



**BOUCHES-DU-  
RHÔNE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS  
N°13-2023-004

PUBLIÉ LE 4 JANVIER 2023

# Sommaire

## **Secrétariat Général Commun 13 / SGC 13 Service du Patrimoine, de**

### **I Immobilier et de la Logistique**

13-2023-01-04-00003 - Arrêté portant organisation du **??**secrétariat général commun des Bouches-du-Rhône (10 pages)

Page 3

Secrétariat Général Commun 13

13-2023-01-04-00003

Arrêté portant organisation du  
secrétariat général commun des  
Bouches-du-Rhône

RAA n°

**Arrêté portant organisation du  
secrétariat général commun des Bouches-du-Rhône**

Le Préfet de la région Provence Alpes Côte d'Azur  
Préfet de la zone de défense et de sécurité Sud  
Préfet des Bouches-du-Rhône

Vu la loi organique n° 2001-692 du 1<sup>er</sup> août 2001 modifiée relative aux lois de finances ;

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° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique ;

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 n° 2006-1780 du 23 décembre 2006 modifié, portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion de certains personnels relevant du ministère de l'intérieur ;

Vu le décret n° 2011-184 du 15 février 2011 modifié relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'État ;

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

Vu le décret n° 2015-510 du 7 mai 2015 modifié portant charte de la déconcentration ;

Vu le décret n° 2019-1594 du 31 décembre 2019 modifié relatif aux emplois de direction de l'État, notamment les articles 34 et suivants ;

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

Vu le décret n° 2020-1050 du 14 août 2020 modifiant le décret n° 2009-1484 du 3 décembre 2009 relatif aux directions départementales interministérielles ;

Vu le décret du 29 juillet 2020 nommant Monsieur Christophe MIRMAND, en qualité de préfet de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur, préfet de la zone de défense et de sécurité Sud, préfet des Bouches-du-Rhône ;

Vu l'arrêté du 31 mars 2011 modifié portant déconcentration des décisions relatives à la situation individuelle des fonctionnaires et agents non titulaires exerçant leurs fonctions dans les directions départementales interministérielles ;

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

Vu l'arrêté du 24 décembre 2020 portant organisation des directions, services et bureaux de la préfecture des Bouches-du-Rhône ;

Vu la circulaire du 12 juin 2019 du Premier ministre, relative à la mise en œuvre de la réforme de l'organisation territoriale de l'État ;

Vu la circulaire n° 6104/SG du 2 août 2019 du Premier ministre, relative à la constitution de secrétariats généraux communs aux préfectures et aux directions départementales interministérielles ;

Vu l'accord du préfet de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur lors du comité de pilotage du 29 novembre 2019 pour constituer un secrétariat général commun régional ;

Vu le contrat de service du secrétariat général commun des Bouches-du-Rhône du 11 octobre 2021 ;

Vu l'avis du comité technique commun à la préfecture et au secrétariat général commun des Bouches-du-Rhône du 15 novembre 2022 ;

Sur proposition du secrétaire général de la préfecture, des directeurs des directions départementales interministérielles et des directions régionales concernées,

## **ARRETE**

### **Article 1<sup>er</sup>**

Cet arrêté annule et remplace l'arrêté n°2020-12-24-002 portant organisation du secrétariat général commun des Bouches-du-Rhône.

### **Article 2**

En application du décret du 7 février 2020 susvisé, le secrétariat général commun du département (SGC) des Bouches-du-Rhône est créé au 1<sup>er</sup> janvier 2021. Organiquement rattaché à la préfecture des Bouches-du-Rhône, ses missions et son organisation sont définies au présent arrêté.

### **Article 3**

Le secrétariat général commun des Bouches-du-Rhône assure, en application de l'article 5 du décret du 7 février 2020 susvisé, la gestion des fonctions et moyens définis en annexe 1 du présent arrêté et dans son contrat de service.

### **Article 4 :**

Le secrétariat général commun exerce ses missions au bénéfice, d'une part, des services de la préfecture et, d'autre part, des directions départementales interministérielles et directions régionales suivantes :

- la Direction Départementale de l'Emploi, du Travail et des Solidarités (DDETS), la Direction Départementale de la Protection des Populations (DDPP), la Direction Départementale des Territoires et de la Mer (DDTM), pour l'ensemble des missions dites "socles" des SGC, soit budget/achats, immobilier/logistique, informatique et ressources humaines (RH).
- la Direction Régionale de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités (DREETS) pour certaines fonctions budgétaires, immobilier/logistique et ressources humaines

- la Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement (DREAL), la Direction Interdépartementale des Routes (DIR) Méditerranée, la Direction Interrégionale de la Mer (DIRM) Méditerranée, la Mission d'Inspection Générale Territoriale (MIGT) Marseille pour les fonctions immobilier/logistique.

**Article 5 :**

Les services du secrétariat général commun sont placés sous la responsabilité d'un directeur et comprennent :

- la direction,
- la mission relation aux bénéficiaires, dialogue social et performance ;
- le service des ressources humaines ;
- le service du budget et des achats ;
- le service du patrimoine immobilier et de la logistique ;
- le service de l'innovation numérique et des systèmes d'information et de communication.

Un organigramme est joint en annexe 2.

**Article 6 :** Le présent arrêté entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2023.

**Article 7 :** Le secrétaire général de la préfecture et les directeurs départementaux interministériels et régionaux sont chargés de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture des Bouches-du-Rhône.

Fait à Marseille, le 1 janvier 2023

**Le Préfet,**

**Signé**

**Christophe MIRMAND**

## Annexe 1

### Liste des fonctions et moyens dont la gestion est assurée par le secrétariat général commun

**1 /La mission relation aux bénéficiaires, dialogue social et performance du secrétariat général commun (SGC) participe à la gouvernance de la structure ainsi que la coordination avec les services bénéficiaires des prestations d'appui :**

- suivi des contrats de service et évolution des procédures ;
- recueil des besoins des structures ;
- gestion des référents de proximité
- Suivi du dialogue de gestion avec les niveaux régionaux : participation à la rédaction des documents et tableaux demandés par le niveau régional ;
- conception d'outils de pilotage et de suivi ;
- impulsion et soutien dans les démarches de modernisation, de transition numérique et d'accompagnement du changement ;
- impulsion et pilotage des démarches qualité du ministère de l'intérieur pour le département, animation du réseau des référents qualité pour la région PACA
- suivi et analyse des performances pour la préfecture des Bouches-du-Rhône et du SGC (contrôle de gestion), animation du réseau des contrôleurs de gestion régionaux, participation aux dialogues de gestion régionaux en lien avec le SGAR/RBOP 354
- contrôle interne financier
- la communication interne
  - la gestion prévisionnelle, des effectifs, des emplois et des compétences, mise à jour des différents outils et bases de données RH en lien avec le bureau des personnels ;
- élaboration du rapport social unique ;
- organisation des élections professionnelles ;
- organisation des instances de dialogue social (comité social de l'administration et sa formation spécialisée)
- le secrétariat mutualisé avec les services du secrétariat général commun.

### **2 / Le service des Ressources Humaines :**

Le service des ressources humaines est organisé en deux bureaux et une mission :

- ✓ le bureau de l'action sociale
- ✓ le bureau des personnels
- ✓ la mission de développement des ressources humaines

Il exerce les missions suivantes.

#### 2.1 – Le bureau de l'action sociale :

Le bureau de l'action sociale définit et met en œuvre en fonction des attributions déconcentrées les actions sociales en faveur des personnels relevant de sa compétence soit directement, soit indirectement, soit par l'intermédiaire d'organismes privés à but non lucratif. Il assure la gestion des actions et prestations sociales, ministérielles et interministérielles. Il assure la mise en œuvre de la politique sociale départementale définie par la commission locale d'action sociale (CLAS), ainsi que le secrétariat de cette commission. Il procède à l'évaluation des actions menées. Il gère les crédits relatifs aux prestations sociales, ministérielles et interministérielles qui lui sont délégués au bénéfice des personnels de la préfecture, des DDI, des juridictions administratives, de la police et de la gendarmerie nationales, des inspecteurs et délégués de la sécurité routière affectés dans le département.

Il comprend deux unités :

1 – gestion des prestations interministérielles d'action sociale et de restauration :

1-1 : gestion des prestations interministérielles d'action sociale

- 1-2 : la restauration
- 1-3 : gestion du plan handicap
- 2 – gestion des prestations ministérielles et locales d’action sociale
  - 2-1 : gestion des prestations et des instances spécialisées
  - 2-2 : animation du réseau des correspondants sociaux
  - 2-3 : gestion des réseaux des professionnels de soutien

Ces principales missions sont :

- gestion des crédits et des prestations sociales (subventions aux associations...);
- commission locale d’action sociale et budget déconcentré d’initiative locale ;
- gestion administrative et financière de la médecine de prévention ;
- instruction des demandes de secours d’urgence en lien avec le réseau des assistants de service social ;
- suivi du fonctionnement des restaurants inter-administratifs et conventions de restauration (participation aux instances : conseil d’administration, commission de surveillance) ;
- gestion financière de la politique du handicap ;
- transmission des éléments nécessaires à la réalisation des bilans RH et des études statistiques.

## 2.2 – Le bureau des personnels :

Le bureau des personnels est chargé de la gestion des personnels relevant de la compétence du secrétariat général commun. Il est chargé de l’évaluation et du suivi des besoins, pour ces personnels, en termes d’emploi, d’effectifs, de compétences et de management pour l’ensemble des services bénéficiaires. Il détermine le nombre de recrutements à réaliser en fonction des schémas d’emploi et assure, en fonction des attributions déconcentrées la gestion des carrières. Il réalise en fonction des attributions déconcentrées le suivi de la rémunération ainsi que les actes de pré-liquidation de la paye des agents. Il est organisé en deux pôles : pôle carrière, mobilité, recrutement et pôle rémunération et temps de travail.

Il comprend quatre unités :

- 1 – rémunération, préliquidation de la paye :
  - 1-1 : paye, rémunération accessoire
  - 1-2 : gestion des emplois
- 2- mobilité, recrutement, sorties de concours, sorties écoles
  - 2-1 : mobilité
  - 2-2 : gestion des ressources non-pérennes
- 3- temps de travail et absences
  - 3-1 : gestion du temps de travail
  - 3-2 : gestion des absences et liaisons médicales
- 4 – gestion de la carrière : de l’entrée à la sortie des agents
  - 4-1 : filière administrative
  - 4-2 : filières spécialisées

Ces principales missions sont :

- gestion des carrières : nomination, avancement, promotion, entretiens professionnels, positions statutaires, retraite, tenue du dossier individuel des agents (papier et numérique) ;
- gestion du temps de travail (congés, CET, autorisations d’absences, télétravail) ;
- gestion des cycles de mobilité ;
- recrutements ;
- gestions des agents non titulaires (apprentis, contractuels, services civiques, stagiaires )
- gestion des absences (grèves, maladie, accidents de service, relations avec les instances médicales) ;

- pré-liquidation des payes et indemnités (primes diverses, astreintes, heures supplémentaires, NBI, transports, supplément familial)
- suivi de la masse salariale et du schéma d'emploi de l'UO 13 \_ 354 en lien avec la mission de gouvernance des ressources humaines
- discipline, contentieux.

### 2.3 – La mission du développement des ressources humaines :

La mission du développement des ressources humaines est chargée de l'accompagnement personnalisé collectif et individuel des parcours professionnels et réalise des entretiens de carrière en faveur de l'ensemble des agents gérés par la DRH. Elle accompagne également les agents qui sont concernés par des restructurations de services et dont les missions sont amenées à évoluer ou disparaître. Elle anime et assure le suivi des politiques RH transversales autour de la prévention, la santé, la sécurité et la qualité de vie au travail : conduite et accompagnement de la politique santé, sécurité et hygiène au travail en lien avec les différents acteurs de cette politique (médecins de prévention, inspecteur sécurité santé au travail, assistante sociale); accompagnement des démarches d'évaluation des risques et dans les programmes de prévention (DUER, gestion de la sécurité incendie, gestion des EPI) en lien avec les conseillers et assistants de prévention, gestion de risques particuliers (RPS, accompagnement handicap, insertion professionnelle...) et qualité de vie au travail, conditions de vie au travail, appui aux réorganisations de service, etc.

Elle a en charge en fonction des attributions déconcentrées l'organisation des concours et examens pour le recrutement des personnels relevant de la compétence du secrétariat général commun. Elle veille à assurer la cohérence des plans locaux et régionaux de formation. Elle met en œuvre la formation professionnelle, la préparation aux examens et concours de l'ensemble des personnels et assure la conduite des actions de formation.

Elle comprend deux unités :

#### 1 – accompagnement des parcours :

1-1 : accompagnement individuel et collectif des parcours : le conseil mobilité carrière

1-2 : pilotage et suivi des politiques RH : handicap, égalité, diversité, qualité de vie au travail, santé et sécurité au travail

#### 2- formation, recrutement

2-1 : offre commune de formations : transverses et préparation concours et examens professionnels

2-2 : offre distincte de formations :

➤ service régional de formation : formations métiers du ministère de l'intérieur ouverte régionalement et formations interministérielles métiers

➤ correspondant local de formation : formations transverses et besoins locaux de formation

2-3 : recrutement concours et examens professionnels

Ces principales missions sont

- l'accompagnement individualisé et collectif des parcours ; le conseil mobilité carrière
- le pilotage et le suivi des politiques ressources humaines : handicap, égalité, diversité, qualité de vie au travail, santé et sécurité au travail, télétravail
- analyse annuelle des besoins de formation (individuels et collectifs) ;
- élaboration et mise en œuvre du plan départemental de formation ;
- suivi du budget des formations locales ;
- gestion du compte personnel d'activité
- gestion des recrutements par concours et examens professionnels

### **3 / Le service du budget et des achats :**

Il est organisé en 4 entités :

- ✓ bureau de la programmation, du pilotage et de la performance
- ✓ bureau de l'exécution budgétaire
- ✓ bureau des achats
- ✓ centre de services partagés régional CHORUS PACA (CSPR)

Il est compétent pour les attributions suivantes :

#### **3.1. De la programmation et du pilotage budgétaire pour les BOP(UO/centres de coût) entrant dans son périmètre de compétence**

- dialogues de gestion, comptes rendu de gestion, outils de programmation et de suivi de la programmation

#### **3.2. De l'exécution et du suivi de l'exécution financière**

- gestion chorus, restitutions financières

#### **3.3. De la performance financière**

- suivi de la facturation et des indicateurs de consommation

#### **3.4. De la gestion des frais de déplacement**

- gestion chorus DT
- politique du voyage

#### **3.6. De définir et mettre en œuvre la stratégie d'achat du SGC en lien avec la PFRA**

#### **3.7 De superviser le centre de service partagé régional (bloc 1)**

### **4 / Le service du patrimoine immobilier et de la logistique :**

Il est organisé en 3 entités :

- ✓ pôle immobilier dont un bureau de la conduite d'opérations et un bureau de la politique immobilière
- ✓ bureau de la mobilité et de l'accueil dont une unité mobilité et une unité accueil
- ✓ bureau de la logistique dont une entité : coordination et patrimoine, une unité interventions techniques et courrier, une unité interventions logistiques.

Il exerce les missions suivantes :

#### **4.1. La gestion du patrimoine immobilier de l'État**

- suivi du schéma directeur immobilier de l'État en liaison avec France Domaine et le SGAR (suivi des opérations immobilières, organisation de la cellule départementale de suivi de l'immobilier de l'État) ;
- suivi budgétaire des BOP immobiliers ;
- gestion des conventions d'utilisation et des baux
- gestion des affectations de locaux et tenue à jour pour chaque dotation : surface utile, nombre de postes de travail associés, surface de stockage ; archivage de l'ensemble des plans de masse et des plans détaillés ; mise à jour des plans et fiches bâtementaires ;
- pilotage du bilan de la démarche de bilan des émissions de gaz à effets de serre (BEGES).

#### **4.2. La conduite des travaux et des projets immobiliers de l'État**

- définition des besoins dans le cadre d'un projet immobilier
- programmation de l'opération immobilière (rétroplanning, calendrier, plans)
- rédaction des pièces techniques du marché
- rédaction des rapports d'analyse
- définition et mise en œuvre des mesures d'accompagnement des agents et des services (déménagements, aménagements, impact RH)

- suivi technique des chantiers d'un montant supérieur à 45 000 €
- organisation réunions de chantier, relation avec la MOE le cas échéant, relation avec les entreprises
- établissement des états d'acomptes et validation des fiches de travaux modificatifs
- gestion administrative du chantier (correspondance, mise en demeure...) réception des travaux
- tenue des calendriers et des échéanciers de facturation prévisionnels
- vérification du respect des normes de santé et sécurité
- préparation des éléments nécessaires aux dialogues de gestion avec les financeurs et des réunions avec le CBR
- prévention, suivi et traitement des contentieux
- préparation des éléments nécessaires au pilotage du projet, notamment en terme de communication et de dialogue social

#### **4.3. La maintenance bâtementaire et la logistique**

- planification, coordination et suivi de l'ensemble des projets de travaux de la préfecture, des sous-préfectures, des résidences, des DDI et DR concernées ;
- recensement de l'état physique et technique du patrimoine immobilier et foncier ;
- établissement et conservation des états des lieux et des inventaires des biens mobiliers ;
- gestion des travaux de maintenance et interventions en régie, réalisation des travaux d'entretien courant ;
- planification des contrôles réglementaires des bâtiments et équipements, suivi et mise en œuvre des préconisations issues de ces contrôles ;
- programmation et gestion des déménagements et des aménagements lors d'événements, gestion des travaux et déménagements externalisés.

#### **4.4 La gestion et la valorisation des archives**

- gestion du silo d'archives de Saint- Sébastien
- destruction et versement aux archives départementales
- recherches de documents pour les services intérieurs et extérieurs (procédure judiciaire)
- inventaire et récolement des œuvres d'art
- inventaire des résidences des membres du corps préfectoral

#### **4.5. La gestion du parc automobile (hors Cabinet du Préfet)**

- coordination et suivi de l'entretien du parc automobile et deux roues de la préfecture, des sous-préfectures, des DDI et DR concernées et des véhicules de service des assistantes sociales ;
- définition de la politique de mobilité et de mutualisation du parc automobile
- gestion patrimoniale du parc automobile (achat, vente aux domaines, entretien, assurance, carte carburant, télépéage, suivi des consommations) ;
- gestion des réservations ;
- gestion et achat de titres de transports en commun.

#### **4.6. La gestion du courrier et des parapheurs au niveau interministériel**

- réception du courrier, tri, mise à disposition ou transfert du « courrier arrivé » trié aux services de la préfecture et sous-préfectures, aux DDI et DR concernées ;
- distribution par navette du courrier trié aux DDI et DR concernées ;
- affranchissement du « courrier départ » mutualisé (préfecture, DDI et DR concernées) ;
- transmission des parapheurs entre les DDI, DR concernées et la préfecture ;
- identification et transmission du courrier réservé au bureau de la représentation de l'État directeur de cabinet ;
  - enregistrements des arrêtés et publication au RAA ;
  - élaboration et publication des délégations de signature ;
  - élaboration et animation de la politique générale d'archivage.

#### 4.7. La gestion des accueils physiques

### 5 / Le service de l'innovation numérique et des Systèmes d'Information et de Communication

Il est organisé en 5 entités :

- ✓ gestion administrative et financière
- ✓ bureau des infrastructures
- ✓ bureau de l'environnement numérique de travail
- ✓ bureau de l'innovation numérique
- ✓ bureau de la sécurité et de la relation aux usagers

Il exerce les missions suivantes :

**5.1. Dans le périmètre de l'administration territoriale de l'État** (préfecture, sous-préfectures, DDI, antennes départementales et DR concernées) :

- continuité des liaisons gouvernementales ;
- maintien en condition opérationnelle et mise à jour des systèmes d'information et de communication de l'État dans le département ;
- formation et assistance aux utilisateurs ;
- opérations de maintenance de l'ensemble des matériels utilisés pour l'exploitation du système d'information et de communication ;
- développement et maintien à niveau des applications d'initiative locale ;
- audit et expertise technique dans les projets, chantiers et travaux des services de l'État au niveau départemental ;
- relais régional dans le domaine de l'INPT (Infrastructure Nationale Partageable des Transmissions) ;
- mise à disposition et gestion des moyens d'information et de communication lors de l'activation du centre opérationnel départemental et des PC événements ;
- exploitation du standard téléphonique des services de l'État dans le département et du standard mutualisé ;
- inventaire et suivi des équipements informatiques et téléphoniques (photocopieurs compris) ;
- information des services ou agents concernés des perturbations et ou incidents ;
- aide à la programmation et plan pluriannuel d'investissement et d'évolution des systèmes ;
- indicateurs de suivis et d'efficience.

**5.2. Sécurité des systèmes d'information et de communication de la préfecture, des sous-préfectures, directions départementales interministérielles, antennes départementales et des directions régionales) :**

- En liaison avec le responsable départemental de la sécurité des systèmes d'information (RDSSI) placé directement sous l'autorité du préfet, le SSIC met en œuvre les consignes données par les DSI des ministères concernés en matière de sûreté et de sécurité des réseaux et des systèmes d'information et de communication.

## Annexe 2

### Organigramme fonctionnel du secrétariat général commun

