

Arrêté n° 2/2022 en date du 3 janvier 2022
modifiant l'arrêté n° 2695 en date du 31 décembre 2021 portant organisation du
secrétariat général commun départemental

Le Préfet de La Réunion
Chevalier de la Légion d'honneur
Officier de l'ordre national du mérite

Vu la loi d'orientation n° 92-125 du 6 février 1992 modifiée relative à
l'administration territoriale de la République ;

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 ;

Vu le décret du 24 mai 2019 nommant M. Jacques BILLANT en qualité de préfet de
la région Réunion, préfet de La Réunion ;

Vu le décret n° 2020-99 du 7 février 2020 relatif à l'organisation et aux missions
des secrétariats généraux communs départementaux (SGC) et la création du SGC
de la Réunion au 1^{er} janvier 2021 ;

Vu l'arrêté préfectoral n°2695 en date du 31 décembre 2021 portant organisation
du secrétariat général commun départemental ;

Sur proposition de la secrétaire générale de la préfecture ;


ARRÊTE

Article 1^{er}

L'annexe 1 visée à l'article 3 de l'arrêté préfectoral n°2695 en date du 31 décembre
2021 portant organisation du secrétariat général commun départemental est
modifiée (cf pièce jointe).

Article 2 :

La secrétaire générale de la préfecture, les directeurs de la DAAF, de la DAC, de la DEAL, de la DEETS, de la DMSOI et du secrétariat général commun 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.

Le Préfet,

Jacques BILLANT

Délais et voies de recours : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de La Réunion dans les deux mois à compter de sa publication.

Annexe 1

Attributions des services du secrétariat général commun de La Réunion

Le secrétariat général commun est composé :

- du service du pilotage interne et des relations avec les services de l'État ;
- du service des ressources humaines ;
- du service de l'immobilier, de la logistique et des relations avec les usagers ;
- du service du budget et des finances ;
- du service interministériel de l'achat public ;
- du service du numérique ;
- du centre de services partagés interministériel ;
- de la plateforme régionale d'appui interministériel à la gestion des ressources humaines.

Le service du pilotage interne et des relations avec les services de l'État

Missions :

- ⇒ Stratégie, modernisation et transversalité ;
- ⇒ Élaboration et coordination du projet de service et de la démarche « qualité » ;
- ⇒ Coordination du réseau des référents de proximité.

Activités :

- ⇒ Coordination administrative - Contrôle de gestion ;
- ⇒ Participation à l'élaboration et suivi des contrats de service ;
- ⇒ Harmonisation des procédures ;
- ⇒ Préparation des éléments de communication interne ;
- ⇒ Gestion de l'espace SGC intranet ;
- ⇒ Participation à la définition des objectifs des contrats de service et suivi des résultats ;
- ⇒ Collecte et analyse des indicateurs de performance.

Pour chacun des services de l'État, un référent de proximité assurera l'inter-face quotidienne entre le SGC et la direction de l'État concernée. Le référent de proximité garantit l'exécution du contrat de service passé avec la direction et propose l'évolution des procédures.

Il représente le SGC au sein de la direction de l'État. Placé sous l'autorité fonctionnelle du directeur du service de l'État, il vient en appui et conseil du directeur sur les domaines de compétence du SGC.

Le service des ressources humaines (RH)

⇒ Le bureau de la formation

- élaboration et mise en œuvre du plan de formation ;
- organisation et gestion des formations ;
- conseil et information aux agents sur les offres de formation ;
- traitement du Droit Individuel à la Formation/Compte Personnel de Formation ;

⇒ *Le bureau du recrutement et de la mobilité et des concours*

- gestion des mobilités ;
- recrutement (agents titulaires, contractuels, apprentis, services civiques) ;
- traitement et suivi des demandes de stage ;
- organisation et gestion des concours.

⇒ *Le bureau de la carrière et des modalités de travail*

- gestion des dossiers individuels (avancement, promotion, procédures disciplinaires, carrières, primes) ;
- conseil sur la situation administrative ;
- instruction des dossiers de retraite.
- congé de longue maladie/congé de longue durée/accident de travail/maladie professionnelle ;
- suivi de la médecine de prévention ;
- suivi des risques psycho-sociaux, cellule de veille et d'alerte.
- gestion du temps de travail (télétravail, astreintes, congés, compte épargne temps...) ;
- Lancement et gestion des campagnes de CET
- lancement et gestion des campagnes de télétravail ;
- gestion des positions statutaires, du temps partiel et de toute demande statutaire ;
- gestion des congés de maladie ordinaires (CMO) ;
- gestion des congés bonifiés ;
- appui aux services pour la rédaction et la mise en œuvre de leur règlement intérieur.

⇒ *Le bureau du pilotage des effectifs et de la masse salariale*

- suivi des effectifs et de la masse salariale ;
- gestion des crédits de rémunération ;
- gestion des paies et des indemnités, des astreintes, heures supplémentaires
- gestion des campagnes indemnitaires (IFSE, CIA)
- gestion des notes de frais ;
- gestion des demandes de remboursements de transport en commun et forfait mobilité durable ;

⇒ Rattaché au responsable du service, *la gestion de l'action sociale, du dialogue social et élections*

- dialogue social ;
- entretien professionnel (enregistrement des compte-rendus d'entretiens des agents des services) ;
- GPEEC
- élaboration des fiches de poste à publier en relation à la demande des directions
- bilans sociaux ;
- organisation des élections professionnelles ;
- instruction et suivi des prestations et des crédits d'action sociale ;

Le service de l'immobilier, de la logistique et des relations avec les usagers

Le pôle immobilier

⇒ *La gestion du patrimoine immobilier*

- conciergerie ;
- suivi des travaux liés aux bâtiments (portes et portails, climatisation, électricité et amiante...).

⇒ *La sécurité*

- sécurité des bâtiments et des sites ;
- sécurité incendie ;

Le pôle technique

⇒ *L'entretien technique*

- petits travaux d'entretien de 1^{er} niveau ;
- suivi des travaux des entreprises ;
- nettoyage des bureaux
- entretien des espaces verts
- gestion du mobilier

⇒ *La gestion du parc automobile*

- acquisition des véhicules ;
- suivi administratif des véhicules ;
- gestion technique des véhicules ;
- remise aux domaines.

Le pôle des relations avec les usagers et les services

⇒ *Le bureau des stocks et des archives*

- archivage ;
- gestion du stock de fournitures
- gestion des équipements sanitaires et EPI.

⇒ *Le bureau de l'accueil et du courrier*

- accueil physique des usagers ;
- gestion des standards téléphoniques ;
- gestion des courriers ;
- vagemestre.

Le service du budget et des finances

En lien avec le service des ressources humaines pour le titre 2, le service du budget et des finances assure l'exécution du budget opérationnel de programme 354 « administration territoriale de l'État » en lien avec le chargé de la programmation financière du BOP 354.

- programmation et suivi de l'exécution financière pour UO mutualisée ;
- exécution et suivi des dépenses d'investissement (programme national d'équipement)

- administrateur CHORUS pour l'ensemble des directions du périmètre du secrétariat général commun .
- engagement et mandatement des dépenses
- gestion des frais de déplacement ;
- administration des « cartes achats ».

Le service interministériel de l'achat public

Le pôle « Marchés publics interministériels »

Le pôle « Marchés publics interministériels » assure la mise en place d'une stratégie de mutualisation des besoins de l'ensemble des services et établissements publics de l'État à La Réunion :

- participation à la définition du juste besoin ;
- analyse de l'offre « fournisseurs » ;
- identification du support juridique le mieux adapté pour répondre aux besoins qualifiés et quantifiés par les services de l'Etat,
 - rédaction des pièces du dossier de consultation (RC, CCAP, etc.), passation du marché (de la publication à la notification) et négocier les conditions commerciales si la procédure le permet ;
 - passation du marché et sélection des offres économiquement les plus avantageuses ;
 - suivi de l'exécution des marchés publics ;
 - animation du réseau des acheteurs.

Le pôle « Prescripteurs SGC »

Le pôle « Prescripteurs SGC » assure la mise en œuvre des procédures relatives aux marchés publics destinés à répondre aux besoins mutualisés des prescripteurs du périmètre ATE (contractualisation des segments d'achat du BOP 354) :

- participation à la définition du juste besoin ;
- analyse de l'offre « fournisseurs » ;
- identification du support juridique le mieux adapté pour répondre aux besoins des services prescripteurs du SGC ;
 - rédaction des pièces du dossier de consultation (RC, CCAP, etc.),
 - passation du marché et sélection des offres économiquement les plus avantageuses ;
 - suivi de l'exécution des marchés publics
 - mise en place d'un appui « renforcé » pour les marchés « métiers » du périmètre ATE (conseil et assistance).

Le service du numérique

Missions portées par le SNUM sur le périmètre zonal

⇒ *Maintenance des systèmes d'information et de communication opérationnels et de gestion de crise :*

- Volet SIC des plans ORSEC
- Plan de secours et de gestion de crise SIC
- Centres opérationnels de zone « COZ », postes de commandement opérationnels « PCOs », centre de transmission mobile
- Liaisons gouvernementales et de dernier recours
- Elaboration des ordres de base des transmissions
- Support technique du centre d'information au public « CIP », de la plateforme de localisation des appels d'urgence « PFLAU », du plan départemental d'acheminement des appels d'urgence « PDAAU » et des plans de continuité SIC.

⇒ *Support SIC au bénéfice de la police et des TAAFs*

- Pilotage et mise en œuvre des projets SIC d'envergure
- Gestion des BOPs SIC 176 et 216
- Appui de niveau expertise pour les infrastructures serveurs, réseaux et de téléphonie
- Réseau Radio et salles de commandement
- Hébergement de serveurs et applications

Le pôle des réseaux et infrastructures

- Administration, supervision et maintenance des infrastructures sur l'ensemble du périmètre ATE (Réseau Interministériel de l'État « RIE », réseaux LAN/WAN, infrastructures serveurs, infrastructures de téléphonie, salles serveurs et locaux techniques)
- Maîtrise d'ouvrage des projets techniques, évolution et urbanisation des SI;
- Maintien en conditions opérationnelles des SI et des systèmes critiques ;
- Exploitation, sauvegardes, reporting stratégique des SI;
- Mise en œuvre du Plan de Continuité Informatique « PCI »
- Qualification des solutions logicielles et matérielles
- Suivi des marchés et relations avec les opérateurs.

Le pôle de la relation avec les utilisateurs et des postes de travail

- Déploiement et maintenance des postes de travail sur l'ensemble du périmètre ATE
- Prise en compte et gestion des incidents de niveau 1
- Mise en œuvre et suivi des terminaux téléphoniques fixes et mobiles
- Création des comptes de messagerie personnels et fonctionnels
- Remise des cartes « agents » du ministère de l'Intérieur
- Mise en œuvre des applicatifs spécifiques
- Suivi et maintenance des solutions d'impression
- Suivi des marchés et des relations avec les fournisseurs
- Terminaux spécifiques et résidences du corps-préfectoral

Le pôle du pilotage numérique et des projets transverses

- Accompagnement de la transformation numérique de l'État
- Assistance à maîtrise d'ouvrage
- Gestion et suivi des projets numériques
- Démarche qualité « système d'information et de communication -SIC- »
- Élaboration, mise en œuvre et suivi des plans d'action
- Gestion du portefeuille applicatif
- Élaboration de l'offre de service

- Collecte et développement des outils pour les métiers
- Relations avec les services clients (administration territoriale de l'État « ATE », services de sécurité et de secours, TAAFs)

Le centre de services partagés interministériels

Missions :

- ⇒ traitement des actes d'ordonnancement des dépenses et des recettes pour les services prescripteurs listés ci-dessous;
- ⇒ animation de la chaîne financière ;
- ⇒ garant la qualité budgétaire et comptable ;

Services prescripteurs :

- Secrétariat général commun
- Préfecture
- Tribunal administratif
- Chambre régionale des comptes
- Gendarmerie nationale
- Police nationale
- Délégation Régionale Académique à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports
- Délégation Régionale Académique à la Recherche et à l'Innovation
- Direction de l'environnement, de l'aménagement et du logement
- Direction de l'économie, de l'emploi du travail et des solidarités
- Direction de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt
- Direction de la mer sud océan indien
- Direction régionale des Finances Publiques
- Direction des affaires culturelles
- Terres australes et antarctiques françaises

Activités :

- ⇒ traitement dans l'application CHORUS des engagements juridiques (commandes et subventions), des demandes de paiement et des recettes non fiscales;
- ⇒ contrôle de la qualité comptable des dossiers d'engagement juridique, de demande de paiement ou de recettes et de la qualité de l'exécution des opérations financières ;
- ⇒ mise à jour de l'inventaire comptable des immobilisations et des stocks dans l'application CHORUS.

La plateforme régionale d'appui interministériel à la gestion des ressources humaines

Missions :

- ⇒ appui auprès des services de l'Etat et des établissements publics en région pour répondre aux besoins locaux en matière d'accompagnement au titre :
 - des transitions professionnelles ;
 - de développement de la mobilité ;
 - de mutualisation de la formation au niveau interministériel voire inter-fonctions publiques ;
 - d'action sociale et d'environnement professionnel.

⇒ appui aux services en matière de conduite de changement dans ces domaines pour répondre aux besoins spécifiques d'un ou plusieurs services.

⇒ contribution à la professionnalisation de la fonction « ressources humaines » au sein des services et des établissements publics de l'État par l'animation des réseaux tels que :

- le comité interministériel des responsables des ressources humaines ;
- le réseau des correspondants « formation » ;
- le réseau des conseillers « mobilité carrière » ;
- le réseau des conseillers et assistants de prévention.