

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

MINISTÈRE DE L'ENVIRONNEMENT,
DE L'ÉNERGIE ET DE LA MER,
EN CHARGE DES RELATIONS INTERNATIONALES
SUR LE CLIMAT

MINISTÈRE DU LOGEMENT,
ET DE L'HABITAT DURABLE

Secrétariat général

Service des politiques support et des systèmes d'information

Mission des archives publiques

Circulaire du 5 juillet 2016 relative à l'organisation ministérielle de l'archivage physique et numérique pour une valorisation de la mémoire et des ressources communes

NOR : DEVK1618247C

(Texte non paru au *Journal officiel*)

Résumé : circulaire qui refonde les circulaires NOR : DEVK1031905C du 5 juillet 2011 et NOR : DEVK1235247C du 9 juillet 2012 relatives à l'archivage ministériel.

Catégorie : mesure d'organisation des services.

Domaine : écologie développement durable, logement.

Mots clés liste fermée : Énergie, environnement, logement, construction, urbanisme, transports.

Mots clés libres : archive – archivages – système d'information – organisation – modernisation – numérique.

Référence : code du patrimoine.

Circulaires abrogées.

Circulaire du 5 juillet 2011 : organisation du réseau national de pilotage de la fonction archivage du ministère de l'écologie, du développement durable, des transports et du logement (NOR: DEVK1031905C);

Circulaire du 9 octobre 2012 relative au déploiement d'un système d'information de gestion de l'archivage (SIAM) par le secrétariat général du ministère de l'égalité des territoires et du logement et du ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie (NOR: DEVK1235247C).

Annexe : Tableau de suggestions à valider par les directions régionales de répartition des pilotes régionaux d'archivage et de leurs délégués.

La ministre de l'environnement, de l'énergie et de la mer, chargée des relations internationales sur le climat, et la ministre du logement et de l'habitat durable, aux préfets de région (direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement [DREAL]; direction régionale et interdépartementale de l'équipement et de l'aménagement [DRIEA-IF]; direction régionale et interdépartementale de l'hébergement et du logement [DRIHL-IF]; direction régionale et interdépartementale de l'environnement et de l'énergie [DRIEE-IF]; direction de l'environnement, de l'aménagement et du logement [DEAL outre-mer]; direction des territoires de l'aménagement et de la mer [DTAM – Saint-Pierre-et-Miquelon]; direction interrégionale de la mer [DIRM]; direction de la mer [DM outre-mer]); aux préfets coordonnateurs des itinéraires routiers (direction interdépartementale des routes [Atlantique – Centre-Est – Centre-Ouest – Est – Île-de-France – Massif Central – Méditerranée – Nord – Nord-Ouest – Ouest – Sud-Ouest]); aux services techniques centraux (service technique des remontées mécaniques et des transports

guidés); au Centre d'études et d'expertise sur les risques, l'environnement, la mobilité et l'aménagement (CEREMA); aux centres de formation et écoles (École nationale des techniciens de l'équipement [Aix-en-Provence et Valenciennes]); au Conseil général de l'environnement et du développement durable; au commissaire général au développement durable; aux directions générales d'administration centrale; au secrétariat général (pour exécution).

La fonction « archivage » ministérielle s'inscrit dans une longue tradition d'appui méthodologique et d'accompagnement des services par les archivistes dans la structuration et l'organisation de la production documentaire administrative, depuis la création, en 1953, d'une mission des Archives nationales placée auprès du ministère des travaux publics.

La fonction « archivage » a donc, très tôt, été organisée et structurée par des instructions de tris et d'éliminations¹, par l'utilisation de systèmes d'information et de gestion communs (comme Arche 2000, Danae et aujourd'hui SIAM) et par le maintien d'un réseau unifié d'archivistes pour l'administration centrale et les services déconcentrés.

Les circulaires du 5 juillet 2011 sur l'organisation du réseau national de pilotage de la fonction archivage et du 9 octobre 2012 relative au déploiement du système d'information archivistique ministériel (SIAM) ont permis d'inscrire la fonction archivage dans une démarche de modernisation, de pilotage et d'expertise.

Les impacts de la réforme territoriale avec la nouvelle cartographie des régions et les évolutions des pratiques archivistiques liées à l'accompagnement de la transition numérique, la gouvernance de l'information produite et reçue et la mise en œuvre de l'archivage électronique nécessitent de refonder les deux circulaires de 2011 et 2012.

1. Archiver : une obligation légale

L'archivage est une obligation légale pour les services de l'État (livre II du code du patrimoine). Sont définies comme archives dans le code du patrimoine :

Article L.211-1

« Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel², produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité. »

Article L.211-4

« Les archives publiques sont :

Les documents qui procèdent de l'activité, dans le cadre de leur mission de service public, de l'État, des collectivités territoriales, des établissements publics et des autres personnes morales de droit public ou des personnes de droit privé chargées d'une telle mission. »

Différents niveaux de responsabilité d'archivage sont définis en fonction de trois temps d'archivage : courant, intermédiaire, définitif. Un ministère (ou tout producteur d'archives publiques) est responsable de l'archivage courant et intermédiaire des documents et données qu'il produit ou reçoit dans le cadre de son activité. La durée cumulée de l'archivage courant et intermédiaire est appelée « durée d'utilité administrative » (DUA). À l'issue de cette DUA, les documents peuvent être éliminés, triés ou envoyés dans un service d'archives définitives (archives nationales pour l'administration centrale et archives départementales pour les services déconcentrés).

Cette obligation de gestion et de conservation pendant toute la durée d'utilité administrative doit se traduire par une gestion professionnelle des archives courantes et intermédiaires, leur traitement (recherches et communications, traitement du sort final, éliminations, tris, gestion des espaces de stockage) et leur versement régulier auprès des archives nationales ou départementales. L'ensemble de ces dispositions et procédures fait l'objet d'un contrôle scientifique et technique de l'État exercé par l'administration des Archives de France

¹ Notamment les circulaires interministérielles AD 98-5 relative au traitement des archives des directions départementales de l'équipement et DGP/SIAF/2012/013 relative au tri et à la conservation des documents produits et reçus par les services du ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie (MEDDE) chargés de la mer et du littoral.

² Y compris les documents et données numériques produits ou reçus par les organisations publiques dans le cadre de leurs activités.

2. Archiver : vecteur d'accompagnement et d'appui à la modernisation des politiques publiques ministérielles et de leur transition numérique

La mise en œuvre d'une politique d'archivage constitue aussi un atout et une plus-value dans le fonctionnement des services pour une mise en œuvre efficace des politiques publiques. En effet, archiver permet :

- de constituer un patrimoine informationnel et capitaliser sur un corpus de connaissances commun et partageable entre les administrations des MEEM et MLHD et ainsi de contribuer à l'émergence d'une culture commune ;
- de garantir une trace fiable des engagements administratifs ministériels qui peuvent être utiles aux citoyens pour prouver leurs droits et utiles aux services pour rendre compte de leurs activités ;
- de garantir une efficacité et une efficience administrative. Une information bien identifiée, et conservée se retrouve plus facilement, permet donc un gain de temps dans la recherche du document ou de la donnée originale et validée. Une politique d'archivage bien organisée permet une gestion rationnelle du cycle de vie des documents produits et des données au sein du système d'information des ministères et contribue ainsi à maîtriser les coûts immobiliers de stockage, de développement d'applications métiers (archiver les données identifiées ou éliminer des données non utiles dans un nouveau système d'information plutôt qu'un grand chantier de reprise des données, par exemple), d'hébergement des données numériques en libérant les espaces virtuels des données inutilement sauvegardées ;
- de s'inscrire dans une démarche d'état exemplaire ;
- de constituer une mémoire patrimoniale et historique ;
- d'accompagner la transition numérique en garantissant une mise en qualité et une fiabilité continue de l'information numérique grâce à la mise en contexte et à la description de cette information numérique tout en assurant sa pérennité et sa lisibilité dans le temps. Cette garantie de mise en qualité de la donnée numérique s'inscrit pleinement dans les exigences exprimées par le mouvement d'open data.

3. Le réseau national structuré : rôles et missions

Le réseau d'archivistes constitué auprès de l'administration centrale et dans les services déconcentrés des MEEM – MLHD s'inscrit dans une volonté et une perspective de modernisation de la fonction « archivage ». Outil de pilotage, de management et d'appui méthodologique à la gestion et structuration de la production documentaire des services, cette fonction ne saurait se limiter aux seules prestations logistiques de collecte et de conservation. Ce réseau est organisé en trois échelons ou niveaux dont les rôles et missions se déclinent de la façon suivante.

A. – L'animation de la politique nationale par la mission des archives publiques (SG/SPSSI/MAP) porte sur :

- la définition de la politique d'archivage selon les principes de la norme ISO 15-489³ ;
- la maîtrise d'ouvrage du système d'information national et mutualisé d'archivage (SIAM) : pilotage national fonctionnel du système d'information, synthèse des règles d'archivage et élaboration et administration du référentiel de conservation ministériel des documents papier et numérique ;
- la maîtrise d'ouvrage de la plate-forme d'archivage électronique associant le SIAM et VITAM (projet SIAMAE) : pilotage national fonctionnel et administration des référentiels ;
- la répartition des obligations qui incombent aux différents acteurs en matière d'archivage intermédiaire et définitif (responsabilité d'archivage) ;
- des prestations d'archivage pour les directions d'administration centrale : conseils et audit en archivage courant et intermédiaire, définition des règles de gestion et de sélection des archives, conservation, gestion et communication des archives intermédiaires, traitement des archives définitives en vue de leur transfert aux Archives nationales ;
- un rôle de conseil et d'expertise auprès des services en gestion de l'information numérique courante :

³ Norme ISO 15489-1:2001 Information et documentation – «Records Management» et les normes 30300 sur la gestion des documents d'activité.

- analyse de l'existant et des environnements de production ;
- conseils en plans de classement, règles de nommage, versionning, gestion des messageries ;
- assistance à maîtrise d'usage pour la mise en œuvre d'une gestion électronique de documents (GED) ;
- expertise en gestion du cycle de vie de la donnée structurée dans les applicatifs (audit des environnements de production existants, analyse du risque au regard de l'archivage légal réglementaire, sécurisation les retraits d'applicatifs et les purges) ;
- introduction de la gestion du cycle de vie dans la structuration de la donnée ;
- le maintien et animation d'un réseau d'experts en management archivistique ministériel (formation, sensibilisation des acteurs, diffusion de l'information métier) ;
- le contrôle scientifique et technique sur les procédures d'archivage des opérateurs sous tutelle ministérielle en lien avec les Archives de France.

B. – Dans la continuité de la démarche « réseau métier », il est donc demandé que soit désigné dans chaque DREAL ou DEAL, un pilote régional d'archivage. Il a pour rôle, en liaison avec la mission des archives publiques, de créer une fonction de pilotage et de management de l'archivage des services ministériels implantés dans le périmètre régional⁴ et de mettre en place les procédures de gestion des archives courantes et intermédiaires en collaboration avec les services d'archives départementales en charge du contrôle scientifique et technique. Il assure :

- l'identification des documents essentiels, établissement des règles de gestion et de sélection des documents et données, élaboration et adaptation du référentiel de conservation (papier et numérique) ;
- la participation à l'administration des référentiels communs à l'archivage physique et numérique et contenus dans la plate-forme SIAMAE ;
- la gestion des relations avec les archives départementales en charge de la validation des règles de gestion, du contrôle des bordereaux de versement et des visas d'élimination ;
- l'assistance et conseils aux services dans la mise en exécution des procédures d'archivage courant et intermédiaire (papier) ;
- un rôle de conseil et d'expertise auprès des services en gestion de l'information numérique courante en lien avec les acteurs des systèmes d'information :
 - analyse de l'existant et des environnements de production ;
 - conseils en plans de classement, règles de nommage, versionning, gestion des messageries ;
 - assistance à maîtrise d'usage pour la mise en œuvre d'une gestion électronique de documents (GED) ;
 - expertise en gestion du cycle de vie de la donnée structurée dans les applicatifs (audit des environnements de production existant, analyse du risque au regard de l'archivage légal réglementaire, sécuriser les retraits d'applicatifs et les purges) ;
 - introduction de la gestion du cycle de vie dans la structuration de la donnée ;
 - l'organisation et le pilotage des prestations opérationnelles de proximité (gestion de stocks, communication des archives, classement...), le pilotage des opérations sous-traitées ou externalisées.

C. – Le gestionnaire d'archives intermédiaires est en charge de la gestion opérationnelle de l'archivage intermédiaire. Cette fonction consiste en :

- la gestion d'un ou plusieurs dépôts d'archives intermédiaires, centralisés ou non ;
- l'alimentation du système d'information archivistique (traçabilité des mouvements et transferts) ;
- la collecte matérielle auprès des services ;
- les tris et classements des archives ;
- la communication des archives auprès des demandeurs internes ou autres ;
- la préparation des versements auprès des services d'archives départementales ;
- l'exécution des éliminations réglementaires visés par l'autorité d'archivage responsable du contrôle scientifique et technique.

⁴ Voir la fiche DOC005 « chargé(e) d'archivage » du Répertoire ministériel des métiers disponible sur l'intranet : <http://intra.rh.sg.i2/repertoire-ministeriel-des-emplois-types-r748.html>.

4. Fonction « archivage » et réforme territoriale

La mise en œuvre des deux circulaires de 2011 et 2012 a permis de densifier et moderniser le maillage fonctionnel territorial existant malgré de fortes disparités et de développer l'archivage comme une fonction d'expertise et de soutien méthodologique et technique aux services.

La présente circulaire réaffirme que dans chacune des régions, un responsable d'archivage doit être désigné pour piloter et animer les procédures d'archivage afin de répondre aux obligations légales incombant aux producteurs d'archives.

Dans les régions les plus étendues, notamment celles issues de la récente réforme territoriale dont il vous appartient de définir l'organisation la mieux adaptée, le pilote régional d'archivage verra ses rôle et profil dans le système d'information inchangés mais seront étendus à la nouvelle couverture territoriale de la région concernée. À ce titre, la constitution d'un binôme associant un pilote régional et un pilote délégué pourra être envisagée, en fonction des situations locales (ex. : niveau de déploiement du SIAM, niveau de mise en œuvre des procédures d'archivage, étendue géographique de la région etc.).

5. L'archivage numérique: de SIAM à SIAMAE

Un système d'information archivistique ministériel (SIAM)

Afin de faciliter l'accès aux ressources archivistiques ministérielles et constituer une mémoire des politiques et activités propres aux deux ministères, le secrétariat général a doté l'administration centrale et ses services déconcentrés d'un système mutualisé de gestion de l'archivage, appelé SIAM (système d'information archivistique ministériel).

Le SIAM est un progiciel paramétré selon les besoins des MEEM et MLHD qui permet une gestion unifiée de l'archivage: description des archives courantes, versements d'archives intermédiaires, gestion des espaces de stockage, recherches et communications, traitement du sort final: éliminations, échantillonnage et versement des archives définitives. Ce système d'information est l'outil unique de gestion des procédures d'archivage des ministères. Il est doit être utilisé dans chaque service pour l'exécution de ces procédures.

Le SIAM comporte des profils et des fonctionnalités associés à chaque rôle et responsabilité dans la chaîne d'archivage. Il permet à tout agent:

- d'interroger la base archivistique pour une recherche de ressources sur un sujet donné;
- de consulter les règles de conservation des documents applicables à chaque domaine et organisés selon le référentiel ministériel des activités;
- de rédiger en ligne les bordereaux de versement d'archives intermédiaires et de demander en communication les dossiers archivés.

Le système d'information s'appuie sur une administration nationale répartie sur le réseau expert, permettant à la fonction de pilotage d'élaborer et tenir à jour le référentiel de conservation, de piloter la qualité des données et de contrôler l'exécution des procédures. Il facilite la gestion des espaces de stockage et assure le suivi des prêts de dossiers.

Le SIAM est un outil à architecture centralisée, administré au niveau national par le secrétariat général des MEEM et MLHD (Service des politiques support et des systèmes d'information, Mission des archives publiques, Pôle d'appui national documentaire) qui assure la maîtrise d'ouvrage du système d'information et de son évolution, l'administration des référentiels, la diffusion des outils méthodologiques, l'assistance et la formation aux utilisateurs.

Il est structuré en centres d'archivage ou unités de gestion fonctionnelle qui correspondent au périmètre de l'archivage de l'administration centrale, des directions régionales ou des services techniques nationaux (par exemple le service technique des remontées mécaniques et transports guidés) ou d'anciens services techniques nationaux et des services à compétence nationale. Le centre d'archivage n'exige pas de modèle précis quant à l'organisation physique du stockage des archives intermédiaires lequel stockage peut être intégré comme mutualisé ou externalisé.

Le SIAM est ouvert à l'ensemble des agents de l'administration centrale et des services déconcentrés ministériels (DREAL, DEAL, DIR, DIRM...) et des directions interministérielles chargées de politiques publiques portées par le MEEM-MLHD. Ainsi les directions départementales des territoires (et de la mer) (DDT[M]) peuvent accéder au système de gestion des archives dans le cadre

du centre d'archivage de leur région administrative de rattachement. En revanche, le déploiement du SIAM auprès des autres directions interministérielles n'est pas retenu sauf dans le cadre de la politique sociale du logement ou de la prévention des risques.

Cet outil s'appuie sur des compétences métier spécialisées et fortement mutualisées dans le cadre du réseau national. Il contribue à créer de la valeur par capitalisation de connaissances et met à disposition un ensemble organisé de ressources informationnelles utiles aux administrations comme aux citoyens. Son architecture s'inscrit dans la mise en œuvre d'une démarche de gestion et d'archivage des ressources numériques.

Le projet SIAMAE

L'archivage numérique constitue un maillon essentiel de la transition numérique car il permet de l'accompagner et de la sécuriser. De par leur transformation numérique, les MEEM et MLHD doivent faire face à un triple défi : l'accroissement constant du volume de documents ou données numériques, l'extension de la dématérialisation des processus métiers entraînant une diversité technique toujours plus grande des données produites, la nécessité d'accéder plus facilement à ces données et documents numériques pour mieux les partager ou les réutiliser. Face à ces évolutions, il semble impératif aujourd'hui d'assurer la conservation, l'intégrité, la pérennité et la lisibilité de cette information numérique pendant toute la durée de conservation légale.

Le groupe de travail sur l'archivage électronique qui s'est réuni pendant toute l'année 2015 a abouti à la rédaction d'une feuille de route pour la mise en place de l'archivage électronique au niveau ministériel. Cette feuille de route se décline en deux volets : l'organisation avec les services de la structuration de l'information numérique produite dès sa création (règles de bonnes pratiques pour la gestion quotidienne des fichiers bureautiques, nommage, plan de classement...) et une offre de service d'un système mutualisé d'archivage électronique ministériel pour assurer la pérennité (lisibilité dans le temps) et l'intégrité (valeur probante) des documents ou données numériques.

Cette plate-forme d'archivage numérique appelée « SIAMAE », ouverte à l'administration centrale et aux services déconcentrés permettra d'assurer les versements, la gestion du cycle de vie, le traitement du sort final (éliminations, tris, versements aux archives définitives), la recherche et l'accès aux archives numériques. Elle assurera la conservation, l'intégrité et l'authenticité des données collectées pendant toute leur durée d'utilité administrative (archivage intermédiaire) et devra dialoguer avec le système d'information ministériel des archives (SIAM) et les systèmes d'information métiers des services.

Cette plate-forme d'archivage électronique va s'appuyer sur la solution logicielle Vitam (système d'archivage électronique développée dans le cadre d'un programme interministériel porté par la direction interministérielle du numérique, du système d'information et de communication [DINSIC] pour assurer le « back-office » [« arrière-boutique »]. Le « front office » ou « guichet », et notamment les interfaces avec les utilisateurs, sera porté par le système SIAM et les applications métiers des services qui devront connaître une évolution afin d'être interfacés avec Vitam.

Cette évolution du système d'information et de gestion de l'archivage ministériel qui prend en compte l'archivage numérique s'accompagnera de formations aux utilisateurs (services versants), aux acteurs du système d'information ministériel et aux archivistes en administration centrale et services déconcentrés.

Le rôle des archivistes dans le numérique

L'expertise des archivistes, de par leur connaissance de la gestion du cycle de vie de l'information numérique, s'avère légitime et essentielle pour la mise en œuvre d'une gestion raisonnée des données et leur partage ou réutilisation. Ce positionnement dans la gestion des ressources numériques doit s'effectuer en lien et interaction avec les producteurs, mais également en synergie avec les acteurs des systèmes d'information. Ainsi, dans le numérique, le rôle et l'expertise des archivistes comprend :

- une expertise en gestion de l'information numérique produite dès l'âge courant : analyse de l'existant et des environnements de production, conseils en plans de classement, règles de nommage, versionning, assistance à maîtrise d'usage pour la mise en œuvre d'une gestion électronique de documents (GED) ;
- une expertise en gestion du cycle de vie de la donnée structurée dans les applicatifs : audit des environnements de production existants, analyse du risque au regard de l'archivage légal

et réglementaire, sécurisation des décommissionnements d'applications informatiques et des purges techniques, introduction de la gestion du cycle de vie dans la structuration de la donnée (dans les métadonnées) lors de nouveaux projets de systèmes d'information ou lors d'une refonte d'une application existante (par exemple, prioriser les chantiers de reprise sur les données vitales et nécessaires) ;

- l'administration du système mutualisé de gestion des archives et de la plate-forme d'archivage numérique.

Les deux circulaires suivantes :

- circulaire du 5 juillet 2011 : organisation du réseau national de pilotage de la fonction archivage du ministère de l'écologie, du développement durable, des transports et du logement (NOR DEVK1031905C) ;
- circulaire du 9 octobre 2012 relative au déploiement d'un système d'information de gestion de l'archivage (SIAM) par le secrétariat général du ministère de l'égalité des territoires et du logement et du ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie (NOR DEVK1235247C),

sont abrogées.

Les invariants et fondamentaux de la fonction « archivage » ministérielle comme l'obligation d'archiver, le maintien d'un réseau national d'archivistes et l'utilisation d'un système d'information commun national ont été repris dans cette circulaire.

La présente circulaire sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de l'environnement, de l'énergie et de la mer, en charge des relations internationales sur le climat, et du ministère du logement et de l'habitat durable.

Fait le 5 juillet 2016.

Pour les ministres et par délégation :
Le secrétaire général,
F. ROL-TANGUY

ANNEXE

RÉPARTITION DES PILOTES D'ARCHIVAGE SELON LE NOUVEAU DÉCOUPAGE RÉGIONAL

RÉGIONS FUSIONNÉES	SITUATION ACTUELLE	SITUATION À VENIR
Alsace-Lorraine-Champagne-Ardennes	1 pilotage régional en Champagne-Ardennes (vacant) et 1 pilotage régional en Lorraine (vacant) 1 pilotage régional en Alsace (vacant)	Pilote régional à nommer dont le périmètre comprend l'ensemble de la nouvelle région. Désignation d'un pilote délégué à faire.
Aquitaine-Limousin-Poitou-Charentes	1 pilotage régional présent à Bordeaux (Aquitaine) et 1 pilotage régional en Limousin	Pilote régional à nommer dont le périmètre comprend l'ensemble de la nouvelle région Désignation d'1 ou 2 pilotes délégués compte tenu de l'étendue géographique de la nouvelle région. A faire.
Auvergne-Rhône-Alpes	1 pilote régional à Lyon (Rhône-Alpes) Dans la nouvelle organisation de la région fusionnée, il est prévu que le pilotage régional de l'archivage s'effectue à Lyon. et 1 pilote régional en Auvergne	1 Pilote régional déjà désigné. Désignation d'un pilote délégué à faire.
Basse-Haute-Normandie	1 pilote régional est présent aujourd'hui à Caen (Basse-Normandie). et 1 pilote régional en Haute-Normandie (vacant)	Pilote régional à nommer dont le périmètre comprend l'ensemble de la nouvelle région. Le périmètre d'intervention du pilote régional à Caen pourrait être étendu à la nouvelle région. Désignation d'un pilote délégué à faire.
Bourgogne-Franche-Comté	1 pilotage régional en Bourgogne et 1 pilote régional en Franche-Comté (non désigné)	Pilote régional à nommer dont la périmètre comprend l'ensemble de la nouvelle région. Désignation d'un pilote délégué à faire.
Midi-Pyrénées-Languedoc-Roussillon	1 pilotage régional à Toulouse (Midi-Pyrénées) et 1 pilote régional à Montpellier (Languedoc-Roussillon)	Pilote régional à nommer dont le périmètre comprend l'ensemble de la nouvelle région. Désignation d'un pilote délégué à faire.