

Direction des Ressources Humaines et des Moyens – Bureau des Ressources Humaines et de l'Action Sociale

BRHAS-2020276-0001 – Arrêté préfectoral du 2 octobre 2020 portant organisation du secrétariat général commun départemental.



Direction des ressources humaines
et des moyens

Arrêté n° BRHAS - 2020 - 276 - 0001
portant organisation du secrétariat général commun départemental

LE PRÉFET DE L'AUBE
Chevalier de la Légion d'Honneur
Chevalier 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 15 janvier 2020 nommant M. Stéphane ROUVÉ, en qualité de préfet du département de l'Aube ;

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'avis du comité technique de la préfeture en date du 15 septembre 2020 ;

Sur proposition de la secrétaire générale de la préfeture et des directeurs des directions départementales interministérielles concernés ;

ARRÊTE

Article 1 : le secrétariat général commun du département de l'Aube est créé au 1^{er} janvier 2021. Ses missions et son organisation sont définies au présent arrêté.

Article 2 : il assure les fonctions et gère les moyens définis en annexe 1 du présent arrêté.

Article 3 : le secrétariat général commun départemental exerce ses missions au bénéfice des services :

- de la Préfeture
- de la Direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations (DDCSPP) ;
- de la Direction départementale des territoires (DDT) ;

Article 4 : les services du secrétariat général commun sont placés sous la responsabilité d'un(e) directeur(trice) et comprennent :

- Le service des ressources humaines
- Le service budget et performance
- Le service immobilier logistique et achat
- le service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication

L'organigramme est joint en annexe 1.

Article 5 : la secrétaire générale de la préfeture et les directeurs départementaux interministériels sont chargés de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs.

Troyes, le 2 - OCT. 2020

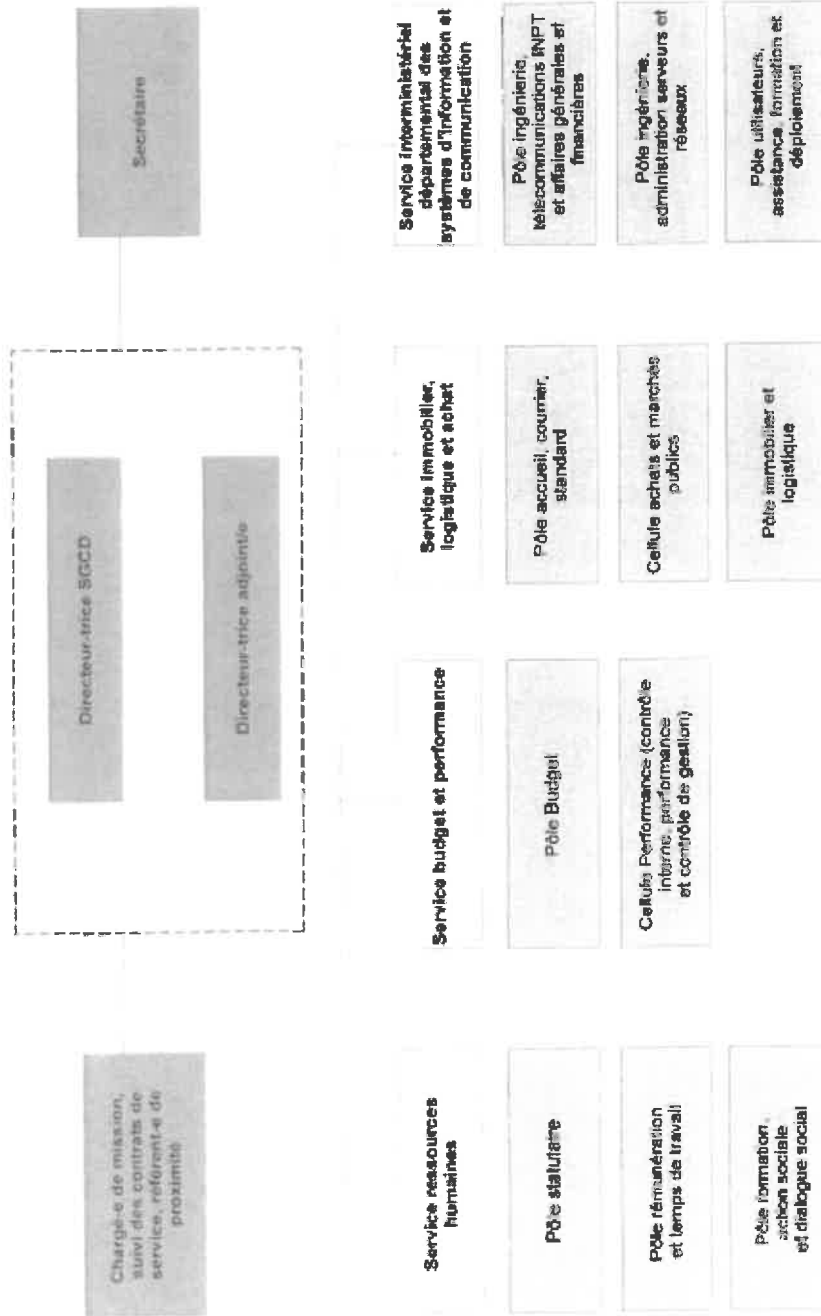
Le préfet,



Stéphane ROUVÉ

Annexe 1

Secrétariat général commun départemental de l'Aube - micro-organigramme général



Secrétariat général commun départemental de l'Aube - micro-organigramme

Service ressources humaines (SRH)

Pôle statutaire	Pôle rémunération et temps de travail	Pôle formation, action sociale et dialogue social
<p>Détails des activités réalisées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - appui au pilotage de la stratégie RH (GPEC) - gestion des dossiers individuels des agents - suivi des effectifs (actualisation base de données, cartographies des effectifs, gestion de l'organigramme) - fiches de poste (mise à jour éléments RH dont RIME, groupe RIFSEEP...) - recrutement et gestion des apprentis et services clients - recrutement des stagiaires - évaluation professionnelle - gestion des mobilités - suivi des campagnes de recrutements - recrutement des agents statutaires - gestion des congés (promotions, avancements) - gestion du télétravail - gestion des demandes de temps parts - gestion des congés agents pour les services clients et les apprentis - conseils juridiques (congrés, paie...) - demande de prestation rattachement tribunal et carte professionnelle - gestion des procédures disciplinaires - rédaction et mise à jour de règlements hybride - organisation des élections professionnelles (habilitation des comités, rédaction des actes) 	<p>Détails des activités réalisées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - programmation budgétaire BOP 354 T2 - suivi et reporting budgétaire BOP 354 T2 - gestion des crédits de rémunération - gestion des paies et des indemnités - suivi liquidatif des primes, RIFSEEP - gestion des frais de changement de résidence, frais de transport... - gestion des séjours - gestion des heures de nuit, heures supplémentaires, AdI, travaux particuliers... - recouvrement des non livrés (contractuels) - gestion du temps de travail (Cespar, congés, C.E.T...) - gestion des temps partiel - suivi des grèves - gestion des maladies (CMO, GUM, CLD etc) et accidents de service - présentation des agents devant les commissions de réforme et comités médicaux - recours ministériel et régional (SRH) - gestion des causes agents pour les contractuels et les étudiants - calcul et paiement du capital décès 	<p>Détails des activités réalisées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - élaboration du plan de formation - organisation et gestion des formations internes - conseil et information aux agents sur les offres de formation et concours - traitement du CPF / CPA - programmation et suivi BOP actions sociales - gestion des accès et prestations des RJA - information et suivi des prestations et des crédits d'action sociale - gestion du parc localitif social - gestion de la restauration collective - suivi de la population en situation de handicap - appui à l'organisation des élections professionnelles - préservation des instances représentatives du personnel - rédaction du bilan social - suivi de la médecine du travail - suivi des RPS, délais de versement et d'attente - mandataire légitime régionale (association Lorraine) - allocation prime diversité

Secrétariat général départemental de l'Aube - micro-organigramme

Service budget et performance

Pôle budget

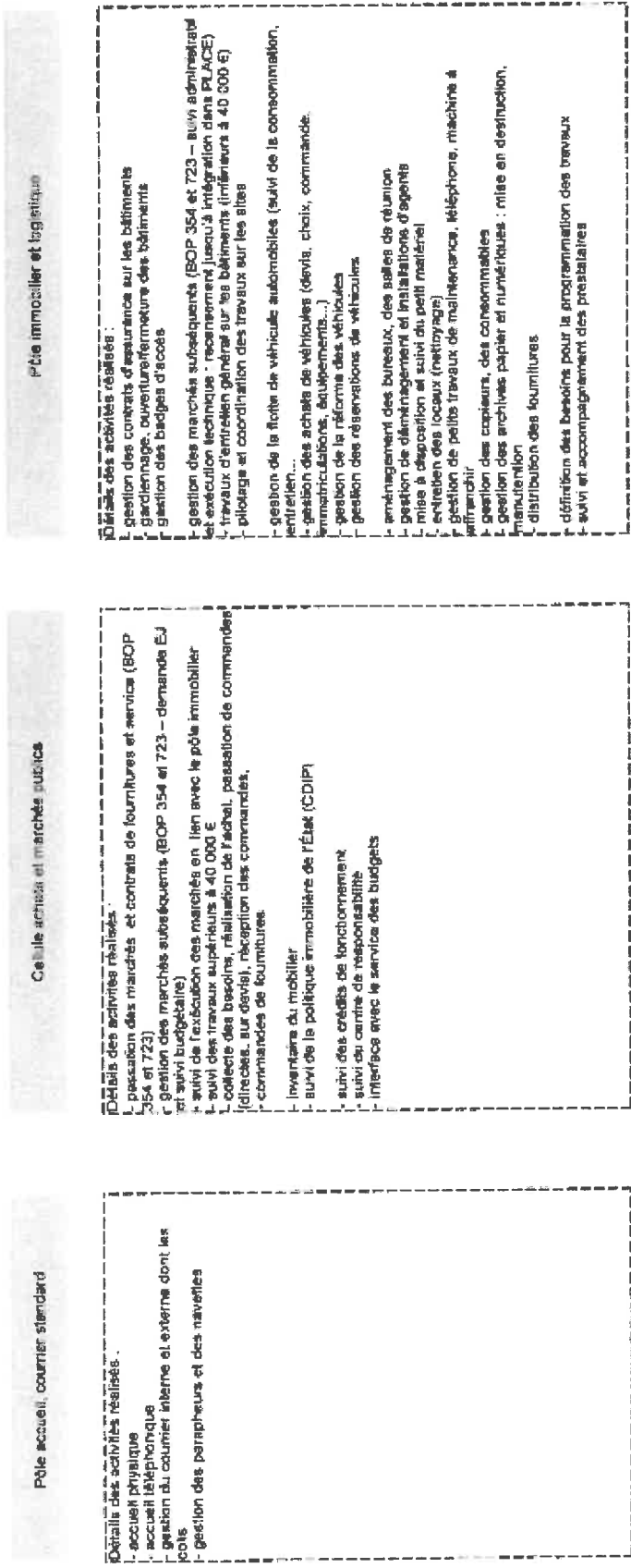
- Objectifs des activités réalisées :
- Programmation BOP 354 (hors T2)
- Programmation BOP 723
- Suivi de la réglementation budgétaire et comptable
- Suivi budgétaire par activité des différents centres de coûts (BOP 354)
- Instruction et validation des frais de déplacement (missions et formation)
- exécution des dépenses, des recettes non fiscales, des remboursements de frais
- gestion des cartes achat
- gestion et conseil auprès des gestionnaires budgétaires métier
- relances des fournisseurs (dépôt des factures dématérialisées dans Chorus Pro)
- gestion de Chorus DT (fiches de profils, habitations, approvisionnement des sociétés, création des ordres de mission, contrôle et validation des ordres de mission...)
- inventaire comptable, immobilier
- gestion et suivi des abonnements, réabonnement, résiliation
- suivi et suivi des commandes de fournisseurs du magasin (fourneaux de bureau, imprimés, communications immobilière, mobilier...)

Celle contrôle interne comptable et financier, performance, contrôle de gestion

- Objectifs des activités réalisées :
- Le contrôle de gestion :
 - proposer les objectifs des indicateurs de performance délégués/attribués,
 - analyser les données et résultats
 - proposer les plans d'actions
 - animer le comité de performance
 - mettre en place des tableaux de suivi et tableaux de bord
 - réaliser des analyses, déceler les processus, réaliser les audits internes
 - structurer les processus afin d'améliorer le fonctionnement interne
 - aider et conseiller les décideurs à tous les échelons hiérarchiques
- Le contrôle interne comptable
 - mettre en place des dispositifs de contrôle interne comptable et financiers suffisamment efficaces et efficaces dans tous les services et à tous les échelons de la préfecture afin non seulement d'abaissier les risques d'erreur significatives dans les comptes de l'Etat mais aussi d'améliorer la qualité et l'efficacité des renseignements de l'Etat
- Le responsable qualité préfecture de l'Aube
 - animer le comité de pilotage qual. -prof
 - renseigner et analyser le tableau de bord qual.-prof (indicateurs satisfaction usagers)
 - suivre les réclamations et suggestions
 - planifier et participer aux enquêtes de satisfaction, comités de usagers , bilan annuel
 - suivre les procédures et gérer la base documentaire
 - suivre la mise en œuvre du plan de formation
 - organiser la résiliation auprès des personnes
 - gérer les audits internes / externes et les relations avec la cellule qualité

Secrétariat général commun départemental de l'Aube - micro-organigramme

Service immobilier, logistique et achat (SILA)





**PRÉFET
DE L'AUBE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

n°86 du 7 octobre 2020

<http://www.aube.gouv.fr/Publications/RAA>

<i>« Actions de sécurisation » Programme S – code 0216081008A5« Contribution à l'équipement des polices municipales » - Commune de Troyes – Achat de neuf gilets pare-balles.....</i>	<i>172</i>
<i>BSIPA2020274-0009 – Arrêté préfectoral du 30 septembre 2020 portant attribution de subvention au titre du Fonds interministériel de prévention de la délinquance (FIPD) Domaine fonctionnel 0216-10-05 « Actions de sécurisation » Programme S – code 0216081008A5« Contribution à l'équipement des polices municipales » - Commune de Romilly-sur-Seine – Achat de quatre gilets pare-balles.....</i>	<i>174</i>
Service de la Coordination Interministérielle et de l'Appui Territorial – Pôle de la Coordination Interministérielle et de la Concertation Publique.....	176
<i>PCICP2020280-0001 – Arrêté préfectoral du 6 octobre 2020 portant modification de l'arrêté préfectoral n°BCEP2018184-0001 du 3 juillet 2018 renouvelant les membres de la commission départementale chargée d'établir la liste d'aptitude aux fonctions de commissaire enquêteur.....</i>	<i>176</i>
Direction des Ressources Humaines et des Moyens – Bureau des Ressources Humaines et de l'Action Sociale.....	178
<i>BRHAS-2020276-0001 – Arrêté préfectoral du 2 octobre 2020 portant organisation du secrétariat général commun départemental.....</i>	<i>178</i>
<i>BRHAS-2020276-0002 – Arrêté préfectoral du 2 octobre 2020 portant nomination des membres du comité technique des services de la préfecture de l'Aube.....</i>	<i>185</i>
<i>BRHAS-2020279-0001 – Arrêté préfectoral du 5 octobre 2020 portant nomination des membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail des services de la préfecture de l'Aube.....</i>	<i>187</i>