



INDRE-ET-LOIRE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°37-2023-10023

PUBLIÉ LE 24 OCTOBRE 2023

Sommaire

Préfecture d'Indre et Loire /

37-2023-10-23-00002 - Arrêté portant organisation de la Direction du
Secrétariat General Commun (3 pages)

Page 3

Préfecture d'Indre et Loire

37-2023-10-23-00002

Arrêté portant organisation de la Direction du
Secrétariat General Commun

ARRÊTÉ **Portant organisation de la Direction du Secrétariat Général Commun**

Le préfet d'Indre-et-Loire
Chevalier de la Légion d'honneur
Officier de l'ordre national du Mérite

Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et aux libertés des communes, des départements et des régions, notamment son article 34 ;

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 les départements ;

Vu le décret n° 2009-1484 du 3 décembre 2009 modifié relatif aux directions départementales interministérielles ;

Vu le décret n°2020-99 du 7 février 2020 relatif à l'organisation et aux missions des secrétariats généraux communs départementaux (SGCD)

Vu le décret du 7 décembre 2022 portant nomination de M. Patrice LATRON en qualité de préfet d'Indre-et-Loire ;

Vu l'arrêté préfectoral du 17 juin 2020 portant organisation du secrétariat général commun à la préfecture et aux directions départementales interministérielles du département d'Indre-et-Loire ;

Vu l'arrêté du ministre de l'Intérieur du 12 septembre 2023 portant détachement dans un emploi fonctionnel de Mme Paquita BANNIER-GAUTHIER, Directrice du secrétariat général commun à compter du 1^{er} septembre 2023 ;

Vu l'avis du CSA le 16 octobre 2023 ;

Sur proposition de Mme la Directrice du secrétariat général commun ;

A R R Ê T É

Le secrétariat général commun départemental (SGCD) est directement rattaché au préfet sous l'autorité fonctionnelle de la Secrétaire générale de la préfecture et des directeurs départementaux interministériels.

Article 1 :

<p>SIDSIC</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mise en service et fonctionnement des infrastructures systèmes et production : - serveurs, progiciels, applicatifs - systèmes de stockage et de sauvegarde - Assistance aux utilisateurs : - postes de travail et périphériques associés - logiciels bureautiques, applications nationales et métier - systèmes d'impression - mise en service et fonctionnement des réseaux et télécommunications : - messagerie, télécoms, téléphonie - infrastructures et câblages - continuité des liaisons gouvernementales - gestion de crise (activation du COD/CIP, exploitation d'ISIS) - transformation numérique et relations usagers : <ul style="list-style-type: none"> • coordination de la diffusion des saisines des usagers via la Saisine par Voie électronique (SVE) • centre de traitement des appels • centre de contact téléphonique • transformation numérique du travail collaboratif de l'ATE/innovation (parapheur électronique, gestion électronique de documents courrier...) - RSSI
<p>pôle finances immobilier et logistique</p>	<ul style="list-style-type: none"> - chargé de mission marchés / achats (oontôle interne financier) - <u>bureau du budget et des finances</u> - programmation et suivi des BOP 354, 723, PNE, EMIR - élaboration du budget prévisionnel et de la programmation des crédits, - réalisation des analyses financières et budgétaires, - contrôle de la bonne application de la réglementation - gestion des habilitations Chorus - suivi de la conformité des procédures budgétaires et comptables en lien avec les plateformes Chorus et le SFACT - supervision et coordination de l'utilisation de l'outil Chorus-DT, - contrôle interne comptable et sa mise en œuvre, et contrôle interne financier BOP support - gestion des cartes achat - coordination Chorus Formulaire - <u>bureau de l'immobilier et de la logistique</u> - accueil général Préfecture, sous-préfectures et DDI - Relations usagers point accueil numérique - marchés publics, contrats pour les BOP de fonctionnement - suivi du schéma immobilier départemental - suivi des travaux immobiliers (BOP 354, 348 et 723) - mutualisation des politiques et des méthodologies d'archivage - reprographie : conception et impression de documents pour les services de l'Etat - gestion du courrier (enregistrement et transmission du courrier dans l'outil MAARCH) et participation au groupe de travail administrateur sur MAARCH

	<ul style="list-style-type: none"> - orientation des saisines par voie électronique (SVE) - archivage - gestion technique des résidences sous le contrôle et les instructions du membre du corps préfectoral concerné.
pôle ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> -réfèrent égalité diversité interministériel - <u>bureau gestion administrative et financière</u> gestion des carrières (avancement, mobilité, mutation, retraite) gestion de proximité, GPEEC/GPRH rémunération recrutement (stagiaires, apprentis, services civiques...) - <u>bureau des relations sociales et développement professionnel</u> gestion de l'action sociale gestion du dialogue social gestion des instances du dialogue social appui au développement professionnel formation animation des politiques de prévention pour la DDT et Préfecture lien avec la médecine de prévention

Article 2 : Le présent arrêté entre en vigueur à sa date de signature.

Article 3 : Mme la Directrice du secrétariat général commun est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera également publié au recueil des actes administratifs.

Fait à Tours, le 23 octobre 2023

{signé]

Patrice LATRON