



**PRÉFET
D'EURE-
ET-LOIR**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat Général Commun Départemental

**ARRÊTÉ PORTANT ORGANISATION
DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL COMMUN DÉPARTEMENTAL
D'EURE-ET-LOIR**

**LE PRÉFET D'EURE-ET-LOIR
CHEVALIER DE LA LÉGION D'HONNEUR
OFFICIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MÉRITE**

- Vu** la loi organique n° 2001-692 du 1^{er} août 2001 modifiée relative aux lois de finances ;
- Vu** la loi d'orientation n° 1992-125 du 6 février 1992 modifiée, relative à l'administration territoriale de la République ;
- Vu** le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique ;
- Vu** le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et les départements ;
- Vu** le décret n° 2006-1780 du 23 décembre 2006 modifié portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion de certains personnels relevant du ministère de l'Intérieur ;
- Vu** le décret n° 2011-184 du 15 février 2011 modifié relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'Etat ;
- Vu** le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- Vu** le décret n° 2015-510 du 7 mai 2015 modifié portant charte de la déconcentration ;
- Vu** le décret n° 2019-1594 du 31 décembre 2019 modifié relatif aux emplois de direction de l'État, notamment les article 34 et suivants ;
- Vu** le décret n° 2020-99 du 7 février 2020 relatif à l'organisation et aux missions des secrétariats généraux communs départementaux ;
- Vu** le décret n° 2020-1050 du 14 août 2020 modifiant le décret n° 2009-1484 du 3 décembre 2009 relatif aux directions départementales interministérielles ;
- Vu** le décret du 6 janvier 2021, portant nomination de Mme Françoise SOULIMAN, en qualité de Préfet d'Eure-et-Loir ;



- Vu** l'arrêté du 31 mars 2011 modifié portant déconcentration des décisions relatives à la situation individuelle des fonctionnaires et agents non titulaires exerçant leurs fonctions dans les directions départementales interministérielles ;
- Vu** l'arrêté du 28 décembre 2017 modifié portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion des personnels administratifs du ministère de l'Intérieur ;
- Vu** l'arrêté préfectoral du 22 mars 2018 portant organisation des services de la préfecture d'Eure-et-Loir ;
- Vu** l'arrêté préfectoral n° 50/2020 du 15 septembre 2020 portant organisation du secrétariat général commun départemental ;
- Vu** l'avis favorable émis par le comité technique de la préfecture d'Eure-et-Loir en date du 12 mai 2022 sur la nouvelle organisation des services du secrétariat général commun départemental d'Eure-et-Loir ;

Sur proposition de Monsieur le Directeur du secrétariat général commun départemental d'Eure-et-Loir,

ARRÊTE

Article 1 :

En application du décret du 7 février 2020 susvisé, le secrétariat général commun départemental d'Eure-et-Loir, dont les missions et l'organisation sont définies au présent arrêté, est créé au 1^{er} janvier 2021.

Article 2 :

Il assure, en application de l'article 5 du décret du 7 février 2020 susvisé, la gestion des fonctions et moyens définies en annexe 1 du présent arrêté.

Article 3 :

Le secrétariat général commun départemental exerce ses missions au bénéfice des services de la préfecture, de la direction départementale des territoires et de la direction départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations et de ses propres services.

Article 4 :

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

- service des ressources humaines (SRH) ;
- service budget, finances et achats (SBFA) ;
- service immobilier, logistique et relations avec les usagers (SILRU) ;
- service interministériel départemental des systèmes d'information de communication (SIDSIC).

Le service du standard et de l'accueil général de la préfecture est transféré du SIDSIC au SILRU.

Article 5 :

L'arrêté n° 50/2020 du 15 septembre 2020 portant organisation du secrétariat général commun départemental est abrogé.

Article 6 :

Monsieur le Directeur du secrétariat général commun départemental d'Eure-et-Loir est chargé de l'exécution du présent arrêté qui entrera en vigueur à compter de sa publication au recueil des actes administratifs de la préfecture d'Eure-et-Loir.

Chartres, le **22 DEC. 2022**

Pour le Préfet,
Le Secrétaire Général,

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, sweeping loop followed by a horizontal line and a small 'c.' mark.

Yann GERARD

Annexe 1

Liste des fonctions et moyens dont la gestion est assurée par le secrétariat général commun départemental d'Eure-et-Loir

Service des ressources humaines

- Gestion administrative des personnels (avancements, mobilités, congés, comptes épargne temps, maladie, retraites, entretiens professionnels, télétravail)
- Plan de charge des effectifs
- Rémunérations des personnels du ministère de l'Intérieur
- Recrutement des contractuels, apprentis, stagiaires, agents « service civique » et élèves sortant d'écoles
- Formation
- Dialogue social (préparation et secrétariat des comités sociaux d'administration, des formations spécialisées, des commissions locales d'action locale et cellules de veille)
- Elections professionnelles
- Prestations sociales
- Restaurant inter-administratif (travaux incombant au propriétaire...)
- Référent handicap et diversité
- Médecine de prévention

Service budget, finances et achats

- Fonction de RUO départemental (budgets de fonctionnement)
- Programmation, exécution et suivi budgétaire du programme 354 (hors titre 2) et du 723 : répartition, bilans et remontées financières
- Suivi budgétaire par activités des centres de coûts du BOP 354
- Gestion des opérations comptables en lien avec la plateforme régionale CHORUS, le CGF et le SGAR sur l'ensemble des programmes : 104, 112, 119, 122, 129, 148, 161, 177, 207, 216, 232, 303, 354, 723, 754, 833 et avec le CSDOM pour la cité administrative
- Gestion des cartes achats
- Collecte des besoins en fournitures et en mobiliers, commandes et suivi
- Approvisionneur CHORUS
- Assurance des bâtiments
- Rédaction des marchés de fournitures et services
- Pilotage et organisation des achats dans le cadre de la commande publique
- Gestion des frais de déplacement

Service immobilier, logistique et relations avec les usagers

- Pilotage, programmation pluriannuelle et suivi administratif et technique des travaux d'entretien pour la préfecture, les sous-préfectures, les résidences des membres du corps préfectoral, la DDT, la DDETSPP et des opérations interministérielles
- Suivi administratif et financier des contrats bâtimentaires
- Suivi financier des opérations immobilières (programmes EMIR, PNE, 723, 354)
- Inventaire physique des bâtiments et des mobiliers
- Pilotage, programmation, suivi administratif, financier et technique de la cité administrative : syndic de la cité
- Suivi du patrimoine immobilier
- Pilotage de la cellule départementale de l'immobilier de l'État
- Rédaction et exécution des marchés de maîtrise d'œuvre et de travaux dans le cadre des opérations immobilières
- Reprographie
- Gestion de la flotte automobile
- Gestion du courrier
- Suivi de l'archivage à la DDT
- Gestion des salles de réunions
- Gestion du gardiennage et du nettoyage
- Gestion du standard et de l'accueil général de la préfecture et de la DDT

Service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication

- Informatique de proximité (assistance de 1^{er} et 2^{ème} niveau aux utilisateurs, promotion de bonnes pratiques, installation de postes de travail, photocopieurs)
- Infrastructure, systèmes et réseaux (supervision et administration des serveurs et du réseau local, gestion des moyens de télécommunication : téléphonie fixe et mobile, fax)
- Applications métier et ingénierie du système d'information (déploiement d'applications nationales, d'applications locales mutualisées)
- Fonctions transverses (sécurité RSSI), participation à la gestion de crise en lien avec le cabinet
- Fonctions particulières (accompagnement technique des activités de communication, sites intranet et internet des services de l'État)
- Pilotage du système d'information local (démarche qualité, ingénierie de formation, convention)
- Radiocommunications (INPT, réseaux radio ACROPOL, réseaux radio ANTARES)
- Continuité des liaisons gouvernementales (ligne RIMBAUD, RESCOM, messagerie de commandement, systèmes de communication cryptée)

- Suivi administratif et technique des matériels suivants : câblage réseau informatique, sonorisation des salles, téléphonie fixe et mobile, contrôles d'accès, écrans télé et antennes, audioconférence et visioconférence, vidéoprotection.

