

*Secrétariat général***Circulaire n° 2006-18 du 8 mars 2006 relative à la mutualisation des fonctions support entre les services déconcentrés du ministère des transports, de l'équipement, du tourisme et de la mer**NOR : *EQUG0610681C*

Par note circulaire du 25 juillet 2005, les directeurs régionaux de l'équipement ont été invités à conduire une démarche de mutualisation des « fonctions support » au sein des services déconcentrés du ministère, en étroite collaboration avec l'ensemble des chefs de services concernés. Cette note soulignait que la mise en place de nouvelles organisations des « fonctions support », pourrait s'échelonner sur plusieurs années et donnait la priorité en 2006 à la création des directions interdépartementales des routes (DIR). Cette démarche n'est naturellement pas exclusive d'autres mutualisations entreprises dans le cadre de mise en œuvre de politiques publiques comme, entre autres, le système d'information géographique, qui doivent être encouragées.

Les rapports d'étape qui sont parvenus à la direction générale du personnel et de l'administration (DGPA) en fin d'année 2005 et en janvier 2006 montrent que des échanges souvent approfondis ont été engagés dans chaque région au sein du collège des directeurs et ont été très riches sur certains domaines. Toutefois, l'état d'avancement des travaux est variable selon les régions et ne permet pas encore d'avoir une vision globale des échéanciers des projets de mutualisation.

Il convient donc de poursuivre les réflexions engagées afin d'une part que les DIR puissent être opérationnelles dès la fin de l'automne 2006 et d'autre part d'être en capacité de donner aux personnels et aux services une bonne visibilité des évolutions possibles. Il s'agit également d'être en mesure d'en déduire les décisions de gestion à retenir au titre de 2007.

De manière complémentaire, j'engage également les directeurs départementaux à participer aux réflexions interministérielles aux côtés des préfets de département dans le cadre des actions prévues par la circulaire du Premier ministre du 2 janvier 2006 relative à la réforme de l'administration départementale de l'Etat.

Pour ce faire, vous trouverez ci-dessous, en complément des directives figurant dans la note du 25 juillet 2005, quelques orientations relatives aux principaux domaines d'activité « support » ainsi que certaines recommandations susceptibles de vous aider dans vos travaux. Elles ont été définies à la lumière des pistes de mutualisation qui se dégagent au travers des démarches que les directeurs régionaux ont lancées et font écho aux préoccupations qu'ils ont fait remonter.

I. - RECOMMANDATIONS EN APPUI DE LA DÉMARCHE GLOBALE DE MUTUALISATION DES FONCTIONS SUPPORT AU NIVEAU RÉGIONAL (ENSEMBLE DES SERVICES DÉCONCENTRÉS)**I.1. La gestion des ressources humaines***I.1.1. Formation et recrutement (annexe I)*

L'ensemble des rapports d'étape montre la priorité que les directeurs régionaux accordent à ce domaine dans vos réflexions et l'importance qu'ils attachent à la constitution d'un pilotage régional fort dans les domaines de la formation professionnelle et du recrutement, considérés comme des leviers majeurs pour accompagner le changement.

Les orientations figurant en annexe 1 vont dans ce sens et j'invite les directeurs régionaux de l'équipement à bâtir dès 2006, afin que les directions départementales de l'équipement (DDE) réorganisées et les DIR puissent en bénéficier dès leur mise en place, un dispositif de management des compétences favorisant la mutualisation entre services. L'ensemble des chefs de service seront associés ainsi que les préfigureurs des DIR. Les centres interrégionaux de formation professionnelle et les cellules GUEPARH pourront utilement accompagner les chefs de service dans leurs démarches.

Au-delà de la construction même du projet de mutualisation, il s'agira de créer un lieu pérenne d'élaboration, de pilotage et de suivi des plans annuels et pluriannuels de formation, chaque chef de service conservant sa responsabilité de maîtrise d'ouvrage, tandis que la maîtrise d'œuvre des actions de formation issues de ces plans pourra être prise en charge au niveau régional voire interrégional ou local.

Dans le même temps, la circulaire du Premier ministre citée ci-dessus initie un certain nombre d'actions. Les services de la DGPA sont par conséquent à votre disposition pour vous apporter un appui, notamment dans les départements où des chantiers spécifiques sont engagés (départements des régions Champagne-Ardenne et Lorraine).

*I.1.2. La gestion administrative
et financière des agents (annexe II)*

Les thèmes les plus fréquemment évoqués relatifs aux activités mutualisables concernent la gestion administrative et individuelle des agents (calcul des retraites, congés maladie, bilans sociaux...) ainsi que la gestion financière des agents (paie, prestations sociales, etc.).

Face à certaines remontées exprimant des interrogations quant à la faisabilité technique d'une éventuelle régionalisation de la gestion financière des agents dès 2007 et le souhait d'une coordination nationale de ce chantier, la sous-direction en

charge de la gestion des compétences et des effectifs, du budget et du fonctionnement des services (bureau GBF2) se voit confier le pilotage de ce chantier.

Il lui appartiendra de définir, en appui des réflexions des directeurs régionaux, les conditions de mise en œuvre et le calendrier possible d'une éventuelle régionalisation de la gestion financière des agents sur le plan organisationnel et technique. Elle procédera à un certain nombre de vérifications au regard de nos outils de gestion et prendra les contacts nécessaires avec la direction générale de la comptabilité publique. Il s'agira également de fixer, en liaison avec les DRE des régions où se situent les sièges des DIR, les conditions dans lesquelles pourra être assurée au 1^{er} janvier 2007 la gestion financière des agents nommés dans les DIR.

I.2. Le management de la prévention et de la santé au travail et l'organisation du service social (annexes III et IV)

Les réorganisations constituent une opportunité pour repositionner les approches relatives à l'organisation du travail, celle de la santé au travail ainsi qu'à l'exercice des missions de service social. A cette occasion, la logique de structuration régionale doit être conciliée avec la prise en compte d'une organisation de services dépassant le seul cadre régional (exemples des DRAM, SN ou DIR).

Pour ce qui est du service social, les orientations figurant en annexe III ont été élaborées après concertation avec le réseau des conseillères sociales territoriales (CST) et les DRE et conduisent donc à conjuguer ces deux logiques. L'évolution des services amène à revoir les principes de configuration des postes d'assistants de service social (ASS). Par ailleurs il est envisagé que l'organisation du service social au niveau régional se concrétise par un rattachement hiérarchique des ASS à la CST par délégation du DRE et un rattachement fonctionnel des ASS au chef de service local pour la mise en œuvre de leur activité, afin d'organiser la continuité du service et d'assurer aux ASS l'attribution de moyens spécifiques de fonctionnement adaptés à l'exercice de leur mission et à la multiplicité des services.

Je demande en conséquence à chaque DRE de poursuivre la réflexion déjà engagée en ce sens, avec l'appui des CST après avoir recueilli l'avis des chefs de services de la région, afin de reconfigurer les postes d'ASS. Les DRE feront remonter leurs observations d'ici la fin mars, en me faisant part de l'acceptabilité sociale du projet retenu.

Il conviendra également de redéfinir au cours du premier trimestre 2006, le périmètre d'intervention des médecins de prévention pour tenir compte de la nouvelle répartition des besoins, en maintenant notre objectif de temps à consacrer à la prévention médicale fixé depuis 2001, qui va au delà des obligations réglementaires (0,8 heure par an et par agent « tertiaire », 1,2 heure par an et par agent « sur poste à risques »).

J'appelle également l'attention des chefs de service sur la nécessité de maintenir la fonction d'animateur sécurité et prévention (ASP) dans chaque service déconcentré qui doit disposer d'un agent exerçant cette fonction au moins à temps partiel, ce qui n'exclut pas que le champ d'intervention de cet agent concerne également d'autres services.

I.3. Gestion des systèmes d'information

Dans le souci d'accompagner les démarches de mutualisation du support de systèmes d'information, un document méthodologique d'aide à la réflexion a été élaboré au cours du dernier trimestre 2005 sur l'initiative de la sous-direction des technologies et de l'information (DGPA/DAJIL/T11), à partir des éléments d'un groupe de travail associant des représentants des services déconcentrés. Ce guide est disponible sur le site intranet de la DGPA (domaine d'activités / technologie de l'information / organisation et pilotage / stratégie / organisation des activités support). Il identifie l'ensemble des activités relevant du champ couvert par les systèmes d'information en services déconcentrés, met à disposition la définition de ratios liés à l'activité de support technique informatique et associés à des objectifs de qualité de service et fait état de quelques recommandations et outils pour conduire les démarches de mutualisation au niveau régional.

Je souhaite que l'application des recommandations de ce guide soit mise en pratique dès 2006, avec la mise en place du support informatique des nouvelles structures associées à la mise en place des DIR (assistance de proximité pour les équipements réseaux et télécommunication ainsi que pour les logiciels des postes de travail, mise en œuvre des outils de collaboration, etc.).

I.4. Les affaires juridiques (annexe V)

Les remontées disponibles dégagent peu de pistes relatives à la mutualisation de la fonction juridique entre les services. Les orientations figurant en annexe V aideront les chefs de service à poursuivre les travaux engagés dans le calendrier retenu au niveau régional et fournissent quelques éléments d'information permettant d'accompagner les réflexions interministérielles d'initiative locale.

J'attache, en particulier, du prix à ce que la réflexion conduite sur la fonction juridique s'inscrive dans la volonté exprimée au niveau national, notamment au travers de la réorganisation de l'administration centrale, de conforter la qualité et la sécurité des actes du ministère. Elle doit nécessairement être menée, à partir d'une vision globale et non plus exclusivement contentieuse, le droit participant à la stratégie du service (aide au pilotage et à la décision, conseil, veille juridique, contentieux...).

I.5. La fonction comptable (annexe VI)

Peu de pistes de mutualisation se dégagent entre le niveau régional et départemental, les remontées font état du souci de

resserrer le trop grand nombre d'unités comptables de niveau 3 existant aujourd'hui au sein de chaque service.

La fonction comptable évolue avec la mise en œuvre de la LOLF nécessitant notamment au delà de la comptabilité budgétaire, une comptabilité générale, le remplacement à terme des systèmes d'information remplaçant les applications ministérielles, telle que CASSIOPEE, ainsi qu'une productivité et une qualité du service conduisant à une plus grande professionnalisation des métiers.

En terme d'organisation, ces objectifs ne peuvent être atteints qu'en réduisant la fragilité organisationnelle reposant sur un nombre important d'unités comptables. Il se dégage les orientations possibles suivantes :

- le regroupement au sein de la comptabilité centrale de tâches précédemment confiées au niveau 3 ;
- le regroupement de cellules afin que celles-ci interviennent pour le compte de plusieurs ordonnateurs secondaires équipement (DRE et DDE, DDE et DIR, etc.), chaque chef de service conservant sa responsabilité d'ordonnateur.

I.6. La communication, les archives et la fonction documentaire (annexe VII)

Dans le domaine de la communication et la documentation, les rapports d'étape indiquent que, principalement, peuvent être mutualisés entre le niveau régional et le niveau départemental le partage des savoir-faire et des outils ou la mise à disposition de matériels rares. Les fonctions d'archivage sont considérées essentiellement mutualisables entre services de l'Etat d'un même lieu géographique.

Les orientations fixées en annexe VII engagent les directeurs régionaux à aller progressivement vers la constitution d'un pôle régional documentaire garantissant l'accès de tous les services aux ressources documentaires, notamment pour ceux ne disposant plus de fonction documentaire effective.

L'implantation de l'application ISA2 qui se poursuit en 2006 par le déploiement d'une version « web » sera un outil important pour porter une mutualisation au niveau régional des prestations documentaires utiles.

I.7. Les moyens généraux

Peu de pistes de mutualisation se dégagent entre le niveau régional et départemental. Les remontées font, en revanche, état de la possibilité de mutualiser certaines activités de moyens généraux avec les DIR en apportant notamment un appui et une expertise dans la maintenance et les travaux d'entretien des locaux occupés par les structures délocalisées des DIR.

A cet égard, j'encourage également les directeurs départementaux à développer les pratiques de mutualisation au niveau interministériel dans le sens des préconisations de la circulaire du 2 janvier 2006 précitée.

Les DDE pourront notamment offrir, en tant que service constructeur, des prestations aux autres ministères en matière de gestion du patrimoine immobilier. Les services de l'équipement seront également présents à vos côtés pour participer à toutes pratiques qui permettraient la réalisation d'économies d'échelles (gestion du parc de véhicules, optimisation de l'achat public, etc.).

*
* *

Les orientations ci-dessus ont pour objectif d'accompagner vos travaux et pourront, bien entendu, être adaptées aux conditions locales dans leur mise en œuvre. Il s'agira, en particulier de tenir compte de la compétence des agents en place dans les différents services, la mutualisation des fonctions support à l'échelle régionale, ne conduisant pas nécessairement à une concentration de l'activité considérée en DRE ou au siège de la région. Les directeurs régionaux veilleront à ce que les gains attendus à terme en matière d'effectifs bénéficient aux missions des différents services contributeurs, que ces services existent actuellement ou soient en cours de création (DIR).

Je souhaite donc que vous poursuiviez, au cours du 1^{er} trimestre 2006, les démarches engagées afin que des propositions concrètes puissent m'être adressées d'ici à la mi-avril, en donnant la priorité à toutes actions qui concourent à la refonte des DDE réorganisées et à la mise en place des DIR, dans le sens des consignes précisées dans le cadre de la présente note.

En conséquence, chaque DRE me transmettra d'ici au 15 avril 2006 un projet abouti de mutualisation adapté à sa région, en précisant le calendrier de sa mise en œuvre et fera apparaître les actions mises en place dès 2006 au profit des services déconcentrés de la région y compris des DIR, ainsi que celles reportées en 2007 voire 2008.

II. - DISPOSITIONS PARTICULIÈRES RELATIVES À LA MISE EN PLACE DES DIR

Il est nécessaire de connaître très rapidement quels seront les moyens à mettre en œuvre pour que les DIR puissent disposer de toutes les compétences nécessaires fin 2006. Les réflexions engagées entre la DRE et le préfigurateur de la DIR, en liaison avec la DDE où se situe le siège de la DIR ont d'ores et déjà permis d'évaluer, pour ce qui concerne les fonctions « support », les postes nécessaires à la constitution du secrétariat général de la DIR dans le respect des orientations de la circulaire du 25 juillet 2005 (cf. note DGPA en date du 8 février 2006). Il s'agit donc de moyens propres permettant d'exercer essentiellement les fonctions stratégiques contribuant directement au pilotage du service.

Il convient maintenant de poursuivre les réflexions région par région et d'arrêter les conditions dans lesquelles pourront être assurées pratiquement, d'une part, les activités mutualisées avec la DRE et la DDE où se situe le siège de la DIR et,

d'autre part, celles mutualisées avec les DDE à proximité de leurs structures délocalisées.

Je demande donc à chaque directeur régional, sous l'autorité de son préfet de région, de bâtir à partir des orientations fixées dans la présente note, un projet de protocole régional avec la DIR s'inscrivant dans le projet plus global de mutualisation et qui fixera très concrètement :

- dans les régions siège de DIR, les différentes tâches qui seront réalisées par la DRE et/ou la DDE siège de la DIR voire par un pôle régional en précisant le périmètre d'intervention ;
- dans l'ensemble des régions, les tâches qui seront assurées par les DDE au bénéfice des structures délocalisées des DIR.

Le directeur régional de l'équipement où se situe le siège de la DIR, assurera les échanges nécessaires avec les autres directeurs régionaux concernés afin que soit assurée une cohérence de l'action sur l'ensemble du périmètre de chaque DIR et me rendra compte de ces travaux d'ici au 15 avril 2006.

Pour ce qui concerne la gestion financière des agents issus des DDE, la note du 25 juillet 2005 précisait qu'elle continuerait d'être assurée par le service du personnel de la DDE concernée jusqu'au 31 décembre 2006 et qu'au-delà, il appartiendrait à la DRE/DDE siège de la DIR ou du SMO d'en assurer la prise en charge.

Dans le cadre du rapport attendu pour le 15 avril 2006, le DRE m'indiquera également les mesures déjà prises, notamment au titre de la répartition des effectifs 2006 et me fera parvenir une estimation des renforts complémentaires éventuels qui seraient nécessaires pour assurer cette mission.

*
* *

En conclusion, sans méconnaître les nombreux chantiers sur lesquels les services de l'équipement sont mobilisés, je souhaite que chaque chef de service se mobilise pour parvenir à un cadre fixant la démarche des mutualisations dans chaque région mi-avril afin d'être en mesure d'en déduire les mesures de gestion et d'évolution des moyens humains nécessaires.

La DGPA se tient à disposition des chefs de service pour accompagner leurs réflexions. Les difficultés éventuelles d'applications de la présente circulaire pourront être signalées à Nelly Lucas, adjointe auprès du sous-directeur en charge de la gestion des compétences et des effectifs, du budget du personnel et du fonctionnement des services, à qui il a été confié le soin d'assurer le suivi de ce chantier au niveau national. Les sous-directions porteuses des différents thèmes pourront également être sollicitées dans le cadre de vos travaux.

Pour le ministre et par délégation :
*La directrice générale
du personnel et de
l'administration,*
H. Jacquot-Guimbal

Pour le ministre et par
délégation :
Le secrétaire général,
P. Gandil

ANNEXE I
MUTUALISATION DES FONCTIONS SUPPORT
La formation professionnelle
et le recrutement au niveau déconcentré

La circulaire DGPA/EB du 25 juillet 2005 a mis l'accent sur la recherche d'une efficacité globale et sur ses enjeux qui reposent sur trois aspects :

- satisfaire les besoins des services dans un souci d'efficacité et de qualité ;
- fiabiliser les filières de production ;
- maintenir nos compétences, notamment en termes d'expertise et de compétence rare.

Le périmètre des activités support était aussi précisé, distinguant le noyau dur, destiné à rester sous l'autorité directe du chef de service, les tâches de proximité, à exercer au plus près des agents ou des services, les tâches mutualisables, dont les conditions ou les modalités demeurent à préciser.

Les domaines de la formation et du recrutement, de la gestion des compétences et des postes nécessaires au service, ainsi que du management de la formation, relèvent du noyau dur. Ce positionnement permet de clarifier les fonctions liées au pilotage et au management au profit d'un renforcement de l'implication de l'encadrement sur la stratégie : orientations, plan de développement des compétences, maîtrise d'ouvrage de formation.

La maîtrise d'œuvre de la formation relevant des tâches mutualisables, je vous invite à engager la réflexion selon les orientations suivantes. Afin de mener cette réflexion, vous vous appuyerez utilement sur les centres interrégionaux de formation professionnelle et les cellules GUEPARH.

La formation professionnelle et le recrutement constituent deux des quatre leviers de gestion prévisionnelle des effectifs,

des emplois, des compétences et des qualifications, rappelés dans le plan national de la formation professionnelle. Dans le contexte de mutation profonde du ministère la formation constitue un levier majeur pour adapter et construire les compétences et pour accompagner le changement.

La réflexion est engagée avec la sous-direction du recrutement, des concours et de la formation pour définir une architecture globale de la formation : à l'instar de la réflexion menée pour le niveau national, les positionnements et les rôles respectifs des niveaux nationaux, régionaux et locaux doivent être redéfinis. Des orientations en ce sens vous ont été adressées récemment (note interne du 3 février) et viendront nourrir vos travaux.

Le positionnement du directeur régional comme responsable des budgets opérationnels de programme lui confère des responsabilités accrues dans le domaine de la formation, même si chaque chef de service conserve sa responsabilité de maître d'ouvrage de formation. Une structure permanente de maîtrise d'ouvrage doit être constituée et renforcée au niveau régional, permettant de définir un programme régional annuel de formation.

Les missions des services évoluant vers un rôle de prestataire ou d'assistant à maîtrise d'ouvrage (de type bureau d'études), il conviendra de renforcer les compétences actuelles et d'acquérir des compétences nouvelles. Pour accompagner ces changements, les domaines de la formation et du recrutement devront eux-mêmes évoluer.

Vous vous attacherez à les organiser pour que soient assurées de manière permanente les fonctions suivantes, en respectant les principes de subsidiarité :

- identifier les besoins de compétences (compétences existantes et leurs évolutions prévisibles, compétences nouvelles à acquérir) ;
- identifier et décrire les emplois actuels et prévisibles ;
- identifier les besoins en formation qui découlent des écarts mesurés, et les décliner en dispositif de formation ;
- articuler les actions collectives de formation et les projets individualisés de formation ;
- mettre en place une assurance qualité et efficacité de la formation, alerter sur les dysfonctionnements ;
- assurer la propre communication du système formation ;
- évaluer les effets de la formation ;
- assurer la préparation aux examens et concours ;
- contribuer au développement du réseau de formateurs internes et assurer la fonction.

Vous tiendrez naturellement compte du contexte local, au sens géographique et socio-économique, pour proposer une organisation destinée à assurer ces fonctions. Le regroupement de ces fonctions au sein de pôle GRH, regroupant les cellules de gestion du personnel et de formation pourra être proposé.

Pour ce qui relève du champ spécifique au ministère de l'équipement, l'organisation des recrutements déconcentrés au niveau local fera aussi l'objet d'une réflexion et de propositions que vous conduirez en lien avec la sous-direction du recrutement, des concours et de la formation.

Articulation avec la réforme de l'administration départementale de l'Etat

Comme cela était indiqué dans la circulaire du 25 juillet dernier, l'ensemble de la réflexion relative au recrutement et à la formation s'articulera avec les orientations fixées par le Premier ministre, lesquelles ont été approfondies et précisées par la circulaire du 2 janvier 2006 relative à la mise en œuvre des propositions de réforme de l'administration territoriale de l'Etat, publiée au *Journal officiel* du 6 janvier 2006. Je vous invite à vous y reporter afin d'éclairer et d'approfondir les orientations fixées par la présente circulaire.

Parmi les mesures destinées à renforcer l'unité et la lisibilité de l'action et de l'organisation de l'Etat, le domaine des ressources humaines (et notamment le recrutement et la mobilité, ainsi que la formation professionnelle) fait l'objet d'un chantier national spécifique. A cet égard, vous engagerez la réflexion aux côtés des préfets de département et de région, en portant une attention particulière, dans le domaine de la formation, aux modalités de mutualisation au sein des délégations interservices avec ordonnancement secondaire, et à l'organisation de formations interministérielles dans le respect de la LOLF. De la même manière, dans le domaine du recrutement, vous contribuerez à la réflexion relative à l'organisation de concours communs au niveau départemental ou régional pour les personnels à gestion déconcentrée.

Selon les instructions du Premier ministre, une expérimentation locale est engagée dans le domaine des ressources humaines, dans les départements des régions Lorraine et Champagne-Ardenne. Les directeurs régionaux et départementaux territorialement concernés s'engageront dans ces démarches.

Naturellement, la direction générale du personnel et de l'administration, service du personnel/sous-direction RCF, est à votre disposition pour contribuer à la réflexion. Vous rechercherez en tant que de besoin l'appui des centres interrégionaux de formation professionnelles, des cellules GUEPARH et des consultants experts des centres d'études techniques de l'équipement.

Il est ajouté que l'ensemble des démarches et réflexions prend en considération et respecte les principes posés par la LOLF, et que le périmètre de cette réflexion s'inscrit dans le cadre de la réforme de l'administration départementale.

Enfin, la plus grande vigilance sera portée à garantir l'efficacité et le professionnalisme du réseau de la formation professionnelle et du recrutement, dont les structures régionales et interrégionales demeurent pérennes au regard des enjeux qui s'attachent à la réussite de la décentralisation, de la restructuration et de la refondation de notre ministère.

Contacts : DGPA/Service du personnel, sous-direction du recrutement, des concours et de la formation (RCF) : Bernard (Philippe), adjoint au chargé de la sous-direction, tél. : 01-40-81-62-41 ; Baudère (Valérie), chef du bureau du pilotage et de

ANNEXE II
MUTUALISATION DES SERVICES SUPPORT
La gestion administrative et financière des agents
I. - LA RÉGIONALISATION
DE LA GESTION FINANCIÈRE DES AGENTS

I.1. **Contexte**

Dans le cadre de la décentralisation et de la rationalisation des fonctions de soutien et de logistique en services déconcentrés, se pose la question de la régionalisation de la préliquidation des payes.

Actuellement, la quasi-totalité des unités opérationnelles (UO) - ordonnateurs de dépenses de titre 2 préliquident leur paye, soit sur les outils GESPER/GESFIN, soit sur GIRAFE pour les affaires maritimes. Seuls quelques ordonnateurs confient la préliquidation de leur paye à un autre service (exemple : la préliquidation de la paye des agents des DRE par la DDE ou celle du STRMTG qui est faite par la DDE 38).

La liquidation des rémunérations est effectuée en règle générale par les trésoreries générales (TG) régionales. L'ensemble des UO d'une région donnée sont donc rattachées à la TG de cette région pour les payes. Pour certaines régions, il y a plusieurs TG de rattachement. C'est le cas pour :

- région Ile-de-France avec 5 TG de rattachement (PGT, TG 78, TG 92, TG 93, TG 94) ;
- région PACA : 2 TG de rattachement (TG 06, TG 13) ;
- région Rhône-Alpes : 2 TG de rattachement (TG 38, TG 69).

Il est à noter également que des services interdépartementaux tels que les services de navigation sont ordonnateurs secondaires et assurent la préliquidation de la paye pour l'ensemble des agents de leur service en lien avec leur TG de rattachement du siège, quelle que soit la résidence administrative des agents.

I.2. **Lien entre la fonction de préliquidation de la paye
et la fonction d'ordonnateur secondaire**

Deux modalités de régionalisation de la préliquidation des payes sont envisageables :

- les différents services départementaux conservent leur rôle d'ordonnateur des dépenses de titre II, mais confient la préliquidation informatique de leur paye à un service unique au niveau de la région ;
- un service unique en région est chargé de la préliquidation des payes des différentes UO du périmètre. Il est également ordonnateur secondaire des dépenses (OSD) unique des dépenses de titre II.

Ces deux dispositifs présentent l'avantage de faciliter l'homogénéisation des pratiques de préliquidation des payes, ce qui est important pour consolider et unifier les pratiques de pilotage des masses salariales.

Par contre, la suppression de la qualité d'OSD des dépenses de titre II au niveau départemental, pose la question de l'évolution des procédures de gestion déconcentrée du personnel, actuellement assurées par l'échelon départemental.

Il est donc fait le choix de conserver le rôle d'ordonnateur secondaire à chaque chef de service déconcentré.

I.3. **Conditions de mise en œuvre**

La régionalisation de la préliquidation de la paye ne pose, dans son principe aucun problème majeur, l'ensemble des services dépendant, dans la très grande majorité, des régions de la même TG de rattachement.

Toutefois, sur les plans organisationnels et techniques, la définition des conditions de la régionalisation de la préliquidation des rémunérations passe par l'examen préalable au niveau régional des points suivants :

- impact sur le maillage GESPER/GESFIN et sur le futur outil REHUCIT-MSE, notamment pour ce qui concerne la coordination des procédures de gestion des ressources humaines (GRH) prises par l'ordonnateur secondaire et de préliquidation des payes (prestation qui serait réalisée par le prestataire régional). Cet impact doit être examiné en terme d'implantation des serveurs GESPER/GESFIN, de gestion des accès des échelons départementaux à des serveurs installés en DDE siège de DIR (ou tout autre pôle régional), et de contrôle de la volumétrie possible pour la transmission des éléments de préliquidation aux TG ;
- examen avec la direction générale de la comptabilité publique (DGCP) et les TG des conditions organisationnelles et techniques d'une régionalisation des payes. Notamment le cas des régions avec plusieurs TG de rattachement doit être examiné de près ;
- définition des circuits et modalités de pilotage des moyens de personnels (effectifs et masses salariales) ;
- évaluation de l'impact d'une telle régionalisation sur l'organisation et les moyens RH des services qui seraient chargés de la préliquidation des payes ;
- échéancier compatible avec les contraintes de tous les acteurs, dont DGCP et calendrier LFI.

Parallèlement, il convient que chaque région bâtisse le dispositif susceptible de permettre cette régionalisation et l'inscrive dans le calendrier global de la démarche de mutualisation (prise en charge par un pôle régional ou la DDE siège de région...), et en chiffres les impacts en terme de répartition des moyens entre les services en s'inscrivant dans les calendriers budgétaires. Par souci de simplification des processus budgétaires, il sera favorisé un basculement en début de gestion.

II. - LA GESTION FINANCIÈRE DES AGENTS ISSUS DES DDE ET REJOIGNANT LES DIR

Alors que certaines régions, souhaitent reporter la mise en œuvre effective de la régionalisation de la préliquidation de la paye entre le niveau départemental et régional, après la réorganisation des services (soit en 2008), il convient néanmoins, dans les régions où se situe le siège d'une DIR de mettre en place d'ici à la fin 2006, une organisation permettant d'assurer, à partir de 2007, la gestion administrative et la gestion financière des agents des DIR issu des DDE en anticipation du pôle régional conçu pour assurer la régionalisation.

Cela conduit à ce que la TG de rattachement soit celle du siège de la DIR quelle que soit la situation administrative de l'agent (situation comparable à celle des SN ou des DRAM). Cette disposition ne pose pas de problème de mise en œuvre dès lors que l'on envisage un basculement unique et en début d'année des agents de la DDE d'origine vers le service prestataire de la DIR situé dans la même région que cette dernière.

Il convient toutefois d'examiner, l'impact de la mise en place d'un tel dispositif en cas de transfert des agents des services exploitation en cours d'année (dans le cas d'un basculement des parties de service en charge du service hivernal entre État et département en avril 2007).

Par ailleurs, il a été évoqué par certains services, la possibilité de reprise progressive des payes, par département ou par catégorie d'agents (exemple dans un premier temps les personnels de catégories A + et A, puis les autres personnels).

Or, en principe, un ordonnateur secondaire ne peut relever de plusieurs TG. De la même manière GESFIN définit aujourd'hui un code OSD qui renvoie automatiquement vers la TG de rattachement de l'OSD.

Une contrainte technique supplémentaire doit impérativement être prise en compte : les applications GESPER et GESFIN sont étroitement liées : la mise à jour des ces 2 applications doit impérativement être assurées par le même service.

Dans ces conditions, plusieurs possibilités sont envisagées, étant entendu que dans tous les cas, il est créé une UO DIR du BOP de la région chef lieu de la DIR dès le 1^{er} janvier 2007.

Cas 1 : affectation en DIR de l'ensemble des personnels au 01-01-2007 :

L'ensemble des personnels, exploitation y compris sont transférés aux DIR le 1^{er} janvier 2007. La DIR est à la fois autorité hiérarchique et fonctionnelle de ces personnels. Les masses salariales et les effectifs temps plein sont affectés au sein du BOP régional.

2 scénarii sont envisagés, reposant sur le principe d'une reprise totale ou partielle par l'UO DIR de la gestion administrative et financière des personnels, dès le 1^{er} janvier 2007.

Scénario 1 : la préliquidation des payes des agents de la DIR, quelle que soit leur affectation géographique, est reprise dans son intégralité par l'UO DIR au 1^{er} janvier 2007. La gestion administrative sur GESPER et la préliquidation des payes sur GESFIN sont confiées à la DDE siège de la DIR (ou tout autre pôle mutualisé mis en place) et les moyens humains nécessaires ont été mobilisés.

La trésorerie générale (TG) chargée de la liquidation des payes reste la même pour l'ensemble des personnels rejoignant la DIR qui étaient affectés auparavant dans la région siège de la DIR. Pour les autres personnels, il s'agit de transférer les dossiers de payes vers la TG chargée de la région de rattachement de la DIR. Les modalités de transfert doivent impérativement être arrêtées avec la DGCP.

Scénario 2 : les moyens humains nécessaires au sein de la DDE siège de la DIR (ou tout autre pôle mutualisé retenu) sont mis en place pour partie fin 2006 et pour partie début 2007. Dans ces conditions, la reprise de la préliquidation des payes par l'UO DIR se fait progressivement. L'organisation cible est celle décrite en scénario 1.

En revanche, pendant une période transitoire, la gestion sur GESPER et la préliquidation des payes sur GESFIN sont effectuées, pour le compte de l'UO DIR, par les DDE employant les agents avant création des DIR. Dans ce cas, c'est la DDE siège de la DIR qui centralise les éléments de préliquidation fournis par les DDE et qui les transmet à la TG en un envoi unique.

Ce scénario nécessite d'examiner dans le détail les conditions techniques d'un tel dispositif, notamment pour ce qui concerne les interrelations GESPER/GESFIN à prévoir entre UO DIR et DDE.

Dans ce scénario progressif, il est proposé que les modalités précises et le rythme de transfert de la préliquidation des payes soient arrêtés entre les DIR et chaque DDE, afin d'intégrer le plus possible les contraintes de terrain.

Cas 2 : affectation en DIR des personnels d'exploitation au 01-04-2007 :

Dans ce cas, les personnels d'exploitation sont transférés après la période hivernale. Il y a distinction entre autorité hiérarchique et autorité fonctionnelle. Le scénario suivant est proposé :

- affectation en DIR des personnels hors exploitation dès le 1^{er} janvier 2007. La DIR est à la fois autorité hiérarchique et autorité fonctionnelle de ces agents. La paye de ces agents est préliquidée sur l'UO DIR. La TG de rattachement est celle de la DDE siège de la DIR ;

- affectation en DIR des personnels exploitation le 1^{er} avril 2007. Du 1^{er} janvier 2007 au 31 mars 2007, les personnels sont rattachés à une UO spécifique de leur DDE, permettant de les distinguer des autres personnels. Cette UO relève de la TG régionale dont dépend la DDE (et non de la TG régionale de la DDE siège de la DIR). Pendant cette période transitoire, les personnels d'exploitation relèvent de l'autorité hiérarchique du DDE. Le transfert d'autorité hiérarchique se fait le 1^{er} avril 2007. Les personnels considérés changent alors de BOP et d'UO.

Afin que le transfert de la gestion et de la préliquidation des payes des agents des DIR se fassent dans les meilleures conditions, il est indispensable de prévoir un dispositif adaptable aux contraintes des services. Pour ce faire, les conditions

liées à la mise en œuvre des 3 scénarii précités seront examinées dans le détail, afin que chaque service puisse opter pour le dispositif répondant le mieux à ses impératifs.

Ces conditions sont de 4 ordres :

- technique : impact sur l'organisation GESPER/GESFIN et REHUCIT ;
- organisationnel : définition des circuits de gestion administrative, comptables et des payes ;
- réglementaire : impact en terme d'actes réglementaires nécessaires pour le transfert des dossiers (arrêtés, ...) ;
- juridique (délégations de signatures, ...) : notamment, dans le cas du transfert progressif des agents, se pose la question de la structure responsable des agents, dans la période transitoire : l'examen de cette condition passe par la définition claire des notions d'autorité hiérarchique et d'autorité fonctionnelle dans un tel dispositif.

En conclusion, afin d'être en mesure de mettre en œuvre dans de bonnes conditions le chantier de régionalisation de la paye et la prise en charge des agents rejoignant les DIR, compte tenu des points soulevés ci dessus, un pilotage au niveau national sera assuré par la sous-direction GBF (bureau GBF2).

Cette sous-direction est chargée, en collaboration avec SIPA pour les aspects outils, de définir les conditions de mise en place et le calendrier possible d'une éventuelle régionalisation de la gestion financière des agents et notamment de procéder à un minimum de vérifications au regard de nos outils de gestion et de prendre les contacts nécessaires avec la direction générale de la comptabilité publique. Elle examinera également, en liaison avec les DRE des régions où se situent les sièges des DIR, les conditions dans lesquelles pourra être assurée la reprise de la gestion financière des agents nommés dans les DIR, notamment en terme de coordination des différents scénarii envisagés.

Contact : DGPA/Service des effectifs et du budget, sous-direction de la gestion des compétences et des effectifs, du budget du personnel et du fonctionnement des services (GBF) : Vansteenkiste (Alain), bureau du budget du personnel, chef du secteur développement des méthodes de gestion sous LOLF, tél. : 01-40-81-73-50.

ANNEXE III MUTUALISATION DES SERVICES SUPPORT Réorganisation du service social

Les profondes réorganisations issues de la décentralisation, de la réforme de l'Etat et de la mise en œuvre de la LOLF, impactent tout particulièrement notre ministère. Dans ce cadre, une réflexion a été engagée sur la mutualisation des fonctions support.

Le projet de réorganisation du service social s'inscrit pleinement dans cette démarche. L'objectif est d'offrir une prestation de service social du travail de qualité à l'ensemble des agents et des services du ministère de l'équipement (*cf. infra* circulaire du 15 juillet 2003).

Ces évolutions représentent également pour le service social l'opportunité de développer ou de conforter la prestation rendue auprès des services navigation, des services des affaires maritimes, des CETE...

A noter qu'en ce qui concerne la nouvelle organisation du service social, la logique de structuration régionale induite par la LOLF doit être conciliée avec la prise en compte d'une organisation de services dépassant le seul cadre régional (ex : DRAM, SN ou DIR).

Cette note a pour objet de définir les logiques et les principes qui ont permis la préfiguration des postes d'assistants de service social (ASS) et des conseillères sociales territoriales (CST).

1. Les logiques d'organisation du service social au sein du ministère

Les logiques mises en œuvre favorisent la cohérence de l'organisation du service social sur l'ensemble du territoire et permettent l'exercice des fonctions d'ASS, conformément à la circulaire du 15 juillet 2003 qui institue un service spécialisé du travail, avec une prise en charge des agents dans le cadre des politiques de prévention et d'accompagnement au sein de chaque service.

L'organisation du service social doit conjuguer deux logiques :

- une logique régionale : compte tenu de la réorganisation des services et de la mise en place de la LOLF, l'échelon régional, qui est aussi le niveau de convergence des BOP, constitue le niveau structurant de l'activité des services déconcentrés du ministère. Il apparaît donc que le niveau régional est l'échelon pertinent pour l'organisation du service social ;
- une logique de service : elle doit permettre aux différents types de services (DDE, DIR, SN, CETE...) de mener une politique sociale cohérente auprès de leurs agents ; elle s'appuie sur un nombre pertinent d'ASS pour l'ensemble des implantations de chaque service, et sur une présence régulière des ASS aux sièges des services de l'équipement afin de leur permettre une implication forte dans la politique sociale et dans la GRH des services.

2. Les principes de configuration des postes d'ASS

- mener une réflexion « à terme » sur les postes d'ASS, sans *a priori*, avec un regard neuf ;
- maintenir les postes des ASS dans leur implantation géographique actuelle afin d'assurer le suivi des agents transférés, dans les 2 ou 3 ans à venir, pendant la période de transition ;
- concilier avec les logiques de services la plus grande proximité des agents et de leur encadrement immédiat, ainsi

- qu'une connaissance des ressources locales, pour d'éventuelles orientations vers d'autres services ;
- fixer la résidence administrative de l'ASS dans le service le plus important dont il aura la charge à terme ;
 - conserver un nombre suffisant d'ASS pour pallier les absences et/ou les vacances de postes, un fonctionnement à flux tendu pouvant provoquer une désorganisation préjudiciable tant aux agents qu'aux services ;
 - limiter le nombre de « types » de services par ASS (ex. : DDE + DIR, DDE + SN, DDE + DDE, etc.) pour permettre une bonne implication au niveau GRH et une participation satisfaisante aux instances propres à chaque service ;
 - intégrer les coopérations déjà existantes ou à venir avec les autres administrations.

Les critères

Les critères de base sont de deux ordres et ont été étudiés pour chaque poste actuel individuellement, ainsi que globalement sur l'ensemble d'une région.

Critères quantitatifs :

- les effectifs totaux actuels, c'est-à-dire tous services équipement et tous services hors équipement couverts par le réseau de service social équipement (notamment MEDD, culture...) ;
- les effectifs transférés au conseil général avant droit d'option ;
- les effectifs DDE issus des projets de services ;
- les implantations et effectifs des futures DIR : il s'agit d'un nouvel espace d'organisation du ministère qui permet de revisiter les schémas de l'organisation actuelle ;
- les implantations et effectifs des autres services : SN, CETE, services des affaires maritimes...

Critères qualitatifs :

- prise en compte de tous les services pour assurer une intervention équitable du service social ;
- prise en compte des spécificités des populations de ces services (personnels de la navigation, des routes, personnels administratifs et techniques...) ;
- prise en compte de la situation locale (infrastructures, contraintes géographiques et climatiques...).

La mise en œuvre de la démarche

Sur la base des orientations nationales fixées par le département des politiques et des prestations sociales (DGPA/SP/DS) et dont les logiques et les principes sont décrits ci-dessus, les CST ont réalisé une étude sur les hypothèses de configuration de postes lancée en février 2005. Dans le cadre d'une coordination ministérielle, le bureau des politiques sociales (DGPA/SP/DS1) assure la cohérence au niveau national des différents projets régionaux ou supra-régionaux en matière de localisation et de nombre de postes.

Les CST soumettront les projets de préfiguration aux directeurs régionaux de l'équipement qui, après consultation des chefs de service, transmettront leurs observations et retours à DGPA/SP/DS1 pour le 31 mars 2006 au plus tard.

Les nouvelles fiches de postes des ASS validées par la DGPA n'entrent pas dans le calendrier général de pré-positionnement des agents défini par la circulaire du 10 février 2006.

Chaque ASS aura connaissance de la fiche de son poste, ainsi que de son évolution sur les 2 ans à venir, et pourra ainsi se positionner en priorité.

Quand deux ou plusieurs ASS d'un même service se positionnent sur le même poste, le DRE ou son représentant décide de l'affectation de chacun des ASS.

La prise en charge des services se fera de façon progressive ; la mise en place des DIR servira de point de départ.

Dans ce contexte, la coordination par la CST des ASS avec les services qu'ils ont à prendre en charge semble incontournable.

L'étape suivante de la démarche sera la configuration des postes de CST. DGPA/SP/DS1 est chargé de cette mission en lien avec les CST et les chefs de services.

3. Les évolutions organisationnelles

Les conseillères sociales territoriales implantées en région ou en inter-régions sont chargées sous l'autorité du DRE de l'organisation du service social. Leur rôle consiste à donner à chaque DRH de service la possibilité de s'appuyer sur un service social efficient, c'est-à-dire cohérent (coordination régionale du service social par la biais de la CST), et à la fois convergent (la CST est chargée de veiller aux pratiques et aux orientations prises par les ASS).

Les CST représentent l'échelon régional stable pour participer à la définition, en termes d'organisation, de la mutualisation des fonctions support des pôles médico-sociaux (secrétaires médico-sociales, médecins de prévention). Les CST contribuent aux politiques sociales régionales (service social, action sociale, prévention) et sont en mesure d'apporter leur expertise au DRE dans ce domaine.

Ces fonctions seront exercées dans le cadre fixé par une nouvelle circulaire qui définira les nouvelles missions et fonctions des CST du ministère de l'Équipement. Le service social figurera dans l'organigramme de la DRE.

C'est pourquoi les liens fonctionnels et hiérarchiques des ASS doivent nécessairement évoluer.

Le niveau régional devient l'échelon pertinent pour l'organisation du service social. Il se concrétise comme suit :

- rattachement hiérarchique des ASS au DRE ou à son représentant pour assurer des modalités homogènes d'évaluation sur proposition des chefs de service via la CST régionale ;

- rattachement hiérarchique à la CST par délégation du DRE :
 1. Afin d'assurer des modalités homogènes de recrutement ;
 2. Afin d'organiser la continuité de service dans une logique régionale, dans la mesure où la coordination des ASS, du fait de leur activité dans des services différents, est susceptible d'être réalisée jusqu'au niveau inter-départemental voire inter-régional ;
 3. Afin d'assurer la mise en cohérence des pratiques professionnelles des ASS.

Le niveau local reste l'échelon de mise en œuvre de l'activité de l'ASS. Il se concrétise par un rattachement fonctionnel de l'ASS au chef de service de son lieu de résidence administrative :

- le cadre de l'activité de l'ASS est placé sous la responsabilité du chef de service dont elle dépend ;
- le cas échéant, la mise à disposition de l'ASS sur plusieurs services est définie par une convention entre les services qui sont parties prenantes. Cette convention est élaborée par la CST et signée par les chefs de service concernés ;
- le chef de service assure à l'ASS des moyens spécifiques de fonctionnement adaptés à l'exercice de ses missions et à la multiplicité des services.

4. Conclusion/cadre de mise en œuvre

La réorganisation du service social se construit dans le cadre du processus de mutualisation des fonctions support piloté par la sous-direction des effectifs et du budget (DGPA/EB/GBF), en étroite collaboration avec les services déconcentrés.

Ce projet de mutualisation fait désormais référence à la circulaire du Premier ministre du 2 janvier 2006 relative à la mise en œuvre des propositions de réforme de l'administration départementale de l'Etat (RADE) : en effet, les dispositions contenues dans ce texte pourraient conforter ou faciliter la mise en place de coopérations avec un ou plusieurs services départementaux de l'Etat.

Contacts : DGPA, service du personnel, département des politiques et des prestations sociales (DS) : Mme Mundler (Magali), chef du bureau des politiques sociales, tél. : 01-40-81-66-84, Mme Sroussi (Elisabeth), conseillère technique nationale de service social, tél. : 01-40-81-75-30.

ANNEXE IV MUTUALISATION DES SERVICES SUPPORT Le management de la prévention

Les réorganisations de notre ministère représentent une réelle opportunité pour chaque service du ministère de repositionner et de développer les approches relatives à l'organisation du travail, la prévention de la santé au travail en maintenant le niveau de qualité obtenu après vingt ans de prévention des risques professionnels dans les services. L'organisation actuelle dans les services doit être revue pour atteindre ces objectifs, en particulier pour les fonctions d'animateur sécurité prévention (ASP) et de médecin de prévention (MDP)

Au rang des obligations des responsables des services, la sécurité des agents est primordiale ; elle doit être prise en compte dans les organisations du travail.

1. La fonction d'ASP

Cette fonction a été officiellement créée par 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, modifié par le décret n° 95-680 du 9 mai 1995. Ce texte instaure la fonction « d'agent chargé de la mise en œuvre » (ACMO) qui a été dénommée dans notre ministère « animateur sécurité et prévention » (ASP).

Dans la pratique, chaque service dispose d'au moins un poste d'ASP qui peut être occupé par des agents de catégorie A, B ou C selon les services et dont la quotité de travail est fonction des besoins et des possibilités du service. Il existe quelques cas d'ASP intervenant sur plusieurs services.

Chacun d'entre eux est chargé « d'assister et de conseiller le chef de service, auprès duquel il est placé, dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène du travail visant à prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents et faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et les techniques propres à les résoudre ». Il est associé aux travaux du comité d'hygiène et de sécurité et assiste de plein droit à ses réunions.

L'impact fort de la décentralisation sur la répartition des effectifs dans les services a rendu nécessaire la réflexion sur le calibrage des besoins en ASP.

Bien que ces agents aient des missions très transversales, une grande part de leur activité est liée aux activités d'exploitation et de travaux qui sont les plus accidentogènes. Cependant, dans tous les cas, chaque service déconcentré, DDE comprises, après décentralisation devra disposer d'un agent exerçant cette fonction au moins à temps partiel ou à temps plein si l'activité le justifie.

Les missions transversales réalisées par les ASP quelle que soit la taille du service et la répartition des agents entre les catégories tertiaire et non-tertiaire recouvrent les activités ci-après (extraits du référentiel emploi des ASP) :

Mission 1 : organiser l'identification et l'évaluation des risques professionnels (réalisation de l'inventaire des risques professionnels identifiés, transcription dans un document unique, appui au CLHS, à titre de personne ressource...)

Mission 2 : proposer au chef de service une organisation et des moyens adaptés, contribuer à sa mise en place et veiller au respect de la réglementation et à sa mise en œuvre :

Avis sur les projets d'adaptation des organisations de travail, animation du réseau des correspondants sécurité prévention, participation à l'élaboration du plan de prévention hygiène et sécurité (P.P.H.S.), et à sa mise en œuvre, suivi de l'exécution des contrôles réglementaires, et de la tenue des registres d'hygiène et de sécurité dans les services, participation aux enquêtes (bilan du décret, accidents du travail, maladies professionnelles, enquête CLHS accidents graves et mortels...).

Mission 3 : assurer l'information et la formation des agents dans le domaine de la sécurité et de la prévention.

Le métier d'ASP ne sera plus forcément une activité à temps plein dans toutes les DDE, mais les agents occupant cette mission pourront alors se voir confier des missions complémentaires comme tout autre agent, dans la DDE sur un autre domaine ou dans un autre service en tant qu'ASP. Une couverture des besoins en ASP de l'ordre de 50 % reste toutefois raisonnable pour chaque service, et notamment les DDE qui perdront l'essentiel de leurs postes à risques, pour assumer les missions transverses décrites plus haut. Le besoin peut être estimé par le chef de service à plus de cette valeur minimale en fonction des postes à risques résiduels (cas des DDE maritimes) et de l'effectif final.

2. La médecine de prévention

La médecine de prévention est définie par 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, modifié par le décret n° 95-680 du 9 mai 1995. C'est une obligation réglementaire qui est normée tant dans ses actes que dans le temps à y consacrer par le médecin de prévention. Notre ministère s'est donné comme objectif de temps à y consacrer : 0,8 h par an et par agent « tertiaire » et 1,2 h par an par agent « non tertiaire », la somme étant multipliée par 1,2 pour tenir compte de la répartition territoriale.

La plupart des services ont recours à un médecin de prévention à temps incomplet. Ces médecins de prévention prennent également en charge les agents « équipement » des ministères de la culture, de l'écologie ou de l'ANAH au titre de conventions. Cependant, de nombreux services ont recours aux prestations d'un service de médecine inter-entreprise et certains autres restent sans couverture de médecine de prévention, deux solutions qui ne présentent pas de sûreté juridique. Dans la mesure où le ministère perd de l'ordre de 30 000 agents dont 25 000 des corps d'exploitation dans le cadre du processus de décentralisation, les nouveaux besoins en terme de médecine de prévention, dans le cadre des réorganisations, pourront être couverts par les médecins de prévention en place moyennant une adaptation de leur périmètre d'intervention pour tenir compte de la nouvelle répartition des besoins.

3. Les logiques d'organisation des fonctions d'ASP et de MDP au sein du ministère

Plusieurs logiques d'organisation doivent prévaloir au sein du ministère dans le cadre des réflexions engagées :

- une logique de service (politique de prévention et d'accompagnement de chaque service). Cette logique doit inclure des temps de déplacement qui peuvent être longs et des temps de coordination, de collaboration et de concertation interne.
- une logique de proximité vis-à-vis des agents. Les CETE et SN montrent la difficulté de la conjonction des paramètres de proximité géographique et de politique de prévention de service ;
- une logique régionale pour optimiser la répartition des compétences à l'échelle régionale.

Pour les services les plus étendus, comme les DIR, il peut être envisagé la mise en place d'un responsable hygiène et sécurité dédié au service. Il sera chargé d'assurer le pilotage de la « politique de prévention » du service ainsi que la coordination de l'activité des ASP intervenant au sein des unités locales de ce service, que leur champ d'intervention soit exclusivement dans ce service ou dans d'autres services.

De même, les logiques « de service » et de proximité (entendues en terme de disponibilité) pourraient conduire à désigner un MDP coordonnateur en appui du chef de service et en charge d'assurer l'organisation et la coordination de l'activité des MDP ainsi que du pilotage de la « politique de prévention » du service auprès des MDP que leur champ d'intervention soit exclusivement dans ce service ou dans d'autres services.

Pour les autres services de la région, les logiques régionale et de proximité conviennent à la couverture de l'ensemble de ces services.

Enfin, il est à noter que le poste de secrétaire médico-social, s'il ne justifie pas un temps plein, ne doit pas être complété par une activité dans un bureau du personnel qui serait incompatible avec le secret médical (aspect médical) ou le secret professionnel (aspect social) auquel cet agent est soumis du fait de ses fonctions médico-sociales.

Contacts : DGPA, service des effectifs et du budget, sous-direction de la gestion des compétences et des effectifs, du budget du personnel et du fonctionnement des services (GBF) : Mme Thorin (Brigitte), chef du bureau de l'organisation du travail et de la prévention, tél. : 01-40-81-69-95, Mme Couinet (Sylvianne), adjointe auprès du chef de bureau, tél. : 01-40-81-66-85.

ANNEXE V MUTUALISATION DES SERVICES SUPPORT

La fonction juridique

1. La fonction juridique

La mutualisation de la fonction juridique au sein des services d'une même région s'inscrit dans la perspective d'une optimisation des moyens d'ensemble des services déconcentrés. Elle suppose une prise en compte globale de la

réorganisation de cette fonction à la lecture des futurs niveaux d'organisation (DDE, DRE, DIR) et des répartitions de compétences opérationnelles entre ceux-ci.

Par ailleurs, cette réflexion ne saurait ignorer, d'une part la définition d'une filière juridique avec fiche métier et profil de compétence, d'autre part la circulaire « RADE » du premier ministre du 2 janvier 2006, qui traite de la mutualisation des services de l'Etat au niveau départemental, et ce même en l'absence de référence formelle au juridique.

Enfin, dans le cadre du collègue « droit et contentieux » du conseil général des Ponts et chaussées, une réflexion a été menée relative à la place de la fonction juridique à l'aune des réorganisations profondes des DDE, qui propose des solutions organisationnelles au niveau du département comme à celui de la région afin de favoriser une mutualisation parfois souhaitable. Le rapport final se trouve sur le site intranet du CGPC.

Au sein des services déconcentrés, comme à l'échelon de l'administration centrale la fonction juridique s'appréhende globalement dans ses différentes composantes sans considération nécessairement de domaines d'expertise spécifiques. Toute réflexion, quel que soit le niveau d'organisation considéré, suppose une vision partagée du sens de cette fonction. En effet, elle est au croisement de plusieurs préoccupations des services : l'évolution des champs de compétence des DDE, DRE et DIR ; la réorganisation des services déconcentrés liée à la seconde phase de la décentralisation, développement de l'interministérialité au niveau du département. La coordination de ces réflexions paraît indispensable à l'exercice de choix cohérents et performants s'agissant des conditions d'exercice et du positionnement de la fonction juridique.

La fonction juridique est de nature transversale ce qui ne signifie pas qu'elle doive être considérée comme appartenant à la catégorie des fonctions supports. Elle est transversale du fait de la nature des compétences qu'elle requiert et qui doivent donner lieu à une pratique suivie. L'analyse d'un texte ou d'une décision jurisprudentielle, la rédaction d'un acte suppose une expertise et une compétence particulière mais commune aux différents volets de la fonction.

Les évolutions des champs d'activité des services donnent à penser que la compétence juridique du point de vue du fond du droit va devenir plus transversale. Ainsi, le développement de l'ingénierie publique visera tant le secteur de l'urbanisme, que celui de l'aménagement que l'environnement ou les routes. Ainsi, le rattachement « du juriste » à tel ou tel secteur opérationnel devient moins légitime.

La fonction juridique est diverse. Elle va bien au-delà du traitement du contentieux. Son objectif est d'assurer la qualité et la sécurité des actes du ministère, quelle que soit leur nature. La complexité croissante du droit conjuguée aux contraintes matérielles et budgétaires qui pèsent sur les services nécessitent une intervention de la structure juridique en amont dans un rôle de conseil dont la place devrait augmenter et compenser le relatif déclin souhaitable du contentieux, tout domaine d'activité confondu.

L'exercice de la fonction juridique se regroupe autour de 4 activités principales : une action de conseil, une activité de contrôle juridique interne (afin de prévenir les difficultés et d'accompagner la décision), une fonction de veille juridique, une activité contentieuse.

Enfin, le juriste « contentieux », ne doit pas vivre en vase clos. Ainsi, l'organisation de la fonction au sein de la DGPA/DAJIL souligne l'intérêt offert par un rapprochement du conseil et du contentieux. Il autorise le juriste à devenir force de proposition et à alimenter le conseil aux services et aux responsables à partir des informations recueillies lors du traitement du contentieux.

Ainsi, contrairement à l'approche la plus fréquemment rencontrée au sein du ministère, la fonction contentieuse ne se réduit pas « au contentieux ». Le droit participe à la stratégie des services au même titre que les données techniques, financières, politiques ou autres et par conséquent, suppose d'être abordé dans ses différentes facettes : contentieux, conseil, accès à l'information juridique et diffusion de celle-ci, expertise.... Bien évidemment, cette conception commune n'interdit nullement une organisation différente selon les contraintes organisationnelles locales (mutualisation ou pas, pôle de compétence, personne ressource, juriste généraliste ou spécialiste, possibilité d'externalisation de certains dossiers).

L'approche de la fonction juridique suppose de concilier le besoin de proximité entre le juriste et le décideur opérationnel, notamment pour le volet conseil, tandis que d'autres volets tels que la veille juridique ou certaines expertises (droit de la fonction publique ou compétences contentieuses) peuvent se voir mutualiser.

En tout état de cause, ainsi que le défend le rapport précité, la fonction juridique ne se traduira pas dans une organisation uniforme et bénéficiera d'une prise en compte des données locales (prédominance d'un besoin d'expertise juridique, faiblesse de la ressource humaine, absence d'une masse critique suffisante de juristes dans une DDE).

2. Recommandations

A ce stade de la réflexion, la mutualisation de la fonction juridique dans les services déconcentrés du ministère appelle les recommandations suivantes :

- prise en compte de cette fonction dans la réflexion ;
- réflexion à partir d'une vision globale et non plus exclusivement contentieuse (aide au pilotage ou à la décision, conseil, contentieux, veille juridique...) ;
- considération d'une masse critique au niveau des DDE et mutualisation au niveau de la DR de dossiers juridiques qui ne nécessitent pas une proximité particulière avec les agents chargés de l'activité opérationnelle ;
- regroupement de la veille juridique ;
- la prise en considération des compétences respectives des DRE et des DIR dont les volets juridiques complémentaires pourraient donner lieu à une mutualisation des ressources humaines juridiques.

3. Conclusion

En conclusion, il convient de garder à l'esprit les éléments suivants : on se reportera utilement au rapport précité du collège droit et contentieux du CGPC à l'élaboration et à la rédaction duquel les représentants de la DGPA/DAJIL ont pris une part active.

La définition des besoins en ETP A ou B suppose que l'on réfléchisse à partir de l'existant en terme quantitatif dans la mesure où les diminution d'activités juridiques liées au transfert de compétence seront compensés par l'émergence de domaines opérationnels nouveaux. En revanche, ces réorganisations devraient être de nature à permettre de redéfinir le positionnement de la fonction juridique dans les services déconcentrés et de mettre en place des fiches de postes de « juristes ».

Enfin, bien que le calendrier arrêté puisse conduire à considérer la réflexion relative à la fonction juridique et à son positionnement comme n'étant pas prioritaire à court terme, l'accélération de la mutualisation interministérielle qui semble se dessiner à l'échelon des départements au regard de plusieurs initiatives préfectorales rend indispensable de disposer d'éléments de réflexion en ce domaine afin de préserver nos compétences et notre expertise ou d'être en mesure de proposer des champs juridiques de mutualisation (par exemple la veille) sans que ceci soit préjudiciable au ministère.

Contact : DGPA, direction des affaires juridiques, informatiques et logistique, sous-direction de l'assistance aux services et du droit public (ASP) : Mme Soulie (Marie-Christine), sous-directrice, tél. : 01-40-81-62-35.

ANNEXE VI MUTUALISATION DES SERVICES SUPPORT Le cas de la fonction comptable et d'activités connexes

I. - L'ORGANISATION DE LA FONCTION COMPTABLE AU SEIN DES SERVICES DÉCONCENTRÉS DE L'ÉQUIPEMENT (réf. 1980)

L'organisation de la fonction comptable dans les services déconcentrés de l'équipement a été fixée par la circulaire n° 80-132 du 1^{er} octobre 1980.

Trois niveaux de fonctions ont été définis, en fonction des modes de gestion de l'ordonnance de 1959, au regard des modes anciens d'organisations administratives et d'implantations et des capacités techniques inhérentes aux outils.

Les 3 niveaux de gestion :

- fonction de comptabilité centrale : représentant l'ordonnateur secondaire délégué (niveau 1) ;
- fonction de gestion : programmation, suivi physico-financier (niveau 2) ;
- fonction d'unité comptable : préparation des phases d'exécution de la dépense et, dans certains cas, engagements juridiques (niveau 3) ;

sont traduits dans les applications ministérielles de gestion, en l'occurrence Cassiopée.

A l'exception de quelques départements qui ont procédé à des regroupements de fonctions, cette organisation est celle majoritairement mise en place aujourd'hui.

II. - LES ÉVOLUTIONS DU CADRE ENVIRONNANT

La gestion publique se fait désormais dans un cadre rénové, celui de la LOLF et, par ailleurs, de nouvelles organisations administratives sont envisageables.

La gestion en mode LOLF comporte :

- une négociation des moyens, une globalisation des crédits sur un nombre plus limité de dotations ;
- une comptabilité générale complétant la comptabilité budgétaire ;
- une nécessité de rendu compte plus exigeant, fondée sur la qualité et la fiabilité des données budgétaires et comptables ;
- des rendus qui font l'objet d'une certification des comptes (par la Cour des comptes) et qui impliquent un contrôle interne comptable ;
- une gestion orientée vers la performance : performance qui passe par la professionnalisation et l'organisation administrative ou par des procédures nouvelles.

Des attributions de l'Etat qui évoluent et nécessitent une nouvelle organisation administrative, dont l'initiative est laissée au niveau local, et qui tendent à s'affranchir des modes traditionnels d'organisation (travaux pour le compte d'autrui insérés dans les attributions, délégation de gestion...) et qui peut, à terme, conduire à revoir le périmètre des programmes.

La rareté des moyens humains.

La professionnalisation des métiers.

L'évolution de la notion traditionnelle de séparation de l'ordonnateur et du comptable public (création de service facturier).

Le recours à un progiciel de gestion intégrée, interministériel Chorus :

- sans autre alternative sur le noyau dur de la comptabilité budgétaire et générale et de contrôle de gestion ;
- indifférent aux lieux d'exécution des dépenses et des recettes ; qui, au-delà de contraintes structurantes techniques, fait largement appel au paramétrage pour les volets organisations.

Le système d'information financière de l'Etat Chorus, qui fait suite à Palier 2006 (accord LOLF, Cassiopée) sera mis en place progressivement avec pour des modules pilotes et sites pilotes fin 2007. Le déploiement est prévu de 2008 jusqu'en 2009-2010.

La productivité et la qualité du service. C'est par exemple, l'amélioration des délais de paiement, traduit non plus en

termes de contraintes contractuelles, mais comme objectif de l'organisation (service facturier, mutualisation des crédits de paiements au niveau du programme - sans répartition par ordonnateur secondaire).

III. - LE PROCESSUS BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE EN MODE LOLF CONDUIT À UN ENRICHISSEMENT DES TÂCHES ET À LEUR PROFESSIONNALISATION

- celle de la programmation (et re-programmation) : planifier des activités, et les moyens de les réaliser (AE, CP et ETP) en fonction des objectifs du programme et des contraintes budgétaires ;
- celle de la prévision physico-financière au regard des échéances des contrats et donc des échéances de paiement ou de la politique de recrutements en ce qui concerne la masse salariale ;
- celle de l'instructeur de la dépense ou de l'acheteur, qui peut être secondé d'un expert juridique ;
- celle de la gestion administrative liée aux engagements vis-à-vis des tiers et ceci en recettes et en dépenses ;
- celle du réceptionnaire de biens avec les conséquences comptables inhérentes au service fait ;
- celle de la liquidation de la dépense ou des recettes, au regard notamment de l'évolution des règles de contrôle du comptable public : contrôle partenarial, contrôle hiérarchisé au lieu et place de contrôle exhaustif ;
- celle concourant à la tenue de la comptabilité générale notamment en ce qui concerne la gestion des actifs et des immobilisations ;
- celle visant la performance, pour un certain nombre d'indicateurs ;
- celle permettant la connaissance des coûts.

On aura noté, au titre des impacts LOLF :

- les fonctions de programmation, en amont à l'exécution de la dépense et des recettes relevant traditionnellement de la fonction comptable et les fonctions en aval avec, notamment, l'introduction de la comptabilité générale ;
- des fonctions très corrélées aux politiques menées par les ministères ;
- un volume d'activités devant intégrer des facteurs de complexité (exemple : marchés).

Si le principe de séparation ordonnateur/comptable est conservé à l'identique (*cf. infra*) et selon les volumétries de gestion concernées faire reposer sur le même métier l'ensemble des tâches illustrées plus haut pourrait être envisageable.

Or, une organisation qui regrouperait sous l'autorité d'un même responsable de cellule : la comptabilité centrale (niveau 1) et une responsabilité de commande publique, sans mode de contrôle, ne satisfait pas les règles de sécurité financière et juridique. Elle est à proscrire.

IV. - L'ÉVOLUTION DU RÔLE DES ACTEURS **Ordonnateur/comptable**

Le processus budgétaire et comptable examiné à travers toutes ses composantes : les activités, les procédures et les règles de gestion, les circuits et les acteurs a été présenté ci-dessus, en dehors du contexte des évolutions des rôles et des organisations. Tel n'est plus le cas.

Le principe de séparation ordonnateur/comptable, fondement des organisations administratives actuelles, est de nature à évoluer et a déjà évolué dans quelques ministères, avant même la réécriture des textes fondamentaux de la comptabilité publique.

Ainsi, d'ores et déjà, en administration centrale, certains ministères ont mis en place un service facturier. Le comptable public intervient alors sur les phases de liquidation de la dépense, activité relevant jusqu'à présent de l'ordonnateur.

Des réflexions de même type ont été menées pour les services déconcentrés, avec des organisations pouvant varier :

Un service facturier placé :

- sous l'autorité de l'ordonnateur (regroupement de la phase préparatoire de liquidation et de la liquidation en vue du mandatement) ;
- sous l'autorité du comptable public (qui intervient dès la liquidation) ;
- dans une agence *ad hoc*, si les gains de productivité liés à la gestion nationale ou interministérielle de la dépense le justifient.

L'agence *ad hoc* peut être la préfecture ou par un service déconcentré pour le compte d'autres services locaux.

Responsable de BOP, responsable d'UO

Le rôle désormais confié aux DRE, en tant que responsable de BOP, mais également les modalités d'organisation sur des natures de dépenses : le cas de la Paye peut conduire à réexaminer certains pôles de gestion.

V. - L'ORGANISATION DE LA FONCTION COMPTABLE AU SEIN DES STRUCTURES

Des regroupements peuvent permettre la professionnalisation attendue et réduire la fragilité organisationnelle reposant sur un nombre important d'unités comptables.

Le regroupement des fonctions de niveaux 1 et 3

Cet objectif peut conduire à réduire le nombre d'unités comptables à deux ou trois au siège des services. De tels regroupements ont déjà été effectués, avec succès, dans certaines DDE et seront d'autant plus justifiés dans les DDE de demain ; ils doivent être étudiés au cas par cas. Dans les futures DIR, il peut être justifié de maintenir la responsabilité de la

fonction unité comptable en subdivision compte tenu du nombre important d'actes et de l'éloignement géographique, mais en recherchant des modalités de dématérialisation adaptées. La direction générale de la comptabilité publique et la direction générale de la modernisation de l'Etat (volet ex-direction de la réforme budgétaire) sollicitée de façon informelle ont manifesté de l'intérêt sur la question. Des dématérialisations de ce type existent déjà sur HELIOS, système d'information des collectivités locales.

Les unités comptables peuvent être supprimées par regroupement des niveaux 3 de Cassiopée au sein de la comptabilité centrale ; dans ce cadre les unités fonctionnelles ont la responsabilité de la commande, de la constatation et de la certification du service fait par signature des états liquidatifs préparés par la comptabilité centrale.

Ces dispositions imposent de mettre en place des règles de gestions (mise en place et suivi de droits de « tirages », archivage des pièces comptables, tenue des répertoires...)

La mise en commun de cellule comptable entre plusieurs services déconcentrés

Le ministère peut faire le choix de faire travailler un service au bénéfice d'un autre. Dispositif facilité au regard des outils actuels, par la proximité géographique. Ce type de regroupement existe déjà dans certaines DRDE, sans qu'il y ait confusion de rôle entre DRE et DDE. Au-delà, un examen doit être effectué pour la création des DIR, la fusion DDE/DDAF.

Toutefois, un support juridique est nécessaire. Ceci passe notamment par la délégation de gestion sur la base du décret du 14 octobre 2004 et de la circulaire du 27 mai 2005, mais les outils actuels ne permettent pas une généralisation ; ou si c'est le cas, avec un dispositif papier couplé avec le support informatique ou un procédé de dématérialisation adapté.

VI. - DES IMPACTS À ANTICIPER INDÉPENDANTS DE LA OU DES SOLUTIONS RETENUES

Des préoccupations dont la transition entre aujourd'hui et demain doivent conduire le ministère :

- à aider à la création de parcours professionnel, dans le domaine budgétaire et comptable ;
- à former les personnes à ces reconversions que celles-ci soient destinées à rester dans des structures Equipement, sur leur métier ou non, ou à partir hors des structures du ministère.

Intégrer une approche systémique afin de mesurer les impacts sur les autres fonctions : commande publique, contrôle de gestion ; responsable de BOP... ;

Intégrer les impacts subséquents au niveau des administrations centrales :

- mode d'animation ;
- effectifs ;
- maîtrise d'ouvrage et maîtrise d'œuvre des projets informatiques sur les champs concernés ;
- formation.

Dans le cas d'une partie des fonctions comptables assurée dans un service facturier placé par exemple sous l'autorité du comptable public, d'une DIS de formation et de l'arrivée de CHORUS, l'animation par l'administration centrale du ministère des métiers budgétaires et comptables et des déploiements des outils est sujette à questionnements.

L'animation de la fonction comptable dans le mode équipement résulte de l'existence d'outils de gestion propres. Un phénomène identique plus ou moins accentué se retrouve dans les ministères ayant des applications ministérielles de gestion au niveau local. Ce n'est pas le cas des ministères dont les services utilisent NDL (application interministérielle minefi pour les SD et commun ordonnateur/comptable public)

- une mise en œuvre qui nécessite des décisions fin juin 2006, pour permettre le bon démarrage de la gestion 2007.

Le système comptable et de gestion financière des services déconcentrés de l'équipement : circulaire n° 80-132 du 1^{er} octobre 1980

La fonction comptabilité centrale (niveau 1).

Elle constitue l'un des niveaux de comptabilité et est exercée par le chef comptable sous l'autorité de l'ordonnateur.

Le chef comptable est l'interlocuteur des services financiers des autres ministères et des collectivités locales. Il est destinataire des notifications des dotations pour le budget de l'Etat.

Le chef comptable est le représentant de l'ordonnateur auprès du comptable public. A ce titre, il procède à la tenue de la comptabilité contradictoire avec le CFL (affectation, engagement) et mandate l'ensemble des dépenses. Il gère les recettes.

Il participe au contrôle hiérarchique organisé au sein du service.

La fonction gestion (niveau 2)

Le gestionnaire (en général un chef de service) est responsable de la réalisation des opérations sur le plan technique et financier (prévision et répartition des moyens, suivi de l'exécution).

La fonction « unité comptable » (niveau 3)

Elle constitue l'un des deux niveaux de comptabilité et est assurée par un chef de subdivision ou de cellule.

Dans la limite des autorisations à mandater, le responsable de l'unité comptable apure les engagements (commande, certification du service fait, liquidation de la dépense et proposition de mandatement au chef comptable) et rend compte au gestionnaire.

Contact : DGPA, service des effectifs et du budget, sous-direction des affaires financières (AF) : Mme Hansmannel (Marie-Thérèse), sous-directrice, tél. : 01-40-81-64-02.

ANNEXE VII
MUTUALISATION DES FONCTIONS SUPPORT
La fonction documentaire

Certains services déconcentrés ont conscience de l'utilité d'une fonction documentaire pour capitaliser les connaissances nécessaires à leur bon fonctionnement. Pour asseoir cette fonction, ils ont recruté des personnels formés ou ont fait se former des personnels souhaitant évoluer professionnellement. Ils ont aussi assuré un positionnement clair et visible dans l'organigramme aux unités documentaires ainsi constituées.

Le contexte actuel de réforme va provoquer des évolutions qui remettent en exergue certains enjeux et en font naître de nouveaux.

Le départ de certains personnels, la réorganisation des unités documentaires dans le cadre de la mutualisation des fonctions support et l'intérêt intrinsèque de certains documents - les études des centres techniques ou sur certains domaines stratégiques -, font que des actions de capitalisation de la littérature grise sont à organiser ou à poursuivre pour répondre à l'exigence d'amélioration du service rendu et d'efficacité inscrite dans la circulaire du 25 juillet 2005.

L'organisation retenue au terme du processus de mutualisation en cours devra garantir une centralisation des acquisitions de documentation afin d'éviter les dérives en termes de coûts (documents et collections acquises en multiples exemplaires dans les différentes entités des services, perte de documents précieux ou coûteux...), seule l'existence d'une unité documentaire peut garantir cela.

La mutualisation entre les services déconcentrés de l'Etat peut permettre à nos unités documentaires de bon niveau professionnel, d'être prestataire de services documentaires pour des entités hors de notre ministère, comme les préfectures de département ou de région qui ne disposent, à ce jour, que de faibles moyens en matière de documentation. Par ailleurs, la fusion entre les DDE et les DDAF devrait conduire nos unités documentaires à être un contributeur majeur de la nouvelle fonction documentaire couvrant les domaines de la nouvelle direction départementale résultant de cette fusion.

Face à ces enjeux, nous disposons d'atouts indéniables en termes de moyens, de personnels et de ressources.

En appui sur les services déconcentrés, il existe actuellement un maillage sur le territoire constitué d'unités documentaires, dont 116 d'entre elles sont dotées de moyens de gestion documentaires informatisés. Cette répartition est bien sûr en regard des grands pôles économiques de notre pays et des implantations du réseau scientifique et technique, notamment des zones d'influence des CETE. Même s'il existe des zones avec de faibles moyens documentaires, il convient de garantir ce maillage qui est un prérequis en quelque sorte.

Dans ces unités documentaires œuvrent des professionnels de qualification variée qui, souvent, ont bénéficié du processus de professionnalisation existant (formations prise de poste et perfectionnement conçues par la mission de la politique documentaire). Le travail de formation réalisé depuis près de quinze ans doit bénéficier à la fonction documentaire, et aux services en général, pour mettre en œuvre la capitalisation des connaissances dont les services ont besoin.

La politique de diffusion des moyens de gestion documentaire s'est traduite par l'implantation de l'application ISA2 dans les services et elle se poursuivra en 2006 par l'expérimentation, voire le déploiement, d'une version web qui sera un outil pouvant porter une mutualisation au niveau régional des prestations documentaires utiles.

Un pôle documentaire régional devrait ainsi garantir l'accès de tous les services aux ressources documentaires nécessaires à leur bon fonctionnement, et notamment pour les services départementaux ne disposant plus de fonction documentaire effective. Il devient alors un véritable centre de ressources régional.

Il devrait aussi assurer une fonction de relais vers les sources d'information spécialisée ou technique de l'administration centrale et du réseau scientifique et technique, d'une part, et les informations locales nécessaires à la maîtrise des enjeux régionaux, d'autre part.

Il se devrait d'offrir conseil et assistance auprès des services du ministère voire des autres services de l'Etat en région.

Ainsi, il devrait être le pôle de compétences où pourraient s'élaborer des produits et des services documentaires à vraie valeur ajoutée.

Il convient donc de garantir à la fonction documentaire, au terme de la mutualisation des fonctions support, un positionnement correspondant au rôle qui doit être le sien, afin de pouvoir contribuer à la capitalisation pérenne et à la diffusion des savoirs et savoir-faire dans un monde en évolution.

Contact : DGPA, direction des affaires juridiques, informatiques et logistique (MD) : Mme Marcheix (Annie), responsable de la mission documentaire, tél. : 01-40-81-90-07.