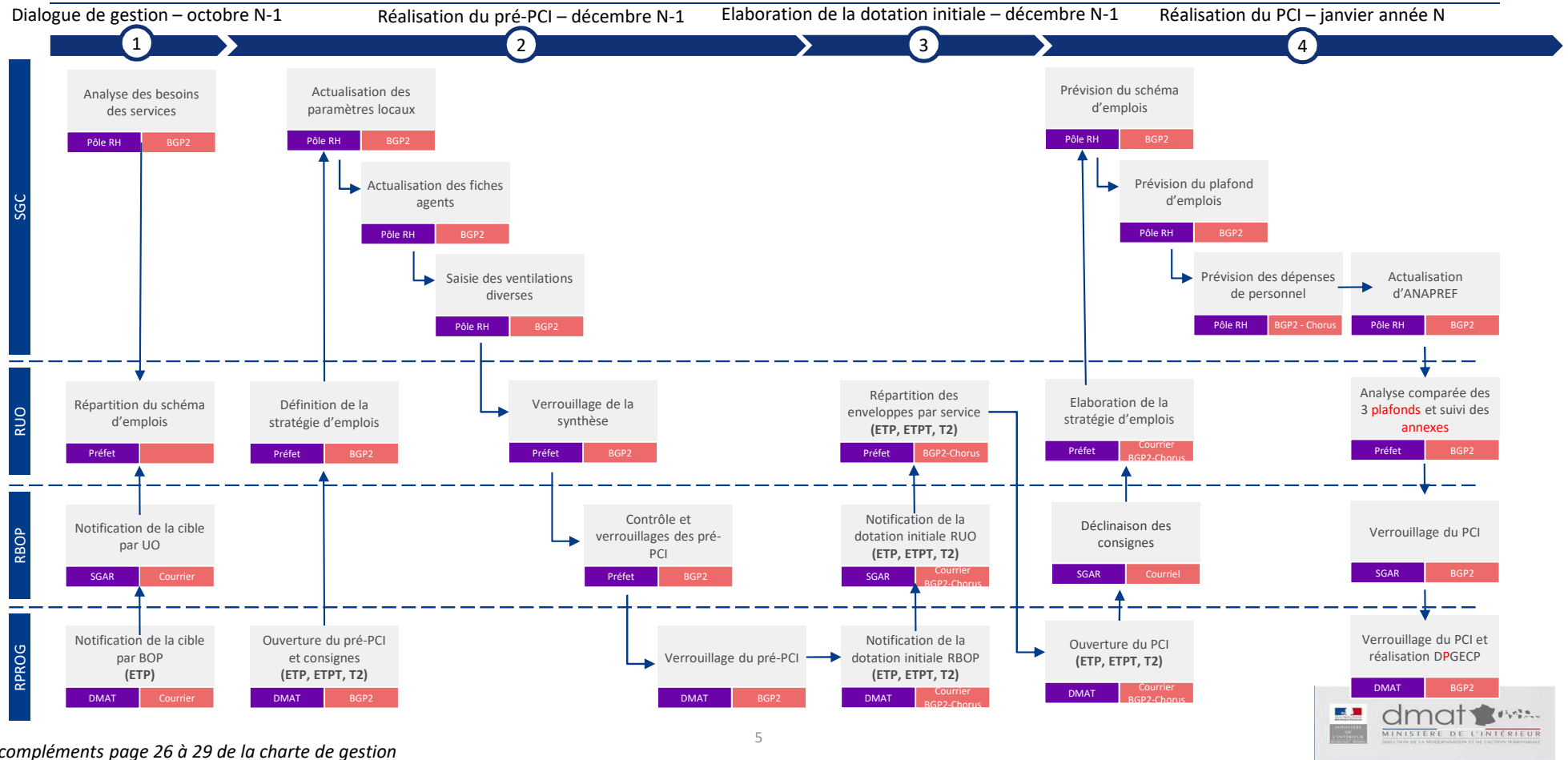
Légende

Description de l'étape

Acteur Outil

Ministère

Ces processus ne concernent que le Ministère de l'Intérieur



Détails et compléments page 26 à 29 de la charte de gestion

I. Programmation

Partie 2 – Dialogues de gestion et ajustement de la dotation

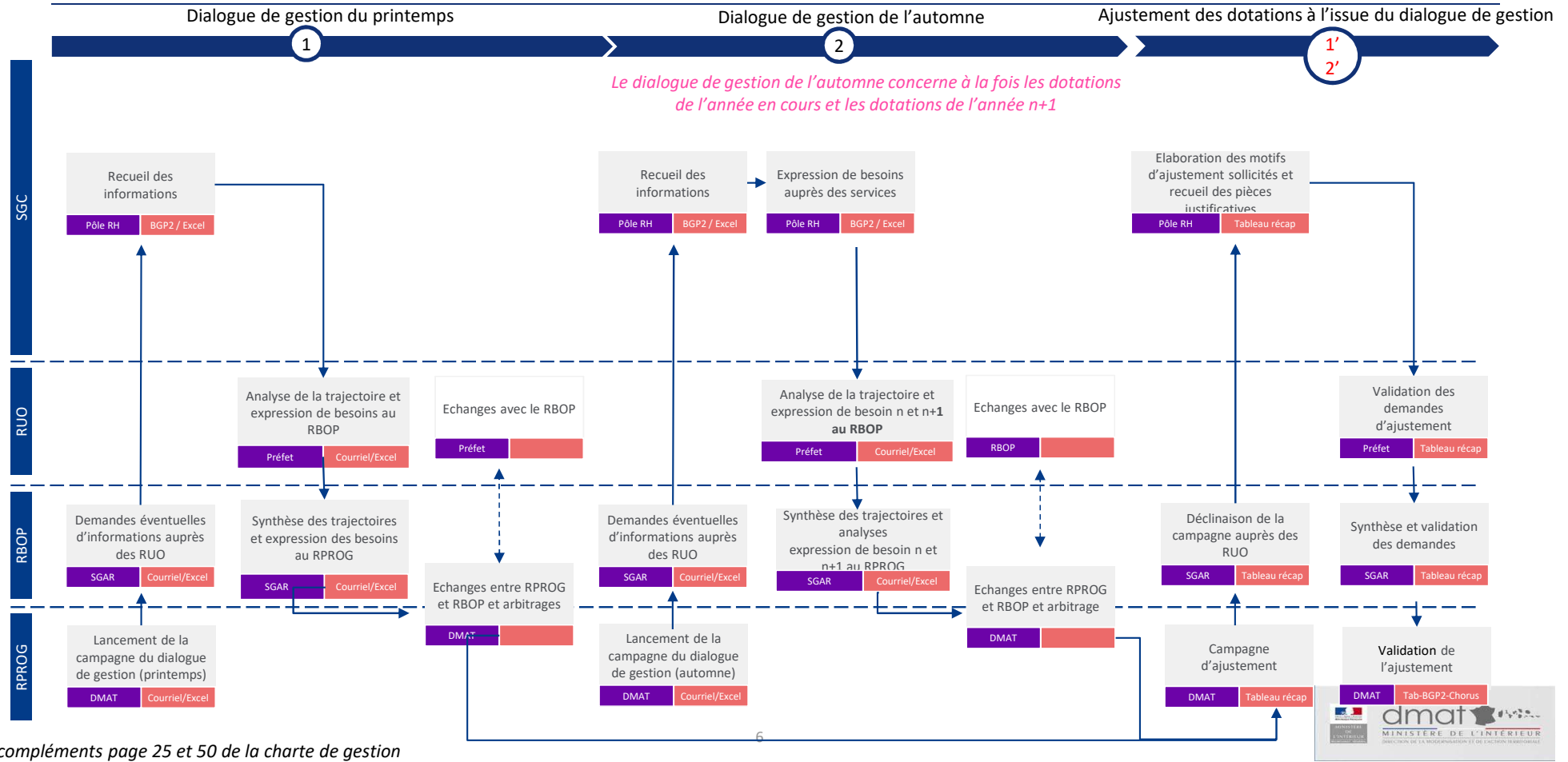
Légende

Description de l'étape

Acteur Outil

Ministère

Ces processus ne concernent que le Ministère de l'Intérieur



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

Suivi de l'exécution

II. Suivi

Légende

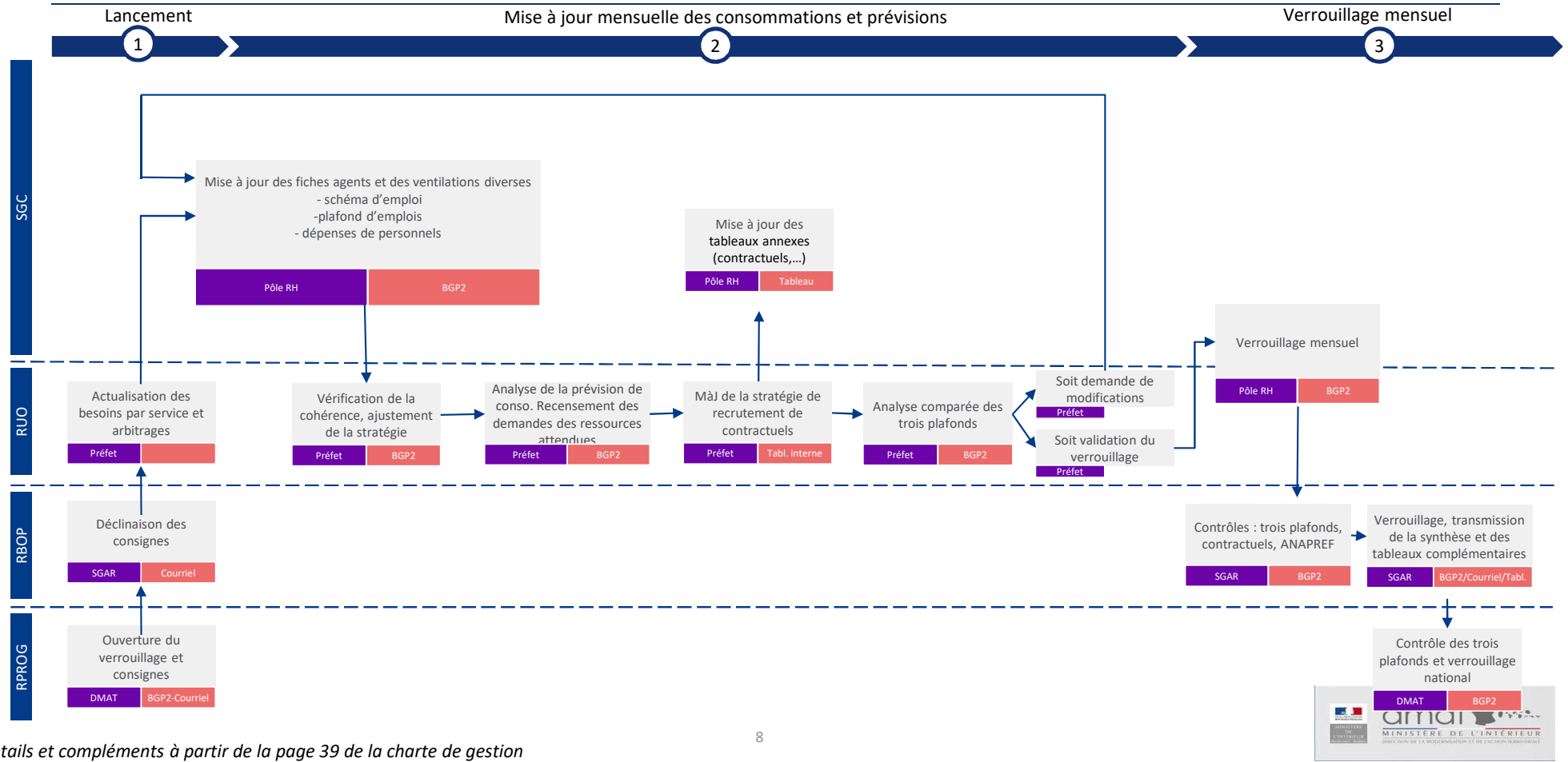
Description de l'étape

Acteur Outil

Ministère

Ces processus ne concernent que le Ministère de l'Intérieur

Partie 1 – Verrouillage mensuel



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

II. Suivi

Partie 2 – Travaux de fin d'année

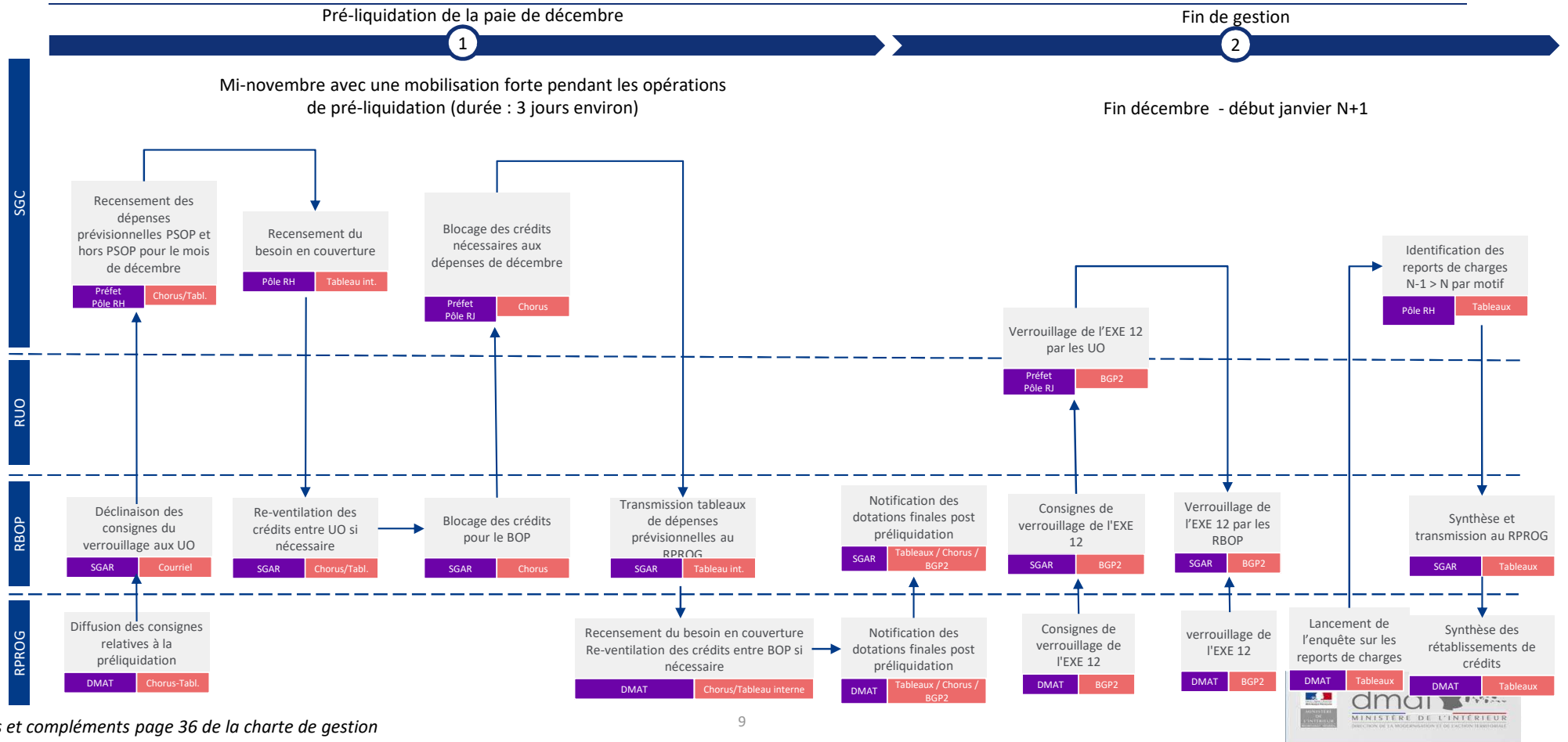
Légende

Description de l'étape

Acteur Outil

Ministère

Ces processus ne concernent que le Ministère de l'Intérieur



Détails et compléments page 36 de la charte de gestion

DDT 86

86-2021-01-13-006

Processus gestion parc auto

Préfiguration des Secrétariats généraux communs (SGC) aux préfectures et aux DDI

Processus métiers Parc Automobile

Version mise à jour au 8 juin

Tableau des marchés automobiles

Intitulé	Titulaire	Date de fin
Assurance automobile	UGAP/ DIOT	31/12/2023
Carburant (nouveau marché en cours de déploiement)		
Lot 1: Fourniture de carburants à usage terrestre en station service	Compagnie des cartes (Intermarché)	30/06/2020
	WEX Fleet France	30/06/2020
	SIPLEC (Leclerc)	30/06/2020
	Picoty (Avia, BP)	30/06/2020
	SEDOC (Esso, Esso express)	30/06/2020
	Shell (Shell, Avia, BP, Esso, Esso Express)	30/06/2020
	Total (Total Total Access, Elf, Elan)	30/06/2020
Lot 2 : Péage autoroutier	APRR AXXES	30/06/2020
Lot 3 : Lavage de véhicules	EFR (BP, Avia, Esso express, Shell)	30/06/2020
	Shell (Shell, Avia, BP, Esso, Esso Express)	30/06/2020
	Total (Total Total Access, Elf, Elan)	30/06/2020
Lot 4 : Stationnement "Parking"	EFR (BP, Avia, Esso express, Shell)	30/06/2020
	Shell (Shell, Avia, BP, Esso, Esso Express)	30/06/2020
	Total (Total Total Access, Elf, Elan)	30/06/2020
Lot 5 : Recharge électrique de véhicule	EFR (BP, Avia, Esso express, Shell)	30/06/2020
	KiwHiPass (kiwipass)	30/06/2020
Achat et location de longue durée de véhicules	UGAP	08/07/2022
Gestion, entretien, maintenance du parc automobile	ALD	AC=19/12/2023 MS= 5/11/2022
Location de courte durée de véhicules particuliers et utilitaires légers	EUROPCAR (marché non exécuté par l'UGAP)	31/03/2020 (Avenant de reconduction)

Ministère de l'intérieur – DMAT

BearingPoint®

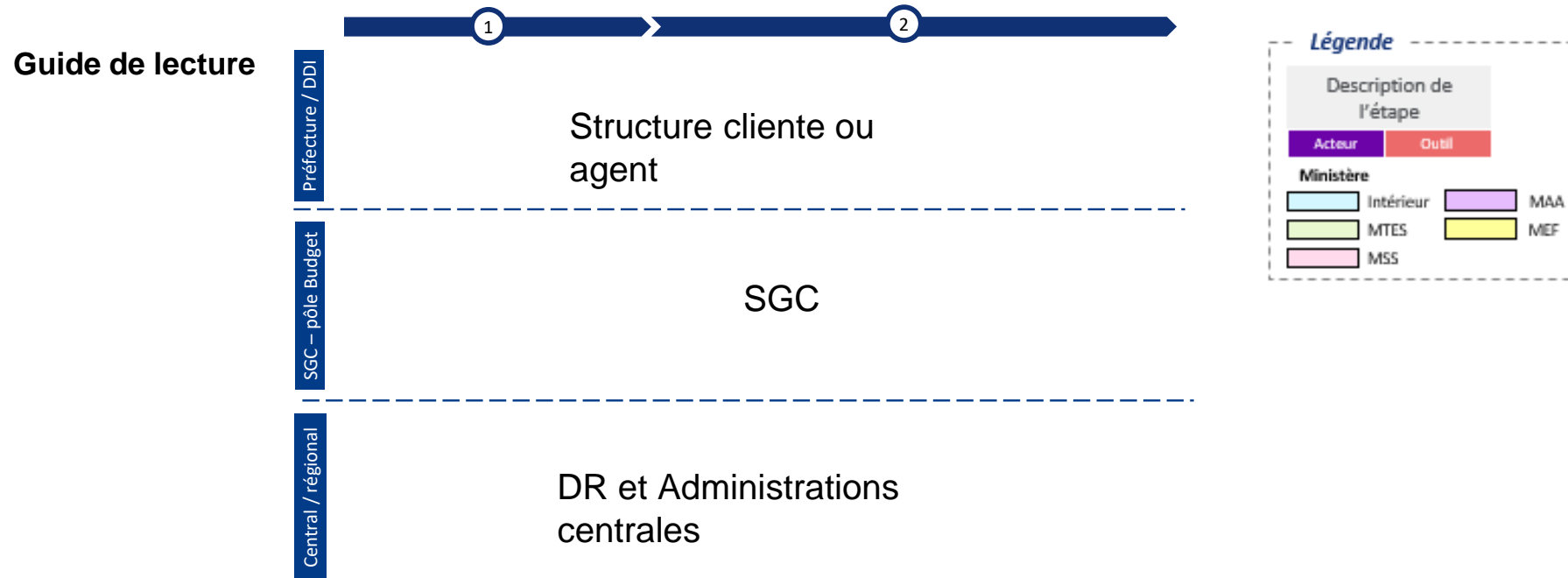
Tableau des outils de gestion de parc

Nom de l'outil	Prestataire	Fonction de l'outil
Odrive	GagTechnology	Outil de suivi des indicateurs du parc et outil de gestion des réservations
ALD carsharing	ALD	Outil de suivi de l'état du parc et de la gestion de son entretien
Diot Online	Diot	Outil de suivi de la couverture assurantielle du parc et de gestion des sinistres
Hermès	Direction nationale d'interventions domaniales (DNID).	Outil permettant la remise aux domaines des véhicules destinés à la vente

Processus métiers Parc Automobile

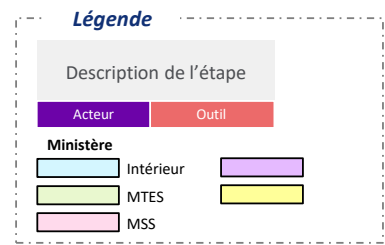
Précisions sur les processus formalisés

- ✓ La liste des processus n'est pas exhaustive : elle est représentative des sujets les plus fréquemment rencontrés par les futurs SGC et/ou les plus complexes
- ✓ Les processus sont représentés à date, à partir du réglementaire et des chartes de programmation existants et à SI constant : ils seront amenés à évoluer en fonction des évolutions de ces différents aspects
- ✓ Sont représentés sous forme de logigramme les processus donnant lieu à la production d'actes et/ou dont une partie significative est effectuée au niveau départemental, donc par le futur SGC

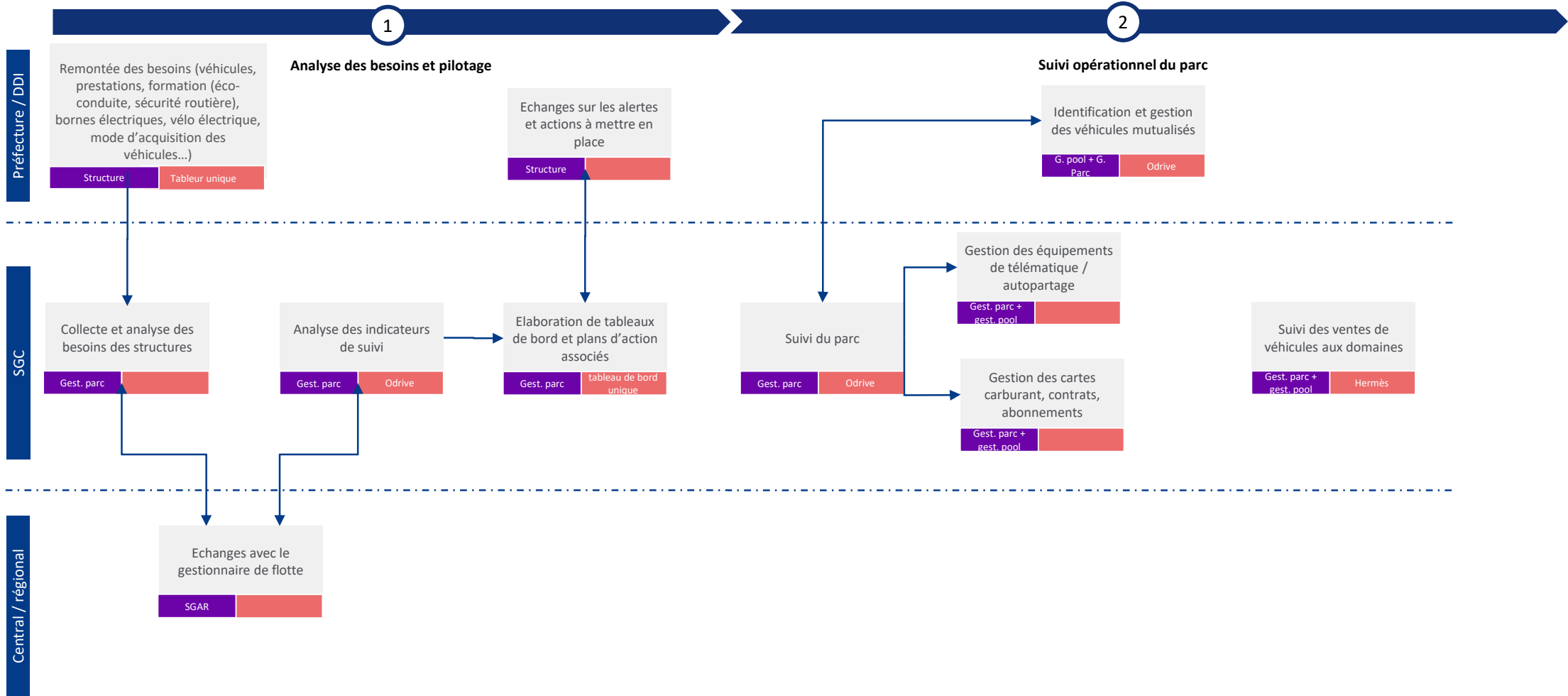


Gestion du parc automobile

Processus de gestion du parc automobile n°1



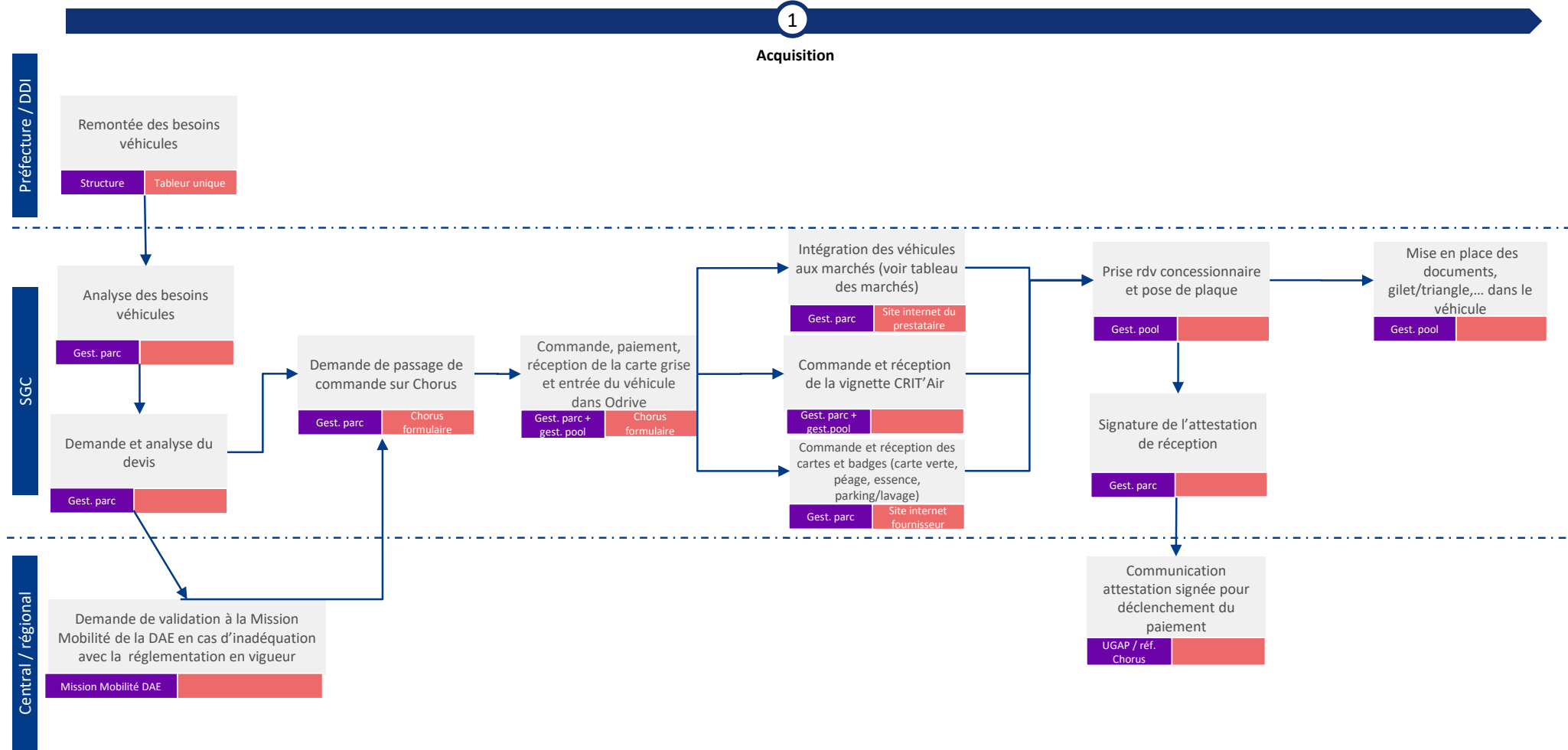
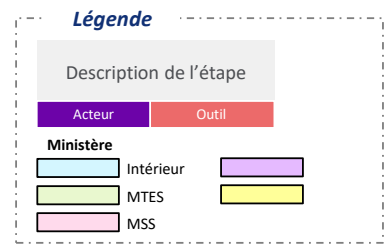
Gestion du parc automobile



Gestion des véhicules automobiles

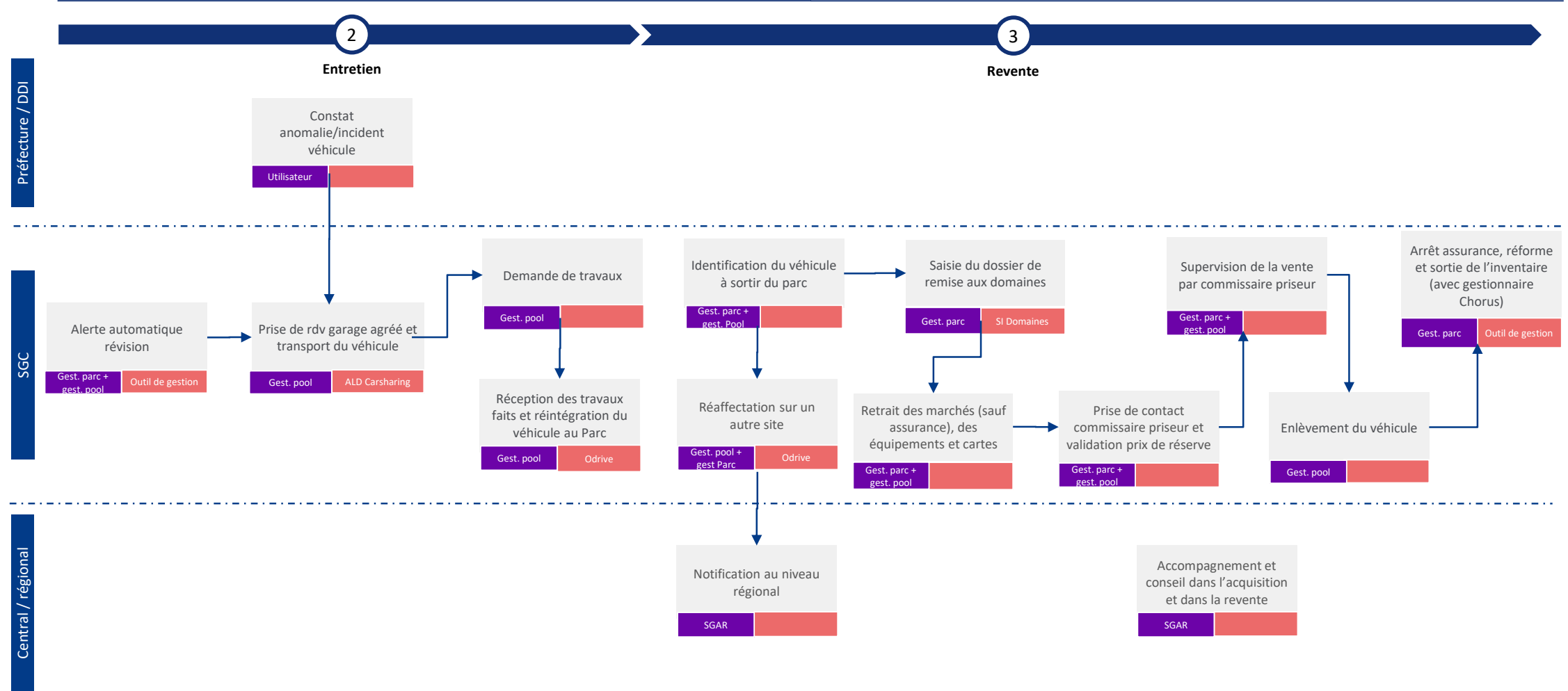
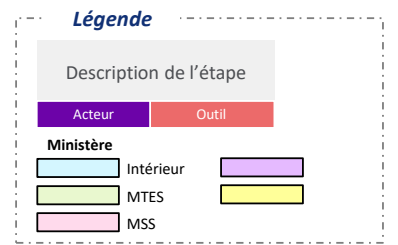
Processus de gestion du parc automobile n°2

Gestion des véhicules automobiles (partie 1)



Processus de gestion du parc automobile n°2

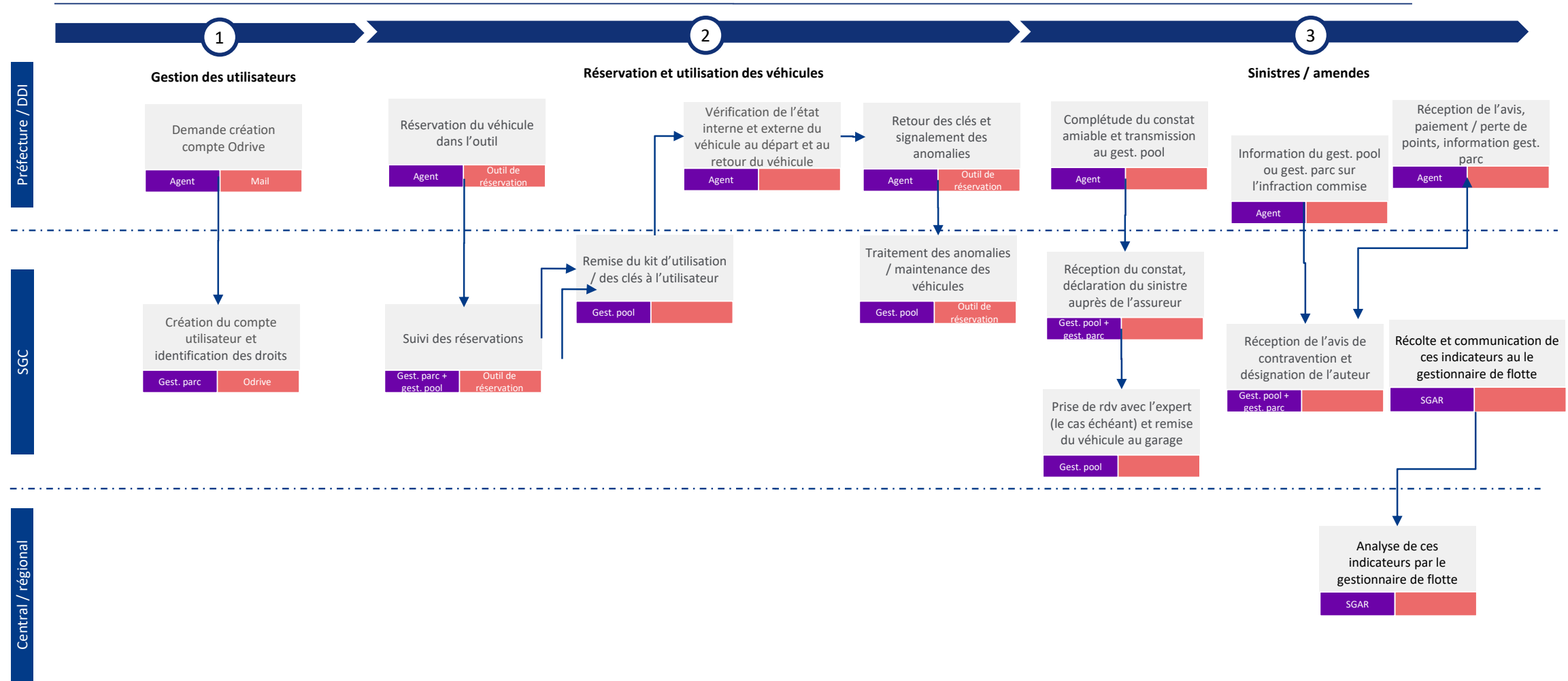
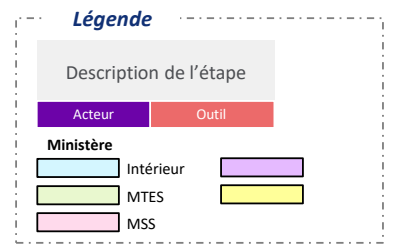
Gestion des véhicules automobiles (partie 2)



Suivi des réservations des véhicules

Processus de gestion du parc automobile n°3

Suivi des réservations des véhicules

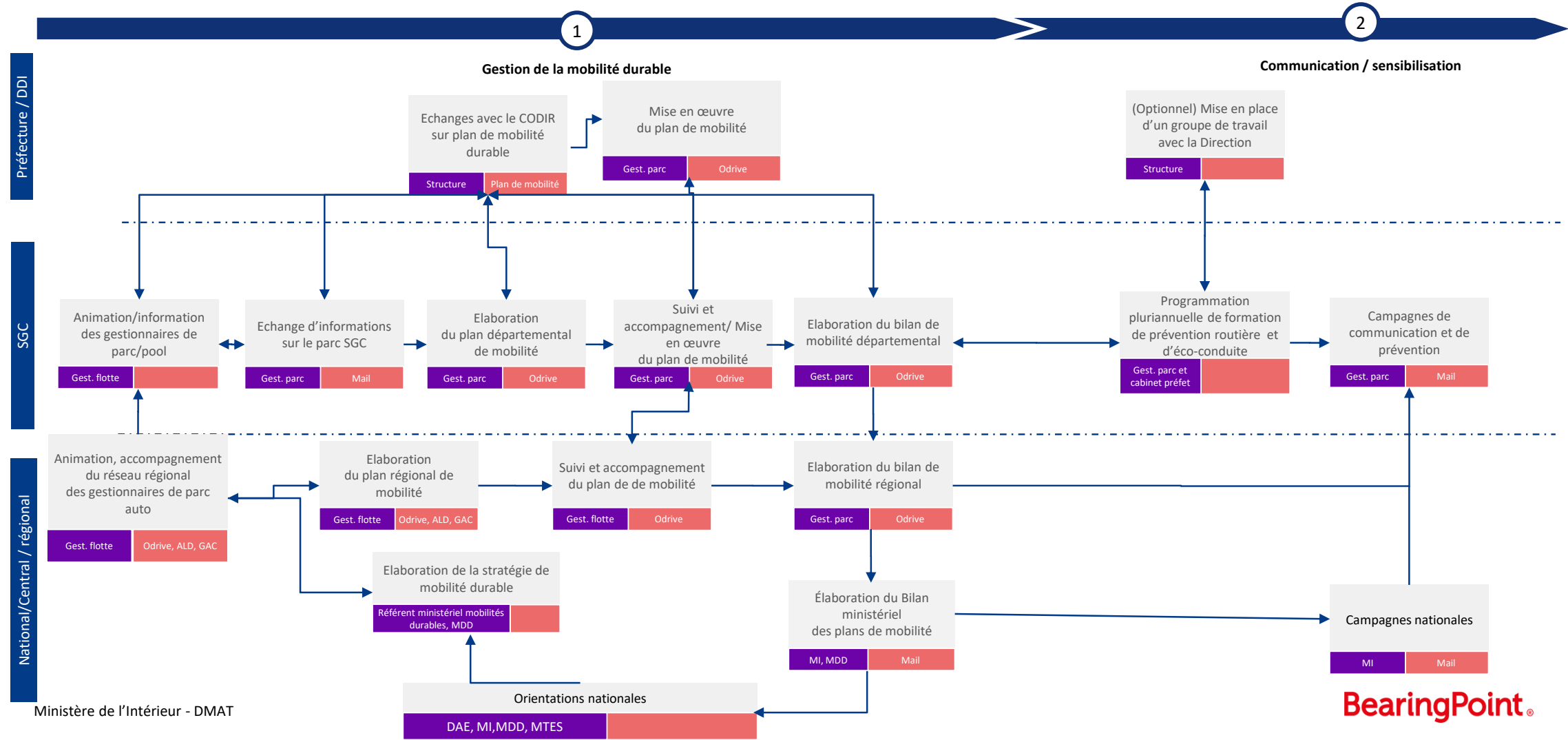
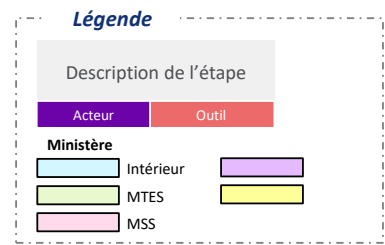


Stratégie de mobilité durable

Processus de gestion du parc automobile n°4

Stratégie de mobilité durable

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



Glossaire des acronymes

MI: Ministère de l'Intérieur

SGC: Secrétariats Généraux Communs

DAE: Direction des Achats de l'Etat

Mission Mobilité DAE (ex MIPA) : impulse et coordonne l'ensemble des actions en liaison étroite avec les ministères et leurs établissements publics entrant dans le périmètre de la mobilité

MDD: Mission Développement Durable du ministère de l'intérieur

MTES: Ministère de la Transition Ecologique et Solidaire

DDT 86

86-2021-01-13-007

Processus immobiliers

Préfiguration des Secrétariats généraux communs (SGC) en départements

Macro-processus Immobilier

Version 1 - 20 novembre 2020



BearingPoint.

Rôles et responsabilités

Immobilier – Exemples de matrices de répartition des rôles

1 – Instances de gouvernance

- X** Responsable
- X** Pilote
- X** Participe (selon besoin)

	Secrétariat général commun	DDT/M*	DREAL/DRIEA	Préfet de département/ de région	SGAR	MRPIE/CDPIE
Participation à la gouvernance départementale						
Instances de gouvernances immobilières						
Commission départementale de l’immobilier public **	X	X		XX	X	X
Commission régionale de l’immobilier public***	X		X	X	X	X

* Concerne les DDT(M) assurant un rôle d’expertise et/ou une conduite d’opération concernant les bâtiments de l’Etat.

** Également nommée CDPIE ou CDSIE selon les régions. Instance dont l’existence et les règles de fonctionnement relèvent d’une décision du préfet de région. Instance non décisionnelle, qui prépare les échanges des CRIP, et qui contribue au Schéma Directeur de l’Immobilier Régional (SDIR). Dans les régions concernées, le SG de préfecture assure le pilotage de l’instance. A sa création, le SGC représente le périmètre soutenu, assurant la gestion mutualisée des affaires immobilières sous l’autorité du préfet de département, ainsi que sous l’autorité fonctionnelle des chefs de service (décret du 7/02/2020).

*** Cf la circulaire PM n°5319-SG du 27/02/17 relative à la gouvernance immobilière locale. La charte de fonctionnement des CRIP précise notamment:
 Art 2.3: « la conférence régionale de l’immobilier public est présidée par le préfet de région et co-pilotée par le SGAR et le RRPIE, qui en assurent la préparation et l’animation ».
 Art 3.1.2: « Convoquée par le Préfet de région, la CRIP se réunit sur proposition du SGAR et du RRPIE »

Immobilier – Exemples de matrices de répartition des rôles

2 – Rôles budgétaires, pour les programmes soutenant les dépenses immobilières

- X Resp. de programme
- X Valide et hiérarchise
- X Contribue

Services soutenus	Secrétariat général commun	SGAR **	MI/DEPAFI SDAI	MI/DMAT SDAT	DIE /MRPIE
-------------------	----------------------------	---------	----------------	--------------	------------

Dialogue de gestion (rôles budgétaires entre parenthèses)

Dialogue de gestion du P354 PNE

« Administration territoriale de l'Etat - programme national d'équipement » (PNE) des sites préfectoraux »

X
(centre de coût*) X (RUO) X (RBOP) X (RPROG)

Dialogue de gestion du P354 hors PNE

« Administration territoriale de l'Etat », dont crédits EMIR et PNI

X (centre de coût*) X (RUO) X (RBOP)** X (RPROG)

Dialogue de gestion du P723

« Op. immobilières et entretien des bâtiments de l'Etat »

X (centre de coût*) X (RUO) X (RBOP)** X (RPROG)

Dialogue de gestion du P348

« Rénovation des cités administratives »

X (RUO)*** X (RBOP)**
Coordonne les travaux budgétaires X (RPROG)

Dialogue de gestion du P349

« Fonds de transformation de l'action publique »

X (centre de coût*) X (RUO) X (RBOP)

Dialogue de gestion du P362

« Ecologie » (plan de relance immobilier)

Cartographie en cours de définition par la direction du Budget

* Selon cartographie proposée par les RUO et validée par le RPROG. Concernant le P354 PNE : les centres de coût se répartissent entre préfectures et sous-préfectures. Concernant le P354 hors-PNE: les préfectures, SGAR, SGC, DDI et DR, *a minima*, se composent d'un ou plusieurs centres de coûts. En plus des préfectures et DDI, et selon les expérimentations locales décidées, certains SGC peuvent également utiliser des centres de coûts en DR, ainsi que des services en DDFIP et/ou rectorats.

** Le SGAR est responsable de BOP délégué (par délégation du préfet de région) sur les BOP 354 hors PNE, BOP 723 et BOP 348. Il est ou RUO délégué (idem) sur l'UO 354 PNE.

*** En cas de projet labellisé, et porté par une préfecture ou une DDT(M), parmi d'autres acteurs possibles (SAFI-GIM...). Le préfet de département, maître d'ouvrage de l'opération, est responsable du pilotage et de la réalisation du projet. Au niveau local, le chef de projet constitue l'interlocuteur du niveau central. Les membres permanents de la CRIP (RRPIE, SGAR et DREAL) sont associés au dialogue de gestion entre le chef de projet et la DIE.

Ministère de l'intérieur – DMAT

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

3 - Actualisation des données bâtementaires

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

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

** Au sein de la DRFIP, le RRPIE est l'assemblé final de la connaissance du parc immobilier occupé par l'Etat (domanial/ biens mis à disposition / biens pris à bail). Les préfets de département sont les garants de la connaissance du parc occupé (circ. PM n°5319 SG du 27/02/17). Le SGAR s'appuie sur les préfets pour assurer le suivi du parc occupé par l'ATE.

2 rôles sont ici agrégés par le SGC:

- le rôle de *gestionnaire du référentiel* immobilier, précédemment confié aux DDT(M) pour les bâtiments de l'ATE, en lien avec le service local du domaine, et pour le seul périmètre des services soutenus par le SGC;
- le rôle de *gestionnaire de site*, actuellement tenu par chaque secrétariat général d'entité.

Processus Immobilier formalisés

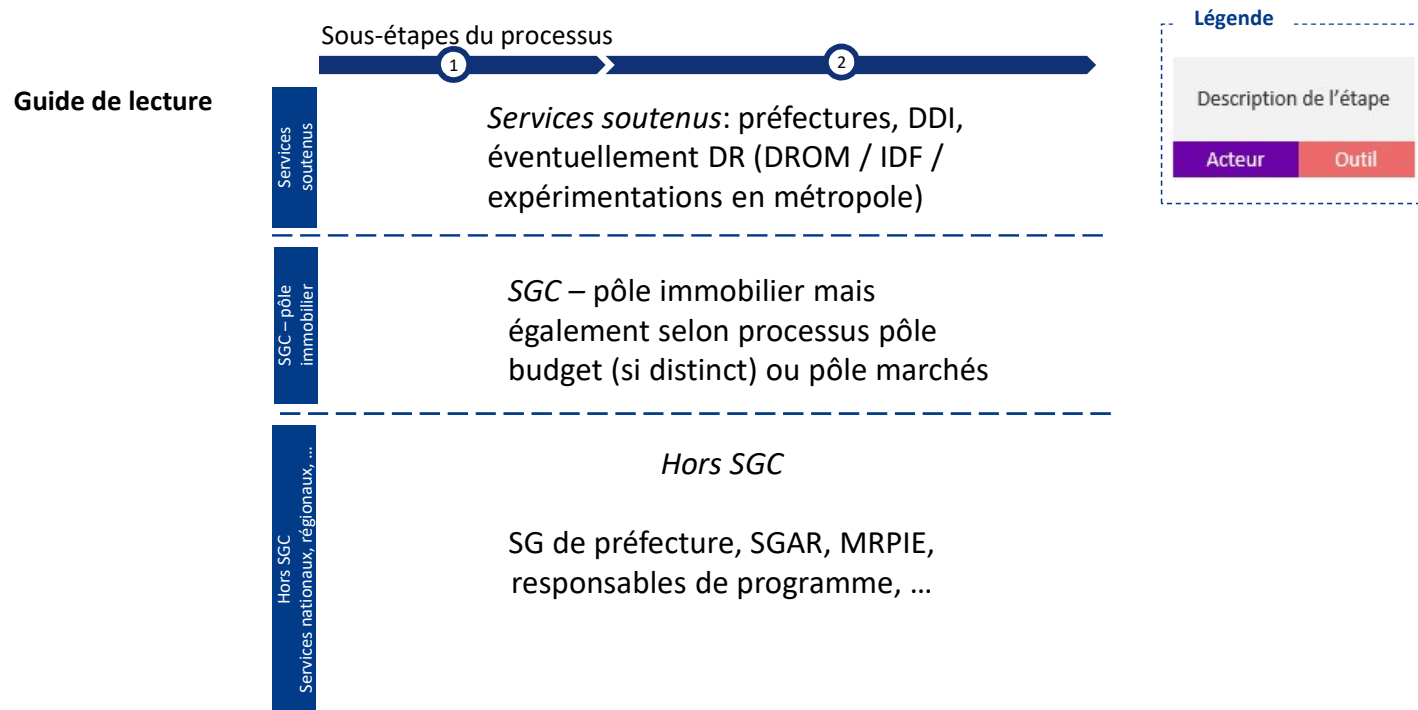
BearingPoint.

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

Immobilier	
<p>Gestion du portefeuille d'actifs « Asset management »</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participation aux instances immobilières locales actives (CDIP, COPIL, COMOP..) - Mise à jour des référentiels bâtimentaires et patrimoniaux 	<p>Gestion de projets « Project management »</p> <ul style="list-style-type: none"> - Appui à la définition de projets d'entretien et d'aménagement, dont mise en conformité des sites avec les réglementations immobilières (Ad'AP, loi ELAN...) - Montage et conduite d'opérations d'entretien et de rénovations légères - Pôle d'interface avec la MOA régionale/zonale pour les projets de grande ampleur - Expertise des désordres immobiliers constatés
<p>Gestion des biens immobiliers « Property management »</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programmation budgétaire de la dépense immobilière - Déclinaison de la stratégie d'entretien et de rénovation - Déclinaison de la stratégie de maintenance préventive - Participation à la passation des marchés/contrats nécessaires - Bilan et analyse des coûts d'utilisation des immeubles occupés 	<p>Gestion du site occupé « Facility management »</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suivi des obligations réglementaires liées au bâtiment et à ses équipements - Suivi des documents règlementaires afférents (incendie, électricité, amiante, accessibilité notamment) - Aide à la mission de prévention des risques - Suivi des consommations de fluides et des actions de management de l'énergie. - Suivi des coûts récurrents et ponctuels du parc (exploitation/maintenance, entretien lourd) - Renseignement des bons de commande et services faits - Gestion en syndic de sites multi-occupés

Précisions sur les processus formalisés

- ✓ La liste des processus n'est pas exhaustive : elle est représentative des sujets les plus fréquemment rencontrés par les futurs SGC et/ou les plus complexes.
- ✓ Les processus sont représentés à date, à partir de la base réglementaire ainsi que des chartes de gestion existants, et à SI constant : ils seront amenés à évoluer en fonction des avancées sur ces différents aspects.
- ✓ Sont représentés sous forme de logigramme les processus donnant lieu à la production d'actes et/ou dont une partie significative est effectuée au niveau départemental, donc par le futur SGC.



Gestion d'actifs: mise à jour des référentiels

BearingPoint.

Processus immobilier

Gestion du portefeuille d'actifs

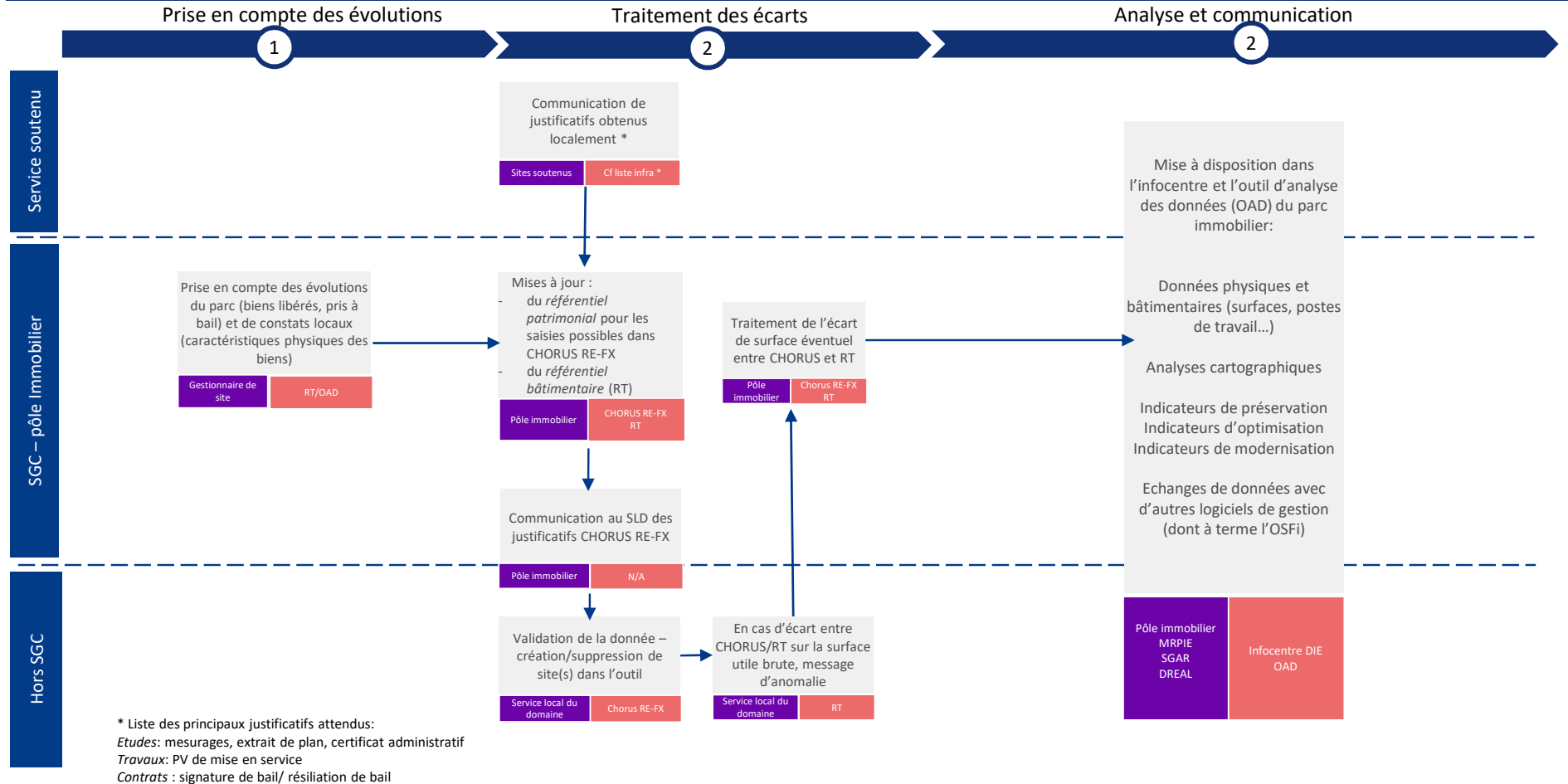
Légende

Description de l'étape

Acteur

Outil

Mise à jour des référentiels bâtementaires et patrimoniaux



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

BearingPoint.

Processus immobilier

Gestion de projets

Conduite de travaux d'entretiens et de rénovations légères

Légende

Description de l'étape

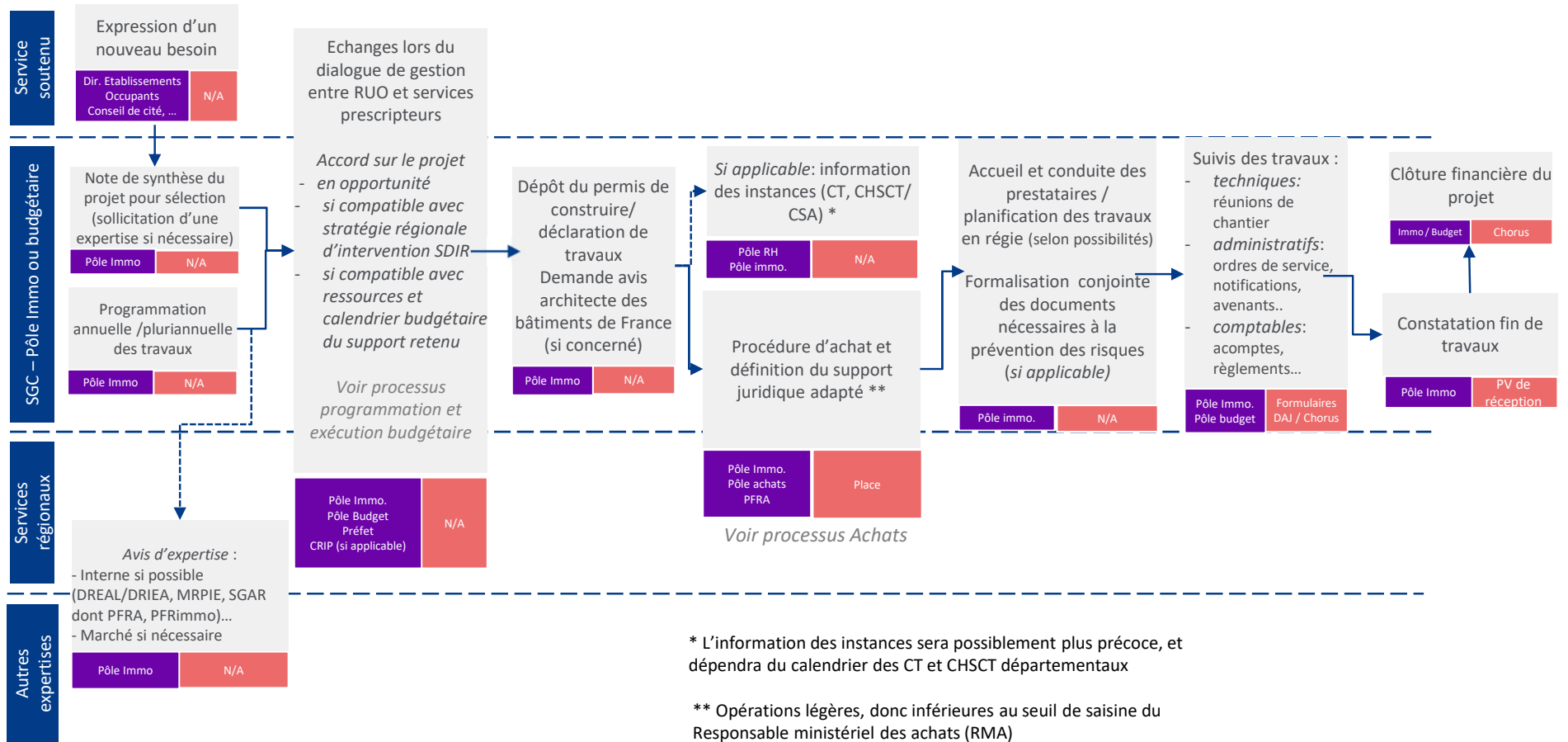
Acteur Outil

Préparation des travaux

Réalisation des travaux

1

2



Gestion de sites:

gestion de sites multi-occupés

suivi des consommations de fluides

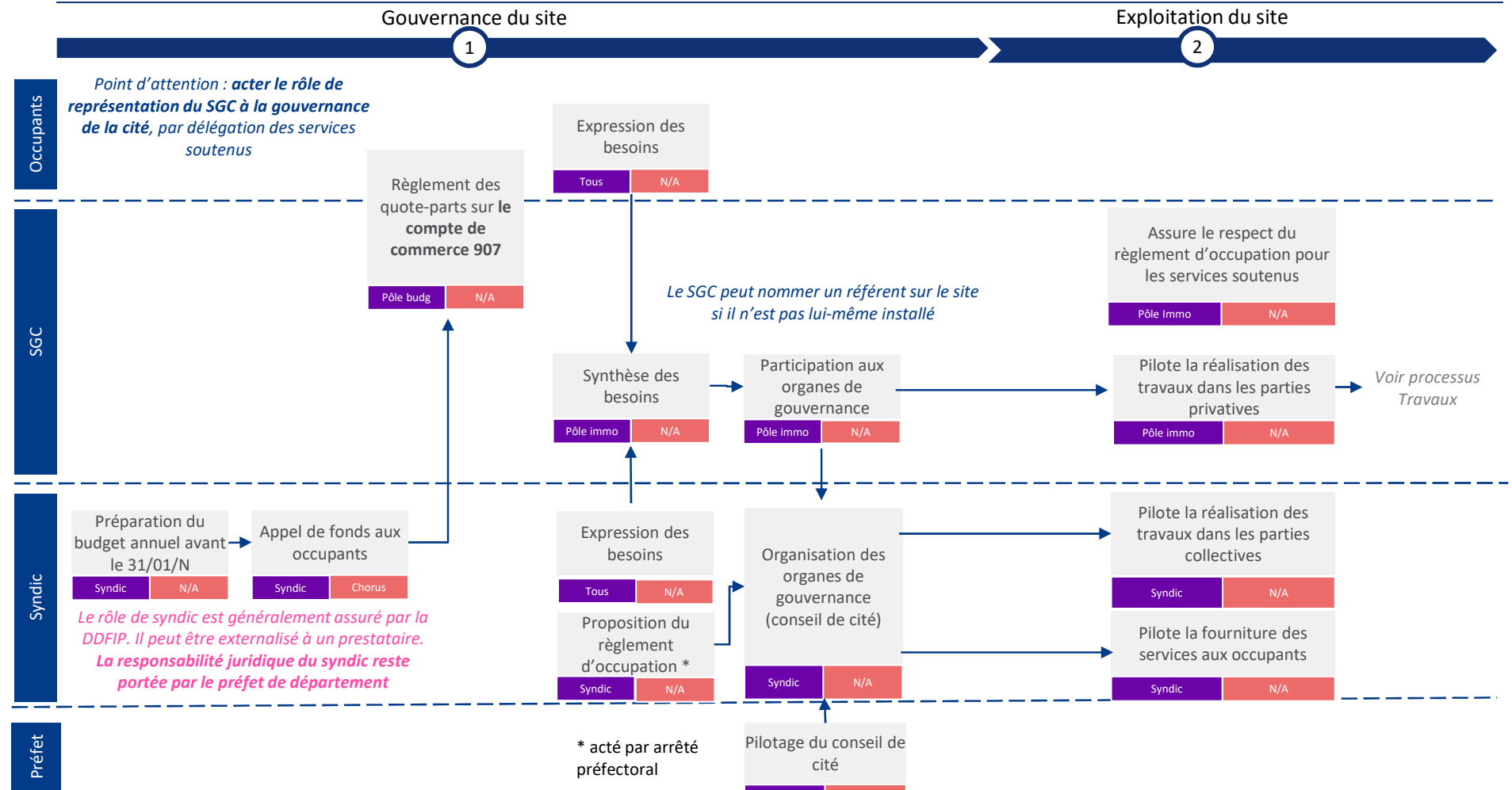
BearingPoint.

Processus immobilier

Gestion de sites



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



Ministère de l'intérieur – DMAT

Processus immobilier

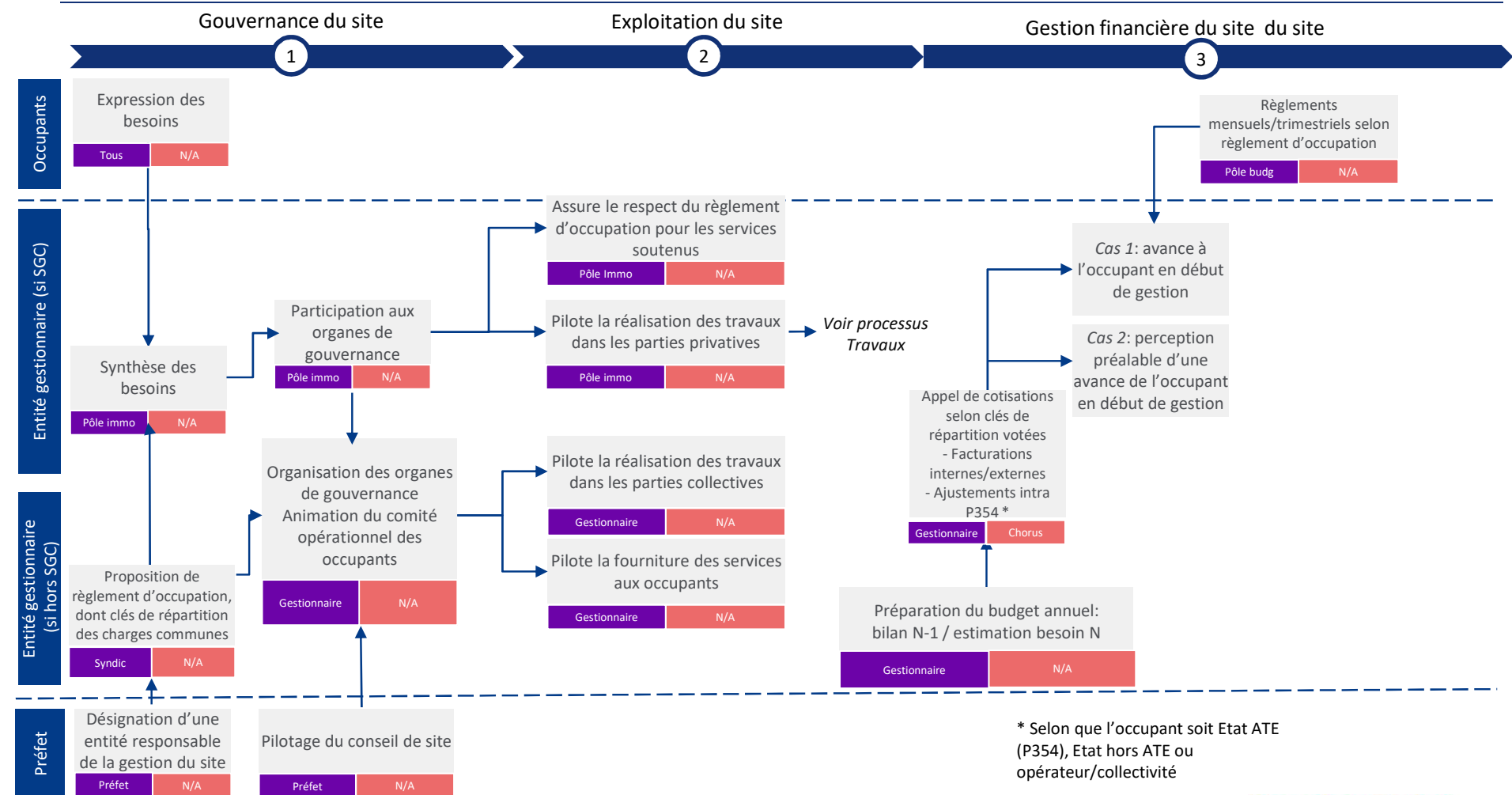
Gestion de sites

Légende

Description de l'étape

Acteur Outil

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



Ministère de l'intérieur – DMAT

Processus immobilier

Gestion de sites

Légende

Description de l'étape

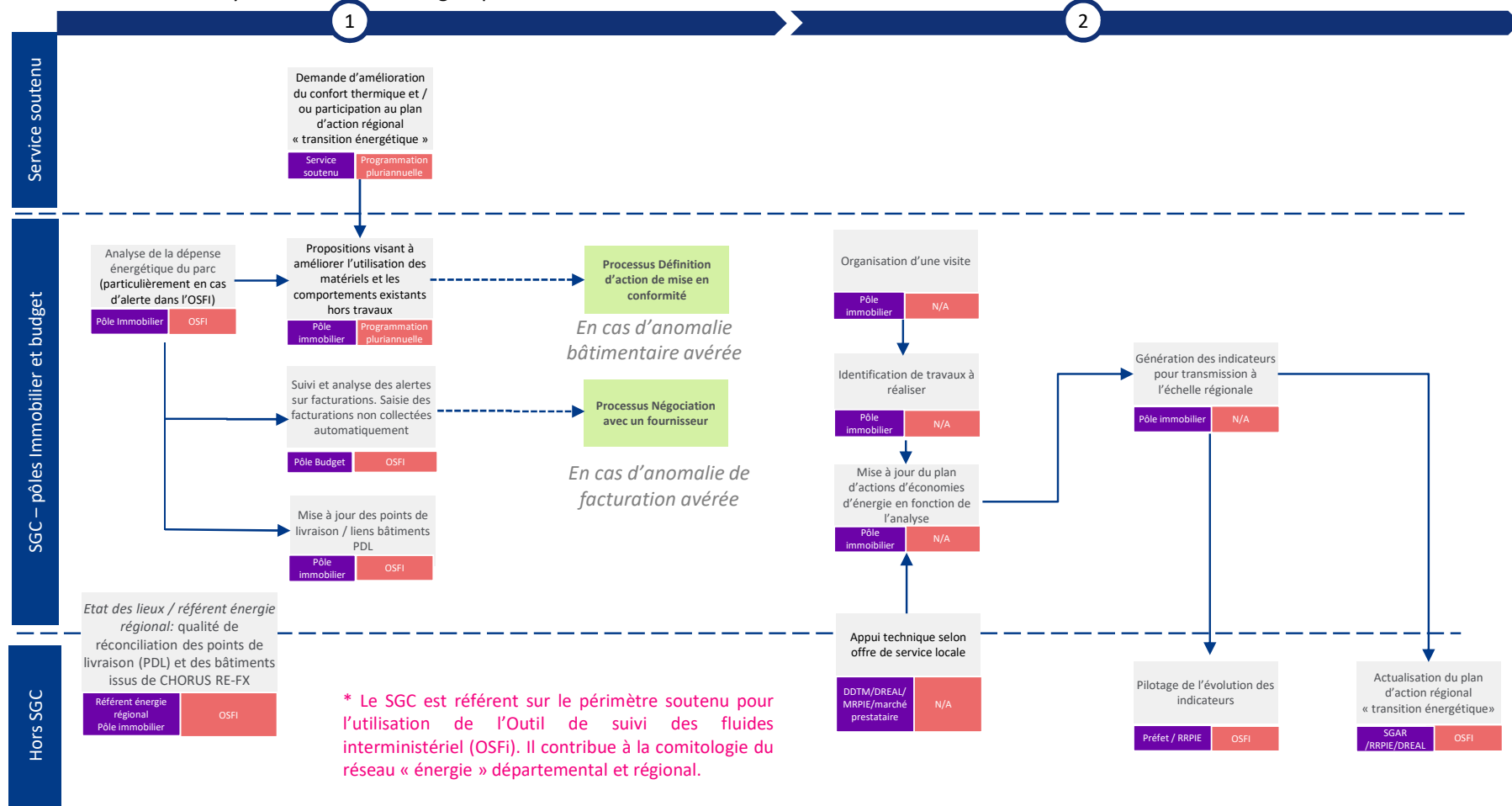
Acteur

Outil

Suivi des consommations de fluides *

Analyse des données énergétiques

Action corrective



* Le SGC est référent sur le périmètre soutenu pour l'utilisation de l'Outil de suivi des fluides interministériel (OSFI). Il contribue à la comitologie du réseau « énergie » départemental et régional.

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

BearingPoint.

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

Dépenses du propriétaire (sur bien domanial ou mis à disposition)

Dépenses de l'occupant (sur bien domanial, mis à disposition ou pris à bail)

	Activités	Réseau préfectoral	DDI et DR de l'ATE		Activités	Réseau préfectoral	DDI et DR de l'ATE
I N V E S T I S S E M E N T	Constructions neuves	P723 ou P354 - PNE	P723	F O N C T I O N N E M E N T	Travaux d'investissement de l'occupant	P354	P723 (ou P354 par exception)
	Acquisitions	P723 ou P354 - PNE	P723		Travaux courants de l'occupant	P354 (dont EMIR)	P354
	Travaux structurants des services	P723 ou P354 - PNE	P723		Travaux de mises aux normes: part occupant	P354 (Ad'AP)	P354
	Entretien lourd (GER)	P723 ou P354 - PNE	P723		Etudes et expertises	P723 ou P354	P354
	Etudes et expertises	P723 ou P354 - PNE	P723		Loyers	P354	P354
	Travaux structurants des résidences	P354 (dont PNE/EMIR)	Sans objet		Charges immobilières	P354	P354
	Travaux de mises aux normes et accessibilité	P723 ou P354 (dont PNE/EMIR/Ad'AP)	P723		Impôts et taxes	P354	P354
	Autres travaux d'investissement	P723 ou P354 (dont EMIR)	P723		Fluides	P354	P354
	Travaux courants du propriétaire	P354 (dont EMIR)	P723		Nettoyage	P354	P354
	Contrôles réglementaires du propriétaire	P723 <i>Hors résidences préf. (P354)</i>	P723		Surveillance et gardiennage	P354	P354
<i>En italique: périmètre classique d'intervention du PNE</i>			Assurances facultatives	P354	P354		
			Contrôles régl. de l'occupant	P354	P354		

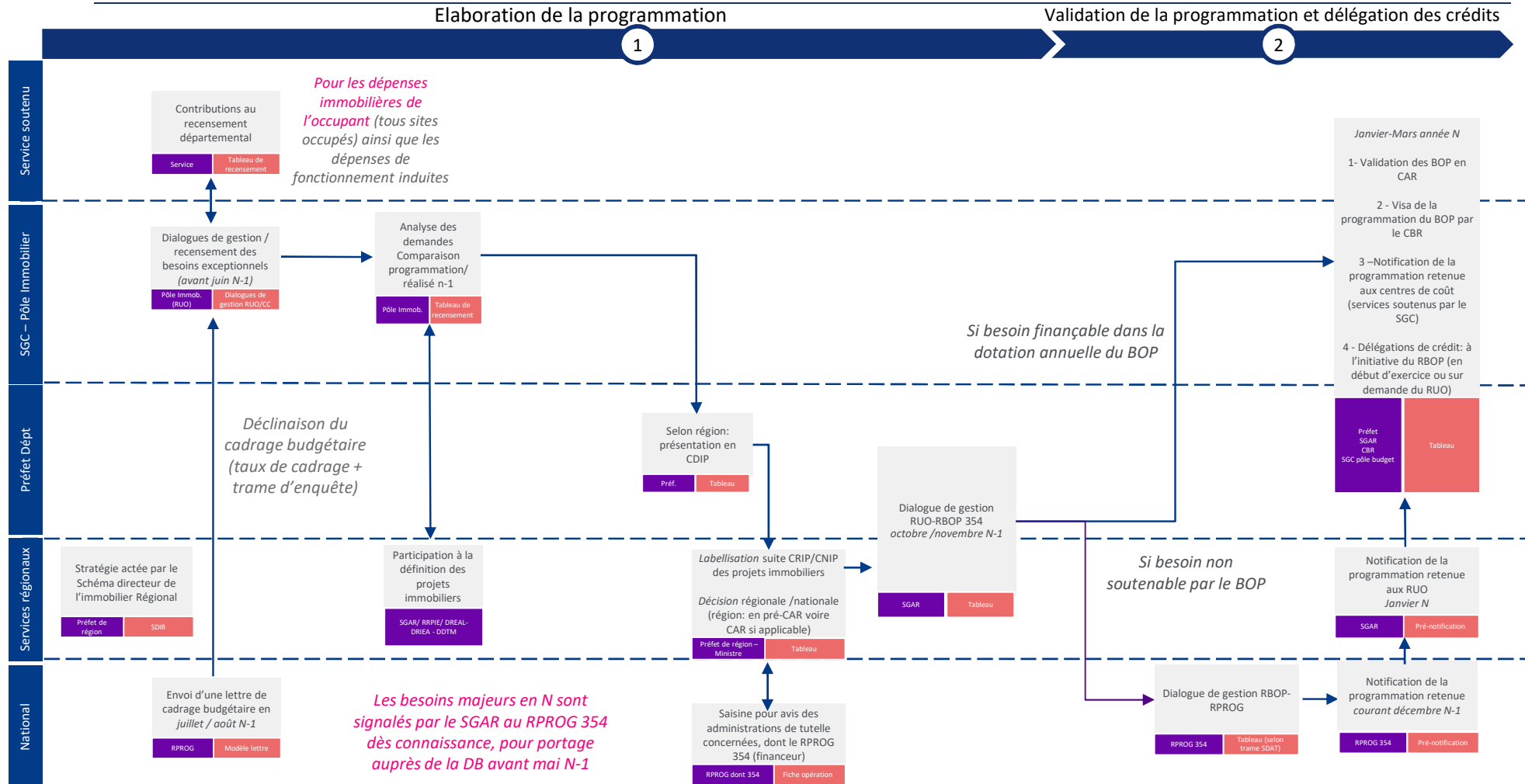
* Pour les seuls P354 et P723. Autres supports budgétaires mobilisables par exception (P348, P349...) non détaillés. Noter que les P354 et P723 dépendent de deux ministères distincts et n'ont pas les mêmes modalités de gestion ni processus.

Ministère de l'intérieur – DMAT

Processus immobilier

P354 - programmation budgétaire hors PNE

Processus budgétaire annuel relatif aux projets immobiliers portés par le BOP 354
 (dépenses immobilières courantes de l'occupant, ainsi que dépenses de fonctionnement induites, sur l'ensemble du périmètre)

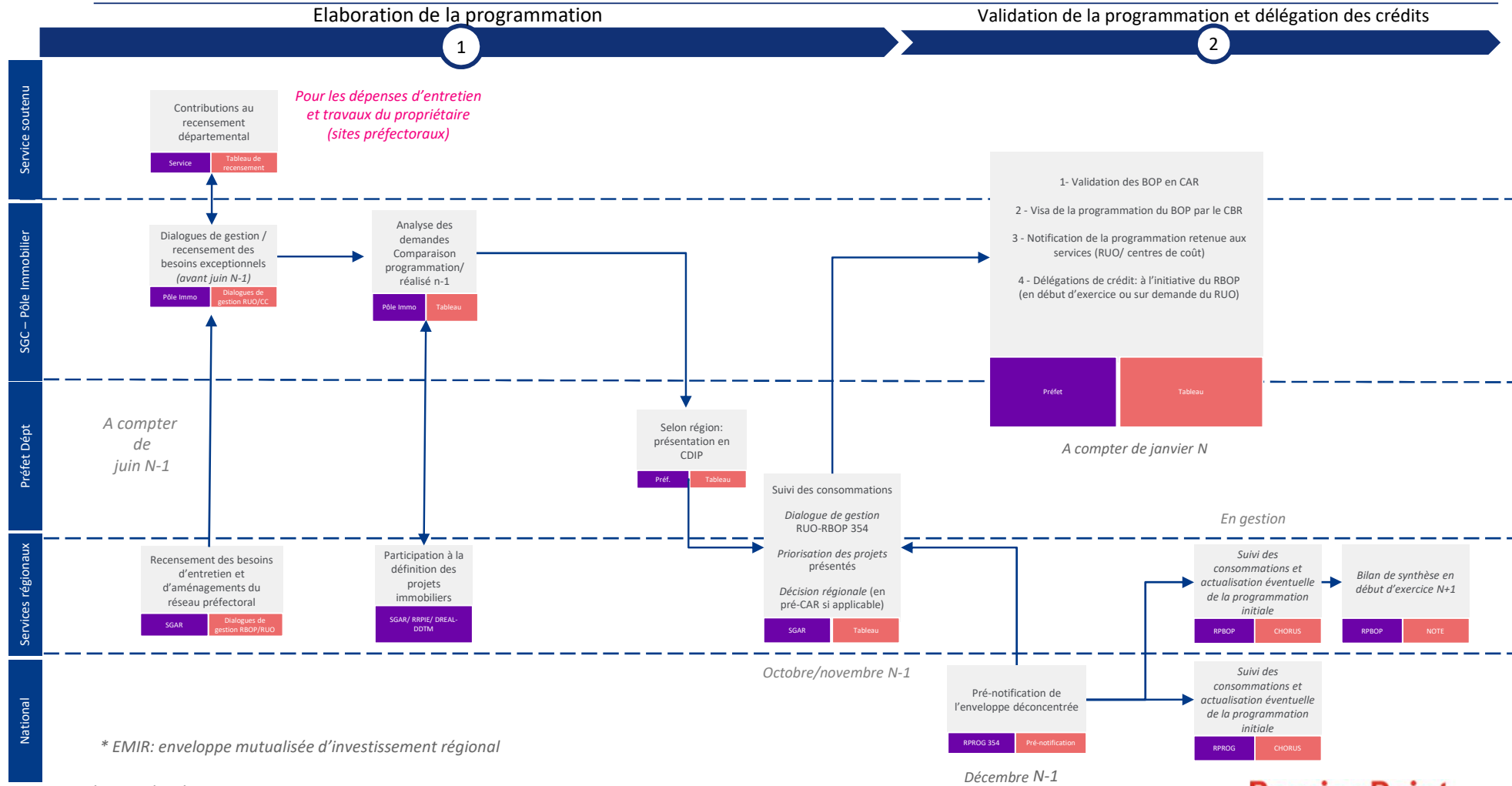


Ministère de l'intérieur – DMAT

Processus immobilier

P354 - programmation budgétaire hors PNE (spécificité EMIR*)

Processus budgétaire relatif aux projets immobiliers portés par le BOP 354
 (dépenses immobilières courantes du propriétaire, concernant le seul réseau préfectoral, part fonctionnement dite EMIR*)



* EMIR: enveloppe mutualisée d'investissement régional

Ministère de l'intérieur – DMAT

Processus immobilier

P354 - programmation budgétaire du PNE

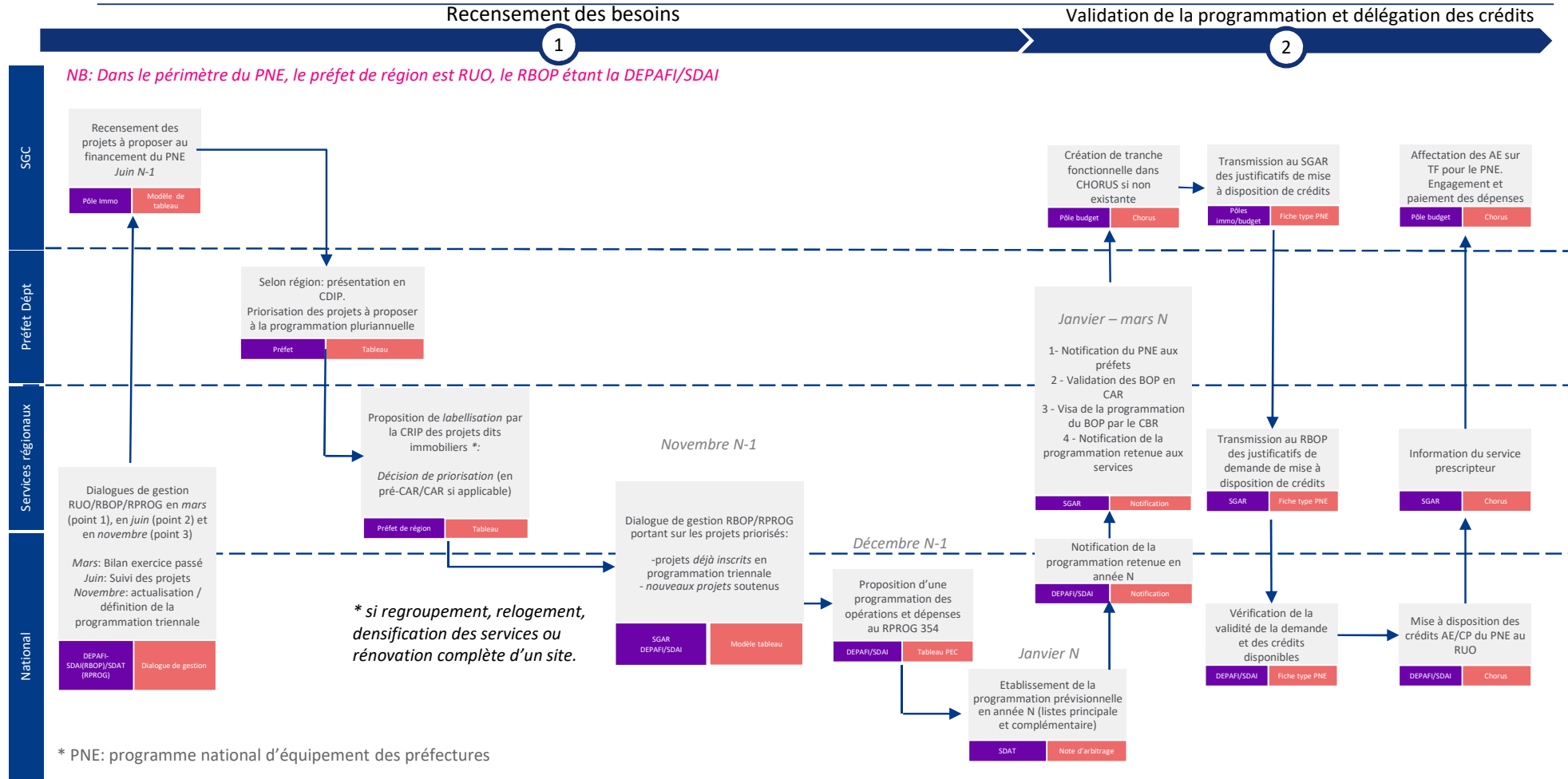
Processus budgétaire relatif aux projets immobiliers portés par le BOP 354
(dépenses immobilières du propriétaire en réseau préfectoral*, part investissement dite PNE)

Légende

Description de l'étape

Acteur

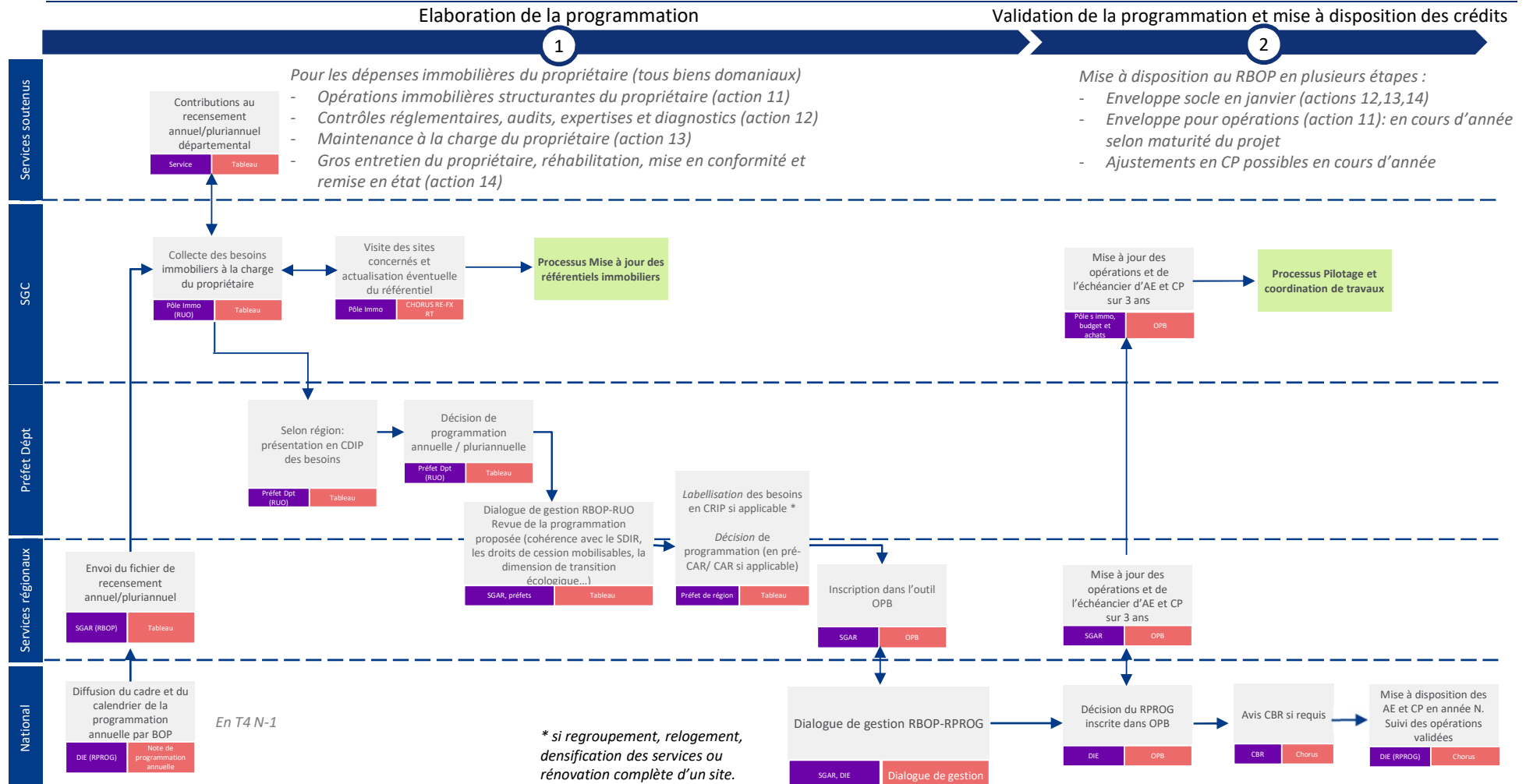
Outil



Processus immobilier

P723 – programmation budgétaire

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



Ministère de l'intérieur – DMAT

Processus immobilier

P348 - programmation budgétaire

Légende

Description de l'étape

Acteur

Outil

Processus budgétaire relatif au besoins portés par le BOP 348 (projets de rénovations de cités administratives)

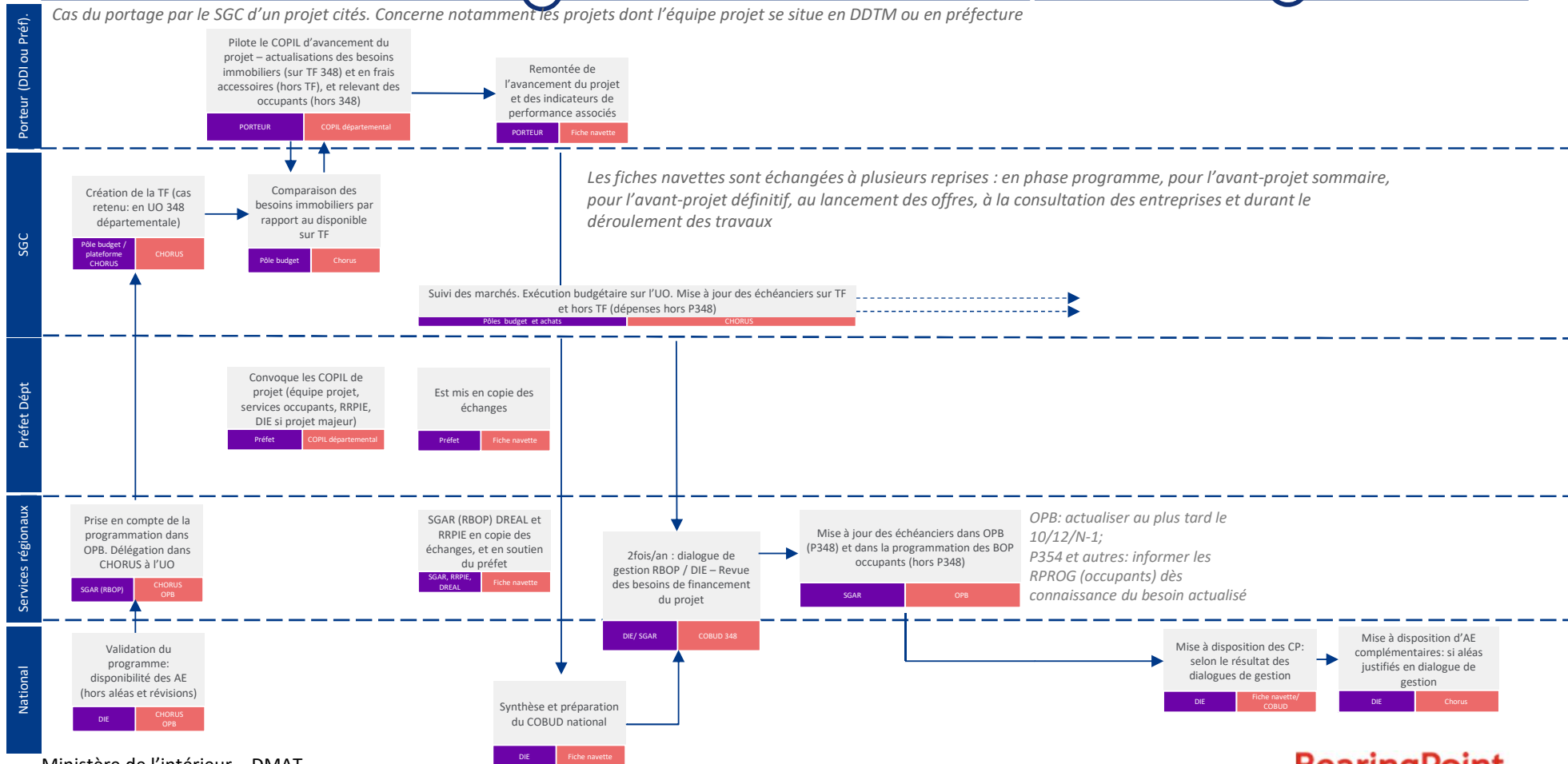
Mise en œuvre du programme labellisé – dialogue de gestion

Mise à disposition des crédits en gestion

1

2

Cas du portage par le SGC d'un projet cités. Concerne notamment les projets dont l'équipe projet se situe en DDTM ou en préfecture



DDT 86

86-2021-01-13-008

Processus RH

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

GT processus métiers RH

Mis à jour le 21 décembre 2020



Travaux sur les processus RH

Répartition des travaux menés avec des préfigureurs volontaires

Région	Département	Date atelier	Processus
Auvergne-Rhône-Alpes	Drôme	10/01	Stages/apprentissages/services civiques, congés maternité/paternité/parental, temps partiel, positions statutaires
	Loire	23/01	Accidents du travail, retraites, rentes, gestion des grèves, contractuels/vacataires
	Savoie	28/01	Retraites
Bretagne	Ille-et-Vilaine	24/01	Formation, concours, CPF, disciplinaire
Bourgogne-Franche-Comté	Saône-et-Loire	27/11	Mobilité
Centre-Val-de-Loire	Eure-et-Loir	10/12 – 28/01	Mobilité, avancement
Grand Est	Meurthe-et-Moselle	07/01	Gestion du temps et des absences, régularisations horaires, CET, action sociale
Nouvelle Aquitaine	Gironde	22/11	Indemnités, mobilité, avancement
Occitanie	Pyrénées-Orientales	4/12	Télétravail, paie (astreintes)
	Gers	14-15/01	Entretiens professionnels, prise en charge nouvel agent
Pays-de-la-Loire	Loire-Atlantique	21/11	Maladie

Processus RH formalisés

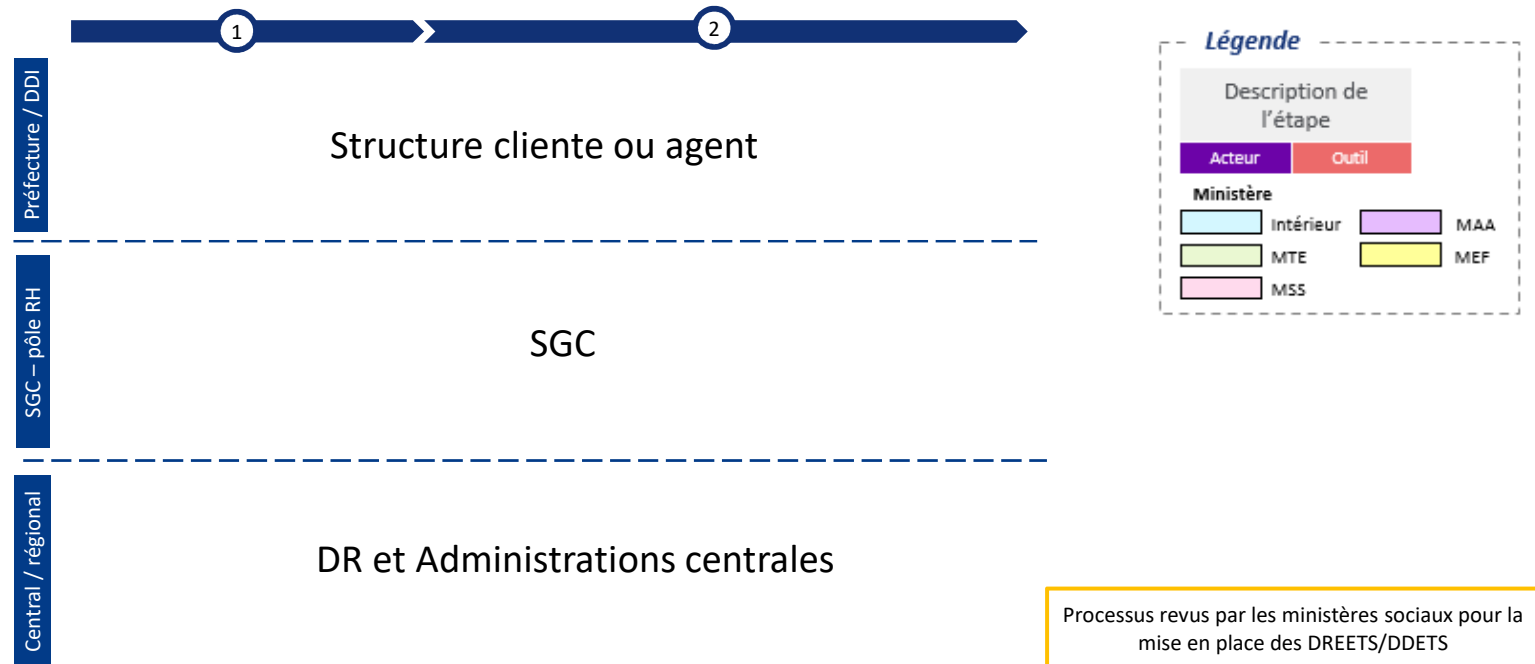
Travaux sur les processus RH (en vert, les processus formalisés)

Gestion des ressources humaines		
<p>Programmation budgétaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effectifs / dotation d'objectifs - Programmation, suivi et exécution du BOP 354 T2 et des BOP supports action sociale des ministères (124, 218, 216, 215, 217, 176) 	<p>Gestion des parcours et des carrières</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promotion - Mobilités – recrutements et départs - Recrutements TH et PRAB - Contractuels et vacataires - Stages / apprentissages / services civiques - Régime indemnitaire CIA - NBI - Retraite, rentes 	<p>Santé et sécurité au travail</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relations avec la médecine de prévention - Elaboration des documents réglementaires en lien avec les conseillers prévention des structures concernées - Appui aux démarches d'amélioration de la QVT et prévention des RPS
<p>Gestion administrative, gestion des temps</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tenue du dossier agent (papier et SIRH) - Gestion du temps et des absences - Télétravail - Transmission des éléments impactant la paie (astreintes, heures supplémentaires) - Grèves - Procédures disciplinaires - Maladie et accidents du travail - Handicap - Appui à l'évolution des règlements intérieurs - Gestion des positions statutaires, du temps partiel 	<p>Développement RH</p> <ul style="list-style-type: none"> - Animation de la campagne d'entretiens professionnels - Formation - Gestion des CPF - Concours 	<p>Appui à la conduite du dialogue social</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instances sociales - Elections - Bilan social et baromètre social
	<p>Gestion de proximité des agents du SGC</p>	<p>Action sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Information - Prestations (restauration, logement, loisir, enfance)
		<p>Animation de réseaux (action sociale, diversité, égalité prof., handicap, CMC,...)</p>

Précisions sur les processus formalisés

- ✓ La liste des processus n'est pas exhaustive : elle est représentative des sujets les plus fréquemment rencontrés par les futurs SGC et/ou les plus complexes
- ✓ Les processus sont représentés à date, à partir du réglementaire et des chartes de déconcentration existants et à SI constant : ils seront amenés à évoluer en fonction des évolutions de ces différents aspects
- ✓ Sont représentés sous forme de logigramme les processus donnant lieu à la production d'actes et/ou dont une partie significative est effectuée au niveau départemental, donc par le futur SGC
- ✓ Les sujets budgétaires liés aux ressources humaines et affectés au titre 2 ne sont pas traités dans ce document

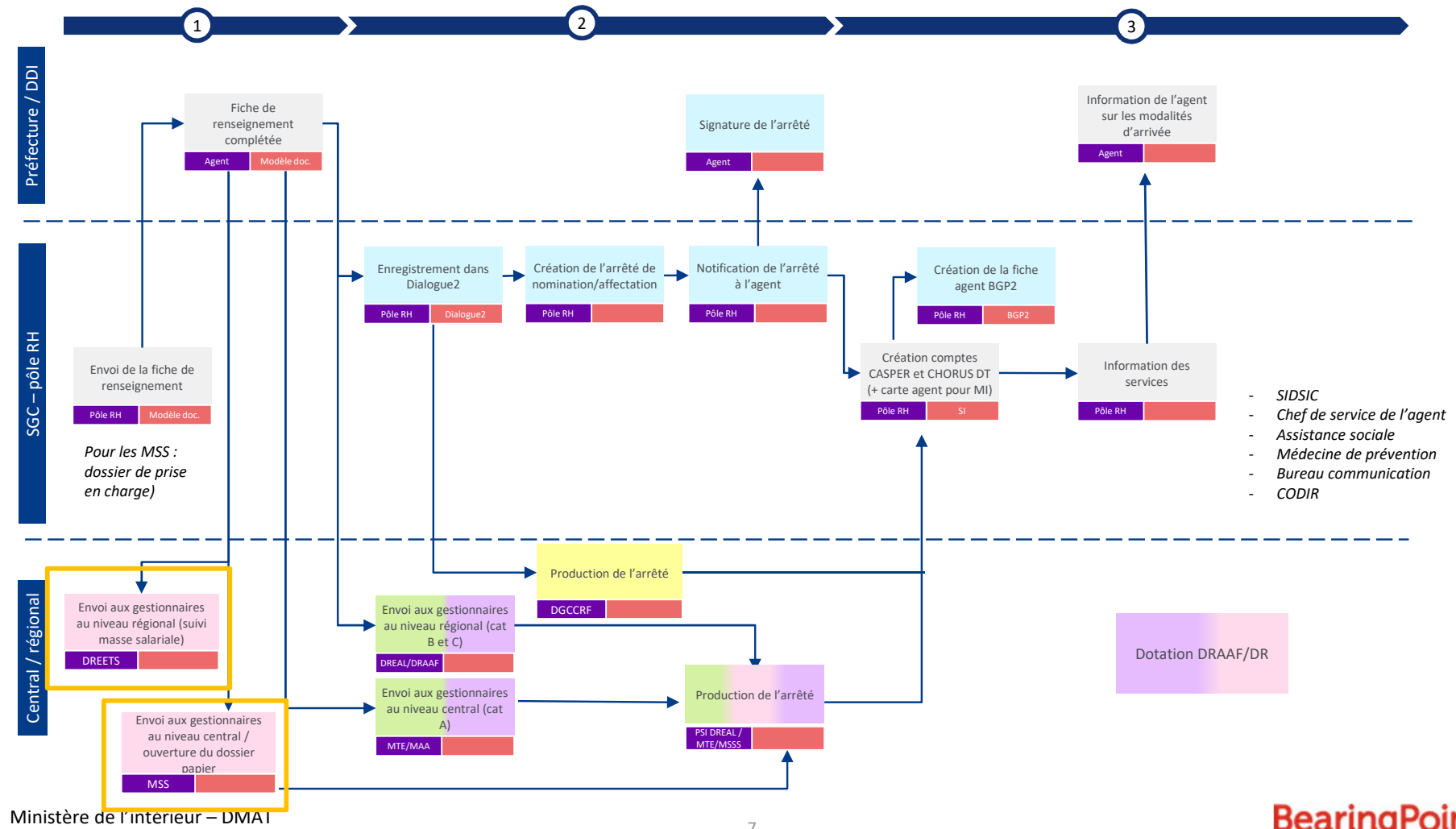
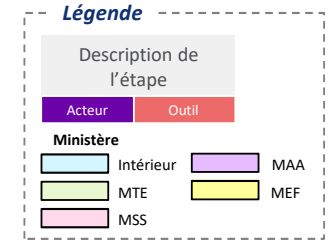
Guide de lecture



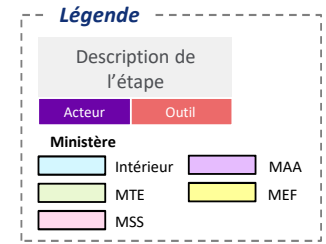
Gestion administrative, gestion des temps

Arrivée d'un nouvel agent

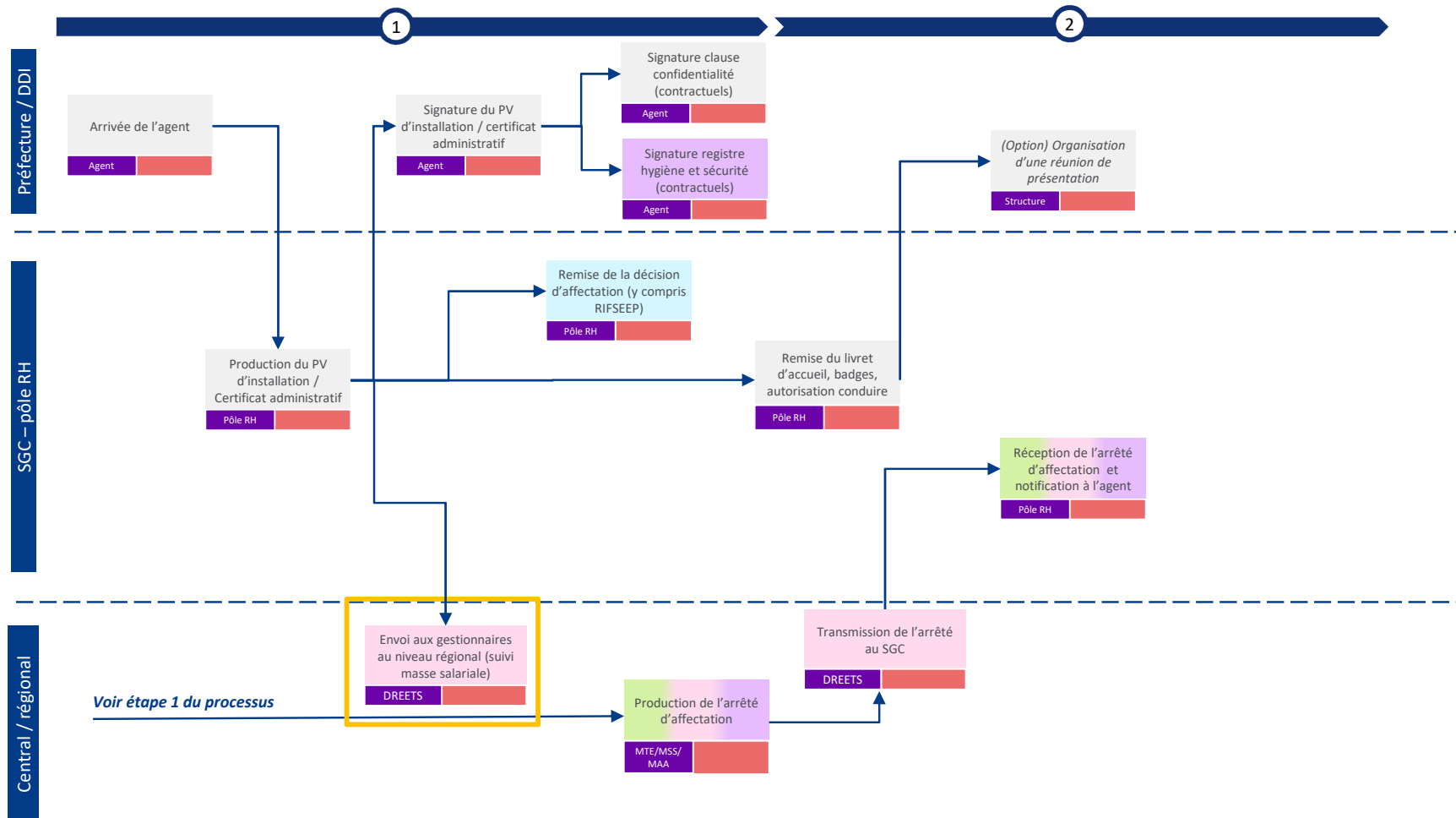
Arrivée d'un nouvel agent – Etape 1 (préparation de l'arrivée)



Arrivée d'un nouvel agent

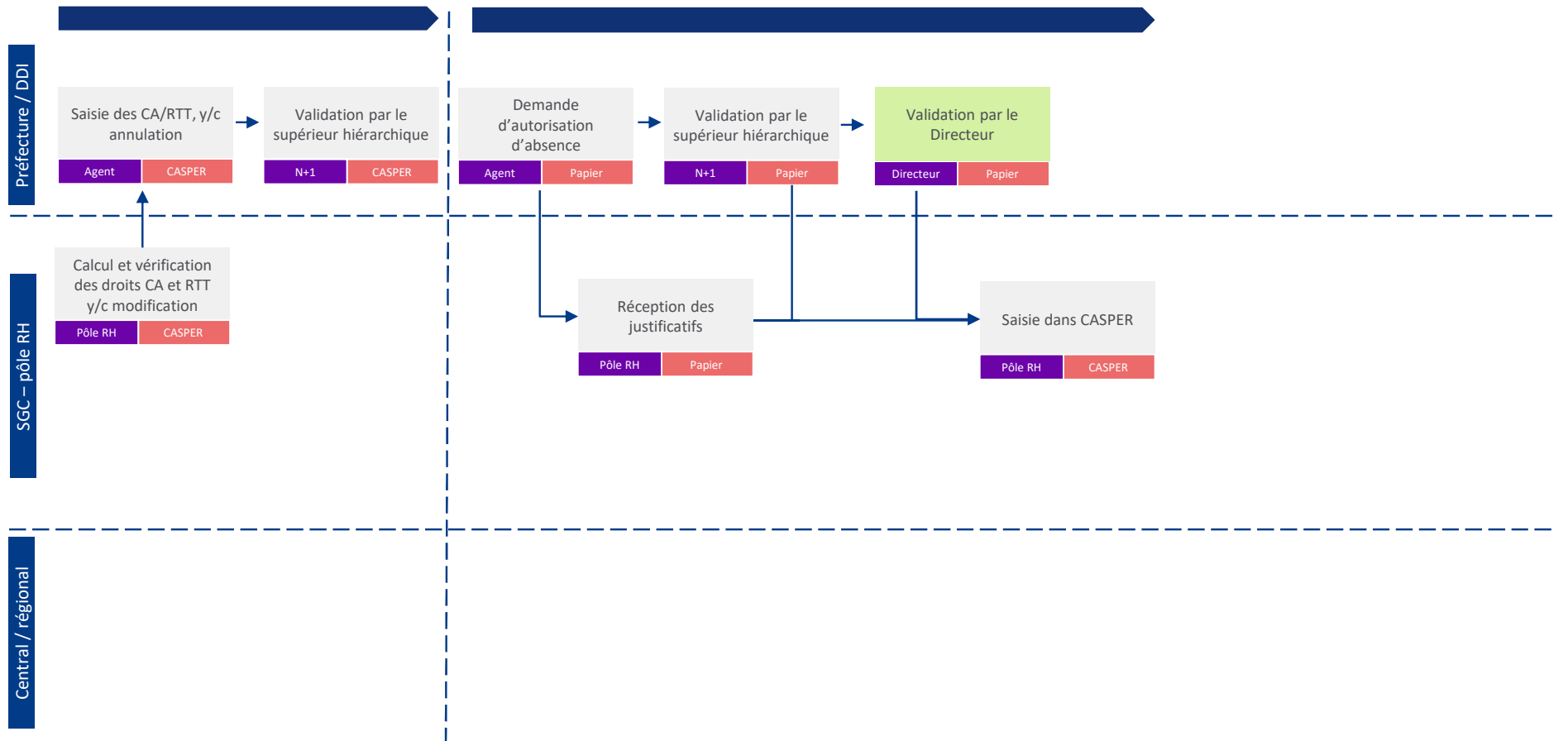
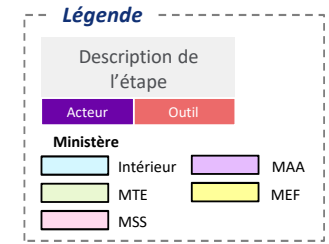


Arrivée d'un nouvel agent – Etape 2 (accueil de l'agent)



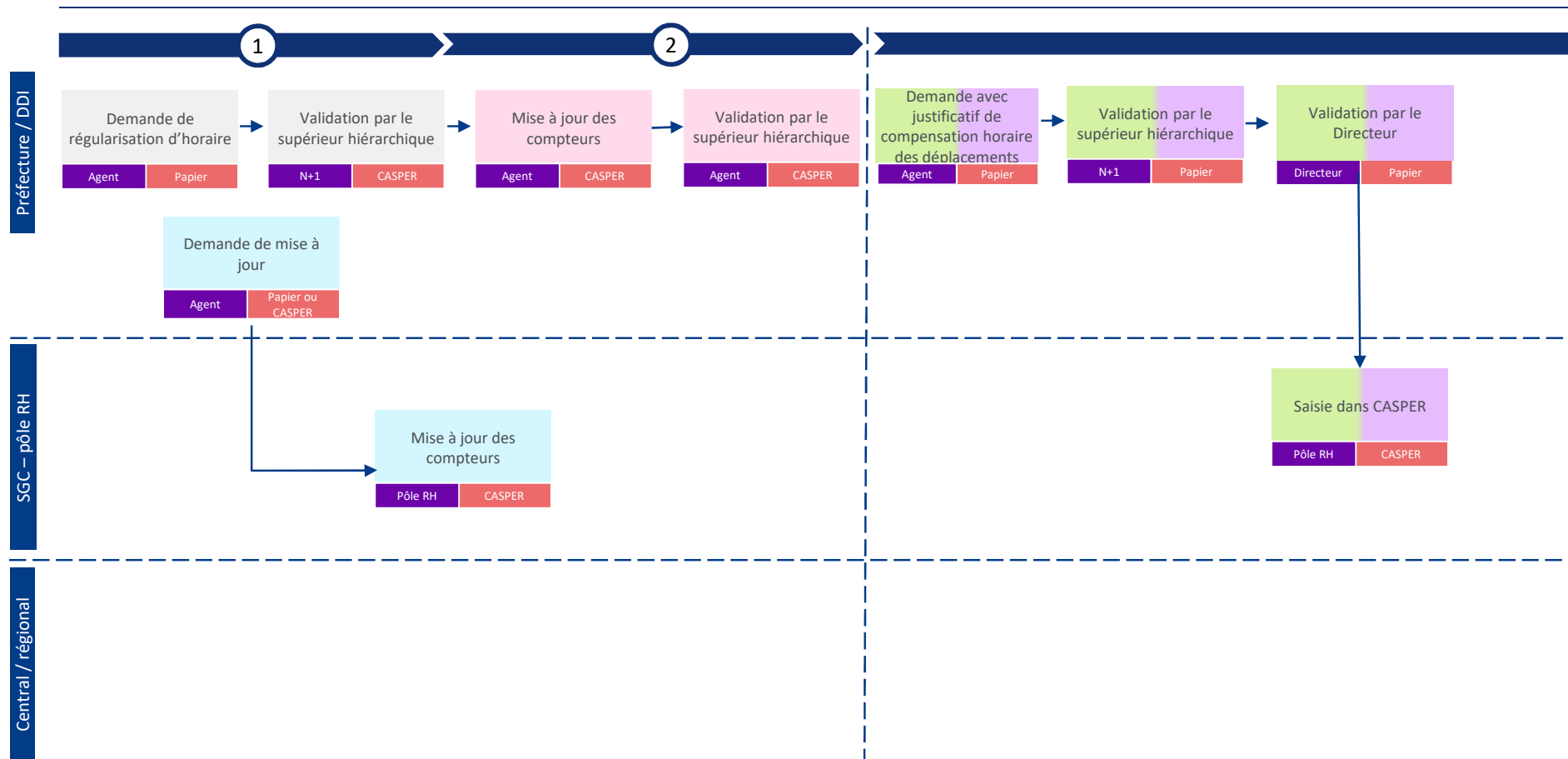
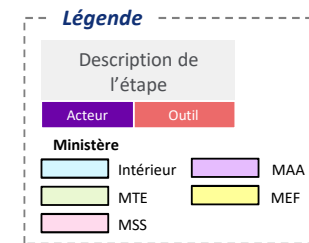
Gestion des temps et des absences

Gestion des temps sans impact paie



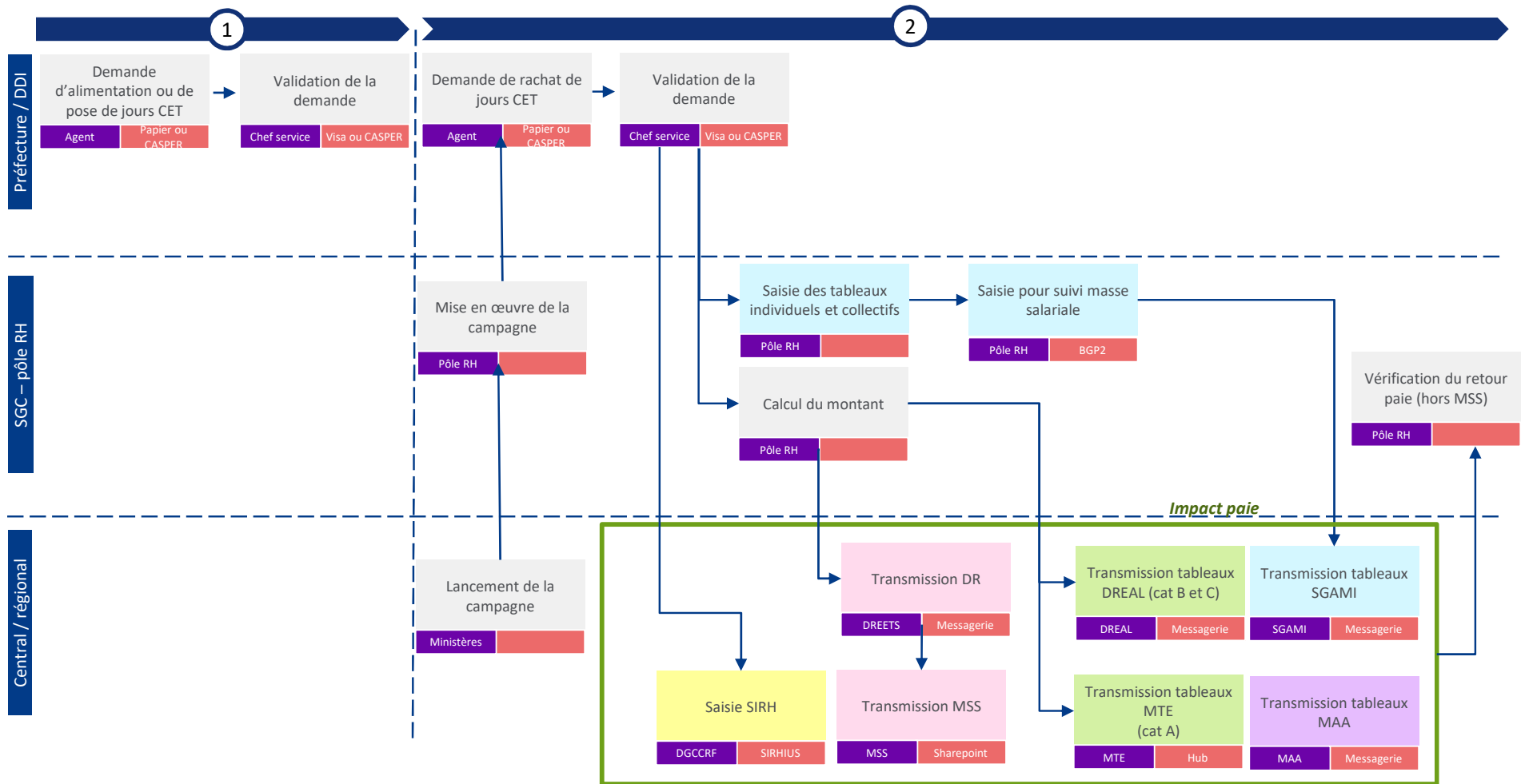
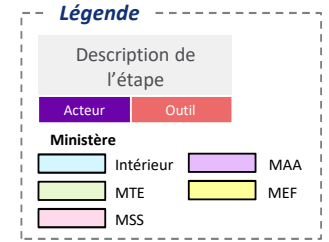
Gestion des temps et des absences

Régularisation d'horaires : anomalies, déplacements



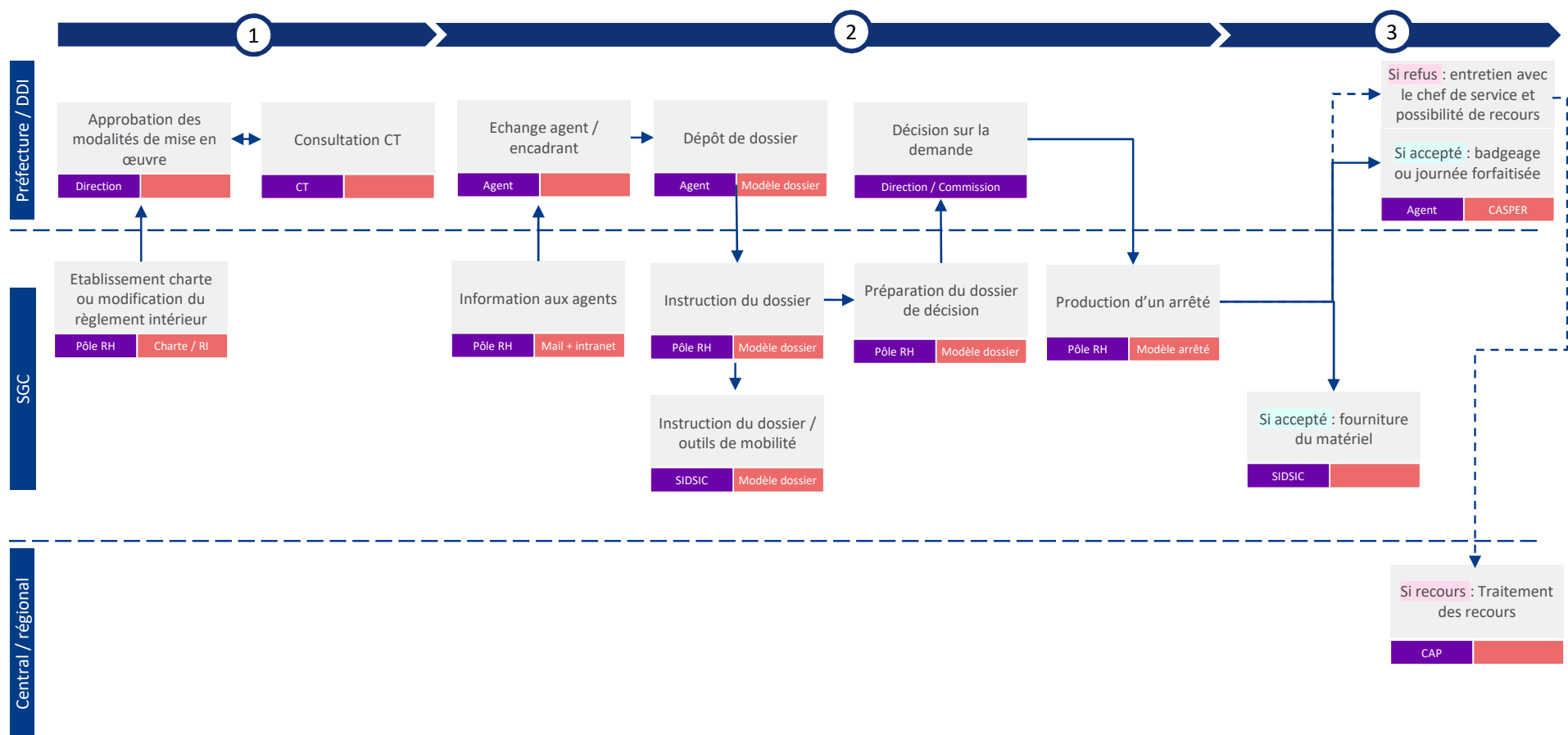
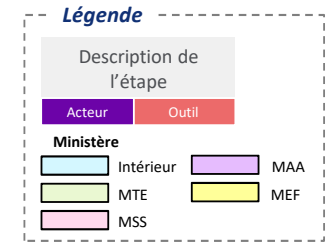
Gestion des temps et des absences

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



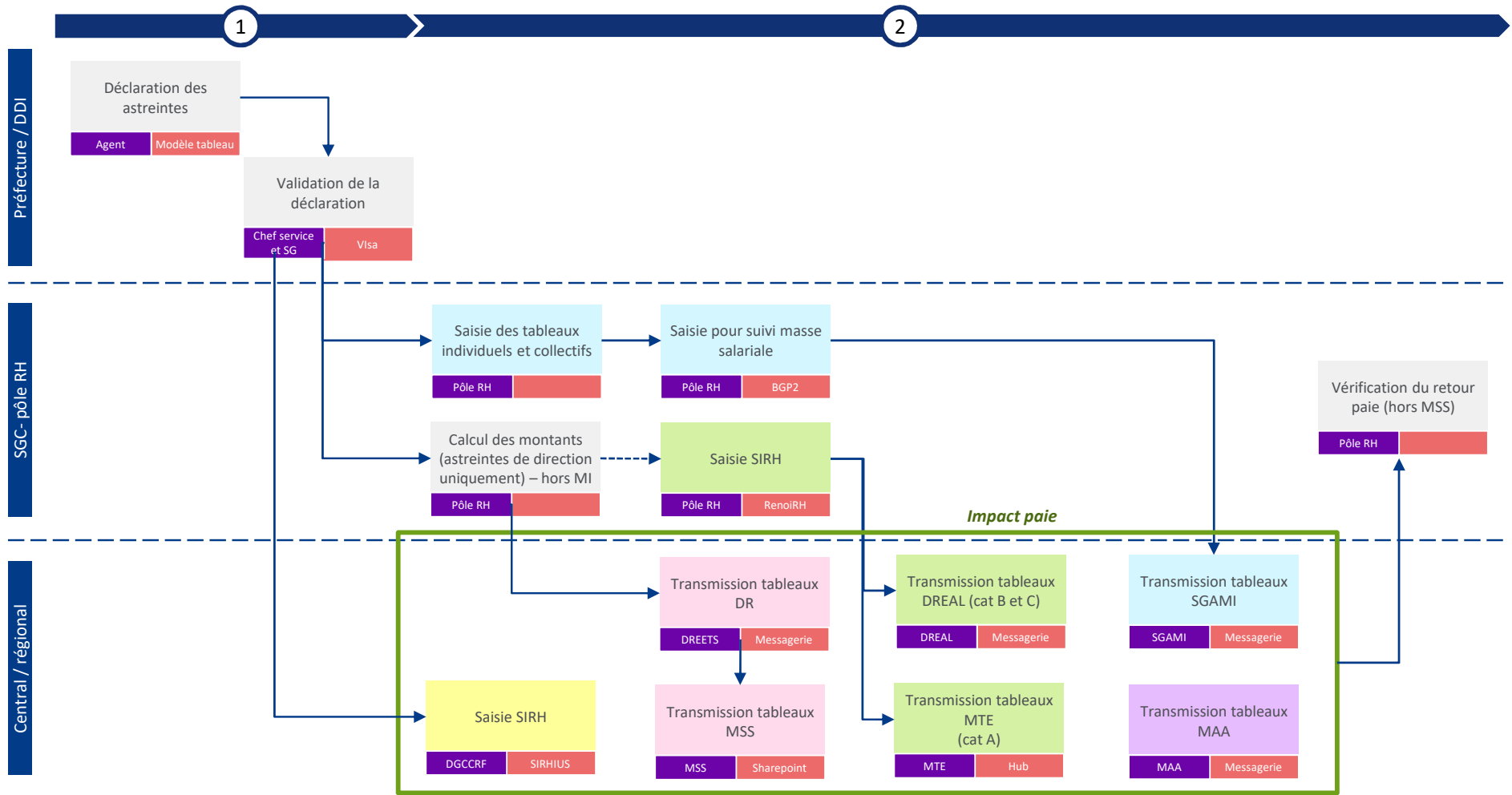
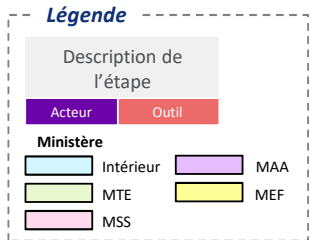
Télétravail

Mise en œuvre du télétravail



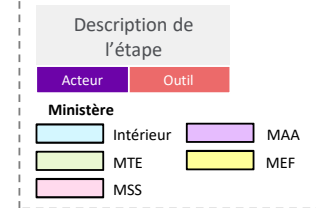
Paie – astreintes

Gestion des astreintes et des heures supplémentaires

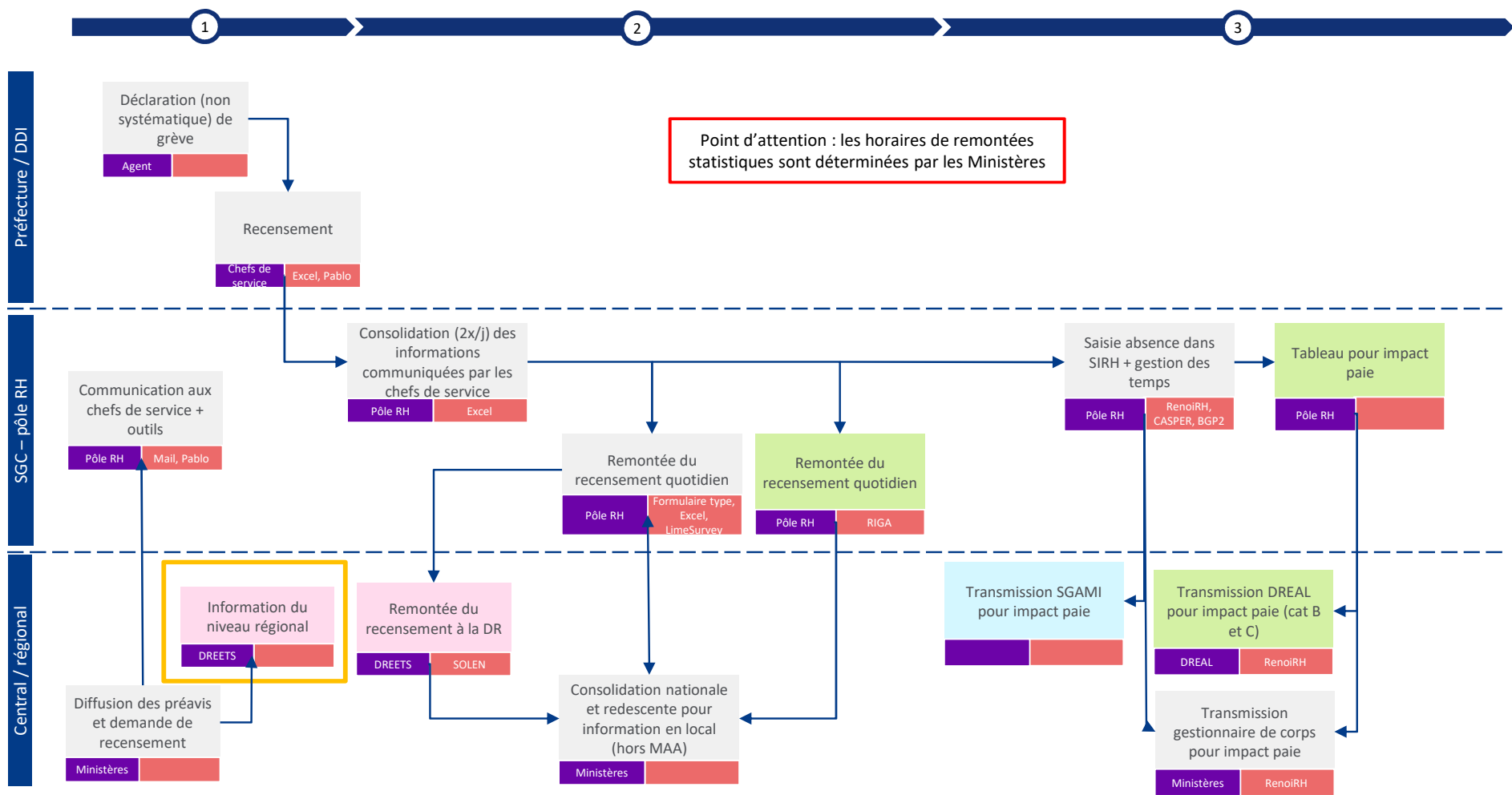


Gestion des grèves

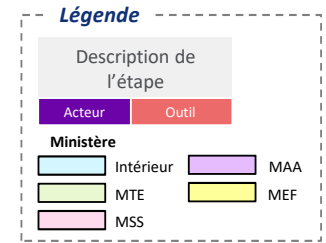
Légende



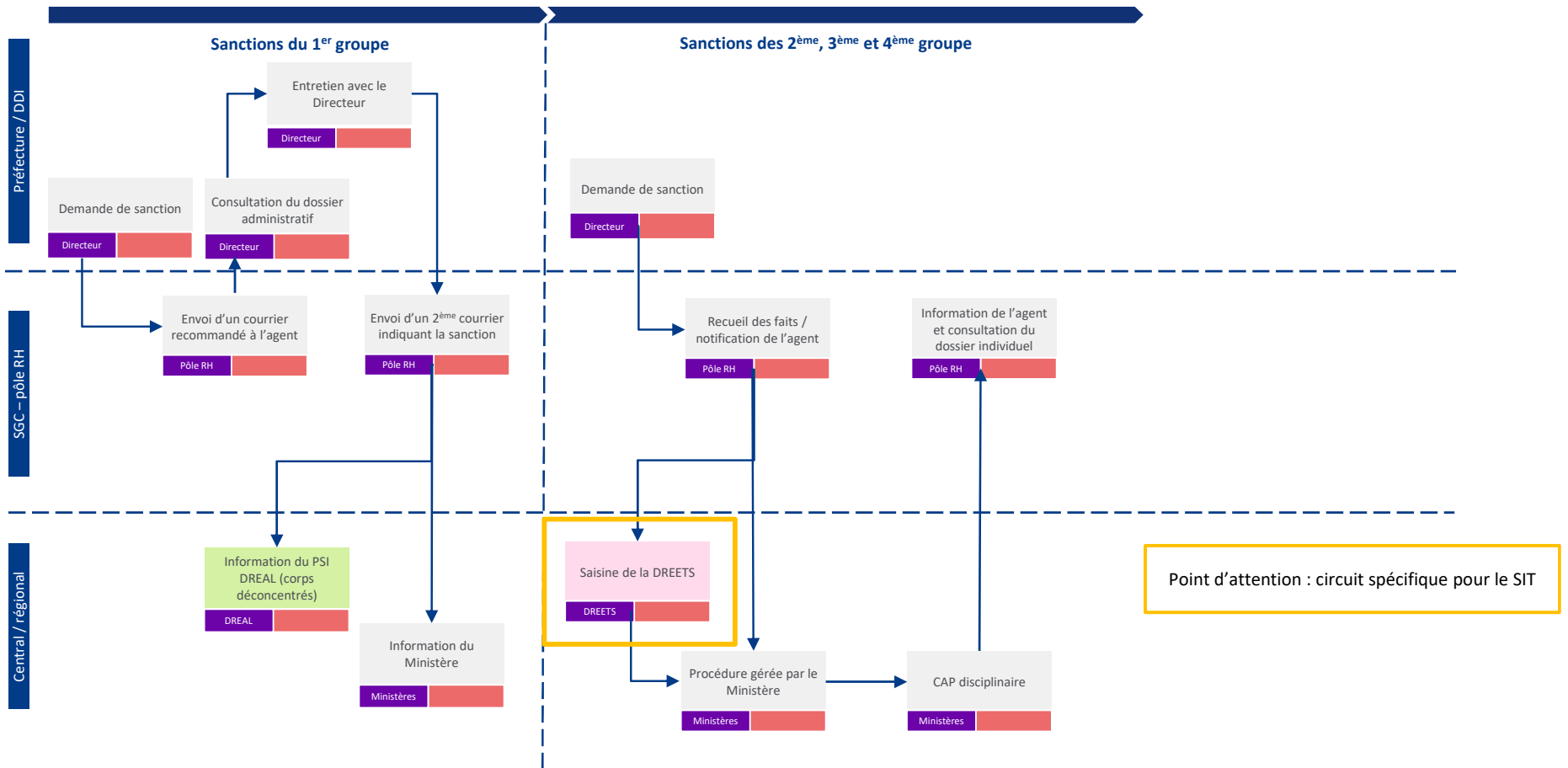
Grèves



Procédures disciplinaires

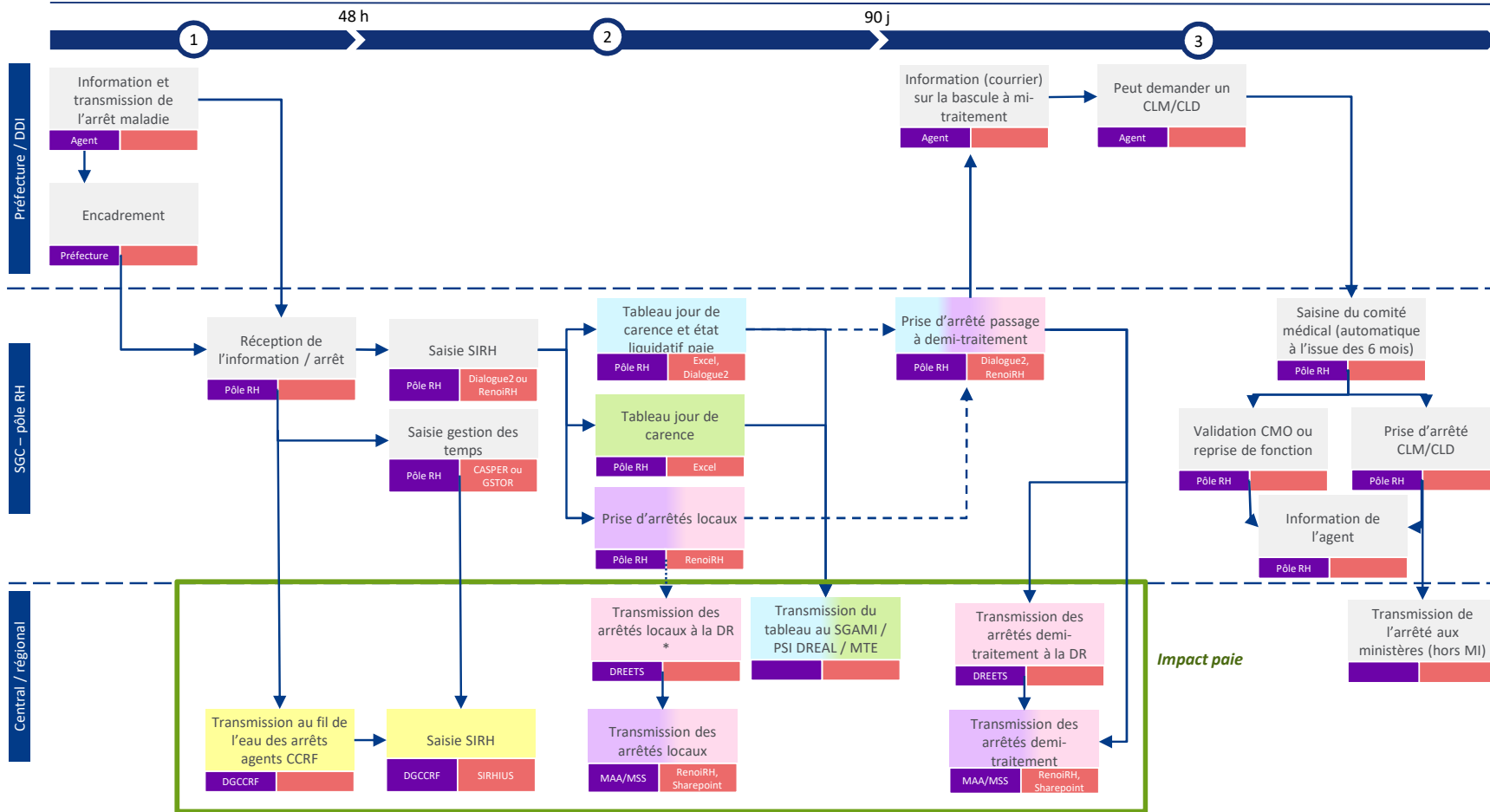
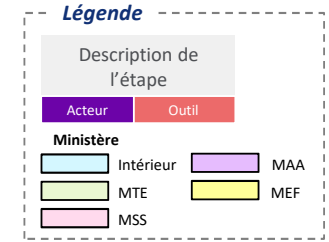


Procédures disciplinaires



Maladie

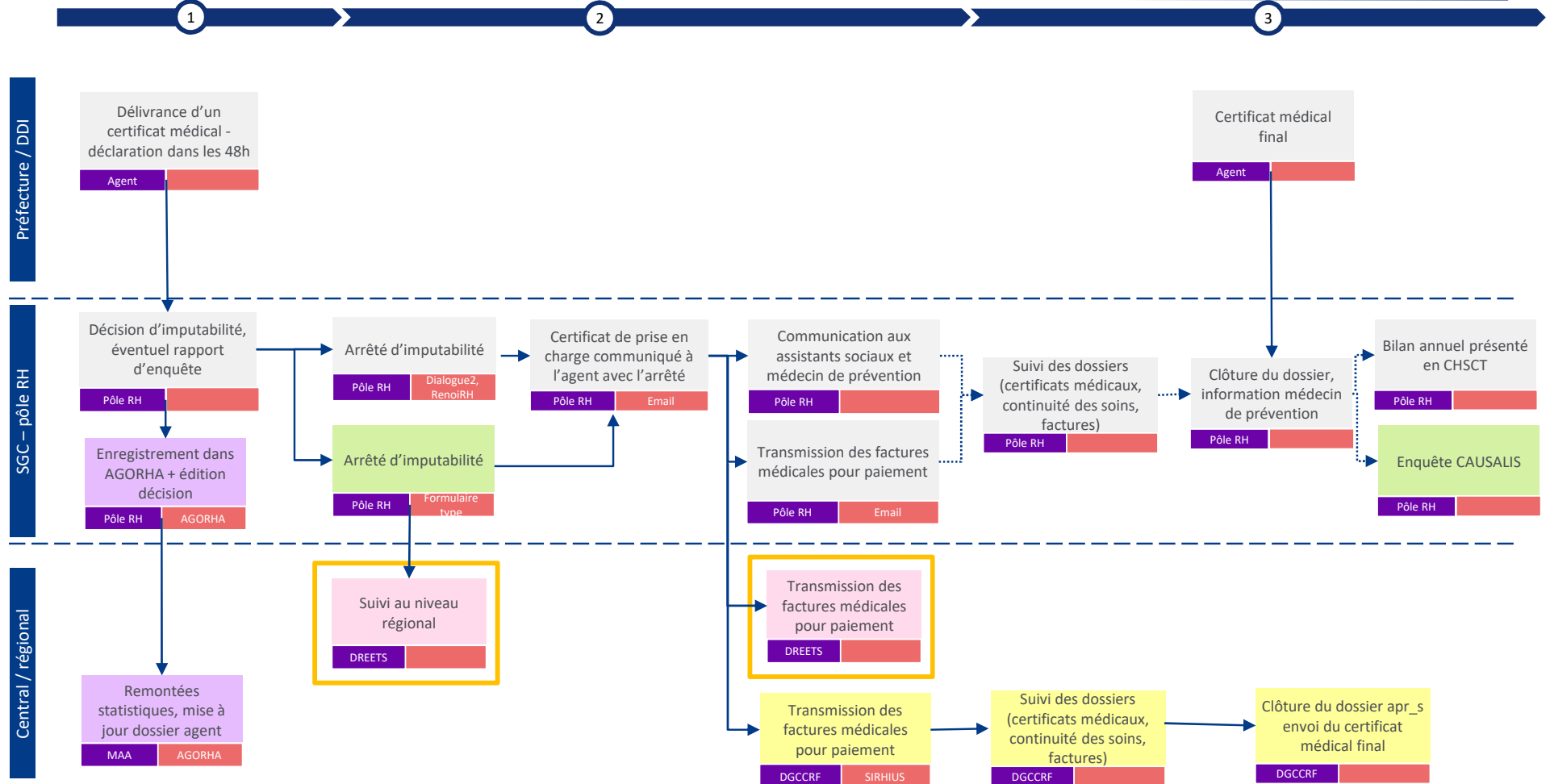
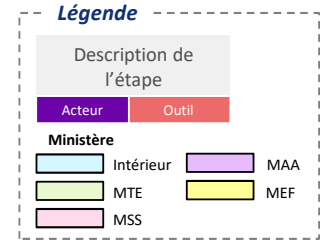
Maladie (agents titulaires)



* : dans certaines régions, les DR signent les arrêtés locaux

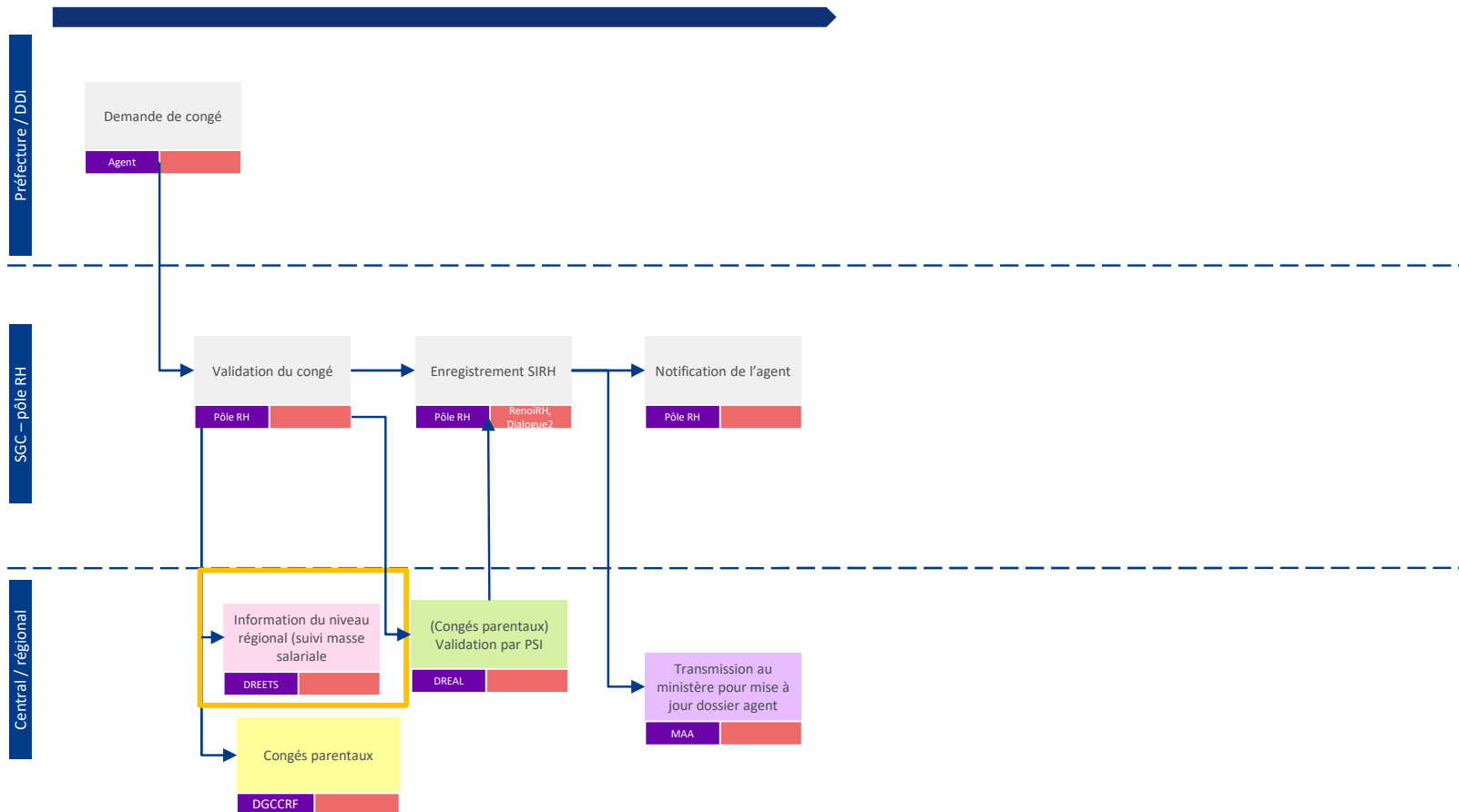
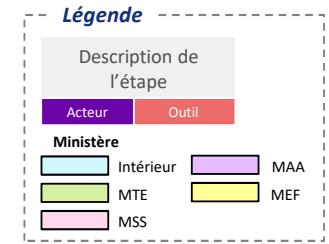
Accidents du travail

Accidents du travail

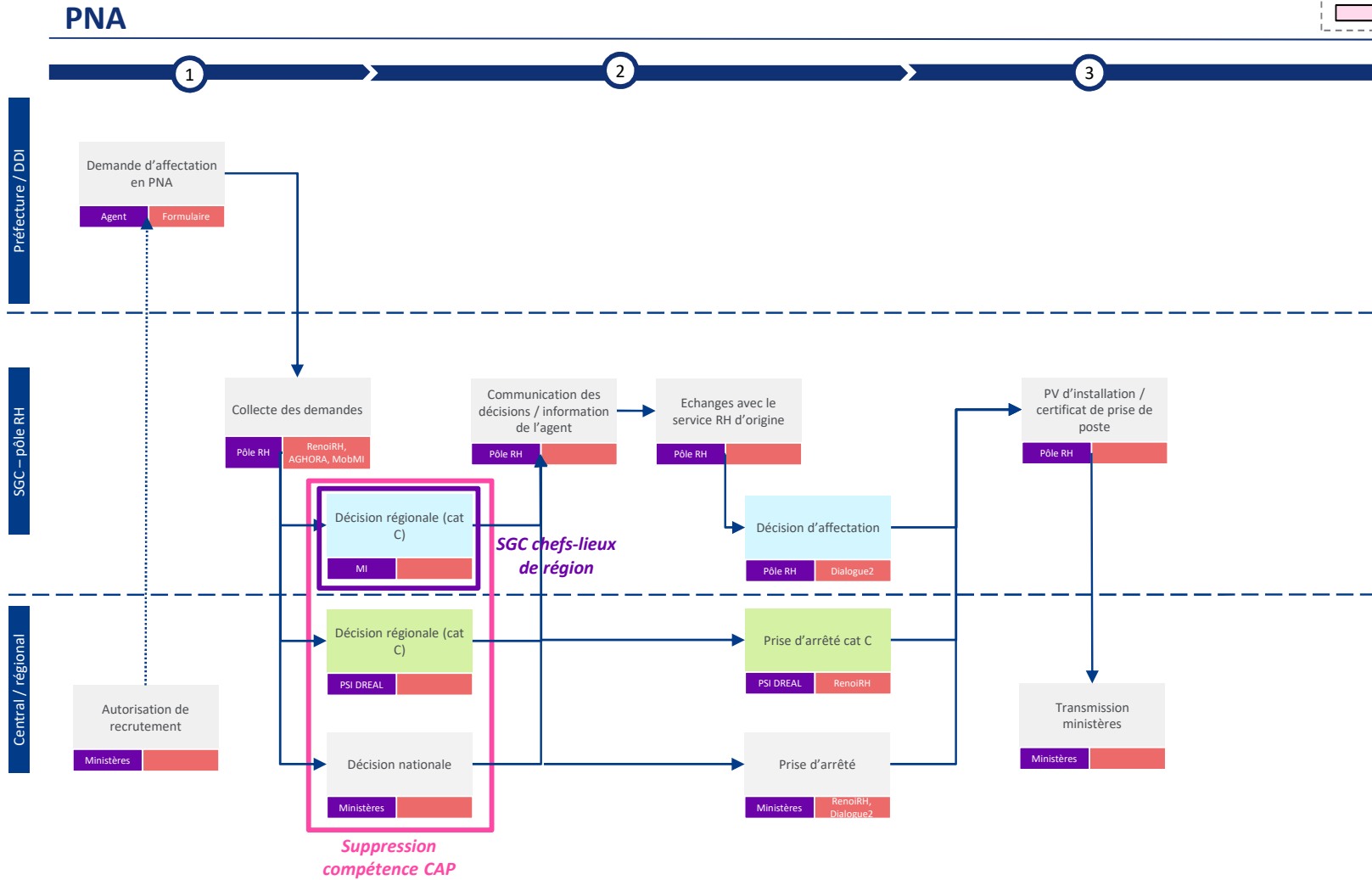
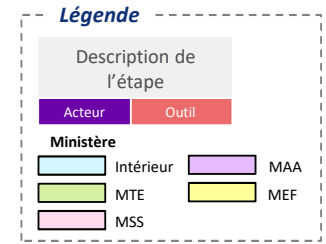


Congés maternité / paternité / parental

Congés maternité / paternité / parental

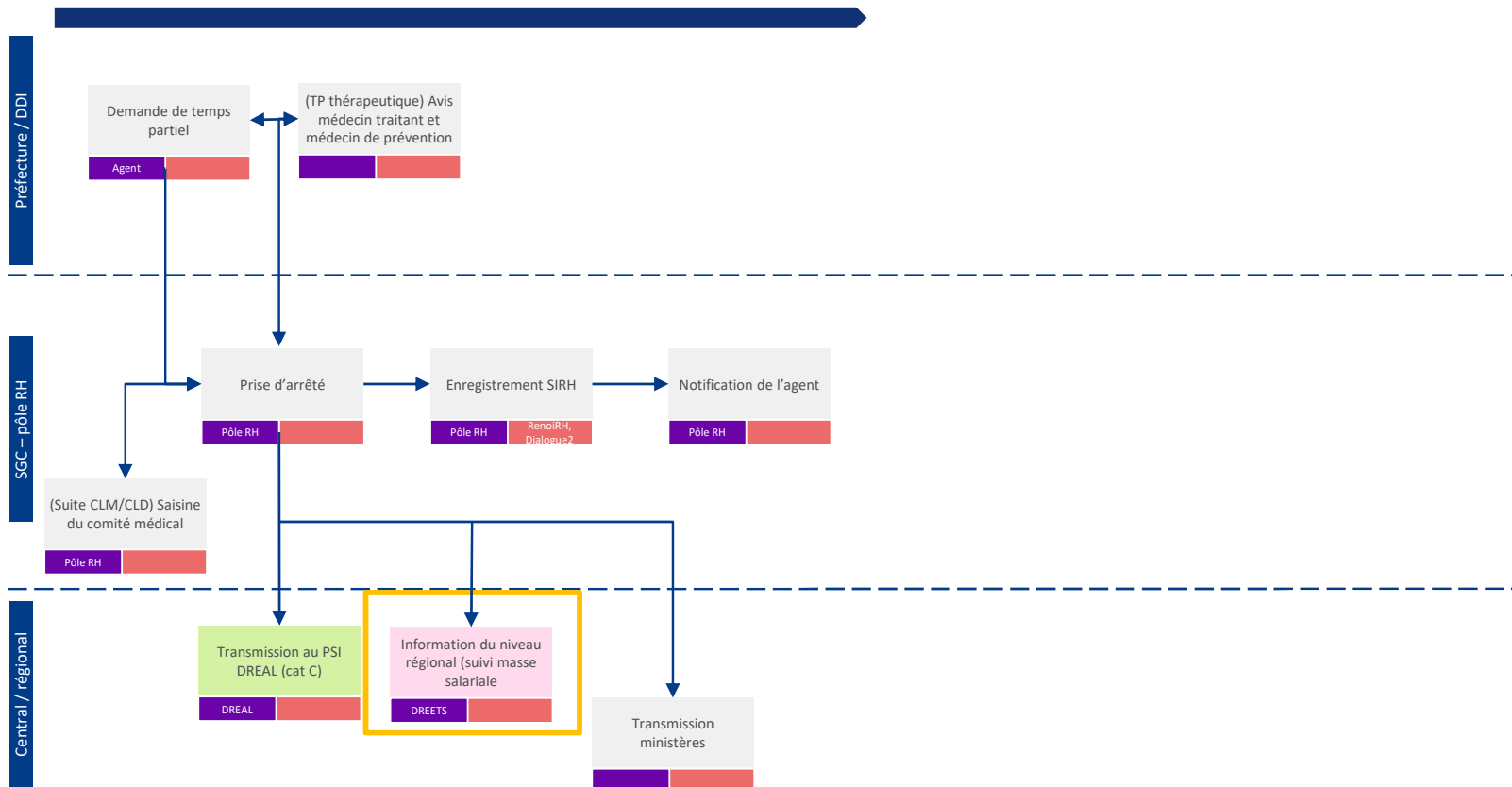
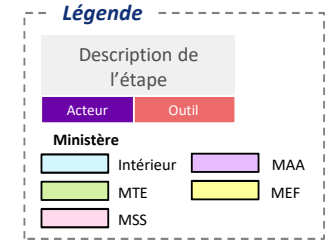


Positions statutaires : PNA



Temps partiels (y compris thérapeutiques)

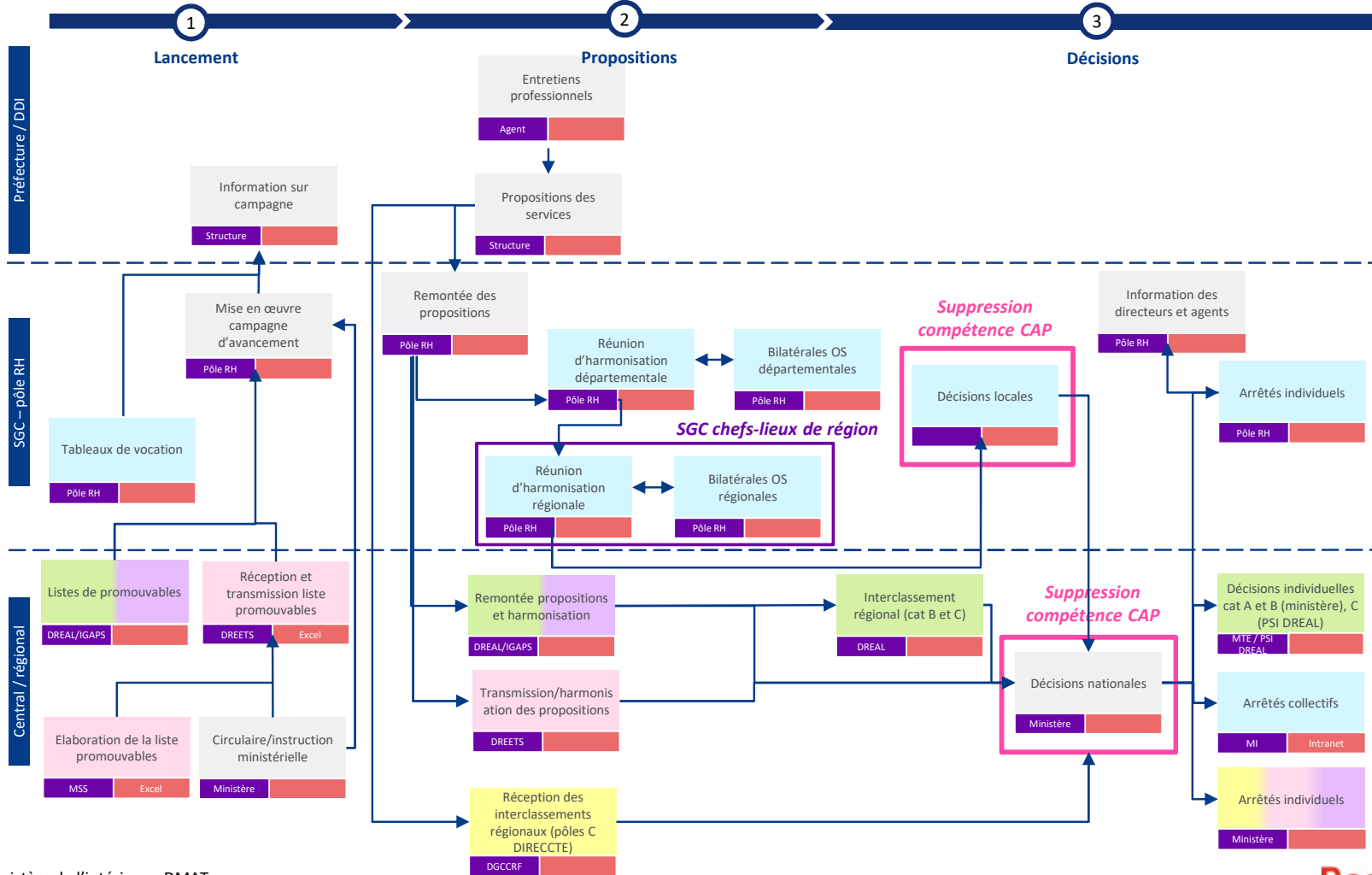
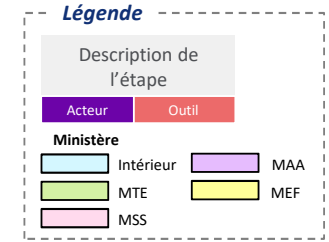
Temps partiels (y compris thérapeutiques)



Gestion des parcours et des carrières

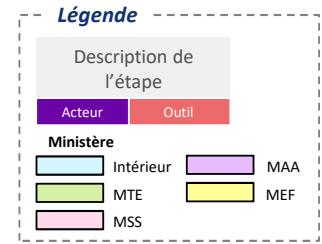
Avancement

Avancement (personnel administratif)

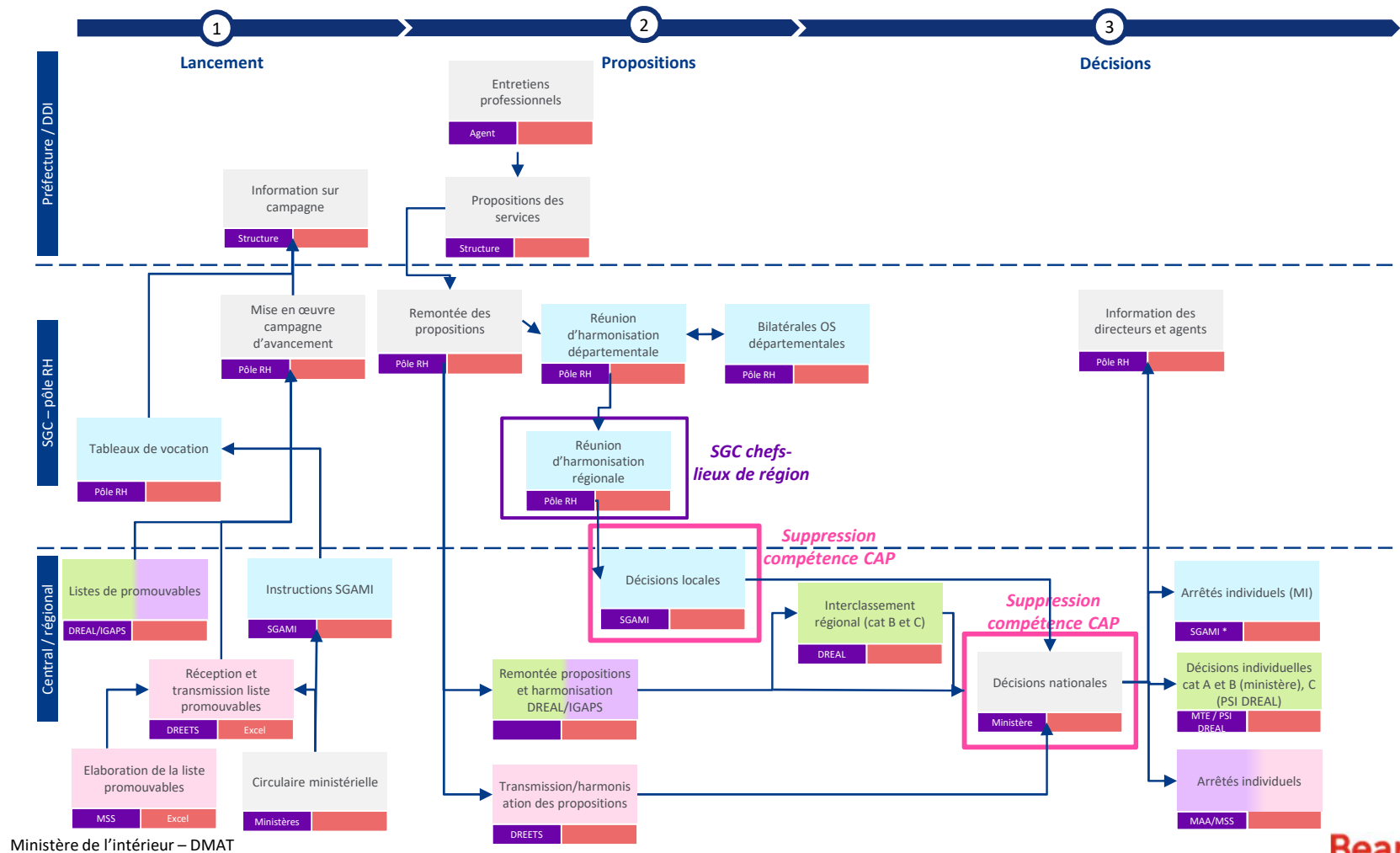


Ministère de l'intérieur – DMAT

Avancement



Avancement (personnel technique)

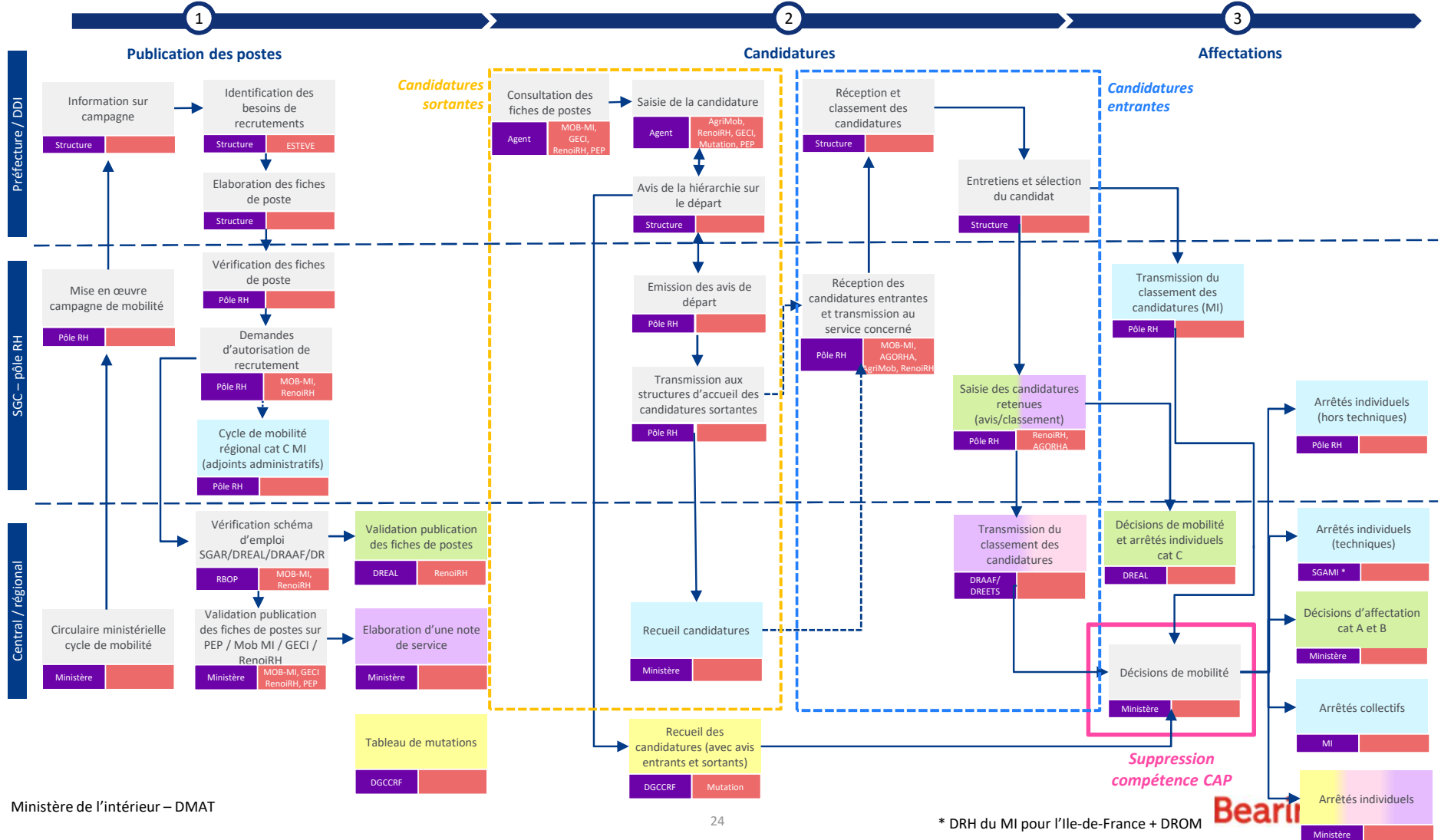
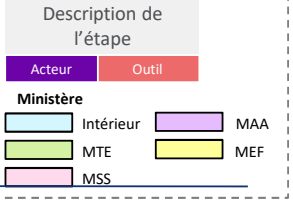


Mobilité

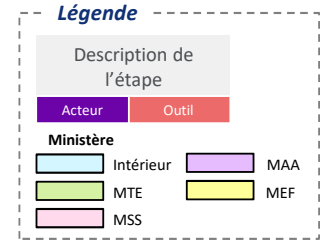
Mobilité

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

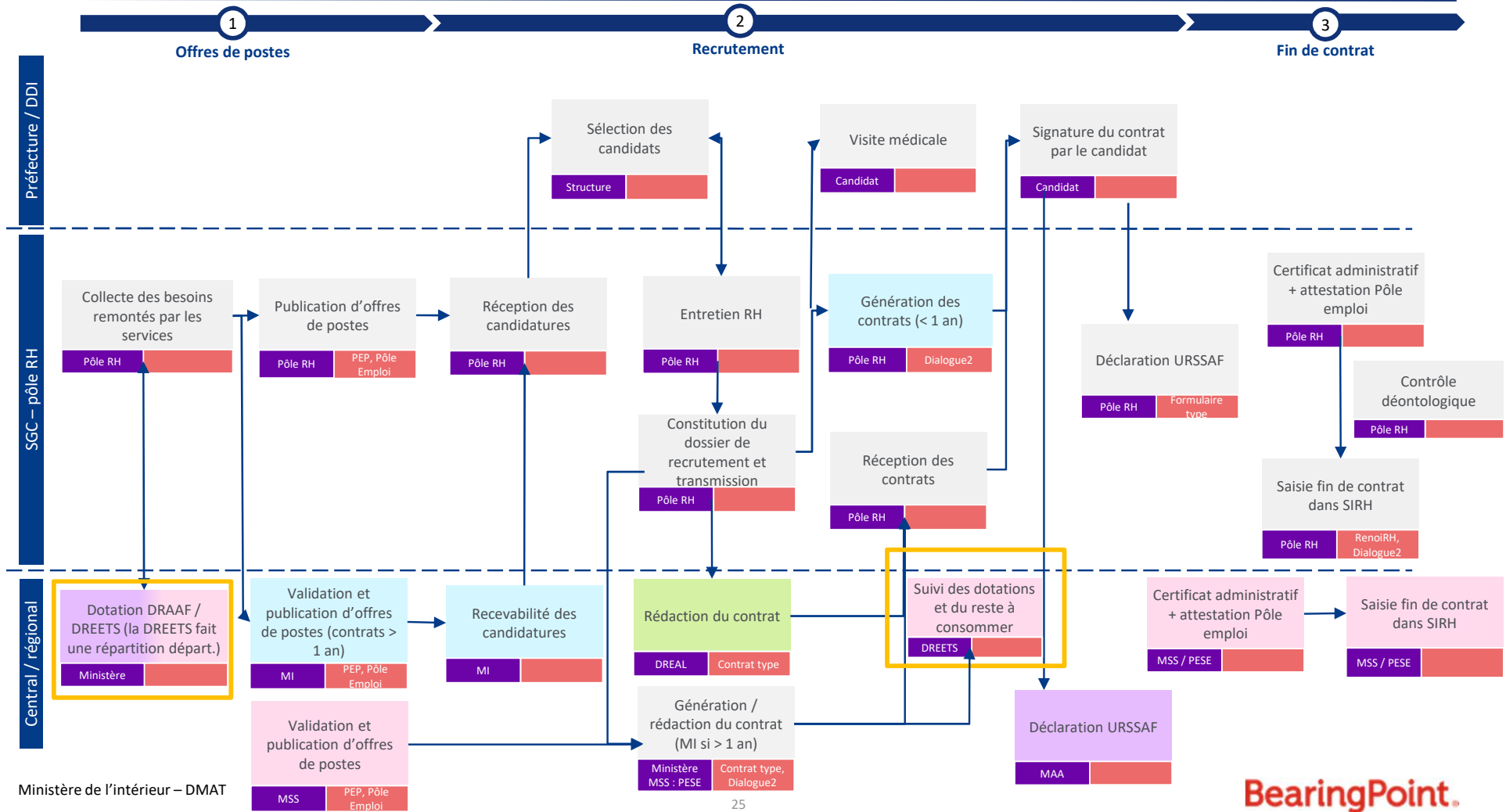
Légende



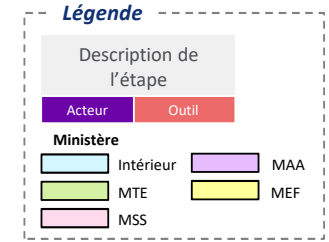
Contractuels / vacataires



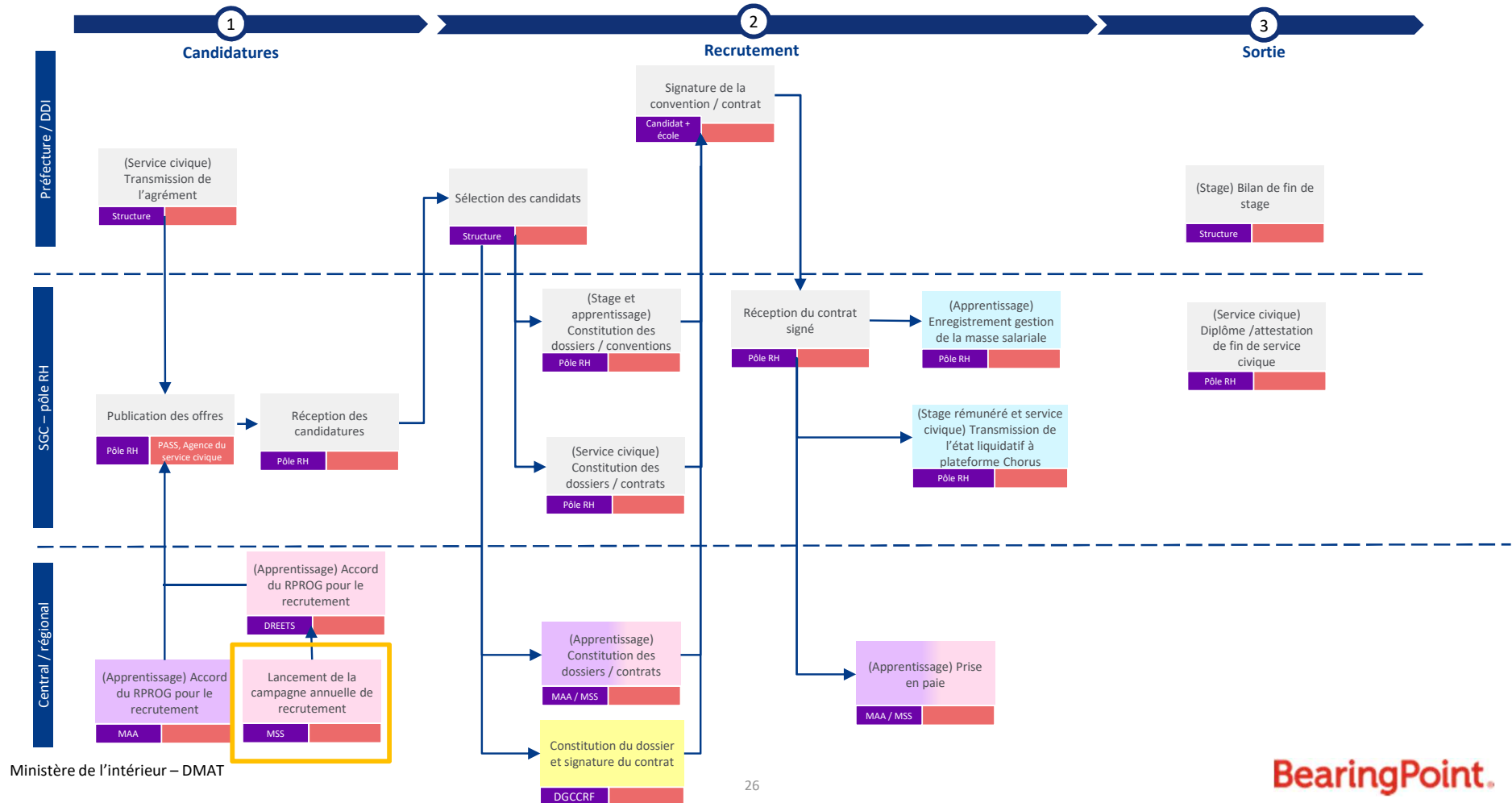
Contractuels / vacataires



Stages / apprentissages / services civiques



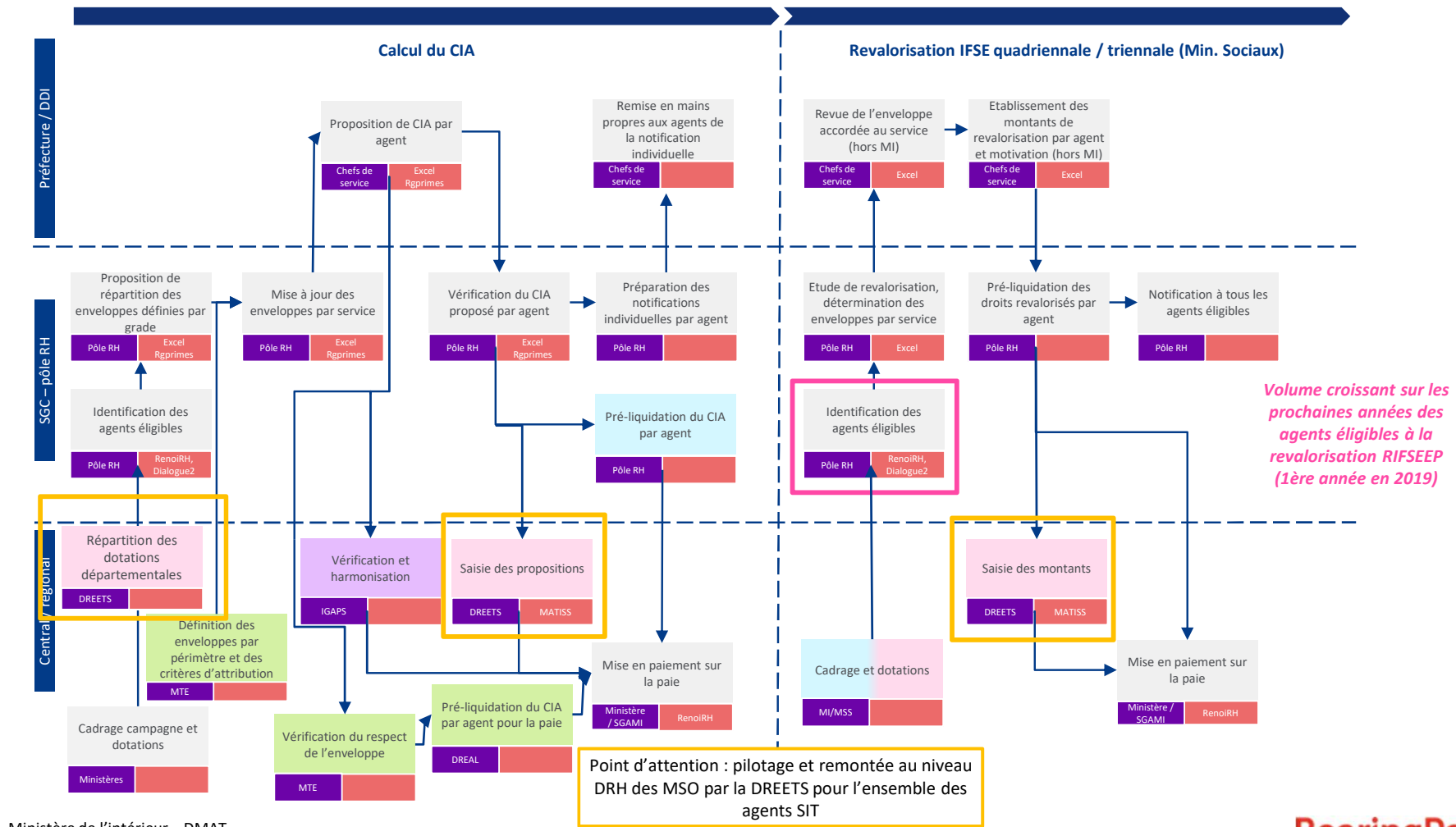
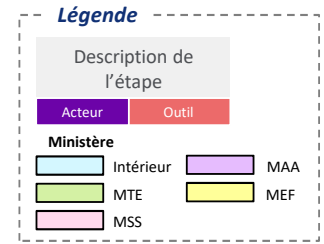
Stages / apprentissages / services civiques



Régime indemnitaire

Régime indemnitaire (1/2)

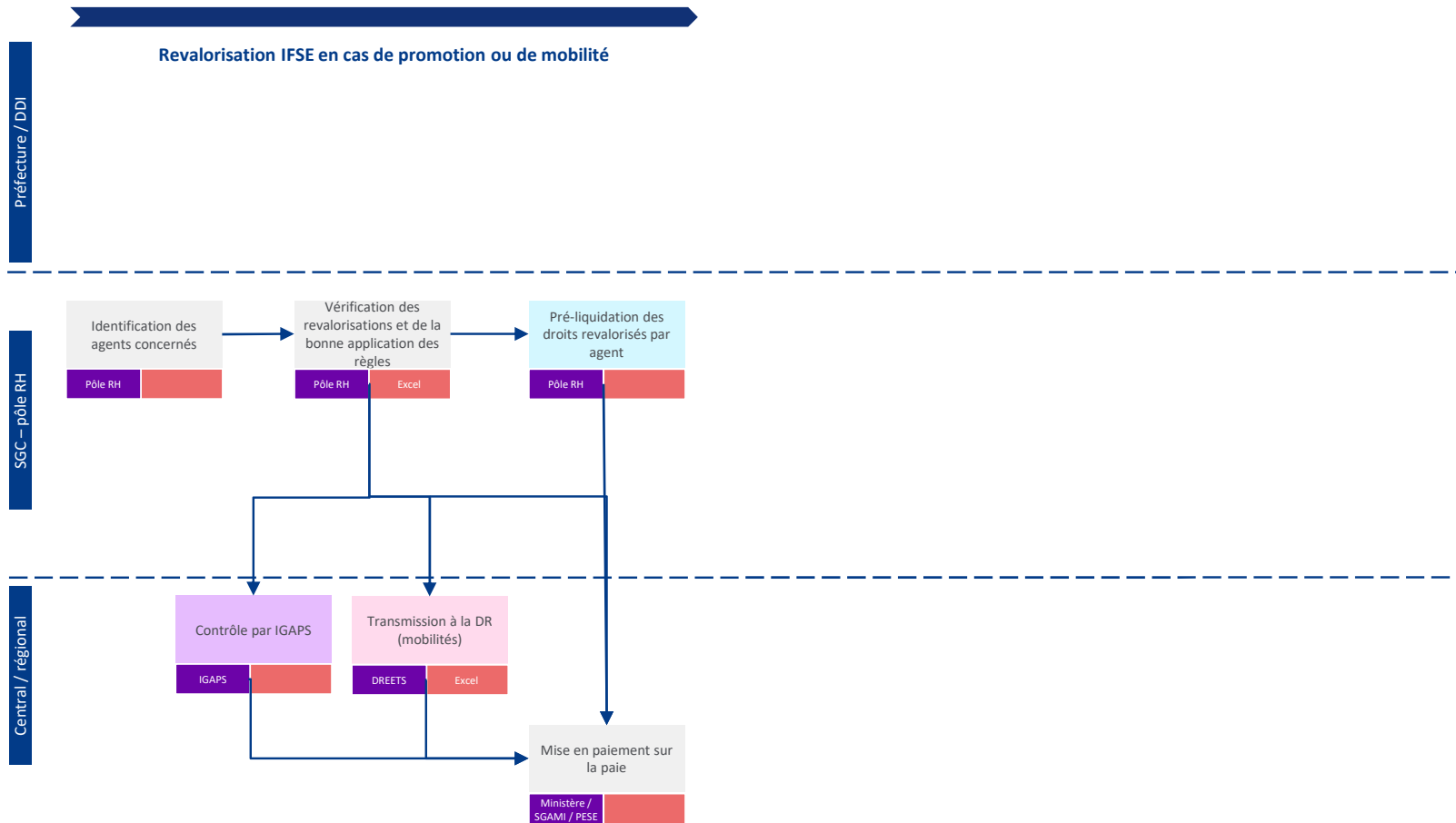
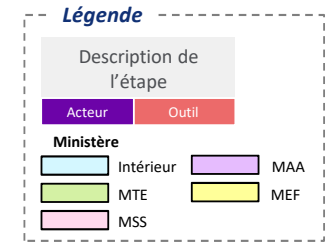
Travaux concentrés sur septembre / octobre



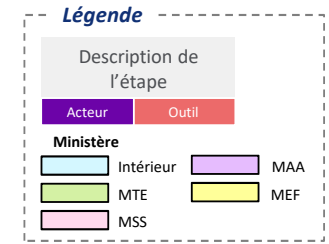
Ministère de l'intérieur - DMAT

Régime indemnitaire

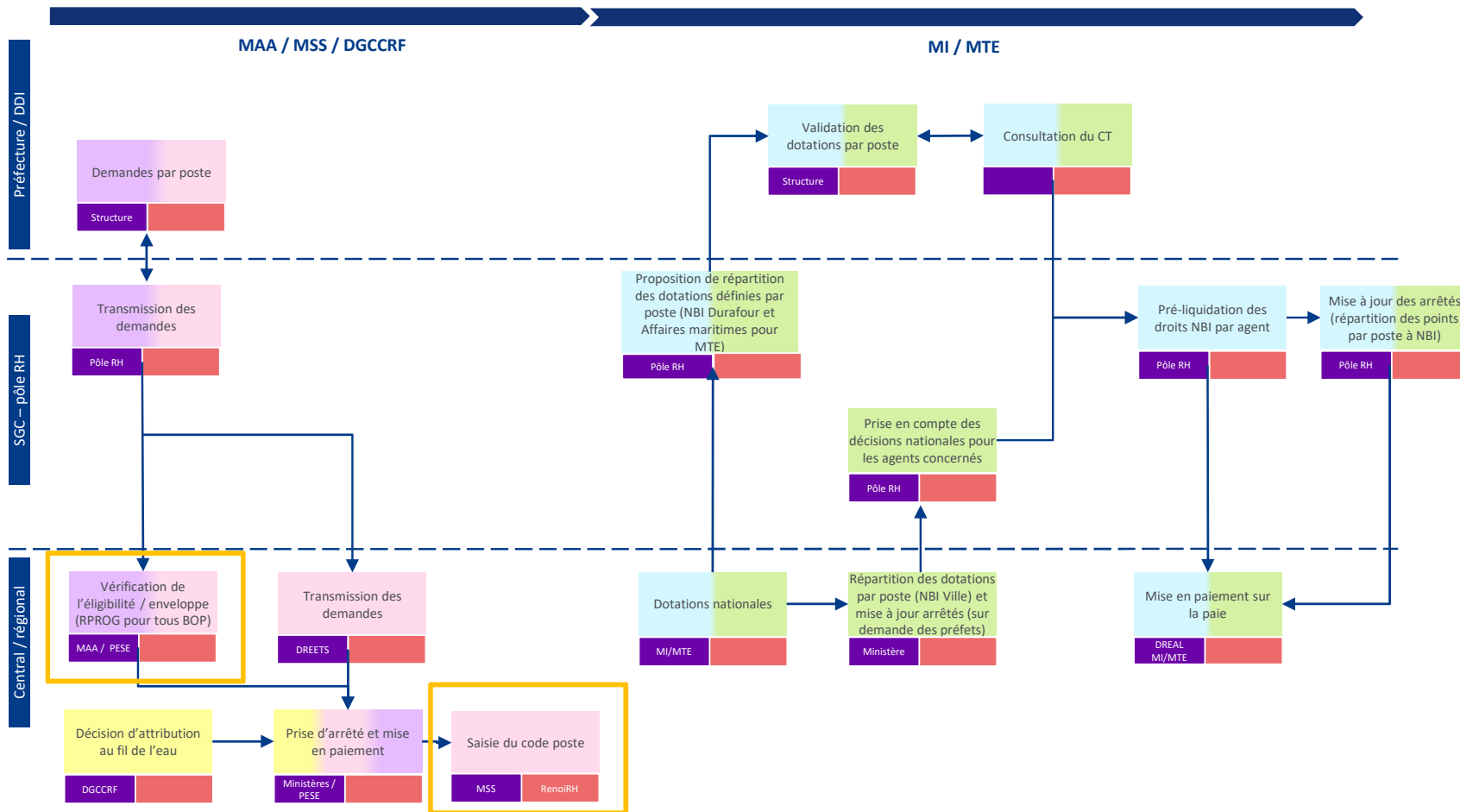
Régime indemnitaire (2/2)



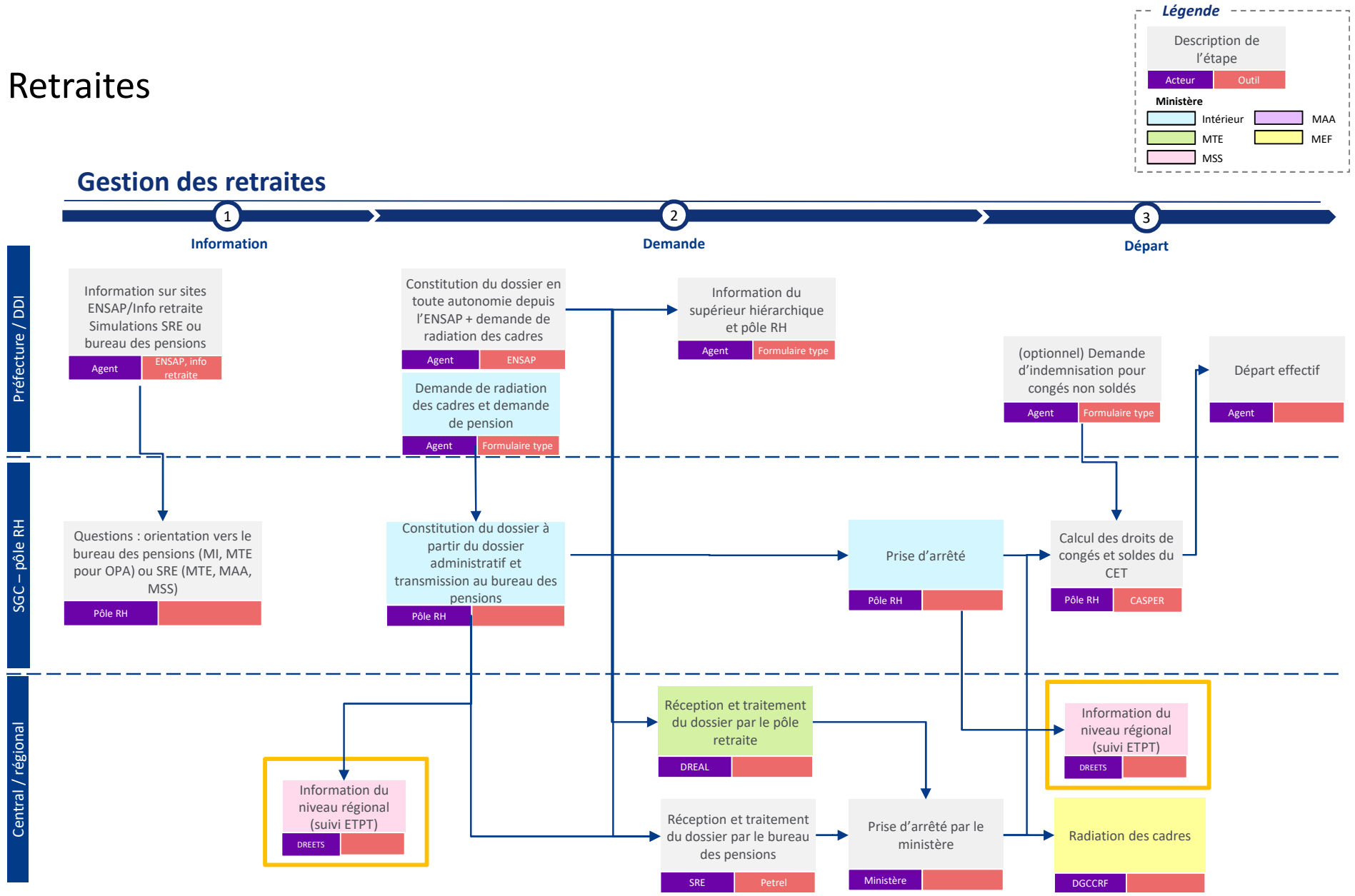
NBI



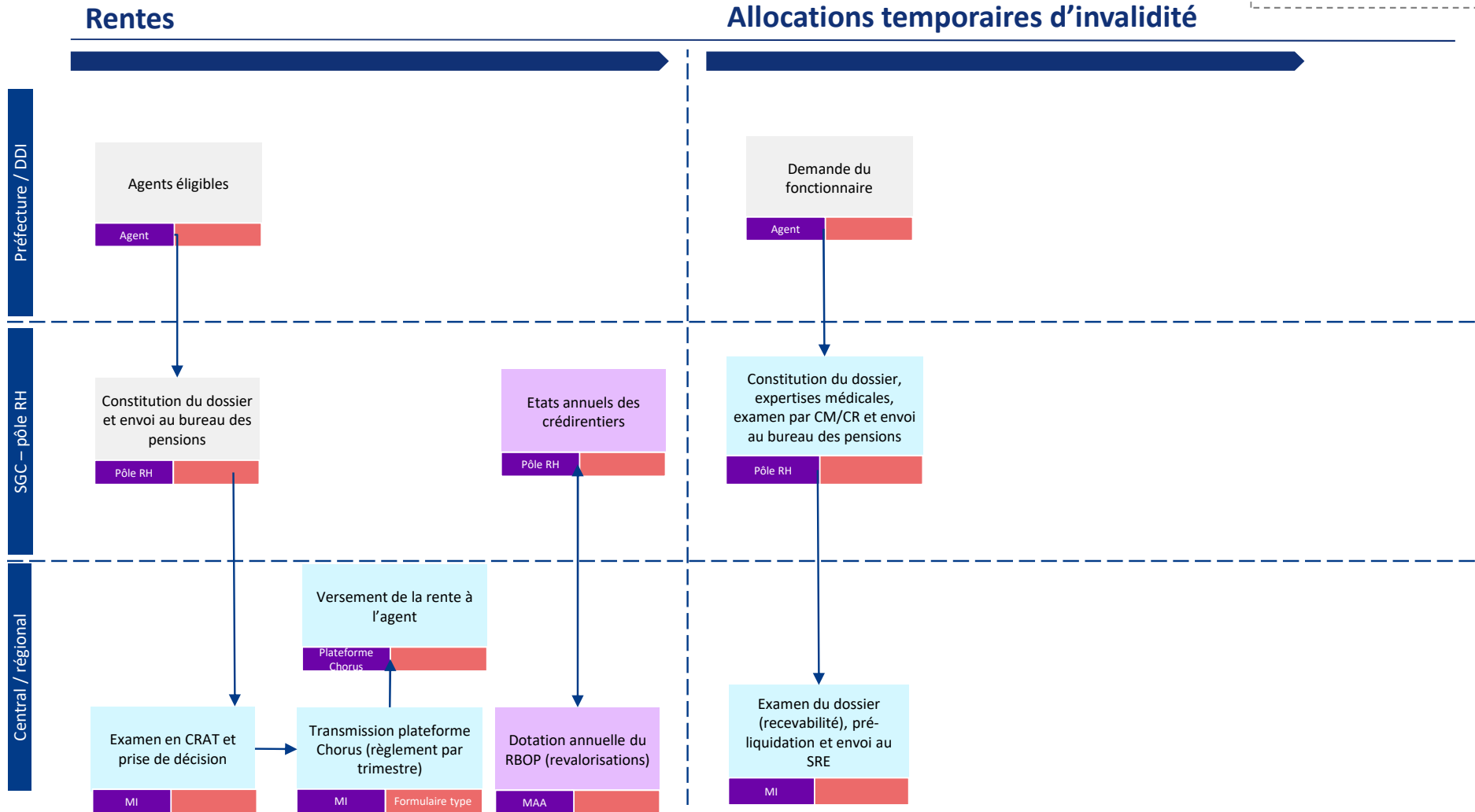
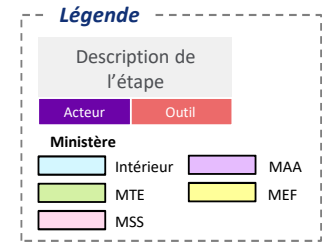
NBI



Retraites



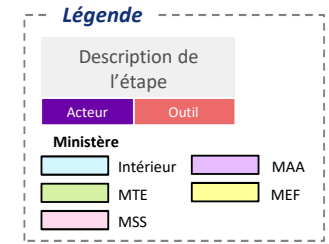
Rentes / allocations temporaires d'invalidité



Ministère de l'intérieur – DMAT

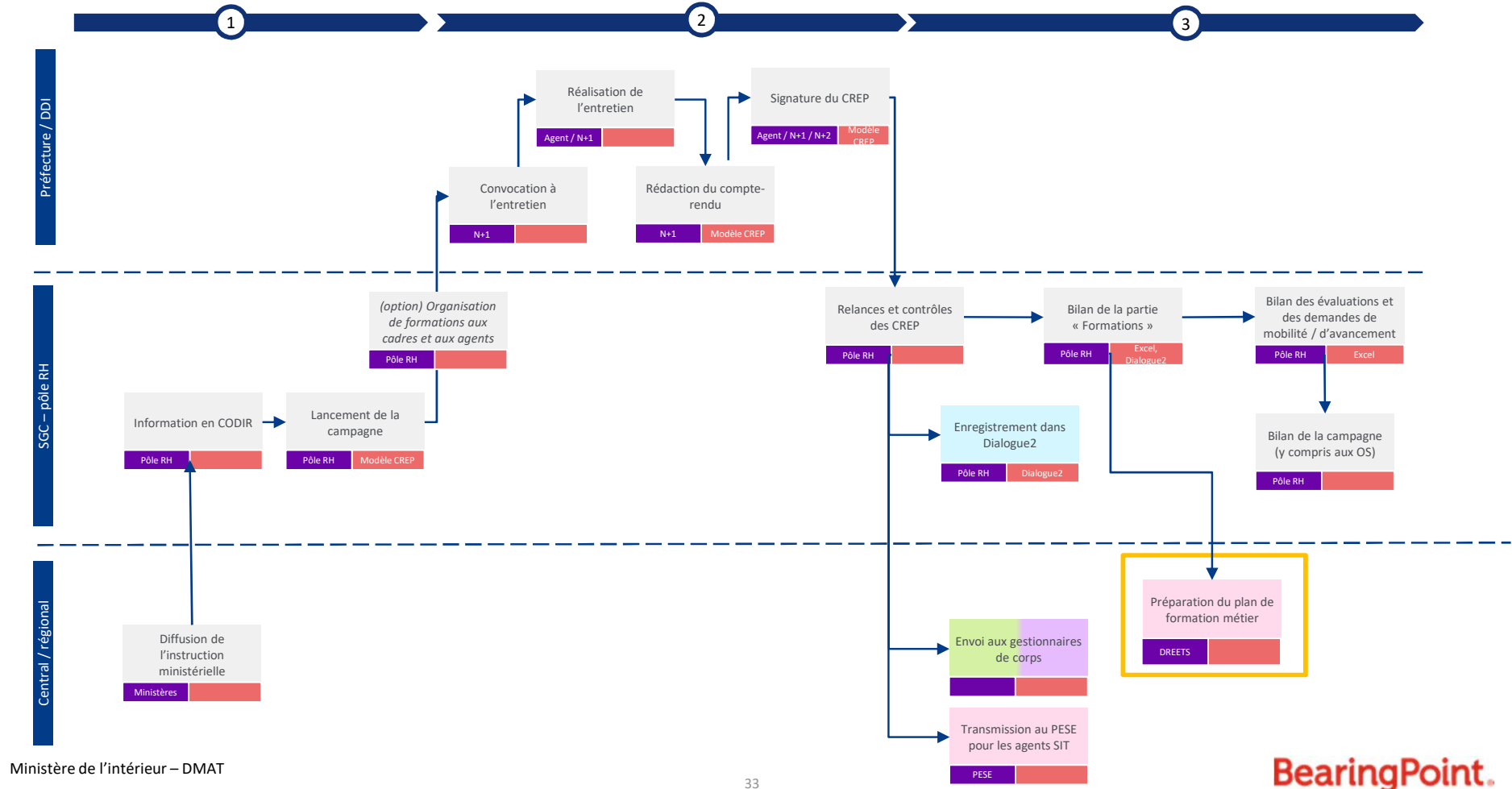
Développement RH

Animation de la campagne d'entretiens professionnels

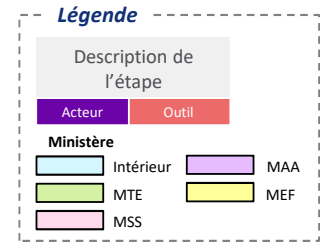


Animation de la campagne d'entretiens professionnels

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

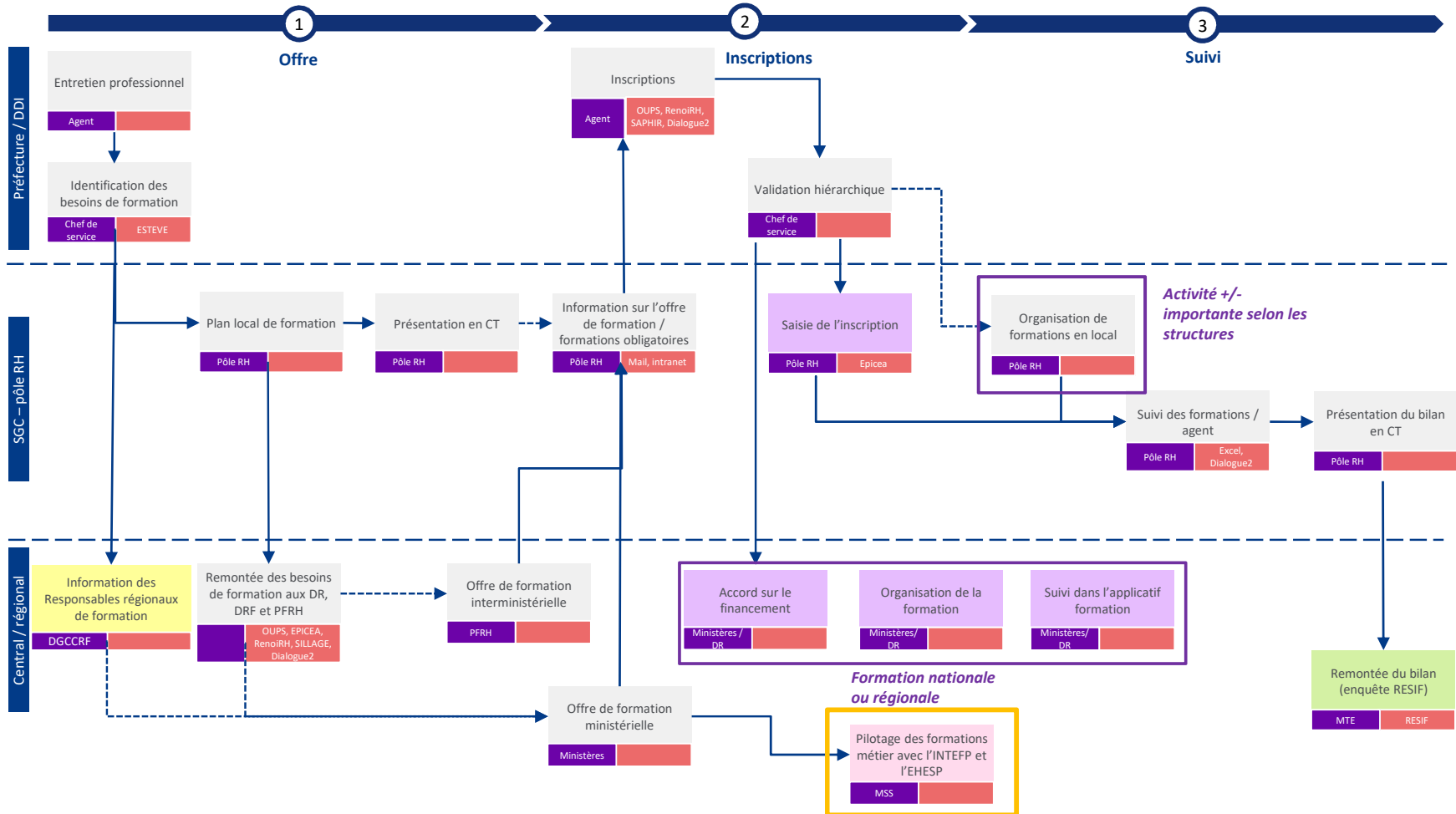


Formation



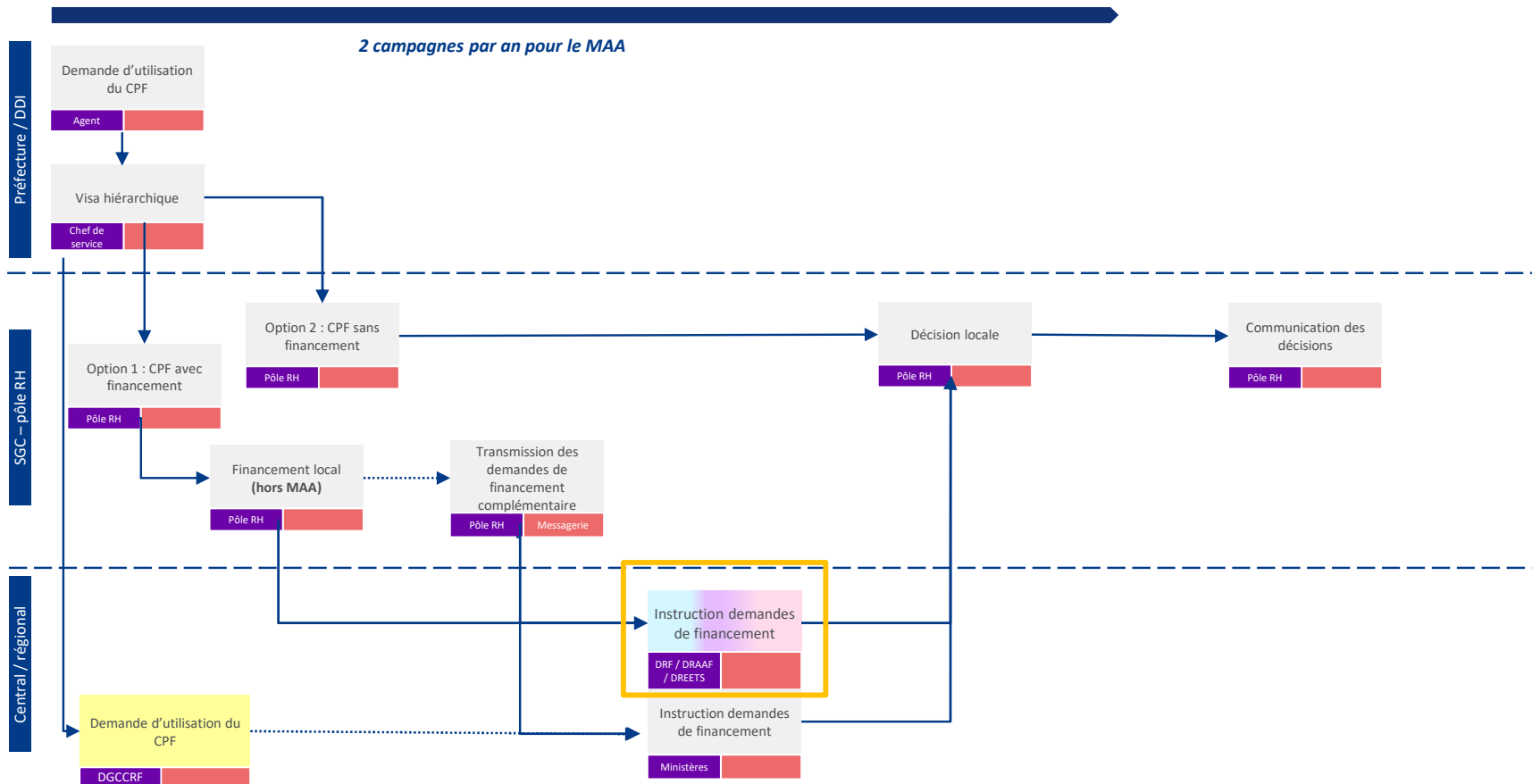
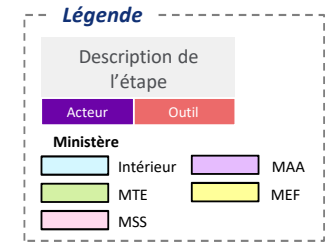
Formation

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

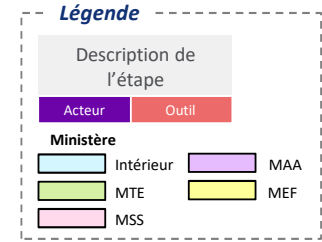


Gestion des CPF

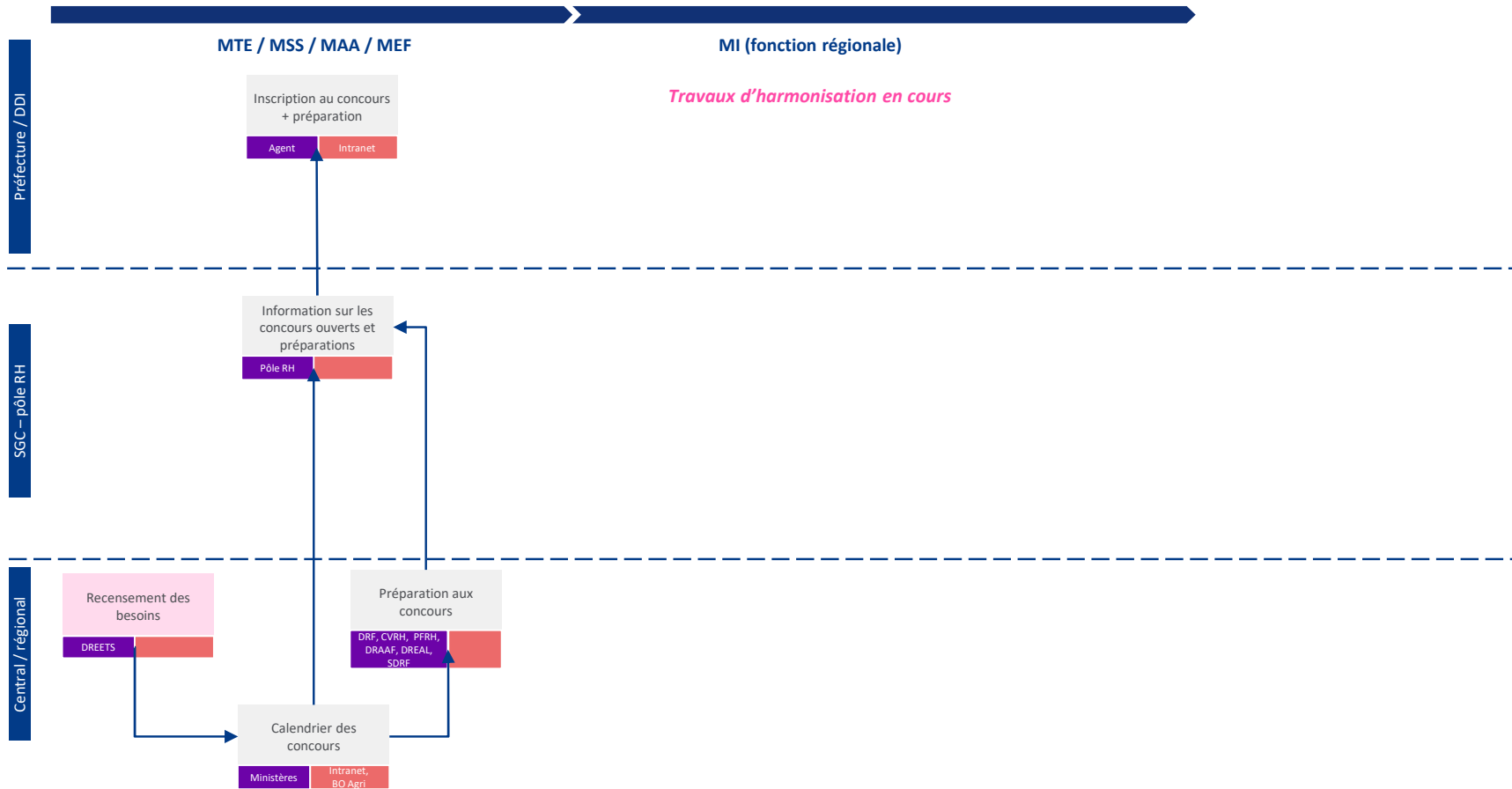
Gestion des CPF (comptes personnels de formation)



Concours



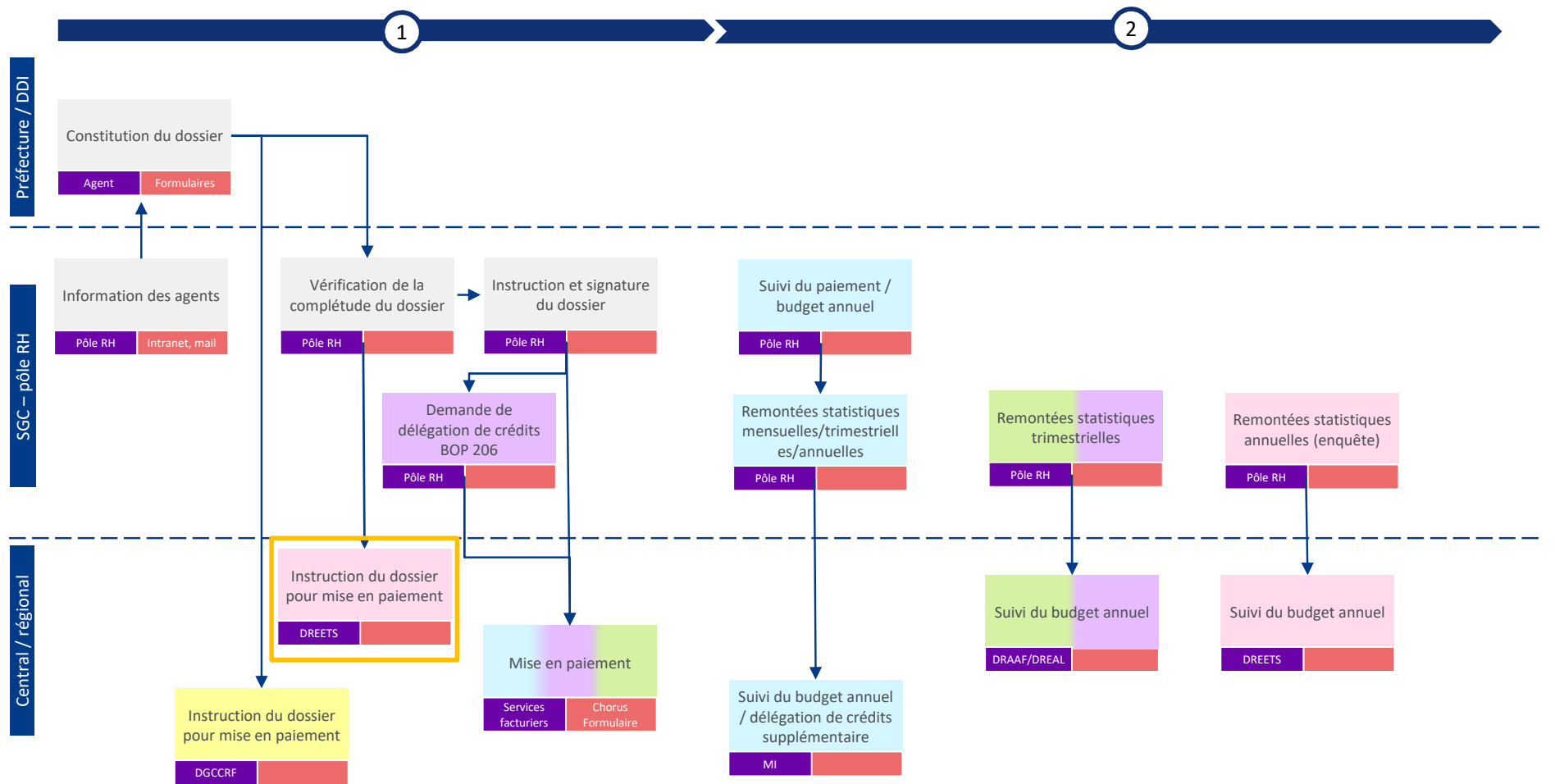
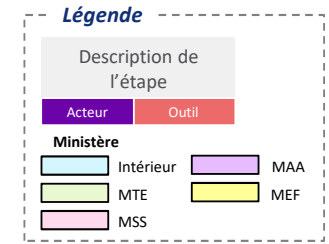
Concours



Action sociale

Action sociale

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



BearingPoint®

Direction départementale des territoires

86-2021-02-23-001

Arrêté portant modification de l'arrêté 2021 – DDT – 52
pour réglementation de la circulation routière sur
l'Autoroute A10 pour des passages de convois de pales
d'éoliennes au péage de Poitiers Sud (N°30)



**PRÉFET
DE LA VIENNE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Service Prévention des Risques et Animation Territoriale
Unité Cadre de Vie Sécurité Routière

Arrêté n° 2021 - DDT - 89 du 23 février 2021
portant modification de l'arrêté 2021 – DDT – 52 pour réglementation de la circulation
routière sur l'Autoroute A10 pour des passages de convois de pales d'éoliennes au
péage de Poitiers Sud (N°30)

La préfète de la Vienne
Officier de la Légion d'honneur
Officier de l'Ordre national du mérite
Chevalier du Mérite agricole

- VU la loi n° 82.213 du 02 mars 1982, modifiée et complétée, relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;
- VU le décret n° 82.389 du 10 mai 1982 modifié relatif aux pouvoirs des Préfets et à l'action des services et organismes publics de l'Etat dans les départements ;
- VU le code de la route, notamment ses articles R.411.9 et R 411.18 ;
- VU l'arrêté interministériel en date du 24 novembre 1967, modifié par l'arrêté du 5 novembre 1992, et notamment la 8ème partie relative à la signalisation temporaire, approuvée par arrêté du 6 novembre 1992 ;
- VU l'instruction interministérielle sur la signalisation routière (livre I-8ème partie-signalisation temporaire) approuvée par arrêté interministériel du 15 juillet 1974 ;
- VU les décrets n° 85 - 807 du 30 juillet 1985, n° 86 - 475 du 14 mars 1986 et n° 86 - 476 du 16 mars 1986 précisant les pouvoirs de police du Maire, du Président du Conseil Général et du Préfet en matière de circulation routière ;
- VU la loi 55 - 435 du 18 avril 1955 modifiée portant statut des autoroutes et le décret du 27 décembre 1956 portant réglementation d'administration publique pris pour son application ;
- VU le décret du 12 mai 1970 approuvant la convention de concession en vue de la construction et de l'exploitation des Autoroutes "L'AQUITAINE" (A.10) PARIS - POITIERS et "L'OCÉANE" (A.11) PARIS - LE MANS ;
- VU la convention de concession à la Société COFIROUTE et le cahier des charges annexé ;
- VU l'arrêté n° 2020 - SG - DCPAT - 018 en date du 3 février 2020 donnant délégation de signature de Madame la Préfète à Monsieur Eric SIGALAS, Directeur Départemental des territoires de la Vienne ;
- VU la décision 2021 - DDT - 5 en date du 1er février 2021, donnant délégation de signature aux agents de la Direction Départementale des Territoires de la Vienne;

ARRÊTE

ARTICLE 1 : Description

Dans le cadre de passages de convois exceptionnels transportant des éléments d'éoliennes, COFIROUTE doit procéder à leurs escortes ainsi que favoriser leurs passages en sortie du péage du diffuseur N° 30 Poitiers Sud, pour leur permettre d'emprunter à contre sens la voie d'entrée la plus large située la plus à gauche.

Ces escortes se feront sur l'autoroute A10 entre les PR 313+000 et 311+100, dans le sens Bordeaux – Paris.

ARTICLE 2 : Calendrier

Cet arrêté est valable du vendredi 12 février au jeudi 11 mars 2021.

ARTICLE 3 : Phasage et dispositions d'exploitation

Les passages des convois d'éoliennes au péage de Poitiers sud, se feront sous microcoupures de la circulation dans les bretelles de sorties du diffuseur N° 30 de l'autoroute A10, ainsi que dans les bretelles d'entrées avant péage, d'environ 10 minutes, suivant le planning prévisionnel ci-dessous :

- Vendredi 12 février 2021, entre 11h00 et 13h00
- Mercredi 17 février 2021, entre 11h00 et 13h00
- Lundi 22 février 2021, entre 11h00 et 13h00
- Mardi 23 février 2021, entre 11h00 et 13h00
- Jeudi 25 février 2021, entre 11h00 et 13h00
- Mardi 02 mars 2021, entre 11h00 et 13h00
- Lundi 08 mars 2021, entre 11h00 et 13h00
- Jeudi 11 mars 2021, entre 11h00 et 13h00

ARTICLE 4 : Contraintes d'exploitation

- Ralentissement et arrêt de circulation

Les arrêts momentanés de courte durée (environ 10 mn) seront réalisés principalement par la Gendarmerie Nationale, sauf indisponibilités et assistée des agents de la société Cofiroute.

ARTICLE 5 : Signalisation

Les signalisations seront assurées par la société COFIROUTE. Elle sera conforme à l'instruction interministérielle sur la signalisation routière.

Toute contravention aux dispositions du présent arrêté sera constatée par des agents ou fonctionnaires dûment assermentés, préposés à la police de la circulation et poursuivie conformément à la loi.

ARTICLE 6:

Copie conforme du présent arrêté sera adressée à :

Monsieur le Secrétaire Général de la Préfecture de la Vienne - 1, place Aristide BRIAND - 86021 POITIERS CEDEX ;

~~Monsieur le Directeur départemental des territoires de la Vienne - 20, rue de la Providence - 86020 POITIERS CEDEX ;~~

Monsieur le Président du Conseil départemental de la Vienne, Direction des Routes – 1, avenue du Futuroscope Bâtiment Arobase 3 - Téléport 1 - 86360 Chasseneuil du Poitou;

Monsieur le Directeur Régional TOURAINE/POITOU de la Société COFIROUTE - B.P. 10331-37173 CHAMBRAY-LES-TOURS CEDEX ;

Monsieur le Commandant de l'Escadron Départemental la Sécurité Routière de la Vienne (EDSR) – Caserne du Sous Lieutenant Coustant - 8 rue Logerot BP 649 - 86023 POITIERS Cedex ;

Monsieur le Commandant du peloton de Gendarmerie Autoroutière de CHATELLERAULT;

Monsieur le Commandant de la C.R.S. N° 18 - 86000 POITIERS ;

Monsieur l'Inspecteur Départemental de Service Incendie et de Secours du Département de la Vienne - 22 rue de la Croix Blanche 86360 CHASSENEUIL DU POITOU ;

Monsieur le Chef de District de la DIRA -51 rue Bellevue CS4000 034-16710 St Yrieux / Charente
Poste Central d'Information COFIROUTE ;

Centre d'exploitation de COFIROUTE La Glandé 86530 NAINTRE


FNTR - 15, rue Norman Borlaug Centre Routier BP21 - 79260 LA CRECHE

OTRE - Les Pyramides Centre Routier- 79260 LA CRECHE

TLF OUEST - 10 rue de la rainière BP23939-Parc club Perray - 44339 NANTES CEDEX 3

Fait à POITIERS, le 23 février 2021

Pour la Préfète du département de la Vienne
et par Délégation,
Pour le Directeur Départemental des territoires
Le Responsable de Cadre de Vie Sécurité Routière



F. BERNERON

DRFIP

86-2021-02-22-001

Délégation automatique de signature DDFIP de la Vienne

Liste des responsables de service disposant de la délégation de signature en matière de contentieux et de gracieux fiscal prévue par le III de l'article 408 de l'annexe II au code général des impôts.

Effet au 1^{er} janvier 2021

STRUCTURES	RESPONSABLES
Service de Publicité Foncière (SPF)	
SPFE POITIERS 1	M. MARTIN David
Service des Impôts fonciers (SDIF)	
SDIF POITIERS	M. CARNIEL Thierry
Pôle CE	
PCE Vienne	M. LARREGLE Emmanuel (intérim)
BCR	
BCR Vienne	Mme BARTHMUS Elise M. LARREGLE Emmanuel (intérim)
Brigade départementale de vérification (BDV)	
BDV Vienne	M RABERGEAU François
PCRP	
PCRP	M. LARREGLE Emmanuel
Pôle de recouvrement spécialisé (PRS)	
PRS Vienne	M. AZEMA Jacques
Service des Impôts des entreprises (SIE)	
SIE CHATELLERAULT	M. PELTIER Christophe
SIE POITIERS	M. NANOT Jean-Luc
Service des Impôts des particuliers (SIP)	
SIP NORD VIENNE	M. FRADET Bruno
SIP POITIERS	M. DESTAING Vincent
SIP SUD VIENNE	M. ROBIN Thierry

Fait à Poitiers, le 22 février 2021

Le Directeur Départemental des Finances Publiques,

Gérard PERRIN

PRÉFECTURE DE LA VIENNE

86-2021-02-18-002

Arrêté 2021-02-001 DRACNA portant délégation de signature de la DRAC région Nouvelle Aquitaine



Arrêté du 18 février 2021

n° 2021-02-001-DRACNA

**portant délégation de signature à Maylis DESCAZEAUX,
Directrice régionale des affaires culturelles de la région Nouvelle-Aquitaine**

La préfète de la Vienne
Officier de la Légion d'honneur
Officier de l'Ordre national du mérite
Chevalier du Mérite agricole

VU le code général des collectivités territoriales ;

VU le code du patrimoine ;

VU le code de l'urbanisme ;

VU le code de l'environnement ;

VU le code du travail ;

VU la loi d'orientation n° 92-125 du 6 février 1992 modifiée relative à l'administration territoriale de la République, notamment ses articles 4 et 6 ;

VU la loi n°2004-809 du 13 août 2004, relative aux libertés et responsabilités locales ;

VU l'article L. 222-2 du code des relations entre le public et l'administration ;

VU le décret n°2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et départements modifié par le décret 2010-146 du 16 février 2010 ;

VU le décret n° 2004-474 du 2 juin 2004 portant statut particulier du corps des architectes et urbanistes de l'État ;

VU le décret n° 2008-158 du 22 février 2008 modifié relatif à la suppléance des préfets de région et à la délégation de signature des préfets et des hauts-commissariats de la République en Polynésie française et en Nouvelle-Calédonie ;

VU le décret n° 2010-633 du 8 juin 2010 modifié relatif à l'organisation et aux missions des directions régionales des affaires culturelles ;

VU le décret n° 2015-510 en date du 7 mai 2015 portant charte de la déconcentration ;

VU le décret n° 2015-1689 du 17 décembre 2015 portant diverses mesures d'organisation et de fonctionnement dans les régions de l'administration territoriale de l'État et de commissions administratives

VU le décret du 15 janvier 2020 du président de la République portant nomination de Madame Chantal CASTELNOT, préfète de la Vienne ;

VU l'arrêté n° 2020-SG-DCPPAT-076 en date du 1^{er} décembre 2020 portant délégation de signature à Monsieur Marc DANIEL, directeur régional des affaires culturelles de la région Nouvelle-Aquitaine par intérim ;

VU l'arrêté ministériel en date du 15 janvier 2021 portant nomination de Madame Maylis Descazeaux-Roques en qualité de directrice régionale des affaires culturelles Nouvelle-Aquitaine à compter du 15 février 2021 ;

SUR proposition de Monsieur le secrétaire général de la préfecture de la Vienne ;

ARRÊTE

Article 1^{er} - Délégation de signature est donnée à Madame Maylis DESCAZEAUX en sa qualité de directrice régionale des affaires culturelles Nouvelle-Aquitaine, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et compétences, la correspondance relevant du service, ainsi que :

- les autorisations de travaux sur immeuble situé dans les abords de monuments historiques, pour des travaux ne relevant pas d'une autorisation au titre du code de l'urbanisme ou du code de l'environnement, en application de l'article L. 621-32 et de l'article L. 621-96 du code du patrimoine ;
- les autorisations de travaux sur immeuble situé dans un site patrimonial remarquable, pour les travaux ne relevant pas d'une autorisation au titre du code de l'urbanisme ou du code de l'environnement, en application des articles L. 632-1 et D. 632-1 du code du patrimoine ;
- les autorisations de travaux sur immeuble situé dans un site classé, pour les travaux ne relevant pas d'une autorisation du ministre chargé des sites, en application des articles L. 341-10 et R. 341-10 du code de l'environnement ;
- les courriers de saisine de l'architecte des bâtiments de France, des maires, des présidents d'EPCI, dans le cadre des procédures de mise en oeuvre des périmètres délimités des abords (PDA), en application de l'article R. 621-93 du code du patrimoine et de l'article R. 132-2 du code de l'urbanisme.

Article 2 - Conformément à l'article 44 du décret du 29 avril 2004 modifié par le décret du 22 février 2008, Madame Maylis DESCAZEAUX en sa qualité de directrice régionale des affaires culturelles, peut, sous sa responsabilité, subdéléguer sa signature à des fonctionnaires placés sous son autorité, par arrêté pris au nom de la préfète de la Vienne.

Cet arrêté fixe la liste nominative de ses subordonnés habilités à signer les actes relatifs aux affaires pour lesquelles délégation lui a été donnée par la préfète de la Vienne et définit les matières et attributions sur lesquelles une subdélégation est conférée.

Cet arrêté de subdélégation est adressé à la préfète de la Vienne et fait l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Article 3 - Les dispositions de l'arrêté n° 2020-SG-DCPPAT-076 en date du 1^{er} décembre 2020 sont abrogées.

Article 4 - Le secrétaire général de la préfecture de la Vienne et la directrice régionale des affaires culturelles Nouvelle-Aquitaine sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture du département de la Vienne.

La préfète,

Chantal CASTELNOT

Préfecture de la Vienne

86-2021-02-19-003

autorisant la création d'une chambre funéraire,
établissement secondaire appartenant à la Société Augeron
implantée 29 route de Poitiers à Vouillé

**Arrêté n° 2021 DCL-BER-103 en date du 19 février 2021
autorisant la création d'une chambre funéraire, établissement secondaire
appartenant à la société Augeron
implantée 29 route de Poitiers
à VOUILLÉ (86190)**

**La préfète de la Vienne,
Officier de la Légion d'Honneur,
Officier de l'Ordre National du Mérite
Chevalier du Mérite Agricole**

- VU** le code général des collectivités territoriales ;
- VU** le code de la santé publique ;
- VU** la loi n°2008-1350 du 19 décembre 2008 relative à la législation funéraire ;
- VU** le décret n° 2013-1194 du 19 décembre 2013 relatif à la formation professionnelle dans le secteur funéraire ;
- VU** le décret n° 2011-121 du 28 janvier 2011 relatif aux opérations funéraires ;
- VU** le décret du Président de la République en date du 6 avril 2016 portant nomination de M. Emile SOUMBO, en qualité de Sous-préfet hors classe, Secrétaire Général de la préfecture de la Vienne ;
- VU** le décret du Président de la République en date du 15 janvier 2020 portant nomination de Madame Chantal CASTELNOT, en qualité de Préfète de la Vienne ;
- VU** l'arrêté n° 2020-SG-DCPPAT-072 du 27 novembre 2020 portant délégation de signature à M. Emile SOUMBO, Secrétaire Général de la préfecture de la Vienne ;
- VU** la demande présentée à la préfecture de la Vienne, par la Société AUGERON, dont le siège social est situé au 13, place du Mail à MIREBEAU (86110), représentée par Monsieur Christophe NAIL et Madame Fanny FOUCAULT PLACAIS, le 21 février 2020 et réceptionné le 28 février 2020 ;
- VU** l'arrêté de la commune de Vouillé en date du 8 avril 2013 accordant le permis de construire déposé le 29 octobre 2012 sous le n° PC 08629412C0022 ,
- VU** l'avis favorable émis le 16 janvier 2013 par l'Agence Régionale de Santé pour la construction de la chambre funéraire comportant deux salons,
- VU** le procès-verbal de la Sous-Commission départementale d'Accessibilité d'un funérarium dans un bâtiment existant qui a émis un avis favorable ;
- VU** le rapport technique du SDIS en date du 25 février 2013 précisant que le projet n'appelle aucune remarque ;
- CONSIDERANT** que suite à l'épidémie de Covid 19, la loi du 11 mai 2020 et l'ordonnance du 13 mai 2020 prorogeant l'état d'urgence sanitaire n'ont pas permis de présenter le dossier au conseil départemental de l'environnement des risques sanitaires et technologiques dans le délai imparti ;
- CONSIDERANT** que le décret n° 2020-1310 du 29 octobre 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de Covid 19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire a levé le moratoire sur les demandes de création de chambres funéraires et qu'à compter de cette date le droit commun s'applique à nouveau ;

.../...

CONSIDERANT que l'instruction par les services de préfecture des demandes d'habilitation en vue d'exercer tout ou partie des activités du service extérieur des pompes funèbres prend en compte les circonstances exceptionnelles induites liées à l'épidémie de covid-19 et transcrites en droit par l'état d'urgence sanitaire.

CONSIDERANT que le dossier transmis pour étude à l'Agence Régionale de Santé le 3 mars 2020 n'a donné lieu à aucune observation ;

CONSIDERANT que l'autorité préfectorale dispose d'un délai de 4 mois à compter de la complétude du dossier pour autoriser ou non la création d'une chambre funéraire, qu'au terme de ce délai l'absence de décision de l'autorité préfectorale vaut acceptation tacite ;

CONSIDERANT qu'en l'espèce, aucune observation n'ayant été émise depuis la réception du dossier complet le 28 février 2020, la préfecture de la Vienne a accepté tacitement la création de la chambre funéraire précitée ;

SUR proposition de M. le Secrétaire Général de la Préfecture ;

ARRETE :

Article 1er : La Société AUGERON, dont le siège social est situé au 13, place du Mail à MIREBEAU (86110), représentée par Monsieur Christophe NAIL et Madame Fanny FOUCAULT PLACAIS, est autorisée à réaliser une chambre funéraire située 13 Place du Mail à Vouillé (86190), selon le projet présenté.

Article 2 : La chambre funéraire créée devra satisfaire aux prescriptions édictées aux articles R 2223-74 à R 2223-79 et D 2223-80 à D 2223-88 du CGCT.

Article 3 : Compte tenu des nuisances sonores potentiellement engendrées par le fonctionnement de l'installation, la chambre funéraire devra être exploitée dans le respect des prescriptions des articles R1334-22 et suivants du code de la santé publique modifiés par le décret n° 2006-1099 du 31 août 2006.

Article 4 : Les déchets d'activités de soins de conservations seront éliminés par les thanatopracteurs intervenants conformément aux dispositions des articles R 1335-1 à R 1335-14 du code de la santé publique.

Article 5 : Le gestionnaire du funérarium devra être soumis à l'habilitation prévue aux articles L.2223-19 et L.2223-23 du CGCT.

Article 6 : Cette décision peut faire l'objet des recours suivants :

1) un recours administratif dans le délai de **deux mois** suivant la notification de la décision, en déposant :

- soit un recours gracieux auprès de :

Madame la Préfète de la Vienne

7 place Aristide Briand - CS 30589 - 86021 Poitiers ;

- soit un recours hiérarchique auprès de :

Monsieur le Ministre de l'Intérieur

direction des libertés publiques et des affaires juridiques – bureau des polices administratives –

Place Beauveau -75800 Paris

En l'absence de réponse de l'administration dans un délai de deux mois à compter de la date de réception du recours gracieux ou hiérarchique, celui-ci est considéré comme implicitement rejeté.

.../...

2) un recours juridictionnel peut être formé devant le juge administratif. Ce recours contentieux doit être déposé

- auprès du Président du tribunal administratif de Poitiers,
15 rue de Blossac, 86020 Poitiers cedex.

Ce recours juridictionnel doit être déposé au plus tard dans les **deux mois** qui suivent la date de notification de la décision contestée ou la date de rejet du recours gracieux ou hiérarchique.

Le tribunal administratif peut être saisi via l'application internet Télérecours citoyens, en suivant les instructions disponibles sur le site suivant : www.telerecours.fr.

Les voies de recours précitées n'ont pas un caractère suspensif.

Article 7 : Le secrétaire général de la Préfecture de la Vienne est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture de la Vienne dont une copie sera adressée pour notification :

- au requérant

et une copie pour information à

- Monsieur le maire de la commune de Vouillé.

Poitiers, le 19 février 2021

La Préfète et par délégation,
Le Secrétaire Général



Emile SOUMBO

PRÉFECTURE DE LA VIENNE

86-2021-02-05-005

Décision n°21-115 portant délégation de signature

**DECISION N°21-115
PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE**

La Directrice Générale du Centre Hospitalier Universitaire de Poitiers, es qualité, soussignée,

Vu l'article L. 6141-1 du Code de la Santé Publique ;

Vu l'article L. 6143-7 du Code de la Santé Publique relatif aux attributions du directeur d'un établissement public de santé,

Vu les articles D. 6143-33 à D. 6143-35 et R. 6143-38 du Code de la Santé Publique relatifs à la délégation de signature des directeurs des établissements publics de santé,

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n°86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;

Vu la loi n°2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires ;

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

Vu la loi n°2019-774 du 24 juillet 2019 relative à l'organisation et à la transformation du système de santé ;

Vu le décret n°2010-259 du 11 mars 2010 modifiant le décret n°2005-921 du 2 août 2005 portant statut particulier des grades et emplois des personnels de direction des établissements mentionnés à l'article 2 (1°, 2° et 3°) de la loi n°86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;

Vu l'arrêté du Directeur Général de l'ARS Poitou-Charentes en date du 9 octobre 2013 portant création du Groupe Hospitalier Nord Vienne ;

Vu le décret n°2015-1420 du 4 novembre 2015 relatif à la création d'un Centre Hospitalier Régional de Poitiers par fusion du Centre Hospitalier Universitaire de Poitiers et du Centre Hospitalier de Montmorillon à compter du 1^{er} janvier 2016 ;

Vu la convention Hospitalo-Universitaire signée entre le Centre Hospitalier Universitaire de Poitiers et l'Université de Poitiers en date du 18 décembre 2015 ;

Vu le décret du 19 novembre 2020 relatif à la création du centre hospitalier régional de Poitiers par fusion-absorption du groupe hospitalier Nord Vienne par le centre hospitalier régional universitaire de Poitiers ;

Vu le décret de Monsieur le Président de la République en date du 20 janvier 2020 nommant Madame Anne COSTA, directrice générale du Centre Hospitalier Universitaire de Poitiers ;

Vu l'arrêté de Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion en date du 22 décembre 2020 nommant, Madame Anne COSTA, Directrice générale du Centre Hospitalier Universitaire de Poitiers à compter du 1^{er} janvier 2021 ;

Vu l'arrêté de Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion des praticiens hospitaliers et des personnels de direction de la fonction publique hospitalière en date du 22 décembre 2020 nommant Monsieur François DUBOIS, Directeur adjoint au Centre Hospitalier Universitaire de Poitiers à compter du 1^{er} janvier 2021 ;

Vu l'arrêté de Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion des praticiens hospitaliers et des personnels de direction de la fonction publique hospitalière en date du 22 décembre 2020 nommant Madame Emmanuelle DE LAVALETTE FERGUSON, Directrice adjointe au Centre Hospitalier Universitaire de Poitiers à compter du 1^{er} janvier 2021 ;



Vu l'arrêté de Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion des praticiens hospitaliers et des personnels de direction de la fonction publique hospitalière en date du 22 décembre 2020 nommant, Monsieur Julien BILHAUT, Directeur adjoint au Centre Hospitalier Régional de Poitiers à compter du 1^{er} janvier 2021 ;

Considérant la décision d'affectation n° 21-009 de Monsieur Julien BILHAUT à compter du 1^{er} janvier 2021 ;

Considérant la décision d'affectation n° 21-027 de Madame Véronique PRATT à compter du 1^{er} janvier 2021 ;

Considérant la décision d'affectation n° 21-015 de Madame Emmanuelle DE LAVALETTE FERGUSON à compter du 1^{er} janvier 2021 ;

Considérant la note de service n°21-002 modifiant l'organigramme de direction du CHU de Poitiers à compter du 1^{er} janvier 2021 ;

DECIDE :

Article 1 :

Délégation de signature est donnée à Madame Emmanuelle DE LAVALETTE FERGUSON, Directrice au sein de la Direction des Finances du CHU de Poitiers à l'effet de signer, pour le compte et au nom de la Directrice générale, tout document se rapportant à la gestion de la Direction des Finances.

Article 2 :

Sont exclues de la présente délégation :

- les correspondances avec les autorités de tutelle,
- les correspondances avec les organismes de la Sécurité Sociale,
- les actions contentieuses,
- les questions de principe de politique générale.

Article 3 :

Le délégataire est autorisé à signer, notamment :

- tous les courriers, décisions, documents administratifs, notes de service, relevant de l'organisation générale et de la gestion de sa direction,
- l'ensemble des courriers relatifs à la gestion des Affaires Financières, y compris des documents portant ouverture de droits.
- tous les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité.

Le délégataire est autorisé à valider la transmission mensuelle à l'Agence régionale de santé des données d'activité et de facturation de l'établissement dans les conditions prévues par le Code de la santé publique, le Code de la sécurité sociale et leurs textes d'application.

Article 4 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Emmanuelle DE LAVALETTE FERGUSON, délégation est donnée dans les mêmes conditions à Monsieur Julien BILHAUT, Directeur du Site de Châtelleraut.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Emmanuelle DE LAVALETTE FERGUSON, Madame Véronique PRATT, Directrice au sein de la Direction du contrôle de gestion, est autorisée à valider la transmission mensuelle à l'Agence régionale de santé des données d'activité et de facturation de l'établissement dans les conditions prévues par le Code de la santé publique, le Code de la sécurité sociale et leurs textes d'application.

Article 5 :

La présente décision portant délégation de signature prend effet à compter du 10 février 2021.



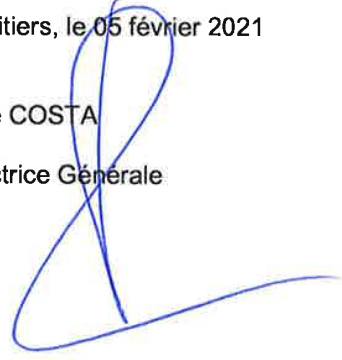
Article 6 :

La présente décision portant délégation de signature annule et remplace la décision n°20-073 se rapportant au même objet. La présente décision portant délégation de signature sera publiée par tout moyen la rendant consultable.

A Poitiers, le 05 février 2021

Anne COSTA

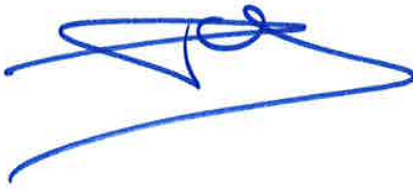
Directrice Générale



Signature et paraphe de Emmanuelle DE LAVALETTE FERGUSON :



Signature et paraphe de Véronique PRATT :



Signature et paraphe de Julien BILHAUT :



Destinataires :
Emmanuelle DE LAVALETTE FERGUSON
Véronique PRATT
Trésorerie Principale

Julien BILHAUT
Direction Générale

v

