

04 DEC 2020

Arrêté n° 3498
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 organique n° 2001-692 du 1^{er} 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 24 mai 2019 nommant M. Jacques BILLANT en qualité de préfet de la région Réunion, préfet de La Réunion ;

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 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 préfetures et aux directions départementales interministérielles ;

Vu l'instruction n° 6113/SG du 24 septembre 2019 du Premier ministre relative à l'application à l'outre-mer (hors Guyane) de la circulaire du 12 juin 2019 relative à l'organisation territoriale de l'État ;

Vu l'instruction du 21 février 2020 relative au volet « ressources humaines » de la mise en œuvre des secrétariats généraux communs départementaux en Outre-Mer ;

Vu les avis des comités techniques de la préfecture en date du 18 novembre et du 2 décembre 2020 ;

Sur proposition du secrétaire général de la préfecture et de la préfiguratrice du secrétariat général commun ;

ARRETE

Article 1^{er}

En application du décret du 7 février 2020 susvisé, le secrétariat général commun (SGC) de La Réunion est créé au 1^{er} janvier 2021.

Ses missions et son organisation sont définies au présent arrêté.

Article 2

Le SGC exerce ses missions au bénéfice de la préfecture et des directions suivantes :

- direction de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt (DAAF) ;

- direction des affaires culturelles (DAC) ;
- direction de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DEAL) ;
- direction des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIECCTE) ;
- direction de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale (DJSCS) ;
- direction de la mer du sud de l'océan Indien (DMSOI).

Article 3

Les services du SGC sont placés sous la responsabilité d'un directeur et comprennent :

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

Les attributions de chacun de ces services figurent à l'annexe 1 du présent arrêté.

L'organigramme du SGC figure à l'annexe 2 du présent arrêté.

Article 4

Le SGC assure la gestion et l'exécution du budget opérationnel de programme 354 « administration territoriale de l'État », sous l'autorité du secrétaire général de la préfecture, responsable délégué de ce budget opérationnel de programme.

Article 5

Le présent arrêté entre en vigueur le 1^{er} janvier 2021.

Article 6

Le secrétaire général de la préfecture, les directeurs de la DAAF, de la DAC, de la DEAL, de la DIECCTE, de la DJSCS, de la DMS-OI 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
 Jacques BILLANT

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 des affaires juridiques ;
- du service de l'immobilier, de la logistique et des relations avec les usagers ;
- du service du budget et des finances ;
- du service des achats publics ;
- du service du numérique ;
- du centre de services partagés interministériel (CSPI CHORUS) ;
- de la plateforme régionale d'appui interministériel à la gestion des ressources humaines (PFRH).

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 ;
- ⇒ Assistance de prévention ;
- ⇒ Participation à l'élaboration et suivi des contrats de service ;
- ⇒ Harmonisation des procédures ;
- ⇒ Préparation des éléments de communication interne ;
- ⇒ Gestion de la page 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 pôle de développement 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 ;
- entretien professionnel (enregistrement des compte-rendus d'entretiens des agents des services);
- conseil « Mobilité Carrière » .

⇒ Le bureau du recrutement et de la mobilité

- gestion des mobilités ;
- recrutement (agents titulaires, agents non titulaires, contractuels, apprentis, services civiques) ;
- traitement et suivi des demandes de stage ;
- gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;
- élaboration des fiches de poste à publier en relation avec la demande des directions ;
- organisation et gestion des concours.

⇒ Le bureau du dialogue social, des politiques sociales, de la prévention et des modalités de travail

- dialogue social de la préfecture ;
- bilans sociaux de la préfecture ;
- coordination des « Documents Uniques d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP) et plans de prévention » ;
- organisation des élections professionnelles de la préfecture ;
- référent « égalité et diversité » ;
- instruction et suivi des prestations et des crédits d'action sociale ;
- suivi des agents en situation de handicap ;
- gestion du temps de travail (télétravail, astreintes, congés, compte épargne temps ...)
- 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) ;
- rédaction et mise en œuvre du règlement intérieur du SGC ;
- gestion des congés bonifiés ;
- appui aux services pour la rédaction et la mise en œuvre de leur règlement intérieur ;
- accompagnement des services de l'État dans la réalisation de leur bilan social.

Le pôle de proximité RH

⇒ Le bureau des carrières

- Section gestion administrative

- * gestion des dossiers individuels (avancement, promotion, procédures disciplinaires, carrières, primes) ;
 - * carte agents ;
 - * conseil sur la situation administrative ;
 - * instruction des dossiers de retraite.
- Section médicale
- * congé de longue maladie/congé de longue durée/accident de travail/maladie professionnelle ;
 - * gestion des équipements de protection individuels et suivi de la médecine de prévention ;
 - * suivi des risques psycho-sociaux, cellule de veille et d'alerte.

⇒ *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 notes de frais ;
- gestion des demandes de remboursements de transport en commun ;
- alimentation des Systèmes d'Information des Ressources Humaines (SIRH).

Le service des affaires juridiques

Missions :

- ⇒ assurer la défense des intérêts de l'État devant les juridictions administratives et judiciaires, à l'exception du contrôle de légalité des actes des collectivités territoriales ;
- ⇒ sécuriser juridiquement l'action du préfet ;
- ⇒ délivrer des prestations de conseils et d'expertises juridiques auprès des services de l'État à La Réunion relevant de son champ d'action.

Le pôle des juristes consultants

- rédaction de mémoires ;
- représentation du préfet devant les juridictions ;
- conseils et expertises juridiques.

Le greffe

- secrétariat du service;
- enregistrement et diffusion des actes d'instance ;
- suivi des délais d'instance ;
- mise en paiement des dépenses contentieuses et pré-contentieuses ;
- programmation et suivi du budget (provisions pour litiges) ;
- réalisation des éléments statistiques ;
- rédaction du rapport annuel d'activité ;
- rédaction d'actes juridictionnels ;
- rédaction des actes réglementaires de délégation de signature.

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

Le pôle immobilier

⇒ *missions relatives à la gestion du patrimoine immobilier*

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

⇒ *missions relatives à la sûreté et de la sécurité*

- sûreté des bâtiments et des sites ;
- sécurité incendie ;
- entretien des espaces verts.

Le pôle technique

⇒ *missions relatives à l'entretien technique*

- petits travaux d'entretien de 1^{er} niveau ;
- suivi des travaux des entreprises ;
- nettoyage des bureaux .

⇒ *missions relatives à 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 ;
- reprographie ;
- gestion du stock de fournitures et du mobilier.

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

- accueil physique des usagers ;
- gestion des standards téléphoniques ;
- gestion des courriers ;
- vagemestre ;
- publication des actes réglementaires au recueil des actes administratifs sur le site internet de la préfecture ;
- publication des actes de notoriété sur le site internet de la préfecture.

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 la gestion et l'exécution du budget opérationnel de programme 354 « administration territoriale de l'État ».

Le pôle de la programmation financière

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

- administrateur et formateur CHORUS pour l'ensemble des directions du périmètre du secrétariat général commun .

Le pôle de l'exécution budgétaire

- engagement et mandatement des dépenses
- gestion des frais de déplacement ;
- administration des « cartes achat ».

Le service de l'achat public

Missions :

- ⇒ définition et mise en œuvre de la stratégie de mutualisation des achats publics de l'État, tenant compte notamment des enjeux de sécurisation juridique et des orientations définies par la direction des achats de l'État ;
- ⇒ programmation, conception et passation de marchés interministériels ;
- ⇒ suivi de l'exécution des marchés (opérationnel, juridique, financier) et gestion des risques et des incidents ;
- ⇒ appui des services dans la passation de leurs marchés, notamment dans le montage des procédures complexes ;
- ⇒ participation à la professionnalisation des acheteurs par des actions de veille économique et réglementaire et par des actions de formation ;
- ⇒ animation du réseau des acheteurs des services de l'État à La Réunion.

Le pôle des marchés « immobiliers »

- veille économique et réglementaire du domaine du bâtiment (travaux et/ou services liés au bâtiment) ;
- définition du besoin en lien avec les prescripteurs et les approvisionneurs ;
- analyse du marché « fournisseurs » ;
- coordination de la construction des appels d'offres ;
- élaboration des dossiers de consultation et passation des marchés ;
- suivi de l'exécution des marchés ;
- mesure de la performance économique.

Le pôle des marchés de « fournitures, prestations générales et intellectuelles »

- veille économique et réglementaire du domaine des fournitures, prestations générales et intellectuelles ;
- définition du besoin en lien avec les prescripteurs et les approvisionneurs ;
- analyse du marché « fournisseurs » ;
- coordination de la construction des appels d'offres ;
- élaboration des dossiers de consultation et passation des marchés ;
- suivi de l'exécution des marchés ;
- mesure de la performance économique.

Le service du numérique

Le pôle des réseaux et infrastructures

- suivi, évolution et maintenance des infrastructures (Réseau Interministériel de l'État « RIE », réseaux locaux, serveurs, auto-commutateurs, datarooms et locaux techniques) ;
- supervision et administration des systèmes d'information « SI » et des réseaux, Plan de Continuité Informatique « PCI » et Plan de reprise informatique « PRI » ;
- exploitation, sauvegardes, reporting stratégique des SI, urbanisation ;
- maintien en condition opérationnelle des SI et des systèmes critiques ;
- qualification des solutions logicielles et matérielles et maîtrise d'ouvrage des projets techniques ;
- suivi des marchés et relations avec les opérateurs.

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

- mise en œuvre et suivi des postes de travail
- point de contact à distance utilisateurs/ kiosque de remise des matériels et logiciels
- mise en œuvre et suivi des terminaux téléphoniques fixes et mobiles
- remise des cartes « agents » du ministère de l'intérieur
- création des comptes de messageries personnelles et fonctionnelles
- applicatifs spécifiques
- solutions d'impression
- terminaux spécifiques et résidences
- suivi des marchés et des relations avec les fournisseurs

le pôle du pilotage numérique

- 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 et TAAF)

Les missions zonales sont exercées comme suit :

⇒ Pour les missions des systèmes d'information et de communication opérationnels et de gestion de crise :

- responsable zonal de la sécurité et des systèmes d'information « RZSSI », identification par radio fréquence, « RFID » zonal
- volet SIC des Plan ORSEC, cellule télécoms et cyber
- 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

- élaboration 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.

⇒ *Pour les missions relatives au support SIC de niveau 2 au bénéfice de la police et des TAAF :*

- gestion des BOPs SIC 176 et 216
- radio et salles de commandement
- hébergement d'applications.

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
- Direction de l'environnement, de l'aménagement et du logement
- Direction des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi
- 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 des demandes de paiement ;
- ⇒ 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.

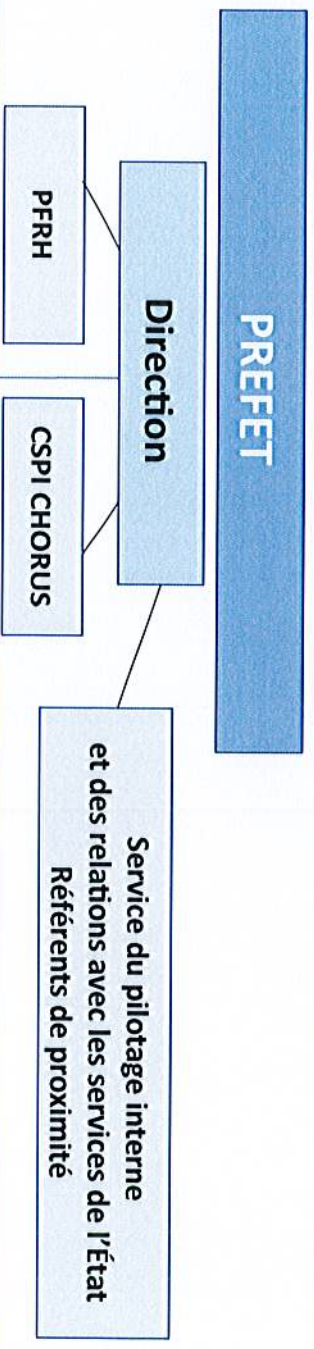
La plateforme régionale d'appui interministériel à la gestion des ressources humaines

Missions :

- ⇒ appui auprès des services de l'État 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 ;
 - de gestion prévisionnelle des ressources humaines dans le périmètre de l'administration territoriale de l'État ;
 - 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.

Secrétariat général commun de La Réunion



Service des ressources humaines	Pôle de développement RH Pôle de proximité RH Bureau de la formation Bureau des carrières Bureau du recrutement et de la mobilité Bureau du pilotage des effectifs et de la masse salariale Bureau du dialogue social, des politiques sociales, de la prévention et des modalités de travail
Service des affaires Juridiques	Pôle des juristes consultants Le greffe
Service de l'immobilier, de la logistique et des relations avec les usagers	Pôle immobilier Pôle technique Pôle des relations avec les usagers et les services Bureau des stocks et des archives Bureau de l'accueil et du courrier
Service du budget et des finances	Pôle de la programmation financière Pôle de l'exécution budgétaire
Service de l'achat public	Pôle des marchés immobiliers Pôle des marchés de fournitures et de prestations générales et intellectuelles
Service du numérique	Pôle des réseaux et infrastructures Pôle de la relation avec les utilisateurs et des postes de travail Pôle du pilotage numérique