



INDRE-ET-LOIRE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°37-2022-07028

PUBLIÉ LE 29 JUILLET 2022

Sommaire

Préfecture d'Indre et Loire /

37-2022-07-26-00004 - 2022-07-29-RAA spécial organisation SGAMI Ouest
(12 pages)

Page 3

Préfecture d'Indre et Loire

37-2022-07-26-00004

2022-07-29-RAA spécial organisation SGAMI
Ouest

ARRÊTÉ N° 22 – 18 du 26 juillet

portant sur l'organisation du secrétariat général pour l'administration du ministère de l'Intérieur de la zone de défense et de sécurité Ouest

**Le préfet de la région Bretagne
Préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest
préfet d'Ille-et-Vilaine**

VU le code de la défense ;

VU le code de la sécurité intérieure ;

Vu la loi n° 2009-971 du 3 août 2009 relative à la gendarmerie nationale et notamment ses articles 19 et 20 ;

Vu le décret n°95-1197 du 6 novembre 1995 modifié portant déconcentration en matière de gestion des personnels de la police nationale ;

Vu le décret n°2006-1780 du 26 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° 2014-296 du 6 mars 2014 relatif aux secrétariats généraux pour l'administration du ministère de l'Intérieur et modifiant certaines dispositions du code de la défense et du code de la sécurité intérieure ;

VU le décret n° 2015-76 du 27 janvier 2015 modifiant diverses dispositions relatives aux secrétariats généraux pour l'administration du ministère de l'Intérieur ;

VU le décret du 5 février 2020 nommant Cécile GUYADER, préfète déléguée pour la défense et la sécurité auprès de la préfète de la région Bretagne, préfète de la zone de défense et de sécurité Ouest, préfète d'Ille-et-Vilaine ;

VU le décret n° 2015-1625 du 10 décembre 2015 relatif à la composition des zones de défense et de sécurité, des régions de gendarmerie et des groupements de gendarmerie départementale ;

VU le décret du 28 octobre 2020 nommant Emmanuel BERTHIER, préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest, préfet de la région Bretagne, préfet d'Ille-et-Vilaine ;

Vu l'arrêté du 27 août 2010 modifié portant déconcentration en matière de gestion des fonctionnaires des corps techniques et scientifiques de la police nationale ;

Vu l'arrêté du 6 mars 2014 portant organisation des secrétariats généraux pour l'administration du ministère de l'Intérieur ;

Vu l'arrêté du 18 juillet 2014 portant création des commissions administratives paritaires nationales et locales compétentes à l'égard des corps des personnels techniques et spécialisés du ministère de l'Intérieur ;

Vu l'arrêté du 23 septembre 2014 instituant les commissions administratives paritaires compétentes à l'égard des fonctionnaires des corps d'encadrement et d'application de la police nationale ;

VU l'arrêté ministériel du 26 janvier 2015 modifié portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion de certains ouvriers d'État du ministère de l'Intérieur ;

Vu l'arrêté du 21 décembre 2015 relatif à l'organisation et aux attributions des échelons de commandement de la gendarmerie nationale en métropole ;

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

Vu l'arrêté du 28 décembre 2017 portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion de certains personnels techniques et spécialisés du ministère de l'Intérieur ;

Vu l'arrêté du 1^{er} juin 2018 portant création d'une commission nationale d'avancement et de discipline compétentes à l'égard de certains ouvriers d'État du ministère de l'Intérieur ;

VU la décision du 21 décembre 2020 portant affectation d'Angélique ROCHER-BEDJOUJOU, administratrice civile, en qualité d'adjointe à la préfète déléguée pour la défense et la sécurité, secrétaire générale pour l'administration du ministère de l'Intérieur au sein de la zone Ouest, à compter du 28 décembre 2020 ;

Vu l'arrêté préfectoral n°21-43 du 22 octobre 2021 portant organisation de la préfecture de la zone de défense et de sécurité Ouest ;

Vu l'arrêté préfectoral n°19-18 du 4 février 2019 portant organisation du secrétariat général pour l'administration du ministère de l'Intérieur de la zone de défense et de sécurité Ouest ;

Vu l'instruction du 30 avril 2014 relative à la mise en œuvre et au fonctionnement des secrétariats généraux pour l'administration du ministère de l'Intérieur ;

Vu l'avis du comité ministériel du 10 juillet 2014 ;

Vu l'avis du comité technique du 26 juin 2017 ;

Vu l'avis du comité technique du 28 novembre 2017 ;

Vu l'avis du comité technique du 9 octobre 2018 ;

Vu l'avis du comité technique du 14 février 2020 ;

Vu l'avis du comité technique du 16 décembre 2020 ;

Vu l'avis du comité technique du 8 juin 2022 ;

Sur proposition de la préfète déléguée pour la défense et la sécurité auprès du préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest, secrétaire générale pour l'administration du ministère de l'Intérieur ;

Arrête :

TITRE I – ORGANISATION GÉNÉRALE

Article 1. – Sous la responsabilité du préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest, la préfète déléguée pour la défense et la sécurité Ouest assure la direction du secrétariat général pour l'administration du ministère de l'Intérieur dans la zone Ouest (SGAMI Ouest). Elle est assistée dans cette fonction par une secrétaire générale adjointe pour l'administration du ministère de l'Intérieur.

Article 2. – Le SGAMI Ouest, dont le siège est à Saint-Jacques-de-la-Lande (35), est également constitué d'une délégation à Saint-Cyr-sur-Loire (37), d'une antenne à Oissel (76) ainsi que d'annexes et d'ateliers de réparations automobiles implantés dans les vingt départements de la zone.

Article 3. – Le SGAMI Ouest comprend cinq directions :

- la direction des ressources humaines ;
- la direction de l'administration générale et des finances ;
- la direction de l'équipement et de la logistique ;
- la direction de l'immobilier ;
- la direction des systèmes d'information et de communication.

Ces directions sont organisées en bureaux ou départements.

Article 4. – Le SGAMI Ouest dispose également de trois bureaux et un responsable de la communication placés sous l'autorité de la secrétaire générale adjointe :

➤ **Le bureau du cabinet** est chargé de :

- la représentation : organisation des déplacements, coordination de la préparation des dossiers des réunions et audiences du préfet de zone, de la préfète déléguée et de la secrétaire générale adjointe, suivi des affaires et courriers réservés ;
- la rédaction des arrêtés de délégations de signature et d'organisation du SGAMI Ouest;
- le suivi de la prévention des risques et l'animation du réseau zonal de prévention pour les sites du SGAMI Ouest ;
- la sûreté et la prévention des risques cyber.

➤ **Le bureau des affaires intérieures** est chargé d'assurer :

- le pilotage des crédits alloués à l'UO SGAMI sur le programme 216 ;
- le fonctionnement des services support de l'accueil et du courrier (sites de La Pilate à Saint-Jacques-de-la-Lande et du Mûrier à Saint-Cyr-sur-Loire), de l'archivage, de la gestion des fournitures et des autres prestations nécessaires au fonctionnement de la structure, de la maintenance immobilière de premier niveau (sites d'Ille-et-Vilaine) ;
- l'organisation des réunions des instances consultatives (comité technique et comité d'hygiène et de sécurité) dont il assure le secrétariat ;
- la gestion des déplacements temporaires.

➤ **Le bureau du pilotage** est chargé de :

- la conduite de projets de modernisation de la conception à l'évaluation ;
- du déploiement du management par les processus dans un objectif d'amélioration de la qualité de services ;
- du contrôle interne financier et du contrôle de gestion ;
- de la gestion prévisionnelle des emplois et des effectifs.

Article 5. – Sont également rattachés à la secrétaire générale adjointe :

- le médecin inspecteur zonal, les médecins inspecteurs régionaux et les inspecteurs santé et sécurité au travail, compétents pour les services du ministère de l'Intérieur sur le ressort de la zone de défense et de sécurité ;
- les psychologues de soutien opérationnel ;

TITRE II – LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Article 6. – **La direction des ressources humaines** est organisée en cinq bureaux :

- le bureau zonal du recrutement ;
- le bureau zonal des affaires médicales ;
- le bureau des personnels actifs, des policiers adjoints et de la réserve (BPAAR) ;
- le bureau des personnels administratifs, techniques et scientifiques (BPATS) ;
- le pôle d'expertise et de services.

La direction des ressources humaines remplit trois missions principales :

- l'organisation des concours et des examens professionnels du ministère de l'Intérieur ;
- la gestion administrative et médico-administrative des fonctionnaires du ministère de l'Intérieur du ressort du SGAMI (personnels actifs, administratifs, techniques, scientifiques, ouvriers d'État et contractuels du périmètre police nationale ainsi que les personnels civils de la gendarmerie de la zone pour les corps des administratifs et des techniques) ;
- la préparation et le suivi de la paie et des régimes indemnitaires.

La directrice est assistée d'une adjointe.

Article 7. – **Le bureau zonal du recrutement** est chargé de l'organisation des concours et des examens professionnels du ministère de l'Intérieur, pour les corps gérés par le SGAMI et mentionnés ci-dessus.

Article 8. – **Le bureau zonal des affaires médicales est chargé de :-**

- l'instruction des demandes d'imputabilité au service des accidents et maladies professionnelles et des demandes d'allocation temporaire d'invalidité ;
du contrôle des frais médicaux en lien direct avec les accidents de service, maladies professionnelles et les frais d'expertise prescrits dans le cadre du suivi des agents ;
- la préparation des décisions consécutives aux conseils médicaux interdépartementaux de la police nationale et des conseils médicaux départementaux de la cohésion sociale pour les fonctionnaires du ministère de l'Intérieur du ressort du SGAMI Ouest ;
- la validation et le suivi des arrêts maladie enregistrés sur DIALOGUE 2.

Article 9. – **Le bureau des personnels actifs, des policiers adjoints et de la réserve** est chargé de :

- la gestion de la carrière des personnels actifs (personnels d'encadrement et d'application de la police nationale, à l'exception de ceux servants dans les services de la DGSI, des CRS et des formateurs) et des policiers adjoints affectés sur les quatre régions de la zone de défense et de sécurité Ouest. Cette gestion recouvre selon les domaines qui font l'objet d'une déconcentration, l'ensemble des étapes de la carrière de la nomination à la retraite (avancement, permutations et mutations au sein d'une même région, discipline...) ;
- la gestion et le suivi budgétaire des réservistes opérationnels de la police nationale, ainsi que le suivi de la réserve statutaire.

Article 10. – Le bureau des personnels administratifs, techniques et scientifiques est chargé de la gestion des personnels administratifs, techniques, spécialisés scientifiques et contractuels affectés dans les services de police et de gendarmerie des quatre régions de la zone de défense et de sécurité Ouest y compris des préfectures pour les personnels techniques (avancement, notation, mutations, discipline, gestion du compte épargne temps, retraites...).

Ce bureau comprend également deux cellules de gestion interne des personnels affectés au sein du SGAMI, l'une pour les personnels administratifs et contractuels, l'autre pour les personnels techniques et spécialisés et une cellule formation compétente pour les personnels du SGAMI.

Article 11. – Le pôle d'expertise et de services est chargé de :

- la préparation et du suivi de la paie et des indemnités des fonctionnaires (toutes filières et tous corps) et des agents contractuels de droit public ou privé affectés dans les services de police et de préfecture de la zone et des personnels civils de la gendarmerie nationale du même ressort ;
- du suivi des délégations de crédits des dépenses du titre 2.

TITRE III : LA DIRECTION DE L'ADMINISTRATION GÉNÉRALE ET DES FINANCES

Article 12. – La direction de l'administration générale et des finances est organisée en quatre bureaux :

- le bureau zonal des budgets ;
- le bureau zonal des achats et des marchés publics ;
- le bureau de l'exécution des dépenses et des recettes ;
- le bureau des affaires juridiques .

La directrice est assistée d'une adjointe.

Article 13. – Le bureau zonal des budgets est chargé de :

- la gestion et du suivi du BOP zonal 176 – Sécurité Publique et 152 – Gendarmerie nationale dans le cadre du soutien assuré par le SGAMI Ouest au général commandant la gendarmerie pour la zone de défense et de sécurité Ouest, RBOP délégué ;
- la préparation et de l'organisation des dialogues de gestion avec les RPROG 176, 152 et les RUO des programmes 176, 152 ;
- la préparation de la programmation et de la répartition des crédits de ces programmes ;
- du secrétariat de la conférence zonale de sécurité intérieure ;
- du pilotage et de l'animation du contrôle budgétaire ;
- pour le programme 216, il assure, en tant que RUO, la transmission au RPROG de la programmation du budget établi par le RUO délégué. Il veille à la bonne exécution des crédits et rend compte de l'exécution des crédits lors des dialogues de gestion annuels et par des comptes rendus initiaux et de mi-gestion, en lien avec le RUO délégué ;
- le suivi, la préparation des dialogues de gestion et le pilotage du contrôle budgétaire pour les UO 303 - immigration ;
- l'instruction pour la police nationale des dossiers de frais de changement de résidence ;
- la facturation des interventions des services de police au titre des alarmes, télésurveillance et services d'ordre indemnisés.

Article 14. – Le bureau zonal des achats et des marchés publics (BZAMP) est chargé de

la mise en œuvre des procédures liées à la commande publique, en lien avec les services utilisateurs et les directions techniques du SGAMI Ouest.

Il intervient :

- sur l'ensemble de la procédure achat et plus précisément sur les phases de définition du besoin, l'analyse de l'offre, la stratégie achat, l'élaboration des pièces, la publication, l'analyse, la notification, la rédaction des modifications contractuelles, les revues de contrats ;
- sur l'ensemble des segments "achat" (marchés de fournitures courantes et de services, de prestations intellectuelles, de maîtrise d'œuvre, de travaux et de TIC) ;
- pour le compte des services de police et de gendarmerie, de la sécurité civile relevant de la zone ouest, ainsi que par délégation de gestion pour les préfetures et d'autres services de l'État qui en feraient la demande ;
- déploie localement les marchés nationaux du service ministériel des achats ainsi que les marchés régionaux des 4 PFRA de la zone Ouest.

Par ailleurs, le BZAMP est chargé :

- d'assurer le volet contentieux et pré-contentieux de ces marchés publics ;
- d'animer le réseau local des acheteurs des services de police et de gendarmerie de la zone de défense et de sécurité Ouest. Il est l'interlocuteur privilégié des plates-formes régionales des achats dans le respect des objectifs ministériels d'optimisation :
 - de la chaîne locale de l'achat notamment en favorisant la mutualisation et la professionnalisation ;
 - de la diffusion des informations en matière d'achat ;
 - des gains et de la performance achat, qu'il pilote et suit ;
- la mise en œuvre de la dématérialisation des procédures liées à la commande publique.

Article 15. – Le bureau zonal de l'exécution des dépenses et des recettes agit en tant que centre de services partagés (CSP Chorus), soit dans le cadre d'une délégation de signature, soit dans le cadre d'une délégation de gestion.

Il est chargé :

- d'établir les engagements juridiques, la liquidation, la certification du service fait, l'ordonnancement de la dépense, les titres de perception, pour le compte des ordonnateurs relevant de différents services du ministère de l'Intérieur (BOP 152, 161, 176, 216, 303, 723) ;
- l'enregistrement de toutes les immobilisations et de l'inventaire conformément aux règles en vigueur.

Le CSP Chorus assure le contrôle de premier niveau des dépenses.

Article 16. – Le bureau des affaires juridiques est chargé de :

- la mise en œuvre de la protection fonctionnelle prévue par l'article 11 de la loi du 13 juillet 1983 à l'égard des fonctionnaires de police de la zone Ouest lorsqu'ils sont victimes d'attaques dans l'exercice de leurs fonctions ou lorsque leur responsabilité est mise en cause ;
- la gestion des dossiers relatifs aux dommages causés par des tiers au préjudice des services de police et de gendarmerie, hors accidents de la circulation ;
- la représentation de l'État devant les tribunaux administratifs pour tout litige né de la gestion des personnels de la police nationale (contentieux statutaire) ;
- de conseil juridique auprès des services du SGAMI.

Le chef du bureau des affaires juridiques est par ailleurs référent « Protection des données personnelles ».

TITRE IV : LA DIRECTION DE L'ÉQUIPEMENT ET DE LA LOGISTIQUE

Article 17. – La direction de l'équipement et de la logistique est organisée en cinq bureaux :

- le bureau zonal des moyens mobiles ;
- le bureau zonal de la logistique et de l'armement
- trois bureaux de soutien opérationnel implantés à Rennes, Tours et Oissel, compétents pour une zone géographique déterminée.

Elle dispose également d'une section administration et contrôle interne et qualité et d'une section comptabilité finance rattachées au directeur adjoint de la direction de l'équipement et de la logistique.

La direction de l'équipement et de la logistique assure le support logistique total ou partiel des services de la gendarmerie nationale et de la police nationale, des préfetures et de la sécurité civile implantés sur la zone de défense et de sécurité Ouest.

➤ La section administration, contrôle interne et qualité assure toutes les tâches transverses de la direction notamment sur le volet des ressources humaines et du pilotage général.

➤ La section comptabilité finances est chargée de :

- gérer les crédits inscrits au BOP zonal 176 au titre de l'unité opérationnelle de dépenses mutualisées (UODMUT). Ces crédits concernent l'armement, la sécurité routière, le soutien automobile et les magasins ;
- gérer la partie du BOP zonal 216 qui lui est attribuée, notamment sur les investissements et matériels techniques ;
- recenser les propositions de commandes des services sus-mentionnés, effectuer les expressions de besoins vers la plate-forme CHORUS, transmettre aux services les engagements juridiques validés et s'assurer de la réception des commandes ;
- réaliser également les états récapitulatifs des consommations pour chaque service soutenu.

Article 18. – Le bureau zonal des moyens mobiles est organisé en deux sections :

- La section maintenance des moyens mobiles
- la section gestion des moyens mobiles

Ce bureau joue un rôle de conseil dans les domaines de la maintenance des moyens de la mobilité et du maintien des capacités et de l'efficacité des personnels spécialistes ainsi que dans leurs formations.

Il est chargé :

- d'assurer la cohérence des moyens mobiles au niveau zonal et notamment gère le parc automobile, prépare les plans de renouvellement, audite et contrôle le parc pour la police nationale ;
- de coordonner la fonction HSCT ;
- de rédiger le cahier des clauses techniques pour les marchés publics et en assure le suivi ;
- d'assurer le rôle d'expert auto auprès des ateliers.

Article 19. – Le bureau zonal de la logistique et de l'armement est organisé en une section comptabilité des matériels et un atelier de métrologie et d'appareils de protection.

En relation avec le bureau des achats et des marchés publics de la direction de l'administration générale et des finances, il est chargé de :

- définir et enregistrer les expressions de besoins ;

- réceptionner les commandes ;
- constater le service fait ;
- gérer les stocks ;
- informer les services sur l'état de leur commande ;
- gérer le catalogue ;
- élaborer les cahiers des charges pour les marchés zonaux d'achat de fournitures ;
- assurer la gestion contractuelle des marchés zonaux de fournitures.

Pour la police nationale, il :

- participe à l'élaboration des plans d'équipement et de protection balistique des services ;
- suit les budgets d'équipement en conséquence ;
- pratique une veille technologique ;
- contrôle les performances des produits et des fournisseurs en lien avec le SAILMI.

Article 20. – Les trois bureaux de soutien opérationnel sont chargés :

- d'assurer le maintien en condition opérationnelle (maintenance, entretien) du parc automobile de la police nationale et du parc automobile de la gendarmerie nationale ;
- de suivre la sinistralité, les taux d'immobilisation et de disponibilité du parc dont ils assurent le maintien en condition opérationnelle ;
- de coordonner et de piloter le réseau des ateliers de maintien en condition opérationnelle des moyens mobiles de leur circonscription ;
- d'organiser l'approvisionnement de l'ensemble des matériels spécifiques des services de police et organiser la distribution des matériels ;
- de contrôler techniquement et administrativement l'état des matériels et des stocks (équipements et munitions) des services de police, assurer les réparations, apporter aux services de police leurs expertises ;
- de la maintenance des équipements d'armement et de protection balistique, du stockage et de la distribution des équipements et des munitions, et de la réalisation des avis et enquêtes techniques dans le cadre des directives techniques du SAILMI.

TITRE V : LA DIRECTION DE L'IMMOBILIER

Article 21. – La direction de l'immobilier est organisée en trois bureaux:

- le bureau de la maîtrise d'ouvrage des opérations de construction neuve et de réhabilitation ;
- le bureau en charge de la gestion technique du patrimoine ;
- le bureau du patrimoine et des finances.

Une équipe de direction placée sous l'autorité du directeur assure les missions de décisions et de surveillance.

Elle est composée :

- de l'adjoint du directeur de l'immobilier,
- d'un chargé de missions techniques zonales, en charge de dossiers transverses,
- d'un secrétariat de direction.

La direction de l'immobilier est chargée de :

- l'application de la politique immobilière ;
- recueillir les besoins des services utilisateurs police, gendarmerie nationales et sécurité civile ;
- d'assurer la conduite d'opérations de constructions neuves ;
- la réalisation des travaux de réhabilitation et d'aménagements immobiliers ;

- gérer et suivre l'entretien du parc immobilier des services de la gendarmerie et de la police nationales.
Elle peut également être sollicitée en zone Ouest pour la conduite d'opérations immobilières de préfectures ou pour le compte de services centraux délocalisés.

Pour l'ensemble de ces opérations et conformément à la circulaire du 13 décembre 2004 qui organise la maîtrise d'ouvrage immobilière, la direction de l'immobilier rend compte et fait valider par les services de la DEPAFI en charge de l'immobilier les différentes étapes de constitution des phases projet jusqu'au dossier de consultation des entreprises (DCE). Elle transmet à cette dernière les échéanciers AE et CP et procède aux appels de crédits. Elle participe à ce titre aux dialogues de gestion organisés par la DEPAFI/SDAI.

Au travers des commissions d'agrément d'homologation des stands de tir (CAHOST) et commissions techniques zonales des infrastructures de tir (CTZIT) qu'elle organise, la direction de l'immobilier est chargée de l'homologation des stands de tir utilisés par les forces de sécurité intérieure en zone Ouest.

Article 22. – Le bureau zonal de la maîtrise d'ouvrage des opérations de construction neuve et de réhabilitation est chargé de :

- la responsabilité de la conduite des projets de construction neuve et des grosses réhabilitations et des études préalables jusqu'à la fin de la période de parfait achèvement. Pour la gendarmerie nationale, cette responsabilité est limitée aux opérations immobilières domaniales de construction et de maintenance spécialisée dans la limite de ce qui lui est confié par la DEPAFI/BAIGN ;
- d'assurer l'agrément du terrain d'assiette pris en commission tripartite service constructeur – gendarmerie – santé pour les opérations de construction locative de la gendarmerie nationale.

Article 23. – Le bureau zonal de la gestion technique du patrimoine est organisé en quatre secteurs géographiques :

- un secteur Bretagne et Pays de la Loire qui dispose de deux services locaux immobiliers ;
- un secteur Basse-Normandie ;
- un secteur Haute-Normandie ;
- un secteur Centre.

Le bureau zonal de la gestion technique du patrimoine a la responsabilité du patrimoine, il est chargé :

- de l'élaboration et de l'exécution du programme zonal de maintenance immobilière pour les programmes 176 (Police nationale), 303 (DGEF) et 216 (SGAMI) ;
- du recensement des besoins, de l'exécution des crédits et des travaux du programme 723 ;
- de la coordination et de la conduite des opérations de maintenance et d'entretien immobilier ;
- du suivi financier des opérations immobilières qui lui sont confiées.

Les équipes des ateliers immobiliers de Rennes, Tours et Oissel appelés à effectuer en régies certains travaux immobiliers relèvent du pôle chargé de la gestion technique du patrimoine.

Article 24. – Le bureau zonal du patrimoine et des finances est chargé :

- d'assurer le suivi administratif du patrimoine immobilier et le suivi financier des opérations immobilières conduites par le bureau de la gestion technique du patrimoine et le bureau de la maîtrise d'ouvrage ;
- de la mise en place des conventions, baux et concessions de logement en lien avec la direction de l'administration générale et des finances, France Domaine et les services de police bénéficiaires ;
- de la mise à jour des bases de données domaniales ministérielles/interministérielles sur le périmètre police en lien avec l'administration centrale et les missions de la politique immobilière de l'État en région ;

- de la gestion des demandes d'achat et l'enregistrement des services faits dans l'application CHORUS Formulaire en lien avec la plateforme CHORUS du SGAMI ;
- de l'exécution financière des marchés immobiliers en lien avec la plateforme CHORUS du SGAMI ;
- du suivi budgétaire des enveloppes de crédits relatives aux opérations immobilières conduites par le bureau de la gestion technique du patrimoine et le bureau de la maîtrise d'ouvrage ;
- de contribuer au contrôle interne financier et au contrôle de gestion du SGAMI.

TITRE VI : LA DIRECTION DES SYSTÈMES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION

Article 25. – La direction des systèmes d'information et de communication est organisée en :

➤ trois bureaux :

- bureau du soutien utilisateurs;
- bureau de la défense et sécurité des systèmes d'information (SSI);
- bureau du pilotage, coordination et animation territoriale ;

➤ trois départements :

- département des réseaux mobiles;
- département des réseaux fixes;
- le département des systèmes d'information et du soutien informatique.

Article 26. – La direction des systèmes d'information et de communication a pour mission de contribuer à la permanence, à la continuité et à la sécurité des liaisons gouvernementales :

Elle est chargée de :

- la programmation et réalisation de travaux d'infrastructures des systèmes d'information et de communication ;
- du développement des applications informatiques ;
- l'assistance et expertise en matière de défense et de sécurité des systèmes d'information et de communication ;
- du soutien de la mise en œuvre de plans de secours ou de crise.

Article 27. – Le bureau du soutien utilisateurs est chargé du soutien de proximité des entités et de la sécurité des systèmes d'information du SGAMI.

Article 28. – Le bureau de la défense et sécurité des systèmes d'information (SSI) » est chargé :

- de s'assurer de l'application des mesures de sécurité des systèmes d'information et de communication dans les services du ministère de l'Intérieur de la zone de défense et de sécurité Ouest, sous l'autorité du chef de bureau qui assure également les fonctions de délégué zonal à la sécurité du numérique ;
- de conseiller et d'animer le responsable de la sécurité des systèmes d'information (RSSI) et le conseiller à la sécurité numérique du SGAMI afin d'assurer la cohérence des mesures SSI déployées au sein de la structure et sur les systèmes d'information placés sous la responsabilité du SGAMI ;
- de contribuer à la permanence, à la continuité et à la sécurité des liaisons gouvernementales ;
- de contribuer à la diffusion d'une culture de « cyber sécurité » au sein des services relevant de la zone de défense ;
- de coordonner et d'assurer le suivi de l'application des politiques de sécurité des systèmes d'information applicables dans les services situés dans la zone de défense et de sécurité ;

- de contribuer, en tant que de besoin, aux projets relatifs aux systèmes d'information de sûreté.

Ce bureau SSI apporte son expertise lors d'audits des systèmes d'information, à la demande des services. Il organise et suit les exercices. Il recueille et diffuse les alertes, en cas de virus notamment.

Article 29. – Le bureau du pilotage, coordination, animation territoriale est chargé :

- du suivi et du pilotage de l'activité de la direction ;
- de la coordination des projets SIC transverses ;
- de l'animation des acteurs SIC de la zone et de la relation client .

Article 30. – Le département des réseaux mobiles est chargé de :

- l'exploitation et du maintien en condition opérationnelle des infrastructures radio (INPT) ; des faisceaux hertziens et des réseaux analogiques ;
- la mise en œuvre des projets d'installation des systèmes radios dans les unités ;
- la gestion des terminaux INPT ainsi que du contrôle du fonctionnement des systèmes embarqués.

Article 31. – Le département des réseaux fixes est chargé :

- d'assurer les déploiements nationaux et le maintien en condition opérationnelle des infrastructures de réseaux informatiques et téléphoniques ;
- du Centre de Compétence Nationale (CCN) pour la fourniture, l'évolution et la maintenance de l'outil de supervision du réseau local Telemetry NG.

Article 32. – Le département des systèmes d'information est chargé :

- du déploiement de projets applicatifs nationaux et du développement d'applications, par délégation ;
- des offres d'hébergement (Datacenter) ;
- du Centre de Compétence Nationale (CCN) dans le domaine de la virtualisation en environnement Windows ;
- du Centre de Compétence Nationale (CCN) dans le domaine des systèmes de gestion de contenu (CMS).

Le directeur des systèmes d'information et de communication est assisté d'un adjoint, est appuyé par:

- une section affaires générales qui assure le secrétariat de direction, la gestion des ressources humaines de proximité, la gestion budgétaire et la logistique ;
- le responsable des systèmes de la sécurité des systèmes d'information du SGAMI Ouest.

La direction des systèmes d'information et de communication dispose également d'entités délocalisées chargées des interventions pour le compte de la direction dans leur zone de compétence :

- la délégation régionale SIC de la région Centre-Val de Loire ;
- la section technique déconcentrée et son atelier avancé pour la région Normandie ;
- la section technique déconcentrée de la région des Pays de la Loire.

TITRE VII

Article 33. – L’organigramme du SGAMI Ouest figure à l’annexe 1 du présent arrêté.

Article 34. – L’arrêté préfectoral n° 19-18 du 4 février 2019 portant organisation du secrétariat général pour l’administration du ministère de l’Intérieur de la zone de défense et de sécurité Ouest est abrogé.

Article 35. – La préfète déléguée pour la défense et la sécurité auprès du préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest, secrétaire générale pour l’administration du ministère de l’Intérieur, est chargée de l’exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs des préfectures des vingt départements de la zone de défense et de sécurité Ouest.

Fait à Rennes, le 26 juillet 2022

Le Préfet de la région Bretagne
Préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest
Préfet d’Ille-et-Vilaine

signé

Emmanuel BERTHIER