



RECUEIL

DES

ACTES

ADMINISTRATIFS

ANNÉE 2020 – NUMÉRO 13 DU 19 JANVIER 2021

TABLE DES MATIÈRES

CABINET DU PREFET DIRECTION DES SECURITES

Arrêté du 15 janvier 2021 portant modification de l'annexe à l'arrêté du 14 janvier 2020 portant désignation des centres de vaccination spécialisés dans le cadre de la campagne de vaccination contre la COVID-19

DIRECTION INTERREGIONALE DE LA PROTECTION JUDICIAIRE DE LA JEUNESSE

Arrêté de subdélégation du 19 janvier 2021 portant délégation de signature au titre des attributions relevant de l'ordonnateur secondaire de la personne représentant le pouvoir adjudicateur spécifiques
+ Annexes

DIRECTION REGIONALE DES FINANCES PUBLIQUES

Délégation de signature en matière de contentieux et de gracieux fiscal
Service des Impôts des Particuliers de ROUBAIX

DIRECTION REGIONALE DES ENTREPRISES DE LA CONCURRENCE DE LA CONSOMMATION DU TRAVAIL ET DE L EMPLOI

Convention de délégation de gestion entre la DIRECCTE des Hauts-de-France et le secrétariat général commun du départemental du Nord, fixant les modalités d'exercice des missions relevant du champ des DIRECCTE par les secrétariats généraux départementaux pendant la phase transitoire du 1^{er} trimestre 2021

CENTRE HOSPITALIER DE ROUBAIX

Décision N°2020-2868 du 28 décembre 2020 portant délégation de signature du Directeur pour la Pharmacie à Usage Intérieur (PUI)
+ Annexe

Arrêté portant modification de l'annexe à l'arrêté du 14 janvier 2020 portant désignation des centres de vaccination spécialisés dans le cadre de la campagne de vaccination contre la covid-19.

Préfet de la Région Hauts-de-France
Préfet du Nord
Officier de la Légion d'Honneur
Commandeur de l'Ordre National du Mérite

Vu le code de la santé publique et notamment ses articles L3131-12 à L3131-20 ;

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, notamment son article 1^{er} ;

Vu le décret du 21 avril 2016 nommant Monsieur Michel LALANDE préfet de la région Nord-Pas-de-Calais-Picardie, préfet de la zone de défense et de sécurité Nord, préfet du Nord ;

Vu le décret n°2020-1257 du 14 octobre 2020 déclarant l'état d'urgence sanitaire à compter du 17 octobre 2020 à 00h00 sur le territoire de la République ;

Vu le décret n°2020-1262 du 16 octobre 2020 modifié prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de covid-19 dans le cadre de l'État d'Urgence Sanitaire, en particulier son article 55-1 ;

Vu le décret n°2020-1310 du 29 octobre 2020 modifié prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de covid-19 dans le cadre de l'État d'Urgence Sanitaire, en particulier son article 53-1 ;

Vu le décret n°2021-10 du 7 janvier 2021 modifiant les décrets n°2020-1262 du 16 octobre 2020 et n°2020-1310 du 29 octobre prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de covid-19 dans le cadre de l'État d'Urgence Sanitaire ;

Vu l'avis du 14 janvier 2021 du directeur général de l'Agence Régionale de Santé Hauts-de-France ;

Considérant que l'Organisation Mondiale de la Santé a déclaré le 30 janvier 2020, que l'émergence d'un nouveau coronavirus (Covid-19) constitue une urgence de santé publique de portée internationale ;

Considérant le caractère pathogène et contagieux du virus SARS-Cov-2 ;

Considérant l'évolution de la situation épidémique dans le département du Nord, le caractère actif de la propagation du virus SARS-Cov-2 et ses effets en terme de santé publique ;

Considérant l'organisation d'une campagne nationale de vaccination contre la covid-19 prévue par les dispositions de l'article 55-1 du décret n°2020-1262 du 16 octobre 2020 modifié prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de covid-19 dans le cadre de l'État d'Urgence Sanitaire et de l'article 53-1 du décret n°2020-1310 du 29 octobre 2020 modifié prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de covid-19 dans le cadre de l'État d'Urgence Sanitaire ;

Considérant qu'aux termes des dispositions du VIII_bis de l'article 55-1 du décret n°2020-1262 du 16 octobre 2020 modifié, « la vaccination peut être assurée dans des centres désignés à cet effet par le représentant de l'Etat dans le département, après avis du directeur général de l'agence régionale de santé. Ces centres peuvent être approvisionnés en vaccins par les pharmaciens d'officine et, par dérogation aux dispositions du I de l'article L. 5126-1 de ce même code, par les pharmacies à usage intérieur » ;

Considérant qu'aux termes des dispositions du VIII_bis de l'article 53-1 du décret n°2020-1310 du 29 octobre 2020, « la vaccination peut être assurée dans des centres désignés à cet effet par le représentant de l'Etat dans le département, après avis du directeur général de l'agence régionale de santé. Ces centres peuvent être approvisionnés en vaccins par les pharmaciens d'officine et, par dérogation aux dispositions du I de l'article L. 5126-1e ce même code, par les pharmacies à usage intérieur » ;

Considérant la nécessité de mettre en place de lieux dans le département du Nord permettant la vaccination, notamment des personnes appartenant au public prioritaire ne résidant pas dans des établissements spécialisés ;

Considérant les propositions formulées par les collectivités territoriales pour faciliter la mise en place du réseau de lieux de vaccination ;

Considérant les pré-requis techniques en matière d'accueil du public, de sécurité, d'acheminement et de conservation des vaccins à prendre en compte pour la mise en place des centres de vaccination ;

Considérant la nécessité de répondre aux besoins de la population de l'ensemble du département du Nord et donc de compléter la liste désignant les centres de vaccination ;

Sur proposition du directeur du secrétaire général de la préfecture du Nord et du directeur général de l'Agence Régionale de Santé Hauts-de-France ;

ARRETE

Article 1^{er} :

Le tableau annexé à l'arrêté préfectoral du 14 janvier 2020 portant désignation des centres de vaccination spécialisés dans le cadre de la campagne de vaccination contre la covid-19 est complété comme suit :

CH Seclin	Salle Rosenberg, Parc des époux Rosenberg	59113	Seclin
-----------	--	-------	--------

Article 2 :

Le secrétaire général de la préfecture du Nord, le directeur général de l'Agence Régionale de Santé Hauts-de-France, le directeur du Centre Hospitalier de Seclin et le maire de Seclin, sont chargés, chacun pour ce qui les concerne, de l'application du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture du Nord.

Article 3 :

Le présent arrêté peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication, d'un recours contentieux pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Lille. La juridiction administrative compétente peut aussi être saisie par l'application Télérecours citoyens, accessible à partir du site www.telerecours.fr.

Fait à Lille, le 15 janvier 2021



Le préfet,

Michel LALANDE

**Direction interrégionale de
la protection judiciaire
de la jeunesse Grand Nord**

Lille, le 19 janvier 2021

Philippe REYROLLE
Directeur interrégional

Arrêté de subdélégation du 19 janvier 2021

Portant délégation de signature au titre des attributions relevant de l'ordonnateur secondaire de la personne représentant le pouvoir adjudicateur spécifiques

Vu la loi n°82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

Vu la loi organique n°2001-692 du 1^{er} août 2001 relative aux lois de finances ;

Vu le décret n°99-89 du 8 février 1999, pris pour l'application de l'article 3 du décret n°98-91 du 11 février 1998 modifiant la loi n°68-1250 du 31 décembre 1968 relative à la prescription des créances sur l'Etat, les départements, les communes et établissements publics et relatif aux décisions prises par l'Etat en matière de prescription quadriennale ;

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'Etat dans les régions et départements ;

Vu le décret n°2006-975 modifié du 1^{er} août 2006 portant code des marchés publics ;

Vu le décret 2010-214 du 2 mars 2010 relatif au ressort territorial, à l'organisation et aux attributions des services déconcentrés de la protection judiciaire de la jeunesse ;

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

Vu le décret en date du 20 avril 2016 portant nomination de Monsieur Michel LALANDE, préfet de la région Nord-Pas de Calais, préfet de la zone de défense et de sécurité du Nord ;

Vu l'arrêté ministériel du 17 mars 2010 fixant le ressort territorial des directions interrégionales de la protection judiciaire de la jeunesse ;

Vu l'arrêté ministériel du 1^{er} juin 2010 modifié portant règlement de comptabilité du ministère de la justice pour la désignation des ordonnateurs secondaires et de leurs délégués ;

Vu l'arrêté ministériel du 16 janvier 2018 nommant Monsieur Philippe REYROLLE directeur interrégional de la protection judiciaire de la jeunesse Grand Nord ;

Vu l'arrêté du 2 mai 2018 nommant Monsieur Samuel VERON directeur interrégional adjoint de la protection judiciaire de la jeunesse Grand Nord ;

Vu l'arrêté préfectoral du 10 septembre 2019 portant délégation de signature au titre des articles 10 et 75 du décret du 07 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique à Monsieur Philippe REYROLLE directeur interrégional de la protection judiciaire de la jeunesse Grand Nord ;

Vu la délégation de gestion relative à l'exécution des dépenses et des recettes des programmes 182 et 723 de la direction interrégionale de la protection judiciaire de la jeunesse Grand Nord ;

Vu la note du 22 septembre 2016 relative aux conditions d'application du décret n°2010-214 du 2 mars 2010 relatif au ressort territorial, à l'organisation et aux attributions des services déconcentrés, établissements et services de la protection judiciaire de la jeunesse ;

Arrête :

Article 1 :

En qualité de responsable de BOP, Monsieur Philippe REYROLLE, directeur interrégional de la protection judiciaire de la jeunesse Grand Nord subdélègue sa signature aux agents placés sous sa responsabilité dont la liste figure en annexe 1, à l'effet de signer des marchés passés selon la procédure adaptée en application de l'article 28-I du code des marchés publics, dans la limite des montants indiqués dans ladite annexe. Cette liste sera actualisée au fur et à mesure des changements d'affectation des personnels.

Le montant total des achats effectués au titre de l'article 28-1 par les agents ainsi désignés doit-être cumulé pour l'appréciation des seuils en vigueur.

Article 2 :

Il est donné subdélégation de signature à l'effet d'engagement des crédits du BOP 182 de la DIR Grand Nord via l'utilisation de la carte achat dans les conditions prévues dans la charte d'utilisation pour des achats ponctuels et de faibles montants (ne dépassant pas 500 €), aux porteurs de carte achat. Les porteurs ne peuvent engager les dépenses que s'ils ont l'accord de leur supérieur hiérarchique direct.

Article 3 :

Les seuils de cartes achats sont fixés par la DIR Grand Nord sur proposition de la DT territorialement compétente en application des dispositions suivantes :

- Pour les fonctions soutiens (DIR/DT) : seuil minimum 300 €, seuil maximum 600 €.
- Pour les services opérationnels : seuil minimum : 300 €, seuil maximum 800 €.
- Pour les professeurs techniques et les cuisiniers : seuil minimum 800 €, seuil maximum 2 500 €.
- Pour les éducateurs : seuil minimum 300 €, seuil maximum 800 €.

Article 4 :

En cas d'absence du directeur de service d'une structure, il est donné subdélégation à l'effet d'engagement des crédits du BOP 182 de la DIR Grand Nord aux deux délégués dépositaires de la délégation de signature des directions territoriales dont dépendent les unités concernées.

Article 5 :

En Direction Interrégionale ou en Direction Territoriale (DT), en cas d'absence du Directeur Interrégional et en cas de vacance de poste du Directeur adjoint, le directeur en fonction peut déléguer ses seuils de délégation au Responsable d'Appui au Pilotage Territorial pour les DT ou au Directeur des Ressources Humaines (DRH) ou au Directeur des Missions Educatives (DME) ou au Directeur des missions Educatives Adjoint (DMEA).

Article 6 :

En dérogation à l'article 2 et 3, il est prévu qu'en cas de sujétion liée à des difficultés de personnel (arrêt maladie de longue durée, décès, départ brutal...), que la DIR prenne des mesures transitoires destinées (augmentation de seuil, création de cartes...) à préserver le parc de cartes achats du service. La situation devra être mise en conformité avec l'arrêté au maximum dans l'année suivant la prise de décision.

Article 7 :

Il est donné délégation de signature à :

- Monsieur Samuel VERON, directeur interrégional adjoint (DIRA)
- Monsieur Christophe DERYCKERE, directeur des ressources humaines (DRH)
- Monsieur Jean-Louis DORIBREUX, directeur des missions éducatives (DME)

Au titre des attributions spécifiques à l'effet de signer :

- 1) Les courriers du service, à l'exception, sauf cas de force majeure, des courriers adressés nominativement aux ministres, aux parlementaires, au président du conseil régional, aux présidents des conseils généraux et aux maires et les courriers dont l'objet induit une prise de position ou un engagement de l'Etat
- 2) Les décisions relatives au fonctionnement courant de la direction interrégionale Grand Nord

Article 8 :

Au titre des attributions spécifiques à l'effet de signer les décisions relatives :

- 1) Aux paiements des prestations effectuées par les personnes physiques, établissements, services ou organismes publics ou privés, situés dans le ressort de la direction interrégionale de la protection judiciaire de la jeunesse Grand Nord
- 2) A la signature des procédures contradictoires de tarification conjointe
- 3) Aux dépenses de rémunération des personnels exerçant leur activité dans le ressort de la direction interrégionale Grand Nord
- 4) A la signature des contrats des personnels non titulaires
- 5) A la signature des décisions d'attribution des subventions aux organismes et associations participant à l'action éducative de la protection judiciaire de la jeunesse.
- 6) Aux dépenses du secteur associatif habilité (SAH) et aux validations des EJHM.

Délégation consentie à :

- Monsieur Samuel VERON, directeur interrégional adjoint pour la signature des décisions relatives aux paragraphes 1-2-3-4-5 du présent article
- Monsieur Christophe DERYCKERE, directeur des ressources humaines (DRH) pour la signature des décisions relatives aux paragraphes 3-4 du présent article
- Madame Hélène TISSEAU, directrice des ressources humaines adjointe (DRHA) pour la signature des décisions relatives aux paragraphes 3-4 du présent article
- Monsieur Jean-Louis DORIBREUX, directeur des missions éducatives (DME) pour la signature des décisions relatives aux paragraphes 1-2-5 du présent article
- Madame Isabelle DOME, responsable du secteur associatif habilité (SAH) pour la signature des décisions relatives au paragraphe 6 du présent article.

Article 9 :

Il est donné délégation de signature :

- Aux adjoints administratifs, secrétaires administratives et directeurs de service pour constater le service fait dans Chorus Formulaire. (Annexe 2)
- Aux gestionnaires du secteur public pour la validation des demandes d'achat des unités dans le cadre de la concentration des DA. (Annexe 3)

Dans le cadre du service facturier, il est donné délégation de signature :

- Au référent SFACT, au suppléant du référent SFACT et aux gestionnaires du SFACT de transmettre l'ordre de payer concernant les baux et charges ainsi que l'ordre de payer concernant les dépenses de flux3 et flux4. (Annexe 3)
- Aux gestionnaires du SFACT de créer et transmettre des Fiches Communication au SFACT et au DAEB (Annexe 3)

Article 10 :

Dans le cadre de déploiement de Chorus DT, il est donné délégation de signature :

- Aux directeurs de service en tant que valideur hiérarchique et service gestionnaire de saisir, modifier et valider les ordres de mission et les états de frais de déplacements des agents placés sous leur autorité. (Annexe 2)
- Aux agents du service formation pour saisir, modifier et valider les ordres de mission de formation continue de tous les agents affectés à la DIRPJJ Grand Nord. (Annexe 3)
- Aux agents du secteur public en tant que gestionnaires contrôleur pour modifier et valider les états de frais de déplacement de tous les agents affectés à la DIRPJJ Grand Nord. (Annexe 3)

Article 11 :

Le directeur interrégional de la protection judiciaire de la jeunesse grand nord est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Article 12:

En application des dispositions des articles R312-1 et R421-1 du code de justice administrative, le présent arrêté peut, dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa notification faire l'objet d'un :

- Recours administratif gracieux devant le directeur interrégional de la protection judiciaire de la jeunesse grand nord, autorité signataire de cette décision ou d'un recours administratif hiérarchique devant le Ministre de la justice ;
- Recours contentieux auprès du tribunal administratif territorialement compétent.

En cas de recours administratif, le délai de recours contentieux est prorogé.

Fait, à Lille, le 19 janvier 2021

Le Directeur Interrégional de la Protection Judiciaire de
la Jeunesse Grand Nord


Philippe REYROLLE

ANNEXE 1

Relative à l'arrêté de subdélégation de Pouvoir Adjudicateur

Les agents dont les noms suivent, dans les limites de leurs attributions, représentent le pouvoir adjudicateur, sont autorisés à donner l'ordre de payer pour toutes les dépenses qui relèvent du flux 4 et flux 3 effectuées via Chorus, la carte achat et les régies :

Territoire	Services	Nom-Prénom	Fonction	Type dépense concerné	
DIR	Direction	Philippe REYROLLE	DIR	Fonctionnement/TEC	
	Direction	Samuel VERON	DIRA	Fonctionnement/TEC	
	DME	Jean Louis DORIBREUX	DME	Fonctionnement/TEC	
	DEPAFI	David LAMBLIN	DEPAFI	Fonctionnement/TEC	
	DEPAFI / SAH	Isabelle DOME	RSAH	Validation EJHM/SAH	
	DRH		Christophe DERYCKERE	DRH	Dépenses de formation/Honoraires médicaux
			Hélène TISSEAU-TOURNY	DRHA	Dépenses de formation/Honoraires médicaux
Murielle HENRY			RGPEC	Dépenses de formation	
DT Nord	DT	Marie-Cécile PINEAU	DT	Fonctionnement/TEC	
		David CARION	DTA	Fonctionnement/TEC	
		Christelle GOUVERNEUR	RAPT	Fonctionnement/TEC	
	UEHC Lille	Walid KHANFAR	DS	Fonctionnement/TEC	
	UEHD Lille				
	UEHC Maubeuge	Lou SECCHI			
	CER Poix du Nord				
	CEF de Cambrai	Majda BADAoui			
	UEHC Douai	Clarisse TACLET			
	UEHC Tourcoing	Fabien FIGURELLI			
	UEHC Villeneuve d'Ascq				
	EPM Quiévrechain	Gaëlle HERVIEU			
	UEMO Douai	Abdelatif LHOR			
	UEMO Cambrai				
	UEMO Dunkerque Est	Emmanuelle BOIDIN			
	UEMO Dunkerque Ouest				
	UEMO Lille Vauban	Elsa VENTALON			
	UEMO Bois Blanc				
	UEAT Lille				
	UEMO Tourcoing	Monique ABBASSI			
UEMO Roubaix					
UEMO Maubeuge	Adeline GOZILLON				
UEMO Avesnes					



**MINISTÈRE
DE LA JUSTICE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction de
la protection judiciaire
de la jeunesse**

	UEMO Valenciennes est	Florence COURQUIN					
	UEMO Valenciennes Ouest						
	UEAJ VDA 1						
	UEAJ VDA 2						
	UEAJ Dunkerque						
	UEAJ Sin le Noble						
	UEAJ Maubeuge				Madjid LAKROUF		
DT Pas-de-Calais	DT	Françoise DEWAMIN	DT	Fonctionnement/TEC			
		Anne-Sophie TERNESIEN	DTA	Fonctionnement/TEC			
		Jean MASSE	RAPT	Fonctionnement TEC			
	UEMO Arras Est	James GARDE	DS	Fonctionnement/TEC			
	UEMO Arras Ouest						
	UEMO Béthune	Justine ALLARD					
	UEMO Lens						
	UEMO Hénin						
	UEMO Boulogne	Karima DAHMOUNE					
	UEMO Calais						
	UEMO St Omer						
	UEAJ Bruay-la-Buissière	Véronique PLANQUE					
	UEAJ Harnes/Lens						
	UEAJ Arras						
	CEF Bruay-la-Buissière	Marie-Pierre TILLOY					
	UEHC Béthune	Robin STOZICKY					
	UEHD Béthune						
	CER Cuinchy						
	UEHC Arras	Clémence KRZYZOSIAK					
	UEHC Liévin						
	UEHD Liévin						
	UEHC St Martin	Louise DUMORTIER					
	UEAJ Calais						
	CEF de Liévin				Laurence CUGNET		
	DT Oise	DT			Virginie KHALIFA	DT	Fonctionnement/TEC
					Christophe PEAUCELLE	DTA	Fonctionnement/TEC
					Sébastien RAIMBAULT	RAPT	Fonctionnement/TEC
		UEMO Senlis			Jérôme LAFOURCADE	DS	Fonctionnement/TEC
UEMO CREIL							
UEMO Beauvais		Nadia COPPRY					
UEAJ Beauvais							
UEMO Compiègne		Julien PRUVO					
UEAJ Montataire							
UEHC Beauvais	Jamel HEDHLI						



**MINISTÈRE
DE LA JUSTICE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction de
la protection judiciaire
de la jeunesse**

	UEHC Nogent			
	UEHD Beauvais			
	CEF de Beauvais	Robert-Wa-Kamanzi MUSAFIRI		
DT Somme- Aisne	DT	Pascal CARBILLET	DT	Fonctionnement/TEC
		Benoît ROUILLON	DTA	Fonctionnement/TEC
		vacant	RAPT	Fonctionnement/TEC
	UEHC St Quentin	Charlotte PICHOT	DS	Fonctionnement/TEC
	UEHC Amiens			
	CEF de Laon	Sébastien MARROUAT		
	UEMO Amiens Est	Laure DELIENCOURT		
	UEMO Amiens Ouest			
	UEAJ Amiens			
	STEMOI	Claire PLUMECOCQ		
	UEAJ Laon			
	UEMO Laon			
	UEMO S Quentin			
UEMO Soissons				

ANNEXE 2

Les agents dont les noms suivent ont délégué de signature pour la constatation du service fait dans Chorus Formulaire.

Service	Directeur de service	Responsable d'unité éducative	Adjoint Administratif/Secrétaire
DT Somme-Aisne			Nathalie DARRAC
			Valérie SAGNIER
UEHC St Quentin	Charlotte PICHOT	Aurélié CAILLIAU	Floriane Lebrun
UEHC Amiens		Sandrine MIQUET	Christine VITEL
CEF de Laon	Sébastien MARROUAT	Wa-Kamanzi MUSAFIRI	Aurélié BECKER
UEMO Amiens Est	Laure DELIENCOURT	Marie-Christine DUCHATEAU	Christine HUART
UEMO Amiens Ouest		Pierre-François ACKERMANN	Ludivine DENEUVILLE
UEAJ Amiens		Gérald BAUCHET	Emeline BONHOMME
STEMOI	Claire PLUMECOCQ		Hélène CARON
UEAJ Laon		Daniel MALARTRE	Natalie SMORAG
UEMO Laon		Emmanuelle BOURDIN	Véronique FEVRE
UEMO S Quentin		Brigitte LECART	Morgane CHRETIEN
UEMO Soissons		Charlotte RAGUIN	Félicité DEGBOGBAHOUN
DT Pas de Calais			Christophe BONEL
UEMO Arras Est	James GARDE	Marie BLONDY (POIRIER)	Karine DERISBOURG
UEMO Arras Ouest		Christine BRETON	Nathalie RICHARD
UEMO Béthune	Justine ALLARD	Karine GRARE	Elise ROUSSEAU
UEMO Lens	Fissal ANSEUR (remplaçant)	Samuel BLOUIN	Fatiha KLAIL
UEMO Hénin		Lydie PONTUS	Johanna LECOCQ
UEMO Boulogne	Karima DAHMOUNE	Marc LAGADEUC	Graziella POLET
UEMO Calais		Murielle AGEZ	Anne Marie BEZIN
UEMO St Omer		Stéphane DHAESE	Hélène FAUCON
UEAJ Bruay-la-Buissière		Jean-Marc SAMELAK	Nathalie MISIKOWSKI
UEAJ Harnes/Lens	Véronique PLANQUE	Jean-Luc PRZYMENCKI	vacant
UEAJ Arras		Eric DELVALLET	Franceline BRASSEUR
CEF Bruay-la-Buissière	Marie-Pierre TILLOY	Carole LEHINGUE	Carène DHENIN
UEHC Béthune	Robin STOZICKY	Caroline FOVET	Stéphanie MISTRAL
UEHD Béthune		Yves BIALY	Jean-François HARLE
CER Cuinchy		Pierre CANNESSON	
UEHC Arras	Clémence KRZYZOSIAK	Grégoire MEURIN	Laurence VANGENEUGDEN
UEHC Liévin		Lahoucine IZMAOUNE	Annick DECROIX
UEHD Liévin		Olivier MIGNOT	Odile MENDRITZKI
UEHC St Martin	Louise DUMORTIER	Xavier PROUVEZ	Sandrine GIGAND
UEAJ Calais		Jean-François TOUSSAINT	Christelle BOMBLE

CEF de Liévin	Laurence CUGNET	Gérald BENARD	Isabelle DA SILVA
		Aurélien LEFRANC	
DT Beauvais			David DUCROQUET
			Loïc SIMARD
UEMO Senlis	Jérôme LAFOURCADE	Elisabeth BRETON RIGAL	Evelyne AMUSAN
UEMO CREIL		vacant	Audrey PARATEYEN
UEMO Beauvais	Nadia COPPRY	Frédérique DEKEISTER	Sandrine MARTINS
UEAJ Beauvais		Pierre ETOUNDI	Laurence DUFOUR
UEMO Compiègne	Julien PRUVO	Véronique MUSART	Agnès ABRASSART
UEAJ Montataire		Christine ANDRIES	Michael MESNARD
UEHC Beauvais	Jamel HEDHLI	fermée	
UEHC Nogent		Tahar AIB	Gladys BELAIR
UEHD Beauvais		Bruno ETIE	Valérie DENOYELLE
CEF de Beauvais	Wa-Kamanzi MUSAFIRI	Gautier KAMANDJI Jérémy DELAPIERRE	Anne-Isabelle GARCIA
DT Nord			Annie-Claude HARBONNIER
			Aurélie POISSON
UEHC Lille	Walid KHANFAR	Sébastien BOURRE	Flore GAFFET
UEHD Lille		Kaoutar HACHANI	Halima AIT YAKHLEF
UEHC Maubeuge	Lou SECCHI	Saïd NOUGAOUI	URIER Stéphanie
CER Poix du Nord		Mickael ANGLADE	vacant
CEF de Cambrai	Majda BADAOU	Mohamed CHABRANI	Cindy MAGNAN
		Claire ROLAND	
UEHC Douai	Clarisse TACLET	Lydiane WILLAERT	David PINQUET
UEHC Tourcoing	Fabien FIGURELLI	fermée	fermée
UEHC Villeneuve d'Ascq		Fabienne VANDAMME	Léna HAIF
EPM Quiévrechain	Gaëlle HERVIEU	Anne CISOWSKI	
		Laurène FLAMENT	Pierre BUSZYDLIK
		Mohamed NASREDINE ADJIR	Annie CARIN
UEMO Douai	Abdelatif LHOR	Thierry HOUZEAUX	Nathalie MASCARTE
UEMO Cambrai		Géraldine CATHELAIN	Monique DEMONCHAUX
UEMO Dunkerque Est	Emmanuelle BOIDIN	Laifa MAKLOUFI	Hérens Isabelle
UEMO Dunkerque Ouest		Anne-Lise TURPIN	Céline CLAIS
UEMO Lille Vauban	Elsa VENTALON	Isabelle BENEAT	Chloé EHRLICH
UEMO Bois Blanc		Michelle BRUNEAU	Odile DUQUENOY
UEAT Lille		BAUDE Pascal	Véronique COLBAULT
UEMO Tourcoing	Monique ABBASSI	LAIEB Nahima	KARKOUR Farella
UEMO Roubaix		Thomas LIETAERT	Florence GOMEL
UEMO Maubeuge	Adeline GOZILLON	Valérie JULE	Sylvie KEMPEN



**MINISTÈRE
DE LA JUSTICE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction de
la protection judiciaire
de la jeunesse**

UEMO Avesnes		Sophie COUVREUR	Catherine DURET
UEMO Valenciennes est		NOR Salem	Aurélie FRANCOIS
UEMO Valenciennes Ouest		Sophie NICOLAS	Karine CARDON
UEAJ VDA 1	Florence COURQUIN	François POULAIN	Marie MUTO
UEAJ VDA 2		Salima BRAHMIA	Marie MUTO
UEAJ Dunkerque		Céline FAVEEUW	Sandrine TURQUET
UEAJ Sin le Noble	Madjid LAKROUF	Mohamed REZGUI	Yohann GENEVRIEZ
UEAJ Maubeuge		Julien VIARD	Jeffrey BURY

ANNEXE 3

Les agents dont les noms suivent ont délégation de signature selon le tableau ci-dessous.

Agent	Chorus Formulaire	Chorus Communication	Chorus DT
Stéphane FRANCOIS	Saisie-Validation-constatation du service fait	Envoi des TOP (BAUX, Flux 3 et 4) Création et envoi Fiche Comm au SFACT	Gestionnaire de facturation/contrôleur
Dora MARQUES	Saisie-Validation-constatation du service fait	Envoi des TOP (BAUX, Flux 3 et 4)	
Véronique WUILLAUME	Saisie-Validation-constatation du service fait	Envoi des TOP (BAUX, Flux 3 et 4) Création et envoi Fiche Comm au SFACT	
Fabienne LECLERCQ	Saisie-Validation-constatation du service fait	Envoi des TOP (BAUX, Flux 3 et 4) Création et envoi Fiche Comm au SFACT	
Audrey GENLINSO	Saisie-Validation-constatation du service fait	Envoi des TOP (BAUX, Flux 3 et 4) Création et envoi Fiche Comm au SFACT	Gestionnaire de facturation/contrôleur
Delphine CIEUX	Saisie-Validation-constatation du service fait	Envoi des TOP (BAUX, Flux 3 et 4) Création et envoi Fiche Comm au SFACT	Gestionnaire de facturation/contrôleur
Fanny QUENOY	Saisie-Validation-constatation du service fait	Envoi des TOP (BAUX, Flux 3 et 4) Création et envoi Fiche Comm au SFACT	Gestionnaire de facturation/contrôleur
Seloua MATOUG	Saisie-Validation-constatation du service fait	Envoi des TOP (BAUX, Flux 3 et 4) Création et envoi Fiche Comm au SFACT	
David LAMBLIN	Validation-consultation	Envoi des TOP (BAUX, Flux 3 et 4) Création et envoi Fiche Comm au SFACT	Gestionnaire de facturation/valideur
Philippe REYROLLE	Validation-consultation		Gestionnaire de facturation/valideur
Samuel VERON	Validation-consultation		Gestionnaire de facturation/valideur
Véronique COUVREUR	Saisie-consultation		
Fabienne LESAGE	Saisie-consultation		
Geoffroy HUART	Saisie-consultation		
Isabelle DOME	Saisie-consultation		

**DÉLÉGATION DE SIGNATURE EN MATIÈRE DE CONTENTIEUX
ET DE GRACIEUX FISCAL**

**SERVICE DES IMPÔTS DES PARTICULIERS
DE ROUBAIX**

Le comptable, responsable du Service des Impôts des Particuliers de ROUBAIX

Vu le code général des impôts, et notamment l'article 408 de son annexe II et les articles 212 à 217 de son annexe IV ;

Vu le livre des procédures fiscales, et notamment les articles L. 247, L. 257 A et R* 247-4 et suivants ;

Vu le décret n° 2008-309 du 3 avril 2008 portant diverses dispositions relatives à la direction générale des finances publiques ;

Vu le décret n° 2009-707 du 16 juin 2009 relatif aux services déconcentrés de la direction générale des finances publiques ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, et notamment son article 16 ;

Arrête :

Article 1^{er}

Délégation de signature est donnée

à Mme SERIEN Anne, inspecteur divisionnaire, adjoint au responsable du SIP de ROUBAIX ,

à Mme DUMORTIER Sophie, inspectrice, adjointe au responsable du SIP de ROUBAIX ,

à Mme GREZ Mathilde, inspectrice, adjointe au responsable du SIP de ROUBAIX ,

à Mme VANLEENE Christelle, inspectrice, adjointe au responsable du SIP de ROUBAIX ,

à M. BILLAUD Hervé, inspecteur, adjoint au responsable du SIP de ROUBAIX,, à l'effet de signer ;

1°) dans la limite de 60000 €, en matière de contentieux fiscal d'assiette, les décisions d'admission totale, d'admission partielle ou de rejet, de dégrèvement ou restitution d'office et sans limitation de montant, les décisions prises sur les demandes de dégrèvement de taxe foncière pour pertes de récoltes ;

2°) en matière de gracieux fiscal, les décisions portant remise, modération, transaction ou rejet dans la limite de 60000 € ;

3°) les documents nécessaires à l'exécution comptable des décisions contentieuses et gracieuses, sans limitation de montant ;

4°) au nom et sous la responsabilité du comptable soussigné,

a) les décisions relatives aux demandes de délai de paiement, le délai accordé ne pouvant excéder 12 mois et porter sur une somme supérieure à 60 000 € ;

b) les avis de mise en recouvrement ;

c) l'ensemble des actes relatifs au recouvrement, et notamment les mises en demeure de payer, les actes de poursuites et les déclarations de créances ainsi que pour ester en justice ;

d) tous actes d'administration et de gestion du service.

Article 2

Délégation de signature est donnée à l'effet de signer, en matière de contentieux fiscal d'assiette, les décisions d'admission totale, d'admission partielle ou de rejet, de dégrèvement ou restitution d'office et, en matière de gracieux fiscal, les décisions portant remise, modération ou rejet :

1°) dans la limite de 15 000 €, aux inspecteurs des finances publiques désignés ci-après :

Hervé BILLAUD	Mathilde GREZ	Christelle VANLEENE
Sophie DUMORTIER		

2°) dans la limite de 10 000 €, aux agents des finances publiques de catégorie B désignés ci-après :

Dominique BAUDOUX	Catherine FERTON	Sabine CHATELAIN
Mylène CATTIAUX	Danielle BROUTIN	Joël CATTIAUX
Caroline FOURNIER	Lucette DEBONNET	Hassan HADDADI
Philippe MOUTIER	Elisabeth PUFF	Véronique BARBENSON
Sylvie JAECK		Sylvain LEMAIRE
Gaetano LEUCCI		

3°) dans la limite de 2 000 €, aux agents des finances publiques de catégorie C désignés ci-après :

Bénédicte HERBAUT	Marc ISTOCZAK	Marianne BAEYENS
Caroline ALES	Sonia BOUBAKRIA	Sihem HAMLAOUI
Anne COPIN	Olivier LANSELLE	Paul ROS
Nadia JAZDONCZYK	Isabelle TROADEC	Sarah HADJERAS
Pascale LEFEBVRE	Jocelyn BOCQUET	Philippe BERNARD
Eric VANNEUVILLE	Christine PIGNOL	Vincent BLONDIAUX
Marie Elisabeth THEVENIN	Hervé FLECHAIS	
Delphine CELLIER	Dahlila CHAYANI	
Sylvie DEROO		

Article 3

Délégation de signature est donnée à l'effet de signer :

1°) les décisions gracieuses, relatives aux pénalités et aux frais de poursuites, portant remise, modération ou rejet, dans la limite précisée dans le tableau ci-dessous ;

2°) les décisions relatives aux demandes de délai de paiement, dans les limites de durée et de montant indiquées dans le tableau ci-après ;

3°) les avis de mise en recouvrement ;

4°) l'ensemble des actes relatifs au recouvrement, et notamment les mises en demeure de payer, les actes de poursuites et les déclarations de créances ;

aux agents désignés ci-après :

Nom et prénom des agents	grade	Limite des décisions gracieuses	Durée maximale des délais de paiement	Somme maximale pour laquelle un délai de paiement peut être accordé
Christelle VANLEENE	inspecteur	15 000	12 mois	15 000
Sophie DUMORTIER	Inspecteur	15 000	12 mois	15000
Sabine CHATELAIN	Contrôleur	1 000	12 mois	10 000
Véronique BARBENSON	Contrôleur	1 000	12 mois	10 000
Sylvain LEMAIRE	Contrôleur	1 000	12 mois	10 000
Sabrina DEREMETZ	AA	500	12 Mois	5000
Tony PICALET	AAP	500	12 mois	5000
Abdel ZAÏER	AA	500	12 Mois	5000
Corinne GRARDEL	AAP	500	12 Mois	5000
Marie Laure FRERIS	AA	500	12 Mois	5000
Aurélien STELANDRE	AAP	500	12 Mois	5000

Article 4

Délégation de signature est donnée à l'effet de signer :

1°) en matière de contentieux fiscal d'assiette, les décisions d'admission totale, d'admission partielle ou de rejet, de dégrèvement ou restitution d'office, dans la limite précisée dans le tableau ci-dessous ;

2°) en matière de gracieux fiscal, les décisions portant remise, modération ou rejet, dans la limite précisée dans le tableau ci-dessous ;

3°) les décisions gracieuses, relatives aux pénalités et aux frais de poursuites, portant remise, modération ou rejet, dans la limite précisée dans le tableau ci-dessous ;

4°) les décisions relatives aux demandes de délai de paiement, dans les limites de durée et de montant indiquées dans le tableau ci-après ;

aux agents désignés ci-après :

Nom et prénom des agents	grade	Limite des décisions contentieuses	Limite des décisions gracieuses (fiscal)	Limite des décisions gracieuses (recouvrement)	Durée maximale des délais de paiement	Somme maximale pour laquelle un délai de paiement peut être accordé
William BALLAND	AAP	2 000	2 000	500	12 mois	5 000
Corinne GRARDEL	AAP	2 000	2 000	500	12 mois	5 000
Tony PICALET	AAP	2 000	2 000	500	12 mois	5 000
Sabrina DEREMETZ	AA	2 000	2 000	500	12 mois	5 000

Article 5

Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs du département du Nord.

A Roubaix, le 04 Janvier 2021
Le Responsable du
Service des Impôts des Particuliers,


Nicolas FERRO



Convention de délégation de gestion entre la DIRECCTE des Hauts-de-France et le secrétariat général commun du départemental du Nord, 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'arrêté du 15 décembre 2020 portant organisation du secrétariat général commun départemental du Nord ;

Vu l'accord du préfet de la région Hauts-de-France ;

La présente convention est établie entre :

Le délégant : direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi des Hauts de France, représentée par son directeur, M. Patrick Olivier, d'une part,

Et :

Le délégataire :, secrétariat général commun départemental du Nord, représenté par M. le préfet du Nord, d'autre part.

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1er :
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 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.

Cette délégation a pour objet d'autoriser le délégataire à réaliser des actes relatifs à l'UO 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 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.

La délégation s'opère dans la limite d'enveloppes d'autorisations d'engagement (AE) et de crédits de paiement (CP) notifiées par le délégant au délégataire.

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

La délégation concerne les dépenses et recettes de l'unité départementale du Nord 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 matière d'accueil physique sur l'ensemble des sites ministériels, y compris les sites détachés des sites départementaux. Il 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 suspension de mise 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 délégant 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, dans le respect des processus annexés à la présente convention et en conformité avec la charte de gestion du programme 354.

Le délégataire 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.

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.

- 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 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 du département Nord et au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région des Hauts de France.

Fait à Lille, le 6 janvier 2021

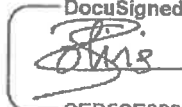
Fait à Lille, le 06 JAN, 2021

Pour la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi des Hauts de France,

Délégrant

Le directeur,

DocuSigned by:



CED5CE9992A7443...

Patrick OLIVIER

Pour le préfet de la région Hauts-de-France,
préfet du Nord,

Délégataire,

Le secrétaire général,



Simon FETET

Lille, le 15 JAN, 2021

Le Préfet de la région Hauts-de-France



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

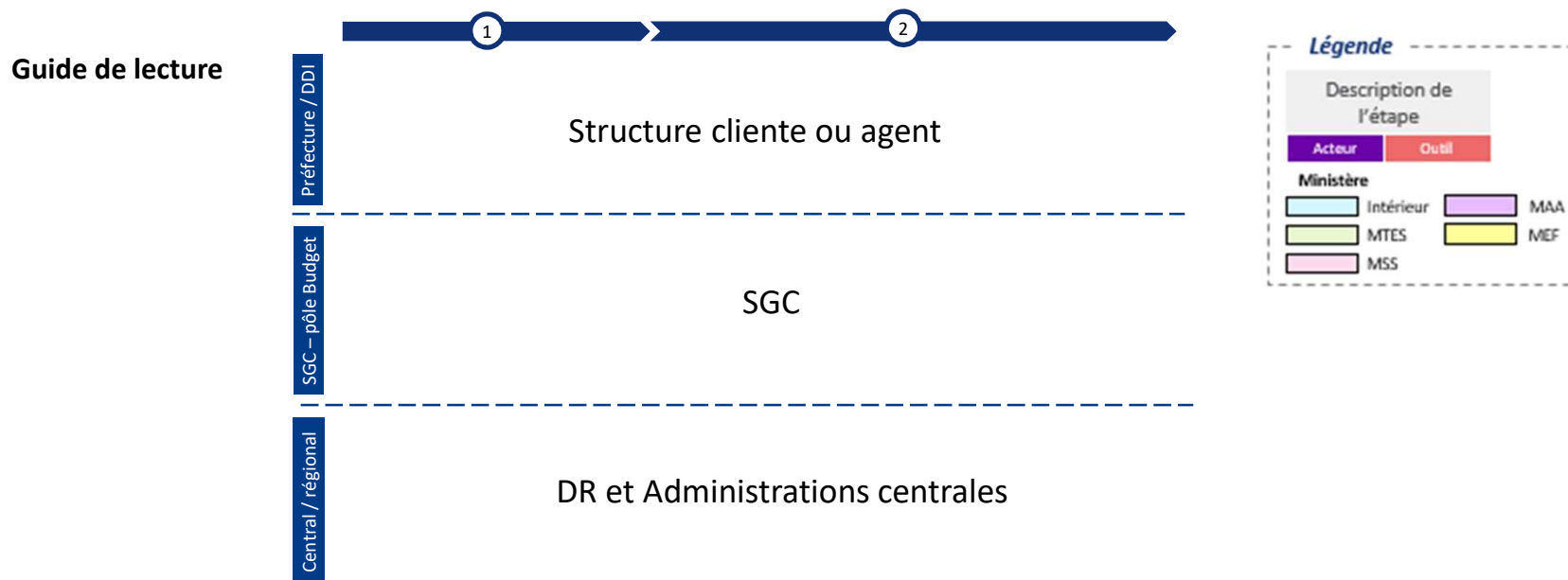
Macro-processus budgétaires – suivi des emplois et de la masse salariale

Version mise à jour au 2 juin

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

Légende

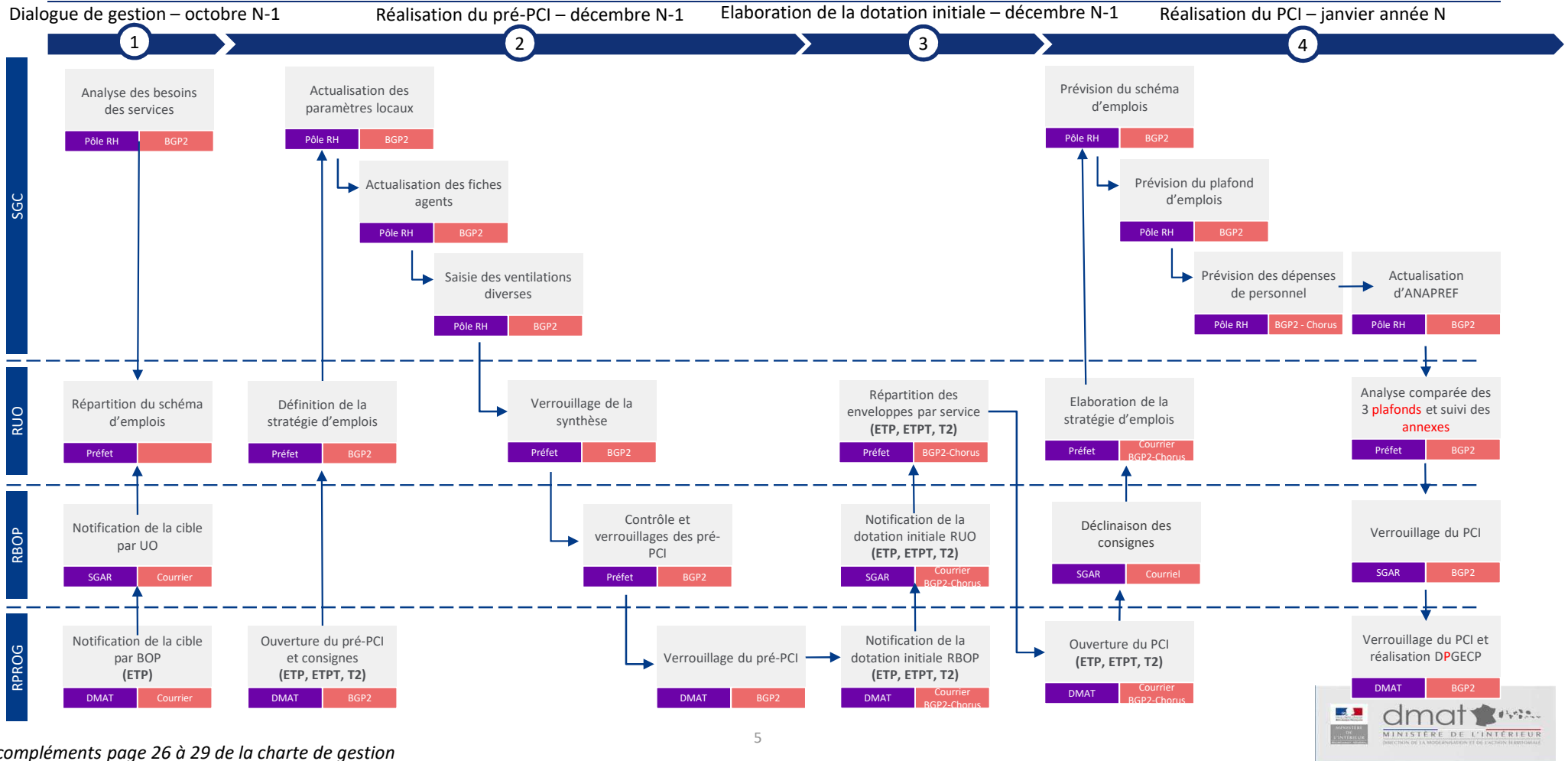
Description de l'étape

Acteur Outil

Ministère

Ces processus ne concernent que le Ministère de l'Intérieur

Partie 1 - Elaboration des dotations



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

I. Programmation

Légende

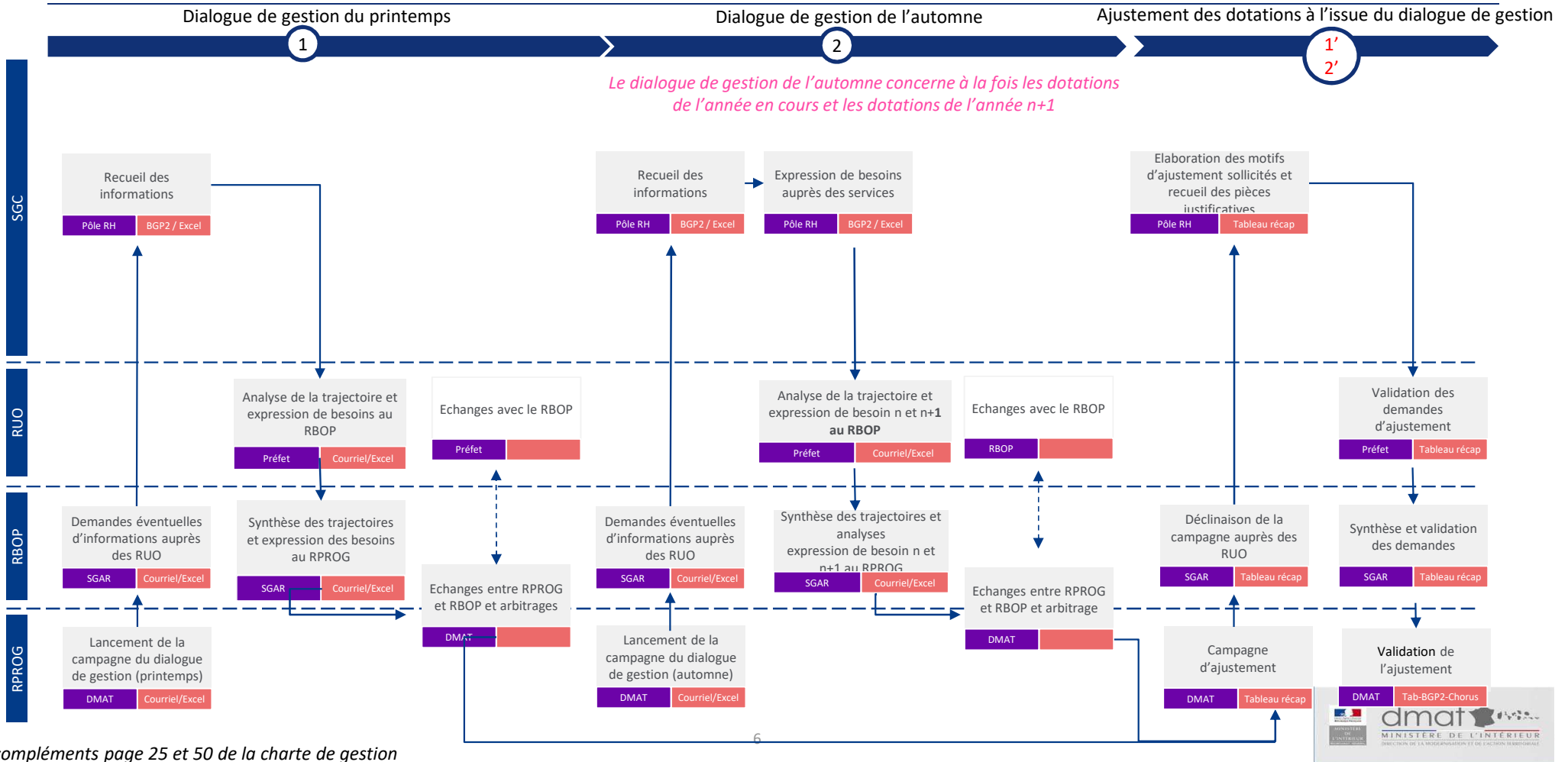
Description de l'étape

Acteur Outil

Ministère

Ces processus ne concernent que le Ministère de l'Intérieur

Partie 2 – Dialogues de gestion et ajustement de la dotation



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



Suivi de l'exécution

II. Suivi

Légende

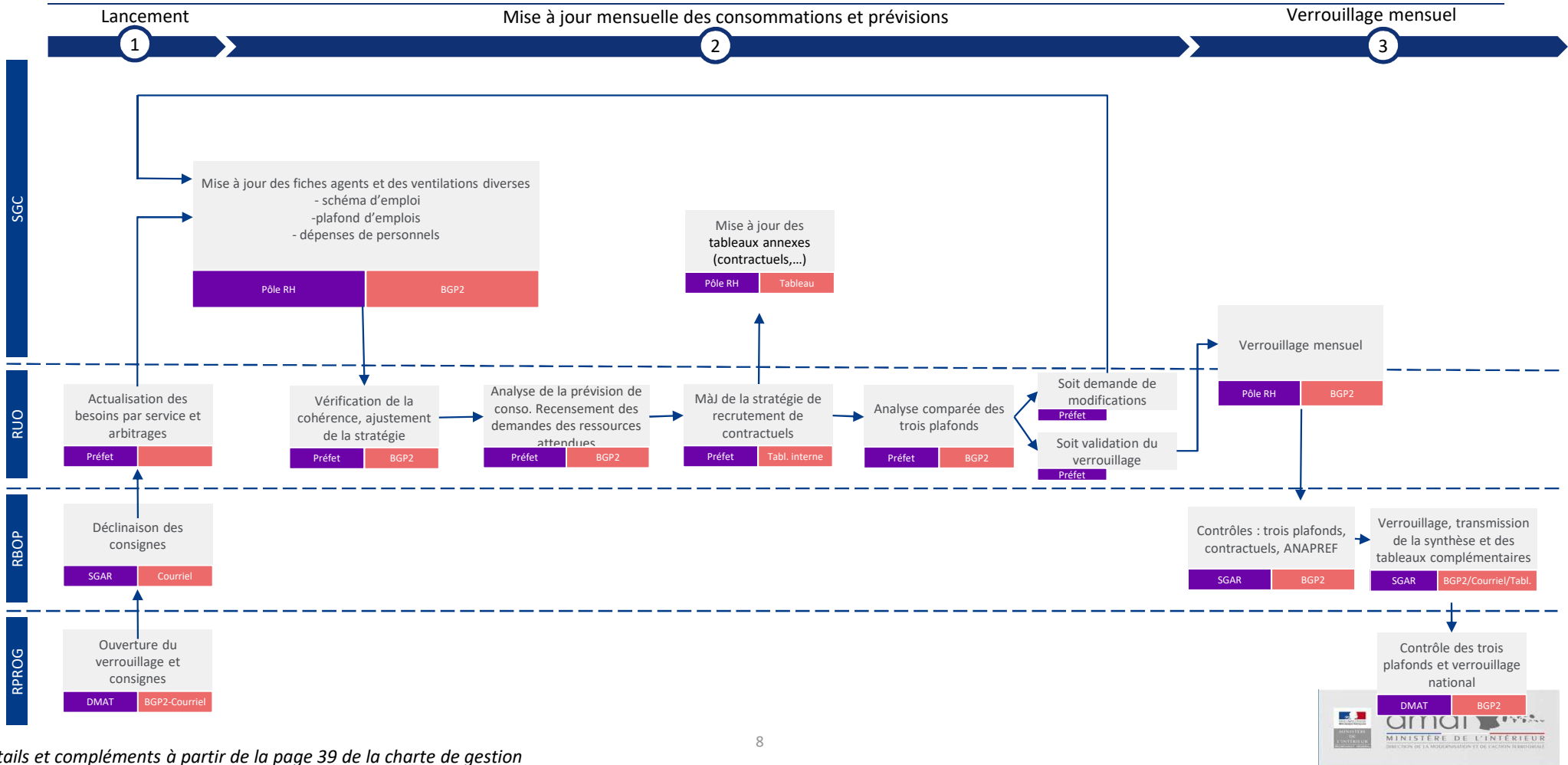
Description de l'étape

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

Légende

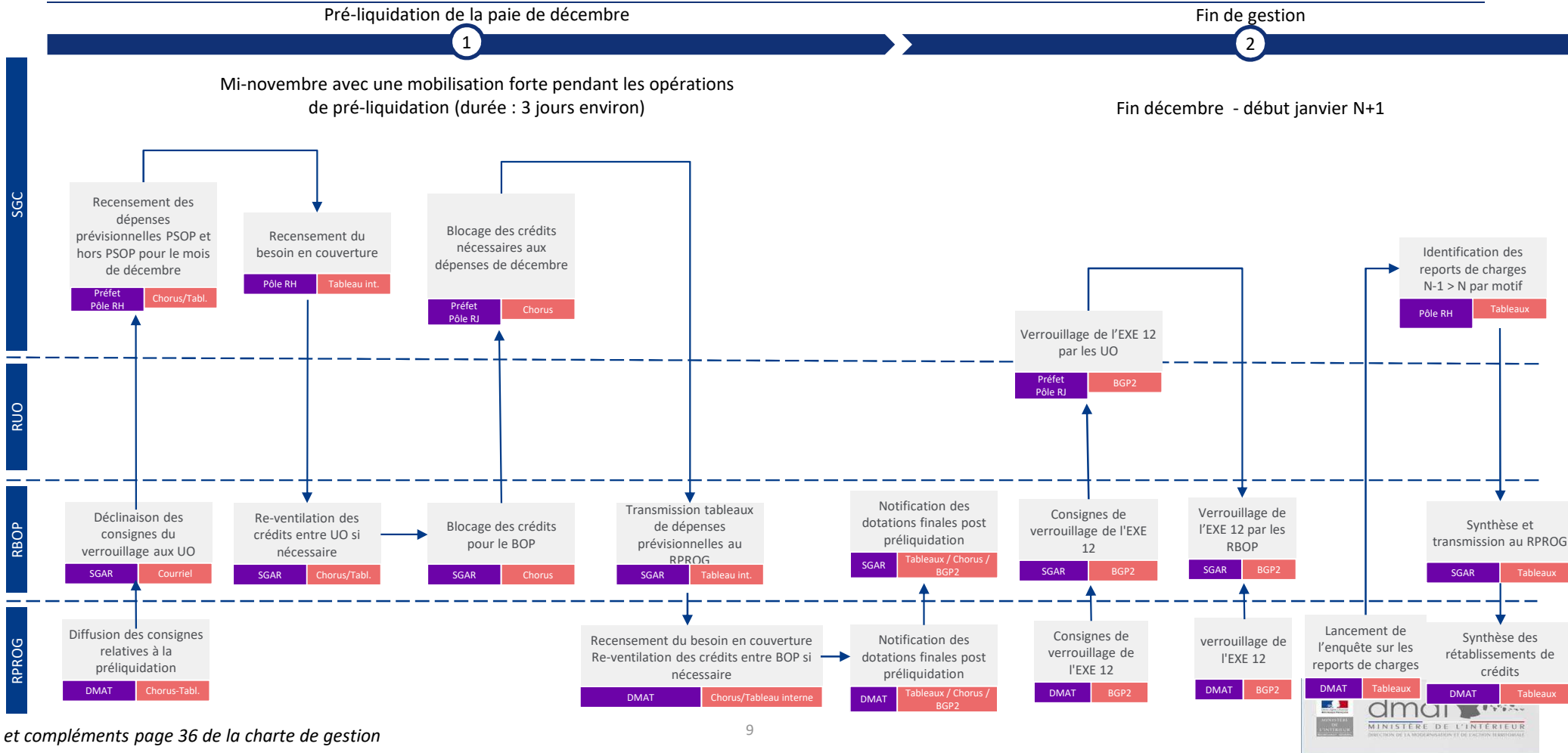
Description de l'étape

Acteur Outil

Ministère

Ces processus ne concernent que le Ministère de l'Intérieur

Partie 2 – Travaux de fin d'année



Détails et compléments page 36 de la charte de gestion

Préfiguration des Secrétariats généraux communs (SGC) aux préfetures 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*

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*

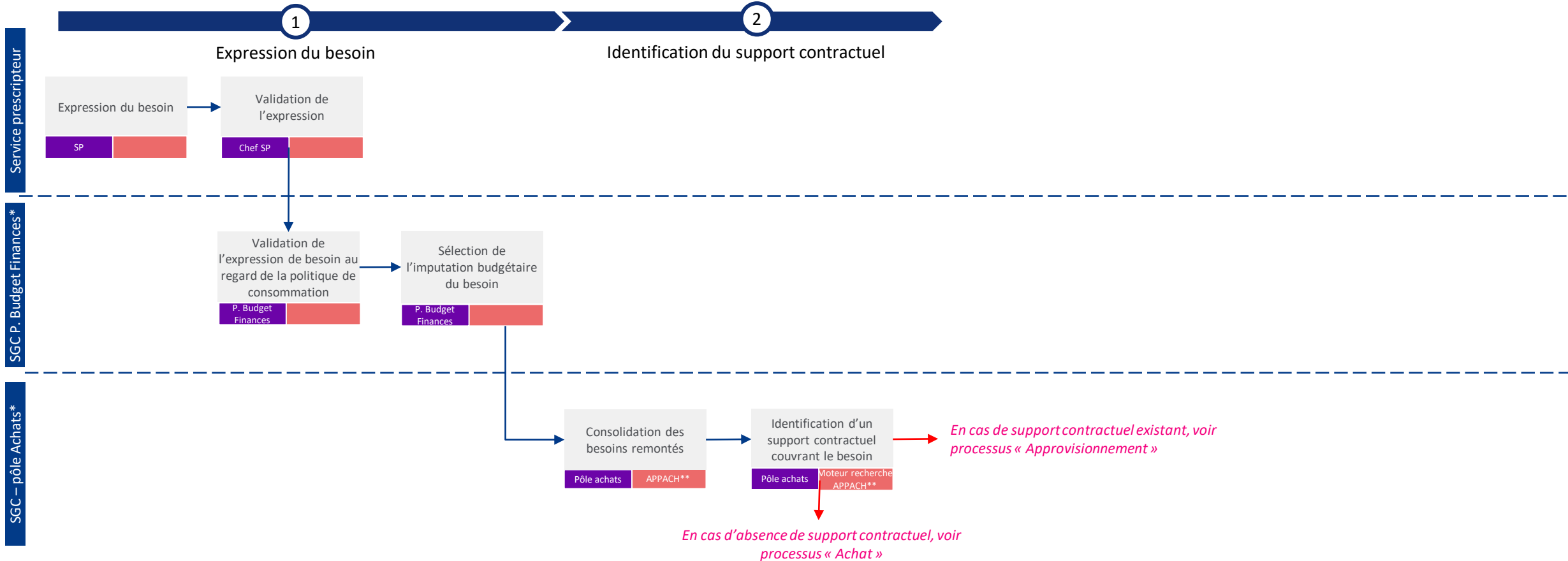
* Cas où l'achat est porté par la PFRA ou l'administration centrale

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

Expression du besoin

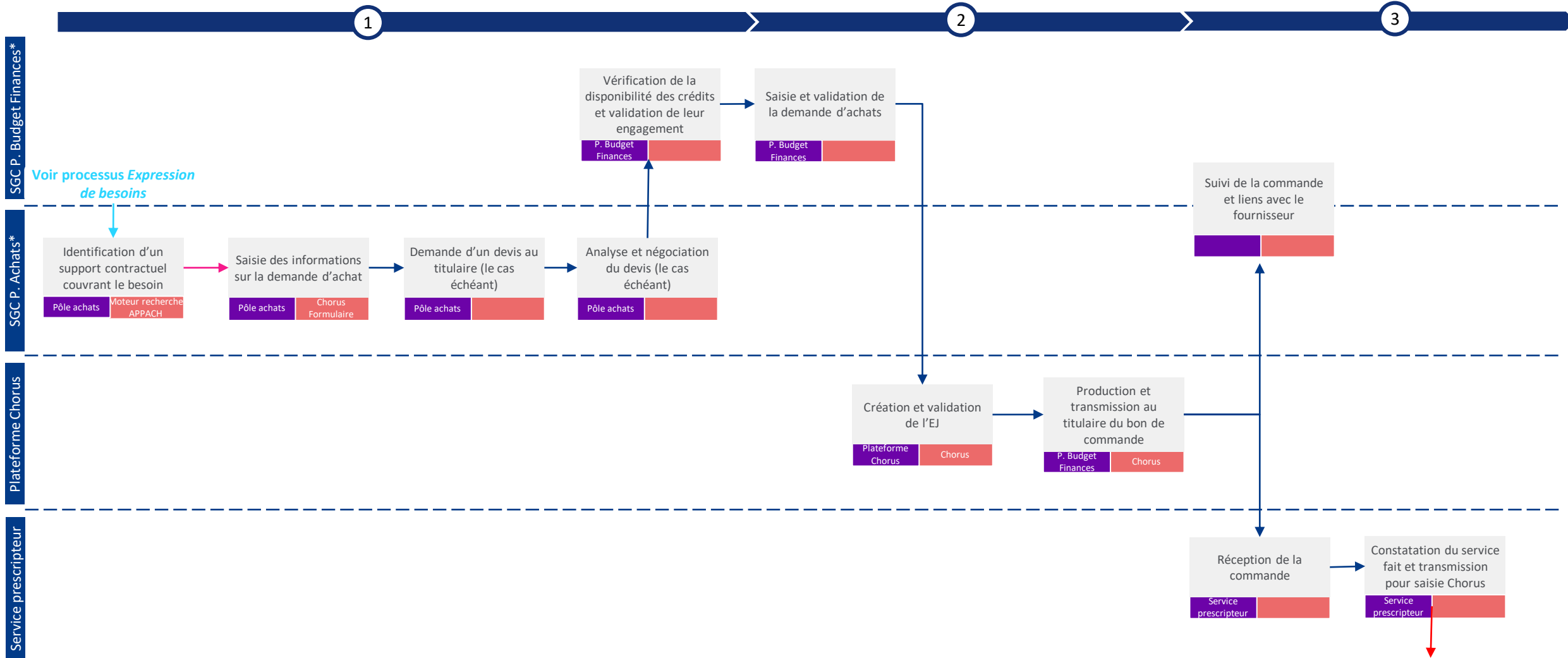


* En fonction de la répartition des missions en interne au sein de chaque SGC

** 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

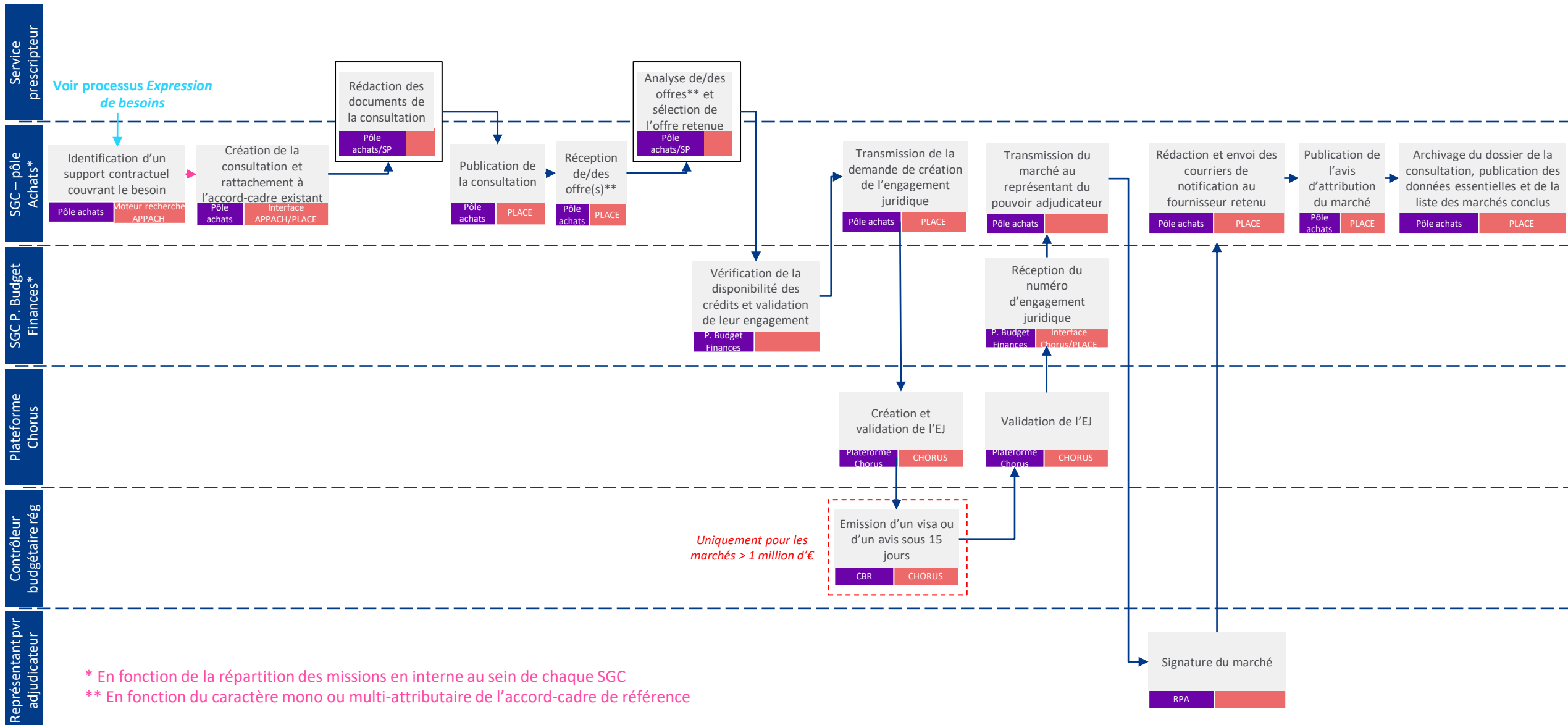


* En fonction de la répartition des missions en interne au sein de chaque SGC

Voir processus Exécution des dépenses

Travaux sur les processus Achats

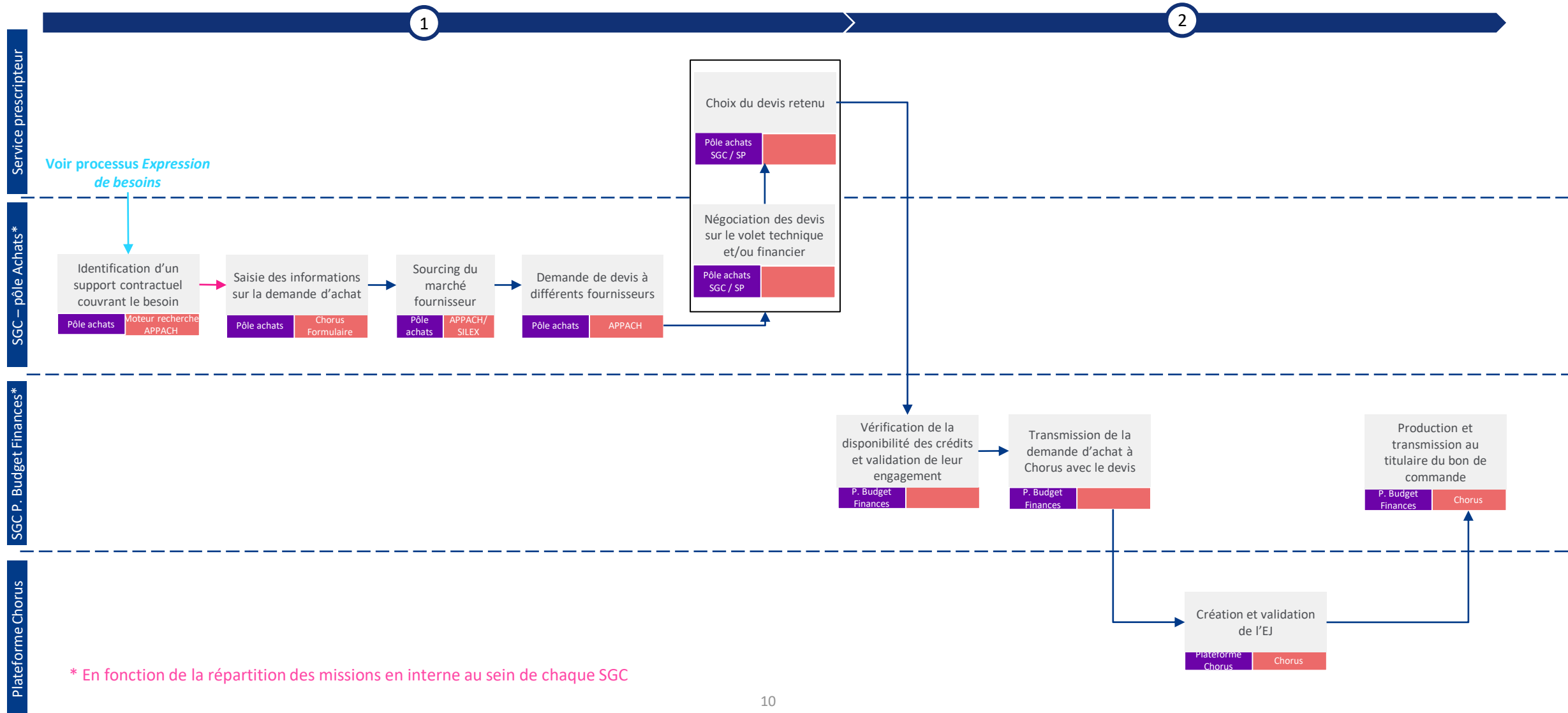
Passation d'un marché subséquent – Cas où un accord-cadre couvre le besoin



* En fonction de la répartition des missions en interne au sein de chaque SGC
 ** En fonction du caractère mono ou multi-attributaire de l'accord-cadre de référence

Travaux sur les processus Achats

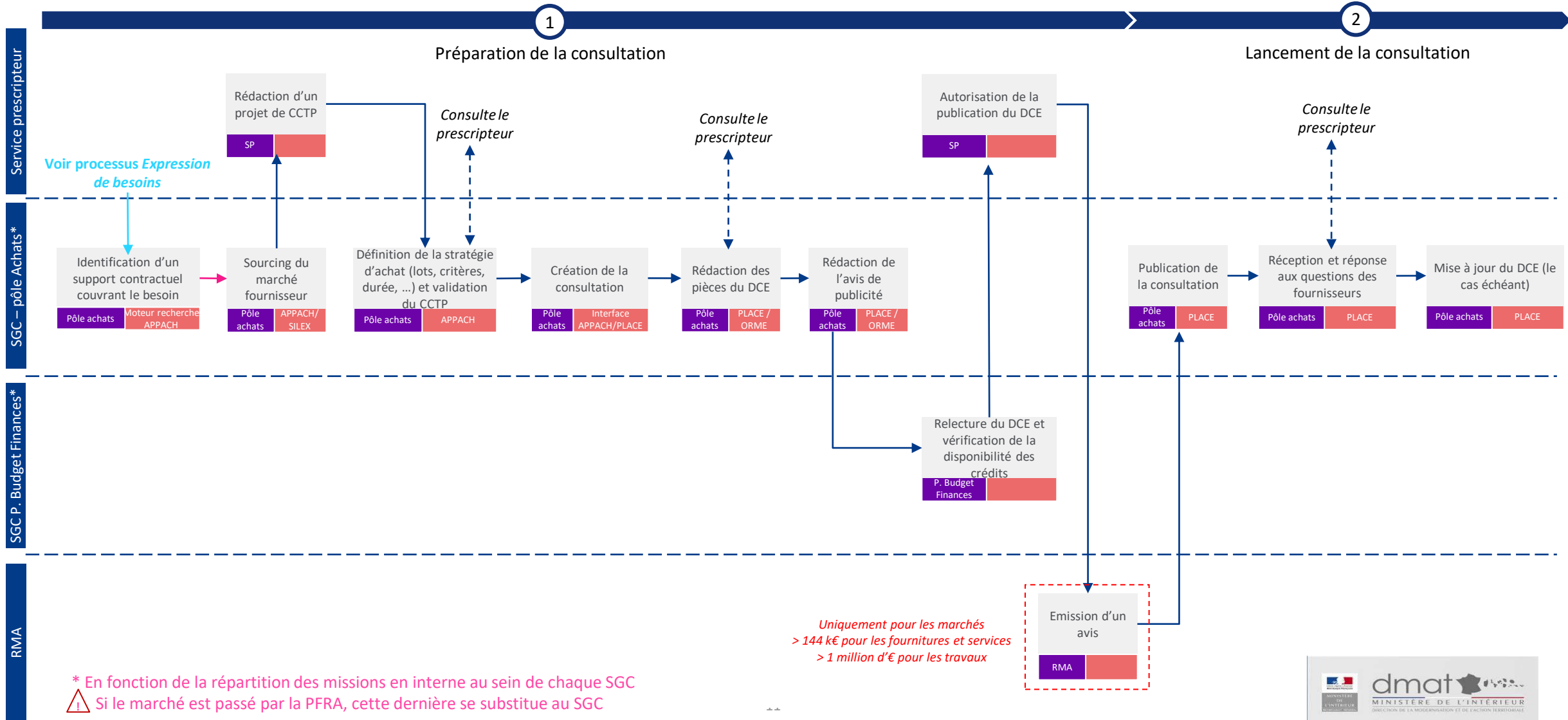
Achat direct avec devis < 40 K€ - Cas où aucun support contractuel ne couvre le besoin



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

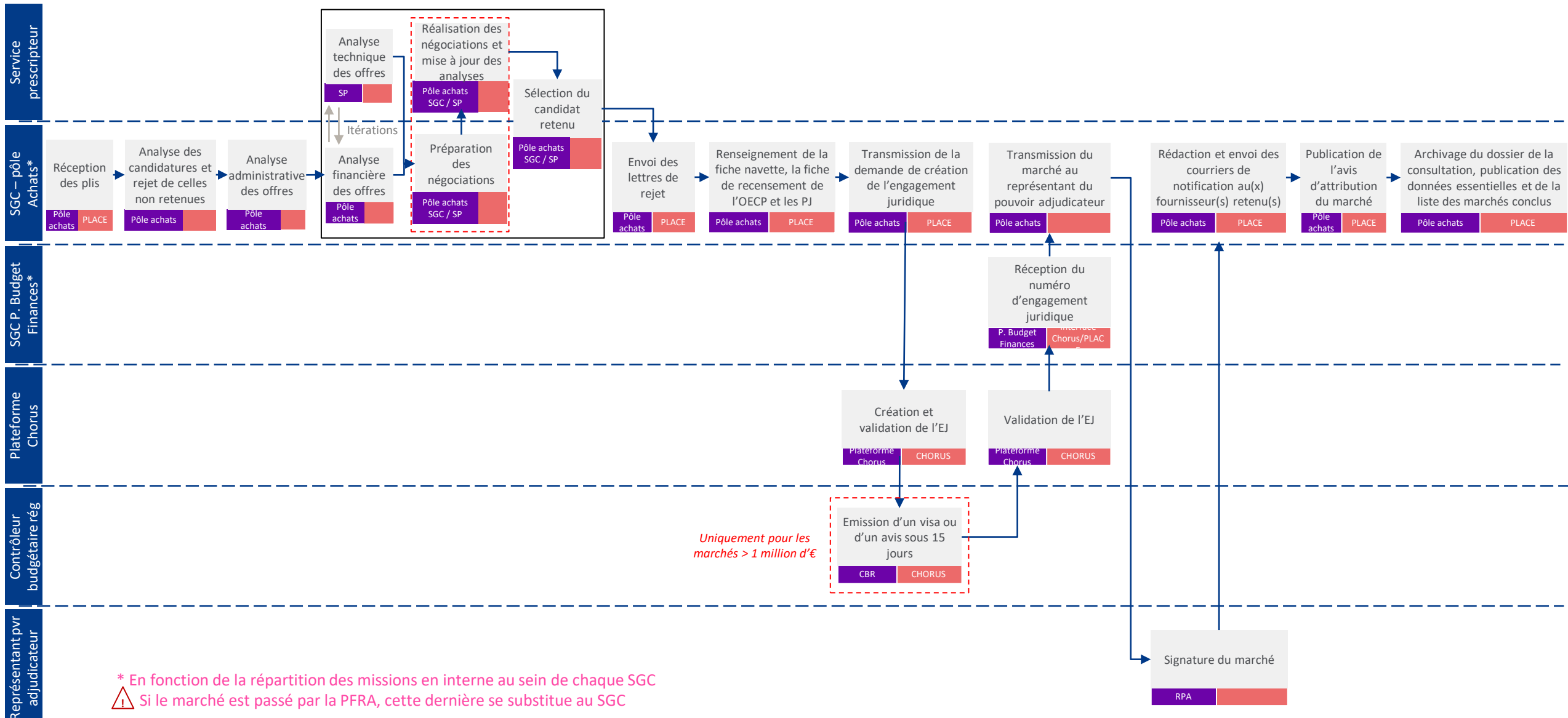
Travaux sur les processus Achats

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



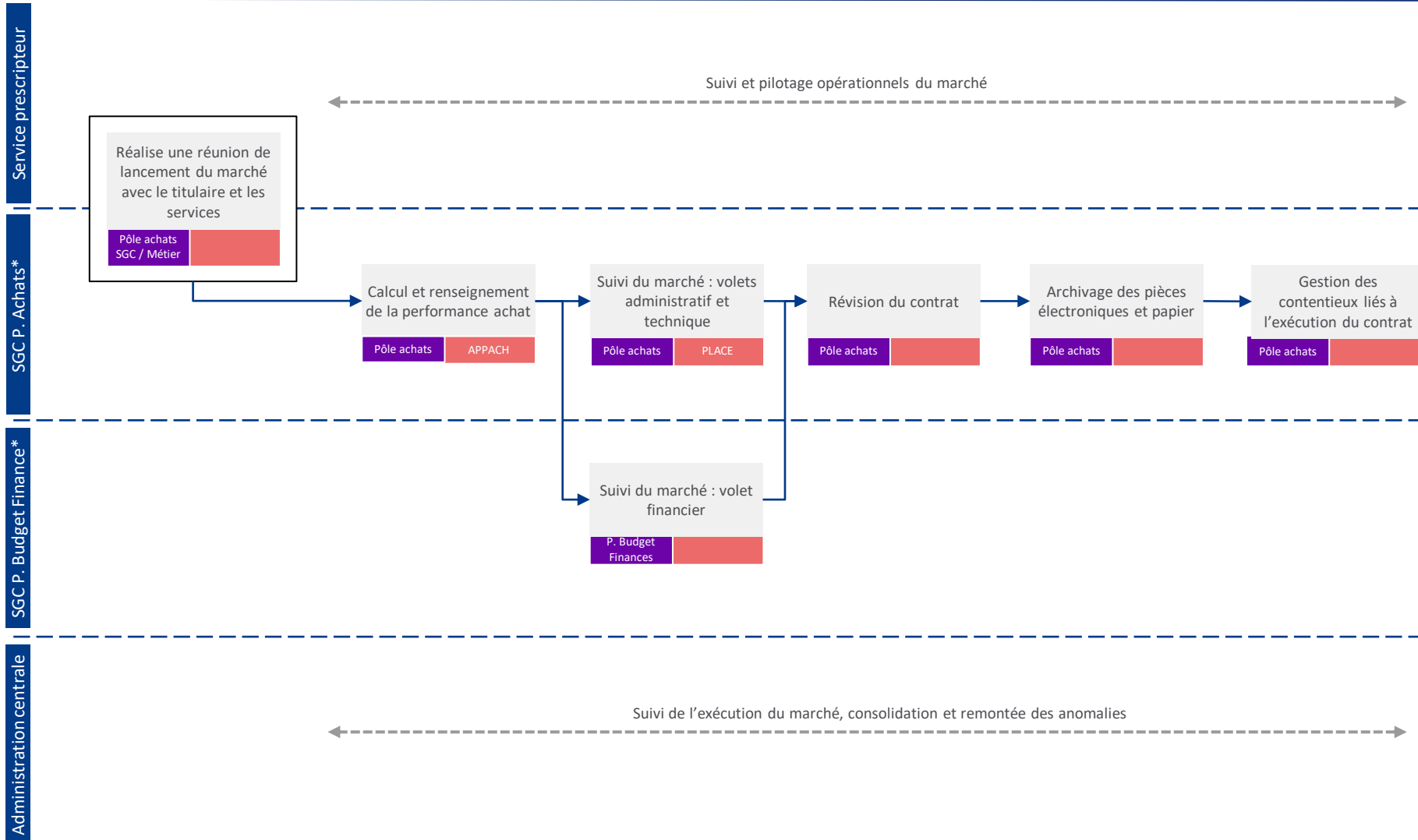
Travaux sur les processus Achats

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

Préfiguration des Secrétariats généraux communs (SGC) aux préfetures 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

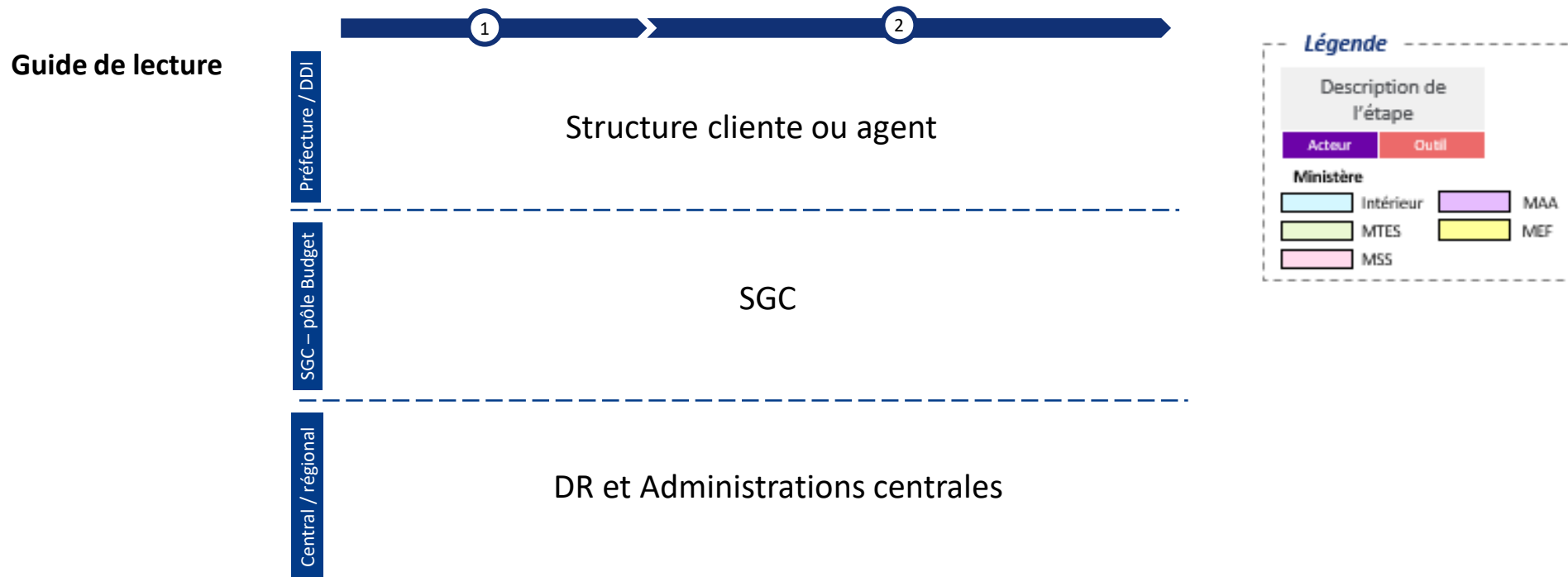
En gris, les processus non formalisés en central

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- <i>Programmation BOP 723, BOP 348 *</i>- 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- <i>Exécution du BOP 348 (RIA), du BOP 723 *</i>- 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 gérées par le SGC sont

BOP 354

Administration territoriale de l'Etat

Limité aux actions :

- 05 – Fonctionnement courant de l'administration territoriale
- 06 – Dépenses immobilières de l'administration territoriale

Pour l'ensemble des agents de préfecture et de DDI clientes du SGC

BOP 723

BOP 348

BOP 124, 134, 148, 176, 206, 215, 216, 217 et 115

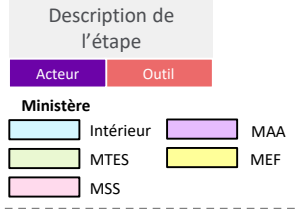
Limité à l'action sociale

Programmation budgétaire

Programmation budgétaire

V2 à relire

Légende



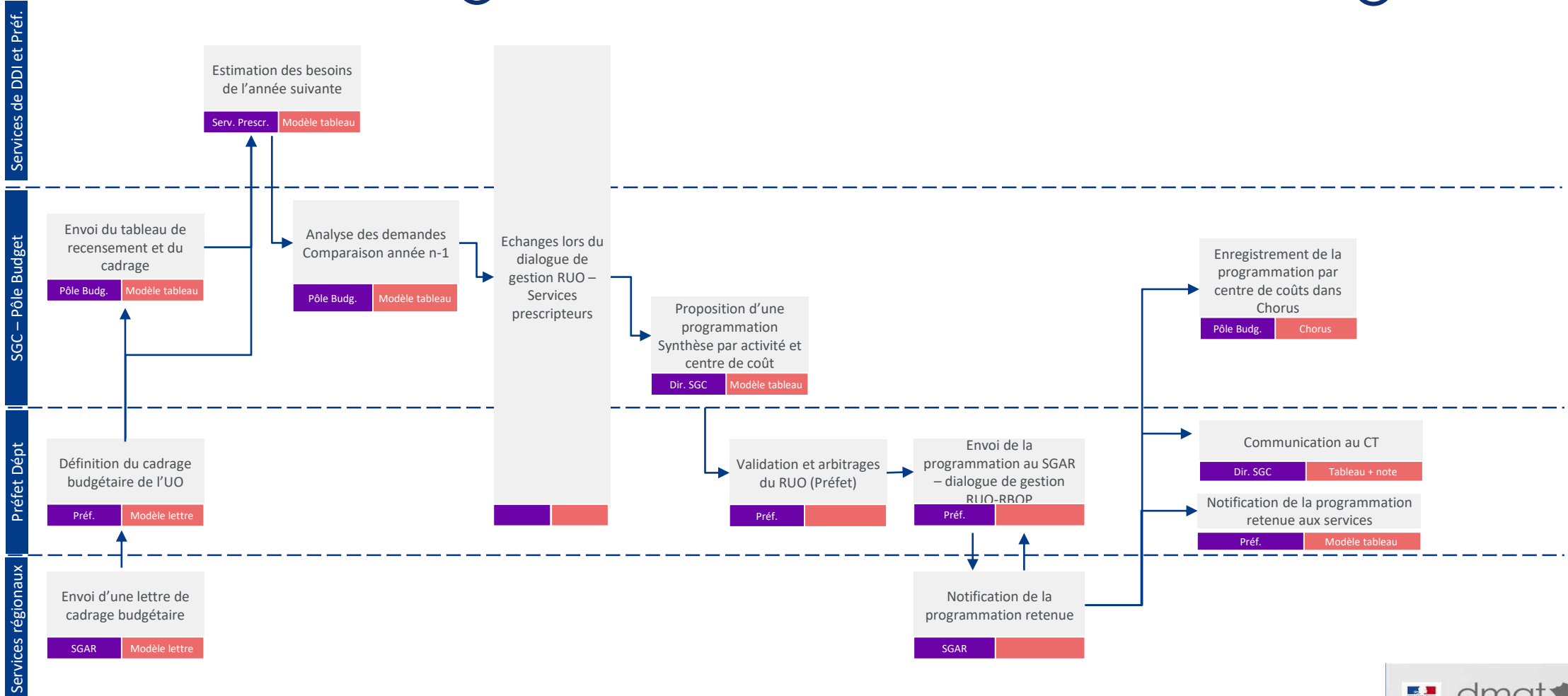
Programmation budgétaire (BOP 354)

Recensement des besoins

Validation de la programmation

1

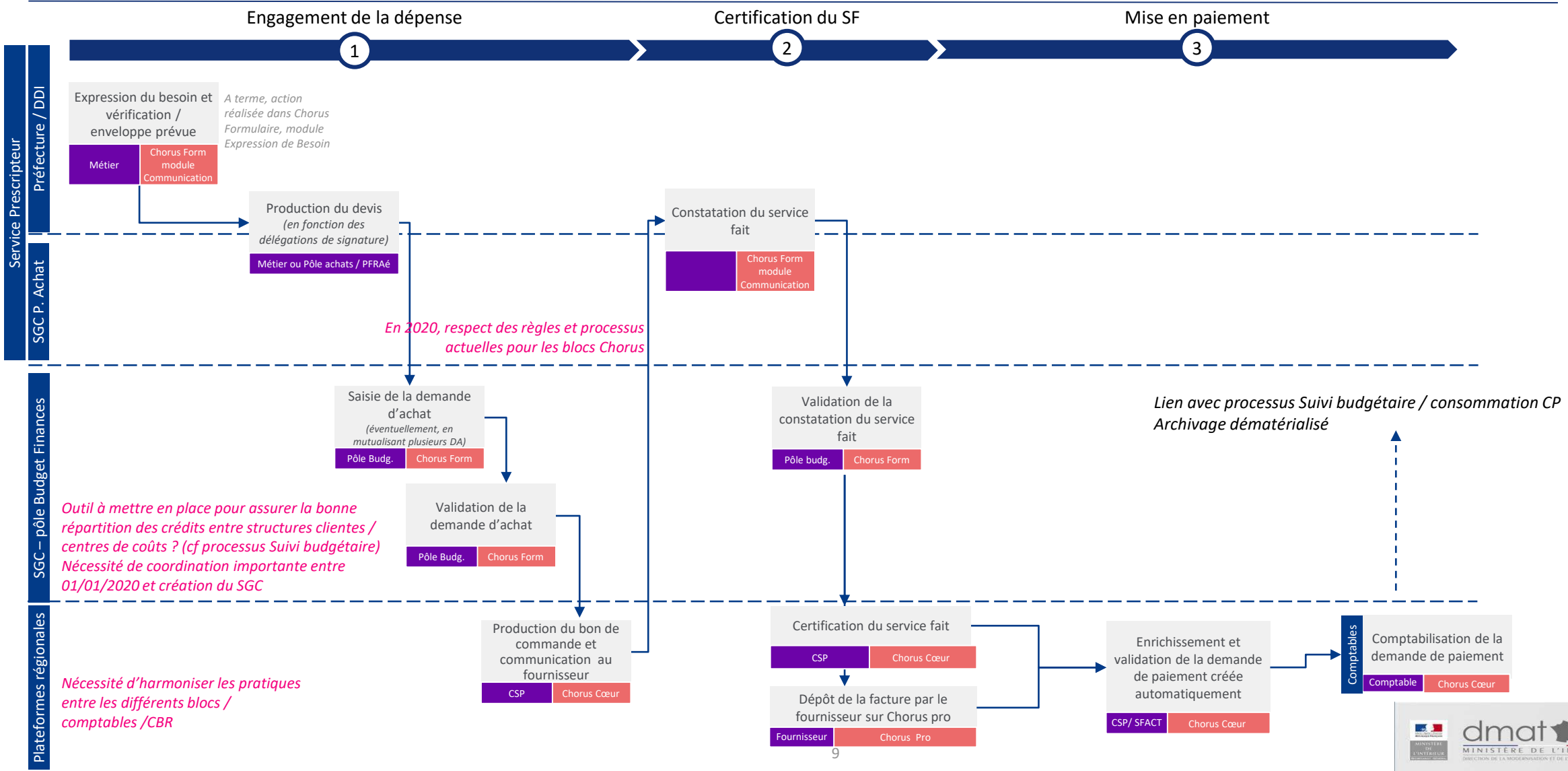
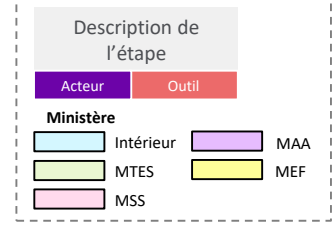
2



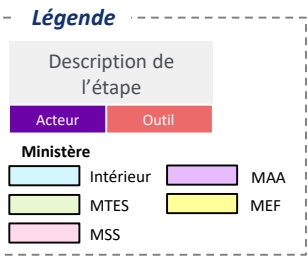
Exécution budgétaire et comptable

Exécution budgétaire et comptable

Exécution des dépenses



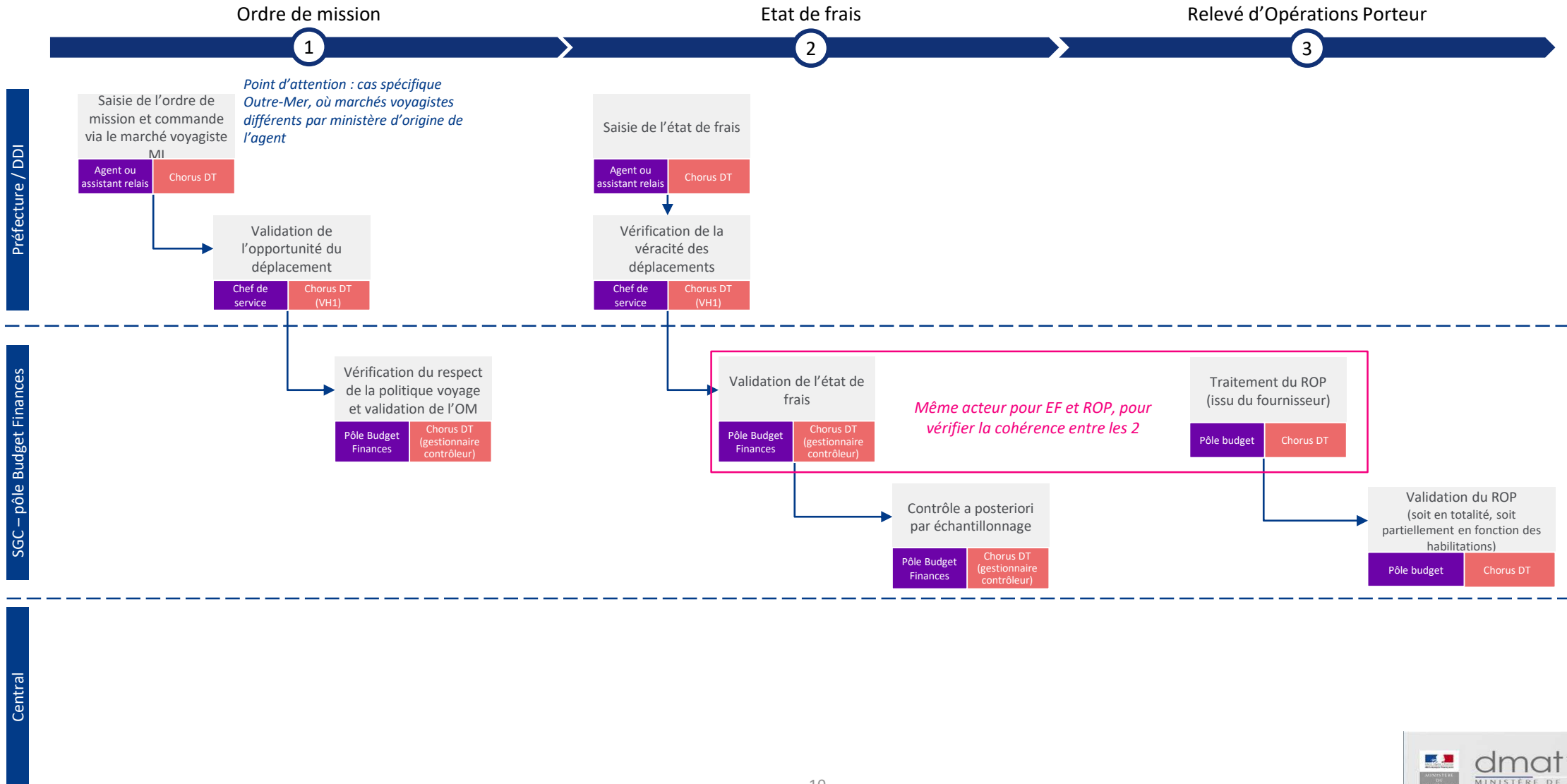
Frais de mission



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

Attention 2 instances de Chorus DT :

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



Frais de mission

Légende

Description de l'étape

Acteur Outil

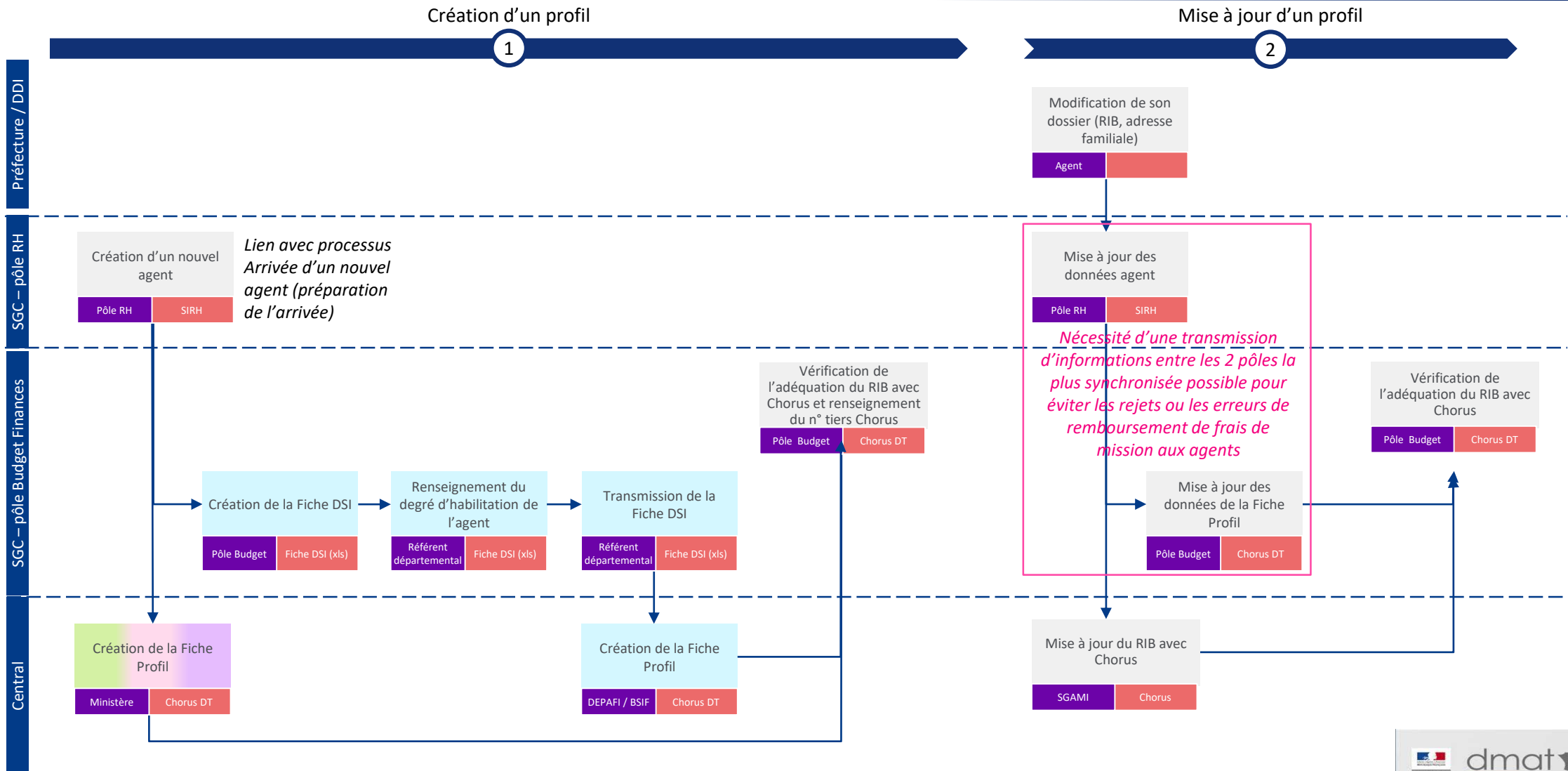
Ministère

- Intérieur
- MTES
- MSS
- MAA
- MEF

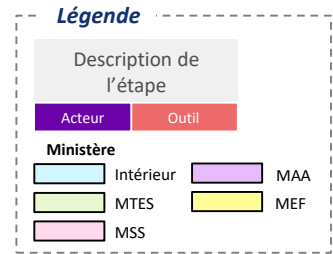
Gestion des profils dans Chorus DT

Attention 2 instances de Chorus DT :

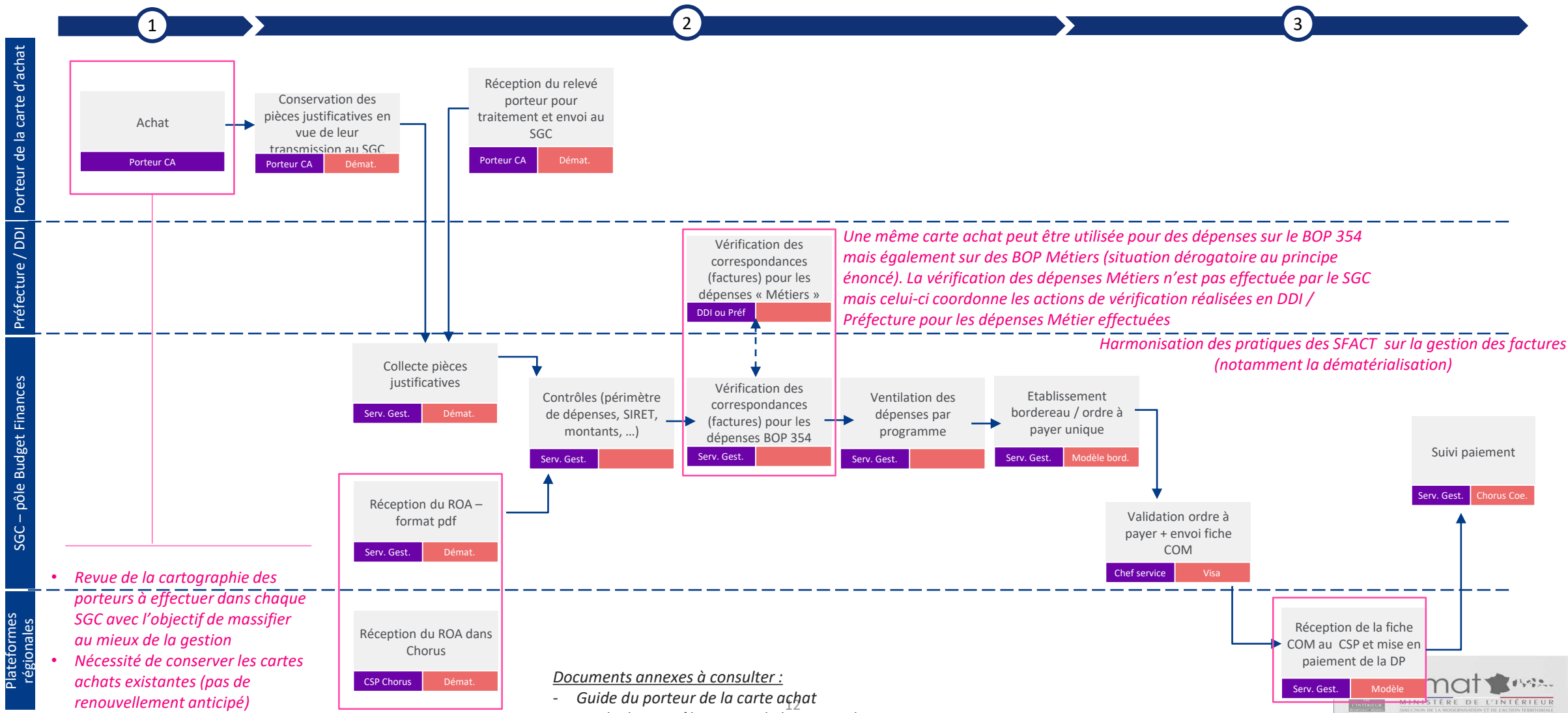
- MINT -> pour les agents du ministère de l'Intérieur
- MIDD -> pour les autres agents



Gestion des cartes achats



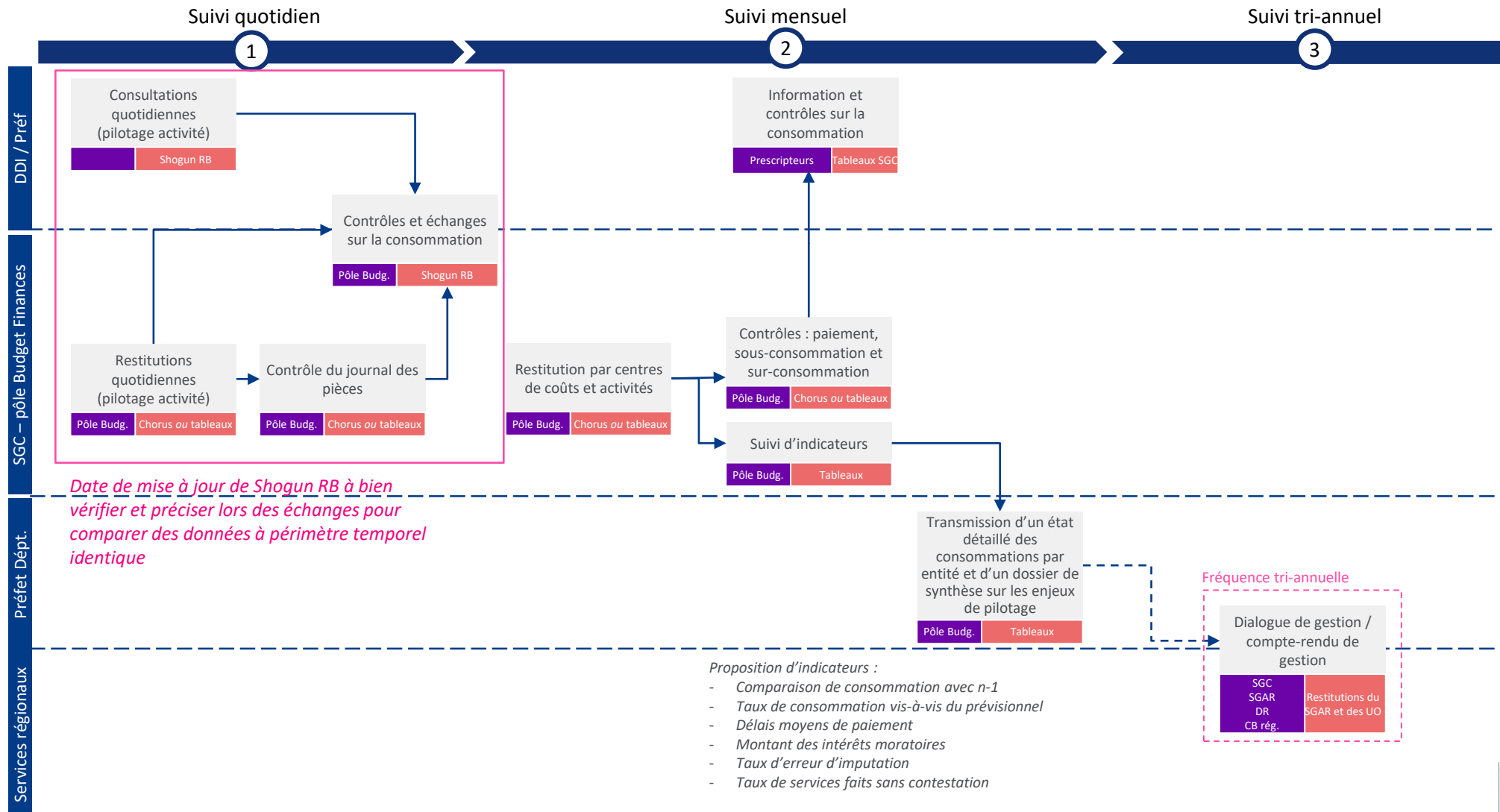
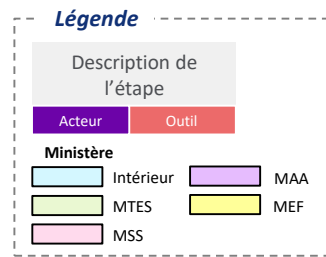
Gestion des dépenses par carte d'achat (niveau 1)



Suivi budgétaire et contrôle de gestion

Suivi budgétaire

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



Préfiguration des Secrétariats généraux communs (SGC) aux préfetures 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 AXES	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
	KiwiHiPass (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)

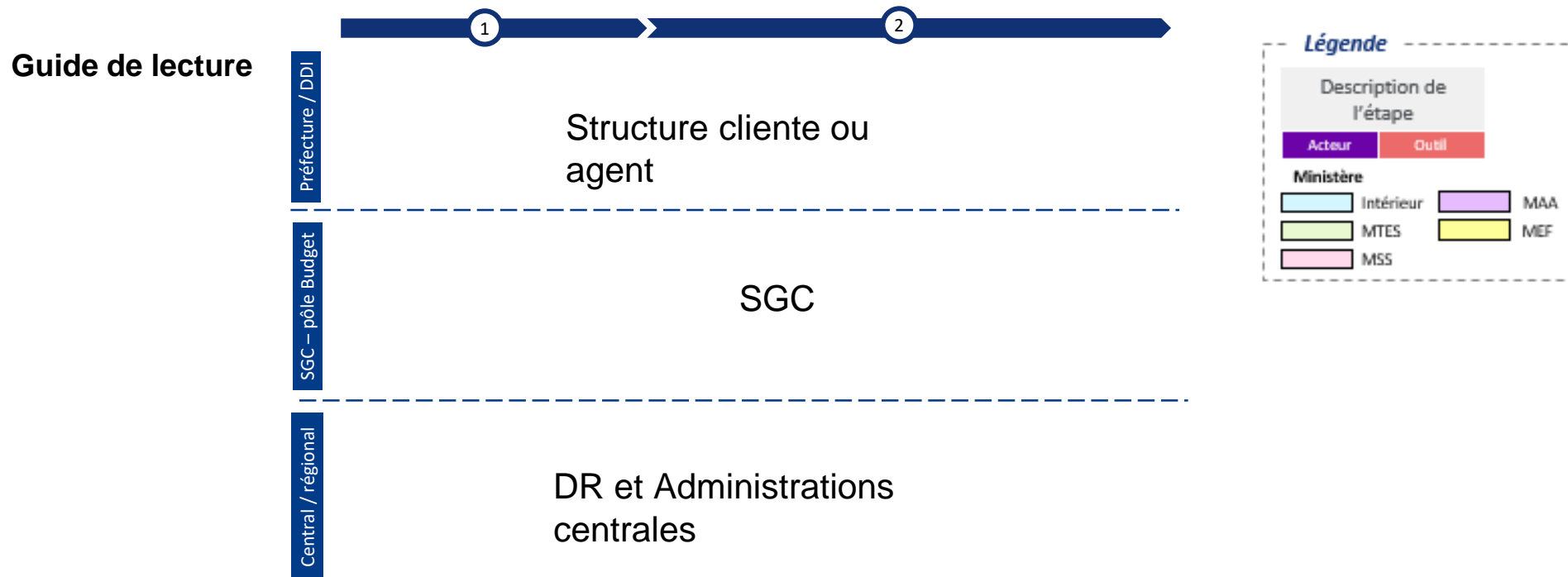
Tableau des outils de gestion de parc

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

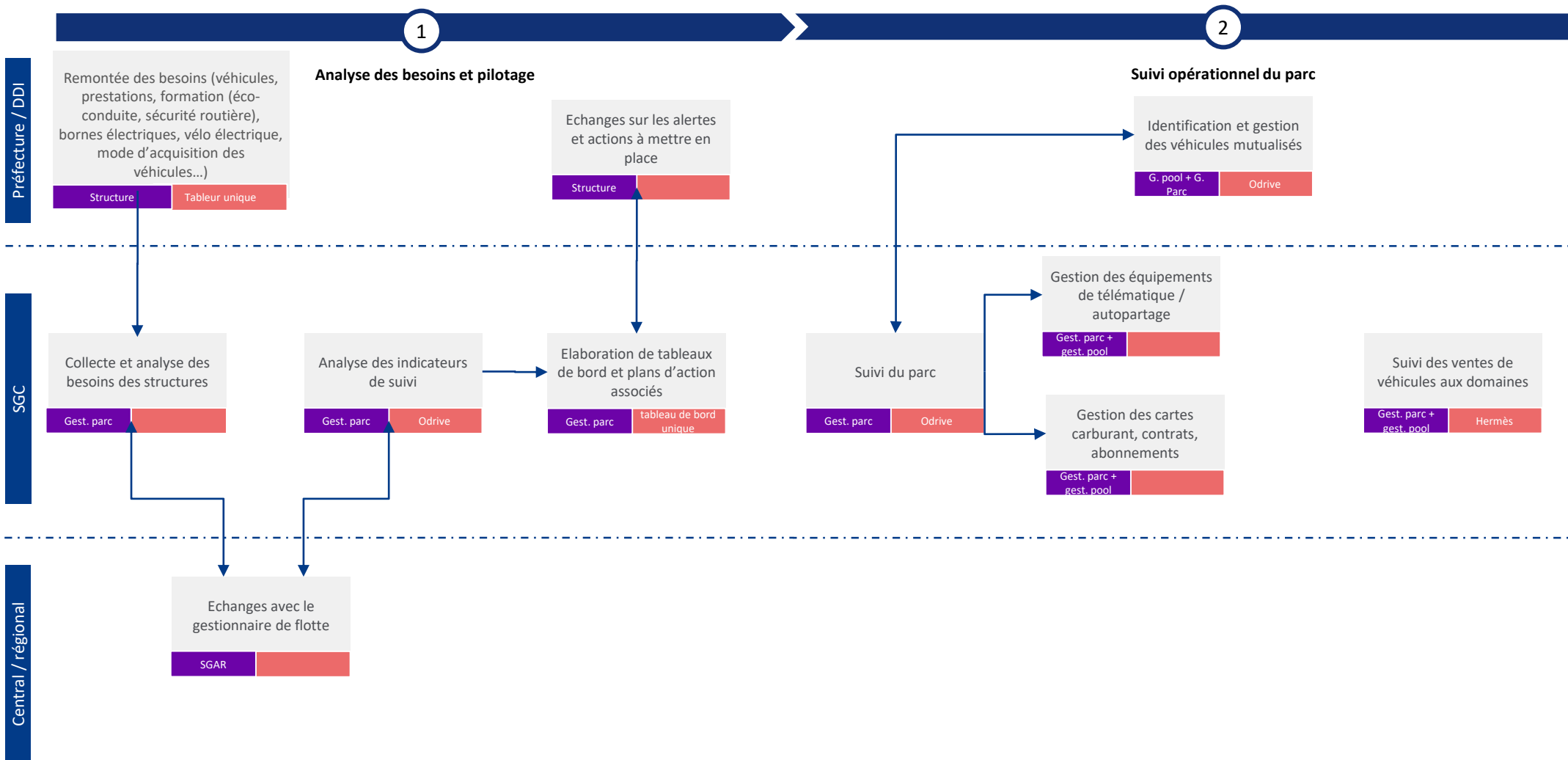
Légende

Description de l'étape

Acteur Outil

Ministère
 Intérieur
 MTEs
 MSS

Gestion du parc automobile



Gestion des véhicules automobiles

Processus de gestion du parc automobile n°2

Légende

Description de l'étape

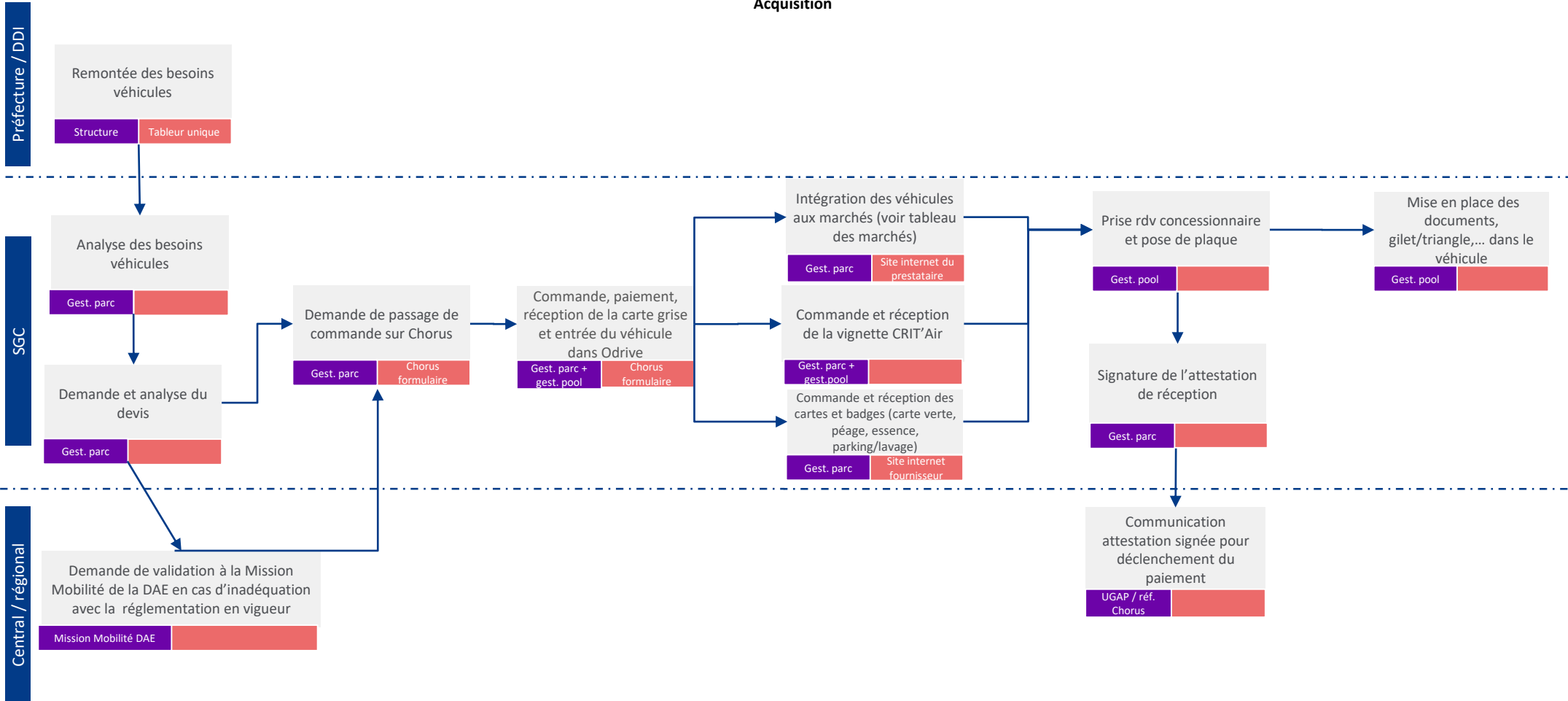
Acteur Outil

Ministère
 Intérieur
 MTES
 MSS

Gestion des véhicules automobiles (partie 1)

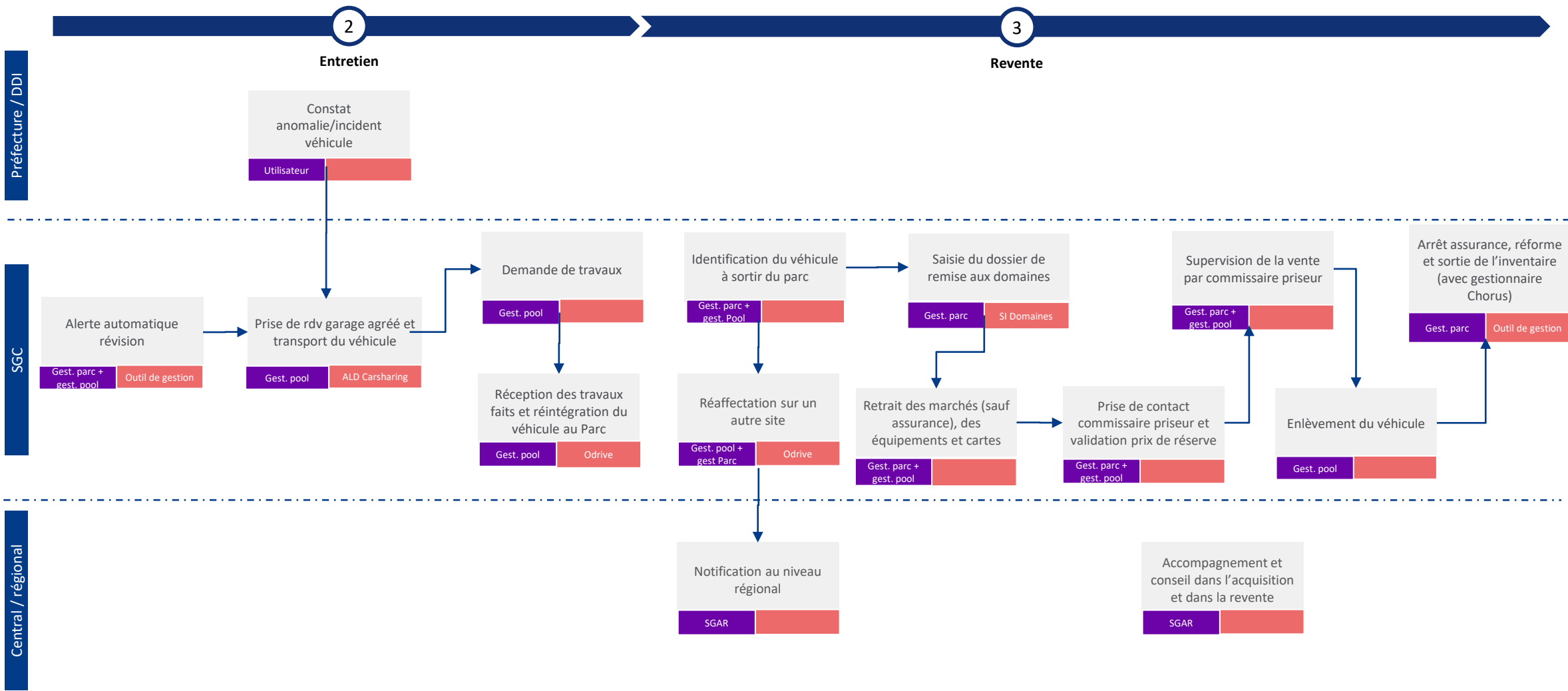
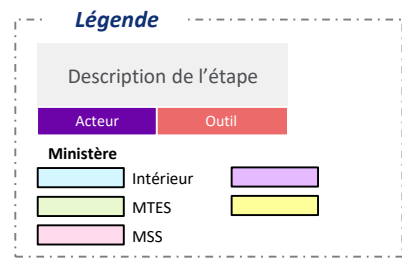
1

Acquisition



Processus de gestion du parc automobile n°2

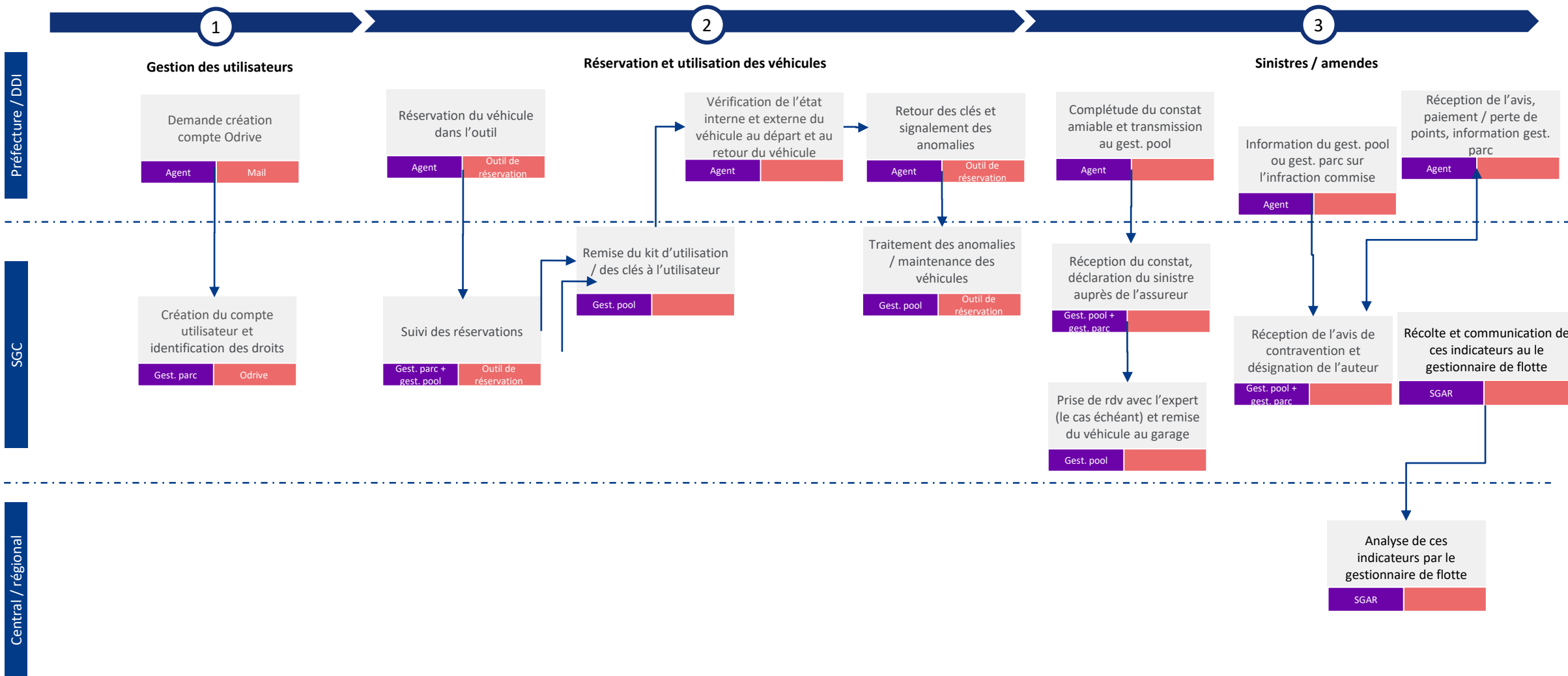
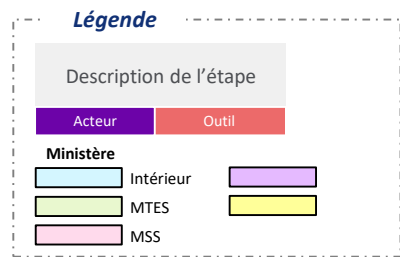
Gestion des véhicules automobiles (partie 2)



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

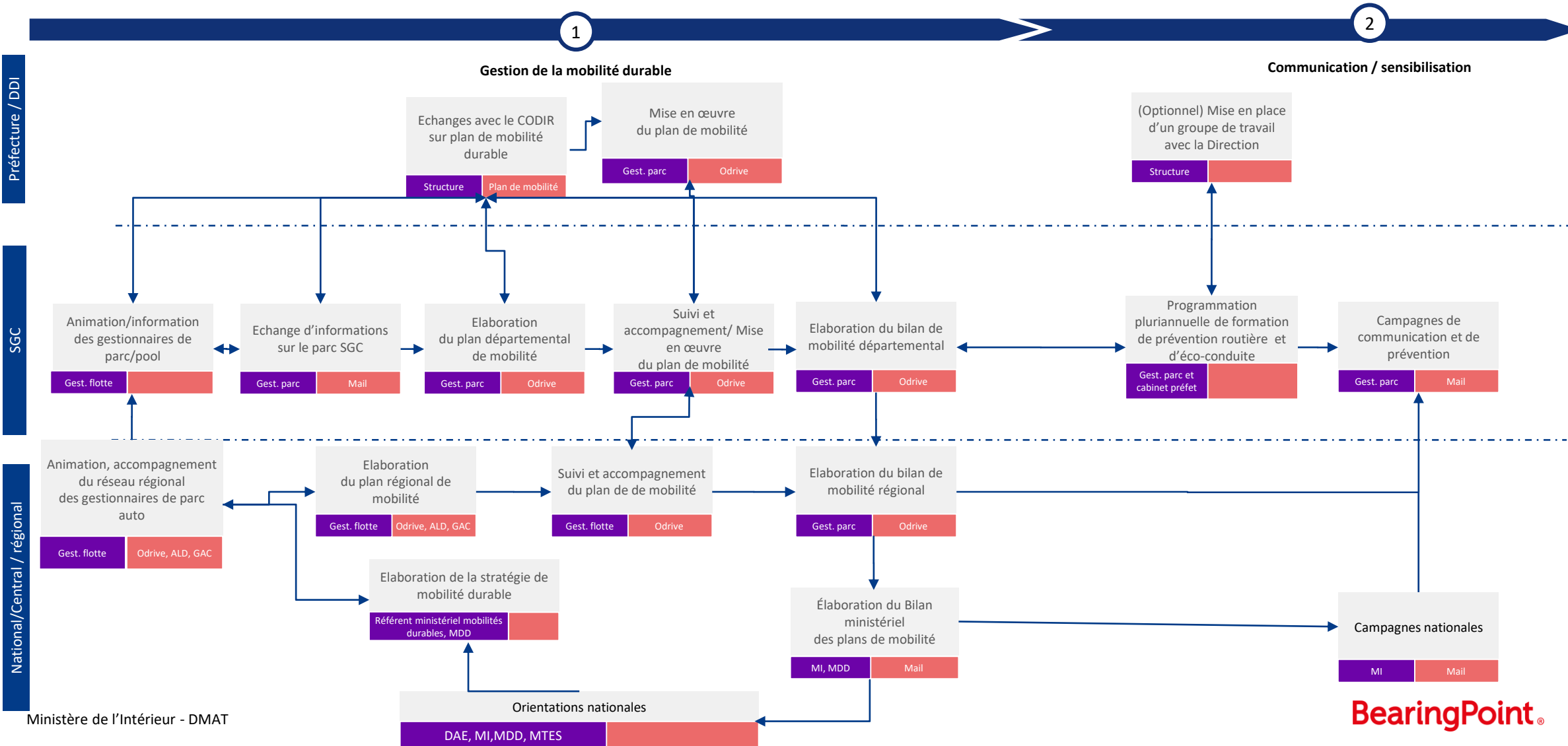
Légende

Description de l'étape

Acteur Outil

Ministère

Intérieur MTES MSS



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

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 préfetures et sous-préfetures. Concernant le P354 hors-PNE: les préfetures, SGAR, SGC, DDI et DR, *a minima*, se composent d'un ou plusieurs centres de coûts. En plus des préfetures 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 préfeture 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.

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'assembler 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.

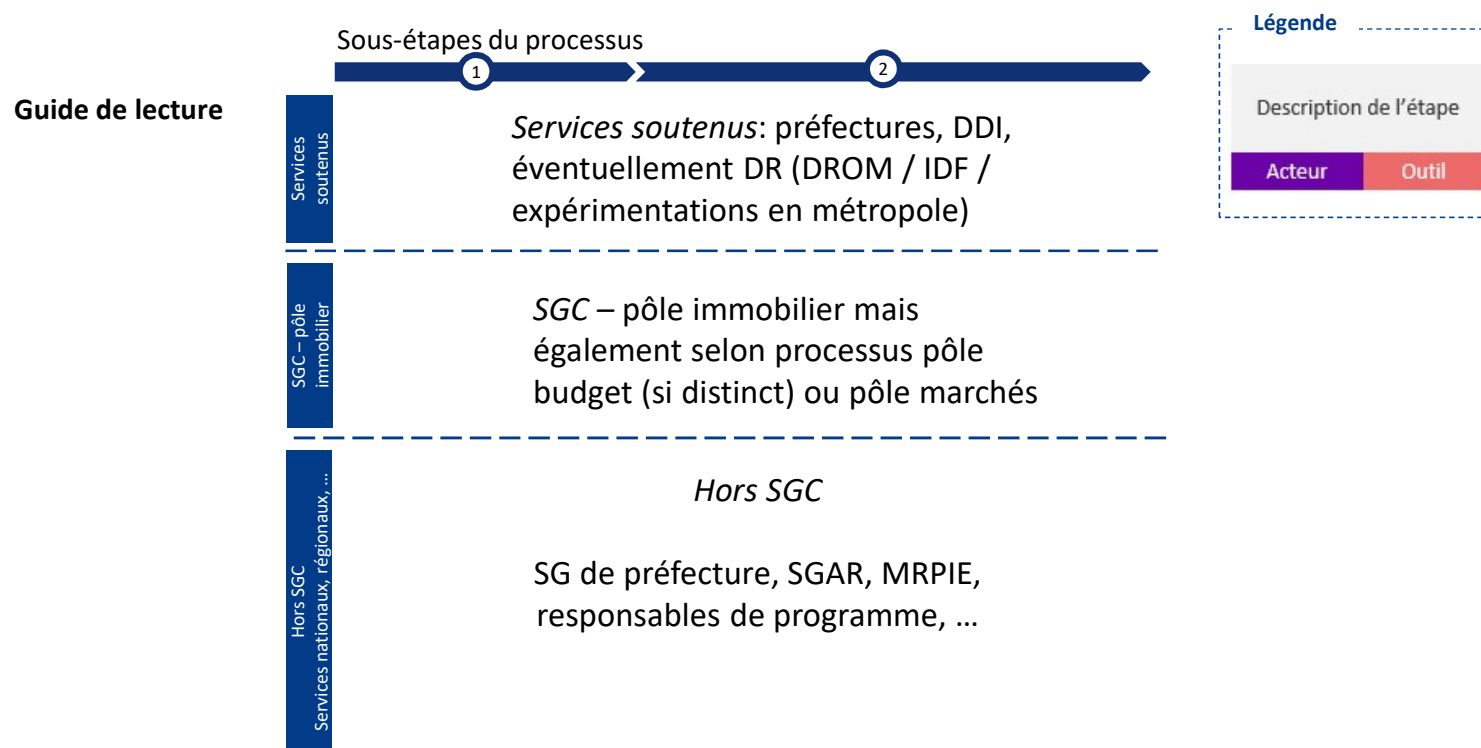
Processus Immobilier formalisés

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

Immobilier	
Gestion du portefeuille d'actifs « Asset management »	Gestion de projets « Project management »
<ul style="list-style-type: none">- Participation aux instances immobilières locales actives (CDIP, COPIL, COMOP..)- Mise à jour des référentiels bâtimentaires et patrimoniaux	<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
Gestion des biens immobiliers « Property management »	Gestion du site occupé « Facility management »
<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	<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.



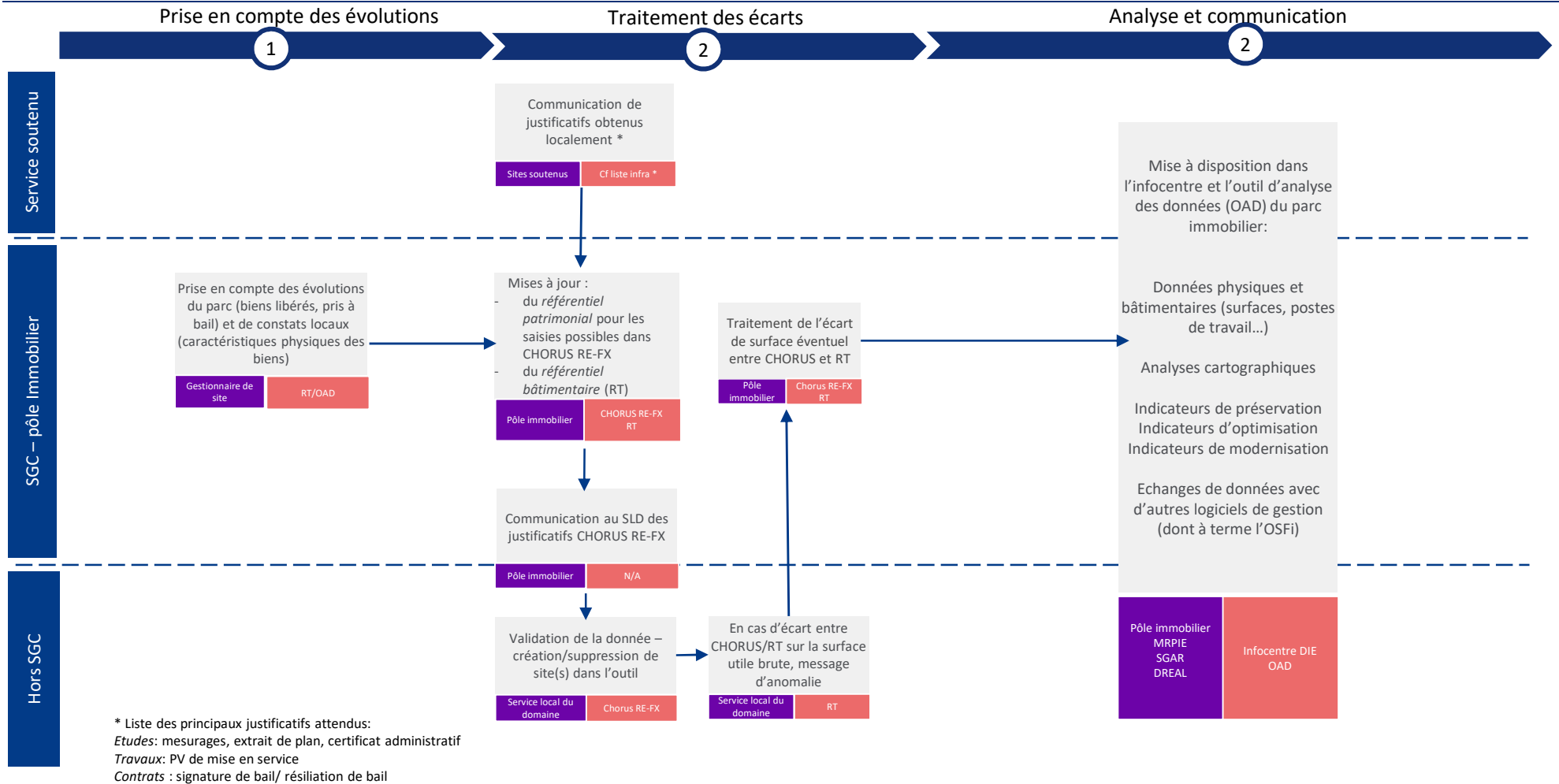
Gestion d'actifs: mise à jour des référentiels

Processus immobilier

Gestion du portefeuille d'actifs



Mise à jour des référentiels bâtimentaires et patrimoniaux



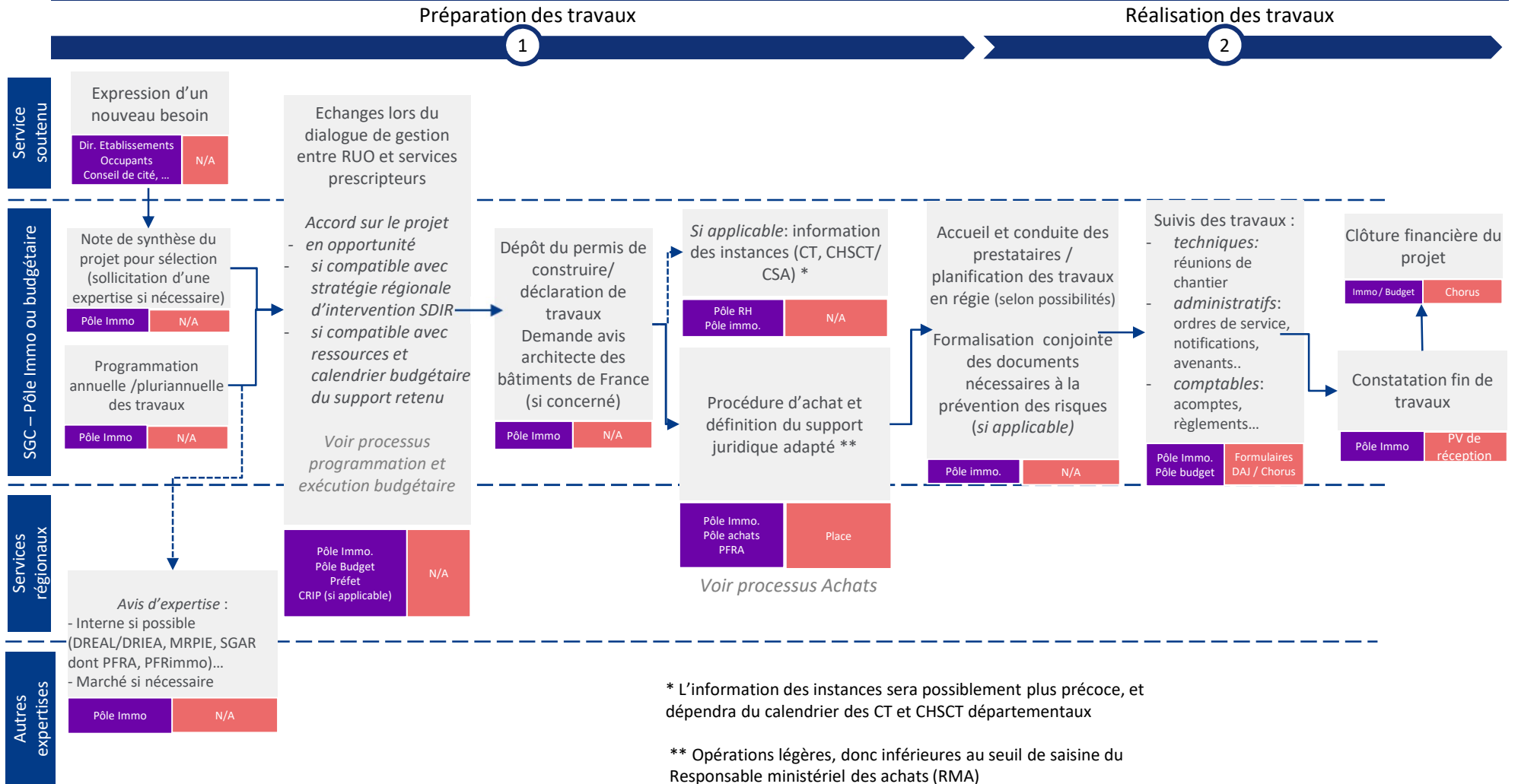
Gestion de projets: définition et conduite
d'opérations d'entretien

Processus immobilier

Gestion de projets



Conduite de travaux d'entretiens et de rénovations légères



* L'information des instances sera possiblement plus précoce, et dépendra du calendrier des CT et CHSCT départementaux

** Opérations légères, donc inférieures au seuil de saisine du Responsable ministériel des achats (RMA)

Gestion de sites:

gestion de sites multi-occupés

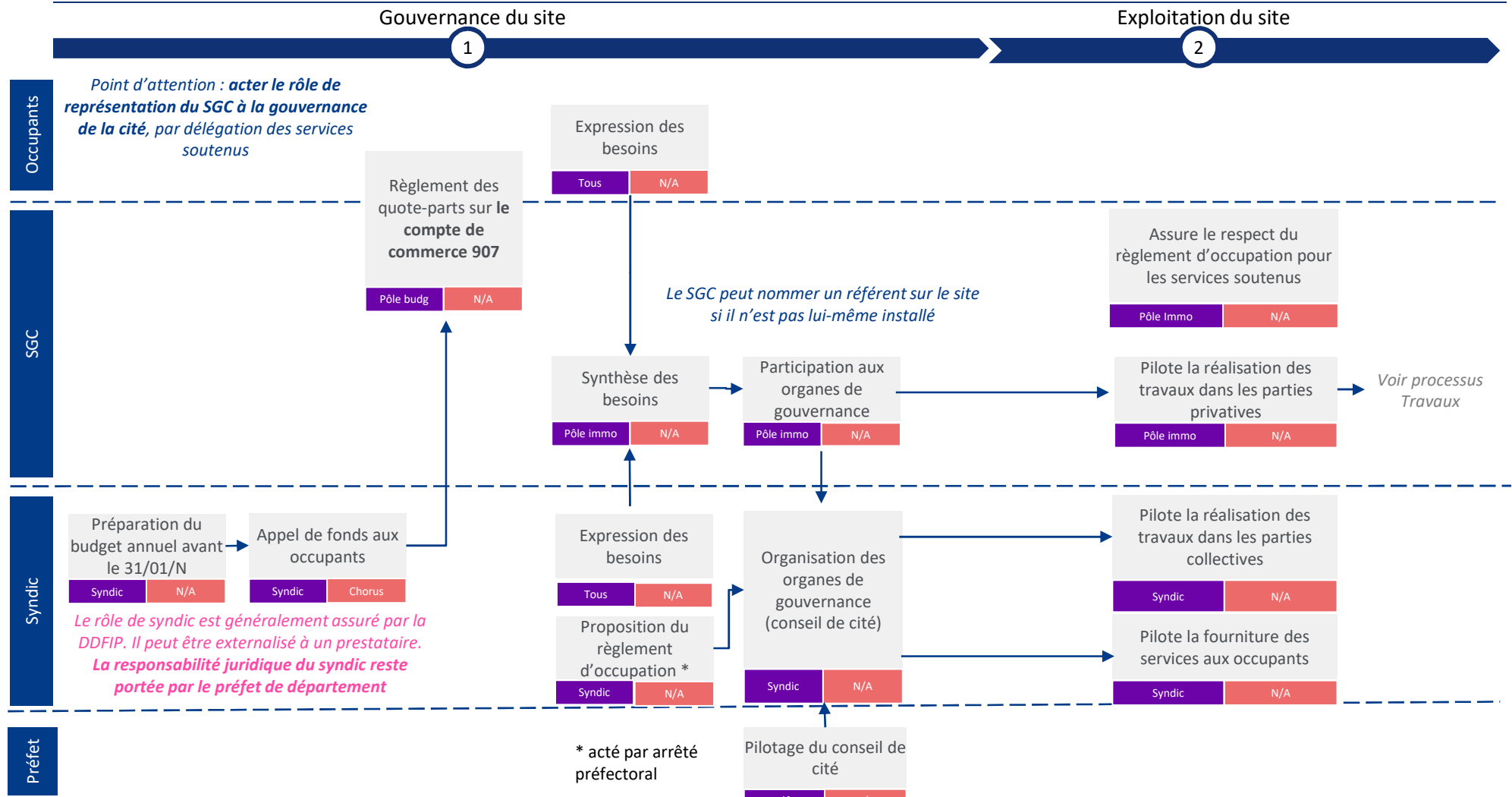
suivi des consommations de fluides

Processus immobilier

Gestion de sites



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

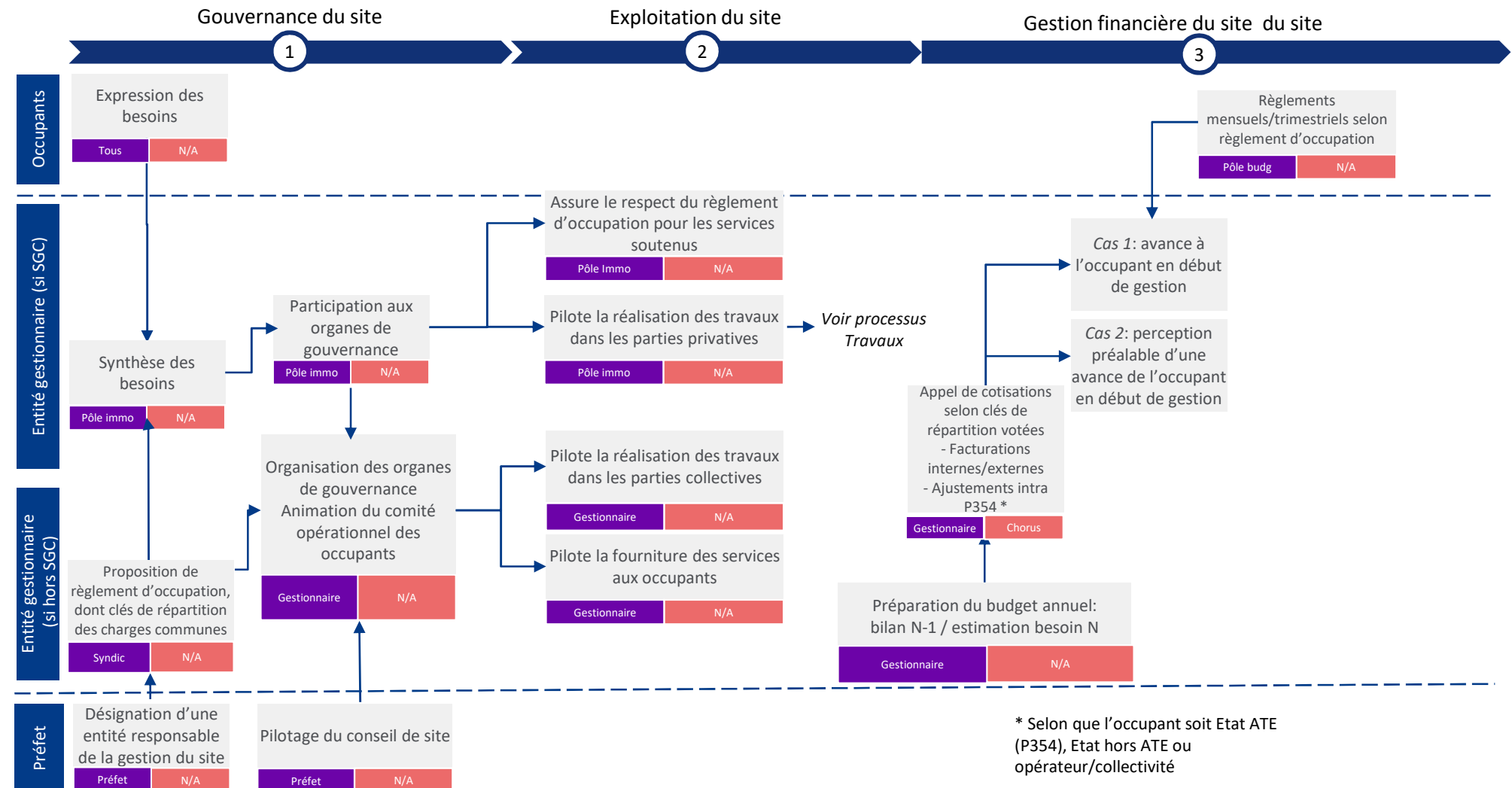


Processus immobilier

Gestion de sites



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

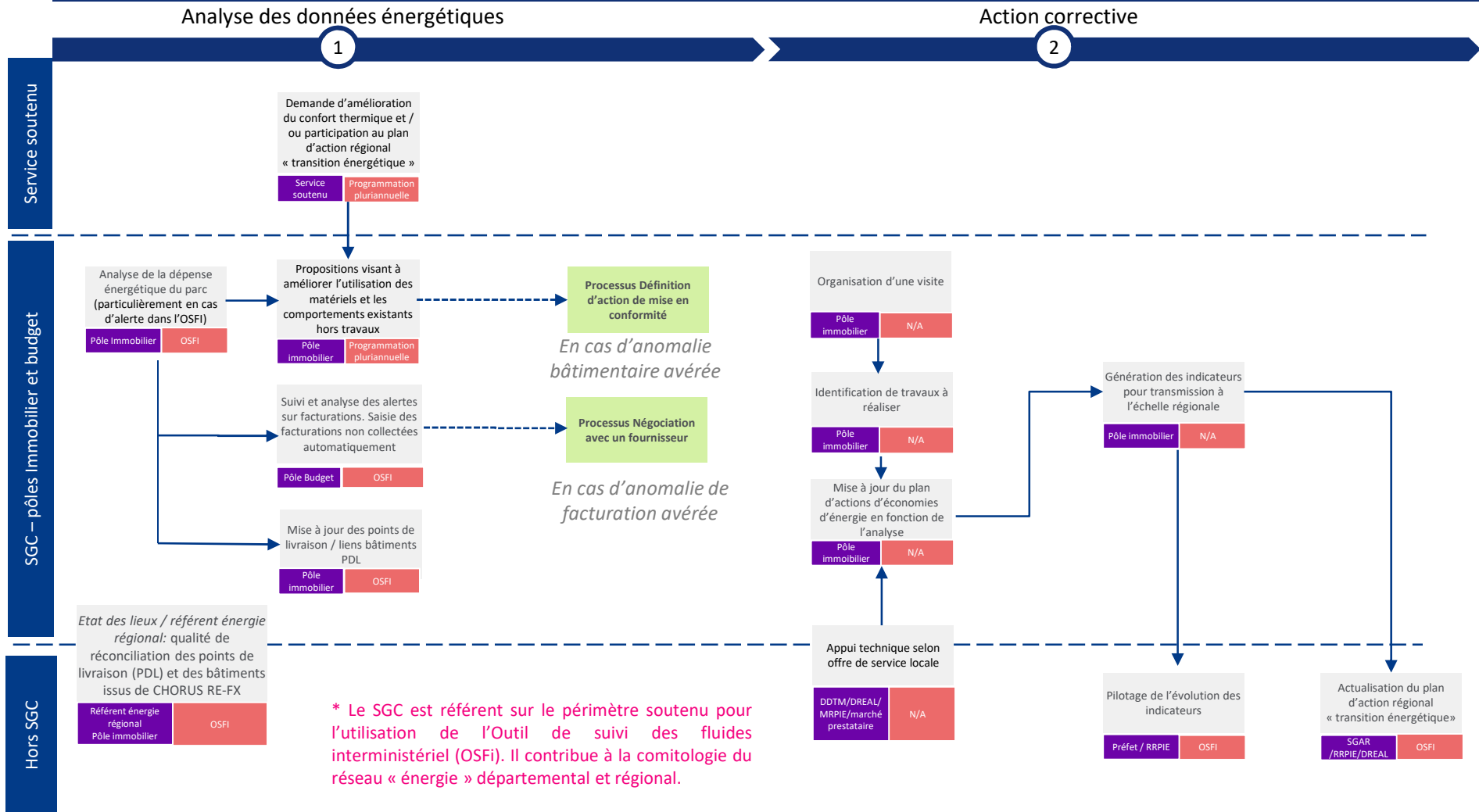


Processus immobilier

Gestion de sites



Suivi des consommations de fluides *



* 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

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

Dépenses du propriétaire <i>(sur bien domanial ou mis à disposition)</i>			Dépenses de l'occupant <i>(sur bien domanial, mis à disposition ou pris à bail)</i>			
	Réseau préfectoral	DDI et DR de l'ATE		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	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	
			F O N C T I O N N E M E N T			

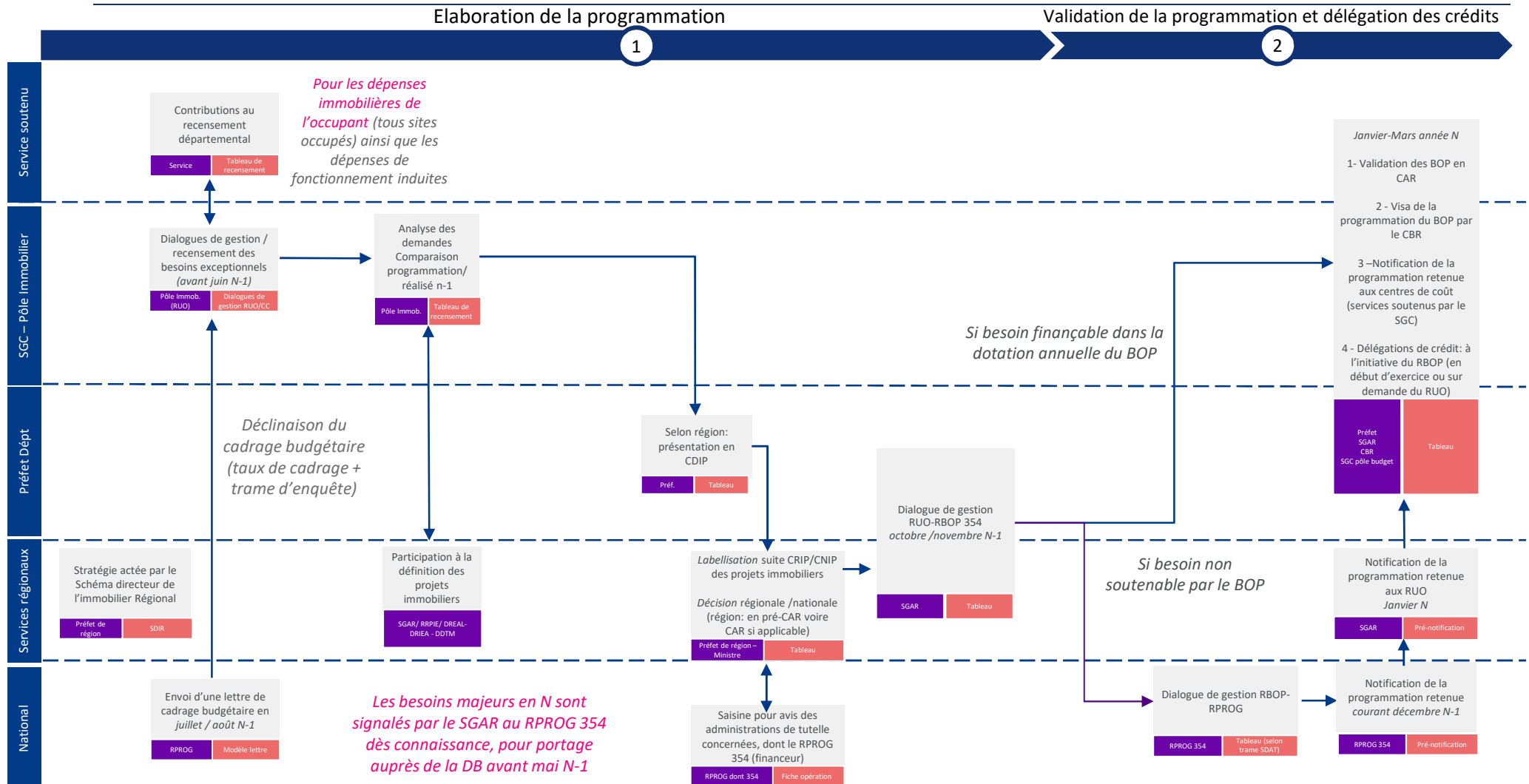
* Pour les seuls P354 et P723. Autres supports budgétaires mobilisables par exception (P348, P349...) non détaillés. Noter que les P354 et P723 dépendent de deux ministères distincts et n'ont pas les mêmes modalités de gestion ni processus.

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)

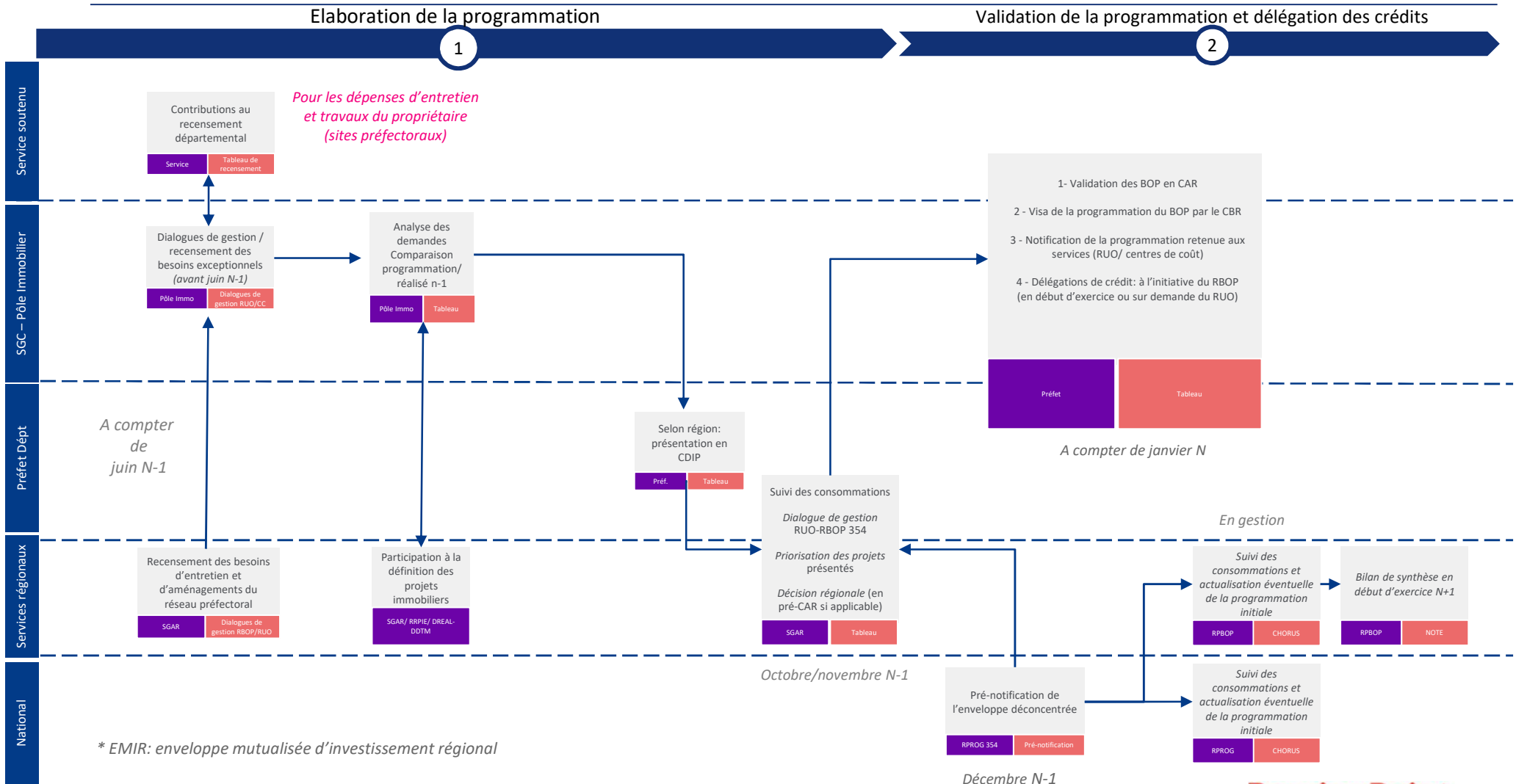


Processus immobilier

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*)

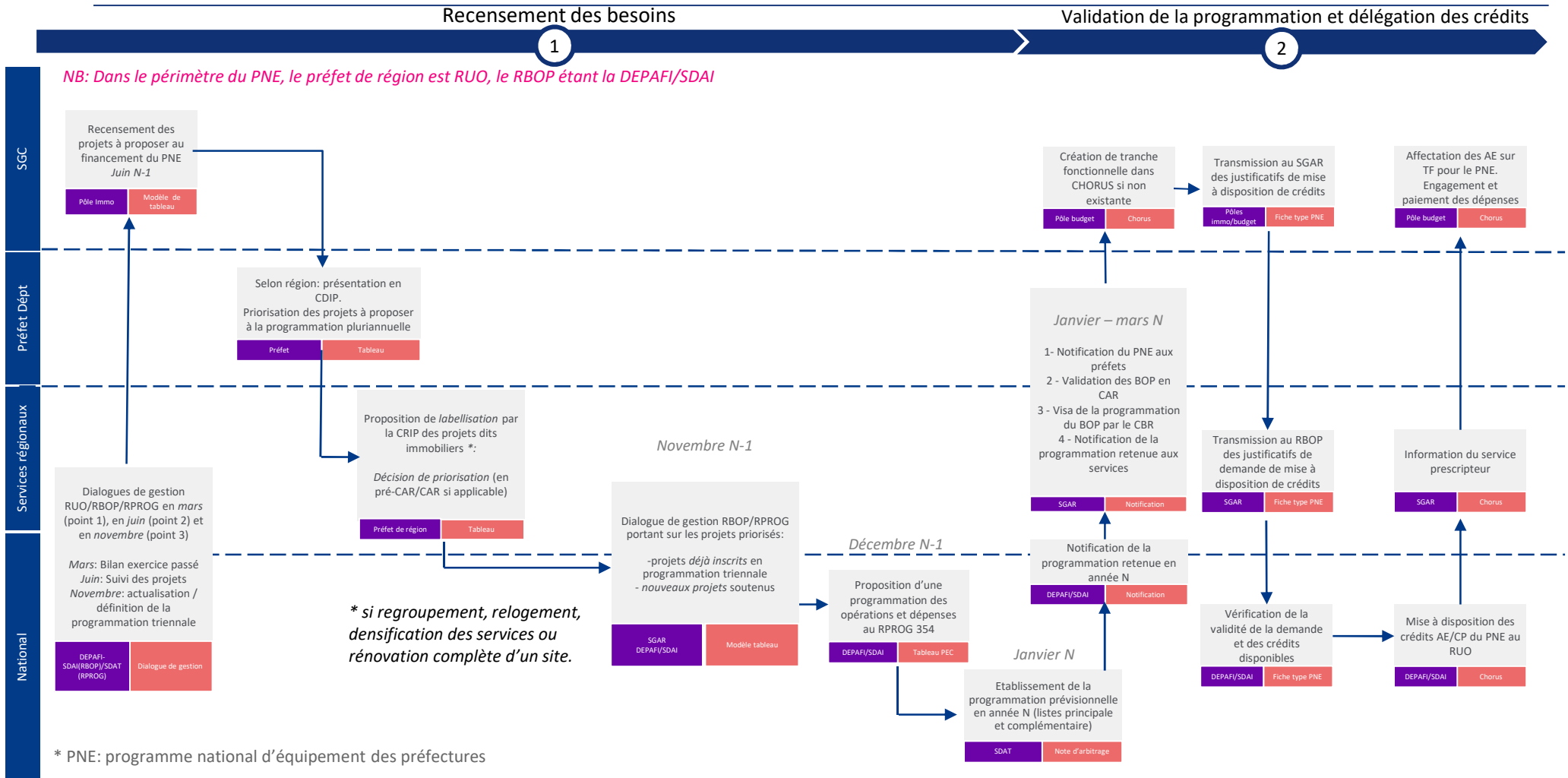


* EMIR: enveloppe mutualisée d'investissement régional

Processus immobilier

P354 - programmation budgétaire du PNE

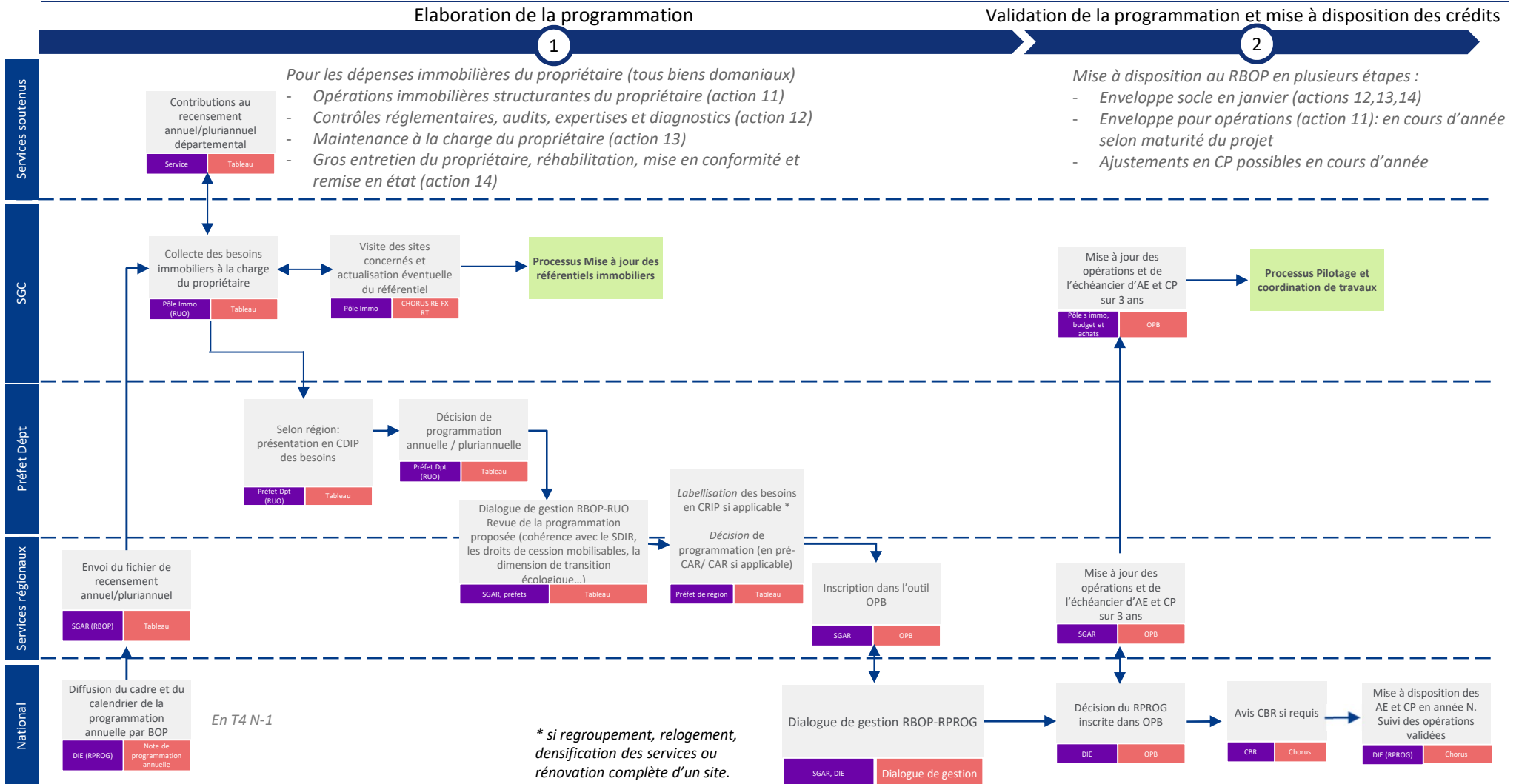
Processus budgétaire relatif aux projets immobiliers portés par le BOP 354
(dépenses immobilières du propriétaire en réseau préfectoral*, part investissement dite PNE)



Processus immobilier

P723 – programmation budgétaire

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



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)

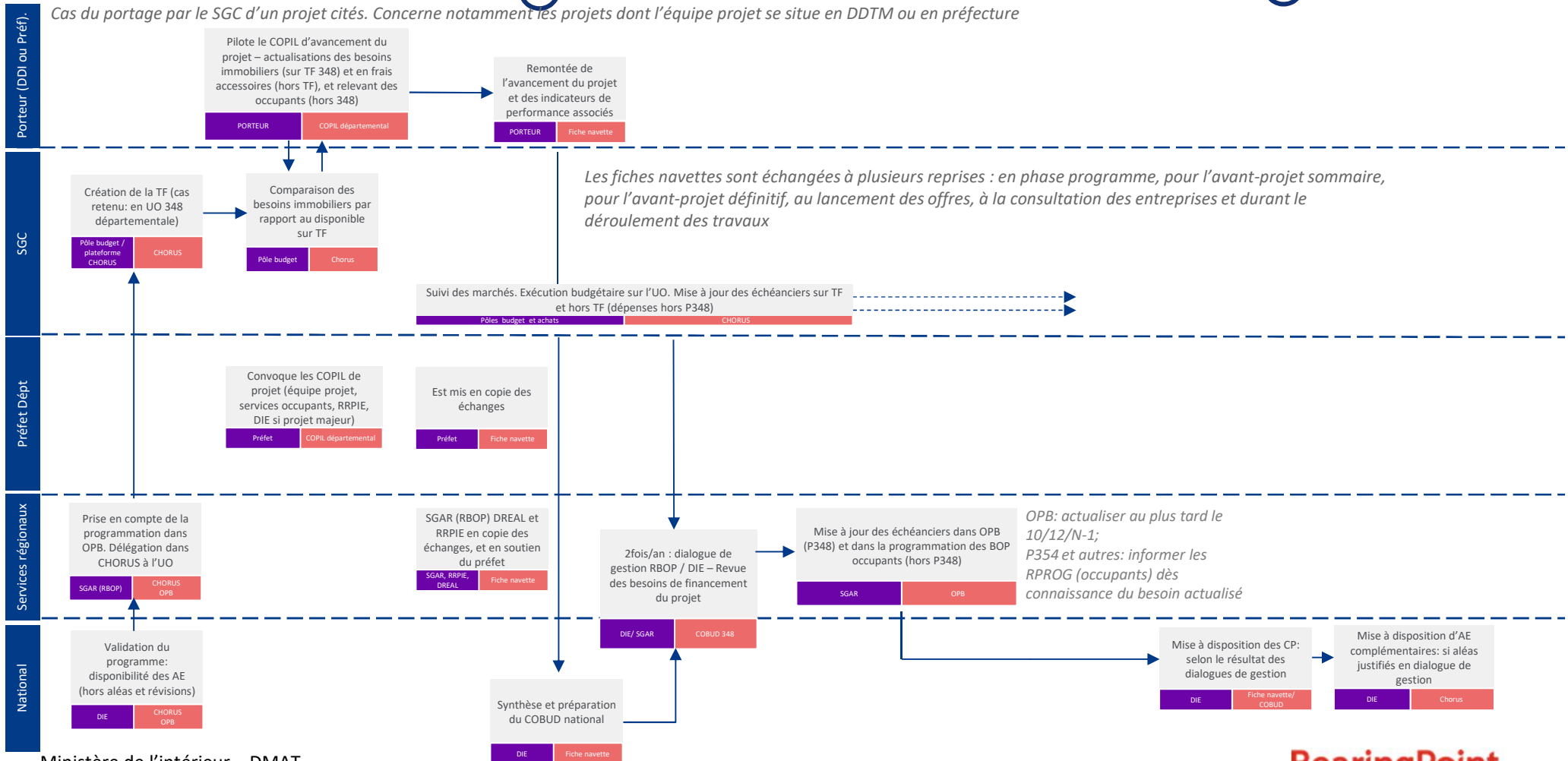
Mise en œuvre du programme labellisé – dialogue de gestion

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



Préfiguration des Secrétariats généraux communs (SGC) aux préfectures 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

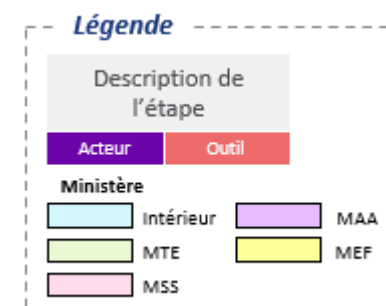
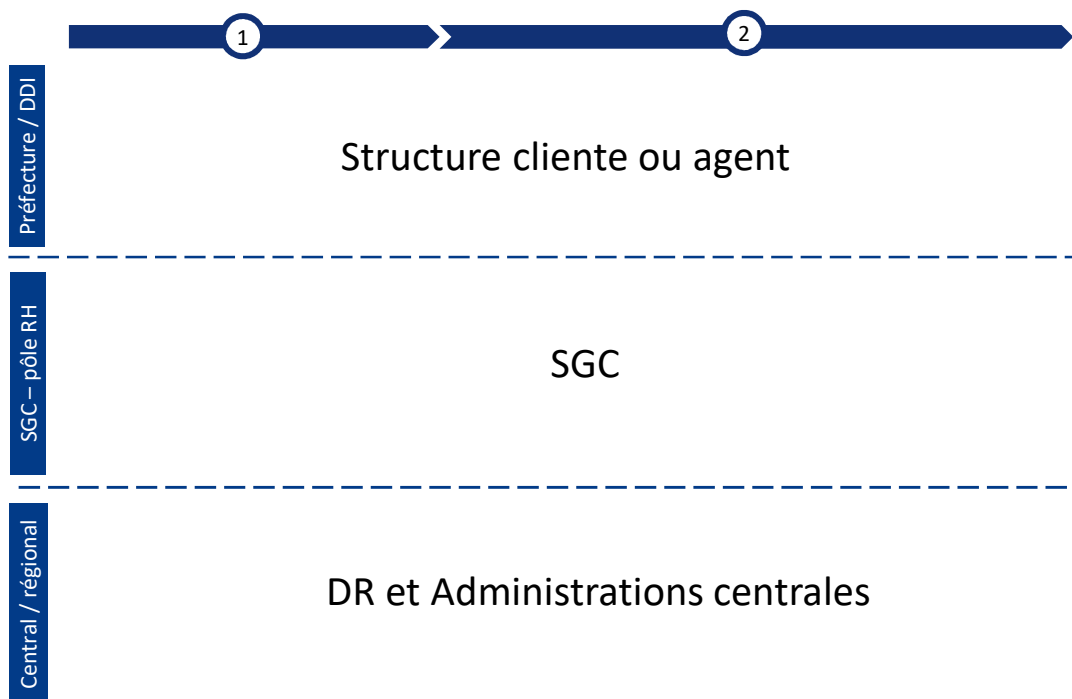
Travaux sur les processus RH (en vert, les processus formalisés)

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

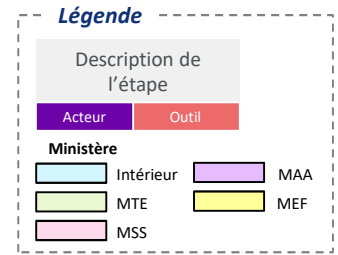
Guide de lecture



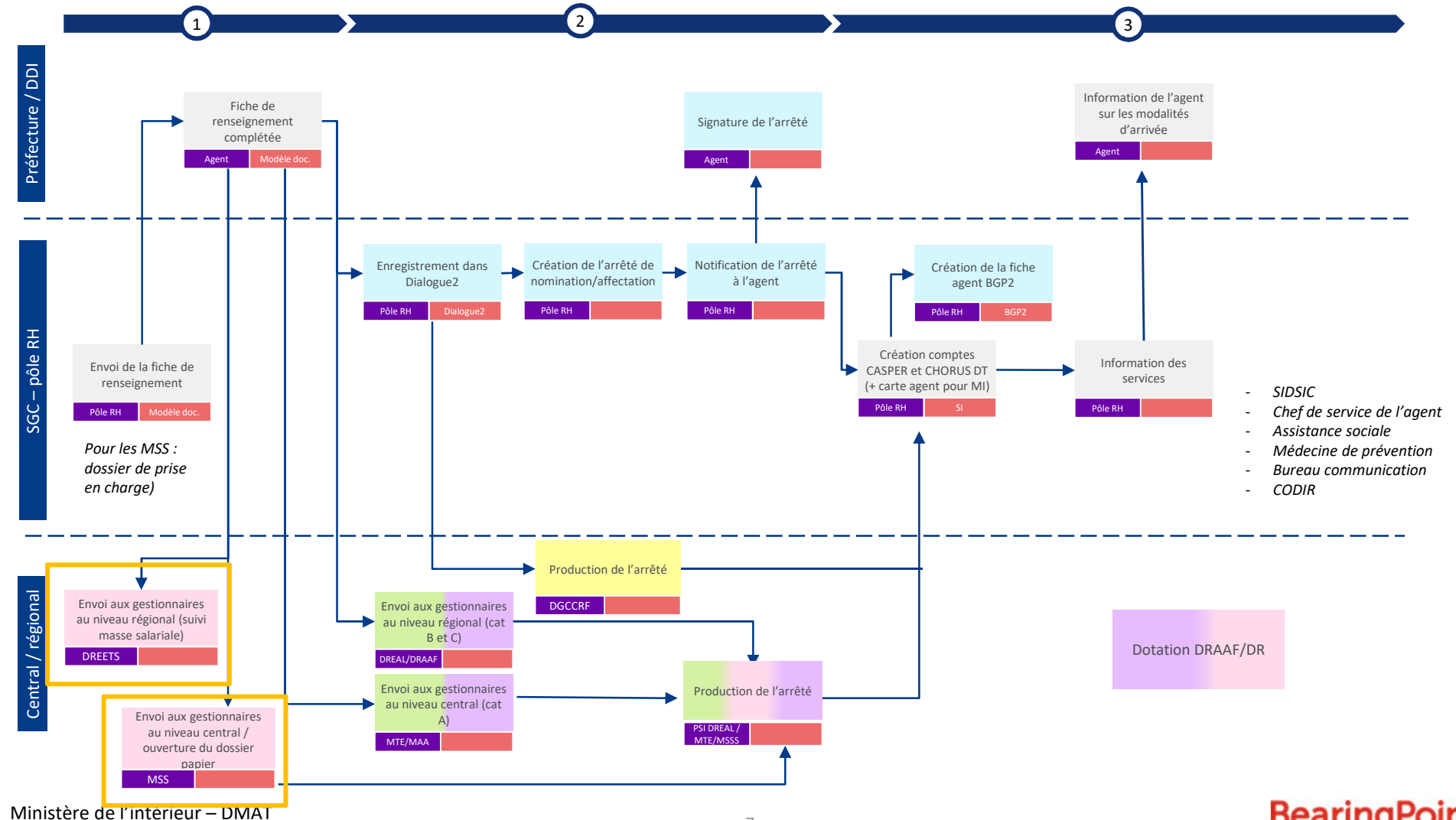
Processus revus par les ministères sociaux pour la mise en place des DREETS/DDETS

Gestion administrative, gestion des temps

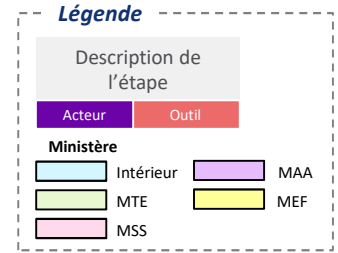
Arrivée d'un nouvel agent



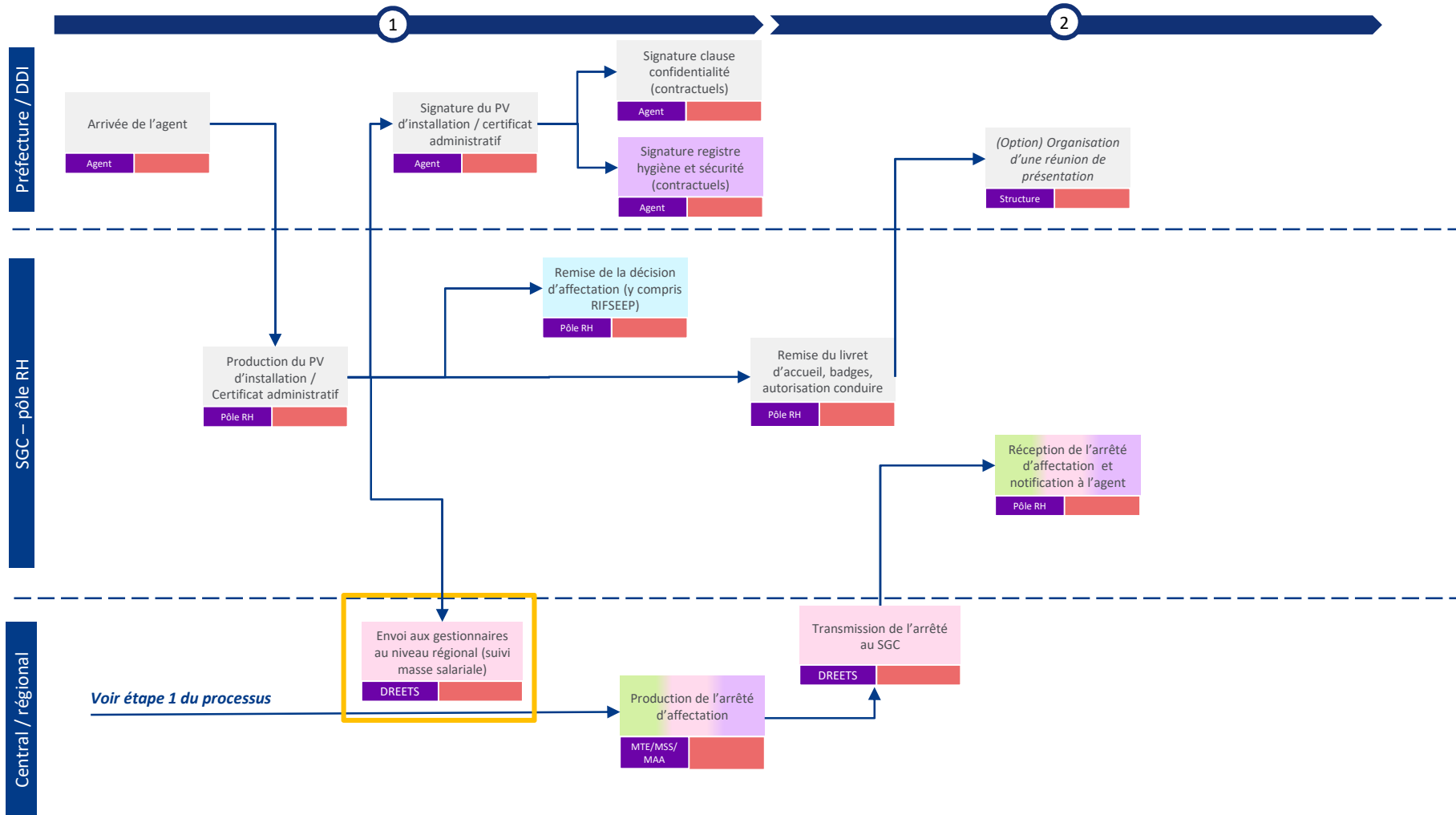
Arrivée d'un nouvel agent – Etape 1 (préparation de l'arrivée)



Arrivée d'un nouvel agent

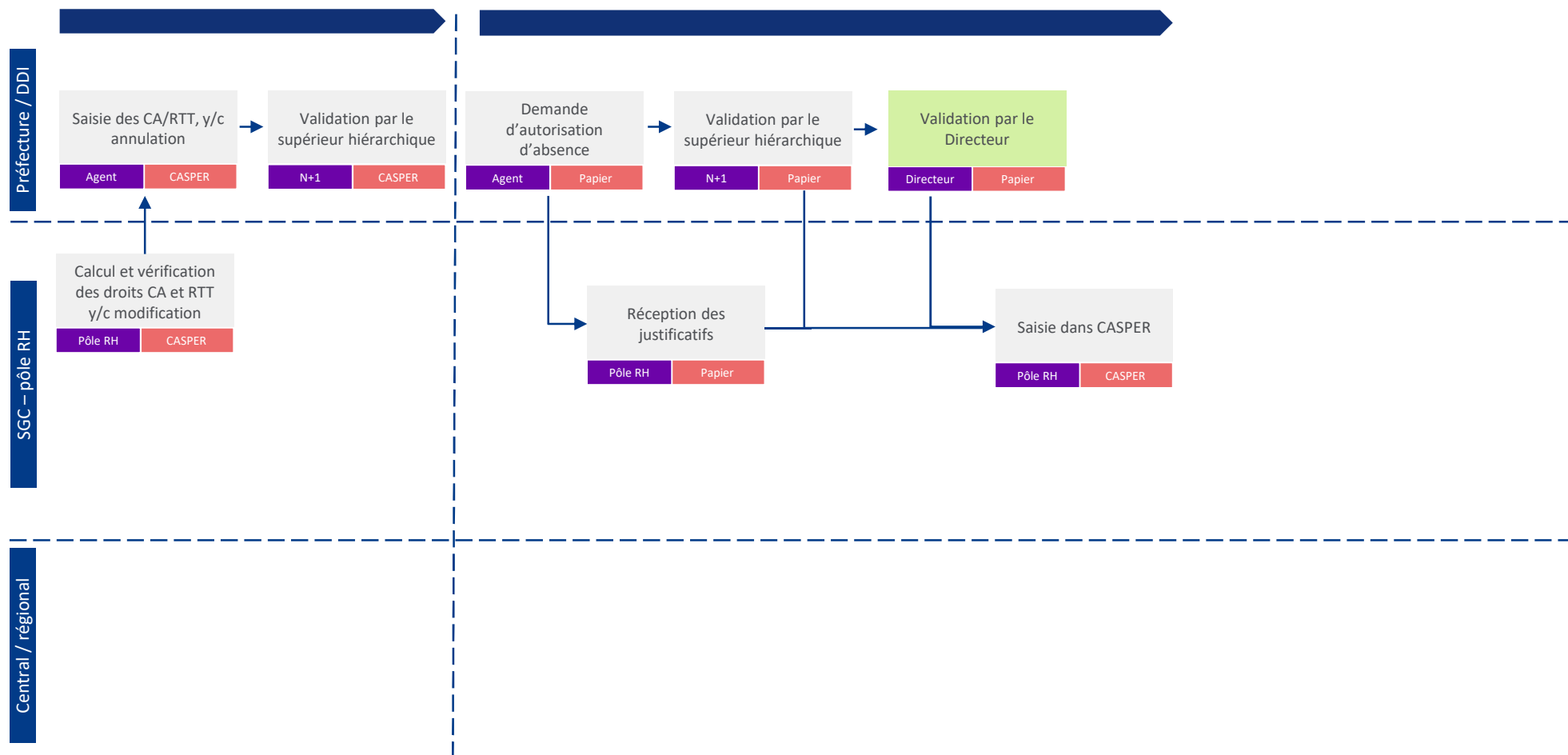
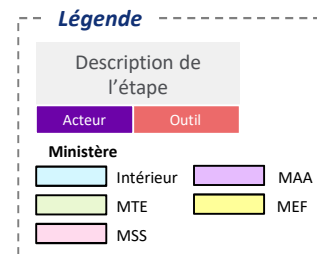


Arrivée d'un nouvel agent – Etape 2 (accueil de l'agent)



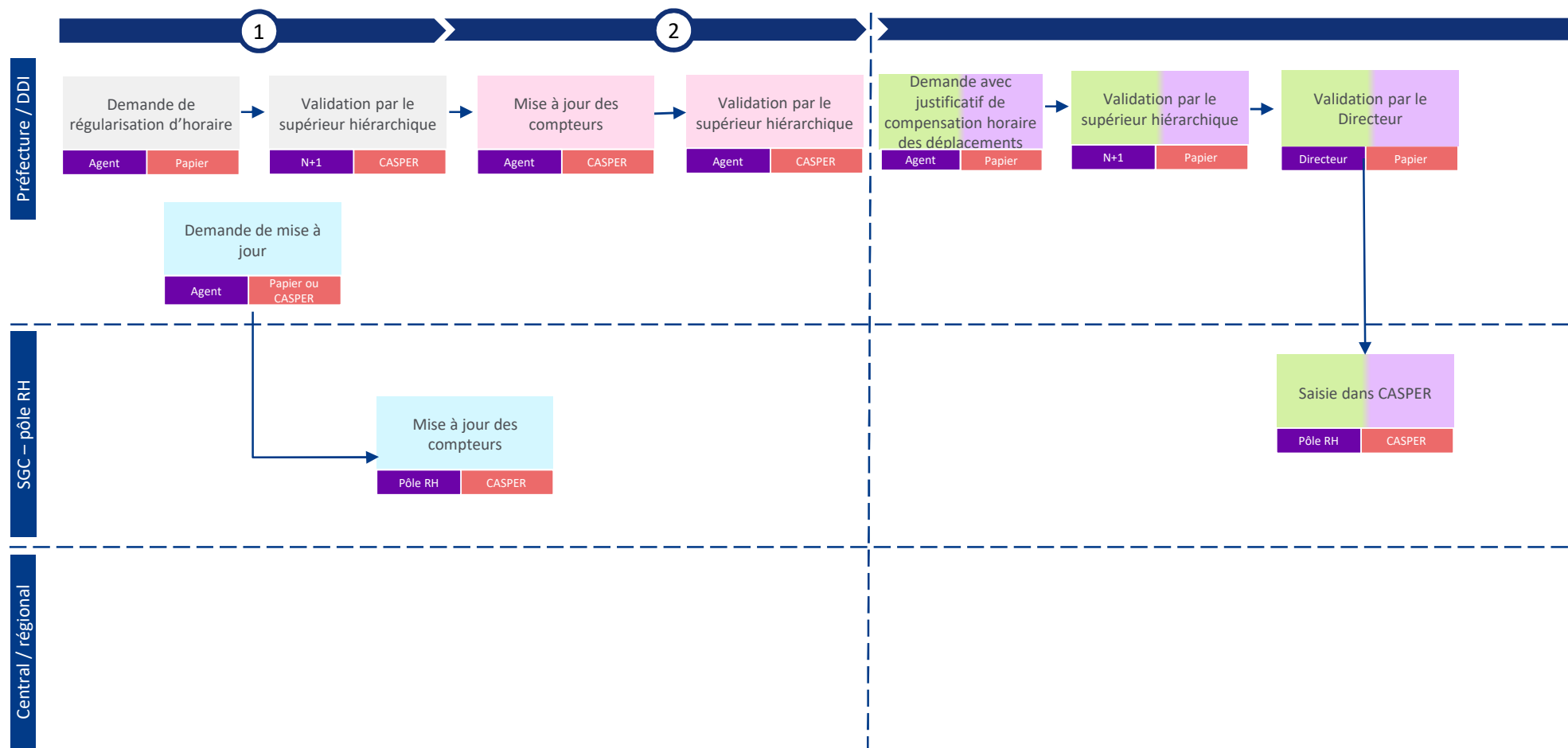
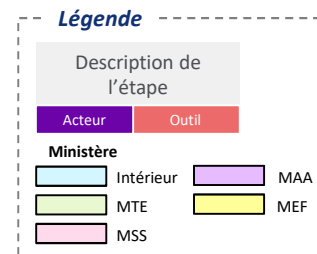
Gestion des temps et des absences

Gestion des temps sans impact paie



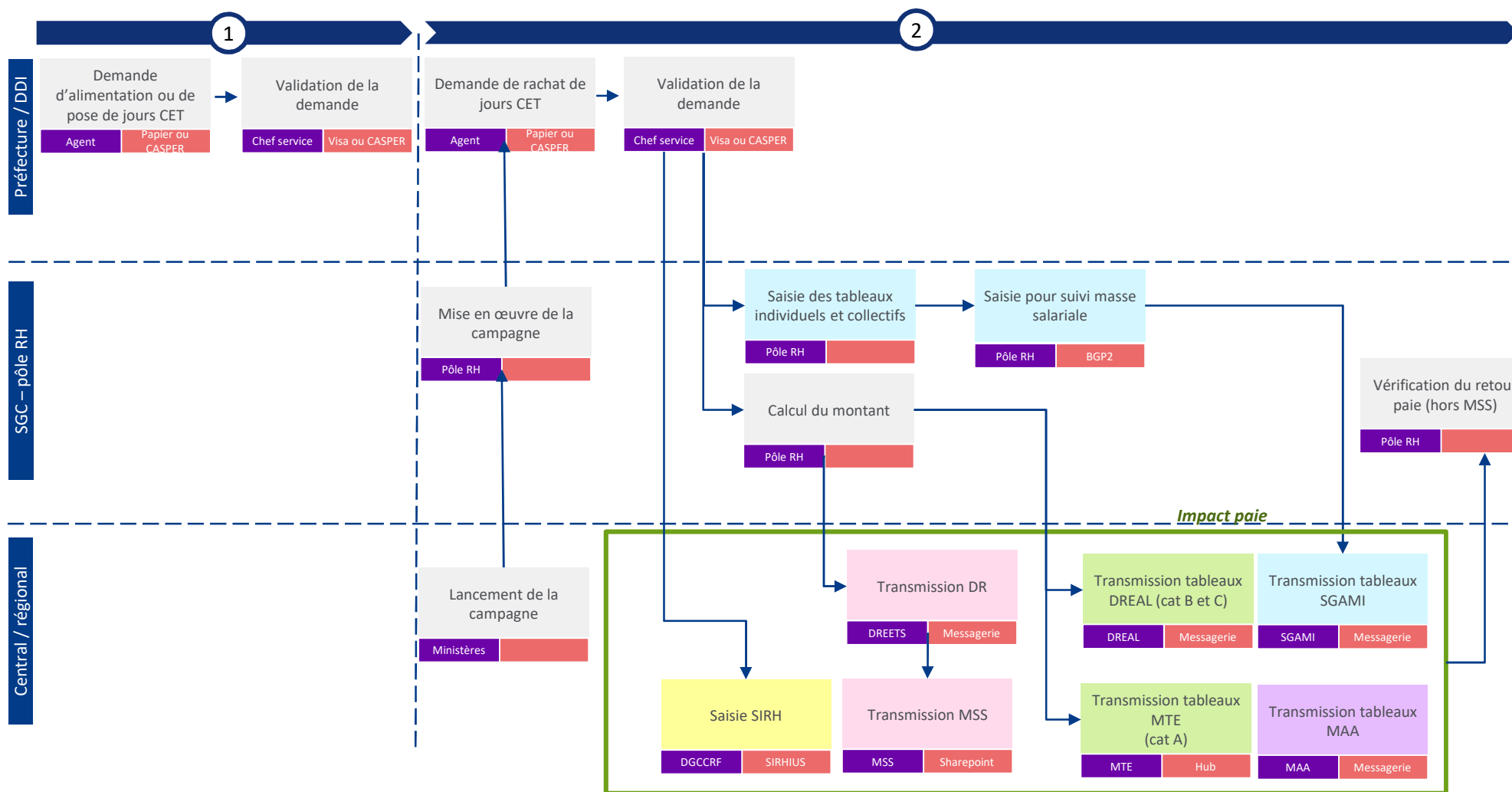
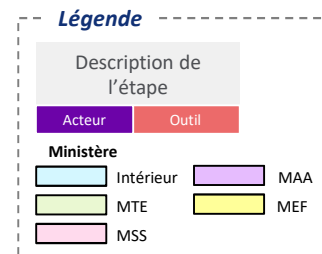
Gestion des temps et des absences

Régularisation d'horaires : anomalies, déplacements



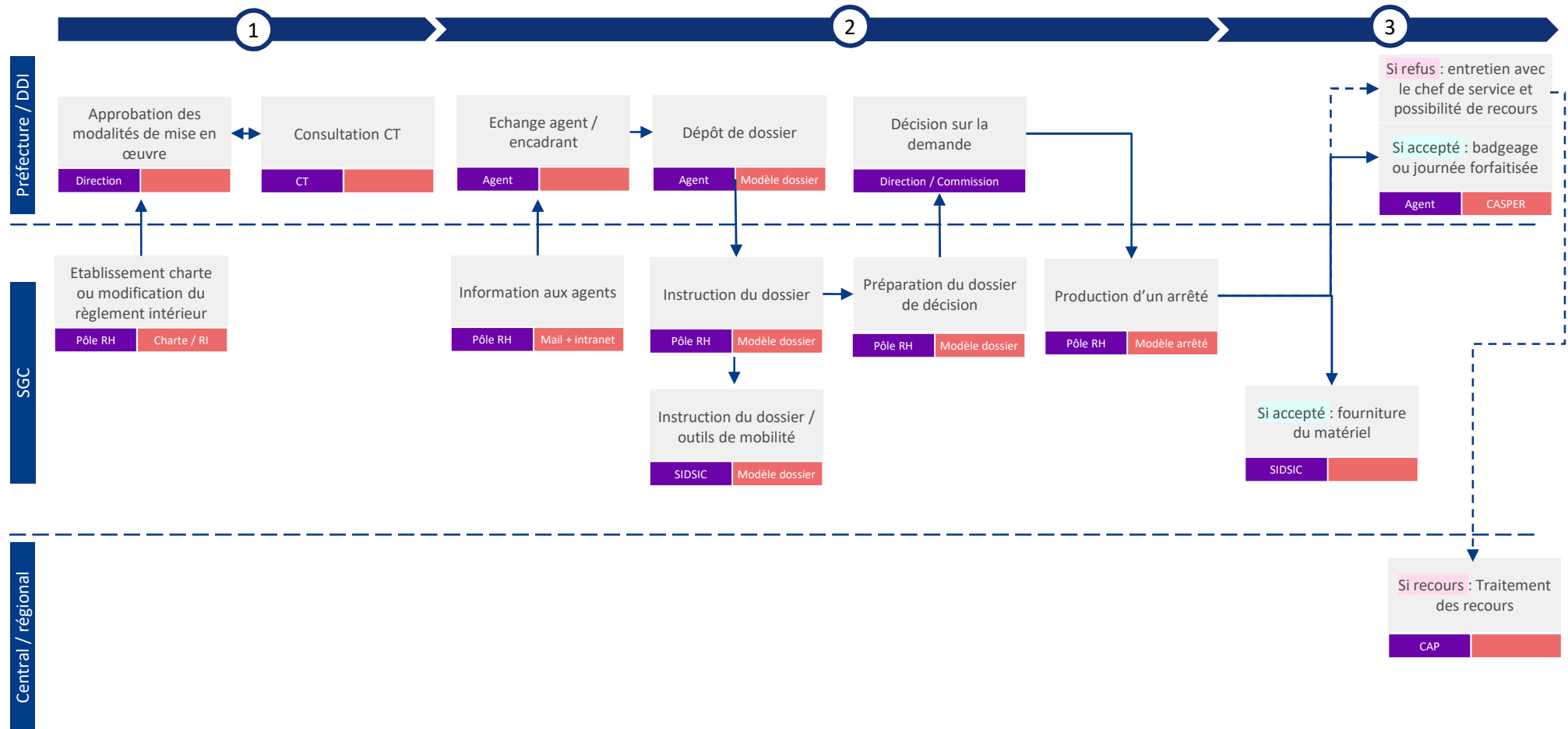
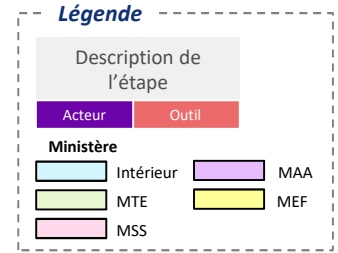
Gestion des temps et des absences

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



Télétravail

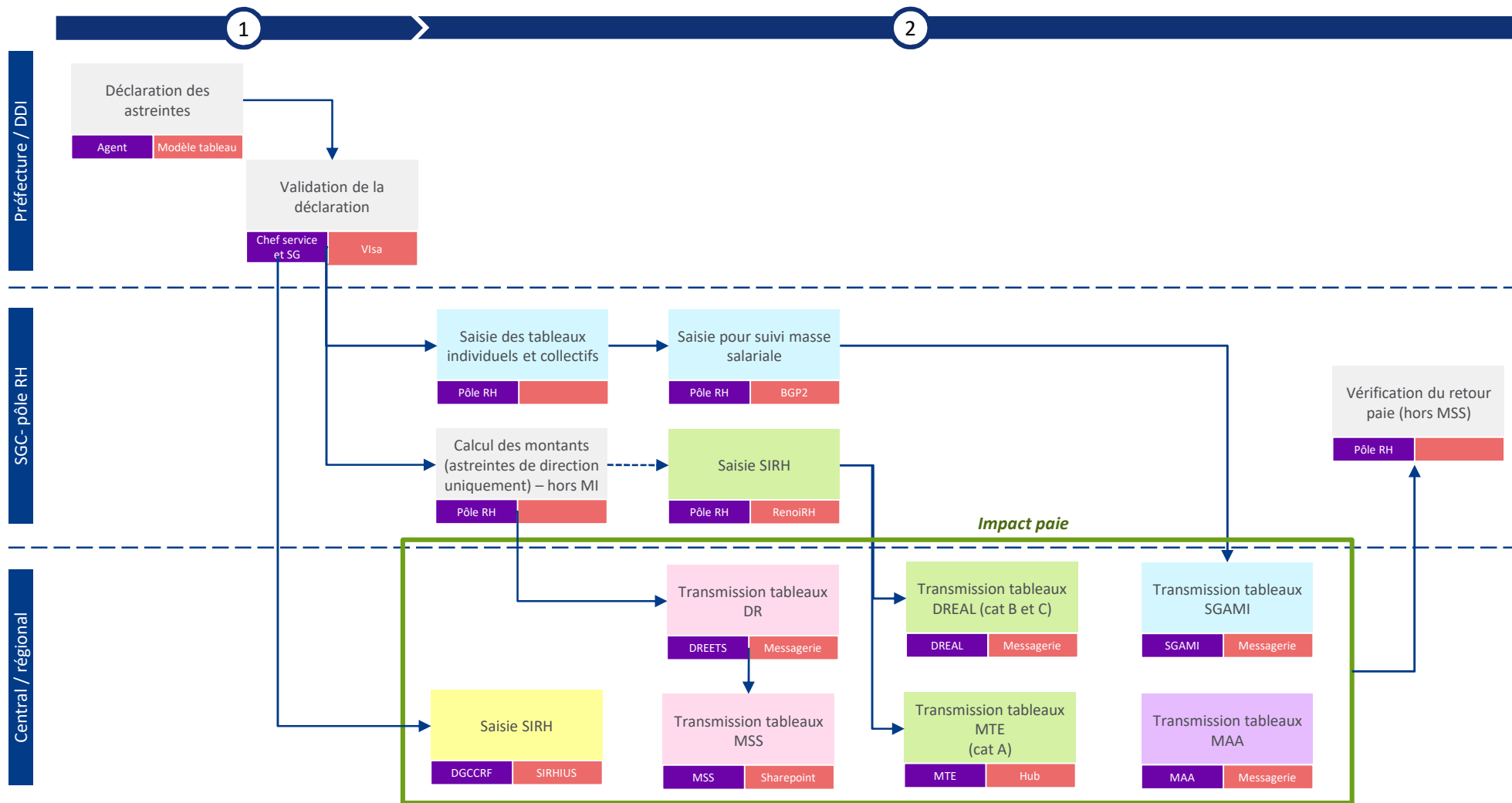
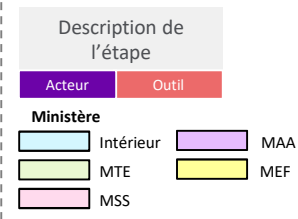
Mise en œuvre du télétravail



Paie – astreintes

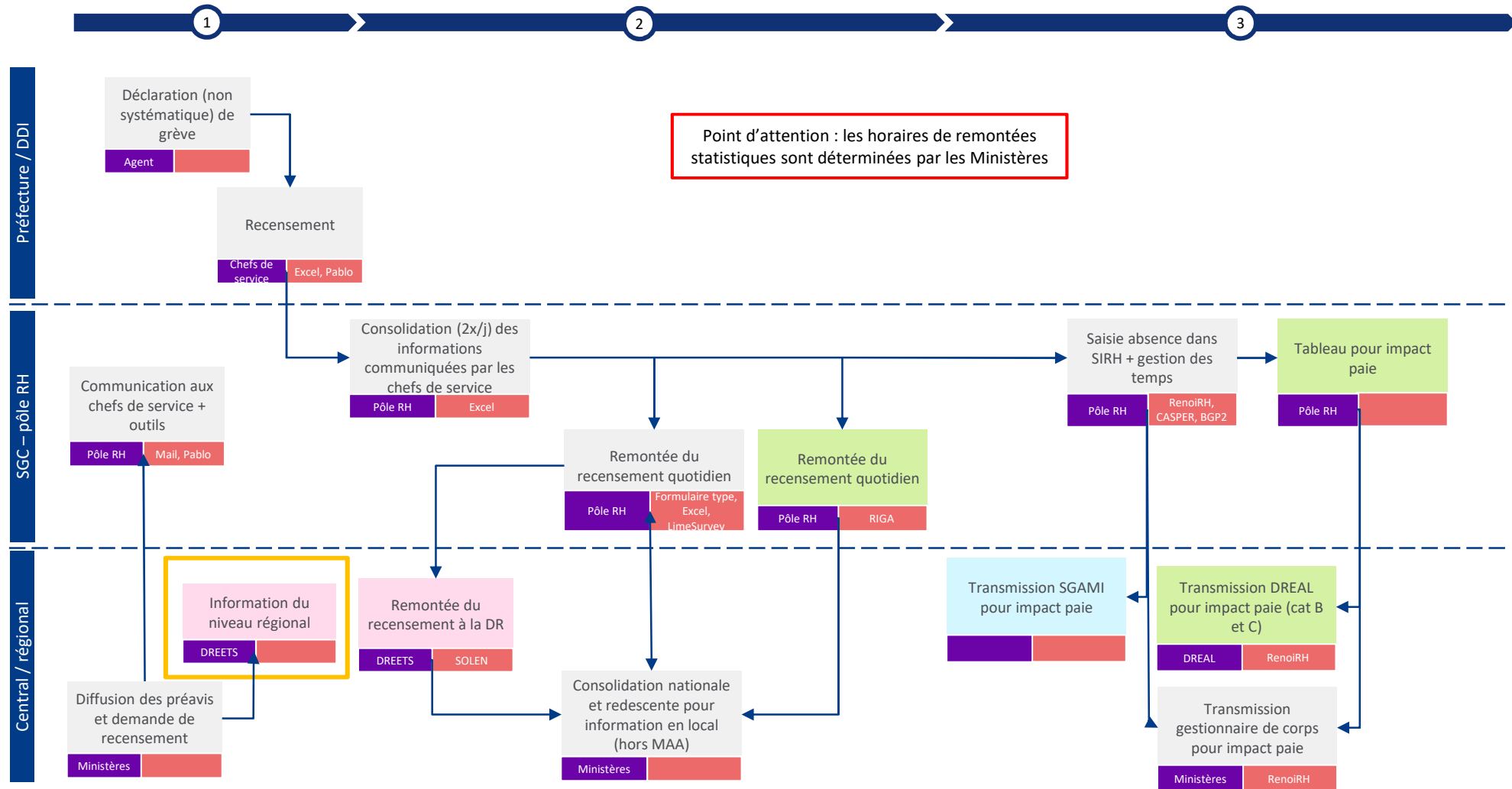
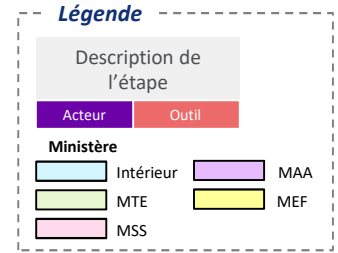
Gestion des astreintes et des heures supplémentaires

Légende

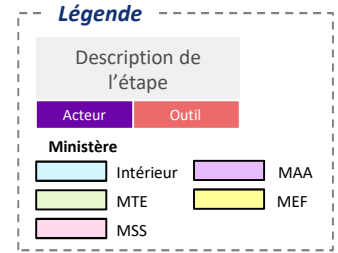


Gestion des grèves

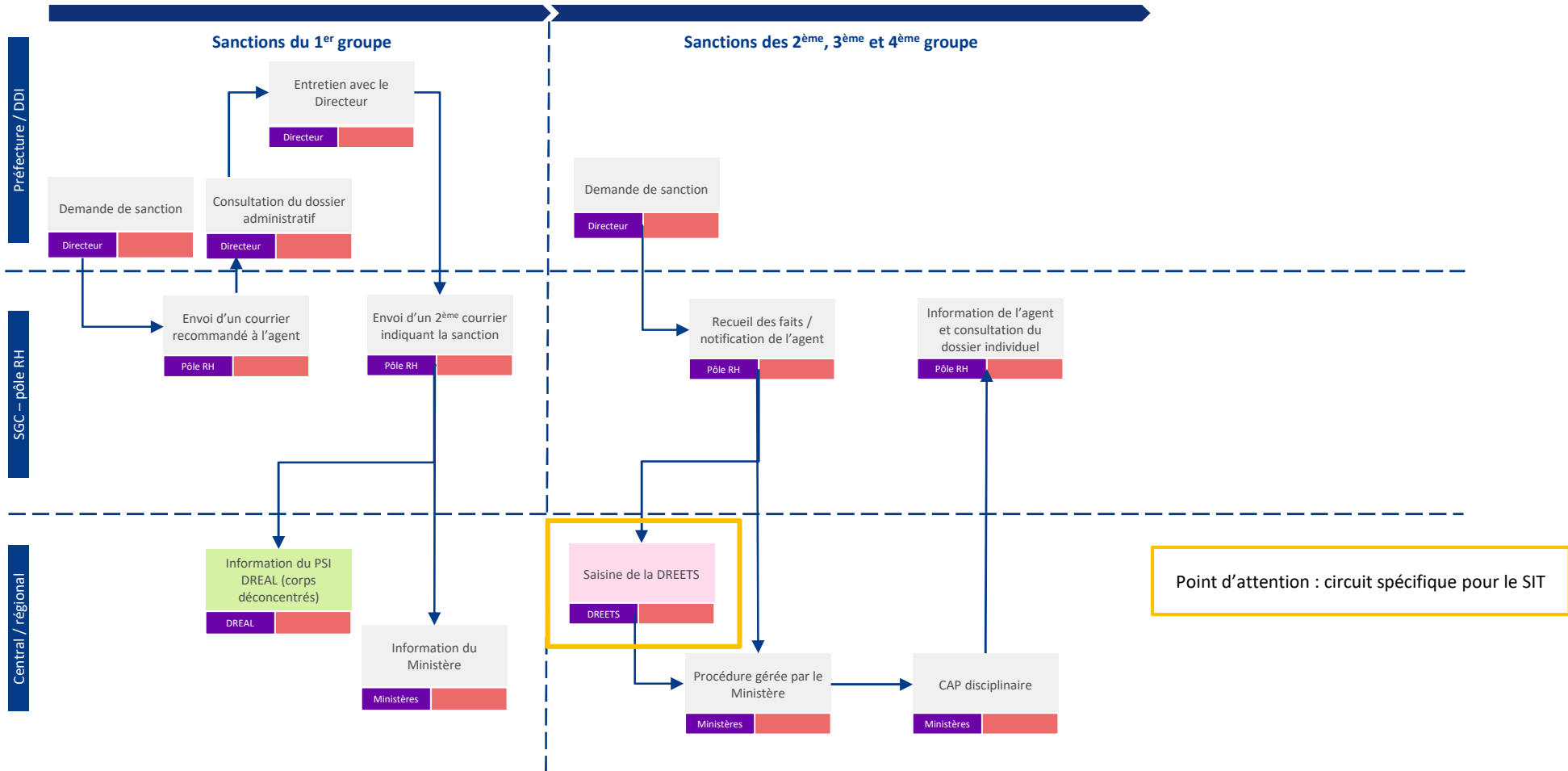
Grèves



Procédures disciplinaires

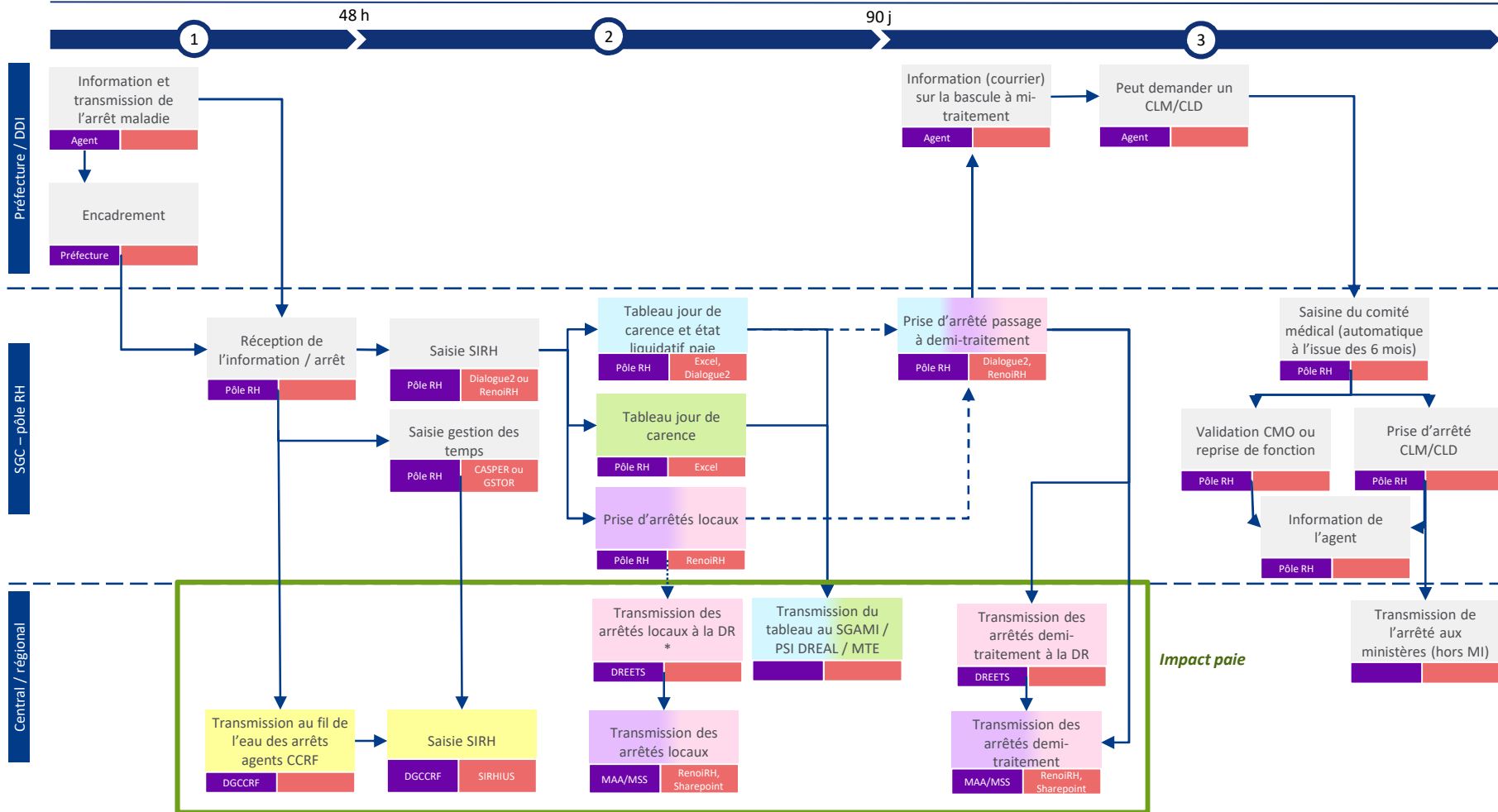
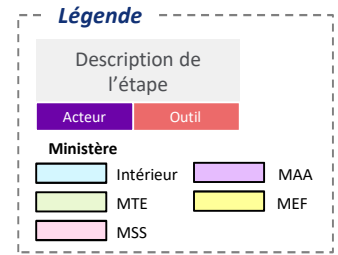


Procédures disciplinaires



Maladie

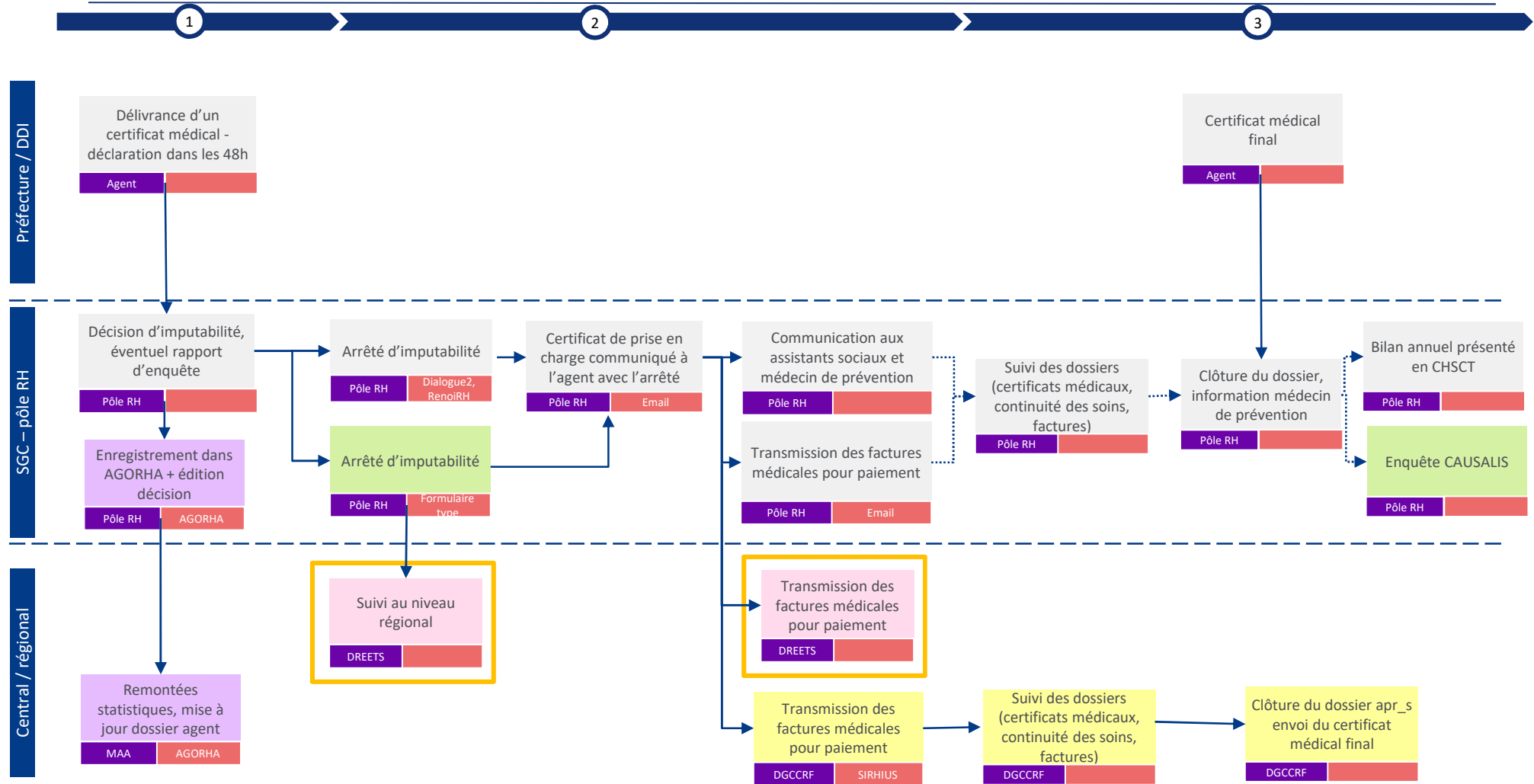
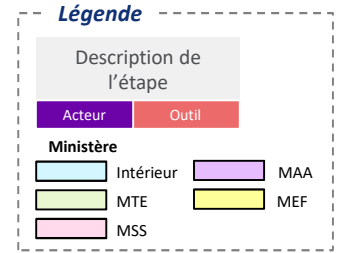
Maladie (agents titulaires)



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

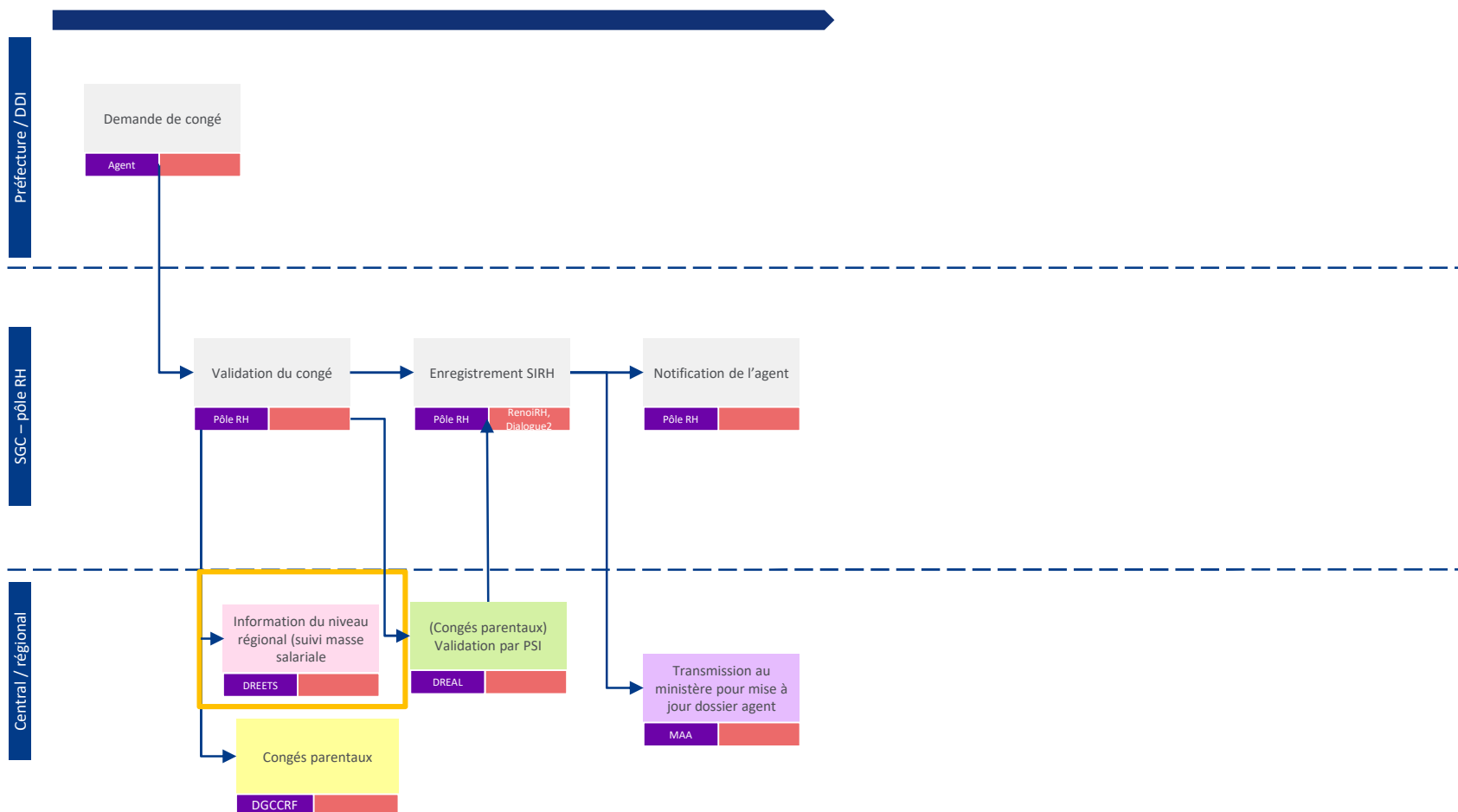
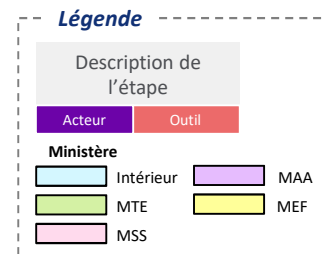
Accidents du travail

Accidents du travail

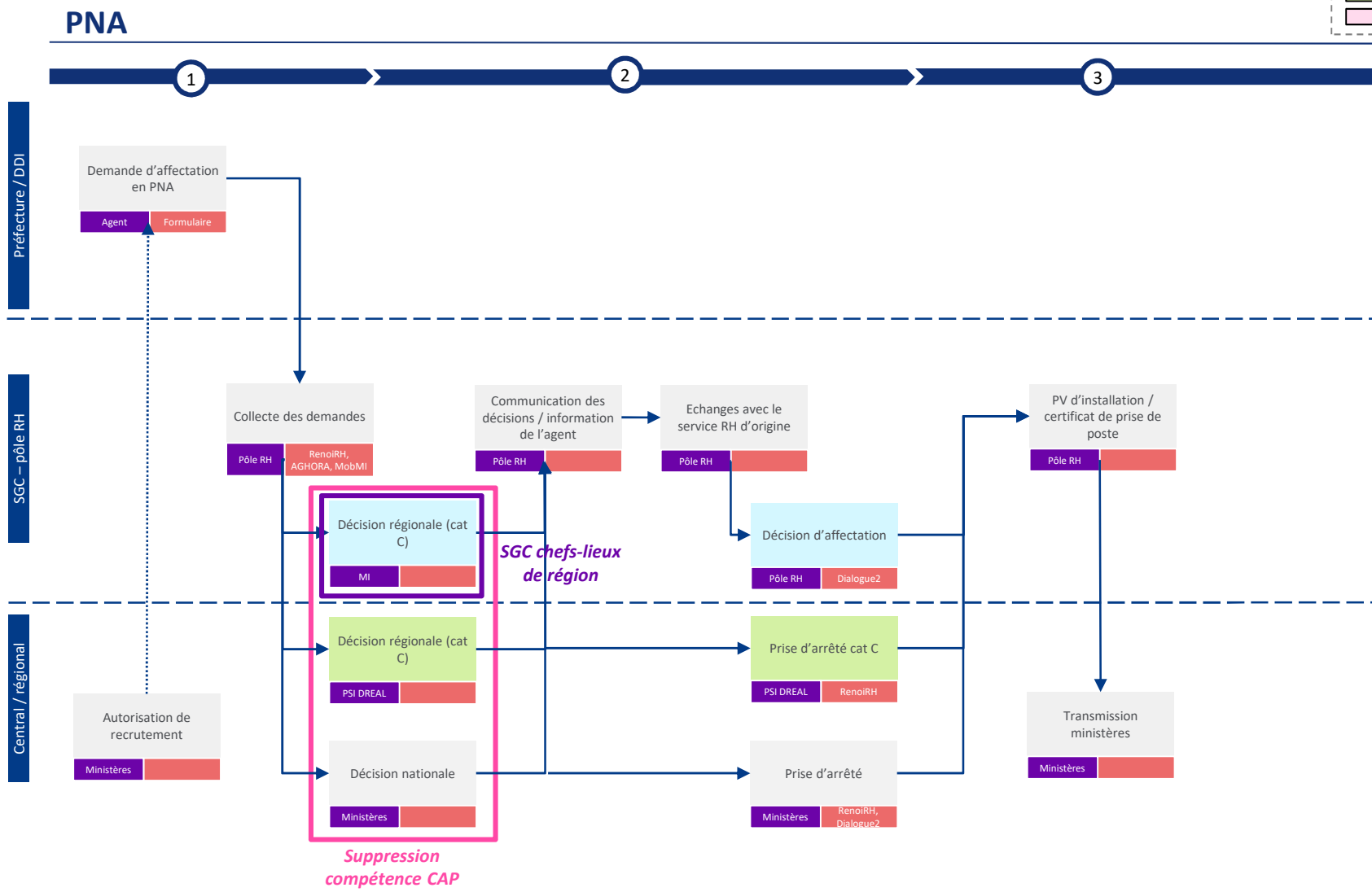
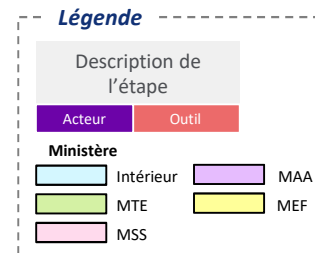


Congés maternité / paternité / parental

Congés maternité / paternité / parental

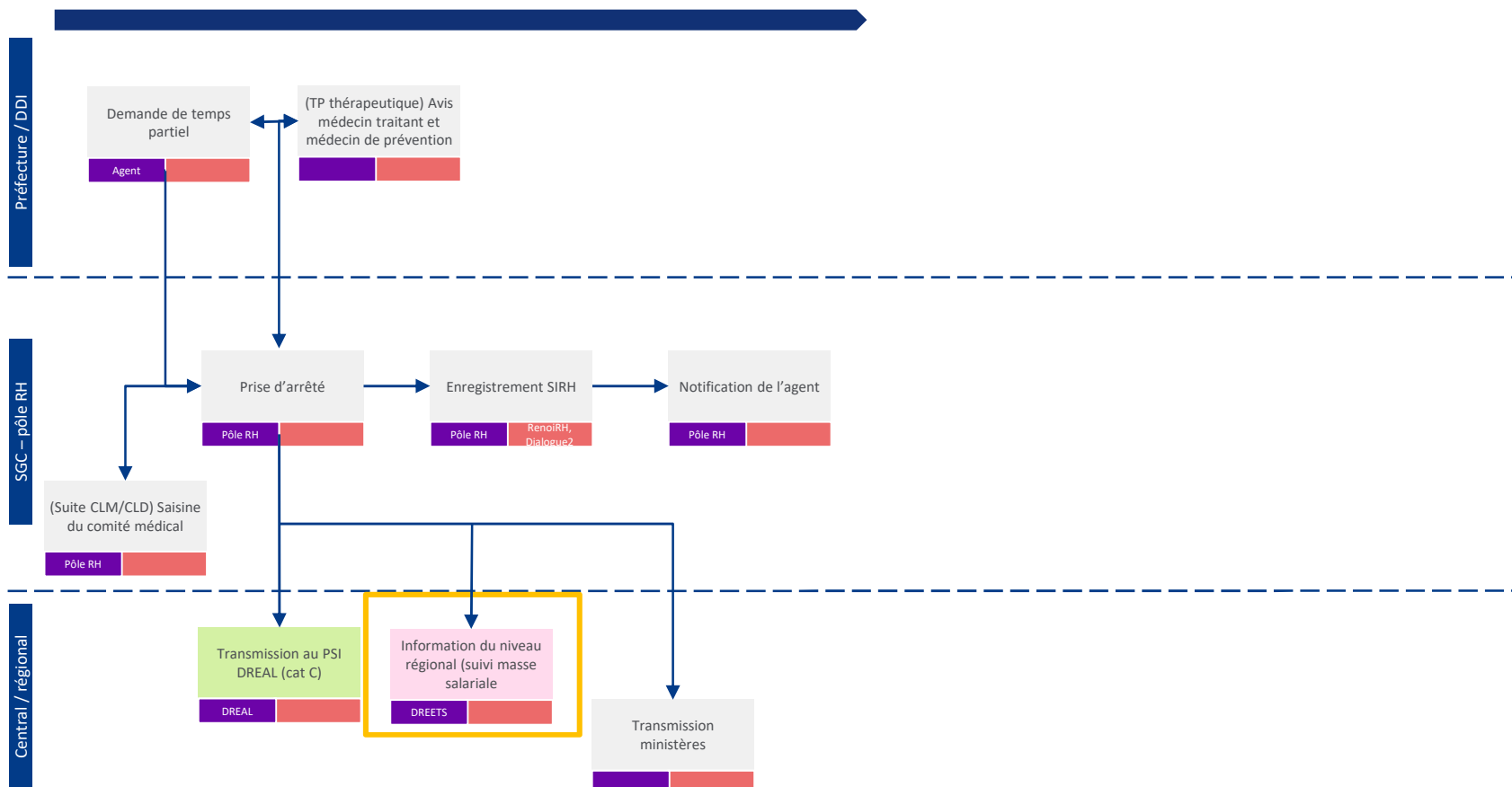
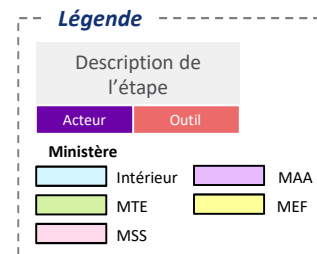


Positions statutaires : PNA



Temps partiels (y compris thérapeutiques)

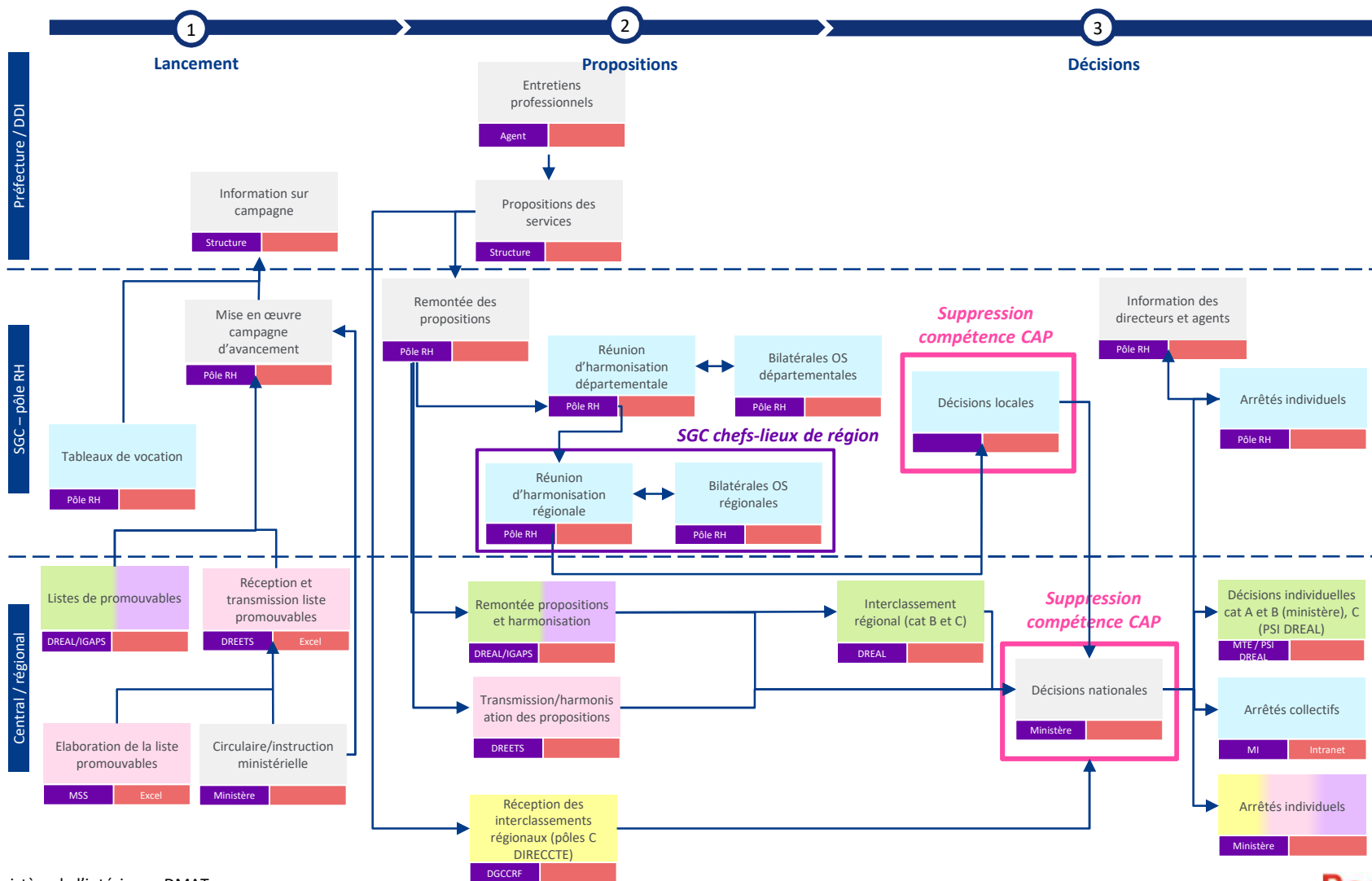
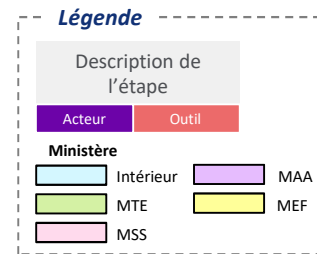
Temps partiels (y compris thérapeutiques)



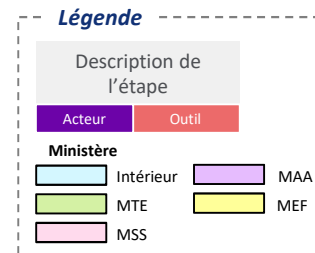
Gestion des parcours et des carrières

Avancement

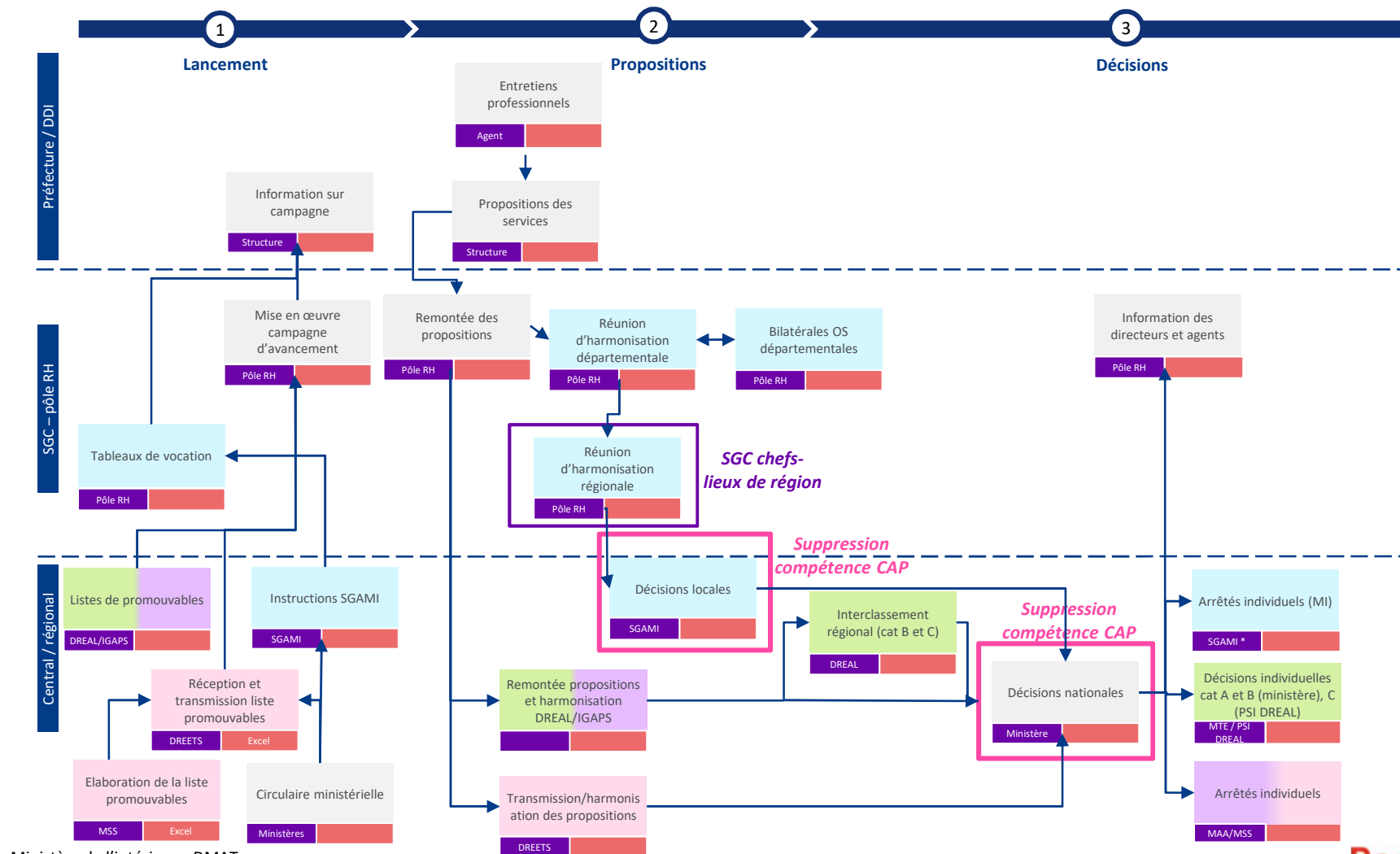
Avancement (personnel administratif)



Avancement



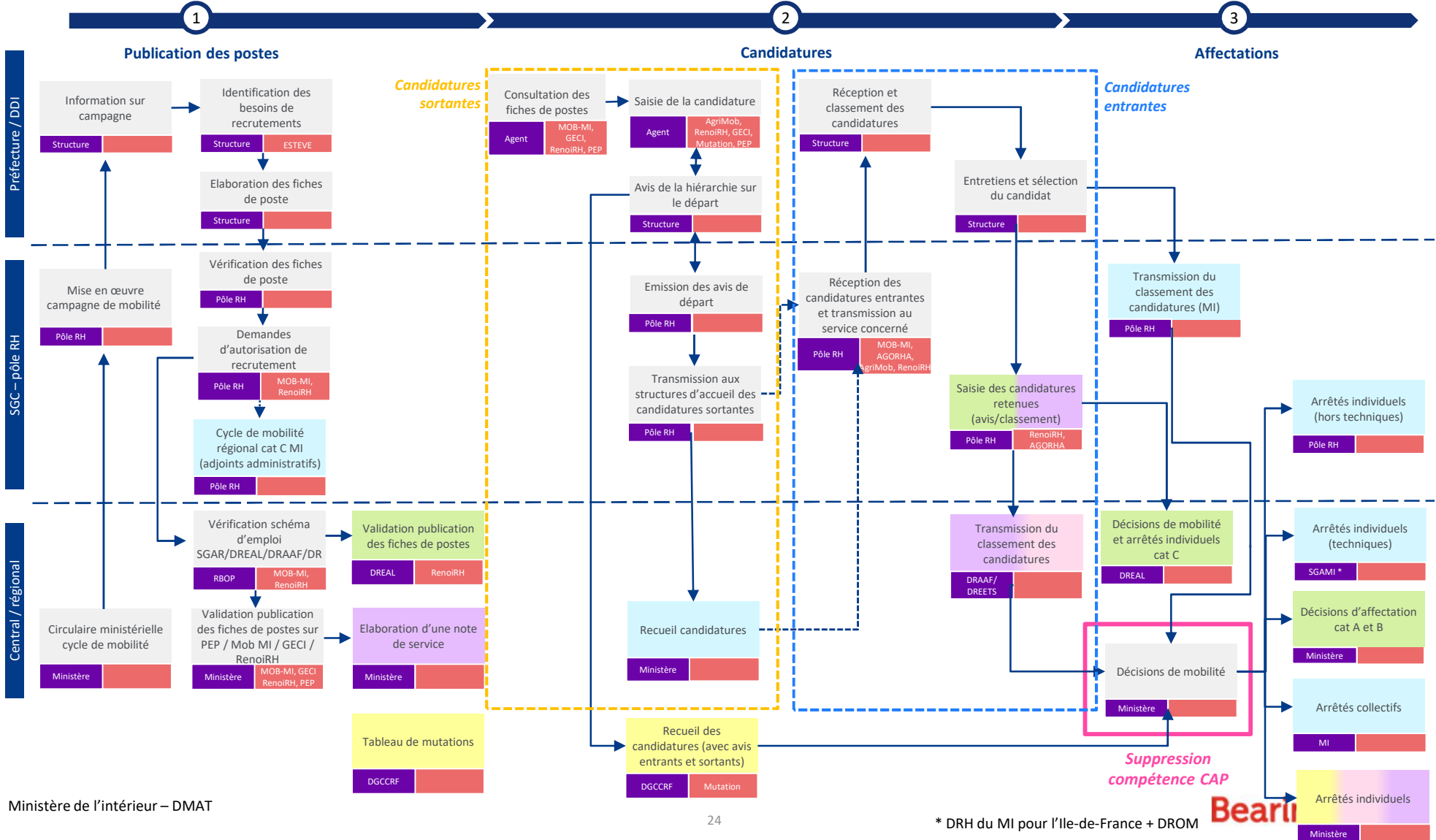
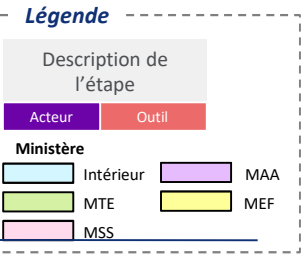
Avancement (personnel technique)



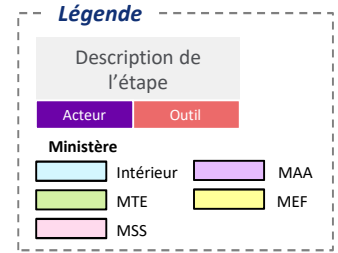
Mobilité

Mobilité

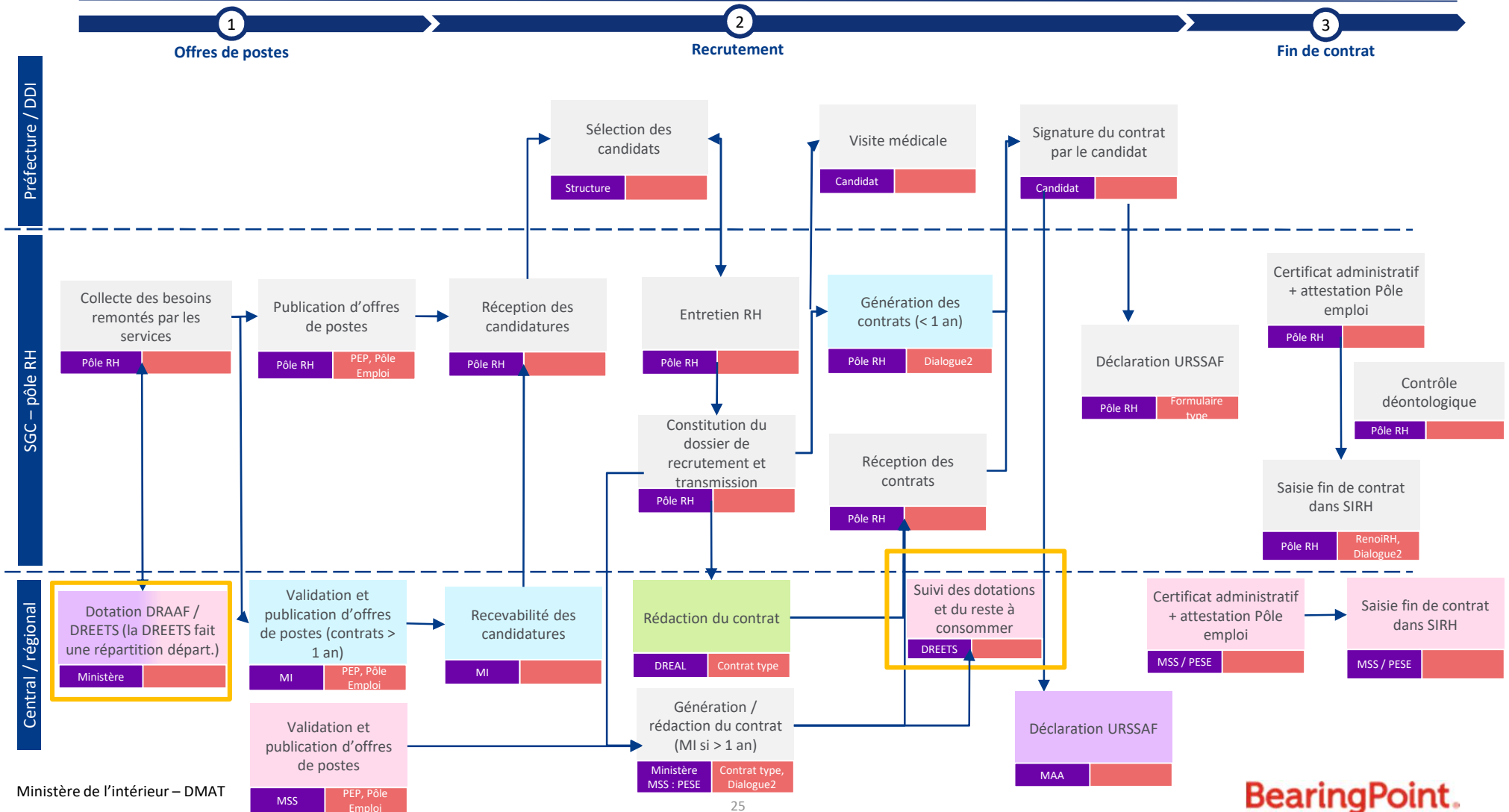
NB : RenoIRH remplacera en 2020 l'outil Mobilité (MTE) et à plus long terme AGORHA (MAA)



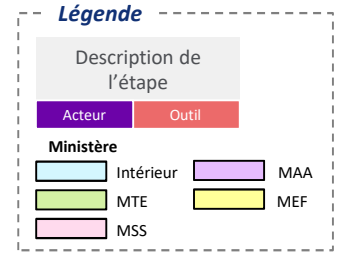
Contractuels / vacataires



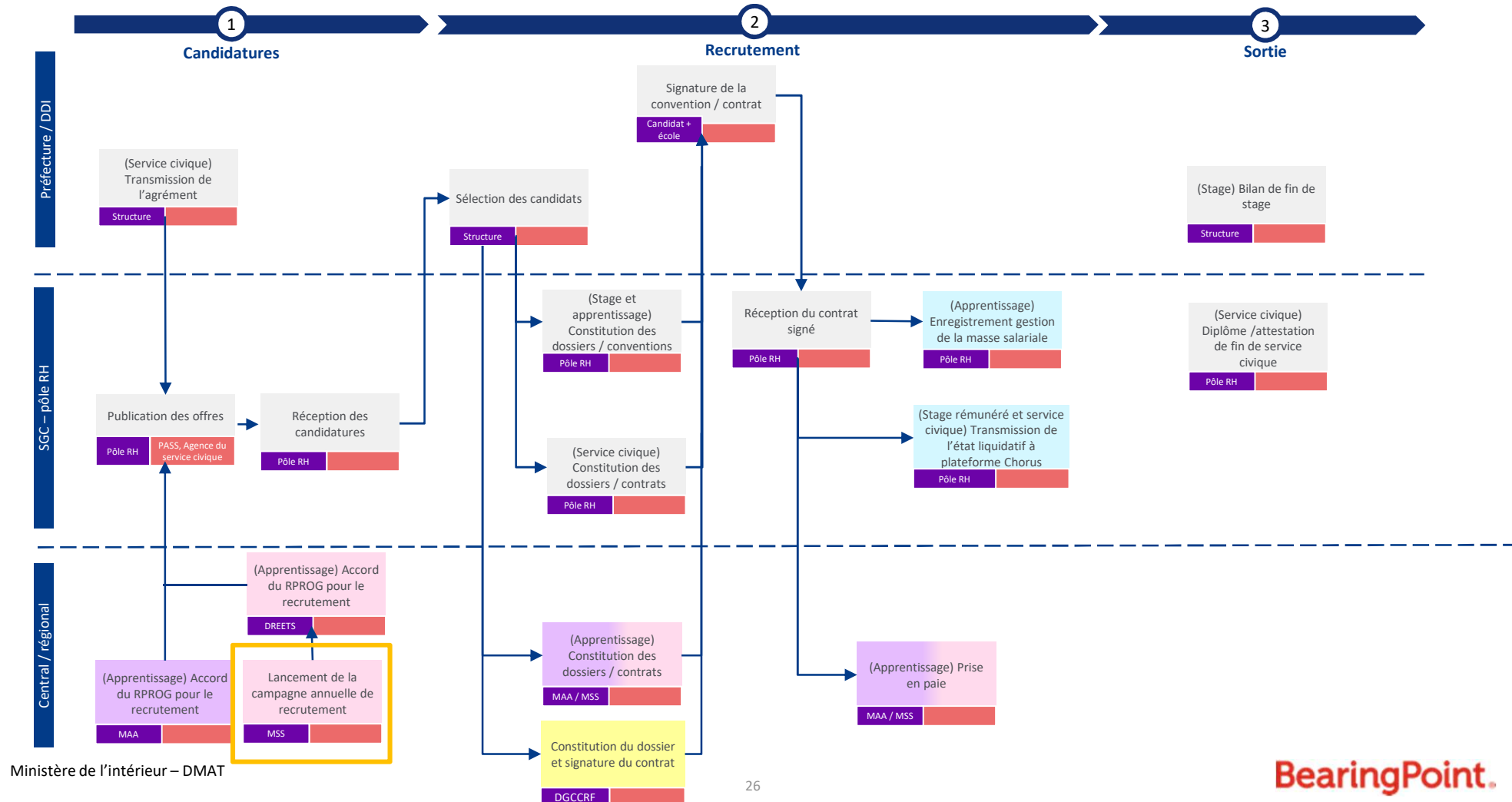
Contractuels / vacataires



Stages / apprentissages / services civiques



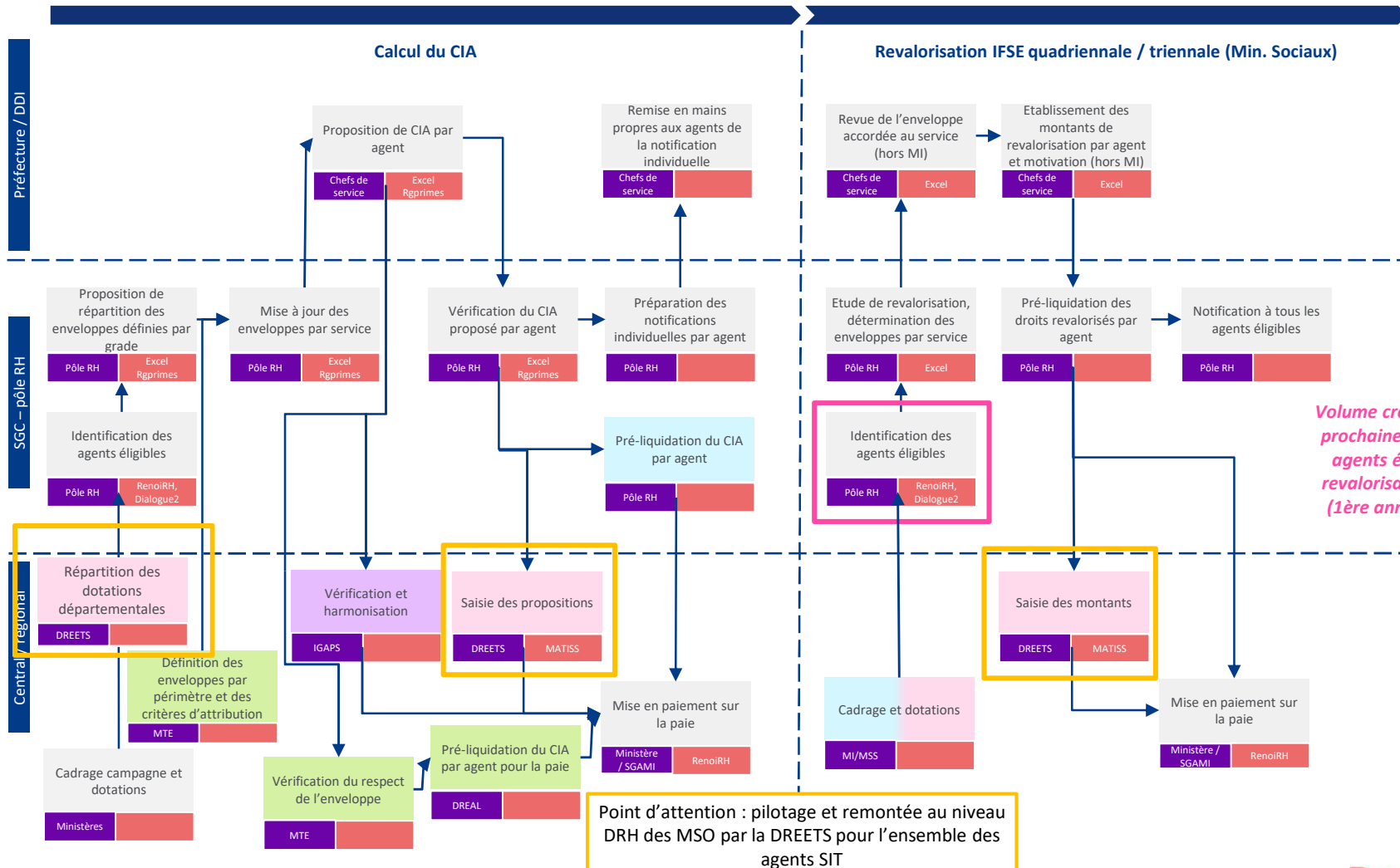
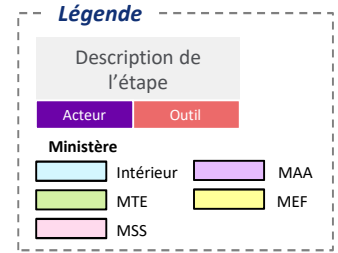
Stages / apprentissages / services civiques



Régime indemnitaire

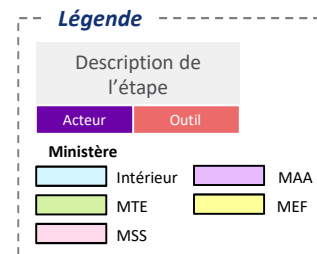
Régime indemnitaire (1/2)

Travaux concentrés sur septembre / octobre

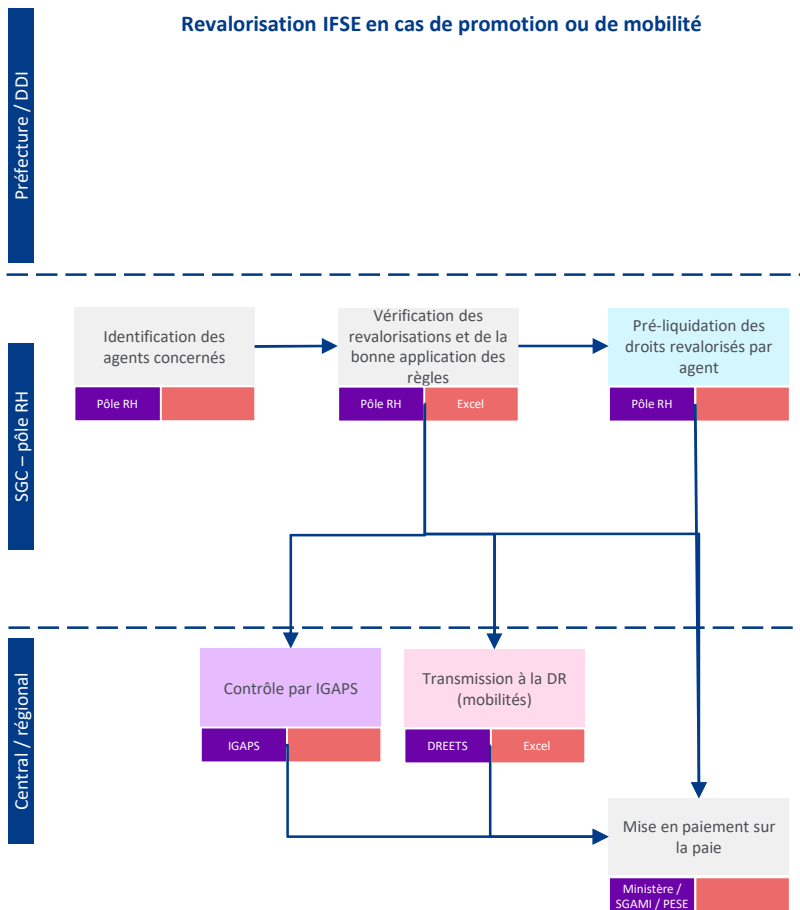


Régime indemnitaire

Régime indemnitaire (2/2)

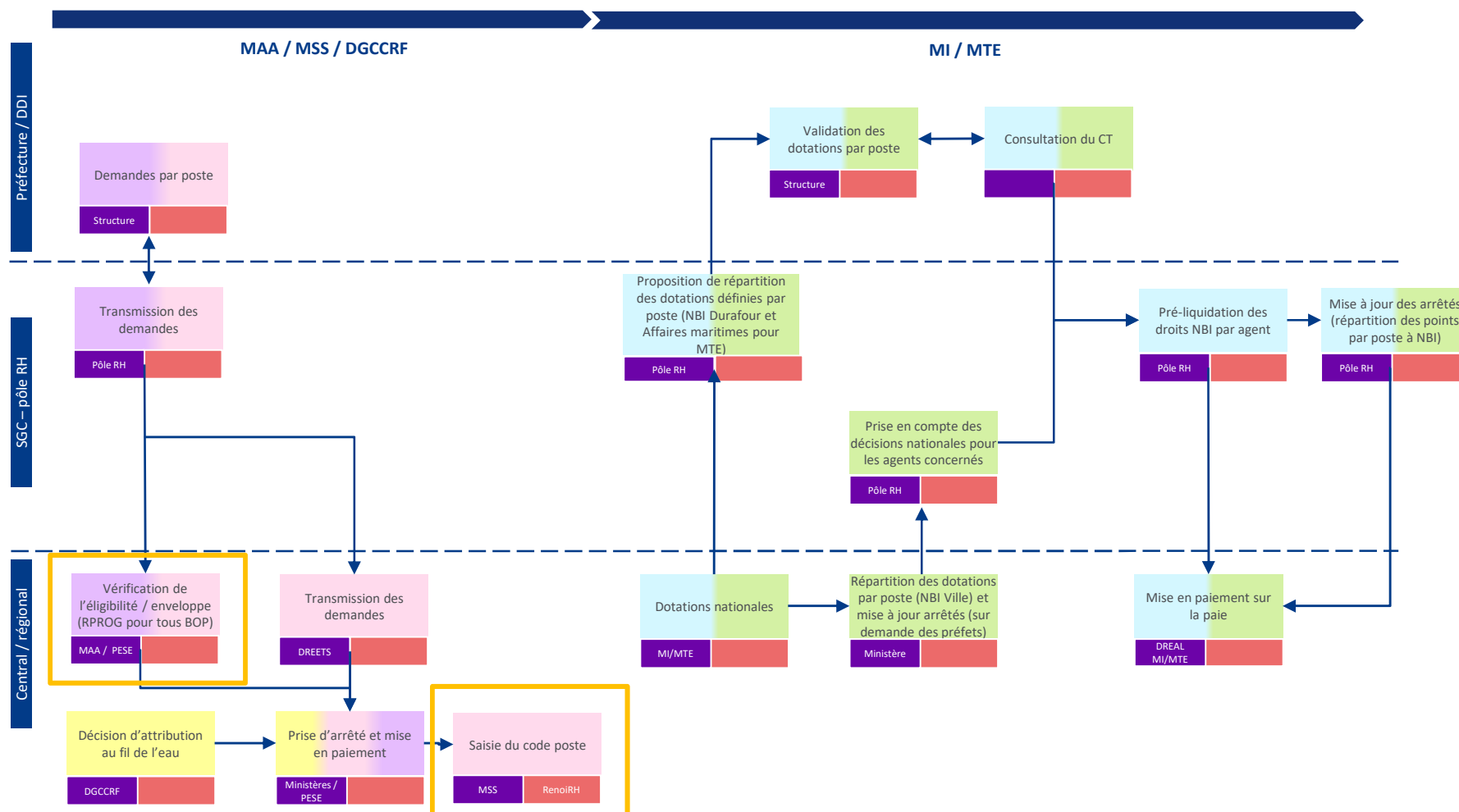
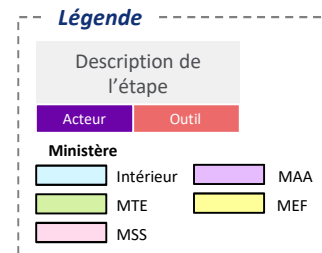


Revalorisation IFSE en cas de promotion ou de mobilité



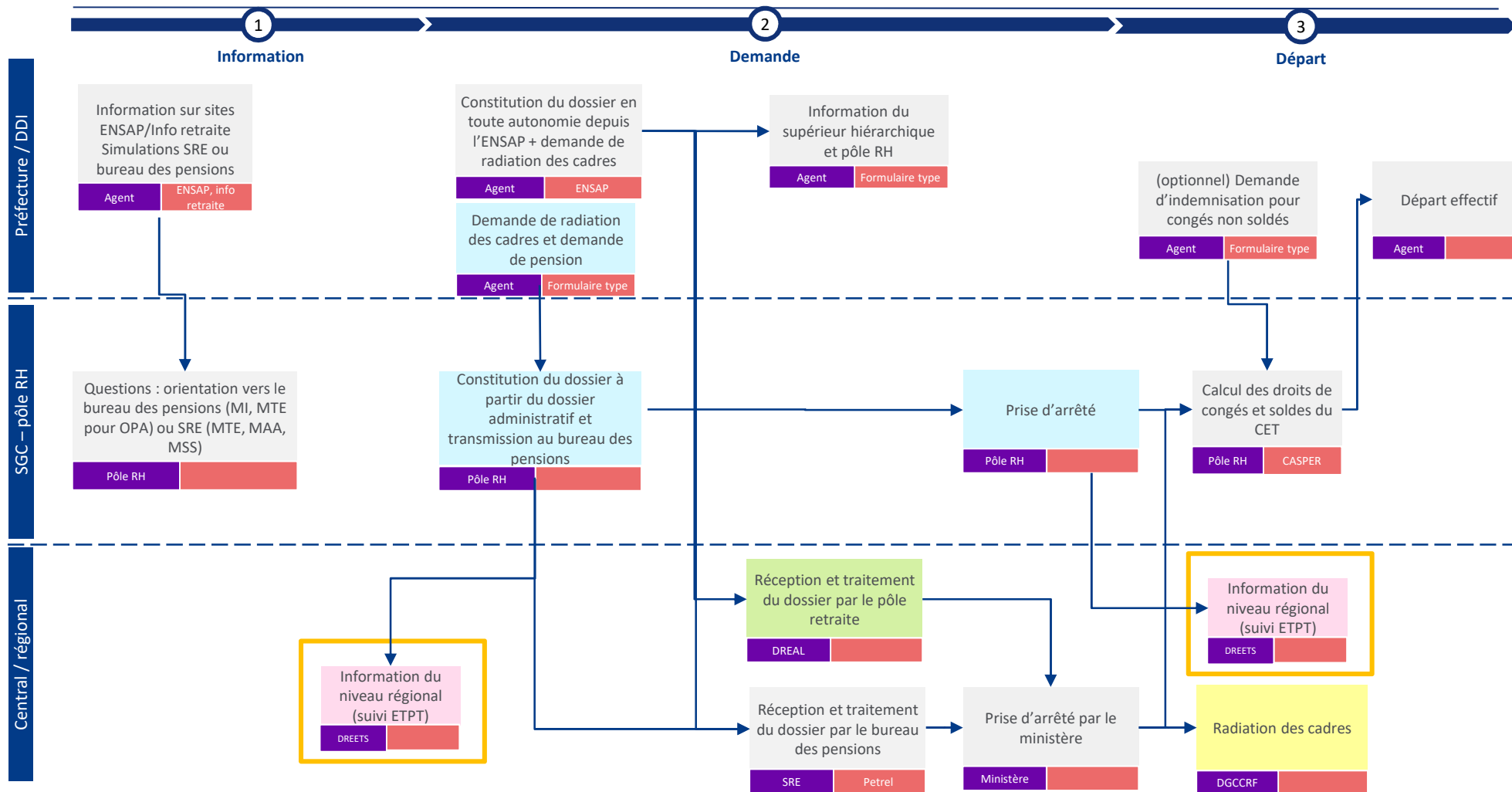
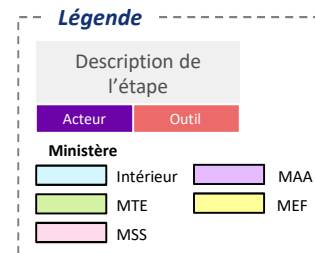
NBI

NBI

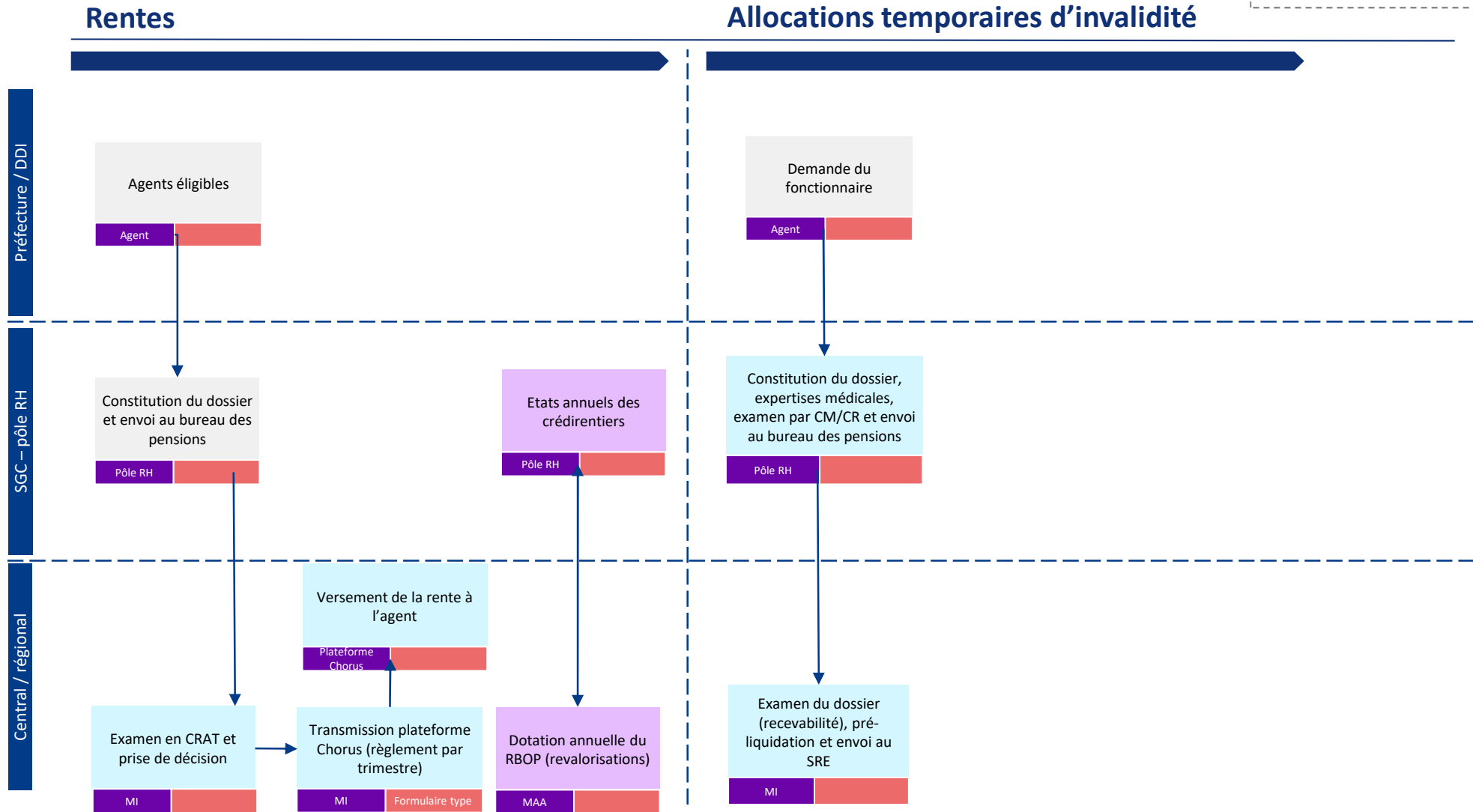
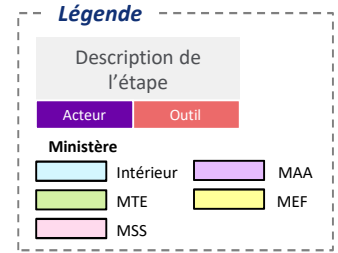


Retraites

Gestion des retraites

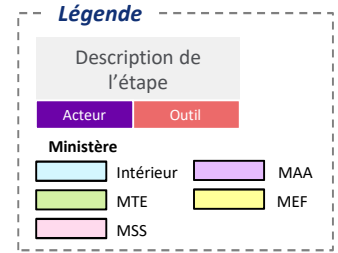


Rentes / allocations temporaires d'invalidité



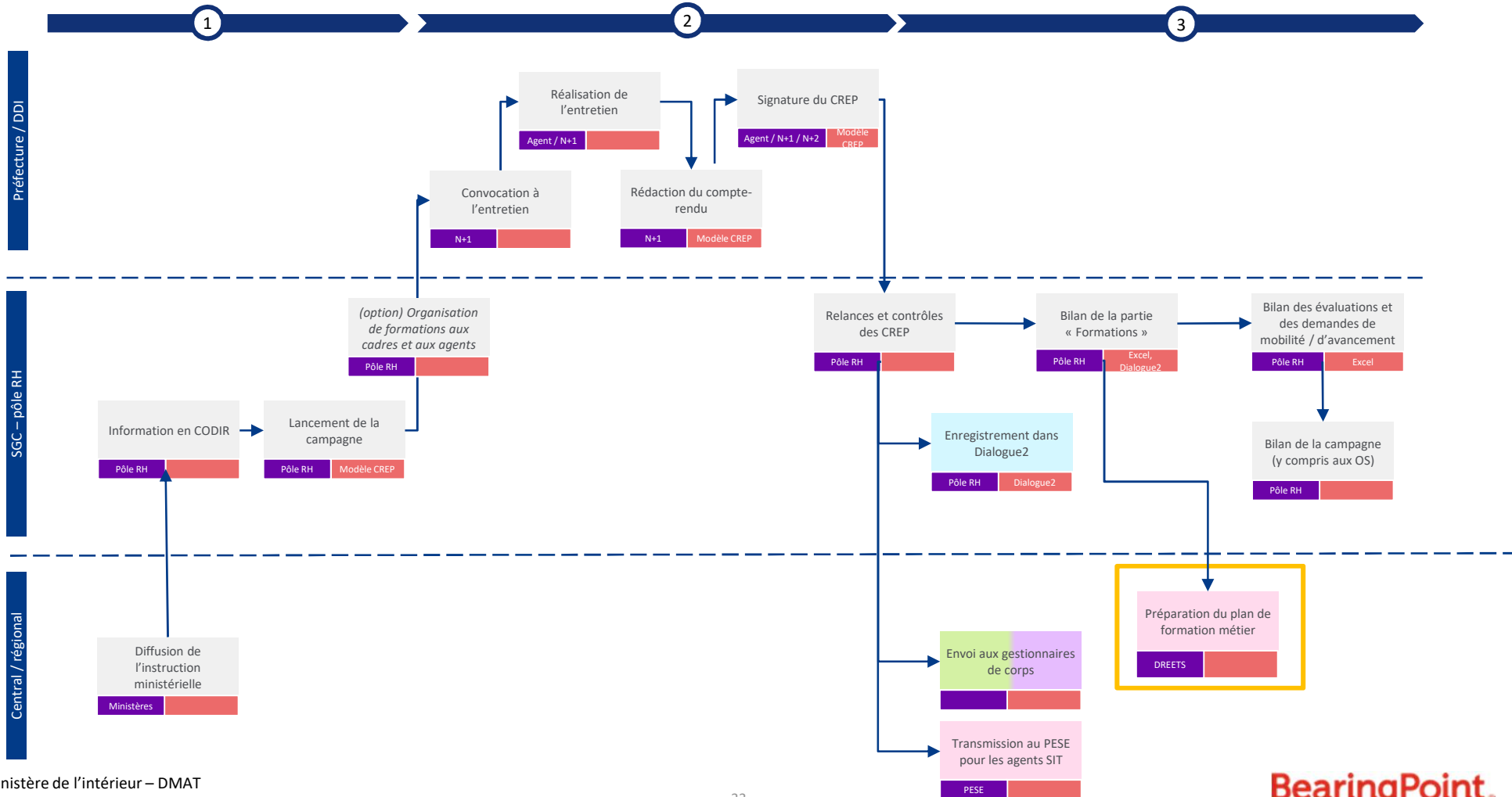
Développement RH

Animation de la campagne d'entretiens professionnels

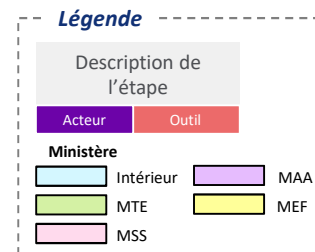


Animation de la campagne d'entretiens professionnels

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

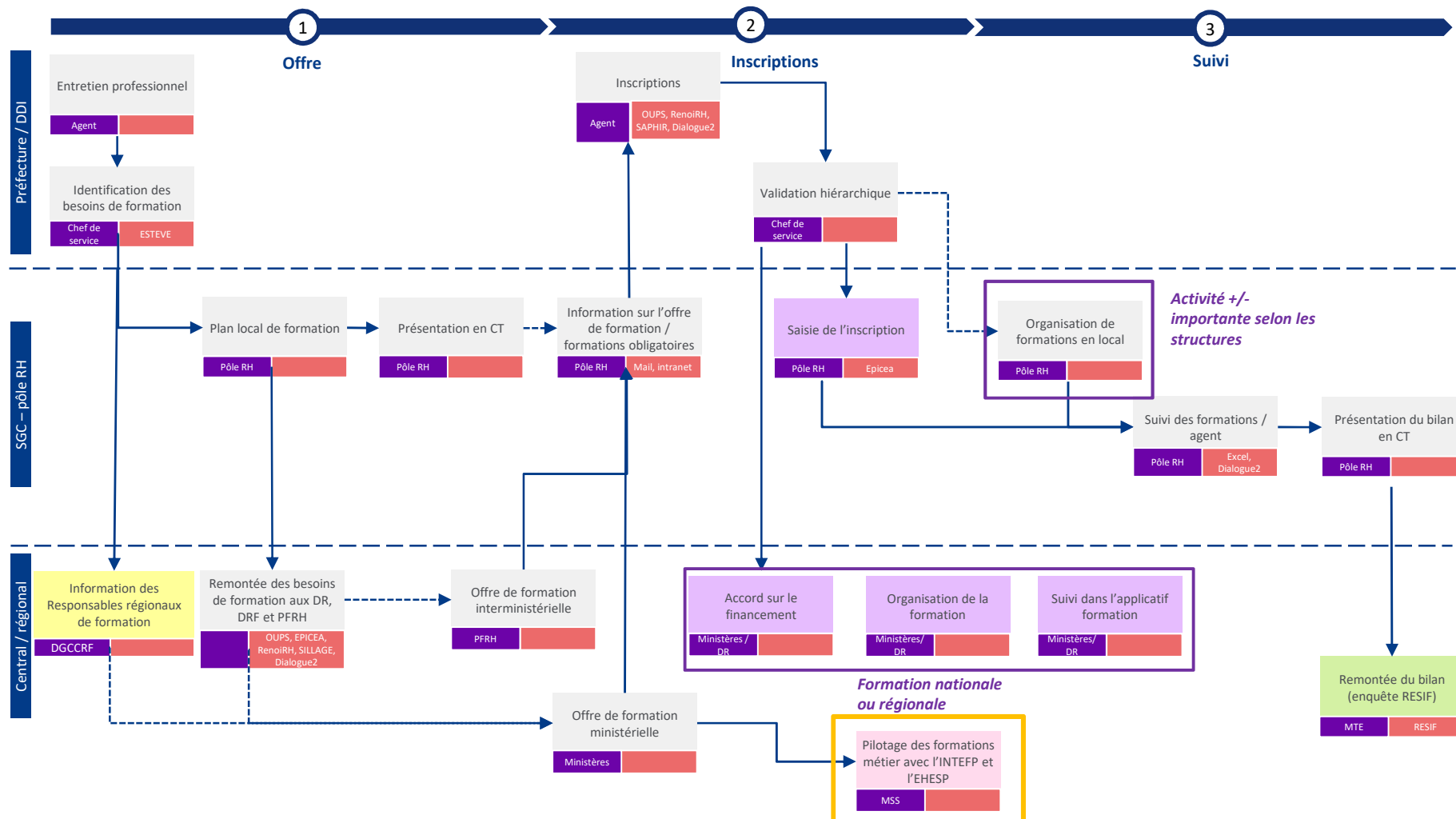


Formation

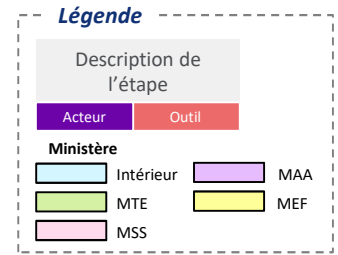


Formation

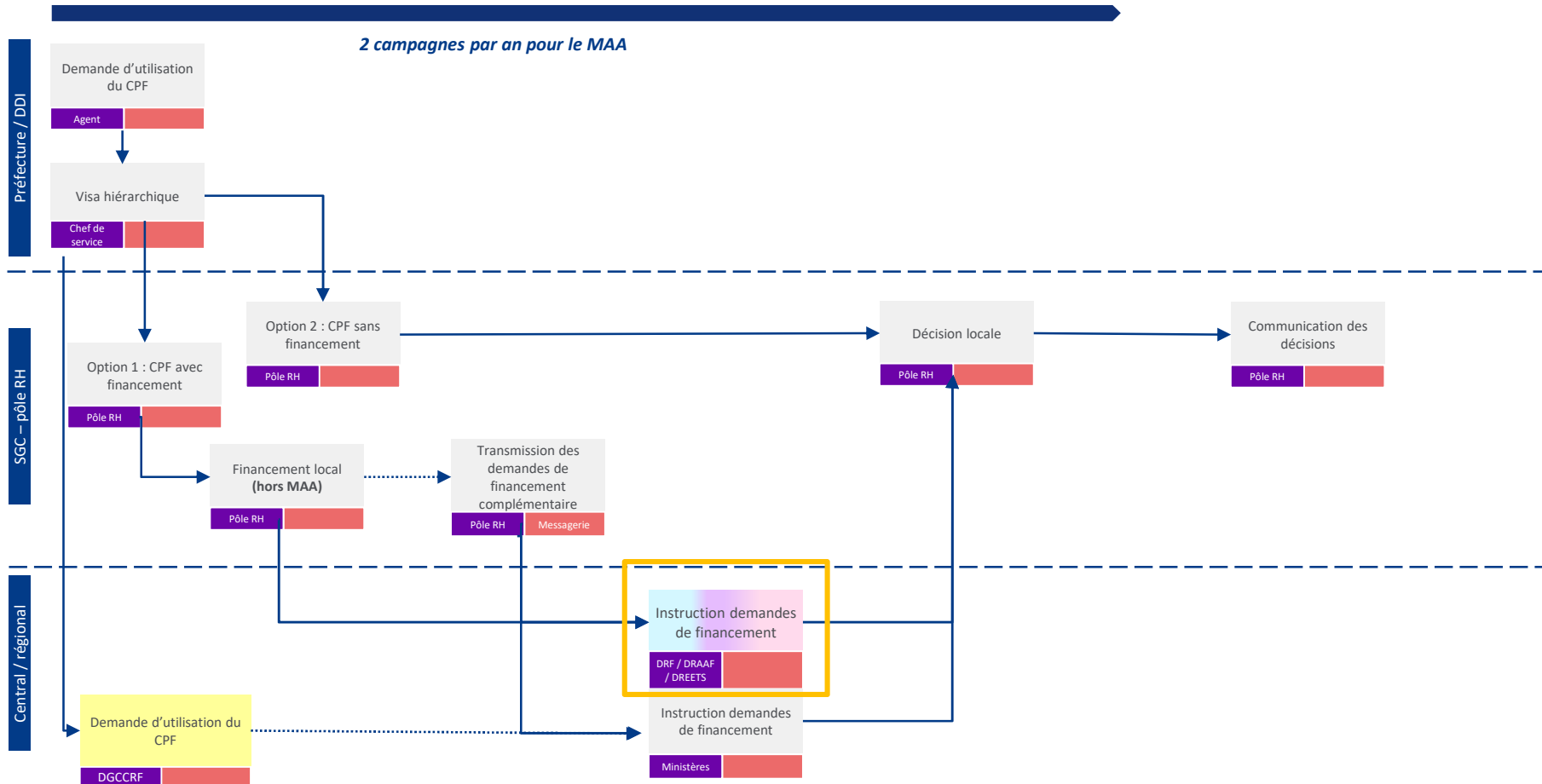
NB : déploiement de Dialogue2 Formation en 2020, remplacement à plus long terme de l'outil EPICEA (MAA) par RenoIRH



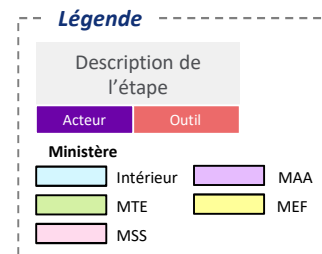
Gestion des CPF



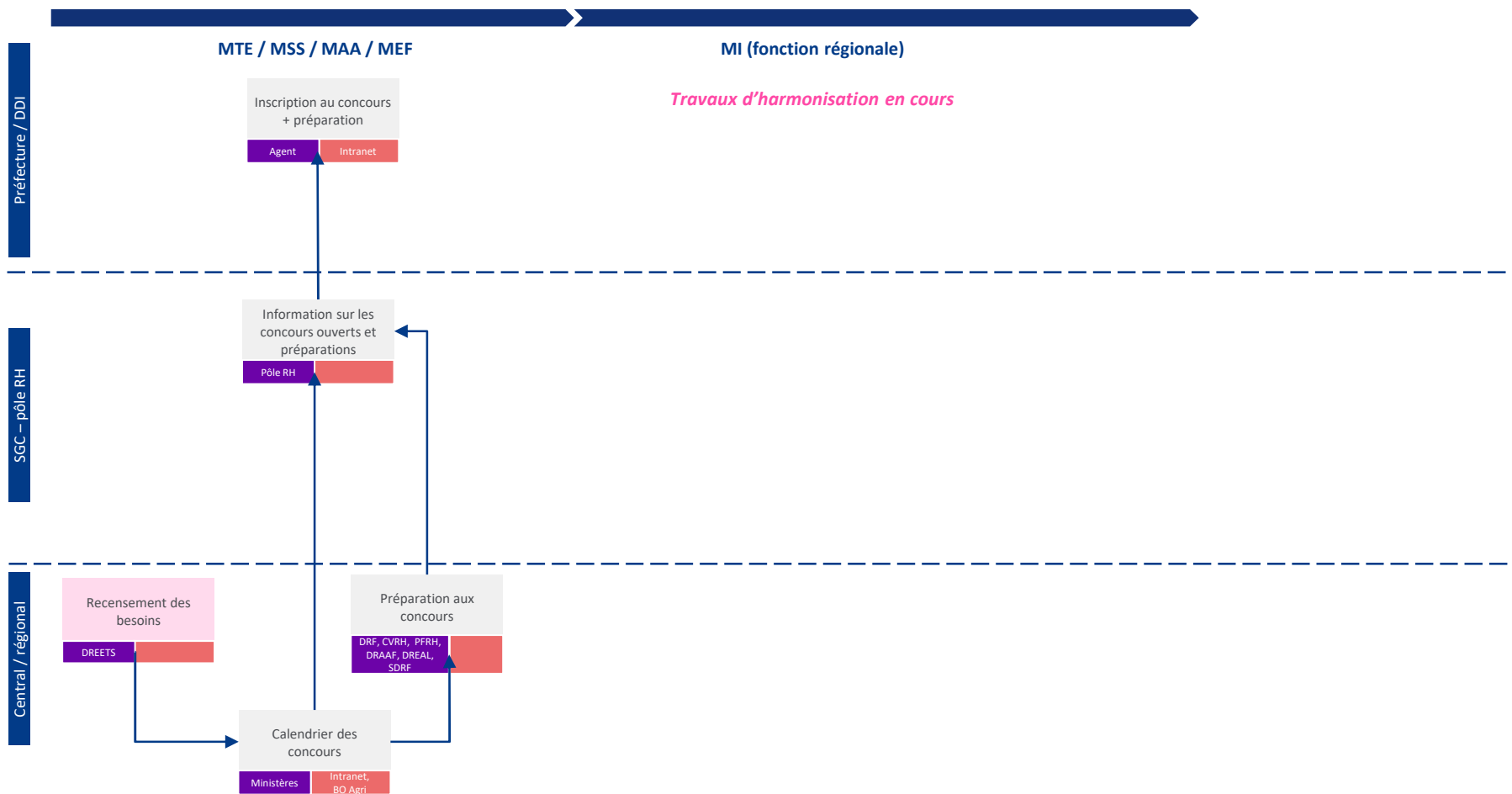
Gestion des CPF (comptes personnels de formation)



Concours



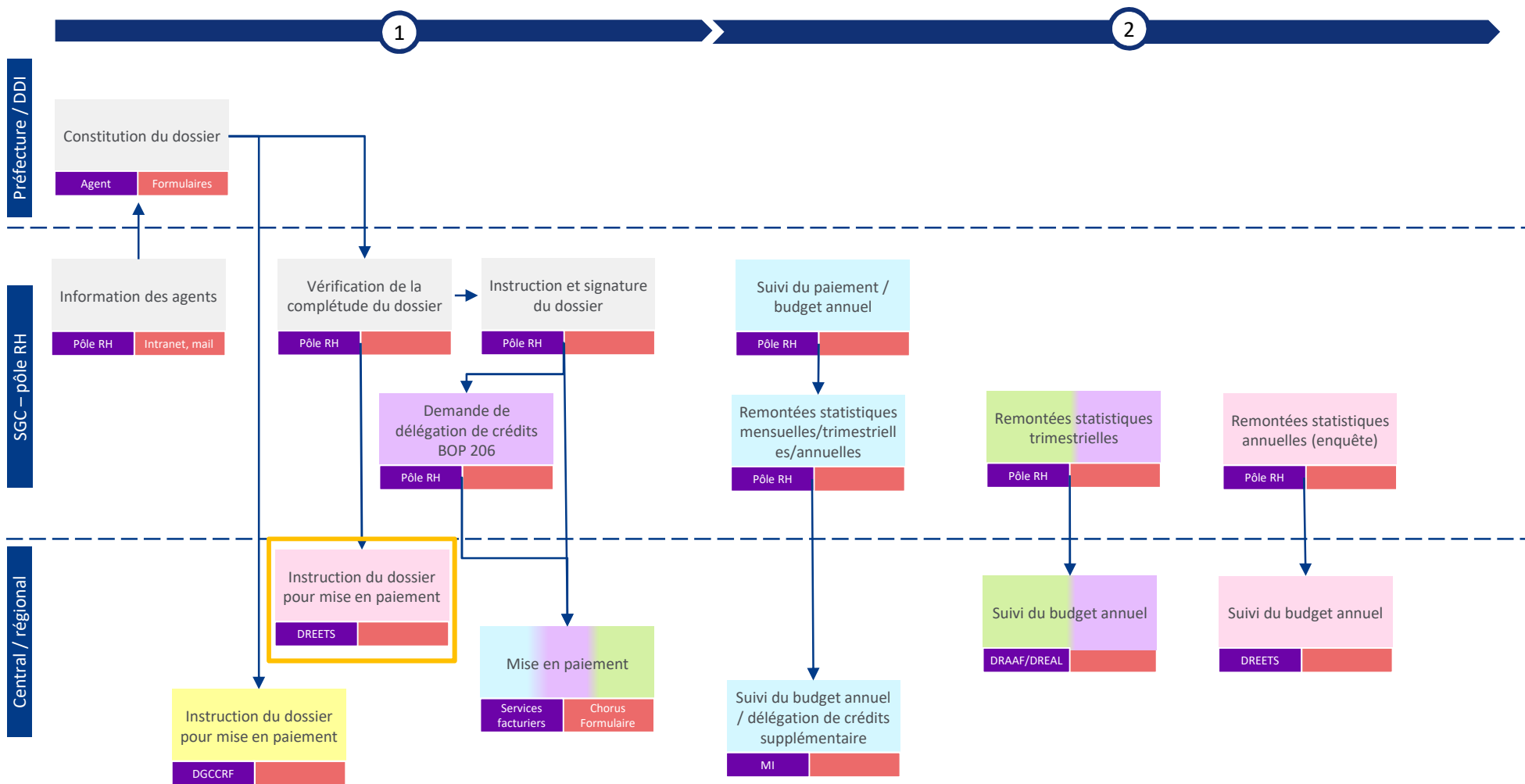
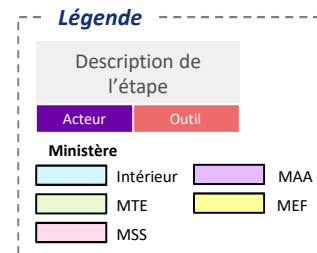
Concours



Action sociale

Action sociale

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



BearingPoint®

Objet : Délégation de signature du Directeur pour la Pharmacie à Usage Intérieur (PUI)

LE DIRECTEUR DU CENTRE HOSPITALIER DE ROUBAIX,

Vu le Code de la Santé Publique, notamment son livre premier, Chapitre III, et son article L. 6143-7 relatif à la délégation de signature du Directeur d'Etablissement,

Vu le Code de la Santé Publique, notamment les articles D. 6143-33 et suivants fixant les modalités de délégation de signature des Directeurs d'établissements publics,

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 le décret n° 2009-1765 du 30 décembre 2009 relatif au directeur et aux membres du directoire des établissements publics de santé,

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 l'arrêté en date du 17 avril 2019 du Centre National de Gestion portant nomination de Monsieur Maxime MORIN en qualité de Directeur du Centre Hospitalier de Roubaix,

DECIDE

Article 1 -Objet et délégataires

Délégation de signature est donnée à **Madame le Docteur France DUCASTEL**, Praticien Hospitalier, Pharmacien, Chef de service de la pharmacie et gérant de la Pharmacie à Usage Intérieur (PUI) du Centre Hospitalier de Roubaix, pour signer, en lieu et place du Directeur, dans le cadre de ses fonctions :

- l'ensemble des pièces nécessaires à l'exécution des accords-cadres et des marchés publics passés par la fonction achat mutualisée du Groupement Hospitalier de Territoire Lille Métropole Flandre Intérieur (GHT LMFI), notamment les bons de commande et/ou ordres de service et les bons de réception, liés à la gestion des produits de santé du CH de Roubaix, et les liquidations des factures en découlant, après vérification de ces factures.

Cette délégation est exercée dans le cadre exclusif de marchés préalablement signés par le pouvoir adjudicateur ainsi que dans le cadre de groupements ou de centrales d'achat dès lors que la convention de mise à disposition du marché a été signée par la personne habilitée au titre de la fonction achat mutualisée :

- les bons de commandes d'un montant supérieur à 100 000€ relèvent de la signature exclusive de **Madame le Docteur France DUCASTEL**, Chef de service de la pharmacie et gérant de la PUI ;

- les conventions de mise à disposition à titre gracieux de produits de santé dont la gestion est confiée à la pharmacie ;

- les réponses aux enquêtes diligentées par les pouvoirs publics dans son domaine de compétences ;

- toute disposition nécessaire à la continuité du service public en relation directe avec son domaine de compétence.

Administration Générale

Cette délégation s'exerce dans la limite des crédits autorisés par compte budgétaire du dernier Etat Prévisionnel des Recettes et des Dépenses et par Décision Modificative approuvés ouverts en l'état prévisionnel des recettes et des dépenses.

A l'exception des bons de commandes d'un montant supérieur à 100 000 € qui demeurent de la signature exclusive de **Madame le Docteur France DUCASTEL**, Chef de service de la pharmacie et gérant de la PUI, en cas d'absence ou d'empêchement de **Madame le Docteur France DUCASTEL**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, il est donné délégation suivant les mêmes dispositions aux praticiens hospitaliers et assistants suivants :

- **Madame le Docteur Florence BOURDON**, Pharmacien, Praticien Hospitalier,
- **Madame le Docteur Marianne DUPRES**, Pharmacien, Praticien Hospitalier,
- **Madame le Docteur Stéphanie GOULOIS**, Pharmacien, Assistant des Hôpitaux,
- **Madame le Docteur Jenny GRESSIER**, Pharmacien, Praticien Hospitalier
- **Monsieur le Docteur François LETREGUILLY**, Pharmacien Praticien Hospitalier
- **Madame le Docteur Valérie MOINARD**, Pharmacien, Patricien Hospitalier,
- **Madame le Docteur Aline PILON**, Pharmacien, Praticien Hospitalier
- **Madame le Docteur Adeline WIBAUX**, Pharmacien, Praticien Hospitalier

Les pharmaciens recevant délégation tiennent le pharmacien gérant de la PUI, **Madame le Docteur France DUCASTEL**, informée en tant que de besoin de la mise en œuvre de ces délégations.

Article 2 - Dispositions exclues de la délégation

Sont exclus de la présente délégation les actes généralement réservés à la signature du Directeur lorsqu'ils engagent institutionnellement le Centre Hospitalier dans ses relations avec :

-Les autorités gouvernementales, les autorités de tutelle, les autorités administratives et judiciaires (notamment actions contentieuses), les membres du corps préfectoral, les élus locaux et nationaux, les autorités universitaires, les directeurs des CHU et CH, les présidents des Instances du CH et des autres établissements (Conseil de Surveillance, CME, CTE), les organisations syndicales représentatives du personnel, la presse écrite, audiovisuelle, internet.

Les actes suivants relatifs à la PUI restent signés par le Directeur, sur proposition du pharmacien gérant :

- les conventions initiales de sous- traitance telles que prévues notamment aux articles R.5126-10 et R.6111-18 à R.6111-21 du Code de la Santé Publique ;
- le renouvellement des conventions de sous-traitance telles que prévues notamment aux articles R.5126-10 et R.6111-18 à R.6111-21 du Code de la Santé Publique.

S'agissant d'une délégation de signature, le Directeur peut évoquer toute affaire relevant des matières déléguées et les délégataires peuvent également soumettre au Directeur tout dossier relevant de leur domaine délégué, qui nécessiteraient à leurs yeux un examen spécifique.

Article 3 - Modalités et dépôts des signatures

La signature du délégataire doit être précédée de la mention "Pour le Directeur et par délégation", suivie du grade et des fonctions du signataire. L'initiale du prénom et du nom du signataire devront suivre sa signature. Les signatures des praticiens hospitaliers visés par la présente décision y sont annexées.

Article 4 - Exécution, Effet et Publicité

Madame le Docteur France DUCASTEL, Madame le Trésorier du Centre Hospitalier de Roubaix, sont chargées chacune en ce qui la concerne de l'exécution de la présente décision qui prend effet à compter du **1er janvier 2021**.

Cette décision annule et remplace toute décision antérieure de même nature et de même objet.

La présente délégation est notifiée aux délégataires et fait l'objet d'une transmission aux Directions fonctionnelles du CH de Roubaix.

La présente délégation sera portée à la connaissance du Conseil de Surveillance et transmise à Monsieur le Préfet du Nord pour publication au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Roubaix le 28 décembre 2020
Le Directeur,

Maxime MORIN



ANNEXE

Authentification des signatures

Prénom et Nom	Grade/Fonction	Mention	Signature
Florence BOURDON	Pharmacien, Praticien Hospitalier	« Pour le Directeur et par délégation » Le Pharmacien, Docteur Florence BOURDON	
France DUCASTEL	Pharmacien, Chef de service, Praticien Hospitalier	« Pour le Directeur et par délégation » Le Pharmacien, Chef de service Docteur France DUCASTEL	
Marianne DUPRES	Pharmacien, Praticien Hospitalier	« Pour le Directeur et par délégation » Le Pharmacien, Docteur Marianne DUPRES	
Stéphanie GOULOIS	Pharmacien, Assistant des hôpitaux	« Pour le Directeur et par délégation » Le Pharmacien, Docteur Stéphanie GOULOIS	
Jenny GRESSIER	Pharmacien, Praticien Hospitalier	« Pour le Directeur et par délégation » Le Pharmacien, Docteur Jenny GRESSIER	
François LETREGUILLY	Pharmacien, Praticien Hospitalier	« Pour le Directeur et par délégation » Le Pharmacien, Docteur François LETREGUILLY	
Valérie MOINARD	Pharmacien, Praticien Hospitalier	« Pour le Directeur et par délégation » Le Pharmacien, Docteur Valérie MOINARD	
Aline PILON	Pharmacien, Praticien Hospitalier	« Pour le Directeur et par délégation » Le Pharmacien, Docteur Aline PILON	
Adeline WIBAUX	Pharmacien, Praticien Hospitalier	« Pour le Directeur et par délégation » Le Pharmacien, Docteur Adeline WIBAUX	