



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

LOT-ET-GARONNE

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°47-2021-043

PUBLIÉ LE 26 FÉVRIER 2021

Sommaire

Direction Territoriale des Territoires

47-2021-02-26-001 - Avis de la CDAC du 25 février 2021- Création d'un ensemble commercial de trois cellules(dont 2 soumises à CDAC) d'une surface de 853, 89m² ZAC de Fabas à Boé (4 pages) Page 3

Prefecture de Lot-et-Garonne

47-2021-02-04-007 - Convention de délégation de gestion entre la DIRECCTE Nouvelle-Aquitaine et la SGCD de Lot-et-Garonne (127 pages) Page 8

Unité départementale de la DIRECCTE Nouvelle-Aquitaine

47-2021-02-24-003 - Récépissé de déclaration de l'organisme de service à la personne BERAUD MULTISERVICES enregistré sous le n° SAP342492238 (2 pages) Page 136

47-2021-02-24-004 - Récépissé de déclaration de l'organisme de services à la personne HAMIDI Ibtissame enregistré sous le n° SAP820063543 (2 pages) Page 139

47-2021-02-25-001 - Récépissé de déclaration de l'organisme de services à la personne VROLANT enregistré sous le n° SAP890591571 (2 pages) Page 142

Direction Territoriale des Territoires

47-2021-02-26-001

Avis de la CDAC du 25 février 2021- Création d'un ensemble commercial de trois cellules(dont 2 soumises à CDAC) d'une surface de 853, 89m² ZAC de Fabas à Boé

Commission Départementale
d'Aménagement Commercial

**AVIS DE LA COMMISSION DÉPARTEMENTALE
D'AMÉNAGEMENT COMMERCIAL**
Commune de Boé (Lot-et-Garonne)
Création d'un ensemble commercial de trois cellules
(dont deux soumises à CDAC) d'une surface de 853, 89 m² ZAC de Fabas

AVIS n°

Vu le code de commerce ;

Vu le code de l'urbanisme ;

Vu la loi n°2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové ;

Vu la loi n°2014-626 du 18 juin 2014 relative à l'artisanat, au commerce et aux très petites entreprises ;

Vu le décret n°2015-165 du 12 février 2015 relatif à l'aménagement commercial ;

Vu la loi n° 2018-1021 du 23 novembre 2018 portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique ;

Vu le décret n°2019-331 du 17 avril 2019 relatif à la composition et au fonctionnement des commissions départementales d'aménagement commercial et aux demandes d'autorisation d'exploitation commerciale ;

Vu l'arrêté préfectoral n° 47-2020-12-10-003 du 10 décembre 2020 instituant la commission départementale d'aménagement commercial ;

Vu l'arrêté préfectoral n° 47-2021-02-02-001 du 2 février 2021 fixant la composition de la commission départementale d'aménagement commercial pour l'examen de la présente demande d'avis ;

Vu la demande d'autorisation d'exploitation commerciale présentée par la SCI SAILLES GRANDFONDS pour la création d'un ensemble commercial de 3 cellules (dont 2 soumises à CDAC) d'une surface de 859, 89 m², ZAC de Fabas sur le territoire de la commune de Boé ;

Vu le rapport de la Direction départementale des territoires du 10 février 2021 ;

Après qu'en aient délibéré les membres de la commission le 25 février 2021 ;

Considérant que le projet s'intègre dans un espace commercial existant et n'est pas de nature à impacter l'armature commerciale à l'échelle du grand territoire ;

Considérant que le projet permet de mobiliser un terrain inoccupé destiné à l'aménagement commercial ;

Considérant que le traitement paysager du projet et notamment la toiture végétalisée permettront de valoriser l'aspect environnemental du secteur ;

La commission émet à l'unanimité un avis favorable à la demande d'autorisation d'exploitation commerciale présentée par la SCI SAILLES GRANDFONDS pour la création d'un ensemble commercial de 3 cellules (dont 2 soumises à CDAC) d'une surface de 859, 89 m², ZAC de Fabas sur le territoire de la commune de Boé.

Ont voté favorablement :

- Jean-Michel LAFUENTE, adjoint au maire de Boé ;
- Olivier GRIMA, vice-président de la communauté d'agglomération d'Agen ;
- Olivier THERASSE, représentant le président du syndicat mixte du Pays Agenais chargé du SCOT
- Jean-Louis COUREAU , représentant l'association des maires au niveau départemental ;
- Christophe COURREGELONGUE, représentant les intercommunalités au niveau départemental;
- Joseph BUISSART, collègue consommation (UFC Que Choisir 47) ;
- Christophe ATTIAS, collègue consommation (AFOC 47);
- Patrick TEDO, collègue développement durable et aménagement du territoire 47 ;
- Florence HYGONNENQ CHEBASSIER, maire de Gimbrède (Gers) ;
- Alain ALARY, maire de Dunes (Tarn-et-Garonne) ;
- Michelle ARMAN, personnalité qualifiée, collègue consommation du département du Gers ;
- Stéphane LACHAUD, personnalité qualifiée, collègue consommation du département du Tarn-et-Garonne.

Le porteur de projet est informé de l'avis émis après délibération des membres présents.

Agen, le 26 FEV. 2021

Pour le Préfet,
Le Secrétaire Général
Président de la Commission

Morgan TANGUY

Pour le demandeur, le recours éventuel contre cet avis doit être adressé, dans un délai d'un mois à compter de la notification du présent avis, à M. le Président de la commission nationale d'aménagement commercial - TELEDON 121 - 61 boulevard Vincent Auriol - 75 703 PARIS cedex.

Pour les membres de la CDAC et le Préfet, le point de départ du délai d'un mois est la date de la réunion de la commission. Conformément à l'article R. 752-31 du code de commerce, à peine d'irrecevabilité, le recours doit être motivé et accompagné de la justification de la qualité et de l'intérêt donnant pour agir de chaque requérant. Pour toute autre personne ayant intérêt à agir mentionnée à l'article L. 752-17 du code de commerce, le recours éventuel contre l'avis de la CDAC, doit être adressé à la CNAC dans un délai d'un mois, à compter de la plus tardive des mesures de publicité prévues à l'article R. 752-19 du code de commerce.

TABLEAU RÉCAPITULATIF DES CARACTÉRISTIQUES DU PROJET
JOINT À L'AVIS/~~LA DÉCISION~~¹ DE LA CDAC / ~~ENAC~~² N°620
DU 25/02/2021 (ENSEMBLE COMMERCIAL DE BOE)

(articles R. 752-16 / R. 752-38 et R. 752-44 du code de commerce)

POUR TOUT ÉQUIPEMENT COMMERCIAL (a à e du 3° de l'article R. 752-44-3 du code de commerce)		
Superficie totale du lieu d'implantation (en m ²)		3 916 m ²
Et références cadastrales du terrain d'assiette (cf. b du 2° du I de l'article art. R 752-6)		Section BO, parcelle 20
Points d'accès (A) et de sortie (S) du site (cf. b, c et d du 2° du I de l'article R. 752-6)	Avant projet	Nombre de A 0
		Nombre de S 0
		Nombre de A/S 0
	Après projet	Nombre de A 1
		Nombre de S 1
		Nombre de A/S 1
Espaces verts et surfaces perméables (cf. b du 2° et d du 4° du I de l'article R. 752-6)	Superficie du terrain consacrée aux espaces verts (en m ²)	540 m ²
	Autres surfaces végétalisées (toitures, façades, autre(s), en m ²)	1 325 m ² toiture végétalisées 330 m ² zone d'infiltration enherbée
	Autres surfaces non imperméabilisées : m ² et matériaux / procédés utilisés	29 places de stationnement perméables en dalles alvéolées soit 362 m ² .
Energies renouvelables (cf. b du 4° de l'article R. 752-6)	Panneaux photovoltaïques : m ² et localisation	
	Eoliennes (nombre et localisation)	
	Autres procédés (m ² / nombre et localisation)	
	et observations éventuelles :	
Autres éléments intrinsèques ou connexes au projet mentionnés expressément par la commission dans son avis ou sa décision		

¹ Rayer la mention inutile.

² Rayer la mention inutile et compléter avec le numéro et la date de l'avis ou de la décision.

POUR LES MAGASINS ET ENSEMBLES COMMERCIAUX (a à c du 1° de l'article R.752-44 du code de commerce)						
Surface de vente (cf. a, b, d ou e du 1° du I de l'article R. 752- 6) Et Secteurs d'activité (cf. a, b, d et e du 1° du I de l'article R.752-6)	Avant projet	Surface de vente (SV) totale		0 m ²		
		Magasins de SV ≥300 m ²	Nombre		0	
			SV/magasin ³		0 m ²	
			Secteur (1 ou 2)			
	Après projet	Surface de vente (SV) totale		854 m ²		
Magasins de SV ≥300 m ²		Nombre		2		
		SV/magasin ⁴		854m ²		
		Secteur (1 ou 2)		2		
Capacité de stationnement (cf. g du 1° du I de l'article R.752-6)	Avant projet	Nombre de places	Total	0		
			Electriques/hybrides	0		
			Co-voiturage	0		
			Auto-partage	0		
			Perméables	0		
	Après projet	Nombre de places	Total	34		
			Electriques/hybrides	3		
			Co-voiturage	0		
			Auto-partage PMR	2		
			Perméables	29		
POUR LES POINTS PERMANENTS DE RETRAIT (« DRIVE ») (2° de l'article R.752-44 du code de commerce)						
Nombre de pistes de ravitaillement	Avant projet	0				
	Après projet	0				
Emprise au sol affectée au retrait des marchandises (en m ²)	Avant projet	0				
	Après projet	0				

³ Si plus de 5 magasins d'une surface de vente (SV) ≥ 300 m², ne pas renseigner cette ligne mais renvoyer à une feuille libre annexée au tableau sur laquelle sont :

- rappelés la commission (CDAC n° département/CNAC), le n° et la date de l'avis ou de la décision ;
- listés, chacun avec sa SV, tous les magasins d'une surface de vente ≥ 300 m² sous la mention « détail des XX magasins d'une SV ≥ 300 m² ».

⁴ Cf. (2)

Prefecture de Lot-et-Garonne

47-2021-02-04-007

Convention de délégation de gestion entre la DIRECCTE
Nouvelle-Aquitaine et la SGCD de Lot-et-Garonne

Convention de délégation de gestion du 4 février 2021 entre la DIRECCTE de Nouvelle-Aquitaine, et, le secrétariat général commun départemental de Lot-et-Garonne, fixant les modalités d'exercice des missions relevant du champ des UD DIRECCTE par les secrétariats généraux communs départementaux pendant la phase transitoire du 1^{er} trimestre 2021

Vu le décret n°2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat ;

Vu le décret n° 2009-1377 du 10 novembre 2009 modifié relatif à l'organisation et aux missions des directions régionales des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,

Vu le décret n° 2020-99 du 7 février 2020 relatif à l'organisation et aux missions des secrétariats généraux communs départementaux, notamment son article 2,

Vu l'accord de la préfète de région,

Vu l'accord du préfet de département,

La présente convention est établie entre :

Le délégant : direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Nouvelle-Aquitaine
Représentée par M. le directeur régional, Pascal APPREDERISSE,
D'une part,

Et :

Le délégataire : Secrétariat Général Commun Départemental de Lot-et-Garonne :
Représenté par Mme la directrice du Secrétariat Général Commun Départemental, Sophie RAVAILHE,
D'autre part.

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1er :
Objet de la convention

La présente convention a pour objet de confier au délégataire le soin d'exercer, pour le compte du délégant, l'ensemble des missions relevant du champ de compétences des secrétariats généraux communs au 1^{er} janvier 2021 à l'égard des directions départementales interministérielles et des préfetures. Ces missions sont aujourd'hui, juridiquement et fonctionnellement, du ressort des DIRECCTE.

Sont notamment concernées les missions suivantes :

- gestion de l'accueil physique;
- maintenance des sites ;
- gestion, entretien et le cas échéant assurance du parc automobile ;
- gestion des fournitures ;
- achats et marchés ;
- fourniture de la documentation ;
- gestion des frais de déplacement et de mission.

Pour les agents du SGC qui ne sont pas issus des UD des DIRECCTE, le SG des Ministères Chargés des Affaires Sociales donne les droits d'accès à l'instance Chorus DT nécessaires au traitement des demandes selon la politique du voyage des personnels civils du ministère des solidarités et de la santé, du ministère du travail, du ministère des sports

Elle a notamment pour objet d'autoriser le délégataire à réaliser des actes relatifs à l'UO, uniquement sur le volet départemental de son activité, dont le responsable est le délégant. Cette délégation porte sur l'ensemble des crédits portés par l'UO du programme 354 « Administration territoriale de l'État ».

Elle a également pour objet d'autoriser le délégataire à effectuer des actes relatifs à la gestion des ressources humaines dont le responsable est le délégant et qu'à ce titre il signe.

La convention ne recouvre pas en revanche les prestations liées au support informatique des UD des DIRECCTE. Ce support reste assuré par les équipes informatiques régionales de la DIRECCTE (ESIC).

Article 2 :
Prestations accomplies par le délégataire

En matière budgétaire et comptable :

Le délégant confie au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation des actes d'exécution pour l'ordonnancement des dépenses hors titre 2 et des recettes de la partie départementale des UO visées à l'article 1 ci-dessus, hors programmation et son

suivi.

La délégation emporte, du délégant vers le délégataire, la délégation de la fonction d'ordonnateur au sens du décret du 7 novembre 2012 susvisé. À ce titre, le délégataire engage, liquide et ordonnance les dépenses imputées sur l'unité opérationnelle précitée. Le cas échéant, il liquide les recettes et émet les ordres de recouvrer correspondants. Il est en charge des opérations d'inventaire pour les actions qui débutent à compter du 1^{er} janvier 2021.

Elle s'opère dans la limite d'enveloppes d'autorisations d'engagement (AE) et de crédits de paiement (CP) notifiées par le RBOP au délégataire, en lien avec le délégant.

Pour faciliter le suivi des dépenses, le délégataire s'engage à systématiquement mentionner le centre de coût de l'UD DIRECCTE concernée.

Elle concerne les dépenses et recettes de l'unité départementale du Lot-et-Garonne du délégant.

En aucun cas, le délégataire n'exerce de missions sur les crédits relevant des politiques dites « métiers ».

En matière de ressources humaines :

Le délégataire exerce les missions décrites dans les processus « métiers » annexés à la présente convention tels qu'ils ont été adaptés pour tenir compte des modes de fonctionnement propres aux DIRECCTE.

La répartition des rôles entre le secrétariat général commun et la DIRECCTE est décrite dans le tableau d'identification des processus RH annexé également. Ce tableau établit les rôles respectifs des niveaux régional et départemental au sein de la DIRECCTE.

Pendant cette même période, les actes afférents à la gestion de la paie sont assurés pour les agents des UD par le SGC et la DRH des ministères sociaux via la DIRECCTE.

En matière de logistique et achats :

Le délégataire assure la continuité de service. Le délégataire s'assure de la mise à disposition de tous les moyens mutualisés nécessaires à l'accomplissement des missions de service public de l'UD-DIRECCTE, exception faite de l'accueil physique assuré à titre dérogatoire par un agent de l'UD-DIRECCTE jusqu'au 31/03/2021.

Article 3 :
Obligations du délégataire

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document et ses annexes et acceptées par lui.

Le délégataire s'engage à assurer les prestations qui relèvent de ses attributions, à maintenir les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations, et à en assurer la qualité comptable.

Il s'engage à fournir au délégant les informations demandées et à l'avertir dans un délai approprié en cas de suspension de mises en paiement lorsqu'il en est informé par le comptable assignataire.

En cas de difficulté survenant dans l'exécution de la présente délégation, le délégataire en informe sans délai le délégant afin d'envisager conjointement les solutions à apporter.

Article 4 :
Obligations du délégant

Le délégant s'engage à fournir, en temps utile, tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa mission.

Article 5 :
Obligations particulières du délégant pour ce qui concerne les moyens humains et matériels afférant au système d'inspection du travail

L'exercice des missions du système d'inspection du travail tel qu'il est garanti par les conventions internationales ¹ implique une disponibilité des moyens

1 Convention n°81 de l'OIT et particulièrement ses articles 7, 10, et 11 repris ci-après :

Article 7

1. Sous réserve des conditions auxquelles la législation nationale soumettrait le recrutement des membres des services publics, les inspecteurs du travail seront recrutés uniquement sur la base de l'aptitude du candidat à remplir les tâches qu'il aura à assumer.

2. Les moyens de vérifier ces aptitudes seront déterminés par l'autorité compétente.

3. Les inspecteurs du travail doivent recevoir une formation appropriée, pour l'exercice de leurs fonctions.

Article 10

Le nombre des inspecteurs du travail sera suffisant pour permettre d'assurer l'exercice efficace des fonctions du service d'inspection et sera fixé en tenant compte:

(a) de l'importance des tâches que les inspecteurs auront à accomplir, et notamment:

(i) du nombre, de la nature, de l'importance et de la situation des établissements assujettis au contrôle de l'inspection;

(ii) du nombre et de la diversité des catégories de travailleurs qui sont occupés dans ces établissements;

(iii) du nombre et de la complexité des dispositions légales dont l'application doit être assurée;

(b) des moyens matériels d'exécution mis à la disposition des inspecteurs;

permettant un fonctionnement réactif et adapté aux missions et doit garantir son autonomie.

Cette obligation s'inscrit dans le cadre des crédits disponibles sur le programme 354 et dans le respect des processus annexés à la présente convention et en conformité avec la charte de gestion du programme 354.

Le délégataire devra donc respecter les principes ci-dessous :

- Garantir la mise à disposition de locaux adaptés à l'exercice des missions, préservant la confidentialité et aménagés en fonction des besoins du service ;
- Garantir les moyens d'accueil du public du système d'inspection du travail, dans des conditions préservant la confidentialité avec ou sans rendez-vous durant les plages horaires d'ouverture des services au public ;
- Garantir l'effectivité de l'accueil téléphonique (standard) du SIT chaque jour ouvrable et la qualité du SVI national ;
- Garantir la mise à disposition sans délai d'un parc de véhicules afin que chaque agent de contrôle puisse disposer d'un véhicule de service pour assurer ses missions dès lors que les transports en commun ne permettent pas de garantir ces déplacements dans des conditions comparables ;
- Garantir les moyens pour les déplacements nécessaires à l'exercice des missions : notamment interventions sur les lieux de travail, réunions départementales, régionales et nationales animation des réseaux, groupes de travail, formation, etc... par la prise en charge des dépenses correspondantes ;
- Respecter le secret des courriers de l'inspection du travail ;
- Mettre à disposition des abonnements et de la documentation transverse actualisés en nombre et accès suffisant ;
- Garantir l'accès aux bases de données transversales sur les entreprises nécessaires à l'exercice des missions ;

(c) des conditions pratiques dans lesquelles les visites d'inspection devront s'effectuer pour être efficaces.

Article 11

1. L'autorité compétente prendra les mesures nécessaires en vue de fournir aux inspecteurs du travail:

(a) des bureaux locaux aménagés de façon appropriée aux besoins du service et accessibles à tous intéressés;

(b) les facilités de transport nécessaires à l'exercice de leurs fonctions lorsqu'il n'existe pas de facilités de transport public appropriées.

2. L'autorité compétente prendra les mesures nécessaires en vue du remboursement aux inspecteurs du travail de tous frais de déplacement et de toutes dépenses accessoires nécessaires à l'exercice de leurs fonctions.

- Mettre à disposition les outils de contrôle appropriés (thermomètre, sonomètre, informatique embarquée...);
- Garantir la dotation minimale propre à chaque agent du SIT (mise à disposition des équipements de travail et de protection individuelle adéquats, téléphone portable, code du travail, cartes de visite, équipement informatique...);
- Garantir le financement du recours à interprètes assermentés pour les actions de contrôle prévues par l'article L. 8271-3 code du travail, et aux huissiers de justice pour les référés judiciaires ;
- Assurer les moyens d'affranchissement indispensables à la sécurisation juridique des interventions et des décisions.

Article 6 :
Durée et suivi de la convention

Afin de faciliter la circulation de l'information et la résolution des difficultés dans des délais rapides, les parties désignent un référent en charge du dossier dans leur structure respective.

La convention est conclue pour une durée de trois mois à compter du 1^{er} janvier 2021.

La convention de délégation de gestion est transmise au contrôleur financier et au comptable assignataire.

Ce document sera publié au recueil des actes administratifs du département de Lot-et-Garonne et au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Nouvelle-Aquitaine.

Pascal APPREDERISSE

Sophie RAVAILHE



Tableau simplifié des process pilotés et gérés au premier trimestre 2021 entre DRCS/Direccte et SGC

Process	DRCS /Direccte	SGC	Conditions
Allocation des effectifs	Réception du courrier de notification des effectifs par SGMAS Répartition au niveau départemental Suivi des prises en charge et sorties sur les programmes en lien avec DRH SGMAS.		
Accueil des arrivants	Ouverture du dossier	Accueil et installation	
Gestion administrative : temps partiel, télétravail, retraites, congés maladie	Réception des actes et dépôt dans sharepoint	Rédaction des actes et notification aux agents	Habilitations SGC dans RenoirRH
Paie	Transmission de tout élément ayant un impact sur la paie via sharepoint Renoirh		<i>Les fiches de paie sont disponibles sur l'ENSAP</i>
Gestion du temps : badgeage, congés	Par exception Agents sur Kélio et Horoquartz pour certains SGCD (absence de service RH dans les ex UD)	Agents sur Casper	Jusqu'à installation badgeuses Casper sur sites non équipés
AT /MP Arrêts maladie ordinaires	Gestion des demandes de reconnaissance AT/MP en lien avec la DRH SGMAS Gestion des recours en lien avec DRH	Réception des arrêts de travail et accidents de travail/trajet Suivi des arrêts maladie et des jours de carence dans applications dédiées si existant (renoiRH, aghora...) • information du pôle médico-social et si accident de travail : information de la Direction et de l'assistant de prévention gère les suivis des comités médicaux et commission de réforme avec sollicitation d'experts : prise de	Habilitations SGC dans RenoirRH

Tableau simplifié des process pilotés et gérés au premier trimestre 2021 entre DRCS/Direccte et SGC

		RDV, organisation des déplacements éventuellement, lien avec mutuelles organise les visites de médecine de prévention	
Campagnes de promotion (s'il y en a en T1)	Lancement : Transmission des notes et listes de promouvables Sélection des agents UD/UR inscrits pour une promotion Transmission à la DRH de la liste	Recueil des propositions – Transmission des tableaux de propositions et des dossiers justifiant les sélections	Diffusion des LDG promotions dans les SGC
Recrutements, vacations	Demande à la DRH de l'autorisation de recrutement, déclenchement de la publication de la fiche de poste - lien avec le Pese pour pec sur RENOIRh	Gestion de la procédure de recrutement, en application des LDG des MSO	Diffusion des LDG mobilité dans les SGC
Formation	Pilotage des formations « métier » prévues par la convention Intefp-DRH-DR et EHESP- : Définition des besoins Validation cahiers des charges pour les formations intra	<ul style="list-style-type: none"> • informe des formations possibles hors catalogues « métiers »intefp et Ehesp. • réception et gestion des inscriptions, validation des inscriptions en ligne • réponse aux demandes de renseignement et conseils liées à des projets personnels (CPF), concours ... et instruction de dossiers ponctuels (CPF, congé formation ...) • suivi des compteurs CPF et mise à jour de l'application dédiée moncompteactivité 	Transmission plans de formation par DRH et Intefp ou EHESP

Tableau simplifié des process pilotés et gérés au premier trimestre 2021 entre DRCS/Direccte et SGC

Retraites	Recueil de la demande de retraite et de l'arrêté de radiation Réception des prévisions départs à la retraite pour le suivi et es projections des schémas d'emploi	Gestion du dossier de retraite, en lien avec SRE et DRH	
Budget - Marchés			
Budget de fonctionnement	354-6	354-5	A adapter localement en fonction des conditions d'exécution des marchés publics Transfert des crédits nécessaires sur les centres financiers des SGC par les SGAR
Chorus DT	X	X	Maintien en DIRECCTE jusqu'à levée des freins techniques du SI
Exécution des marchés des UD	Marchés régionaux	Marchés à EJ départementalisés	Transfert échelonné selon échéances des marchés régionaux en cours, en lien avec les PFRA
Logistique			
Accueil physique et téléphonique des UD		x	Y compris sites détachés
Gestion du courrier		x	
Gestion des flottes de véhicules	Paiement des factures sur marchés régionaux jusqu'à dévolution patrimoniale des VS	Mise à disposition des agents, entretien/dépannage Transmission des	

Tableau simplifié des process pilotés et gérés au premier trimestre 2021 entre DRCS/Direccte et SGC

		factures à la DRCS ou DIRECCTE pour mise en paiement	
Maintenance des sites		X	
Fournitures administratives et équipements spécifiques (EPI)		x	

Préfiguration des Secrétariats généraux communs (SGC) aux préfetures et aux DDI

Macro-processus budgétaires – suivi des emplois et de la
masse salariale

Version mise à jour au 2 juin

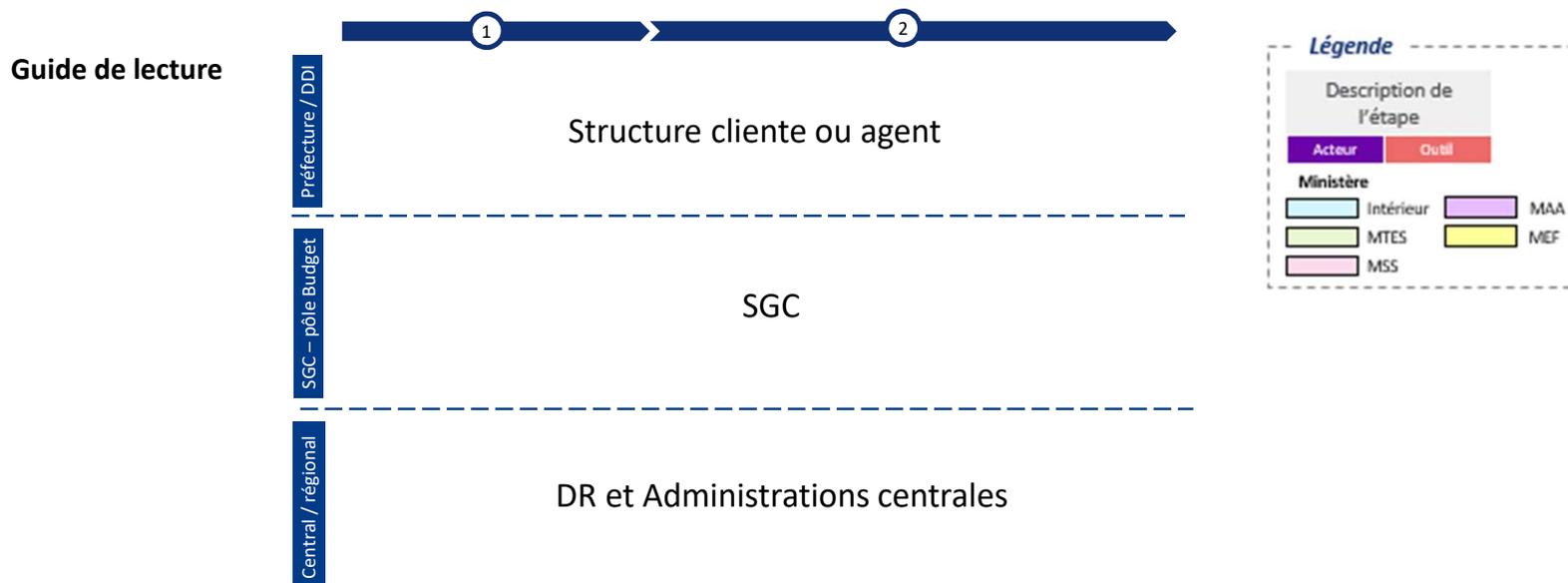
Ministère de l'intérieur – DMAT

BearingPoint®

Processus de suivi des emplois et de la masse salariale

Précisions sur les processus formalisés

- ✓ La liste des processus n'est pas exhaustive : elle est représentative des sujets les plus fréquemment rencontrés par les futurs SGC et/ou les plus complexes
- ✓ Les processus sont représentés à date, à partir du réglementaire et des chartes de programmation existants et à SI constant : ils seront amenés à évoluer en fonction des évolutions de ces différents aspects
- ✓ Sont représentés sous forme de logigramme les processus donnant lieu à la production d'actes et/ou dont une partie significative est effectuée au niveau départemental, donc par le futur SGC
- ✓ Les processus de programmation et de suivi de l'exécution des dépenses immobilières (BOP 723 et 348) ne sont pas traités dans ce document.



Programmation



I. Programmation

Partie 1 - Elaboration des dotations

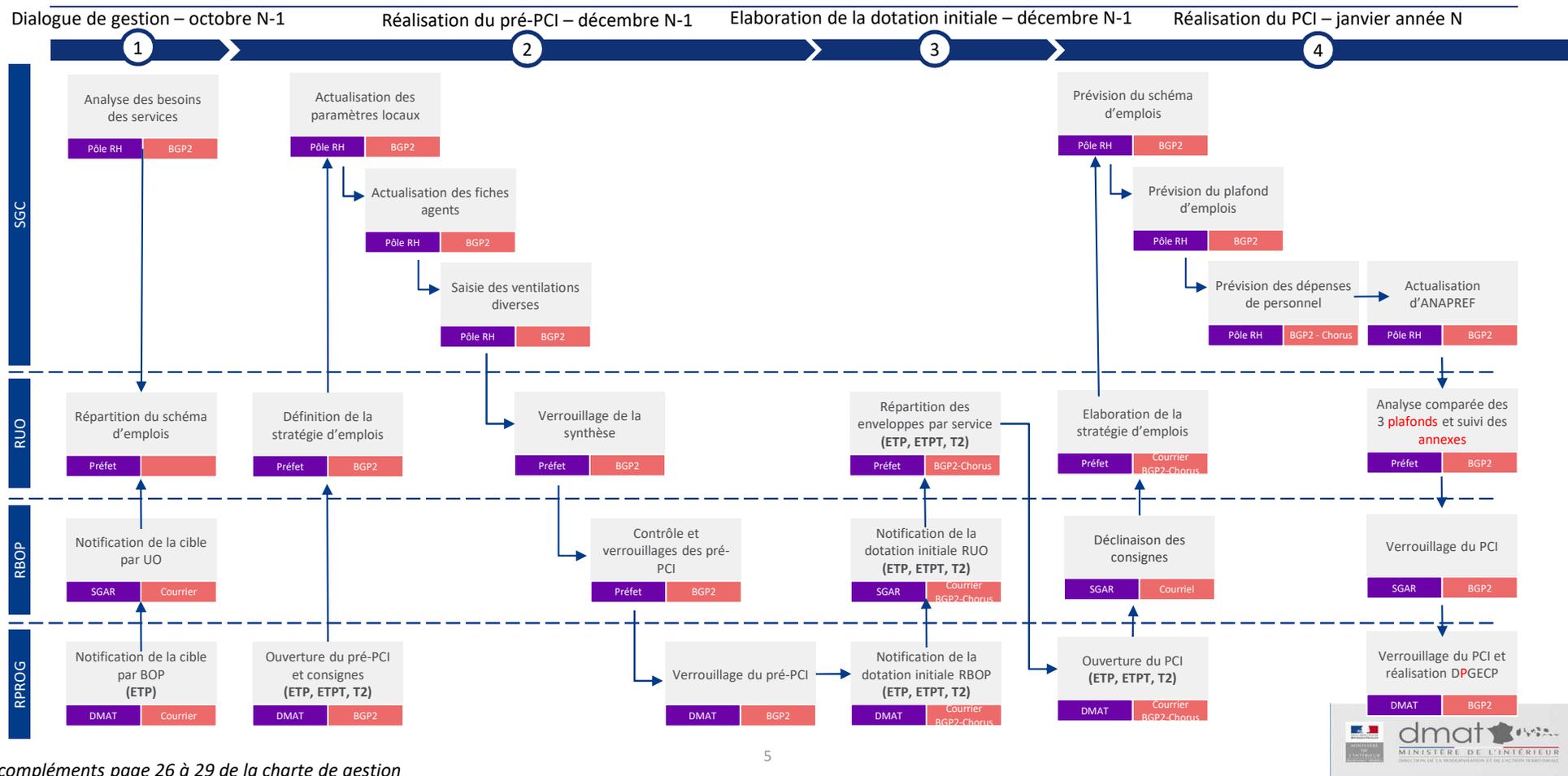
Légende

Description de l'étape

Acteur Outil

Ministère

Ces processus ne concernent que le Ministère de l'Intérieur



Détails et compléments page 26 à 29 de la charte de gestion



I. Programmation

Partie 2 – Dialogues de gestion et ajustement de la dotation

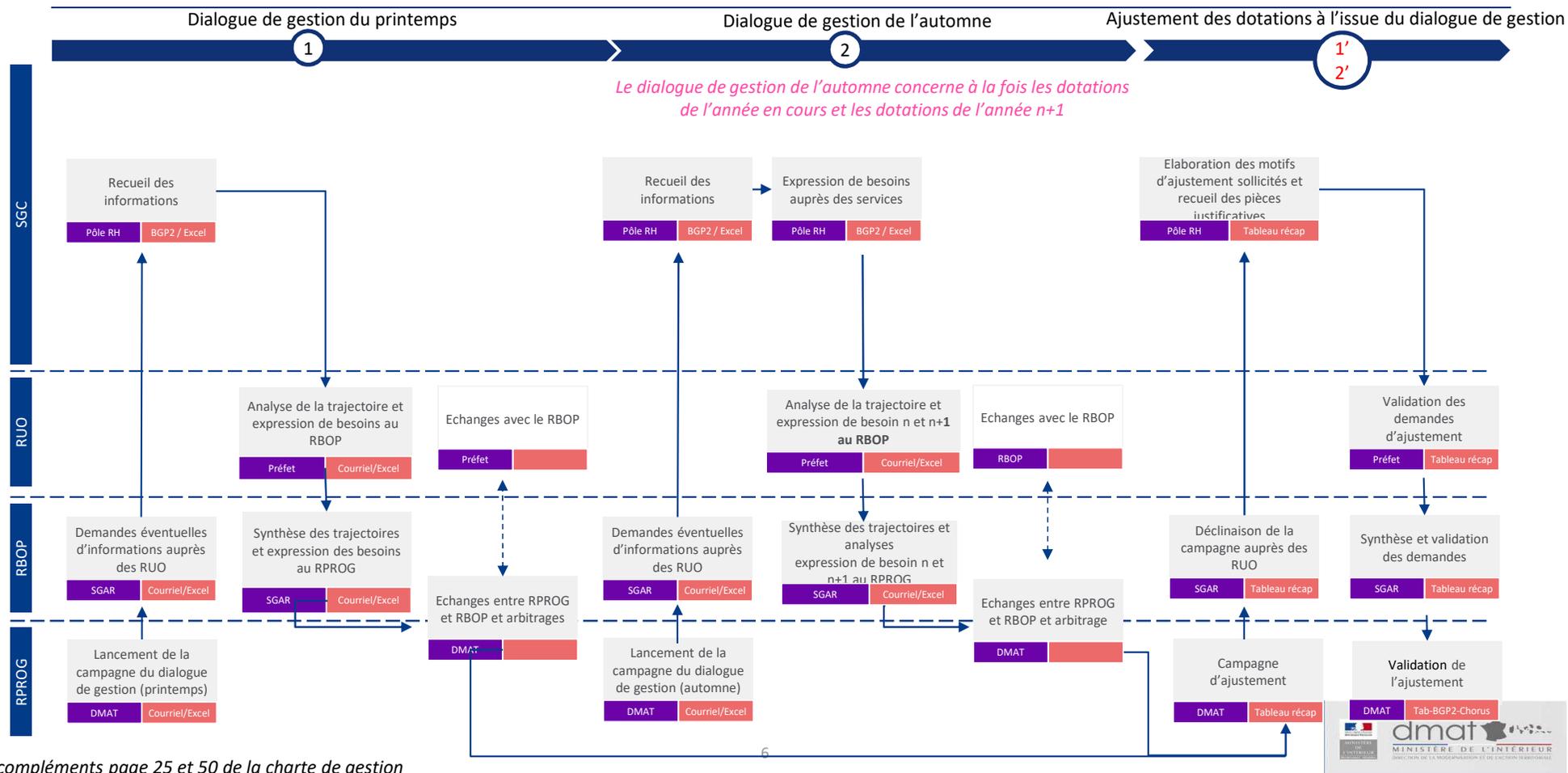
Légende

Description de l'étape

Acteur Outil

Ministère

Ces processus ne concernent que le Ministère de l'Intérieur



Détails et compléments page 25 et 50 de la charte de gestion

Suivi de l'exécution

II. Suivi

Partie 1 – Verrouillage mensuel

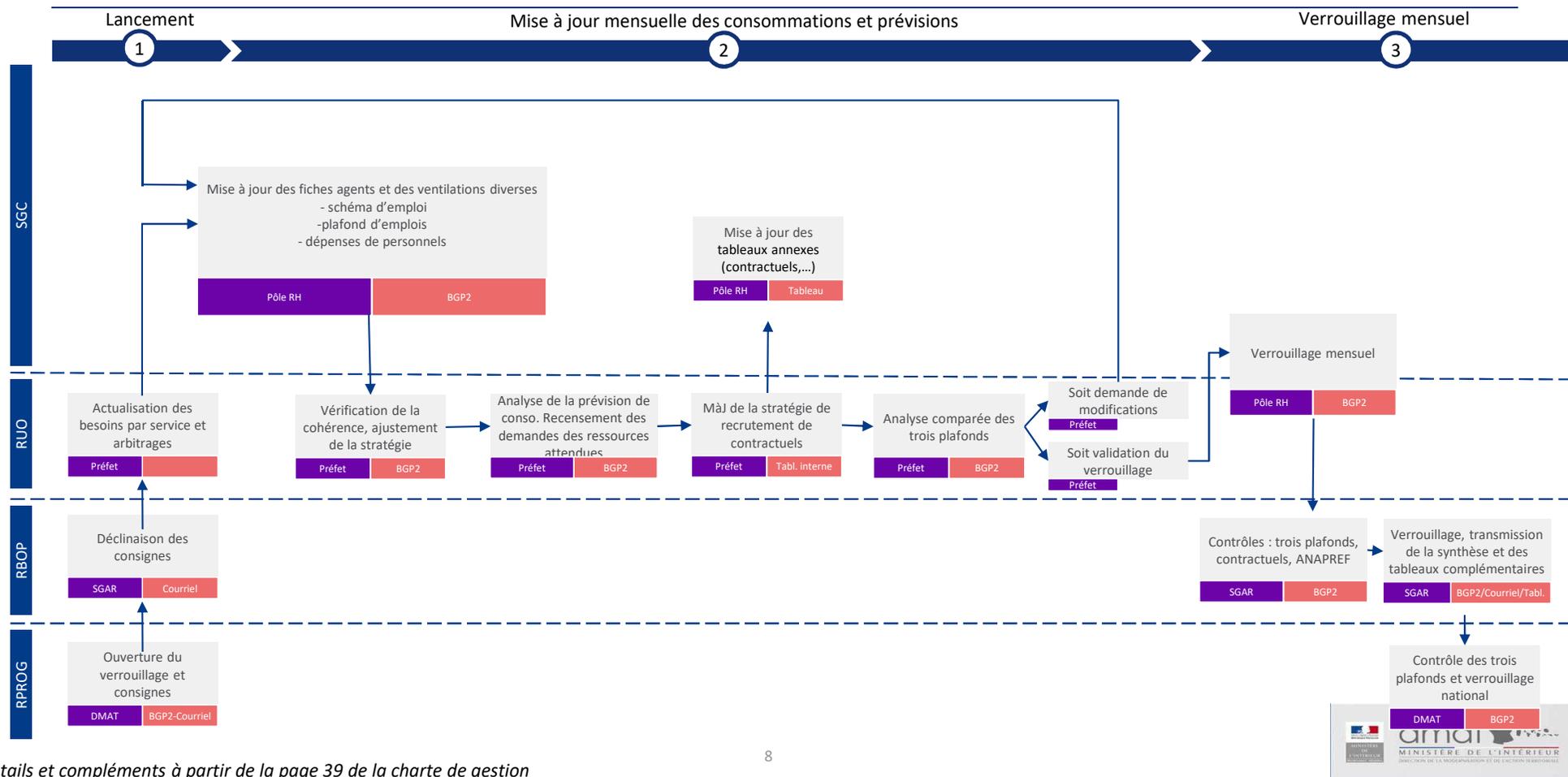
Légende

Description de l'étape

Acteur Outil

Ministère

Ces processus ne concernent que le Ministère de l'Intérieur



Détails et compléments à partir de la page 39 de la charte de gestion

II. Suivi

Partie 2 – Travaux de fin d'année

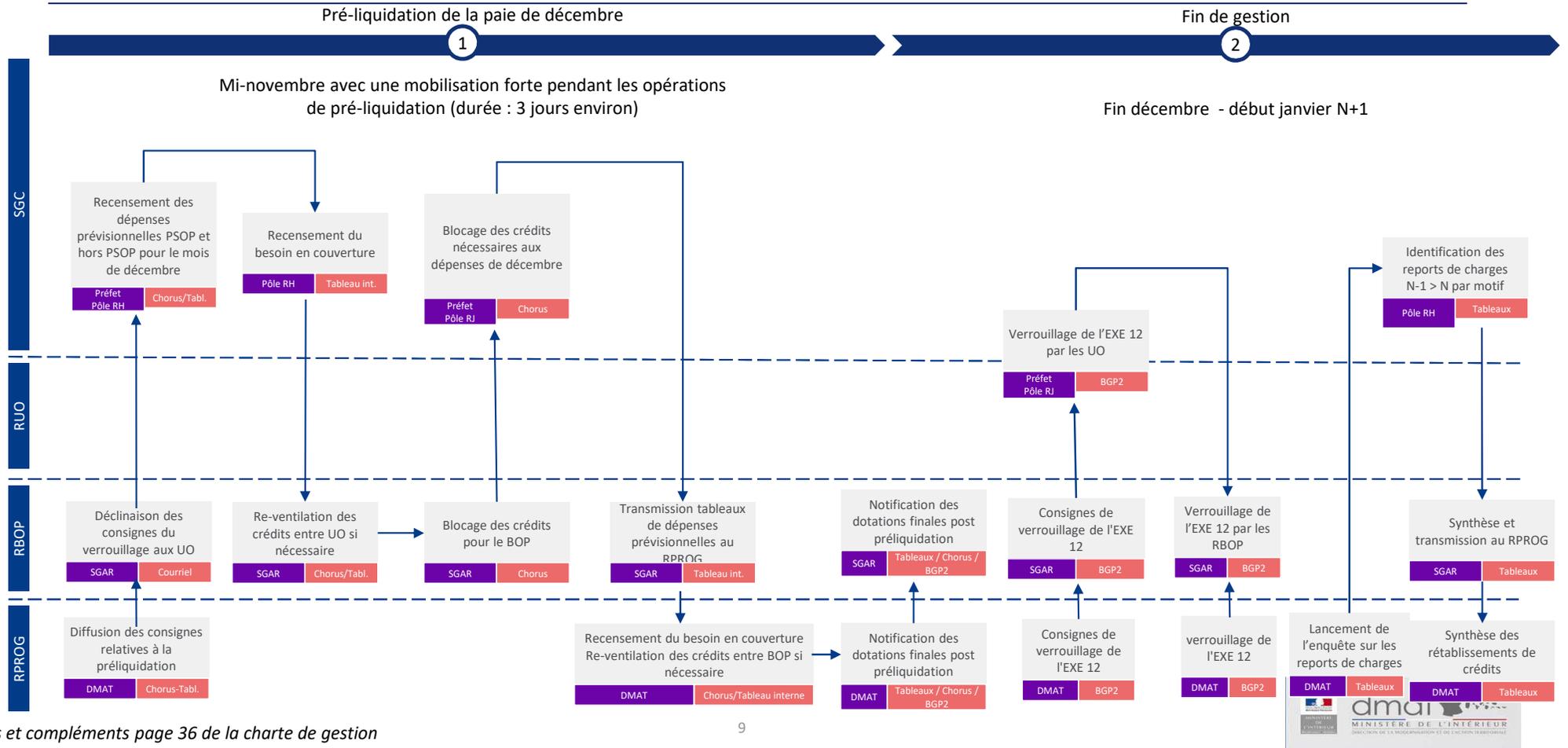
Légende

Description de l'étape

Acteur Outil

Ministère

Ces processus ne concernent que le Ministère de l'Intérieur



Détails et compléments page 36 de la charte de gestion

Préfiguration des Secrétariats généraux communs (SGC) aux préfectures et aux DDI

Groupe de travail - Achats

Pack de processus

Répartition des rôles et responsabilités (1/4)

Points d'attention :

La répartition des rôles et responsabilités présentée **ne concerne pas** :

- les achats métiers (hors périmètre standard du SGC)
- les régions participant à l'expérimentation **PFRA étendue** (travaux annexes en cours)

Rôle du SGC (détaillé dans la matrice) :

Le SGC joue un rôle dans :

- L'identification et la consolidation des besoins d'achats sur le BOP 354
- L'identification des supports contractuels existants, en lien avec la PFRA et l'administration centrale
- L'anticipation et le pilotage des achats sur le BOP 354
- La gestion de l'approvisionnement ainsi que le suivi de la qualité et de la relation avec les fournisseurs

Par ailleurs, lorsque le marché est porté par la PFRA ou par l'administration centrale, le SGC :

- Joue le rôle d'intermédiaire avec le service prescripteur
- Est associé à l'ensemble de la procédure et conserve un pouvoir décisionnaire, en lien avec le prescripteur

Portage des achats :

En fonction des cas, le marché peut être porté par :

- Le SGC pour les marchés locaux et/ou ministériels
- La PFRA pour les marchés régionaux interministériels
- L'administration centrale pour les marchés nationaux, qu'ils soient ministériels ou interministériels

Répartition des rôles et responsabilités (2/4)

**Points
d'attention :**

Ne sont pas concernés :

- les achats métiers (hors périmètre standard du SGC)
- les régions participant à l'expérimentation **PFRA étendue** (travaux annexes en cours)

X Responsable

X Participe

	Service prescripteur (Préfecture, DDI, pôles SGC ...)	Secrétariat Général Commun (SGC)	PFRA	Administration centrale
Expression du besoin				
Expression de besoin initiale	X			
Consolidation des besoins ministériels ou interministériels locaux ou nationaux		X		
Consolidation des besoins interministériels régionaux			X	
Identification des marchés nationaux existants				X
Identification des marchés régionaux existants			X	
Approvisionnement (bon de commande)				
Demande et analyse du devis	X	X		
Dialogue avec le fournisseur pour finaliser la commande	X	X		
Demande d'achat dans Chorus Formulaire		X		
Transmission du bon de commande au fournisseur		X		
Réception de la commande	X			
Mise en paiement des prestations		X		

Répartition des rôles et responsabilités (3/4)

X Responsable
X Participe

	Service prescripteur (Préfecture, DDI, pôles SGC ...)	Secrétariat Général Commun (SGC)	PFRA ou administration centrale
Phase de passation de l'achat			
Saisies APPACH (programmation, projet achat, ingénierie achat,...) ou équivalent		X	X*
Sourcing		X	X*
Elaboration de l'ingénierie juridique / achat et élaboration du DCE		X	X*
Rédaction du CCTP	X	X	X*
Lancement de la consultation sur PLACE		X	X*
Publication et suivi sur PLACE		X	X*
Analyse des offres financières	X	X	X*
Analyse des offres techniques	X	X	X*
Négociation	X	X	X*
Choix du candidat retenu	X	X	X*
Gestion de l'attribution et de la notification sur PLACE (rédaction du rapport de présentation, lettres de rejet, ...)	X	X	X*
Saisies Chorus (création / validation de l'EJ, ...)		X	X*

4 * Cas où l'achat est porté par la PFRA ou l'administration centrale

Répartition des rôles et responsabilités (4/4)

X Responsable
X Participe

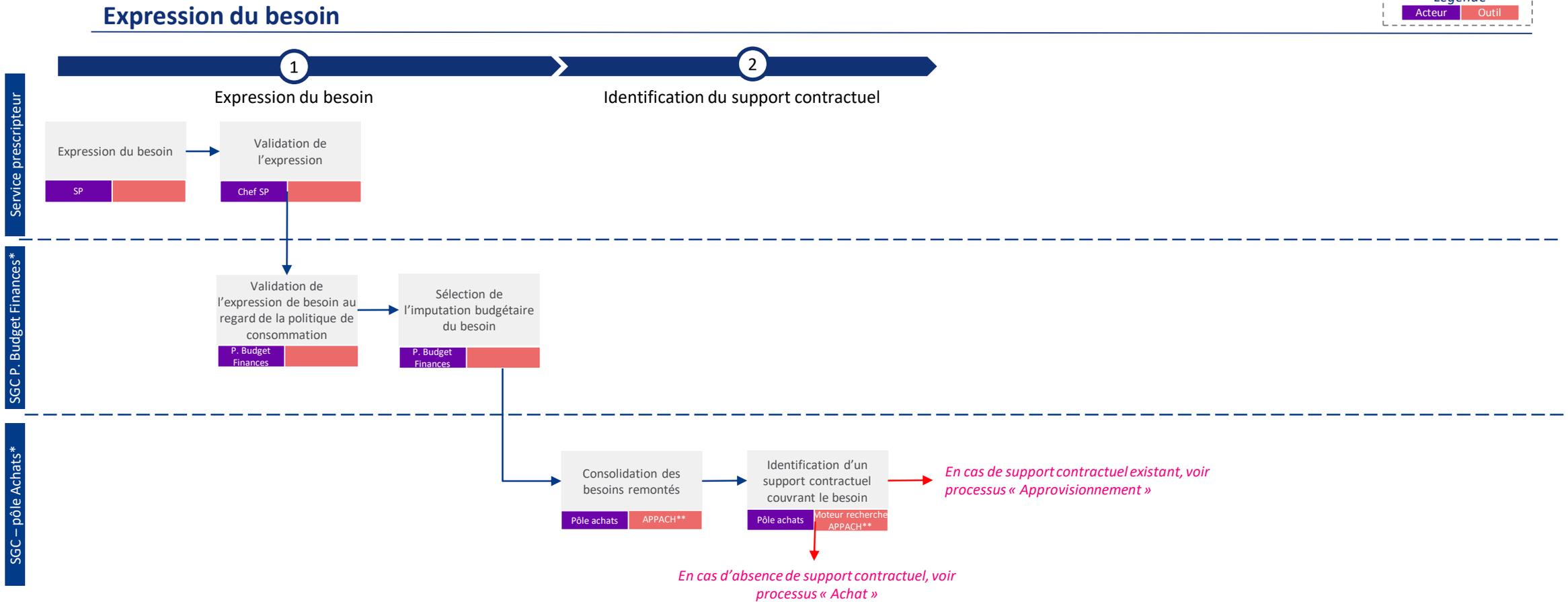
	Service prescripteur (Préfecture, DDI, pôles SGC ...)	Secrétariat Général Commun (SGC)	PFRA ou administration centrale
Phase d'exécution du marché			
Suivi opérationnel du marché (lancement, pilotage,...)	X	X	X*
Suivi juridique (avenants, révision prix, ...)	X	X	X*
Suivi financier (service fait de la prestation)	X		
Suivi financier (mise en paiement des prestations)		X	X*

* Cas où l'achat est porté par la PFRA ou l'administration centrale

Liste des processus formalisés

Achats		
Expression du besoin	Gestion des marchés	Gestion de l'approvisionnement
<ul style="list-style-type: none">- Expression du besoin	<ul style="list-style-type: none">- Passation des marchés (MAPA)- Suivi de l'exécution des marchés	<ul style="list-style-type: none">- Approvisionnement par bon de commande- Approvisionnement par marché subséquent
Gestion des commandes et contrats		
<ul style="list-style-type: none">- Passation de commandes (<40 k€ directe, sur devis)		

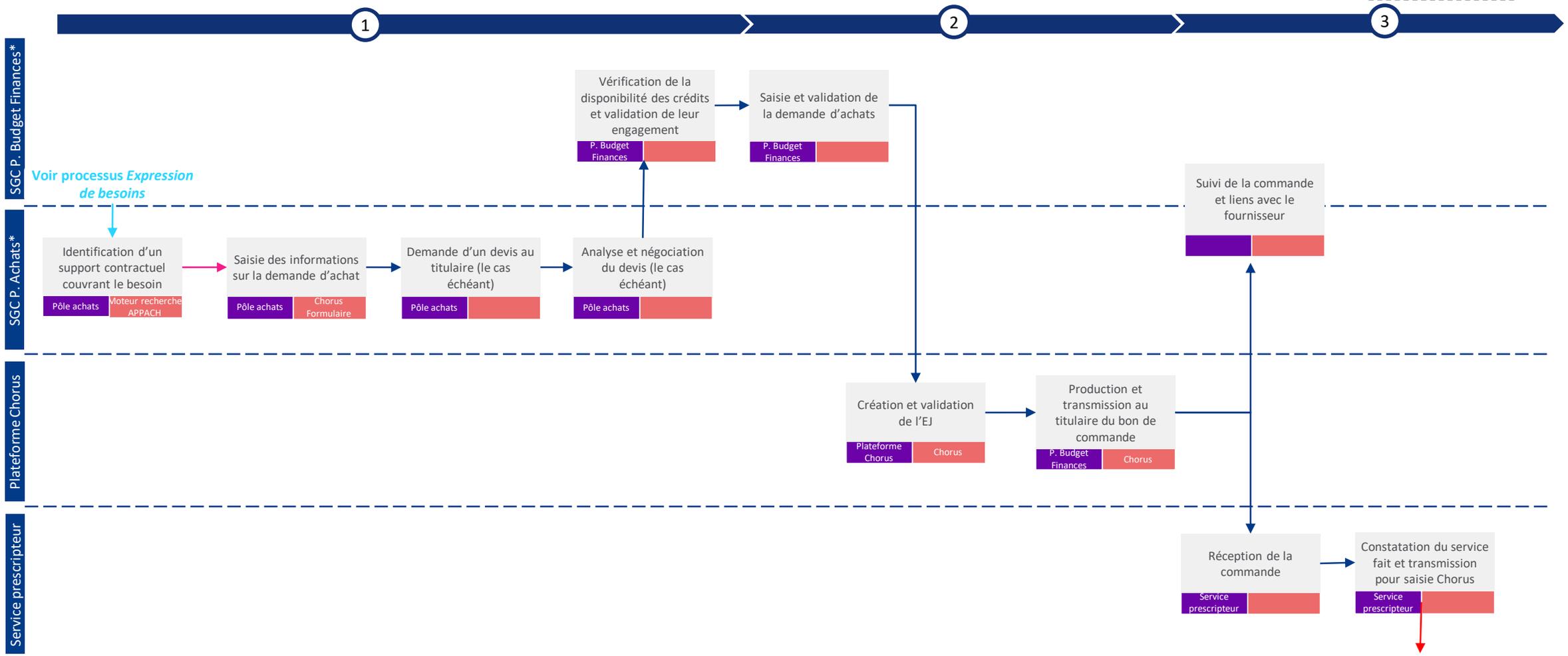
Travaux sur les processus Achats



* En fonction de la répartition des missions en interne au sein de chaque SGCD
 ** En cible, les SGCD disposeront de licences APPACH à partir du 1^{er} janvier 2021

Travaux sur les processus Achats

Approvisionnement par bon de commande – Cas où le besoin contractuel est couvert par un support contractuel

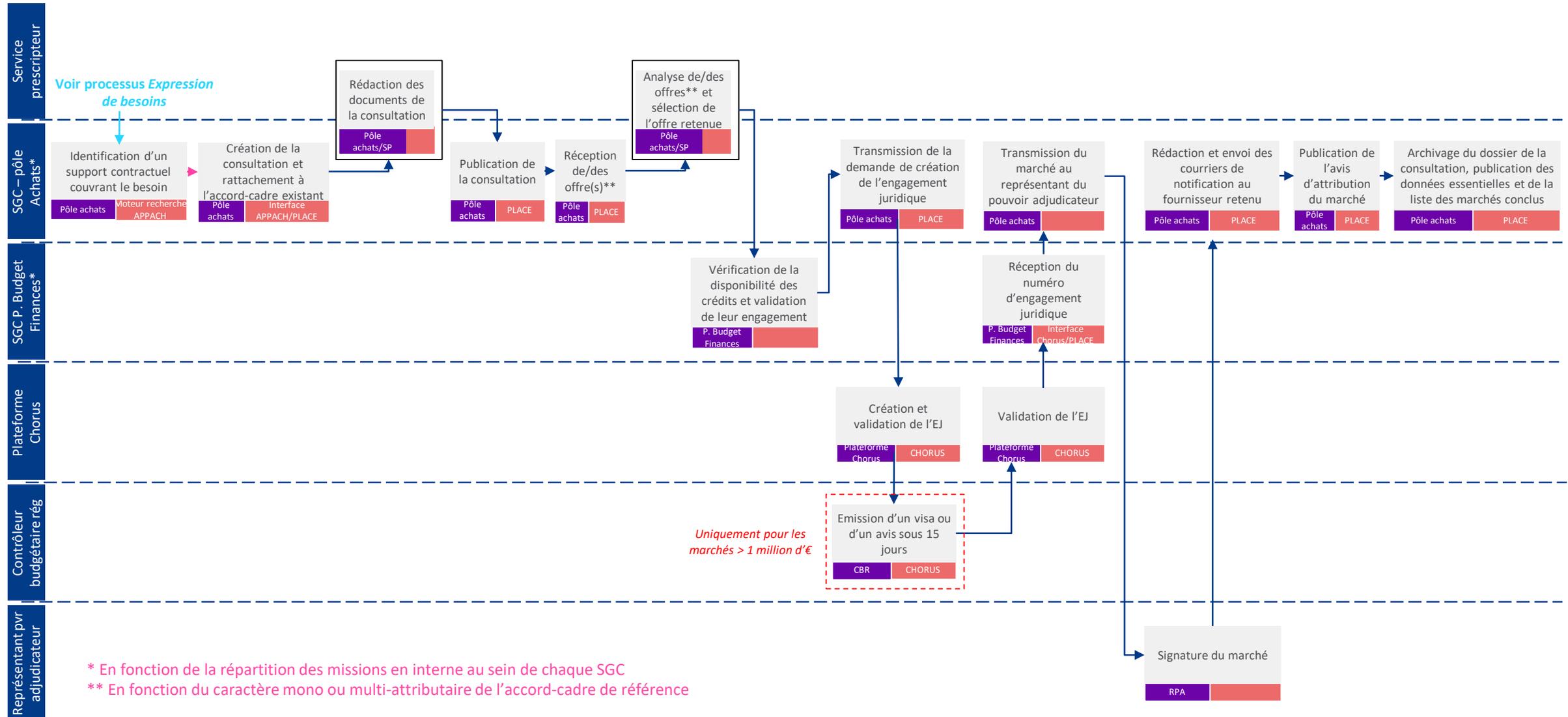


* En fonction de la répartition des missions en interne au sein de chaque SGC

Voir processus Exécution des dépenses

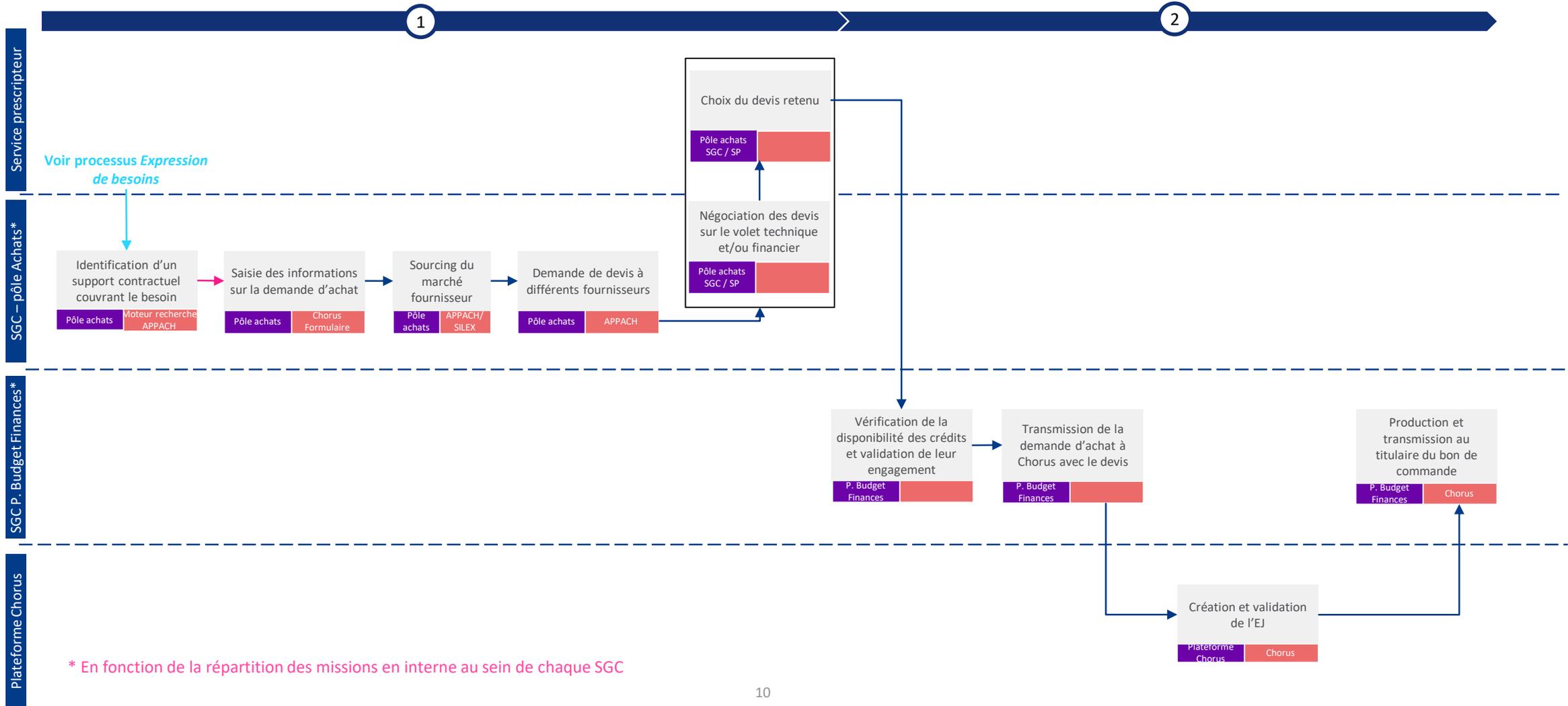
Travaux sur les processus Achats

Passation d'un marché subséquent – Cas où un accord-cadre couvre le besoin



Travaux sur les processus Achats

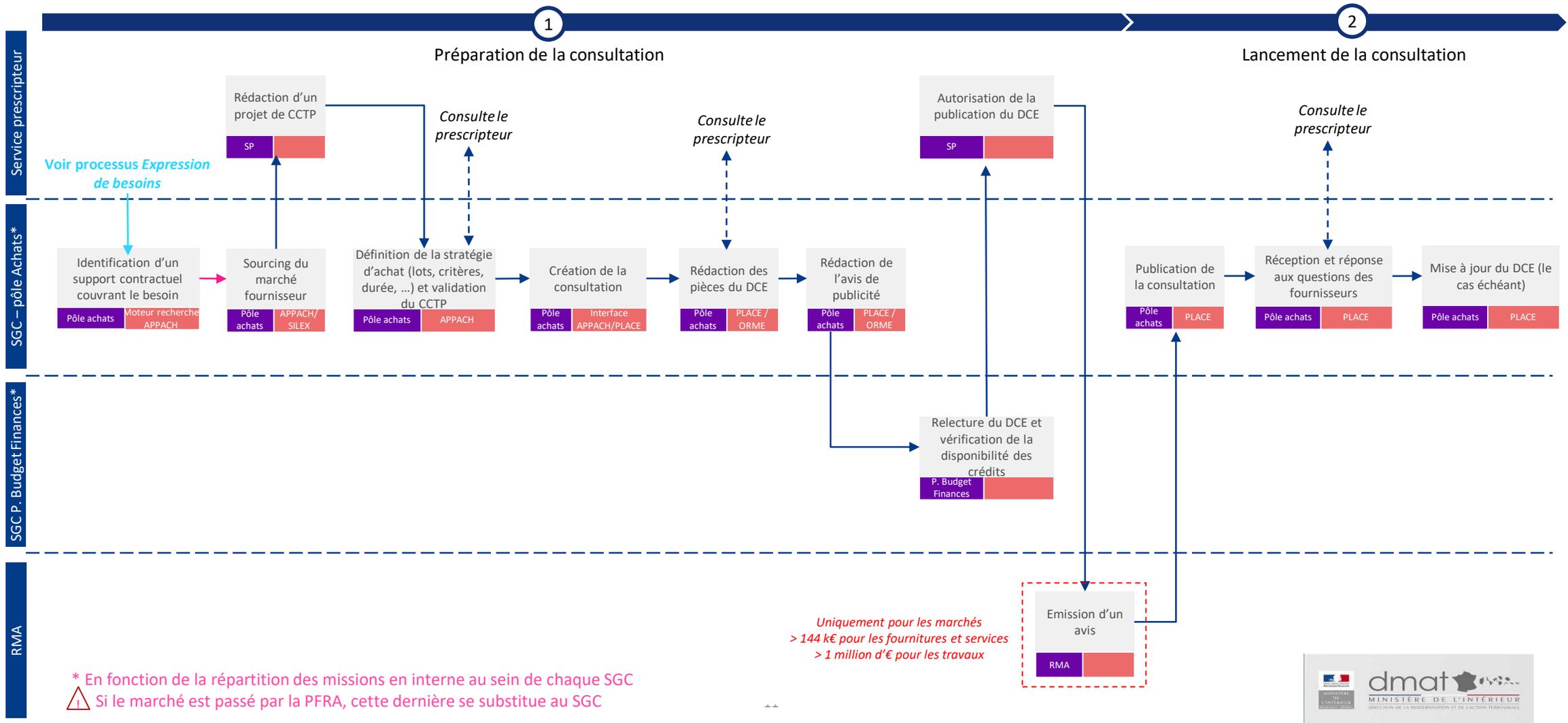
Achat direct avec devis < 40 K€ - Cas où aucun support contractuel ne couvre le besoin



* En fonction de la répartition des missions en interne au sein de chaque SGC

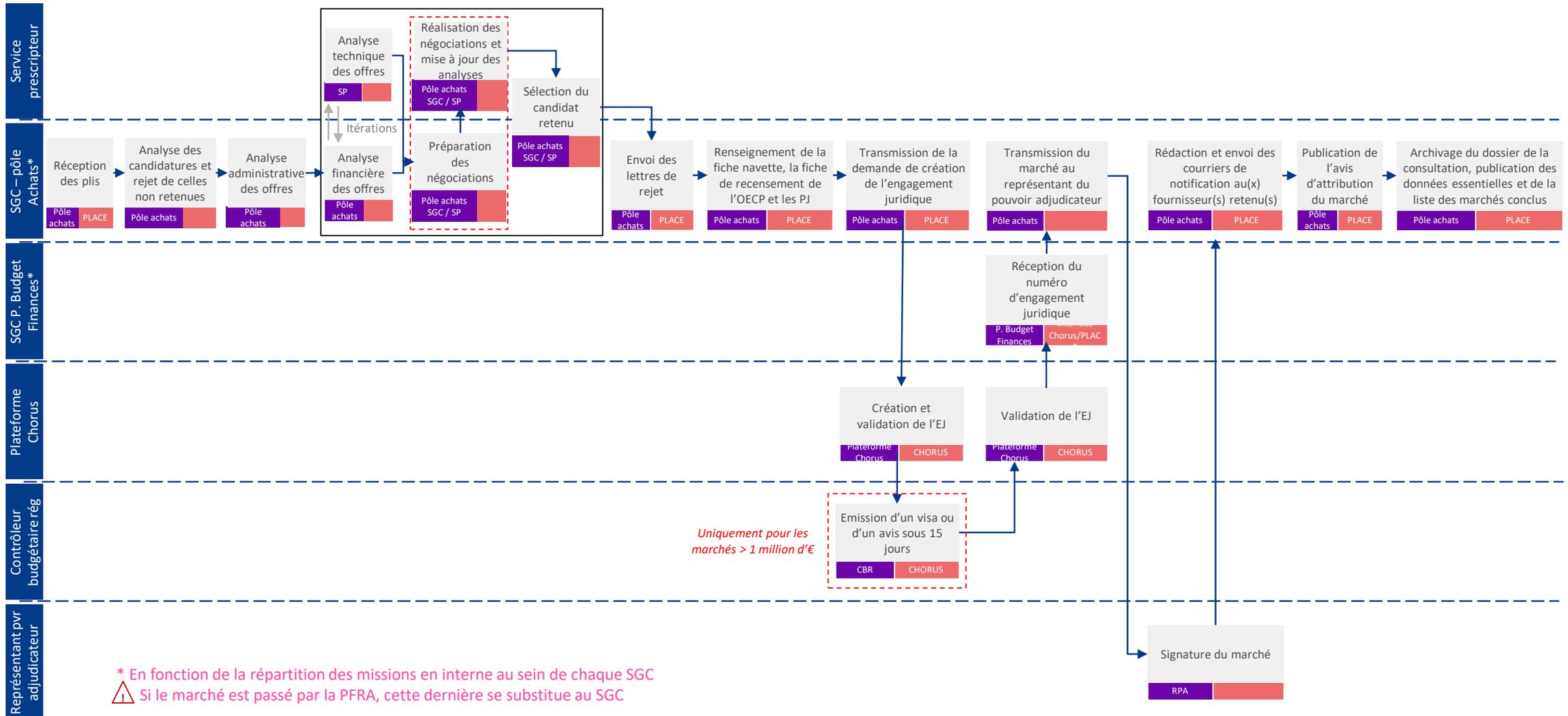
Travaux sur les processus Achats

Passation d'un marché (MAPA) 1/2 – Cas où aucun support contractuel ne couvre le besoin - Préparation et lancement de la consultation



Travaux sur les processus Achats

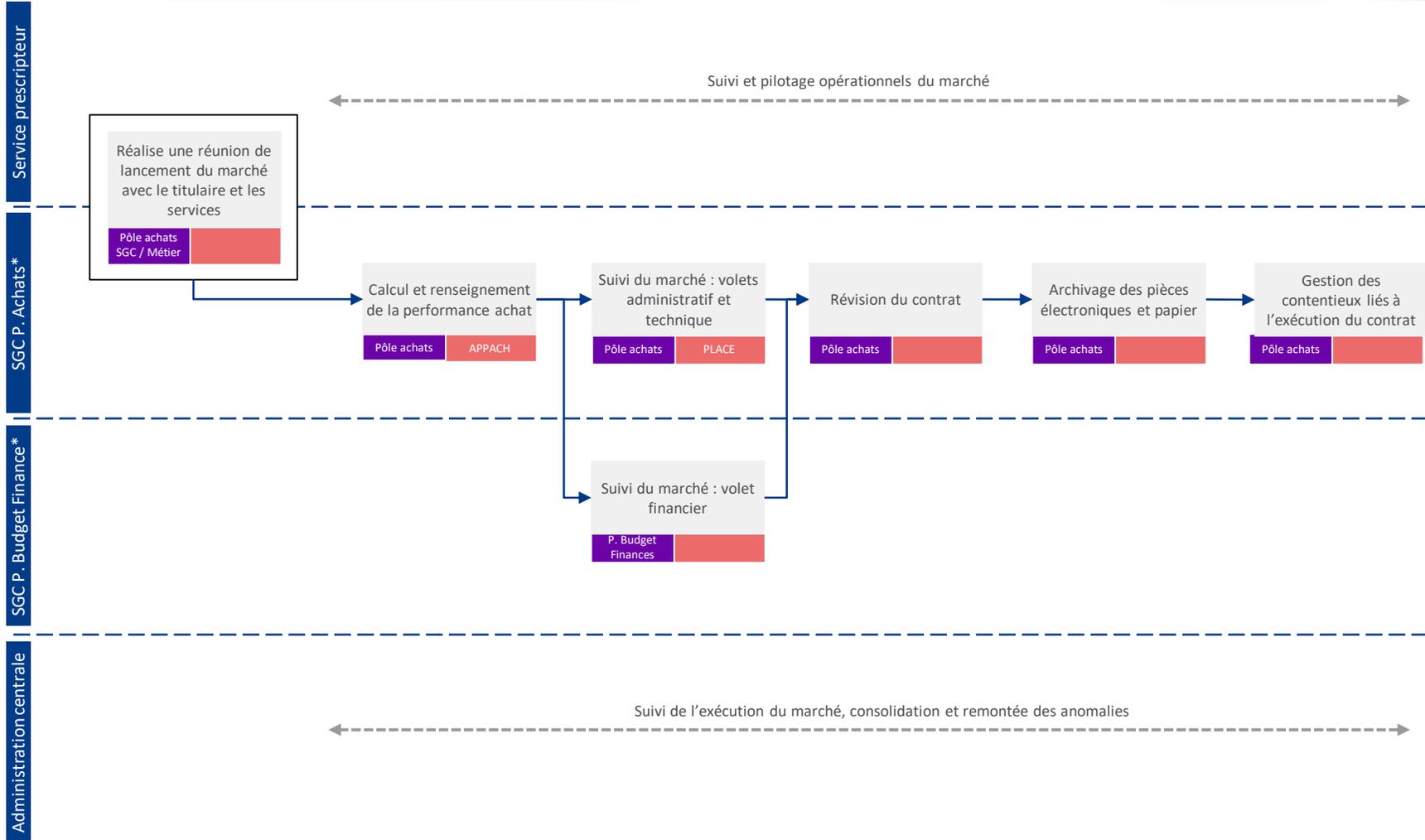
Passation d'un marché (MAPA) 2/2 – Analyse des offres et notification du marché



Travaux sur les processus Achats

Suivi de l'exécution du marché

Légende
Acteur Outil



* PFRA si le marché a été passé et est suivi par la PFRA, à l'exception de la réunion de lancement pour laquelle la présence de la PFRA n'est pas systématique



Préfiguration des Secrétariats généraux communs (SGC) aux préfetures et aux DDI

Macro-processus budgétaires

Version mise à jour au 02 mars 2020

Processus Budget / Finances formalisés

Travaux sur les processus budgétaires

En vert, les processus formalisés

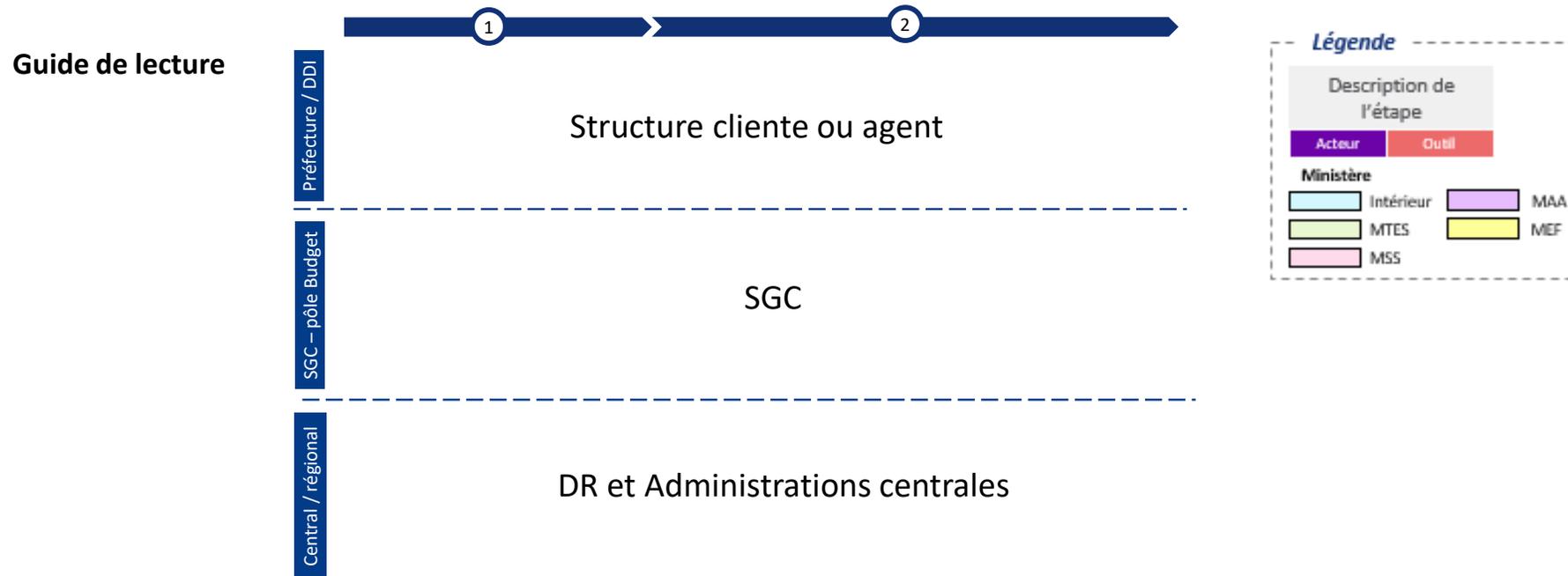
En gris, les processus non formalisés en central

Budget		
Programmation budgétaire	Exécution budgétaire et comptable	Suivi budgétaire et contrôle de gestion
<ul style="list-style-type: none"> - Programmation BOP 354 (hors T2) - Programmation BOP 354 T2 - Programmation BOP 723, BOP 348 * - Programmation action sociale des BOP supports ministériels déconcentrés 	<ul style="list-style-type: none"> - Suivi de la réglementation budgétaire et comptable - Assister et conseiller les agents (informer, conseiller et accompagner les agents sur la procédure et la production des pièces juridiques) - Instruction et validation des frais de mission - Exécution des dépenses, des recettes non fiscales, des remboursements de frais - Exécution du BOP 348 (RIA), du BOP 723 * - Gestion des cartes achat - Administration des droits d'accès utilisateur à Chorus - Suivi des profils utilisateurs dans Chorus DT - Relance des fournisseurs (dépôt des factures dématérialisées dans Chorus Pro) 	<ul style="list-style-type: none"> - Suivi budgétaire par activité des différents centres de coûts (BOP 354 hors T2) - Mise à jour des tableaux de bord de suivi - Pilotage du T2 BOP 354 - Animation et conseil auprès des gestionnaires budgétaires métier - Comptabilité analytique (ANAPREF, GAO, SALSA, SIPERF,...)
Contrôle interne		
<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle interne financier (CIF) et contrôle interne comptable (CIC) 		

* Processus traités dans les processus Immobilier

Précisions sur les processus formalisés

- ✓ La liste des processus n'est pas exhaustive : elle est représentative des sujets les plus fréquemment rencontrés par les futurs SGC et/ou les plus complexes
- ✓ Les processus sont représentés à date, à partir du réglementaire et des chartes de programmation existants et à SI constant : ils seront amenés à évoluer en fonction des évolutions de ces différents aspects
- ✓ Sont représentés sous forme de logigramme les processus donnant lieu à la production d'actes et/ou dont une partie significative est effectuée au niveau départemental, donc par le futur SGC
- ✓ Les processus de programmation et de suivi de l'exécution des dépenses immobilières (BOP 723 et 348) ne sont pas traités dans ce document.

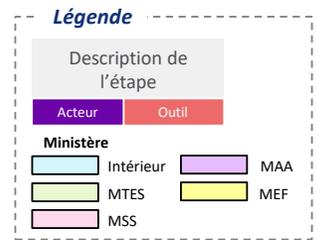


Périmètre budgétaire du SGC

Les différents BOP gérées par le SGC sont

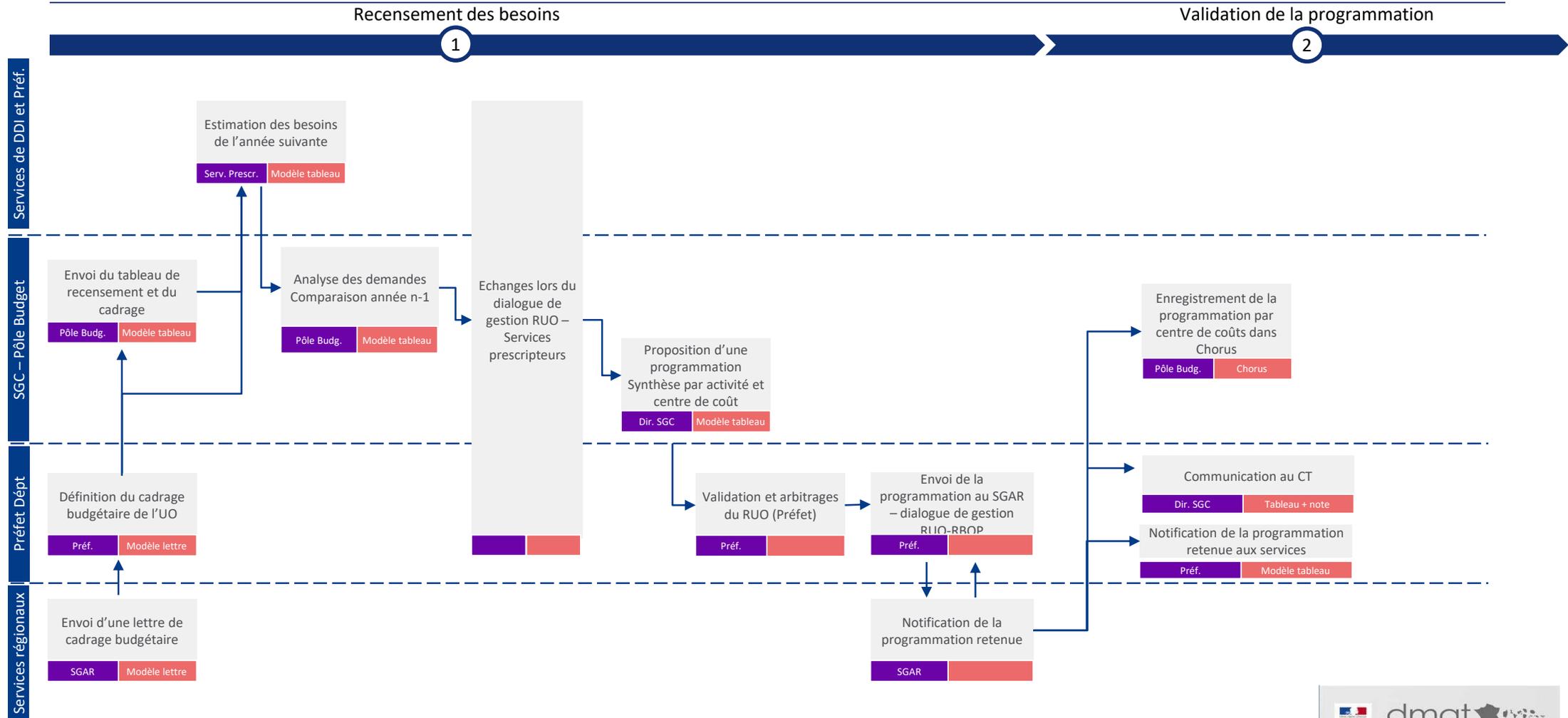


Programmation budgétaire



Programmation budgétaire

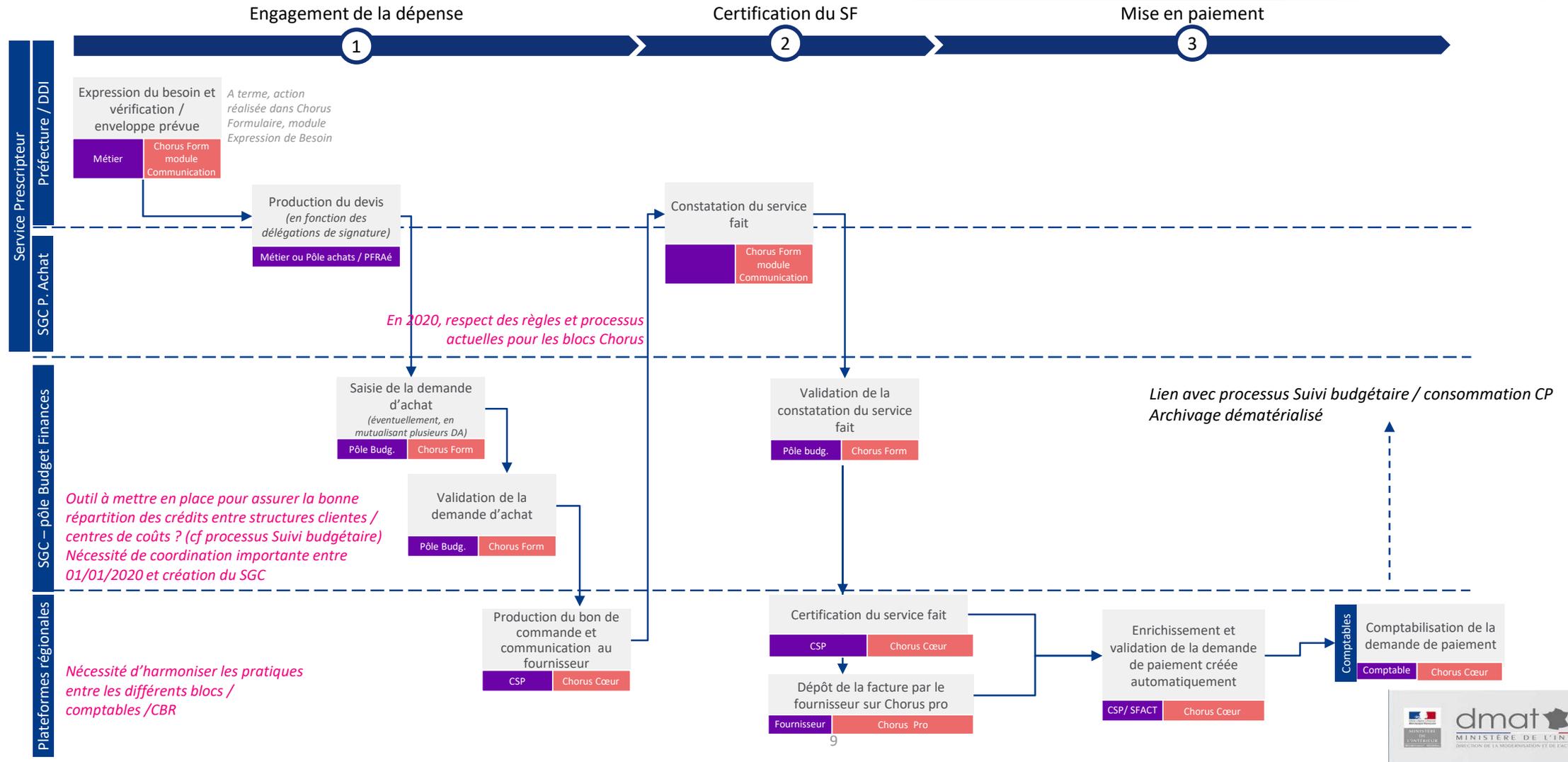
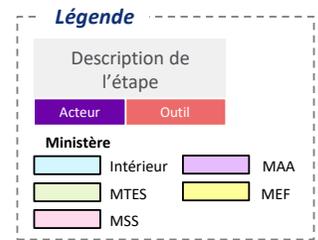
Programmation budgétaire (BOP 354)



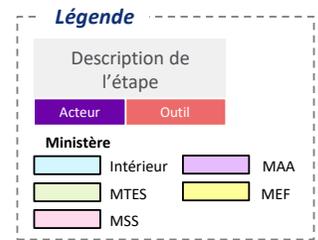
Exécution budgétaire et comptable

Exécution budgétaire et comptable

Exécution des dépenses



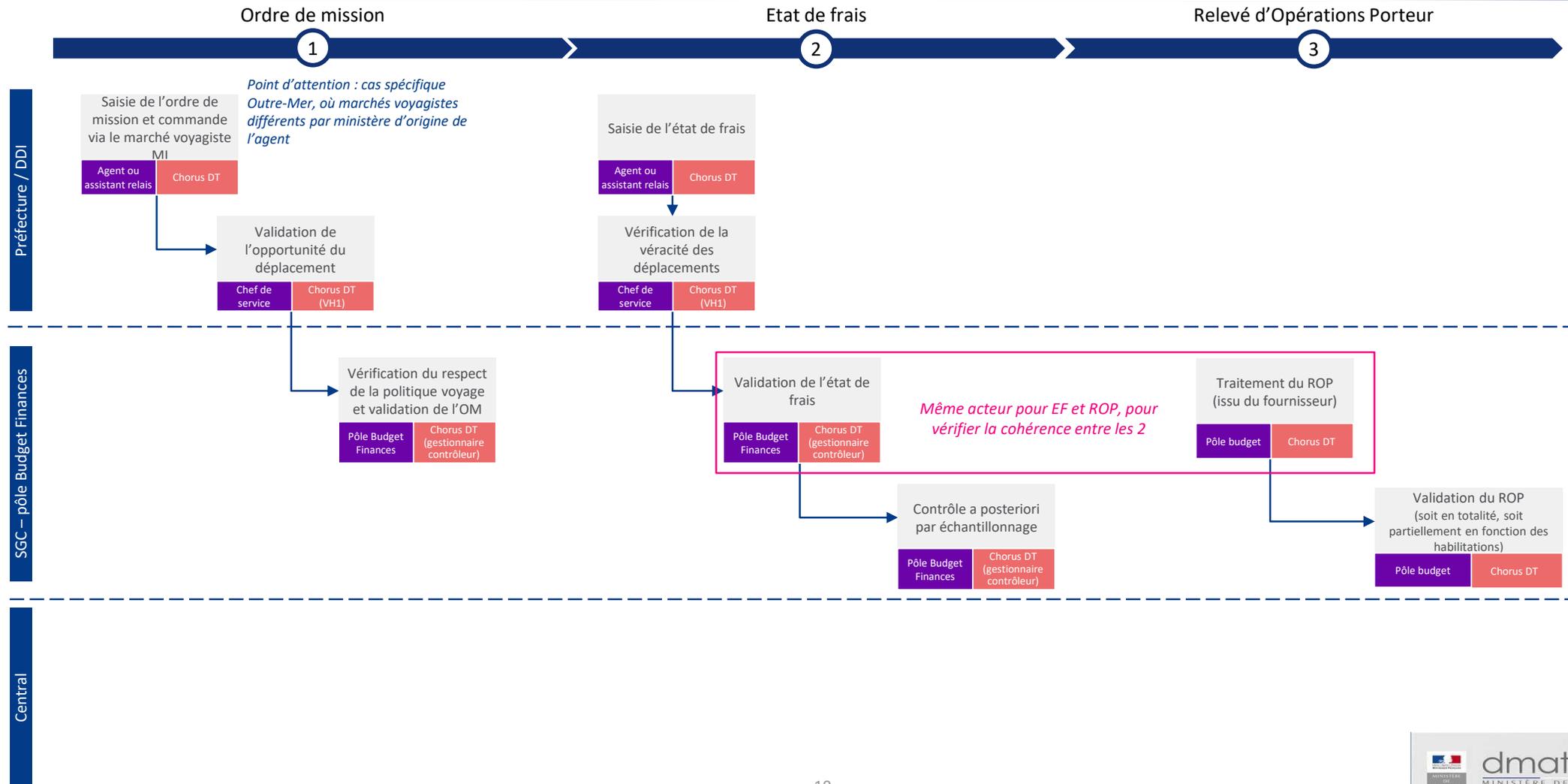
Frais de mission



Attention 2 instances de Chorus DT :

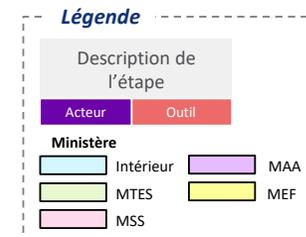
- MINT -> pour les agents du ministère de l'Intérieur
- MIDDl -> pour les autres agents

Instruction et validation des frais de mission, exécution des remboursements de frais



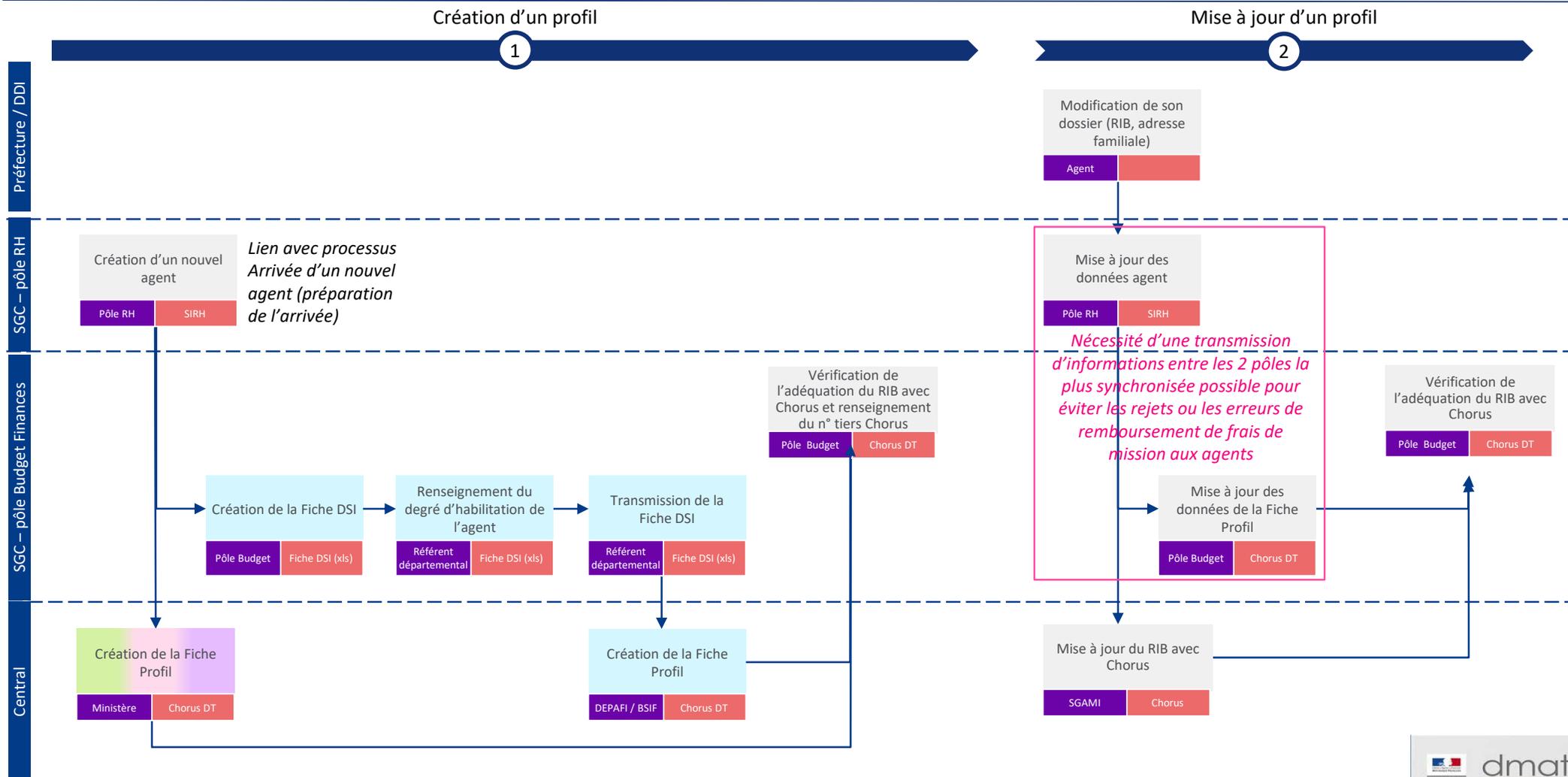
Frais de mission

Gestion des profils dans Chorus DT

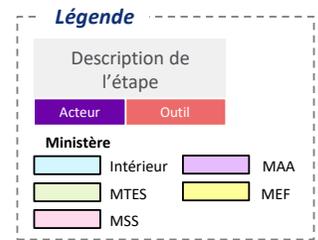


Attention 2 instances de Chorus DT :

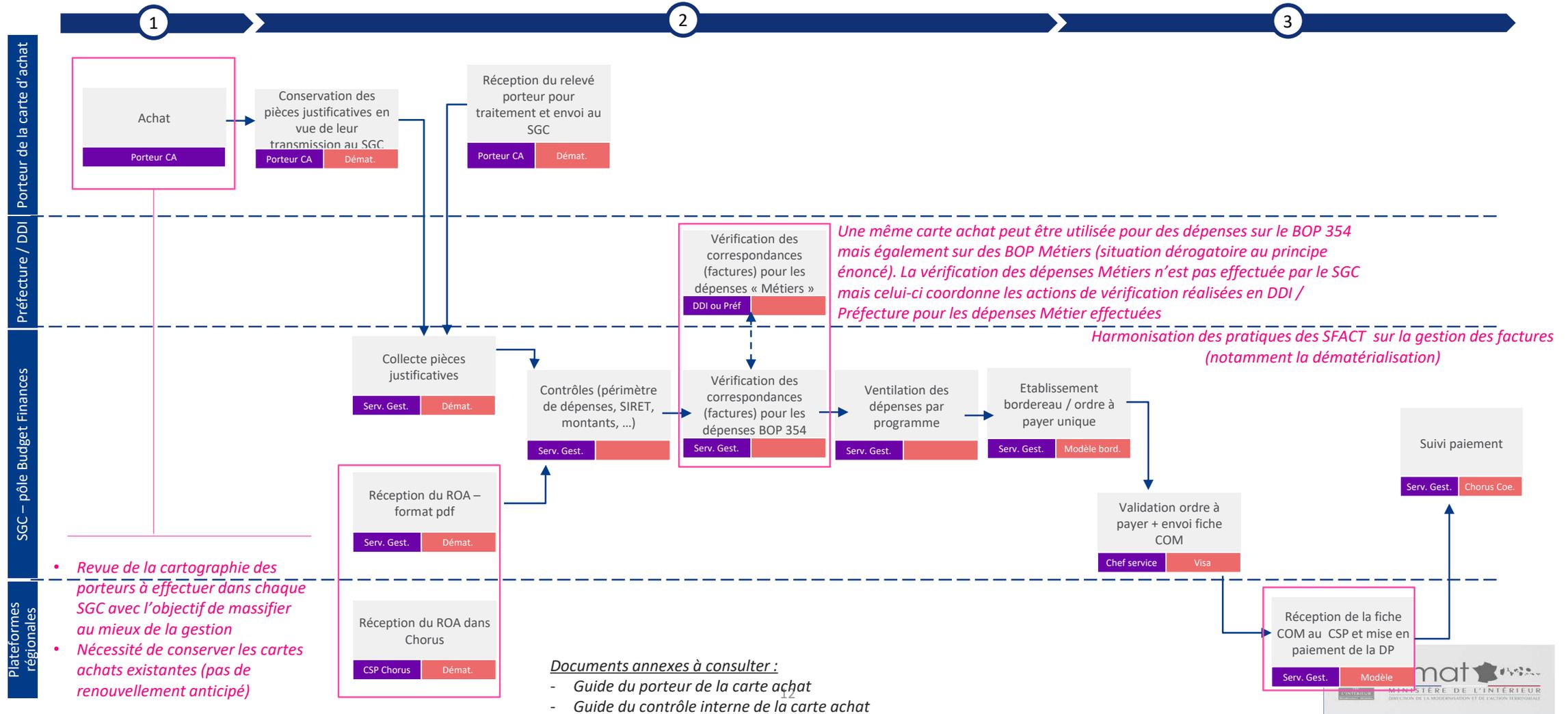
- MINT -> pour les agents du ministère de l'Intérieur
- MIDD -> pour les autres agents



Gestion des cartes achats



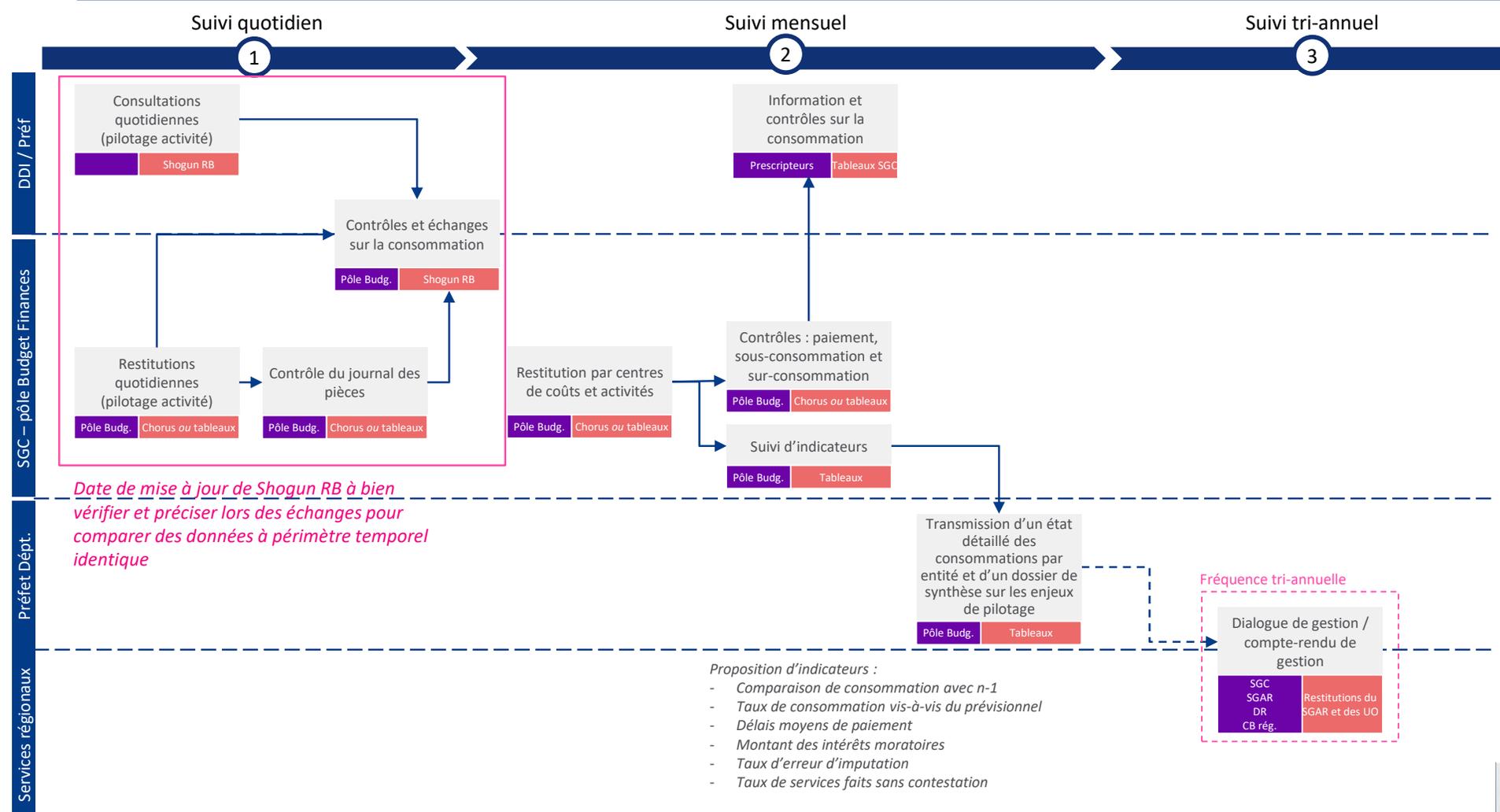
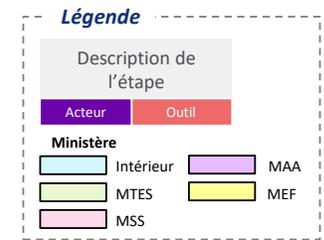
Gestion des dépenses par carte d'achat (niveau 1)



Suivi budgétaire et contrôle de gestion

Suivi budgétaire

Suivi budgétaire par activité des différents centres de coûts (BOP 354)



Préfiguration des Secrétariats généraux communs (SGC) aux préfectures et aux DDI

Processus métiers Parc Automobile

Version mise à jour au 8 juin

Tableau des marchés automobiles

Intitulé	Titulaire	Date de fin
Assurance automobile	UGAP/ DIOT	31/12/2023
Carburant (nouveau marché en cours de déploiement)		
Lot 1: Fourniture de carburants à usage terrestre en station service	Compagnie des cartes (Intermarché)	30/06/2020
	WEX Fleet France	30/06/2020
	SIPLEC (Leclerc)	30/06/2020
	Picoty (Avia, BP)	30/06/2020
	SEDOC (Esso, Esso express)	30/06/2020
	Shell (Shell, Avia, BP, Esso, Esso Express)	30/06/2020
	Total (Total Total Access, Elf, Elan)	30/06/2020
Lot 2 : Péage autoroutier	APRR AXXES	30/06/2020
Lot 3 : Lavage de véhicules	EFR (BP, Avia, Esso express, Shell)	30/06/2020
	Shell (Shell, Avia, BP, Esso, Esso Express)	30/06/2020
	Total (Total Total Access, Elf, Elan)	30/06/2020
Lot 4 : Stationnement "Parking"	EFR (BP, Avia, Esso express, Shell)	30/06/2020
	Shell (Shell, Avia, BP, Esso, Esso Express)	30/06/2020
	Total (Total Total Access, Elf, Elan)	30/06/2020
Lot 5 : Recharge électrique de véhicule	EFR (BP, Avia, Esso express, Shell)	30/06/2020
	KiwHiPass (kiwipass)	30/06/2020
Achat et location de longue durée de véhicules	UGAP	08/07/2022
Gestion, entretien, maintenance du parc automobile	ALD	AC=19/12/2023 MS= 5/11/2022
Location de courte durée de véhicules particuliers et utilitaires légers	EUROPCAR (marché non exécuté par l'UGAP)	31/03/2020 (Avenant de reconduction)

Ministère de l'intérieur – DMAT

BearingPoint®

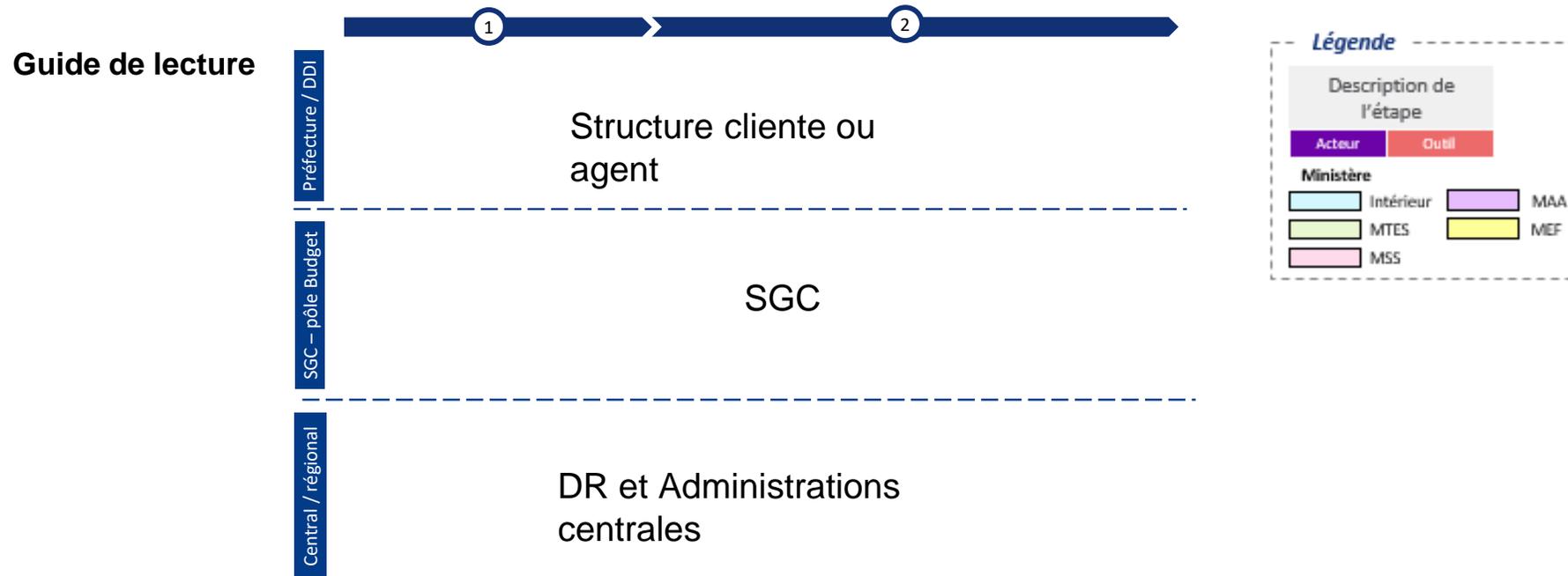
Tableau des outils de gestion de parc

Nom de l'outil	Prestataire	Fonction de l'outil
Odrive	GagTechnology	Outil de suivi des indicateurs du parc et outil de gestion des réservations
ALD carsharing	ALD	Outil de suivi de l'état du parc et de la gestion de son entretien
Diot Online	Diot	Outil de suivi de la couverture assurantielle du parc et de gestion des sinistres
Hermès	Direction nationale d'interventions domaniales (DNID).	Outil permettant la remise aux domaines des véhicules destinés à la vente

Processus métiers Parc Automobile

Précisions sur les processus formalisés

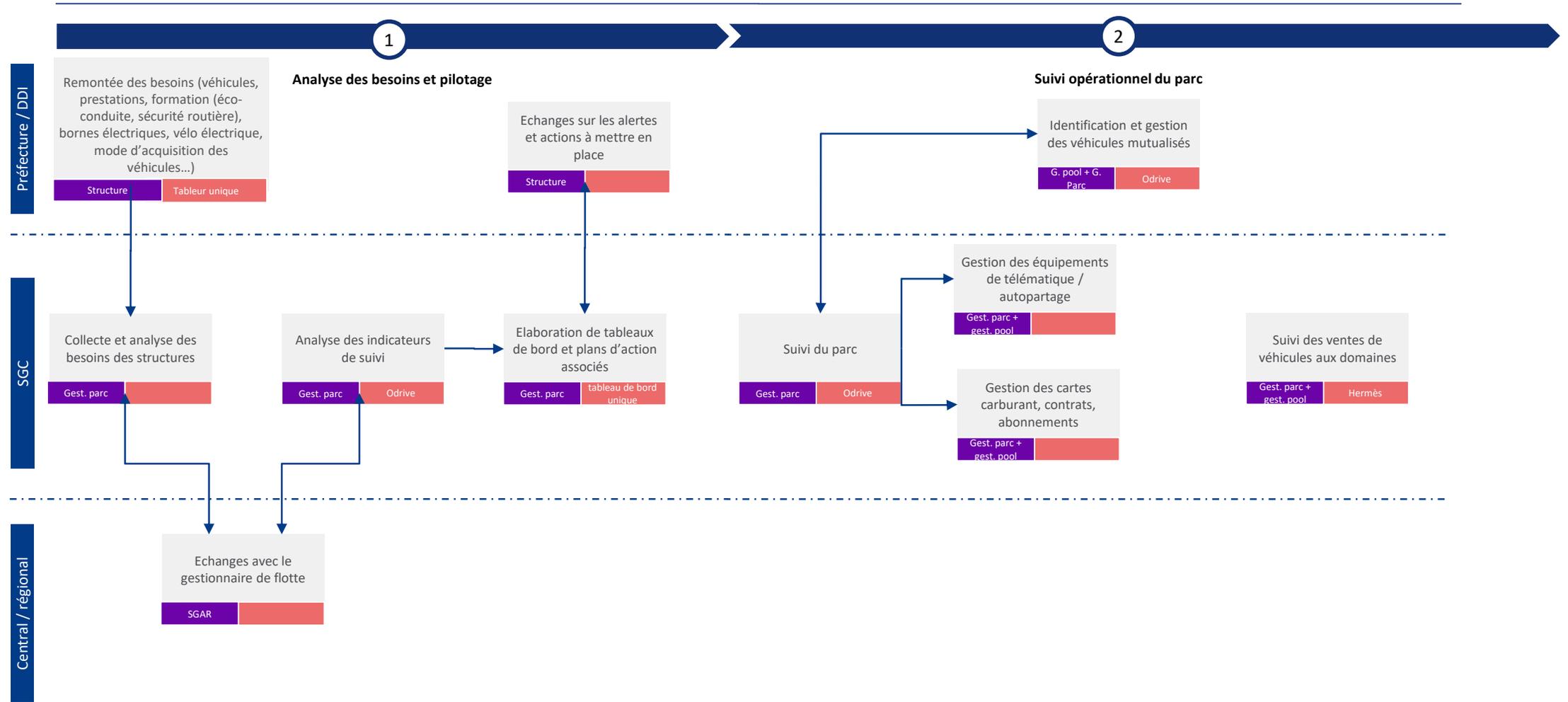
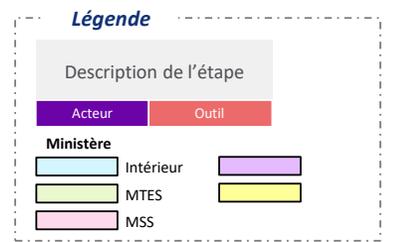
- ✓ La liste des processus n'est pas exhaustive : elle est représentative des sujets les plus fréquemment rencontrés par les futurs SGC et/ou les plus complexes
- ✓ Les processus sont représentés à date, à partir du réglementaire et des chartes de programmation existants et à SI constant : ils seront amenés à évoluer en fonction des évolutions de ces différents aspects
- ✓ Sont représentés sous forme de logigramme les processus donnant lieu à la production d'actes et/ou dont une partie significative est effectuée au niveau départemental, donc par le futur SGC



Gestion du parc automobile

Processus de gestion du parc automobile n°1

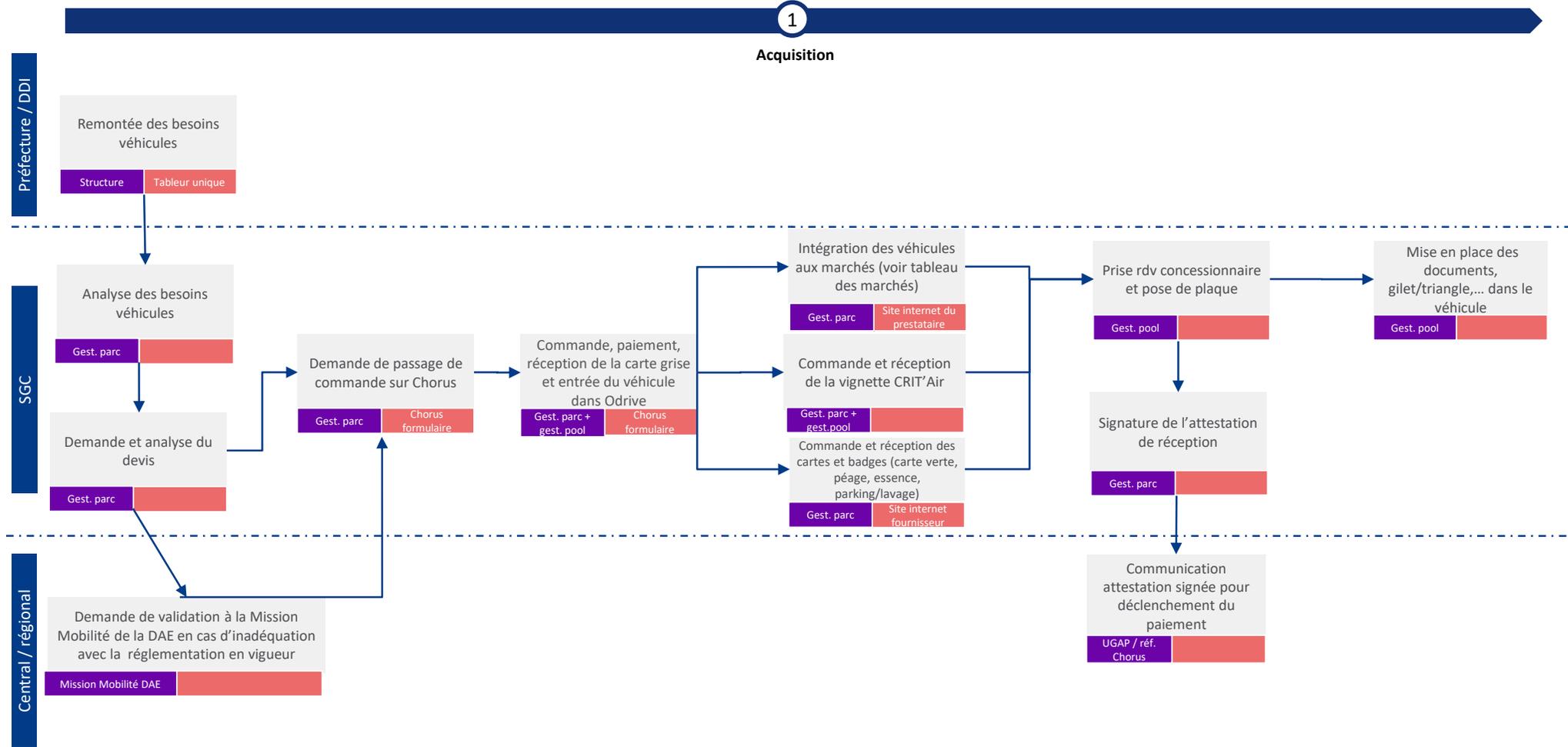
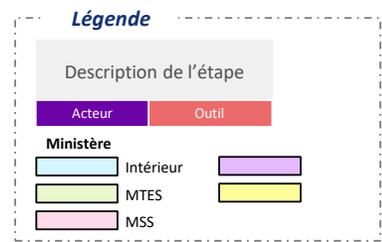
Gestion du parc automobile



Gestion des véhicules automobiles

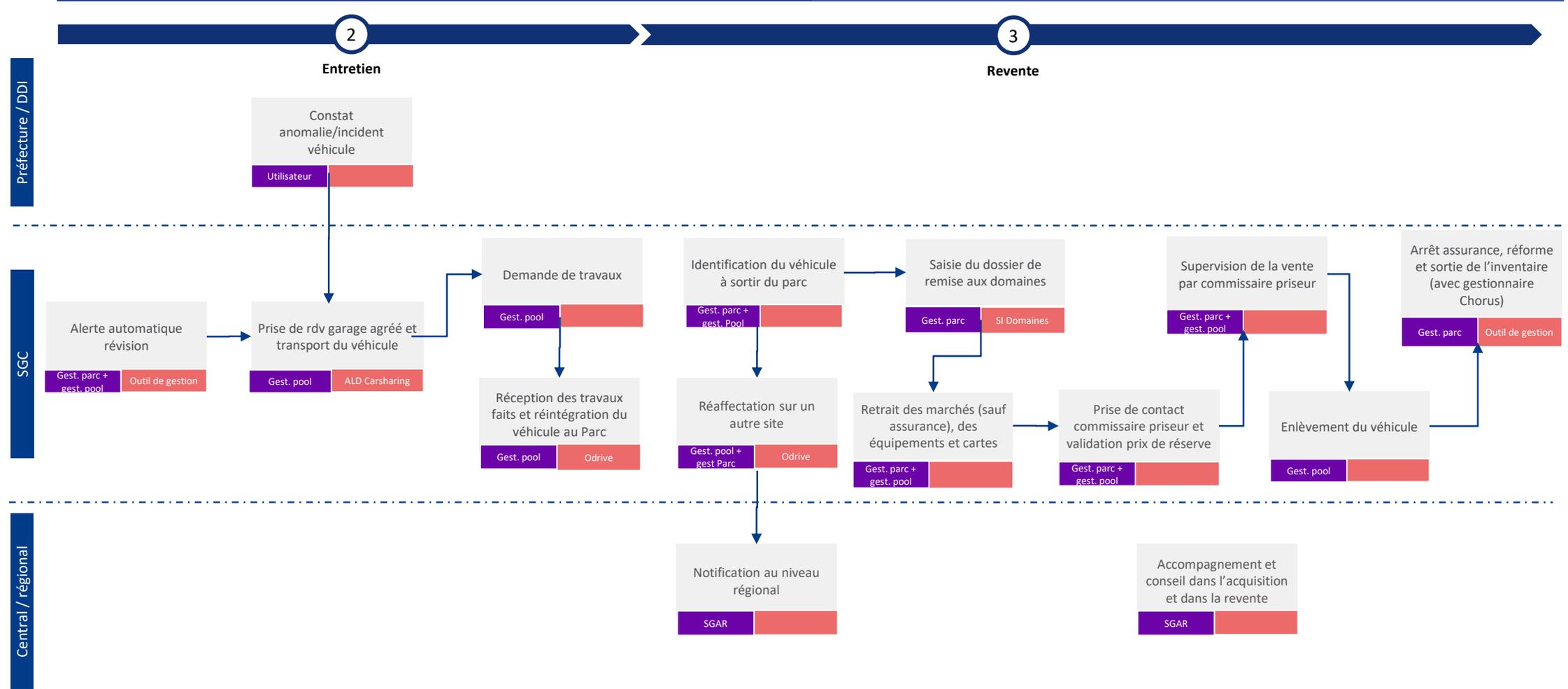
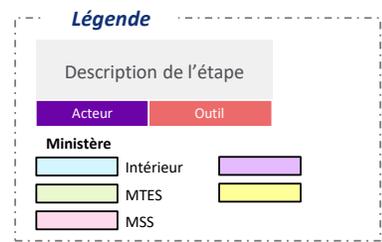
Processus de gestion du parc automobile n°2

Gestion des véhicules automobiles (partie 1)



Processus de gestion du parc automobile n°2

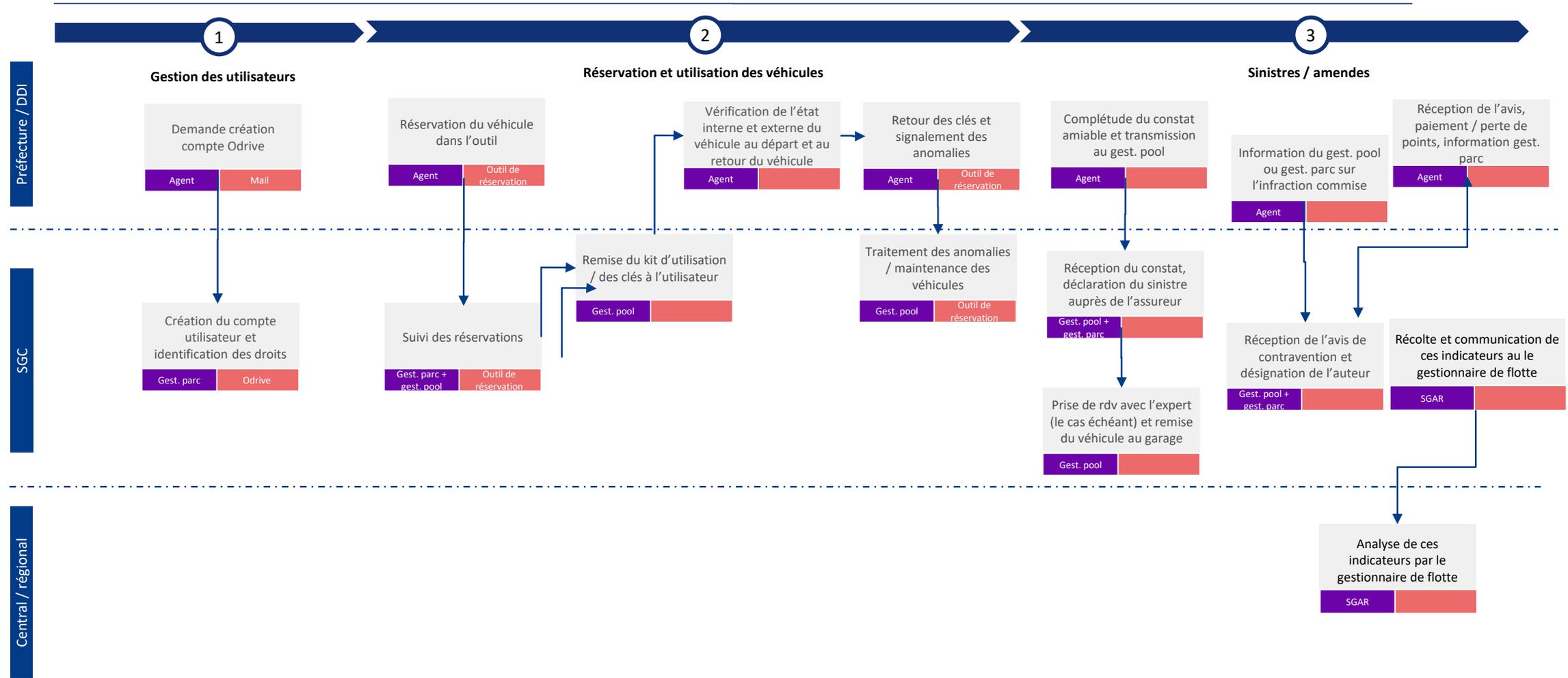
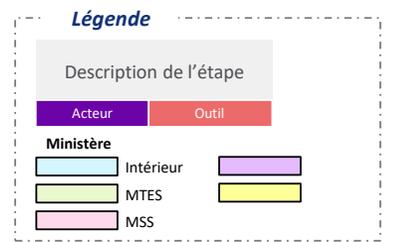
Gestion des véhicules automobiles (partie 2)



Suivi des réservations des véhicules

Processus de gestion du parc automobile n°3

Suivi des réservations des véhicules

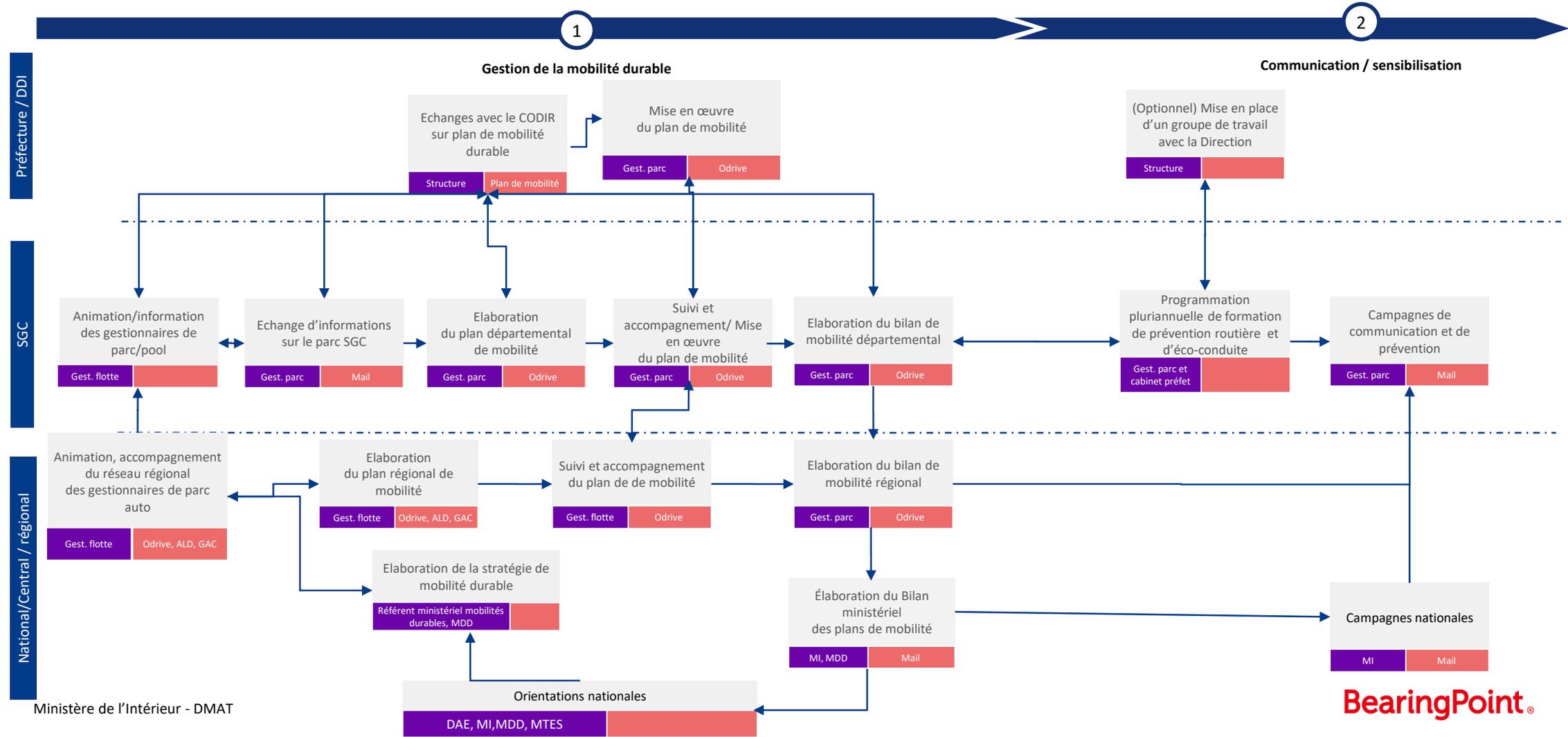
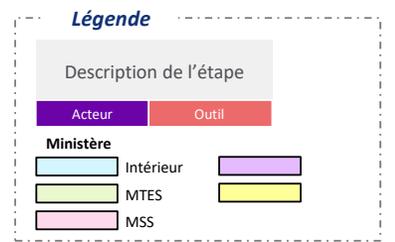


Stratégie de mobilité durable

Processus de gestion du parc automobile n°4

Stratégie de mobilité durable

Plan de mobilité durable (mesure d'un projet de circulaire en cours) = plan de gestion des parcs automobiles et des solutions de déplacement



Glossaire des acronymes

MI: Ministère de l'Intérieur

SGC: Secrétariats Généraux Communs

DAE: Direction des Achats de l'Etat

Mission Mobilité DAE (ex MIPA) : impulse et coordonne l'ensemble des actions en liaison étroite avec les ministères et leurs établissements publics entrant dans le périmètre de la mobilité

MDD: Mission Développement Durable du ministère de l'intérieur

MTES: Ministère de la Transition Ecologique et Solidaire

Préfiguration des Secrétariats généraux communs (SGC) en départements

Macro-processus Immobilier

Version 1 - 20 novembre 2020



BearingPoint.

Rôles et responsabilités

BearingPoint.

Immobilier – Exemples de matrices de répartition des rôles

1 – Instances de gouvernance

- X** Responsable
- X** Pilote
- X** Participe (selon besoin)

	Secrétariat général commun	DDT/M*	DREAL/DRIEA	Préfet de département/ de région	SGAR	MRPIE/CDPIE
Participation à la gouvernance départementale						
Instances de gouvernances immobilières						
Commission départementale de l’immobilier public **	X	X		XX	X	X
Commission régionale de l’immobilier public***	X		X	X	X	X

* Concerne les DDT(M) assurant un rôle d’expertise et/ou une conduite d’opération concernant les bâtiments de l’Etat.

** Également nommée CDPIE ou CDSIE selon les régions. Instance dont l’existence et les règles de fonctionnement relèvent d’une décision du préfet de région. Instance non décisionnelle, qui prépare les échanges des CRIP, et qui contribue au Schéma Directeur de l’Immobilier Régional (SDIR). Dans les régions concernées, le SG de préfecture assure le pilotage de l’instance. A sa création, le SGC représente le périmètre soutenu, assurant la gestion mutualisée des affaires immobilières sous l’autorité du préfet de département, ainsi que sous l’autorité fonctionnelle des chefs de service (décret du 7/02/2020).

*** Cf la circulaire PM n°5319-SG du 27/02/17 relative à la gouvernance immobilière locale. La charte de fonctionnement des CRIP précise notamment:
 Art 2.3: « la conférence régionale de l’immobilier public est présidée par le préfet de région et co-pilotée par le SGAR et le RRPIE, qui en assurent la préparation et l’animation ».
 Art 3.1.2: « Convoquée par le Préfet de région, la CRIP se réunit sur proposition du SGAR et du RRPIE »

Immobilier – Exemples de matrices de répartition des rôles

2 – Rôles budgétaires, pour les programmes soutenant les dépenses immobilières

- X Resp. de programme
- X Valide et hiérarchise
- X Contribue

Services soutenus	Secrétariat général commun	SGAR **	MI/DEPAFI SDAI	MI/DMAT SDAT	DIE /MRPIE
-------------------	----------------------------	---------	----------------	--------------	------------

Dialogue de gestion (rôles budgétaires entre parenthèses)

Dialogue de gestion du P354 PNE

« Administration territoriale de l'Etat - programme national d'équipement » (PNE) des sites préfectoraux »

	X (centre de coût*)	X (RUO)	X (RBOP)	X (RPROG)	
--	------------------------	---------	----------	-----------	--

Dialogue de gestion du P354 hors PNE

« Administration territoriale de l'Etat », dont crédits EMIR et PNI

X (centre de coût*)	X (RUO)	X (RBOP)**		X (RPROG)	
---------------------	---------	------------	--	-----------	--

Dialogue de gestion du P723

« Op. immobilières et entretien des bâtiments de l'Etat »

X (centre de coût*)	X (RUO)	X (RBOP)**			X (RPROG)
---------------------	---------	------------	--	--	-----------

Dialogue de gestion du P348

« Rénovation des cités administratives »

	X (RUO)***	X (RBOP)** Coordonne les travaux budgétaires			X (RPROG)
--	------------	---	--	--	-----------

Dialogue de gestion du P349

« Fonds de transformation de l'action publique »

X (centre de coût*)	X (RUO)	X (RBOP)			
---------------------	---------	----------	--	--	--

Dialogue de gestion du P362

« Ecologie » (plan de relance immobilier)

Cartographie en cours de définition par la direction du Budget

* Selon cartographie proposée par les RUO et validée par le RPROG. Concernant le P354 PNE : les centres de coût se répartissent entre préfectures et sous-préfectures. Concernant le P354 hors-PNE: les préfectures, SGAR, SGC, DDI et DR, *a minima*, se composent d'un ou plusieurs centres de coûts. En plus des préfectures et DDI, et selon les expérimentations locales décidées, certains SGC peuvent également utiliser des centres de coûts en DR, ainsi que des services en DDFIP et/ou rectorats.

** Le SGAR est responsable de BOP délégué (par délégation du préfet de région) sur les BOP 354 hors PNE, BOP 723 et BOP 348. Il est ou RUO délégué (idem) sur l'UO 354 PNE.

*** En cas de projet labellisé, et porté par une préfecture ou une DDT(M), parmi d'autres acteurs possibles (SAFI-GIM...). Le préfet de département, maître d'ouvrage de l'opération, est responsable du pilotage et de la réalisation du projet. Au niveau local, le chef de projet constitue l'interlocuteur du niveau central. Les membres permanents de la CRIP (RRPIE, SGAR et DREAL) sont associés au dialogue de gestion entre le chef de projet et la DIE.

Ministère de l'intérieur – DMAT

Immobilier - Matrice de répartition des rôles entre les acteurs (4/5)

3 - Actualisation des données bâtimentaires

	Services soutenus	Secrétariat général commun	Service local du domaine	Pour l'ATE SGAR/D(R)EAL/DRIEA **
X Responsable X Participe				
Actualisation des données bâtimentaires				
Transmission des justificatifs nécessaires *	X	X		
Actualisation de la donnée bâtimenaire (logiciel RT)		X		
Actualisation de la donnée patrimoniale (logiciel CHORUS RE-FX)		X	X	
Pilotage des taux de complétude des données (OAD)*		X		X**

* Dont nouveaux mesurages de surface, PV de mise en service de travaux...

** Au sein de la DRFIP, le RRPIE est l'assemblé final de la connaissance du parc immobilier occupé par l'Etat (domanial/ biens mis à disposition / biens pris à bail). Les préfets de département sont les garants de la connaissance du parc occupé (circ. PM n°5319 SG du 27/02/17). Le SGAR s'appuie sur les préfets pour assurer le suivi du parc occupé par l'ATE.

2 rôles sont ici agrégés par le SGC:

- le rôle de *gestionnaire du référentiel* immobilier, précédemment confié aux DDT(M) pour les bâtiments de l'ATE, en lien avec le service local du domaine, et pour le seul périmètre des services soutenus par le SGC;
- le rôle de *gestionnaire de site*, actuellement tenu par chaque secrétariat général d'entité.

Processus Immobilier formalisés

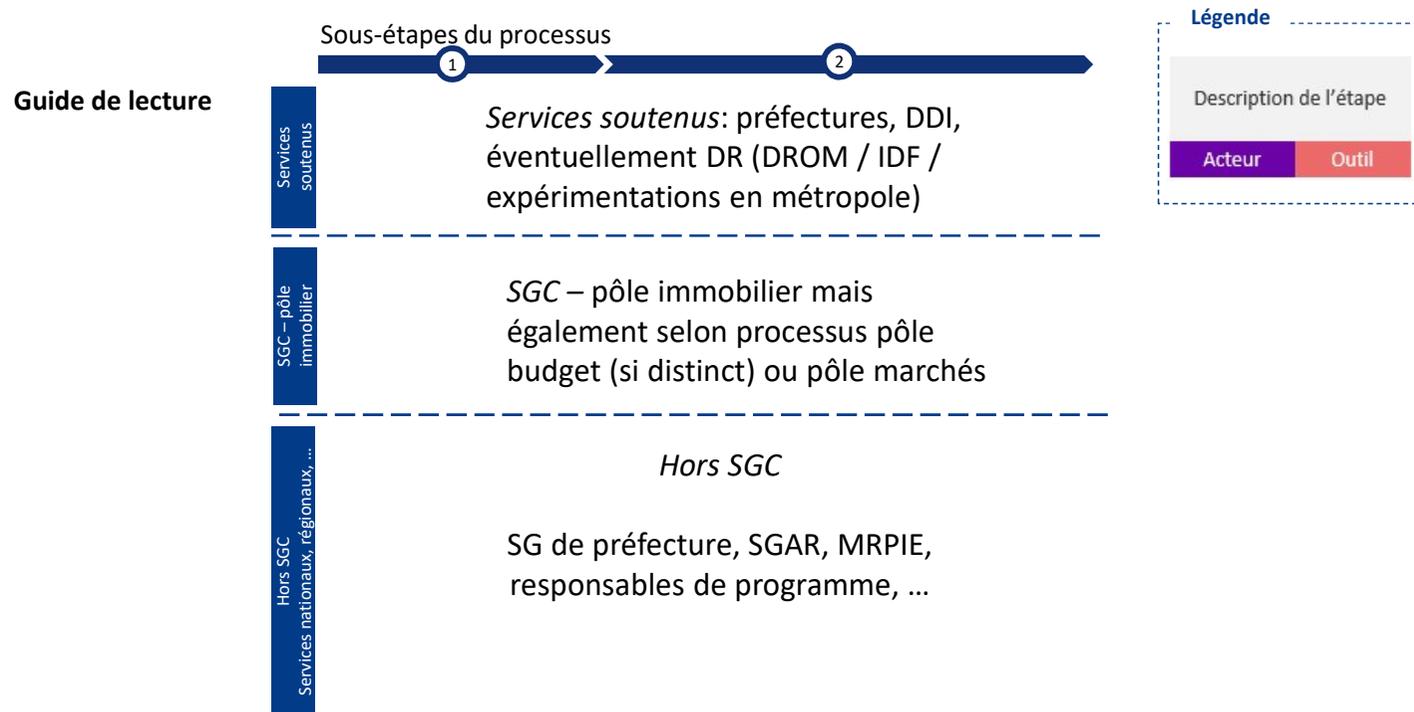
BearingPoint.

Processus Immobiliers en SGC (en vert les processus traités dans la suite du document)

Immobilier	
<p>Gestion du portefeuille d'actifs « Asset management »</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participation aux instances immobilières locales actives (CDIP, COPIL, COMOP..) - Mise à jour des référentiels bâtimentaires et patrimoniaux 	<p>Gestion de projets « Project management »</p> <ul style="list-style-type: none"> - Appui à la définition de projets d'entretien et d'aménagement, dont mise en conformité des sites avec les réglementations immobilières (Ad'AP, loi ELAN...) - Montage et conduite d'opérations d'entretien et de rénovations légères - Pôle d'interface avec la MOA régionale/zonale pour les projets de grande ampleur - Expertise des désordres immobiliers constatés
<p>Gestion des biens immobiliers « Property management »</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programmation budgétaire de la dépense immobilière - Déclinaison de la stratégie d'entretien et de rénovation - Déclinaison de la stratégie de maintenance préventive - Participation à la passation des marchés/contrats nécessaires - Bilan et analyse des coûts d'utilisation des immeubles occupés 	<p>Gestion du site occupé « Facility management »</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suivi des obligations réglementaires liées au bâtiment et à ses équipements - Suivi des documents règlementaires afférents (incendie, électricité, amiante, accessibilité notamment) - Aide à la mission de prévention des risques - Suivi des consommations de fluides et des actions de management de l'énergie. - Suivi des coûts récurrents et ponctuels du parc (exploitation/maintenance, entretien lourd) - Renseignement des bons de commande et services faits - Gestion en syndic de sites multi-occupés

Précisions sur les processus formalisés

- ✓ La liste des processus n'est pas exhaustive : elle est représentative des sujets les plus fréquemment rencontrés par les futurs SGC et/ou les plus complexes.
- ✓ Les processus sont représentés à date, à partir de la base réglementaire ainsi que des chartes de gestion existants, et à SI constant : ils seront amenés à évoluer en fonction des avancées sur ces différents aspects.
- ✓ Sont représentés sous forme de logigramme les processus donnant lieu à la production d'actes et/ou dont une partie significative est effectuée au niveau départemental, donc par le futur SGC.



Gestion d'actifs: mise à jour des référentiels

BearingPoint.

Processus immobilier

Gestion du portefeuille d'actifs

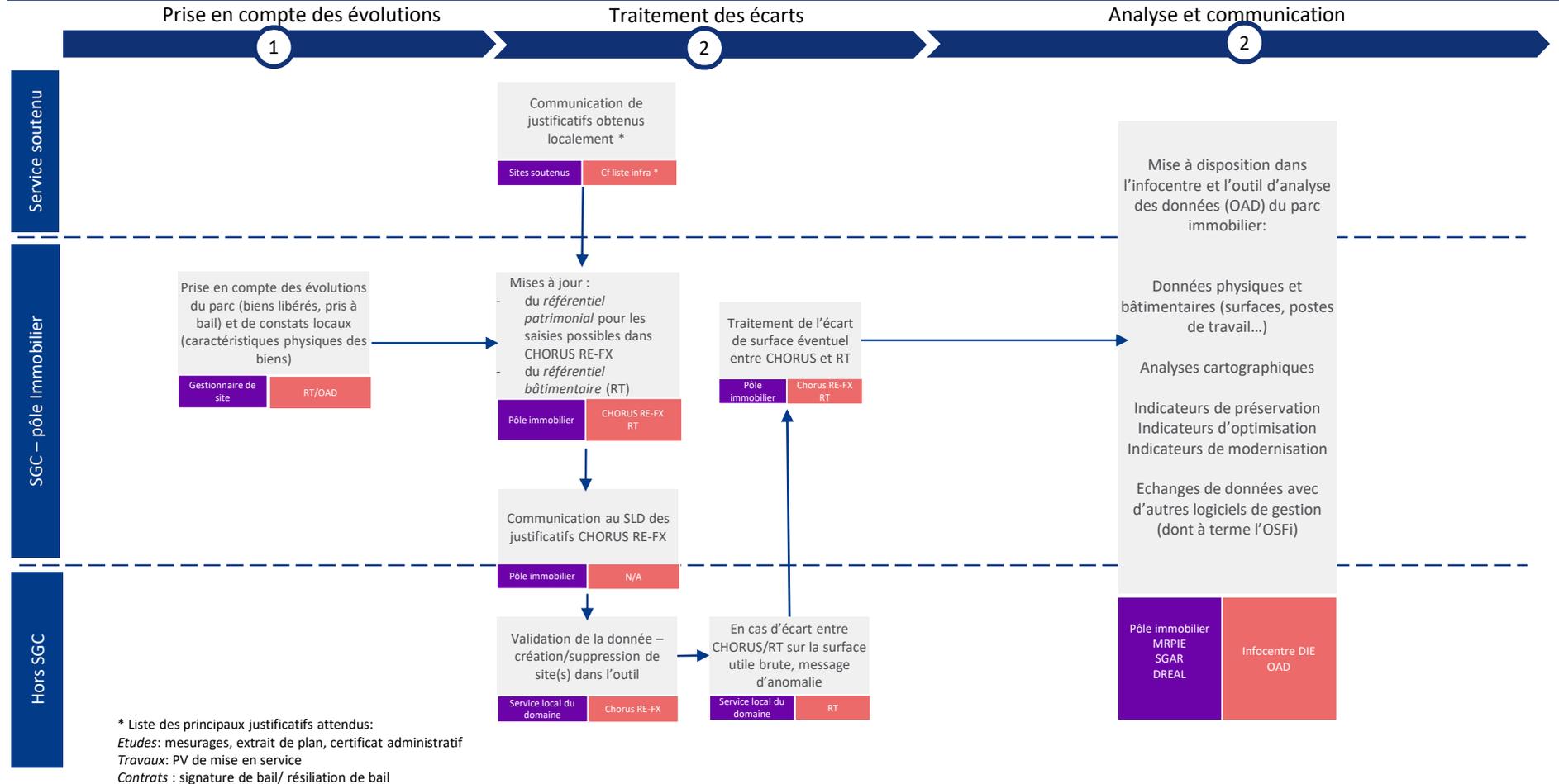
Légende

Description de l'étape

Acteur

Outil

Mise à jour des référentiels bâtementaires et patrimoniaux



Gestion de projets: définition et conduite d'opérations d'entretien

BearingPoint.

Processus immobilier

Gestion de projets

Légende

Description de l'étape

Acteur

Outil

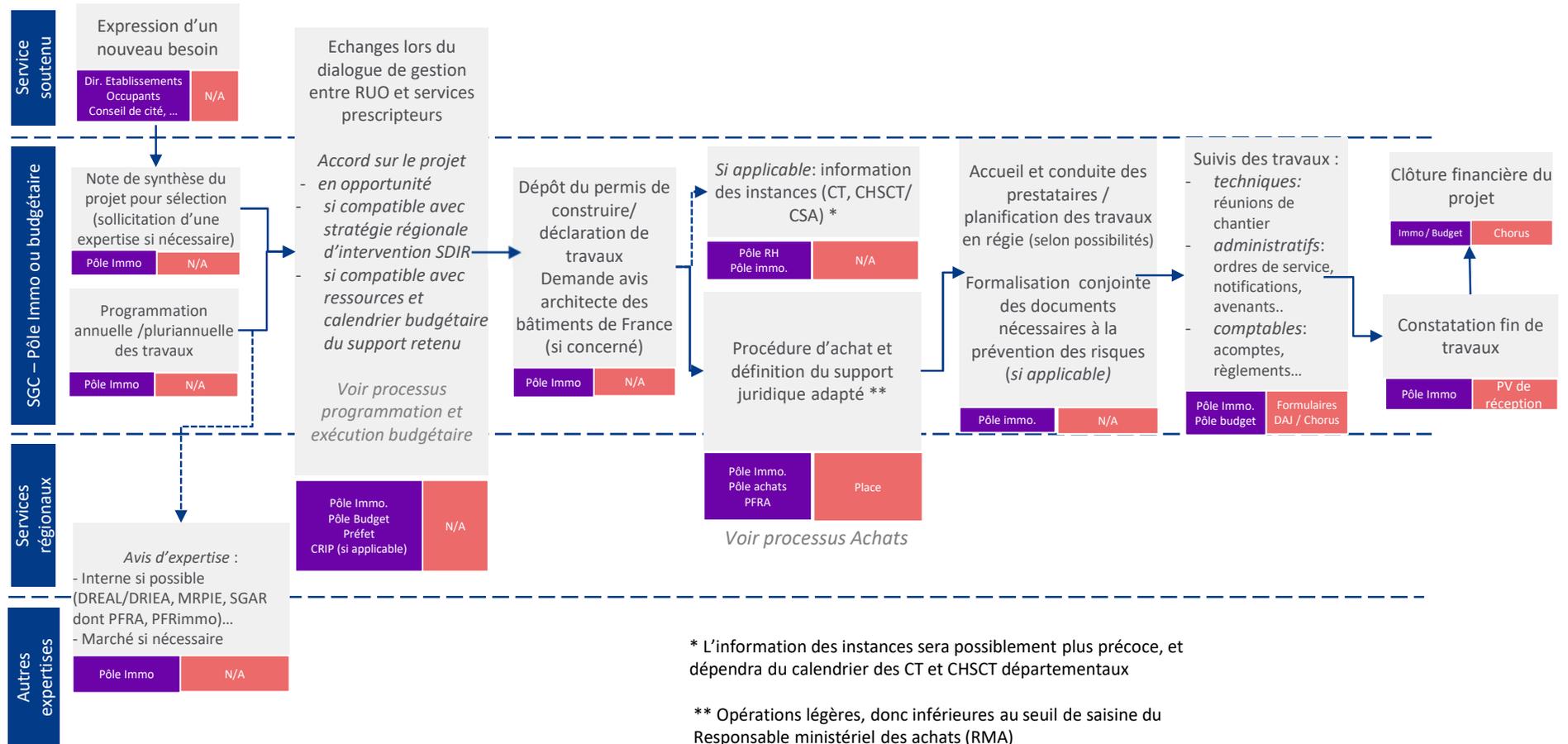
Conduite de travaux d'entretiens et de rénovations légères

Préparation des travaux

Réalisation des travaux

1

2



* L'information des instances sera possiblement plus précoce, et dépendra du calendrier des CT et CHSCT départementaux

** Opérations légères, donc inférieures au seuil de saisine du Responsable ministériel des achats (RMA)

Gestion de sites:

gestion de sites multi-occupés

suivi des consommations de fluides

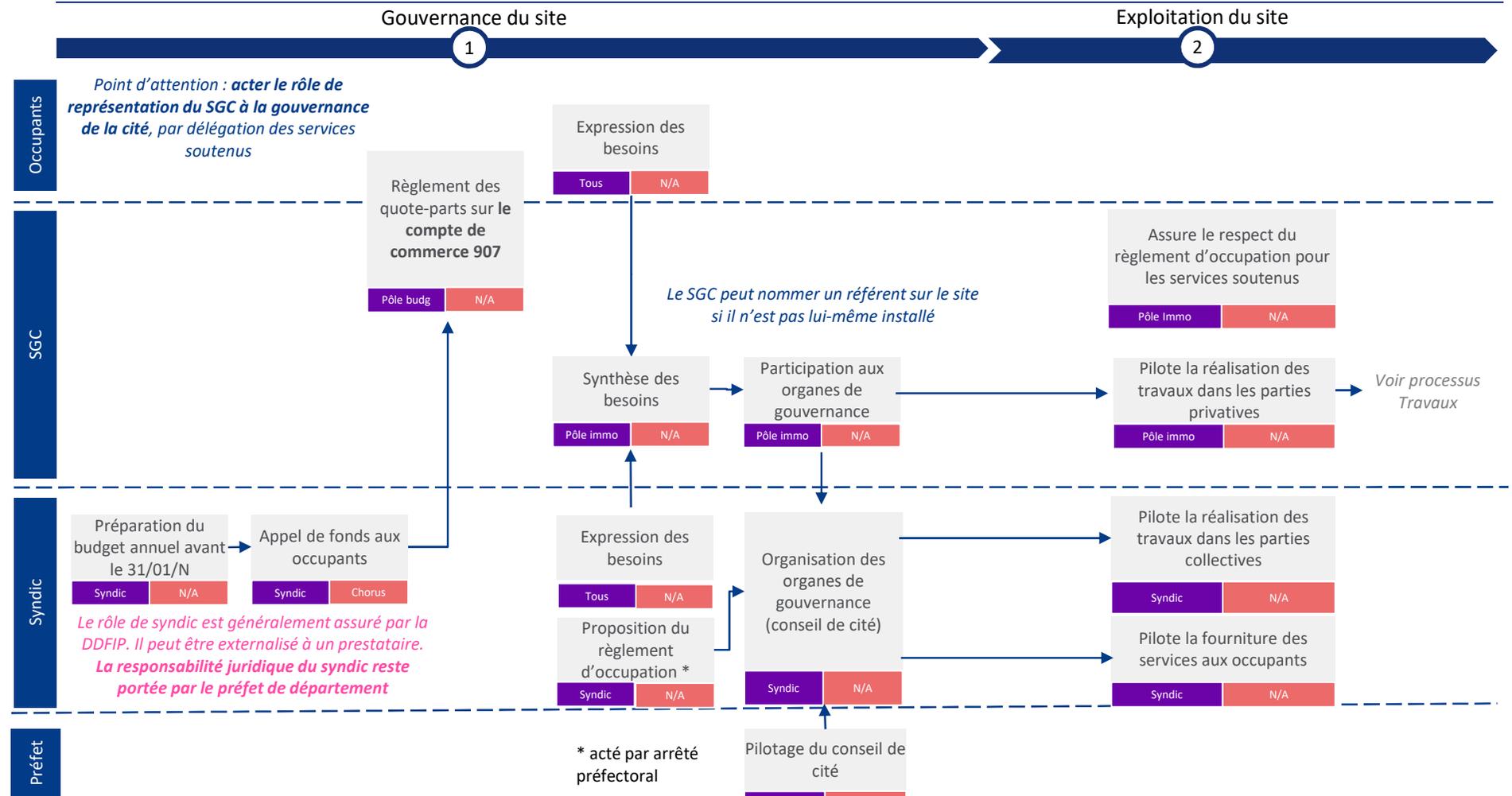
BearingPoint.

Processus immobilier

Gestion de sites



Gestion d'un site multi-occupé – Cas d'une cité administrative régie par un syndic tiers (hors SGC)



Ministère de l'intérieur – DMAT

Processus immobilier

Gestion de sites

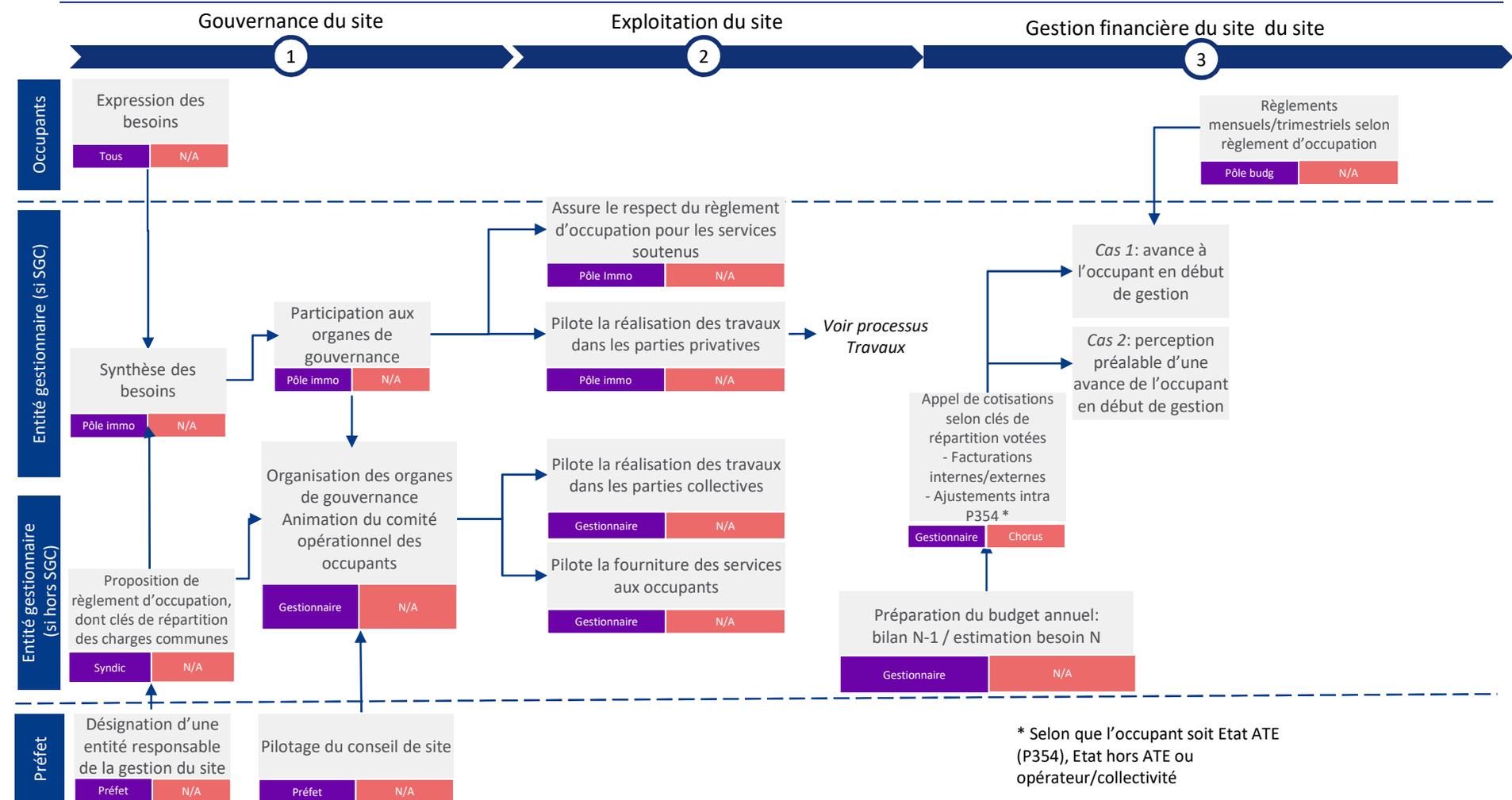
Légende

Description de l'étape

Acteur

Outil

Gestion d'un site multi-occupé – hors cité administrative



Processus immobilier

Gestion de sites

Légende

Description de l'étape

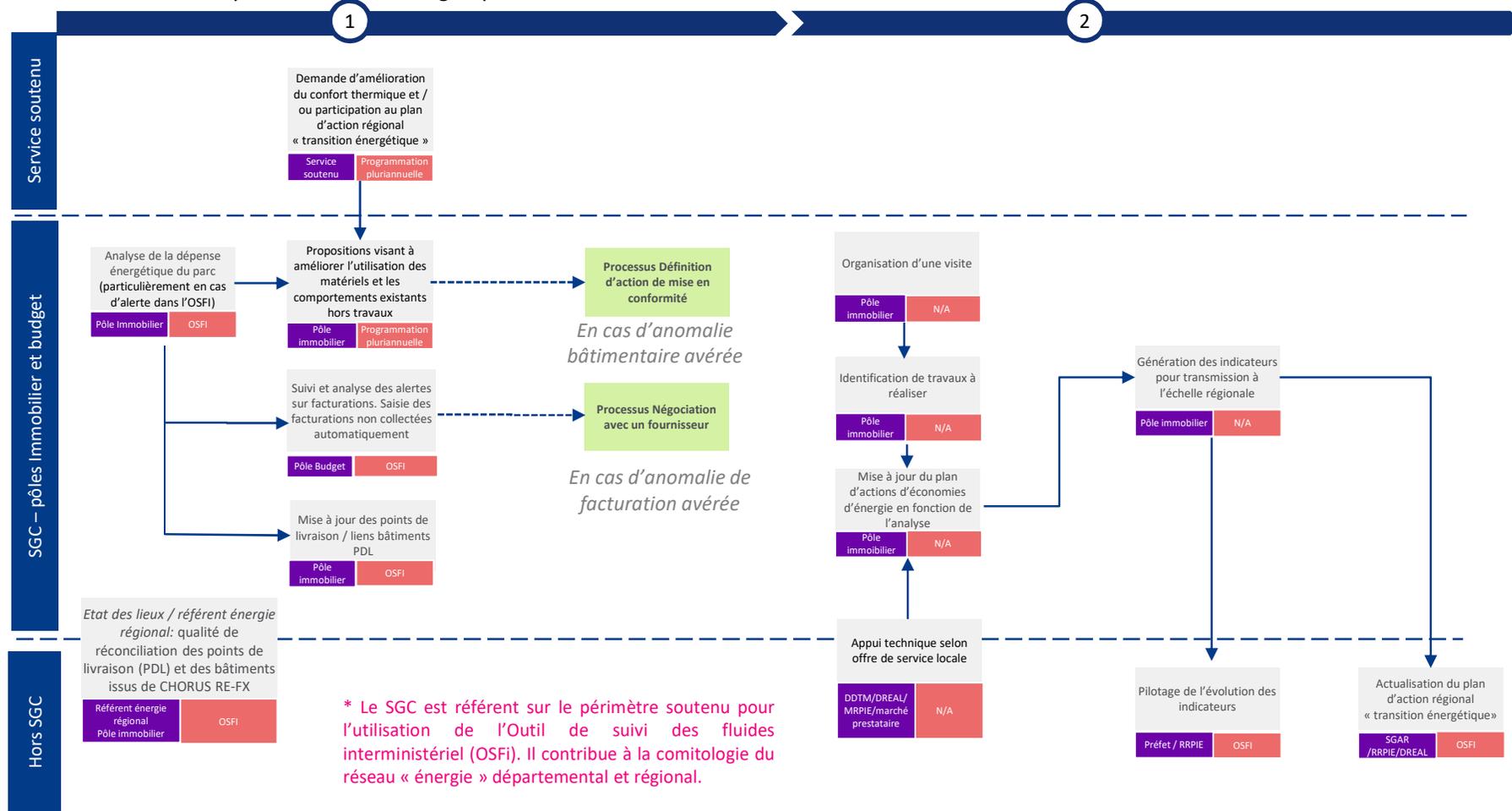
Acteur

Outil

Suivi des consommations de fluides *

Analyse des données énergétiques

Action corrective



* Le SGC est référent sur le périmètre soutenu pour l'utilisation de l'Outil de suivi des fluides interministériel (OSFI). Il contribue à la comitologie du réseau « énergie » départemental et régional.

Gestion des biens immobiliers:
programmation et exécution budgétaire
pour les P354, P723 et P348

BearingPoint.

Dépense immobilière de l'ATE – périmètre d'intervention 2020 du P354 *

Dépenses du propriétaire (sur bien domanial ou mis à disposition)

Dépenses de l'occupant (sur bien domanial, mis à disposition ou pris à bail)

Dépenses du propriétaire (sur bien domanial ou mis à disposition)		Dépenses de l'occupant (sur bien domanial, mis à disposition ou pris à bail)					
Activités	Réseau préfectoral	DDI et DR de l'ATE	Activités	Réseau préfectoral	DDI et DR de l'ATE		
I N V E S T I S S E M E N T	Constructions neuves	P723 ou P354 - PNE	P723	F O N C T I O N N E M E N T	Travaux d'investissement de l'occupant	P354	P723 (ou P354 par exception)
	Acquisitions	P723 ou P354 - PNE	P723		Travaux courants de l'occupant	P354 (dont EMIR)	P354
	Travaux structurants des services	P723 ou P354 - PNE	P723		Travaux de mises aux normes: part occupant	P354 (Ad'AP)	P354
	Entretien lourd (GER)	P723 ou P354 - PNE	P723		Etudes et expertises	P723 ou P354	P354
	Etudes et expertises	P723 ou P354 - PNE	P723		Loyers	P354	P354
	Travaux structurants des résidences	P354 (dont PNE/EMIR)	Sans objet		Charges immobilières	P354	P354
	Travaux de mises aux normes et accessibilité	P723 ou P354 (dont PNE/EMIR/Ad'AP)	P723		Impôts et taxes	P354	P354
	Autres travaux d'investissement	P723 ou P354 (dont EMIR)	P723		Fluides	P354	P354
	Travaux courants du propriétaire	P354 (dont EMIR)	P723		Nettoyage	P354	P354
	Contrôles réglementaires du propriétaire	P723 <i>Hors résidences préf. (P354)</i>	P723		Surveillance et gardiennage	P354	P354
	<i>En italique: périmètre classique d'intervention du PNE</i>				Assurances facultatives	P354	P354
					Contrôles régl. de l'occupant	P354	P354

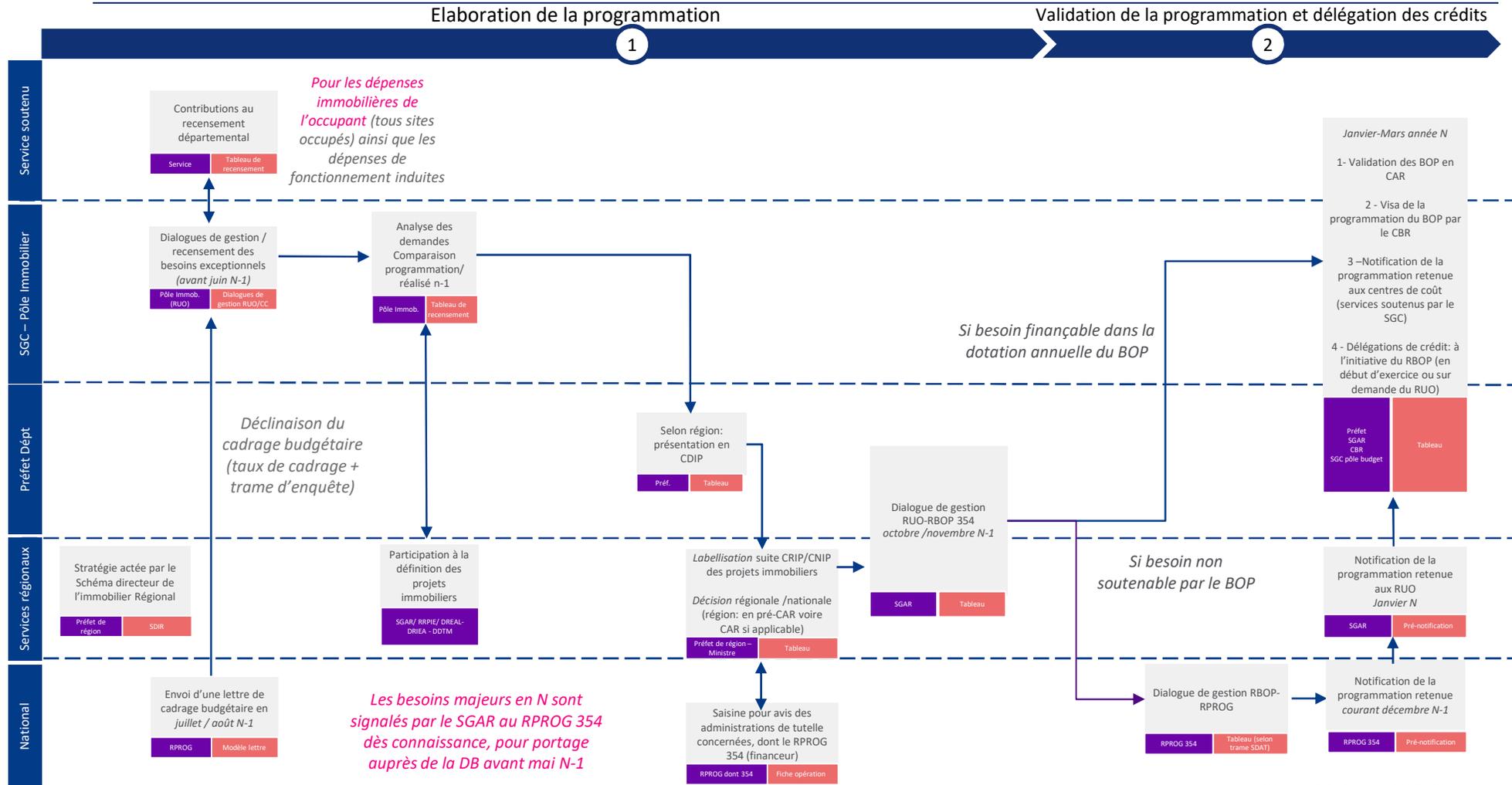
* Pour les seuls P354 et P723. Autres supports budgétaires mobilisables par exception (P348, P349...) non détaillés. Noter que les P354 et P723 dépendent de deux ministères distincts et n'ont pas les mêmes modalités de gestion ni processus.

Ministère de l'intérieur – DMAT

Processus immobilier

P354 - programmation budgétaire hors PNE

Processus budgétaire annuel relatif aux projets immobiliers portés par le BOP 354
 (dépenses immobilières courantes de l'occupant, ainsi que dépenses de fonctionnement induites, sur l'ensemble du périmètre)

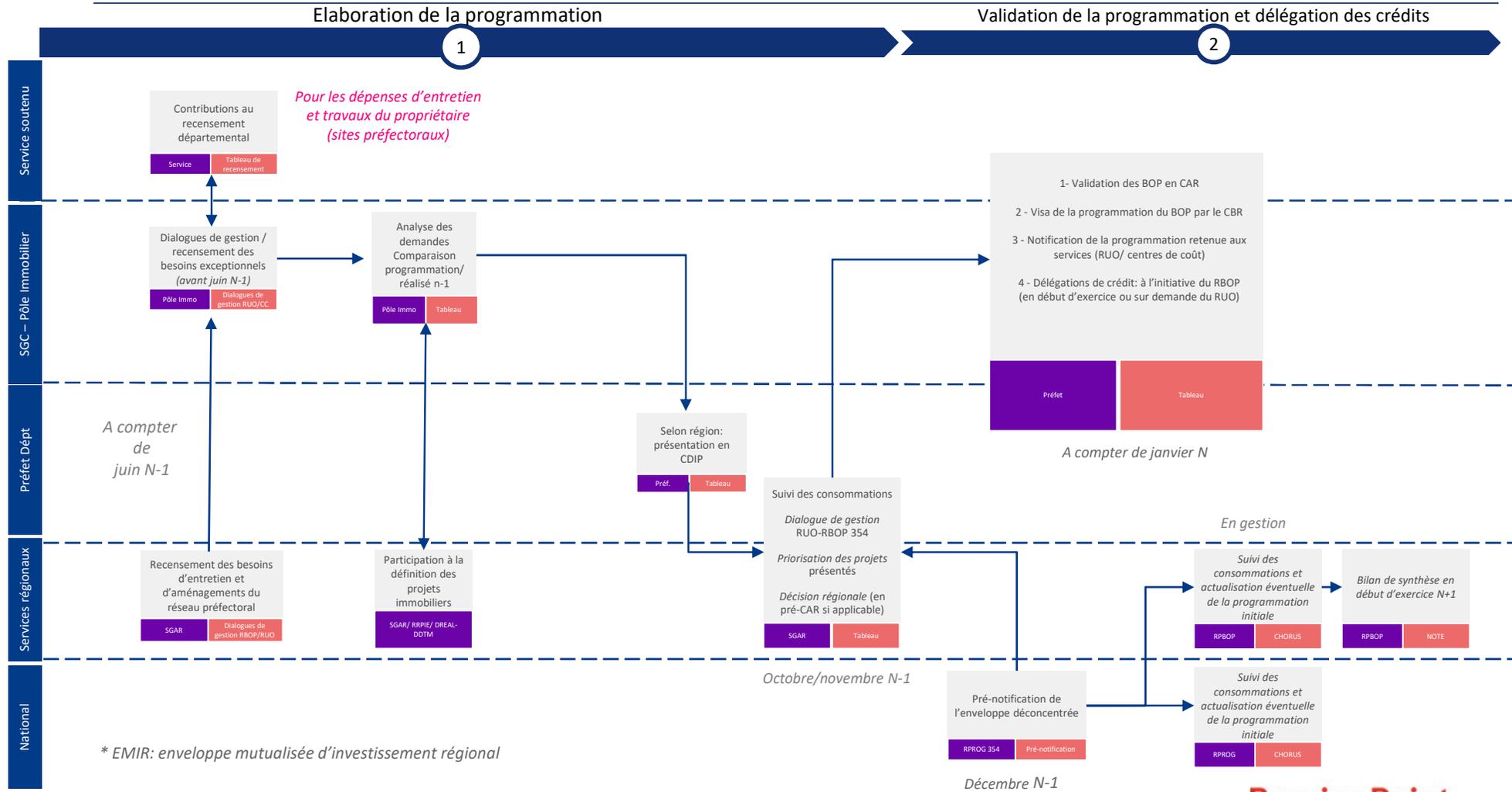


Ministère de l'intérieur – DMAT

Processus immobilier

P354 - programmation budgétaire hors PNE (spécificité EMIR*)

Processus budgétaire relatif aux projets immobiliers portés par le BOP 354
 (dépenses immobilières courantes du propriétaire, concernant le seul réseau préfectoral, part fonctionnement dite EMIR*)



Ministère de l'intérieur – DMAT

Processus immobilier

P354 - programmation budgétaire du PNE

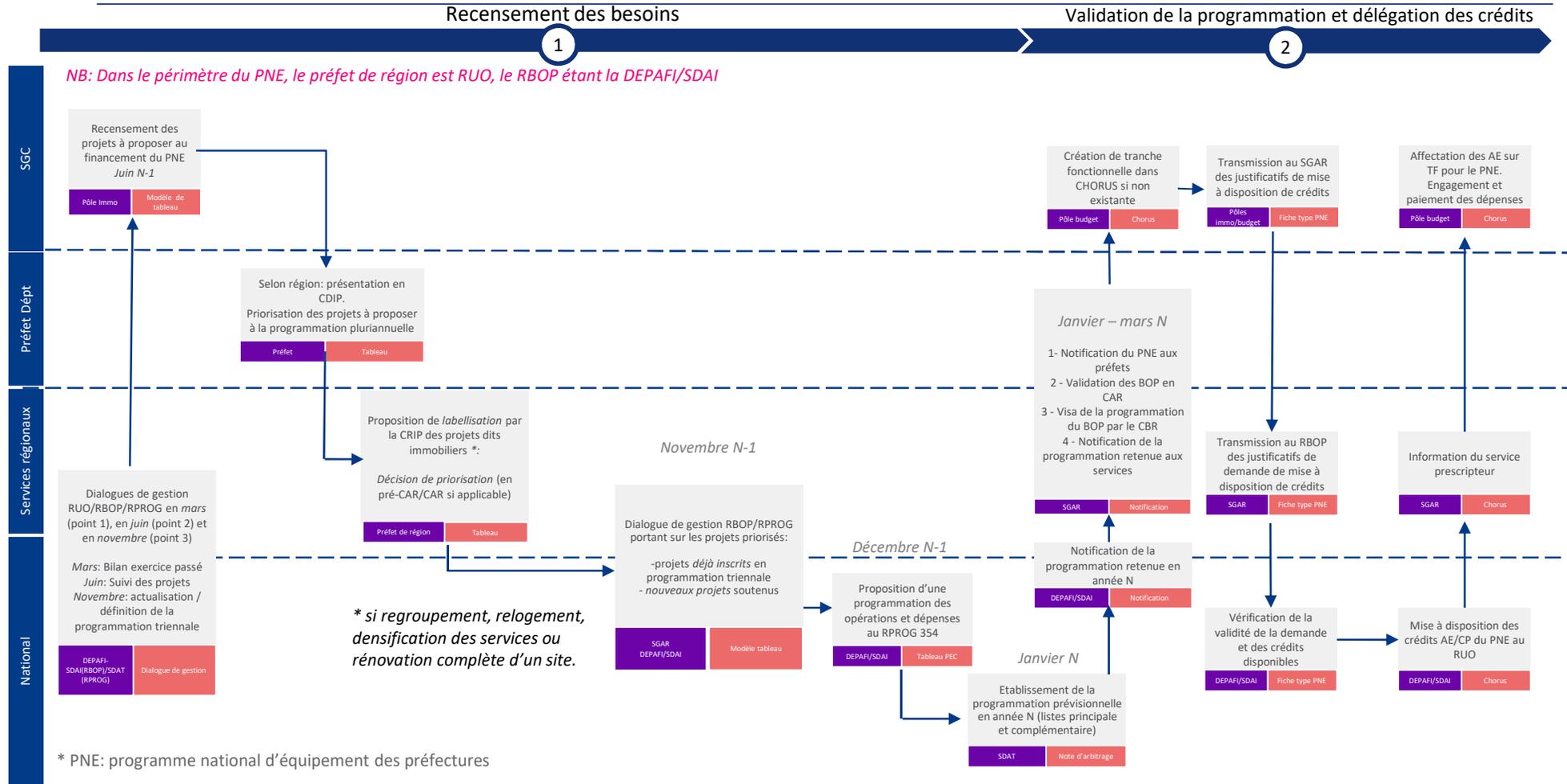
Processus budgétaire relatif aux projets immobiliers portés par le BOP 354
(dépenses immobilières du propriétaire en réseau préfectoral*, part investissement dite PNE)

Légende

Description de l'étape

Acteur

Outil



* PNE: programme national d'équipement des préfetures

Processus immobilier

P723 – programmation budgétaire

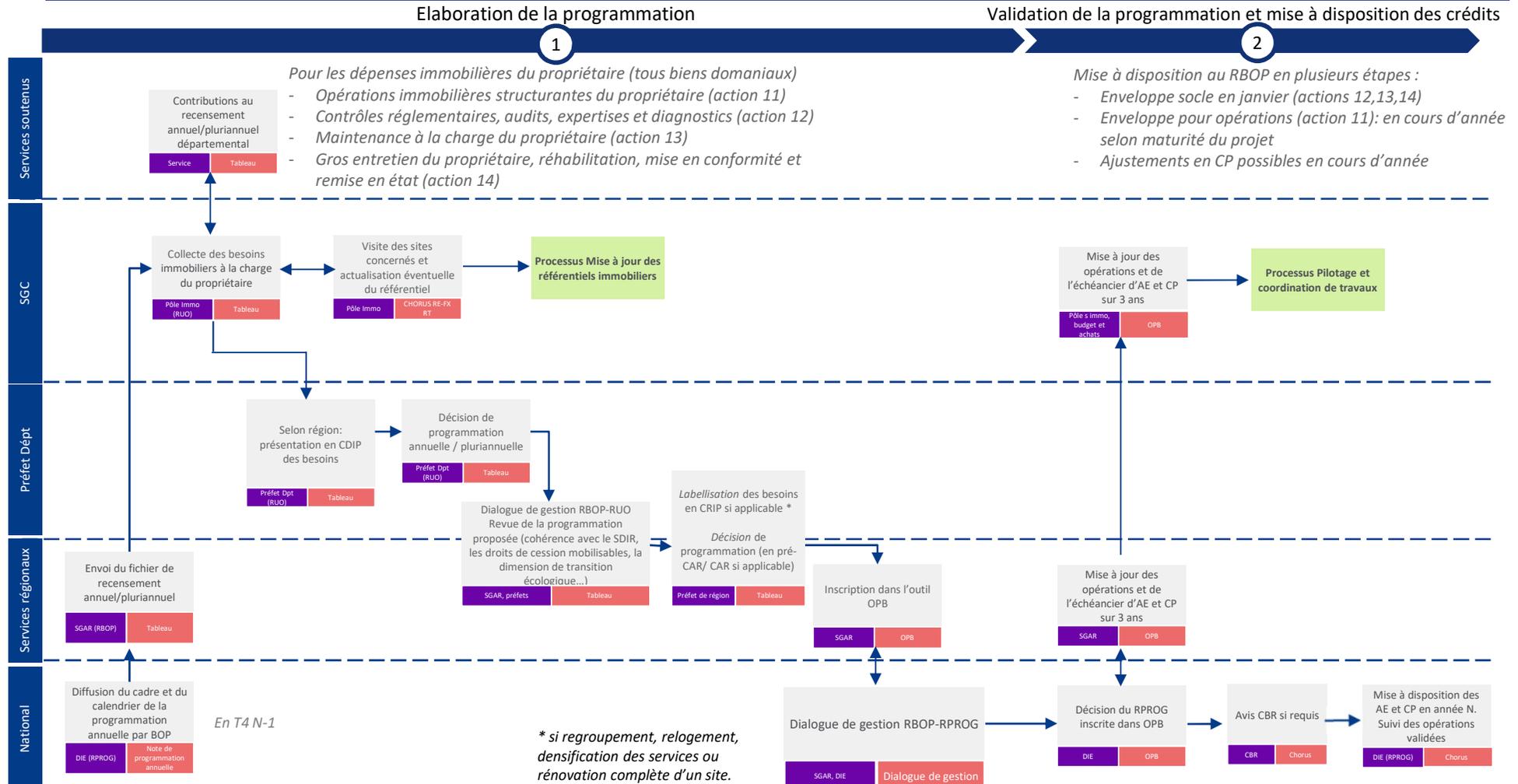
Processus budgétaire relatif aux besoins portés par le BOP 723 (dépenses immobilières du propriétaire sur bâtiments domaniaux)

Légende

Description de l'étape

Acteur

Outil



Ministère de l'intérieur – DMAT

Processus immobilier

P348 - programmation budgétaire

Légende

Description de l'étape

Acteur

Outil

Processus budgétaire relatif au besoins portés par le BOP 348 (projets de rénovations de cités administratives)

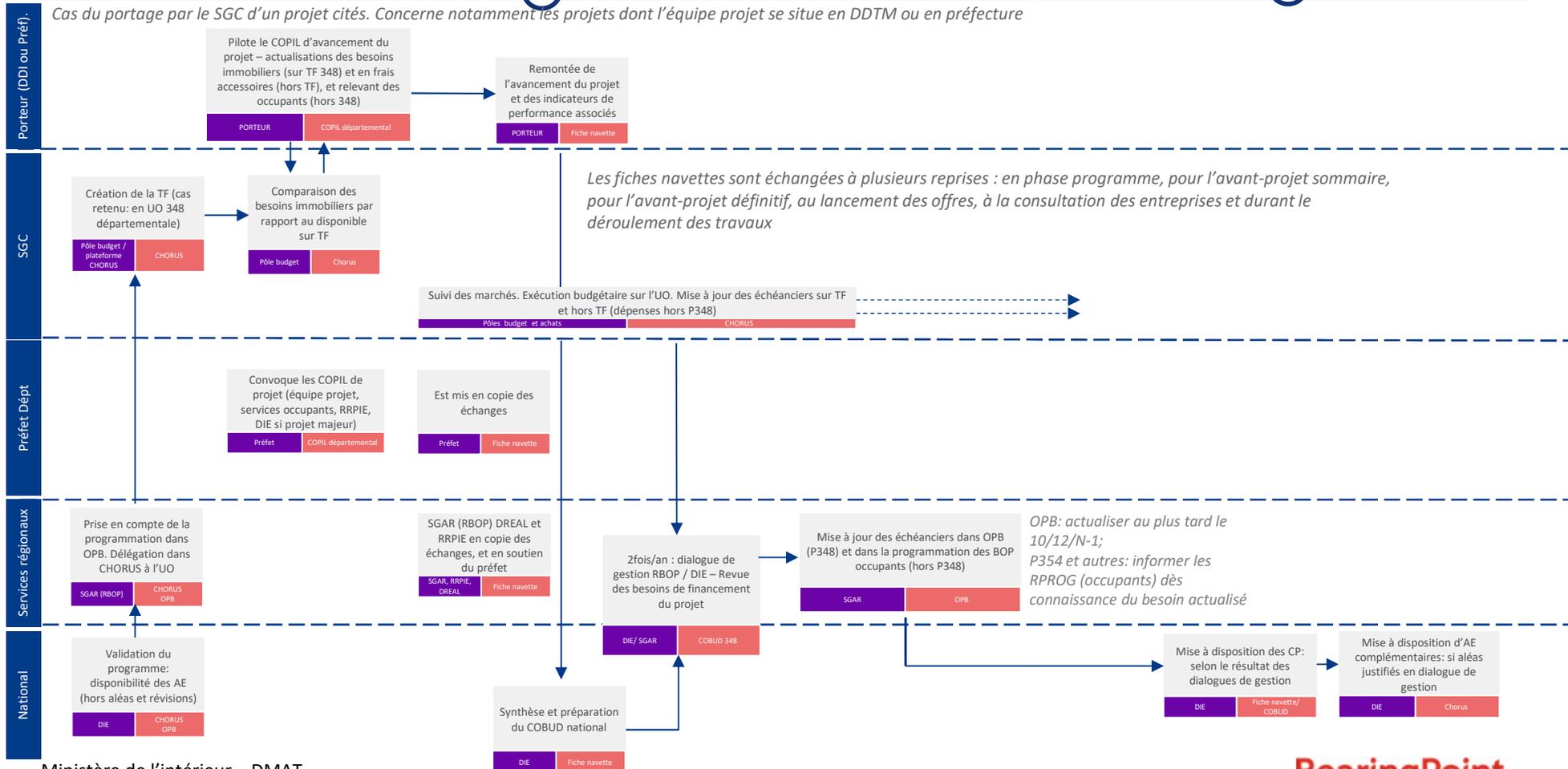
Mise en œuvre du programme labellisé – dialogue de gestion

Mise à disposition des crédits en gestion

1

2

Cas du portage par le SGC d'un projet cités. Concerne notamment les projets dont l'équipe projet se situe en DDTM ou en préfecture



Préfiguration des Secrétariats généraux communs (SGC) aux préfectures et aux DDI

GT processus métiers RH

Mis à jour le 21 décembre 2020



BearingPoint.

Travaux sur les processus RH

Répartition des travaux menés avec des préfigureurs volontaires

Région	Département	Date atelier	Processus
Auvergne-Rhône-Alpes	Drôme	10/01	Stages/apprentissages/services civiques, congés maternité/paternité/parental, temps partiel, positions statutaires
	Loire	23/01	Accidents du travail, retraites, rentes, gestion des grèves, contractuels/vacataires
	Savoie	28/01	Retraites
Bretagne	Ille-et-Vilaine	24/01	Formation, concours, CPF, disciplinaire
Bourgogne-Franche-Comté	Saône-et-Loire	27/11	Mobilité
Centre-Val-de-Loire	Eure-et-Loir	10/12 – 28/01	Mobilité, avancement
Grand Est	Meurthe-et-Moselle	07/01	Gestion du temps et des absences, régularisations horaires, CET, action sociale
Nouvelle Aquitaine	Gironde	22/11	Indemnités, mobilité, avancement
Occitanie	Pyrénées-Orientales	4/12	Télétravail, paie (astreintes)
	Gers	14-15/01	Entretiens professionnels, prise en charge nouvel agent
Pays-de-la-Loire	Loire-Atlantique	21/11	Maladie

Processus RH formalisés

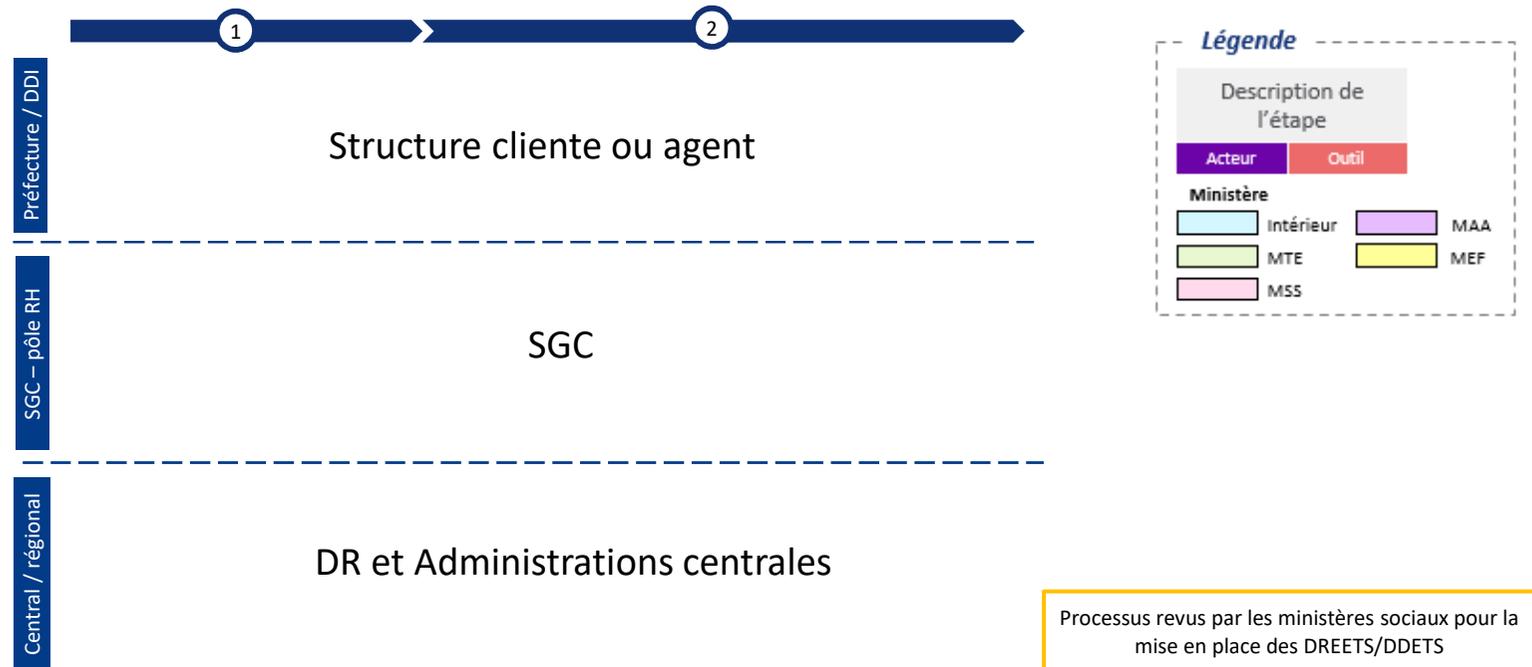
Travaux sur les processus RH (en vert, les processus formalisés)

Gestion des ressources humaines		
<p>Programmation budgétaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effectifs / dotation d'objectifs - Programmation, suivi et exécution du BOP 354 T2 et des BOP supports action sociale des ministères (124, 218, 216, 215, 217, 176) 	<p>Gestion des parcours et des carrières</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promotion - Mobilités – recrutements et départs - Recrutements TH et PRAB - Contractuels et vacataires - Stages / apprentissages / services civiques - Régime indemnitaire CIA - NBI - Retraite, rentes 	<p>Santé et sécurité au travail</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relations avec la médecine de prévention - Elaboration des documents réglementaires en lien avec les conseillers prévention des structures concernées - Appui aux démarches d'amélioration de la QVT et prévention des RPS
<p>Gestion administrative, gestion des temps</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tenue du dossier agent (papier et SIRH) - Gestion du temps et des absences - Télétravail - Transmission des éléments impactant la paie (astreintes, heures supplémentaires) - Grèves - Procédures disciplinaires - Maladie et accidents du travail - Handicap - Appui à l'évolution des règlements intérieurs - Gestion des positions statutaires, du temps partiel 	<p>Développement RH</p> <ul style="list-style-type: none"> - Animation de la campagne d'entretiens professionnels - Formation - Gestion des CPF - Concours 	<p>Appui à la conduite du dialogue social</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instances sociales - Elections - Bilan social et baromètre social
	<p>Gestion de proximité des agents du SGC</p>	<p>Action sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Information - Prestations (restauration, logement, loisir, enfance)
		<p>Animation de réseaux (action sociale, diversité, égalité prof., handicap, CMC,...)</p>

Précisions sur les processus formalisés

- ✓ La liste des processus n'est pas exhaustive : elle est représentative des sujets les plus fréquemment rencontrés par les futurs SGC et/ou les plus complexes
- ✓ Les processus sont représentés à date, à partir du réglementaire et des chartes de déconcentration existants et à SI constant : ils seront amenés à évoluer en fonction des évolutions de ces différents aspects
- ✓ Sont représentés sous forme de logigramme les processus donnant lieu à la production d'actes et/ou dont une partie significative est effectuée au niveau départemental, donc par le futur SGC
- ✓ Les sujets budgétaires liés aux ressources humaines et affectés au titre 2 ne sont pas traités dans ce document

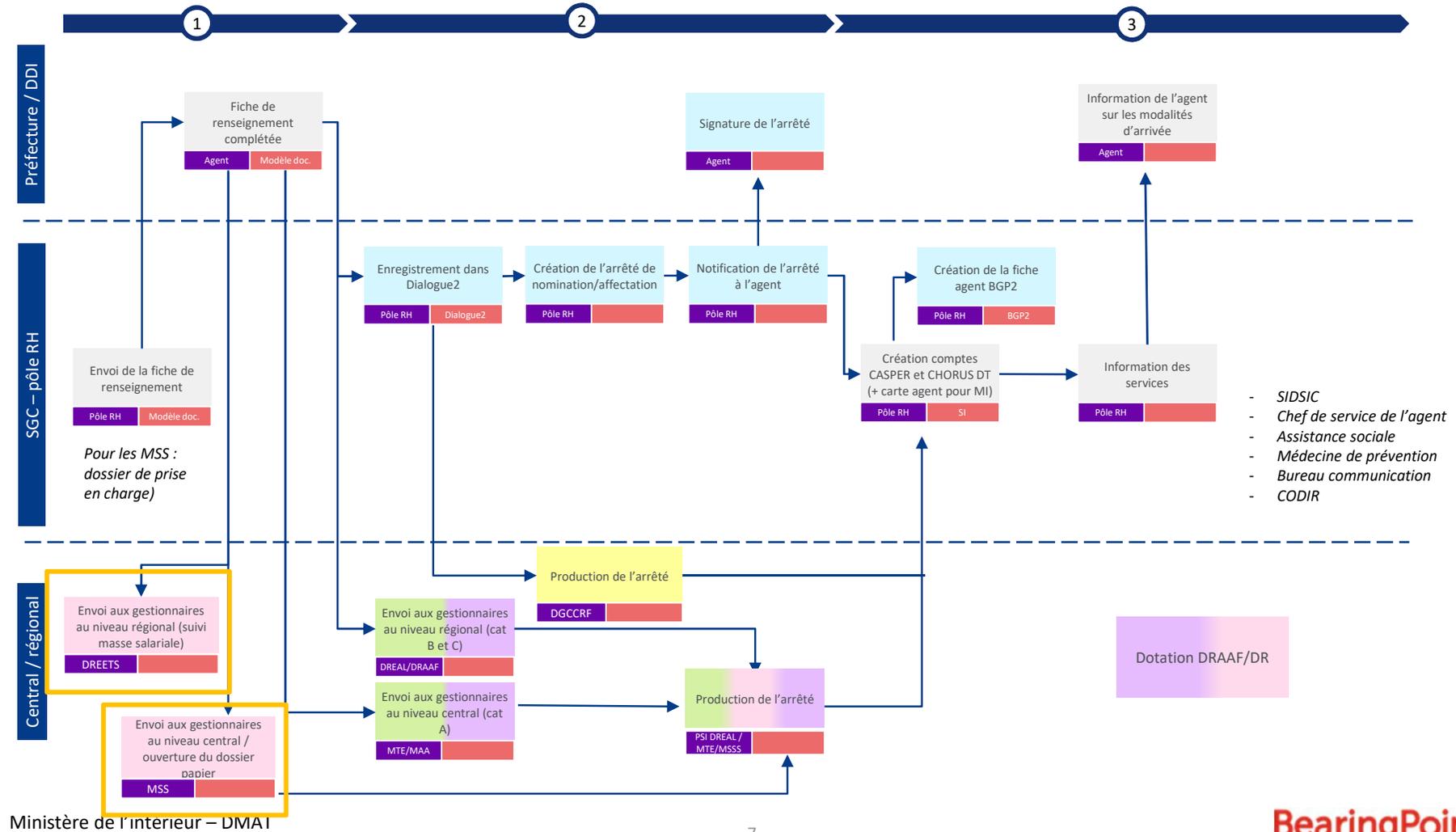
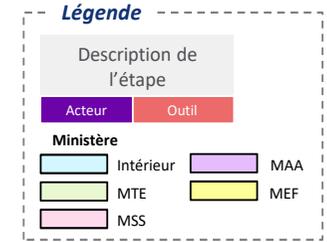
Guide de lecture



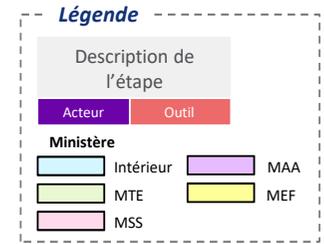
Gestion administrative, gestion des temps

Arrivée d'un nouvel agent

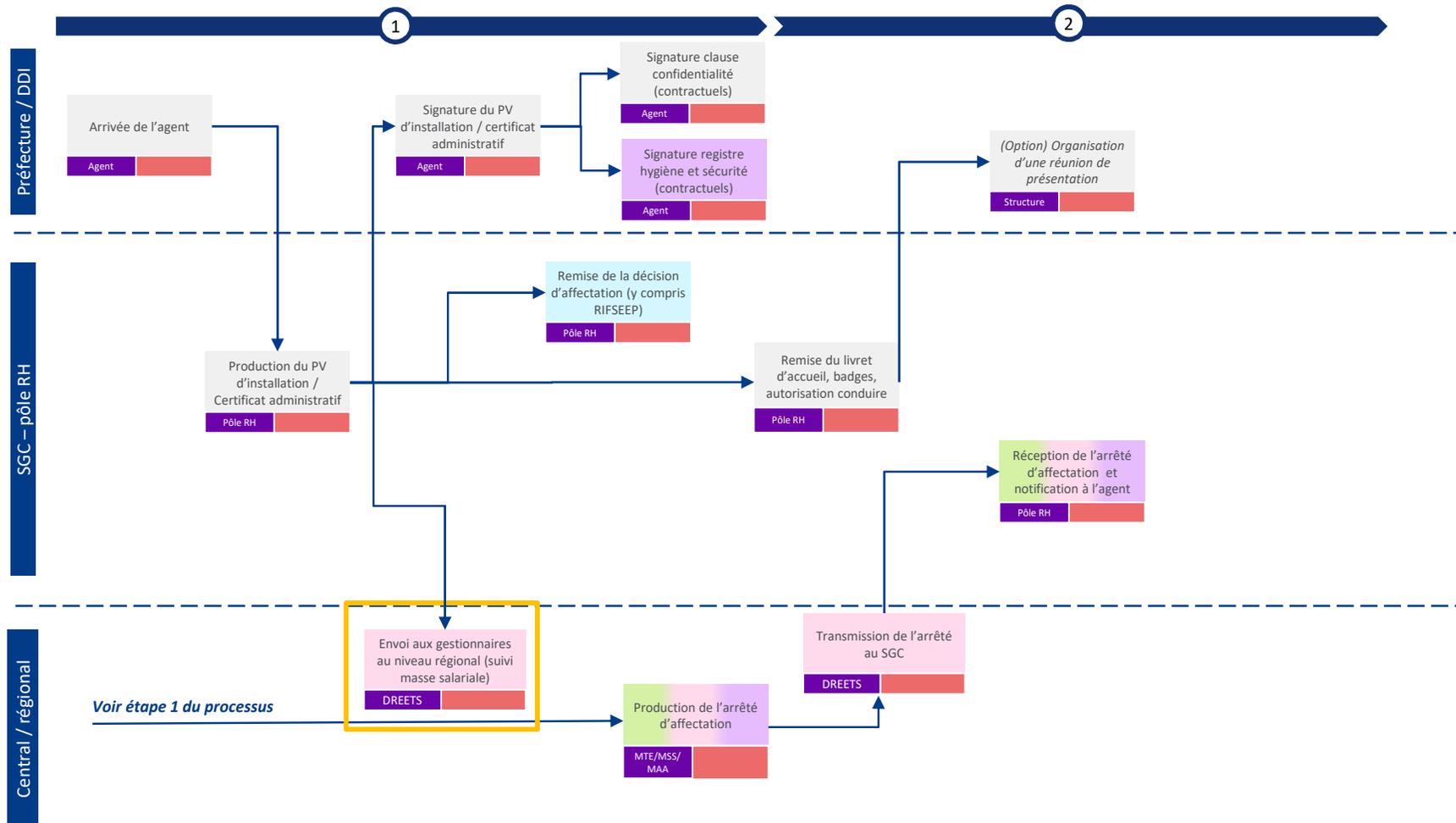
Arrivée d'un nouvel agent – Etape 1 (préparation de l'arrivée)



Arrivée d'un nouvel agent

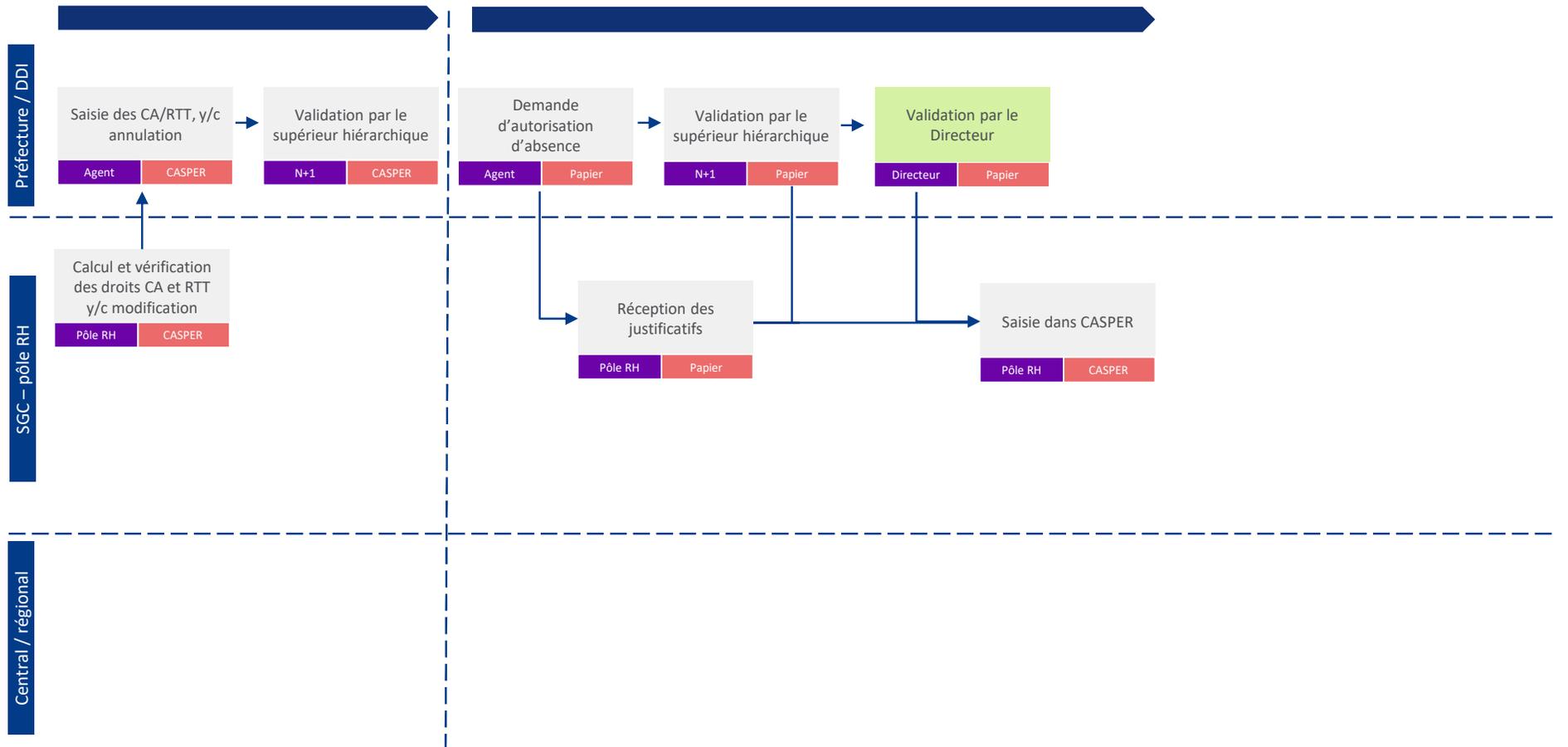
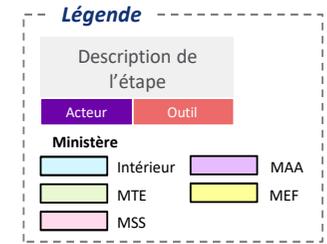


Arrivée d'un nouvel agent – Etape 2 (accueil de l'agent)



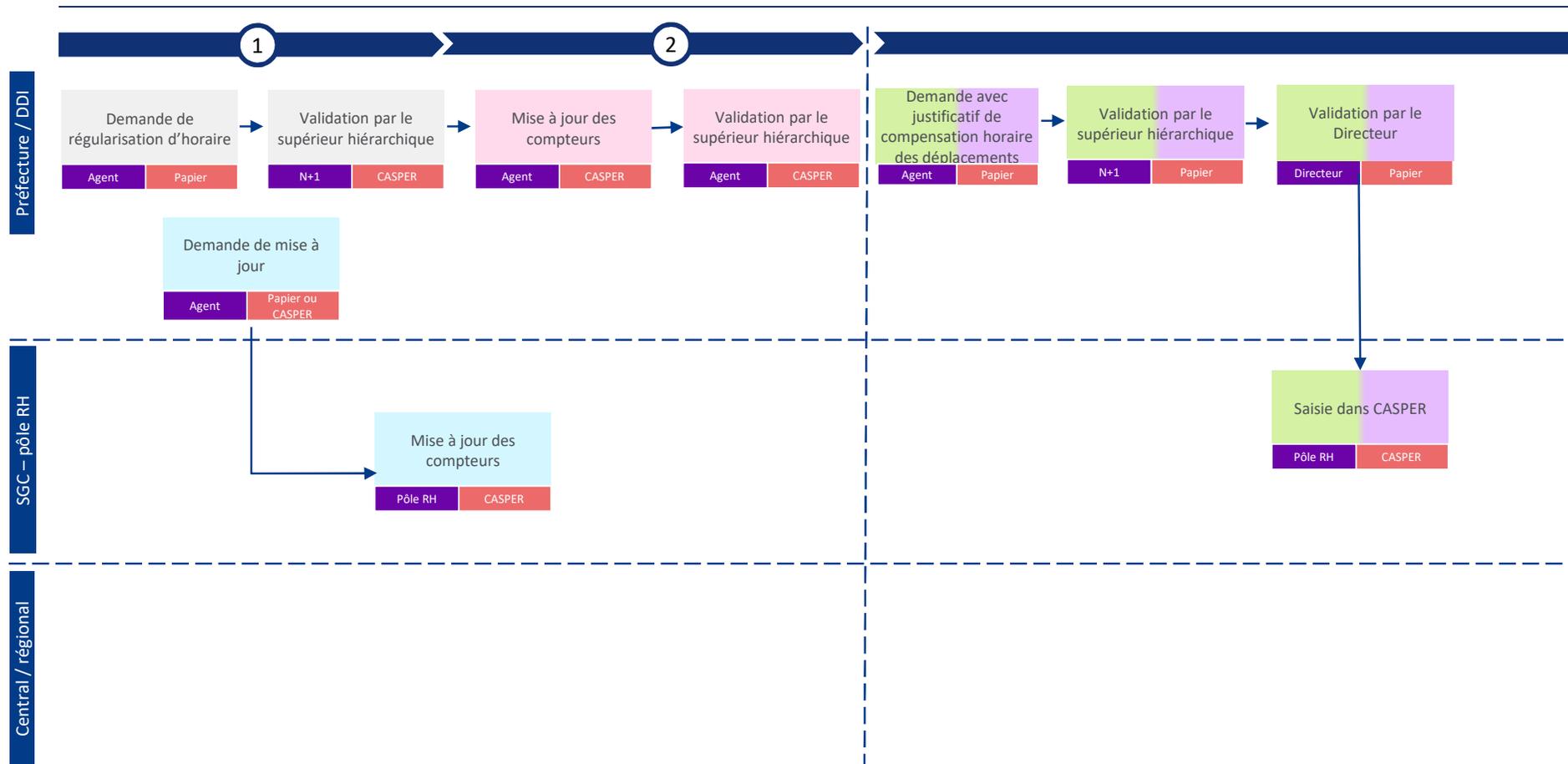
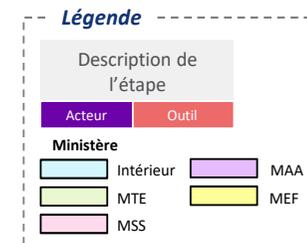
Gestion des temps et des absences

Gestion des temps sans impact paie



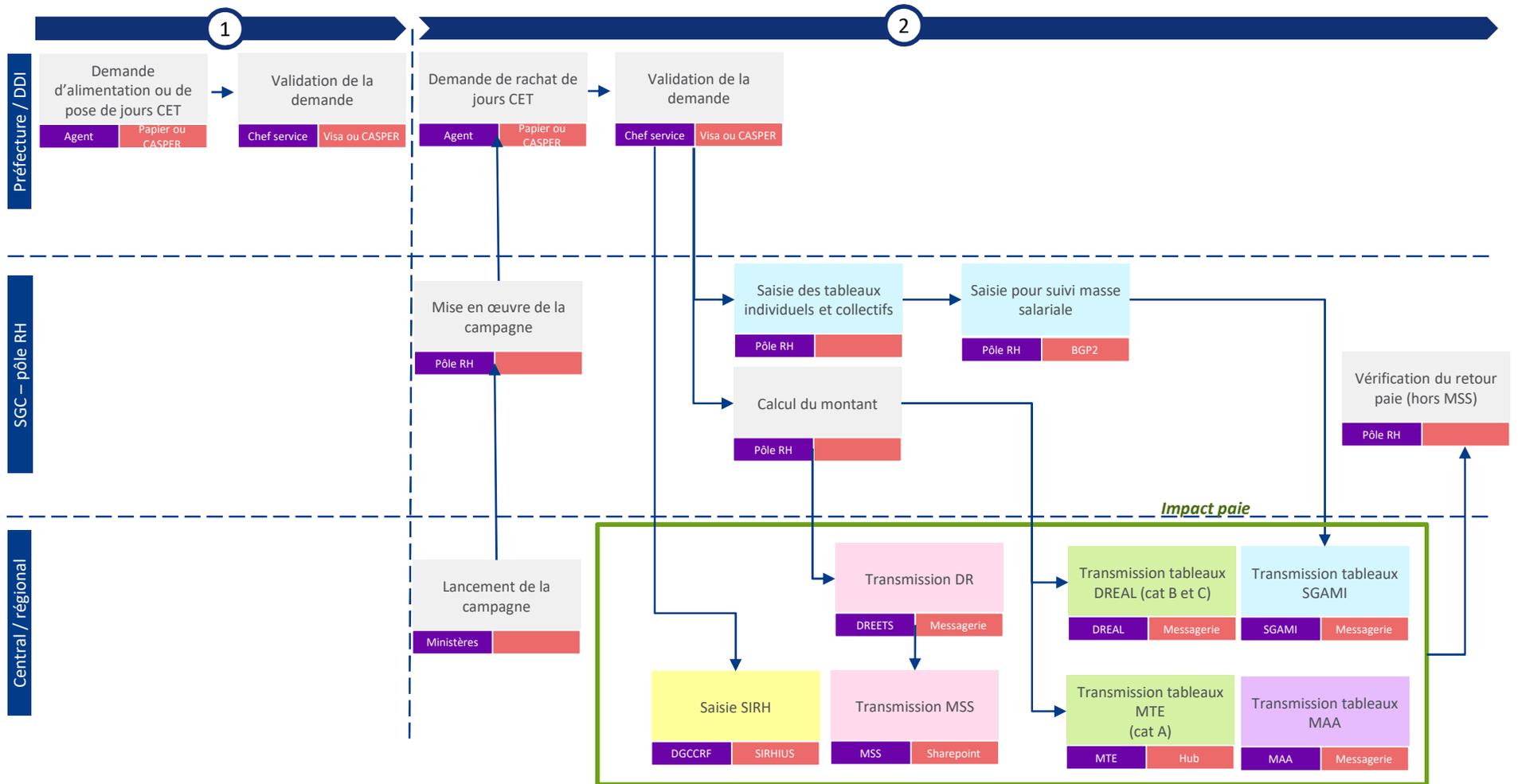
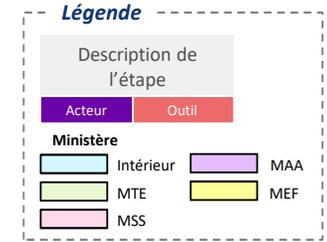
Gestion des temps et des absences

Régularisation d'horaires : anomalies, déplacements



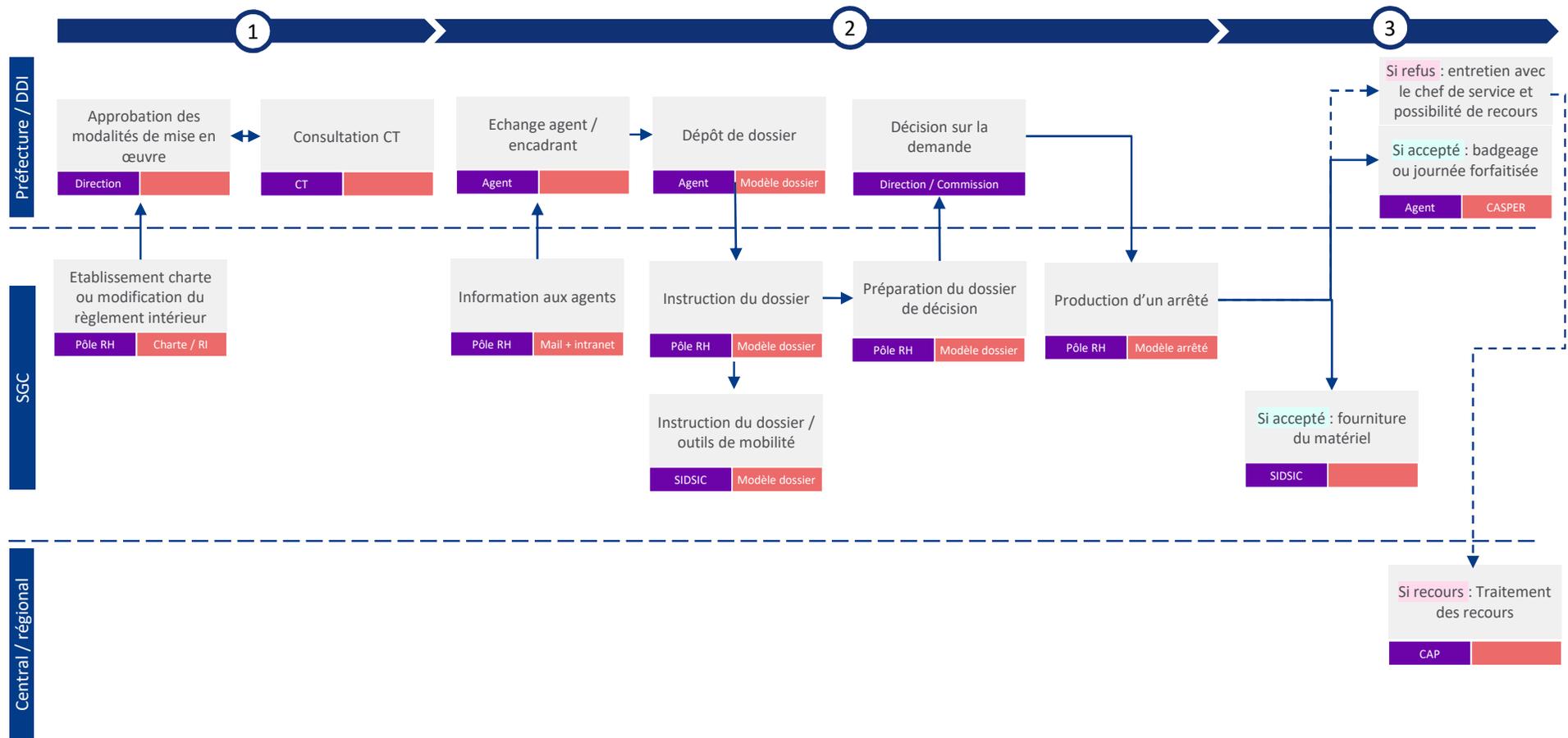
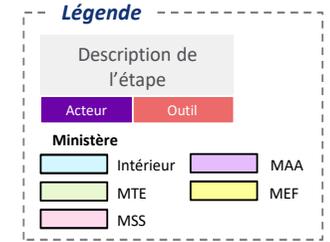
Gestion des temps et des absences

Alimentation et utilisation d'un CET (y compris paiement)



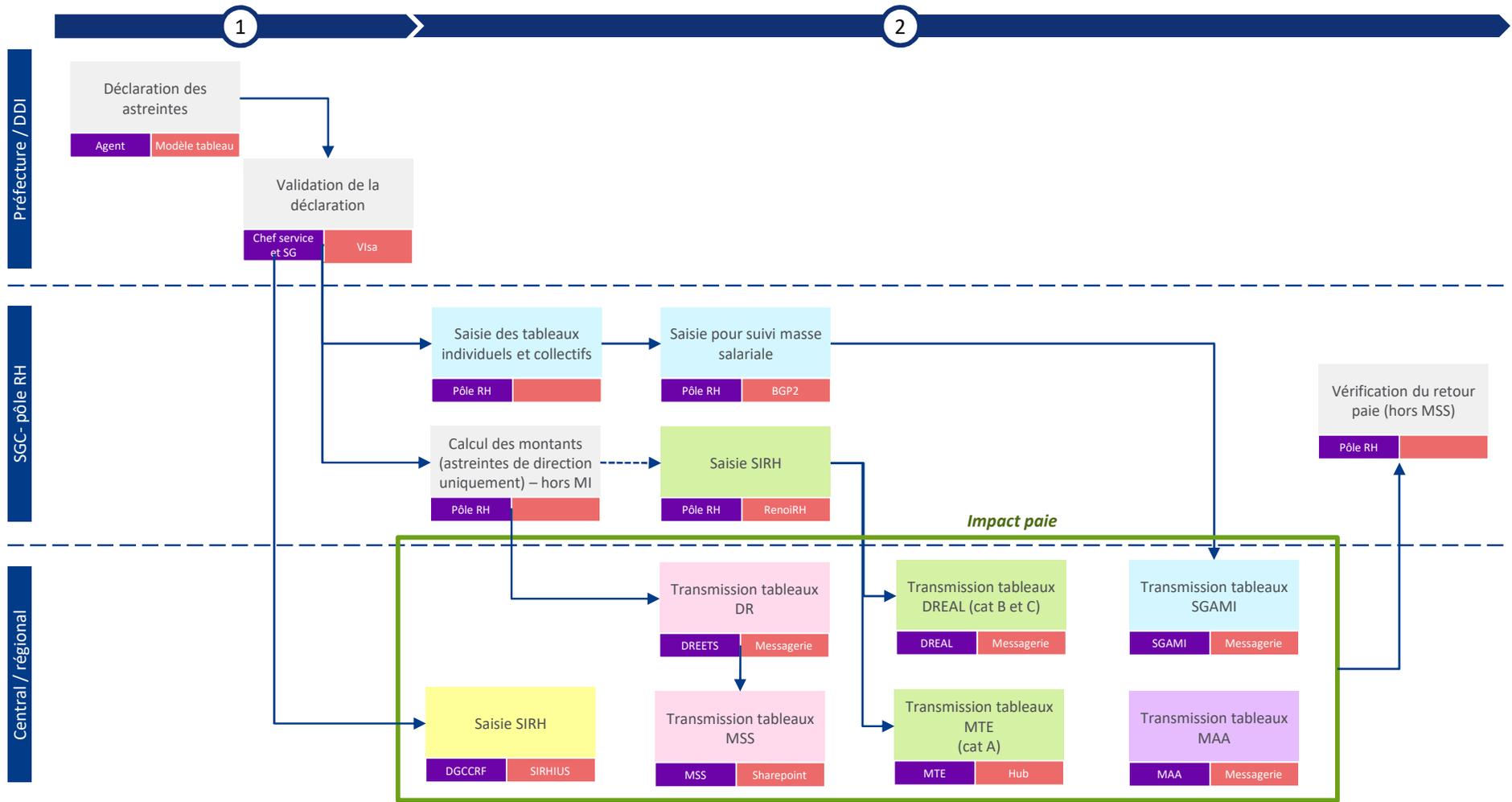
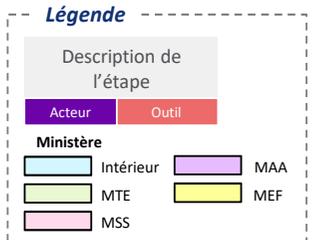
Télétravail

Mise en œuvre du télétravail

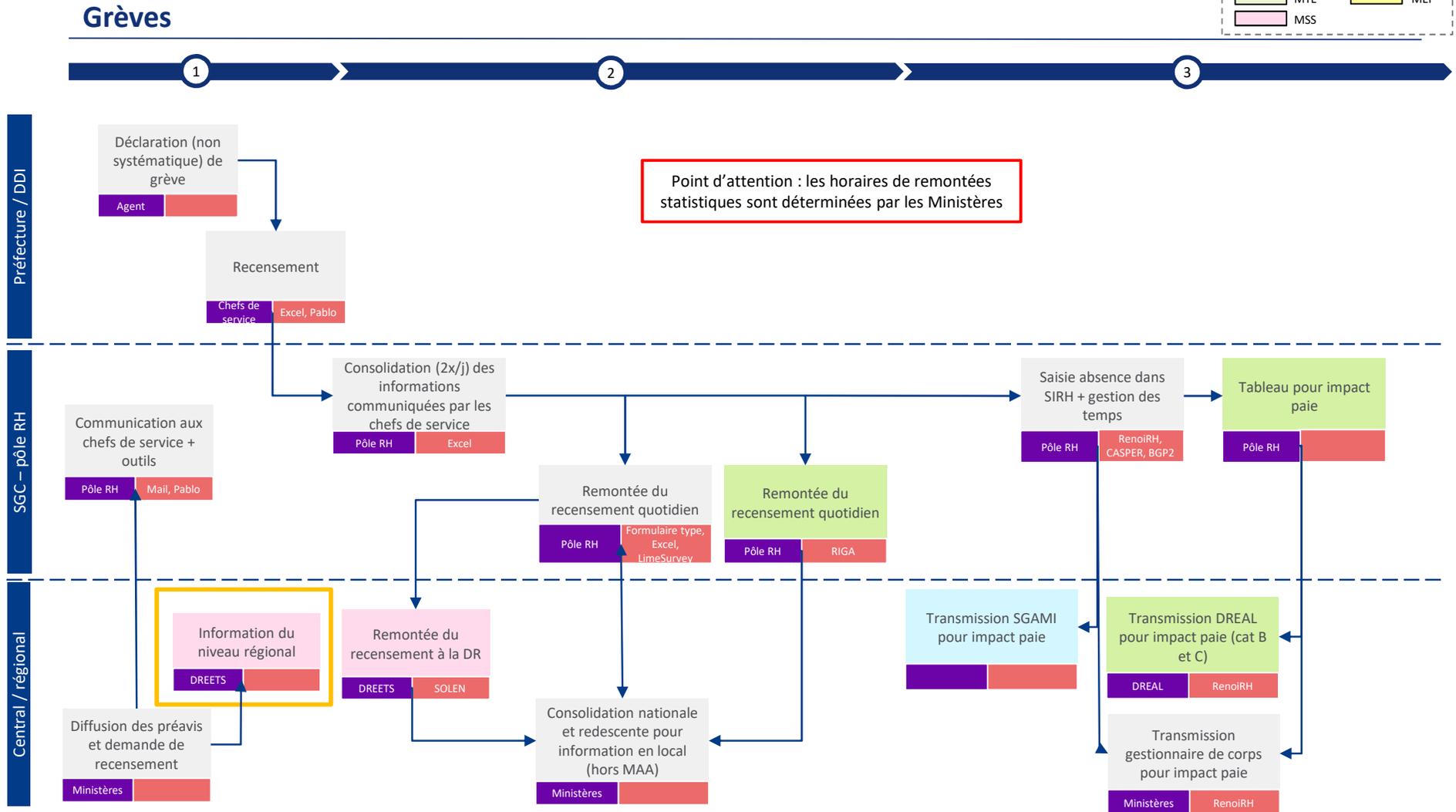


Paie – astreintes

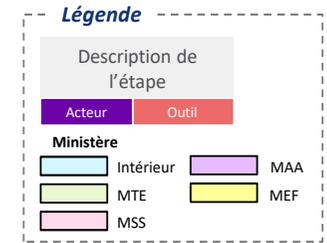
Gestion des astreintes et des heures supplémentaires



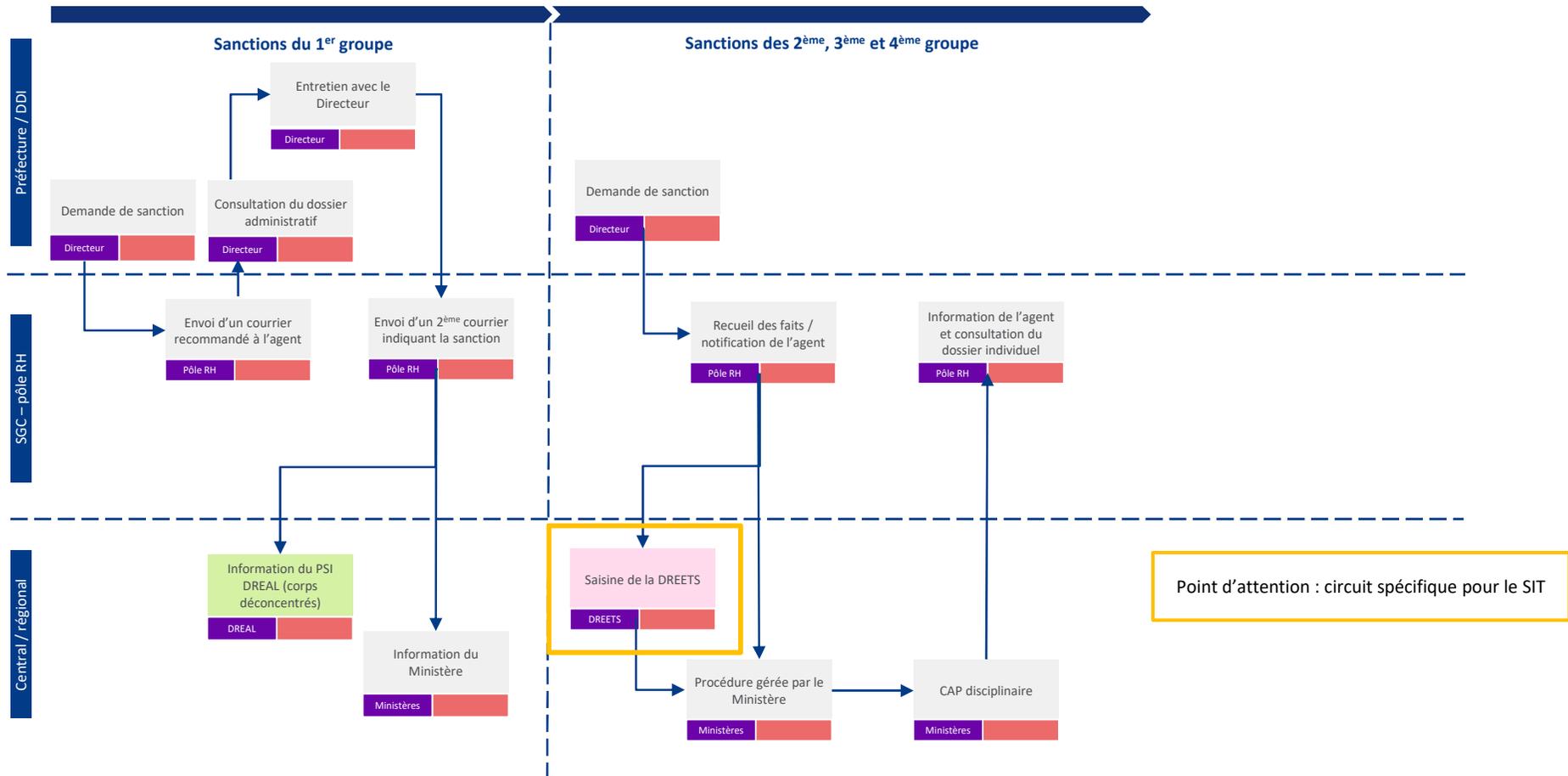
Gestion des grèves



Procédures disciplinaires

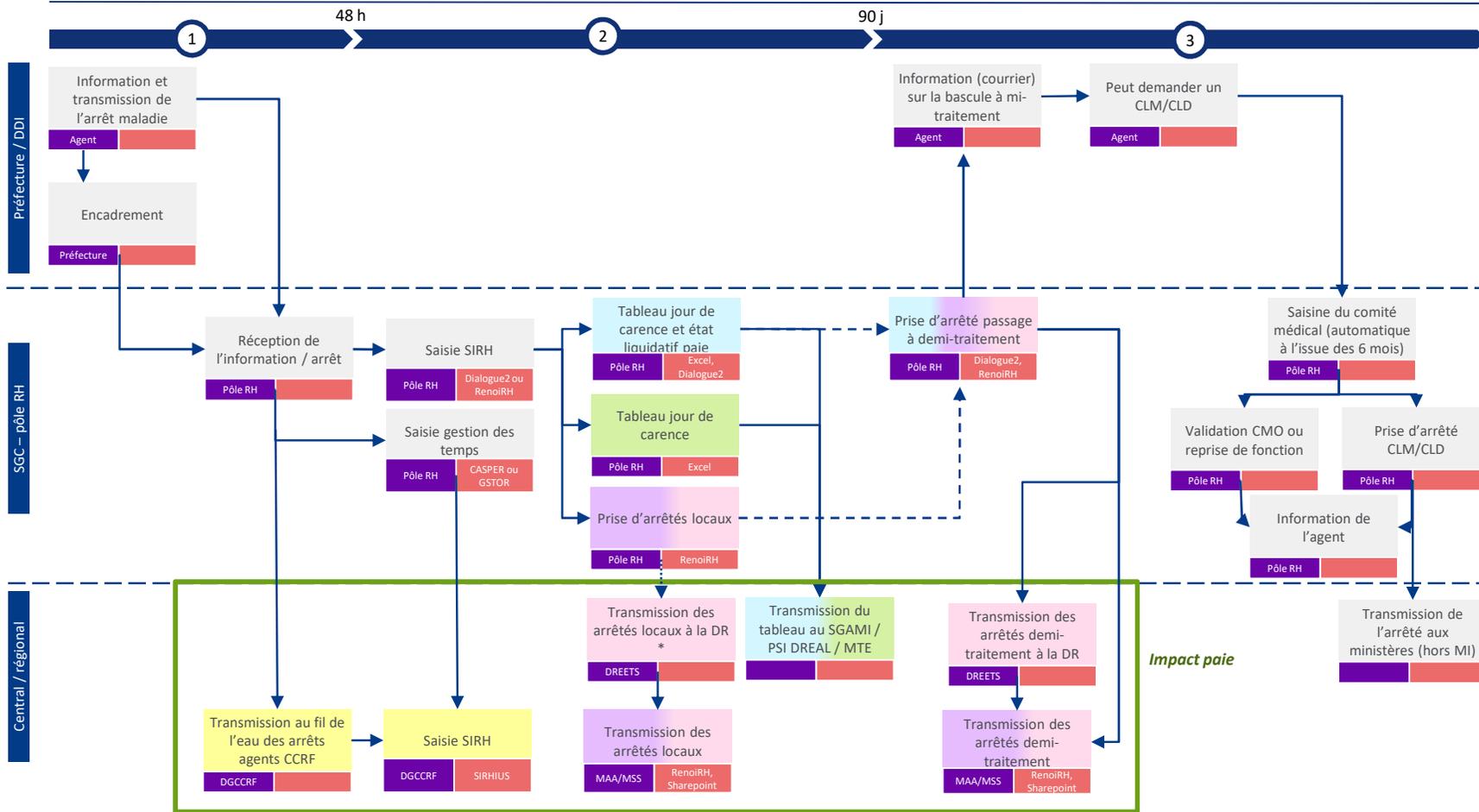
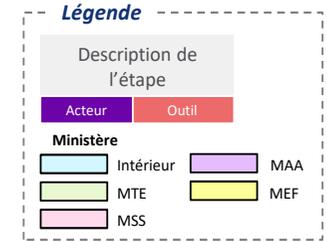


Procédures disciplinaires



Maladie

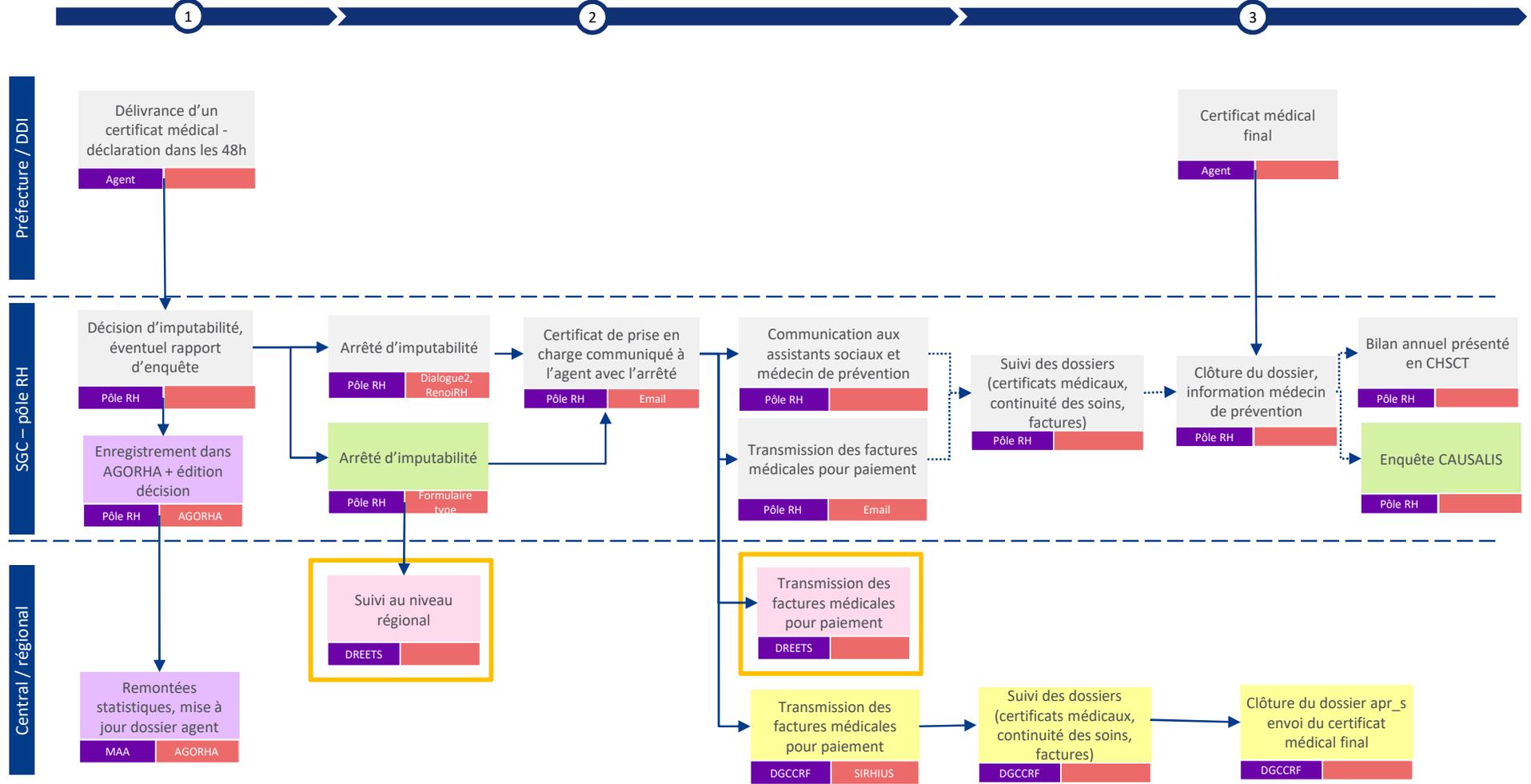
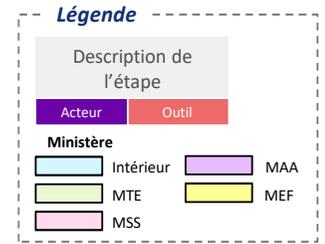
Maladie (agents titulaires)



* : dans certaines régions, les DR signent les arrêtés locaux

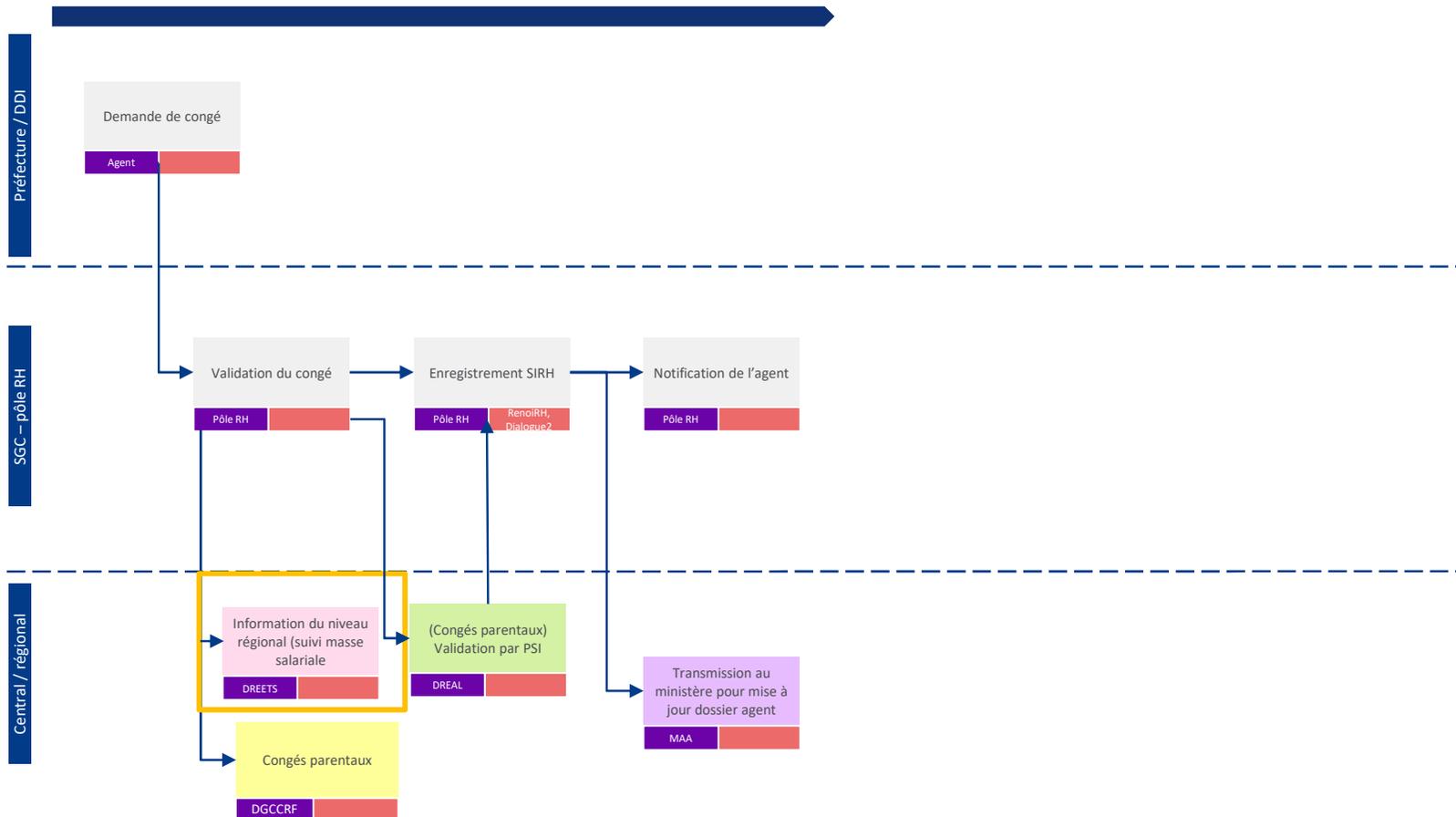
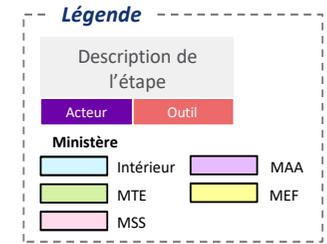
Accidents du travail

Accidents du travail

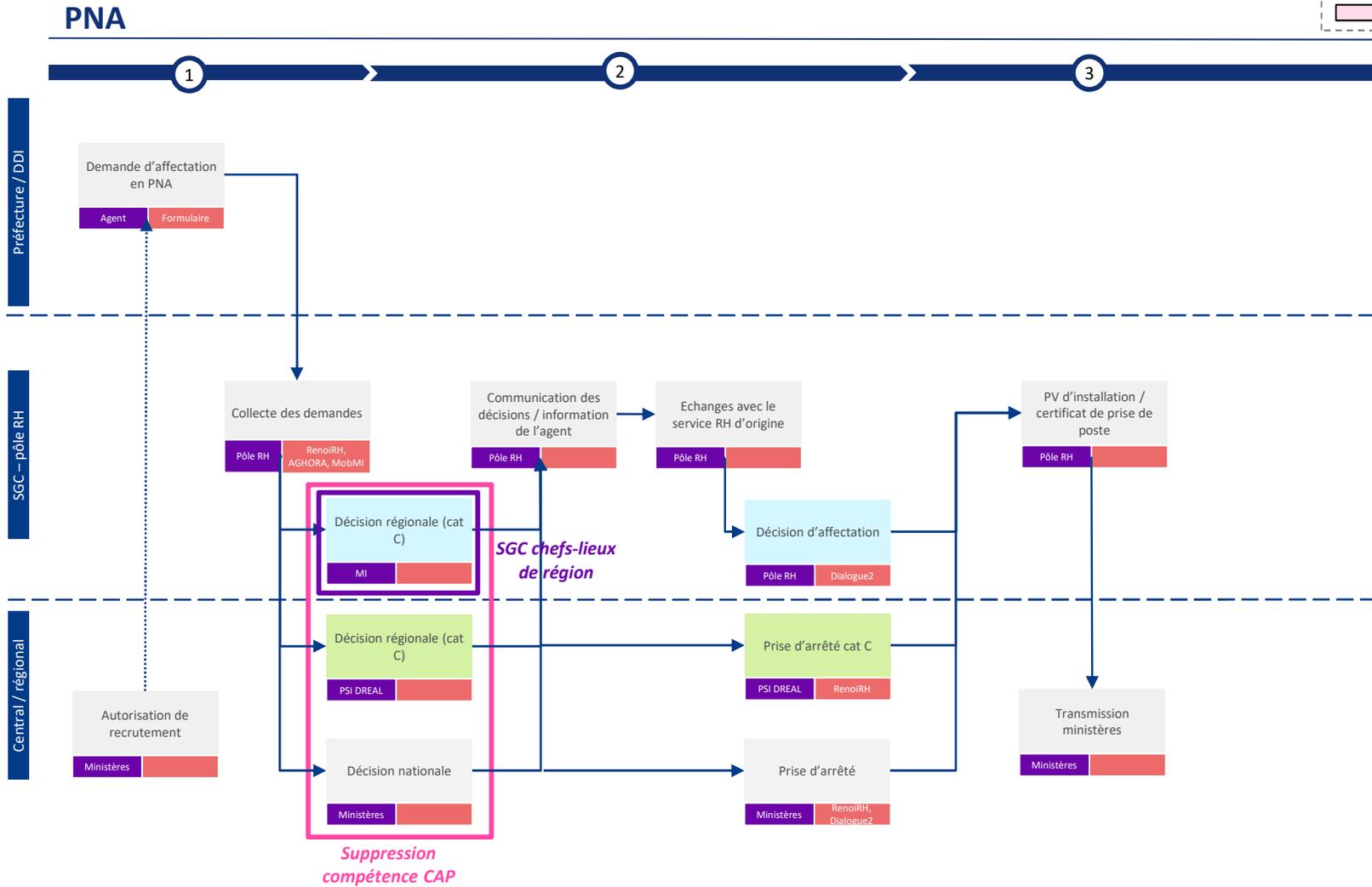
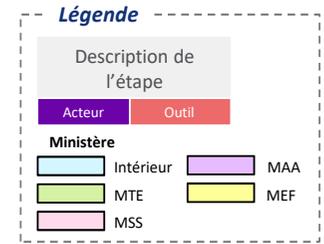


Congés maternité / paternité / parental

Congés maternité / paternité / parental

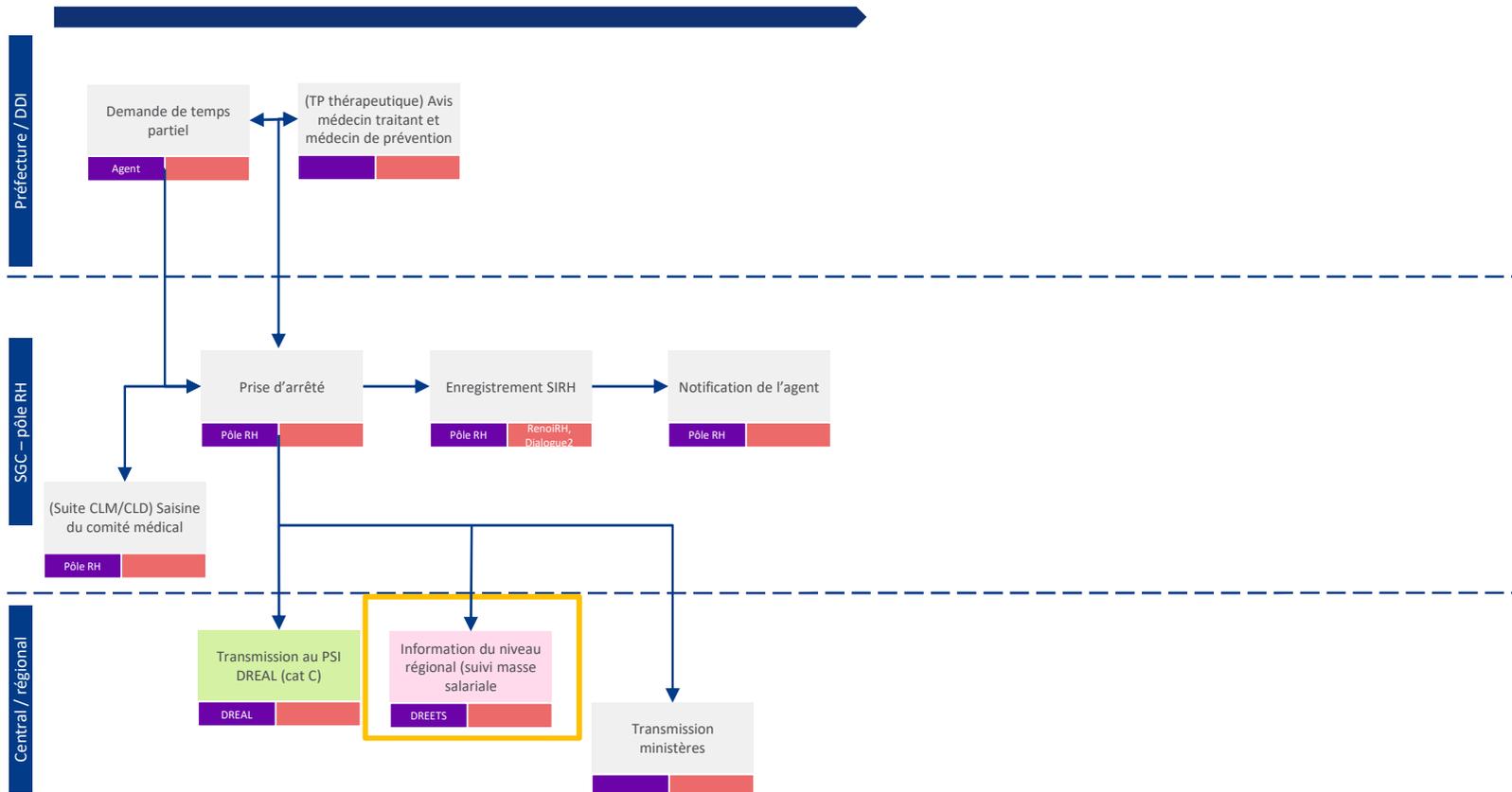
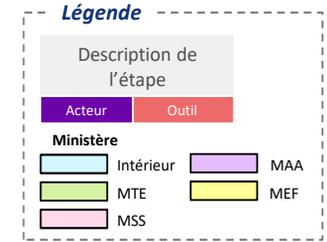


Positions statutaires : PNA



Temps partiels (y compris thérapeutiques)

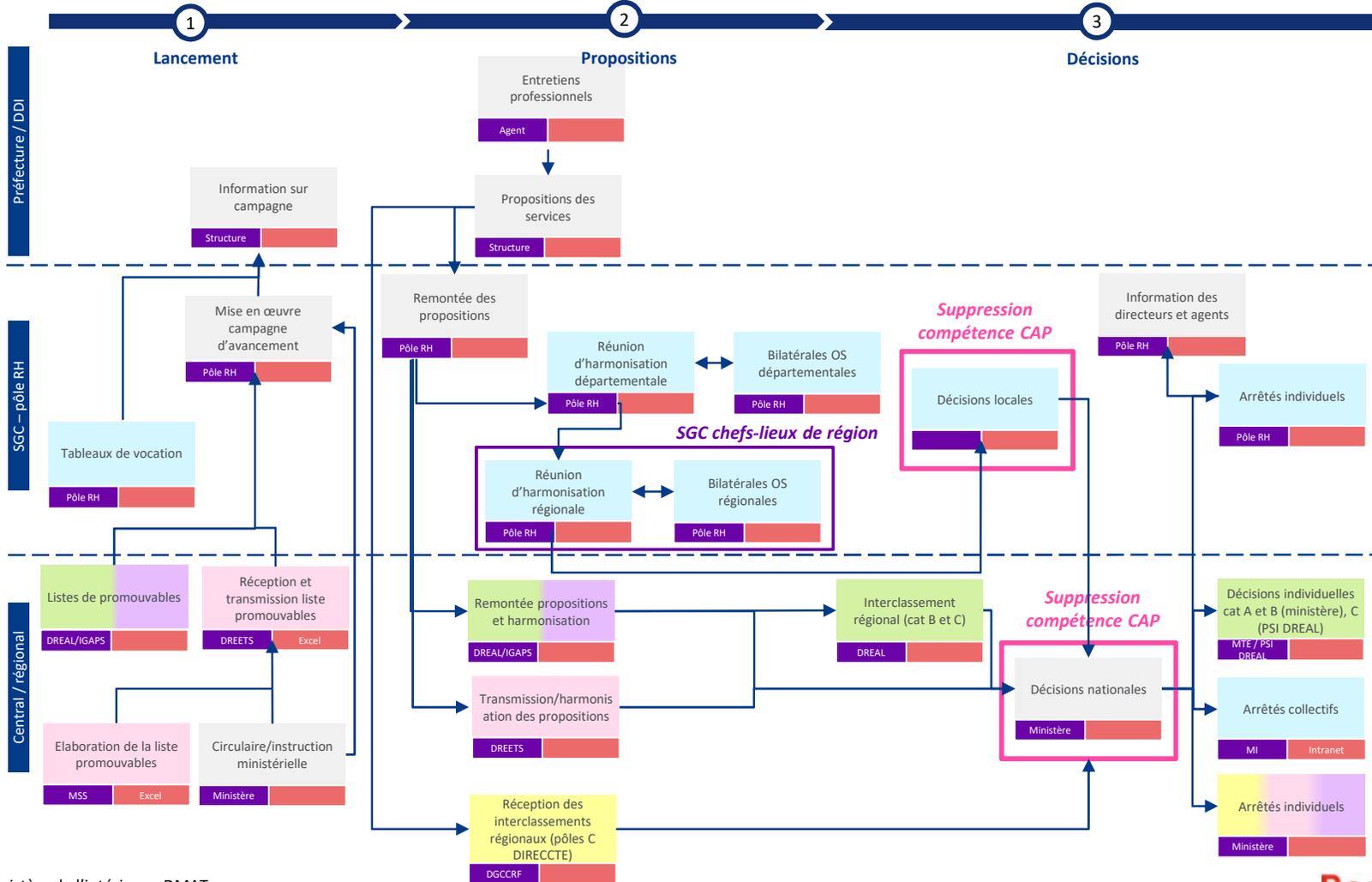
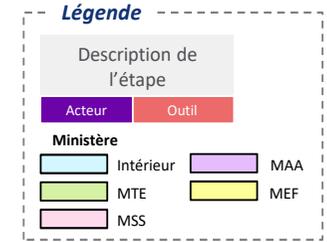
Temps partiels (y compris thérapeutiques)



Gestion des parcours et des carrières

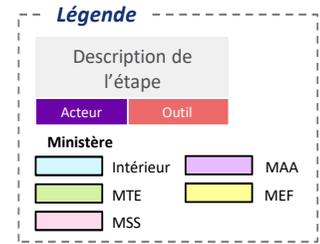
Avancement

Avancement (personnel administratif)

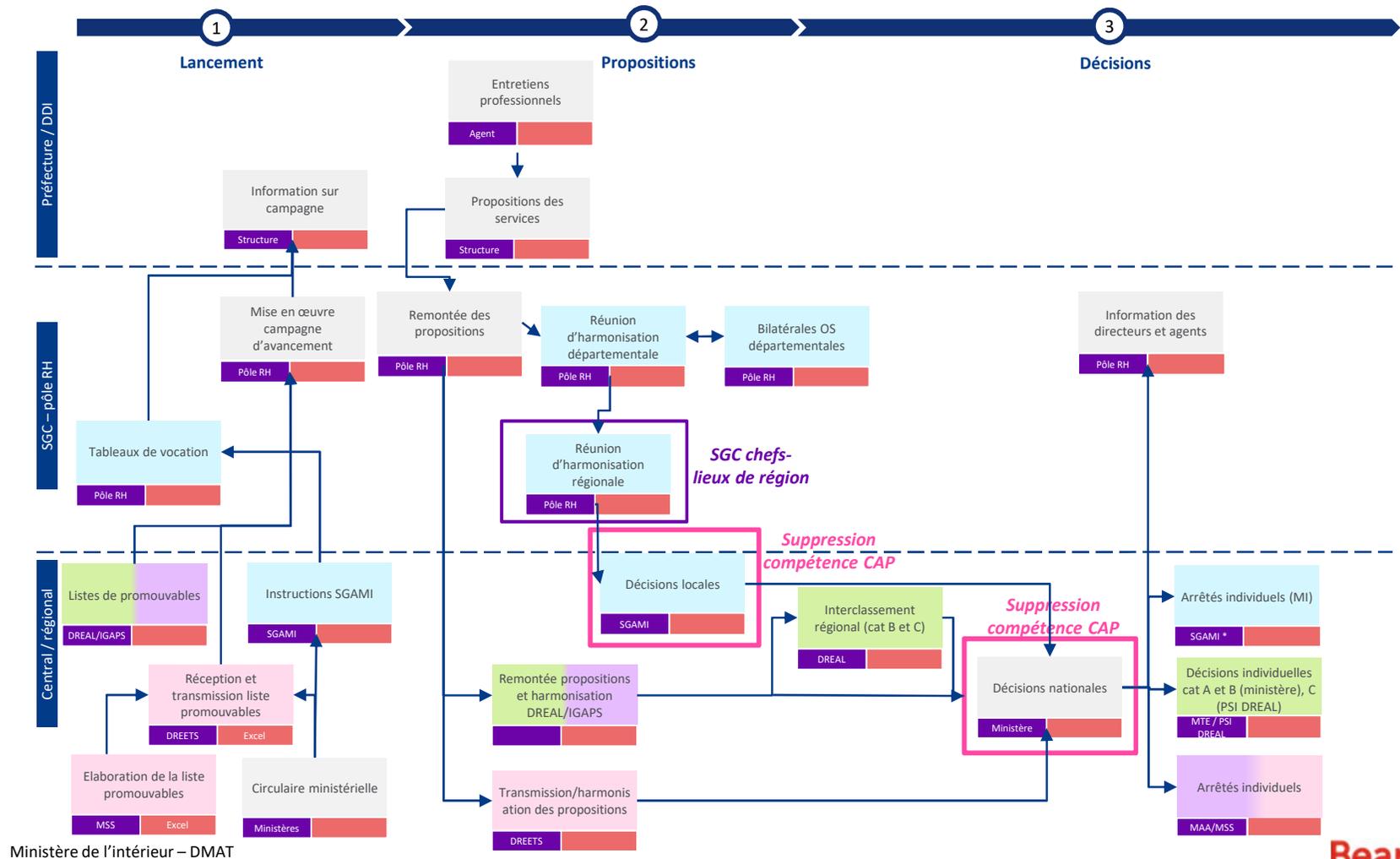


Ministère de l'intérieur – DMAT

Avancement



Avancement (personnel technique)

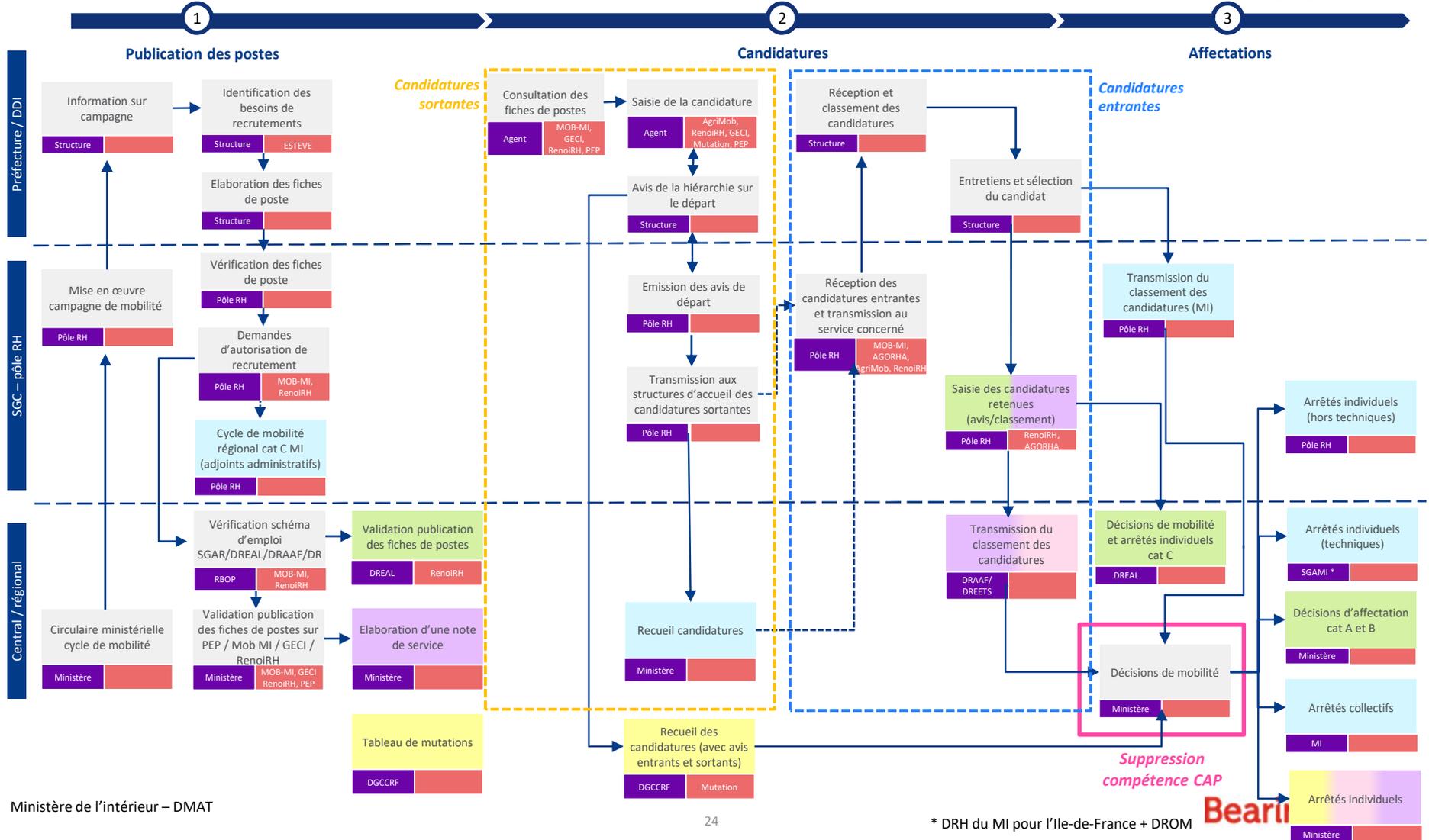
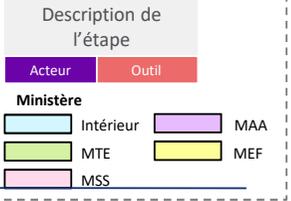


Mobilité

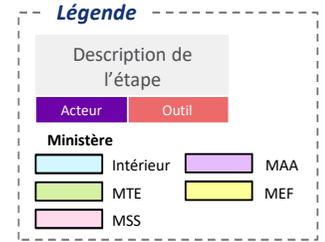
Mobilité

NB : RenoIRH remplacera en 2020 l'outil Mobilité (MTE) et à plus long terme AGORHA (MAA)

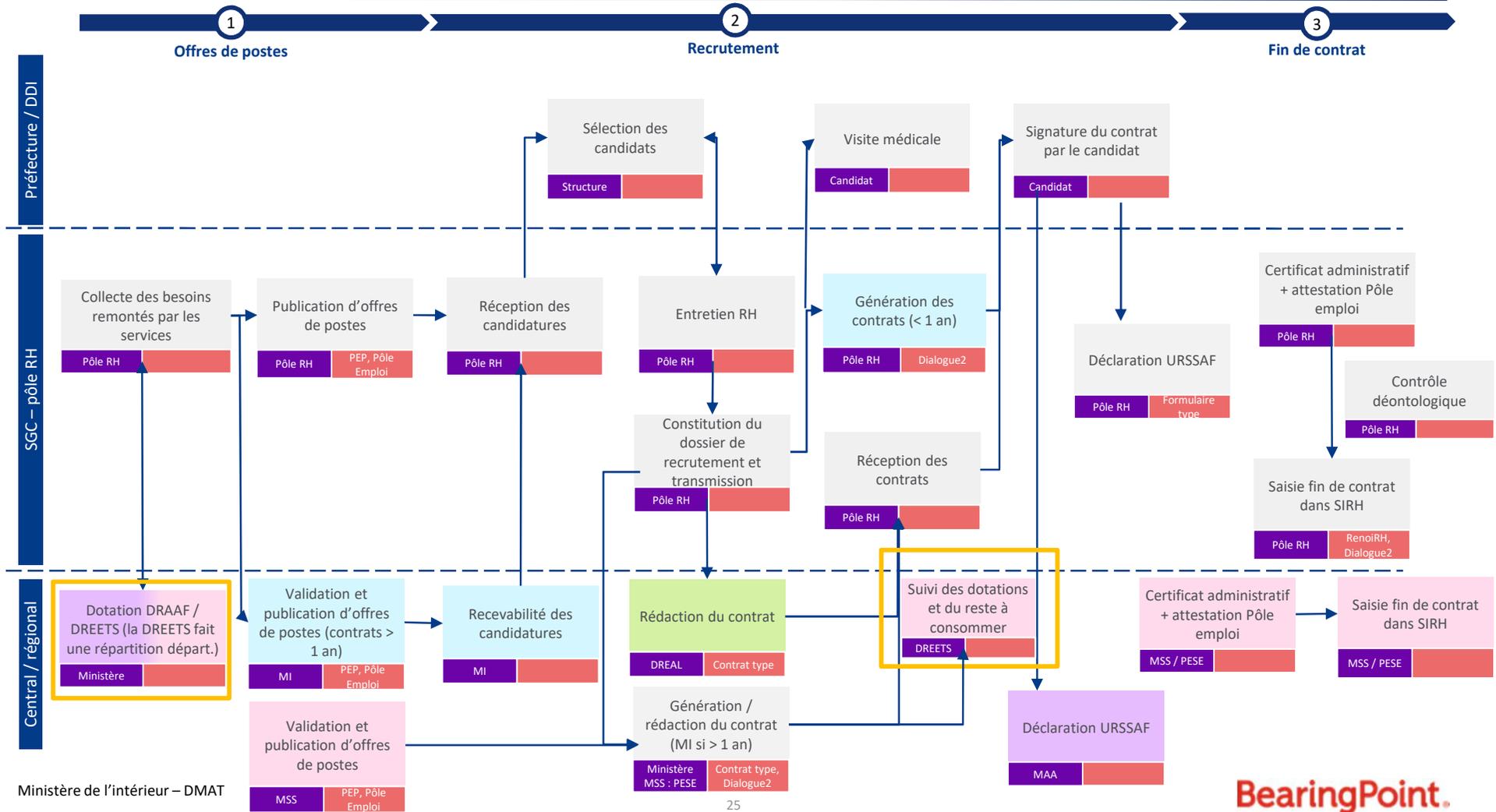
Légende



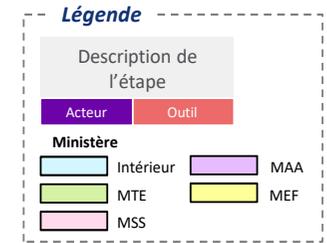
Contractuels / vacataires



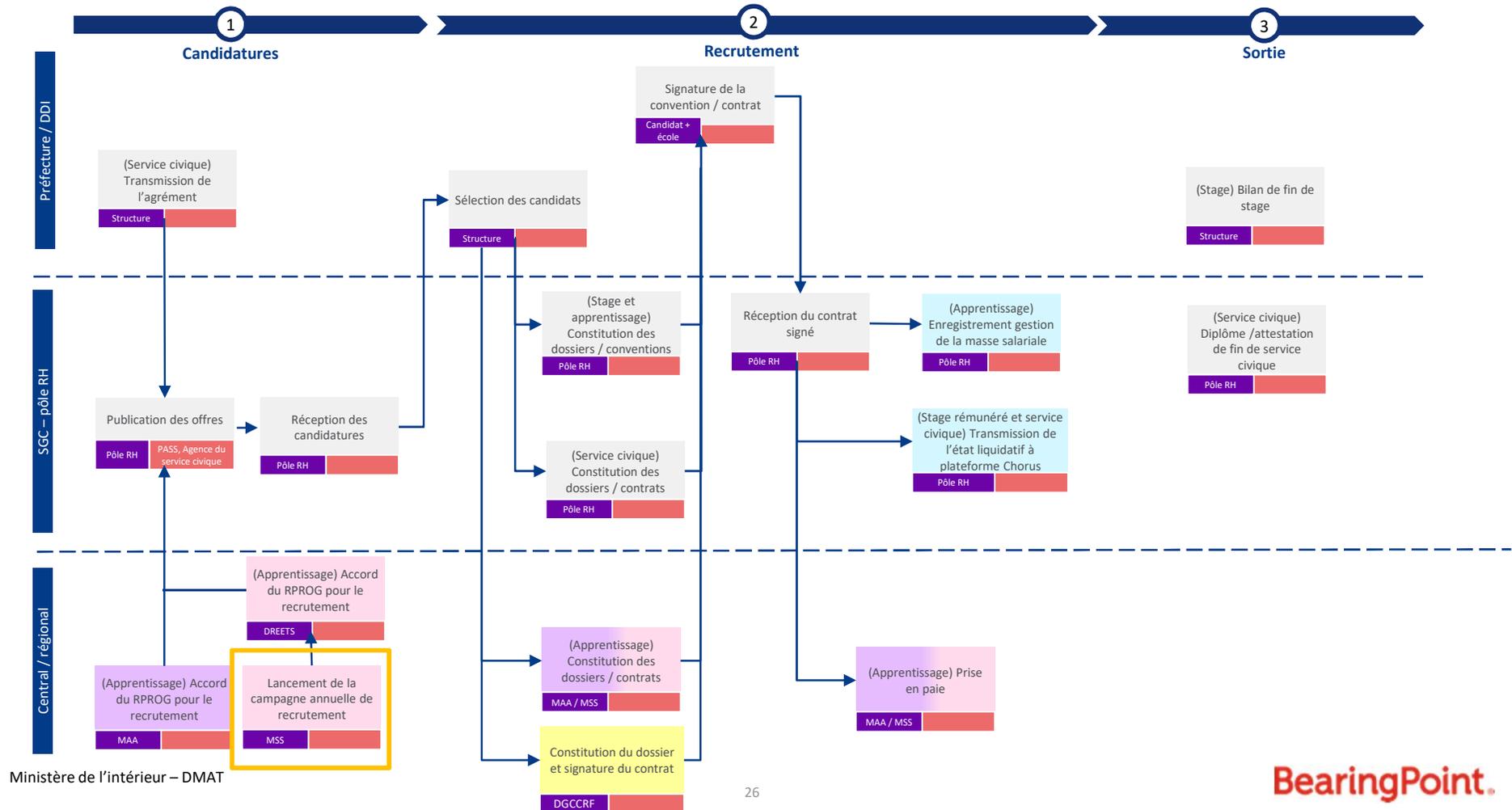
Contractuels / vacataires



Stages / apprentissages / services civiques



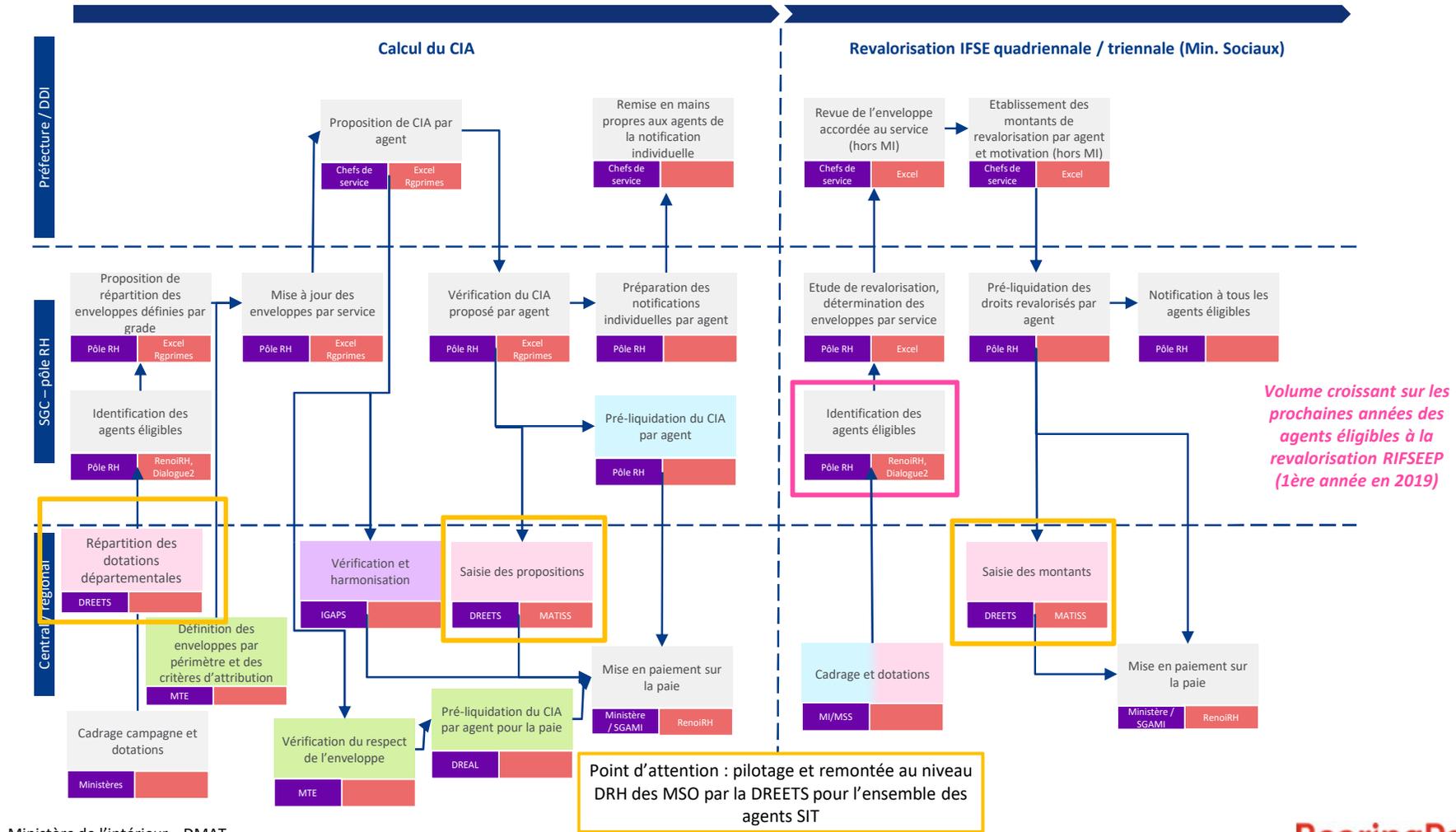
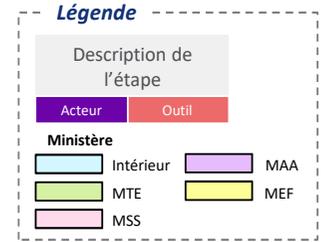
Stages / apprentissages / services civiques



Régime indemnitaire

Régime indemnitaire (1/2)

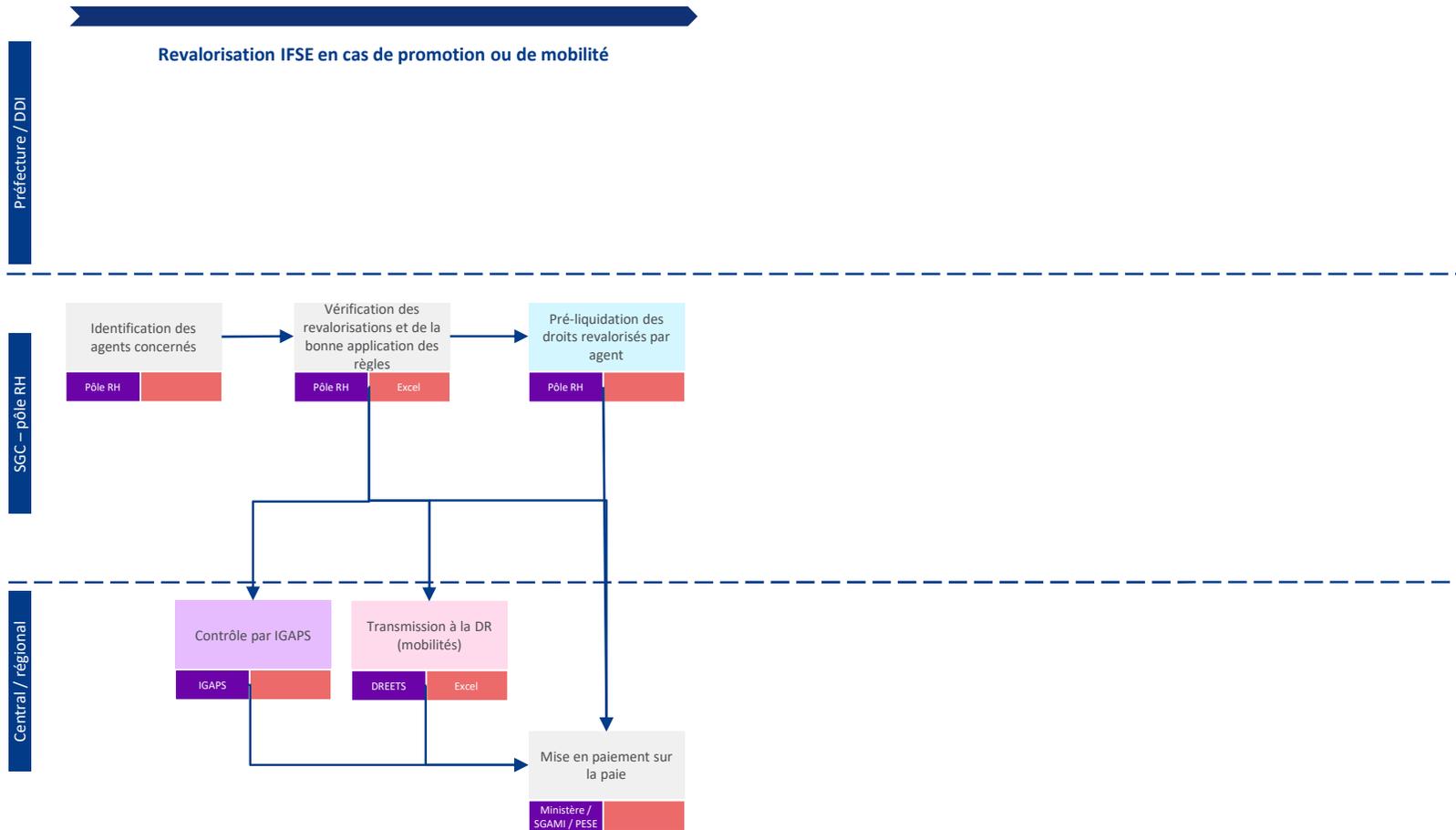
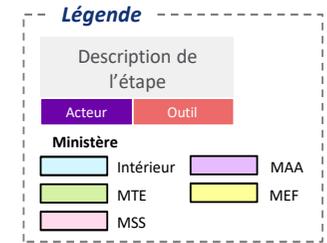
Travaux concentrés sur septembre / octobre



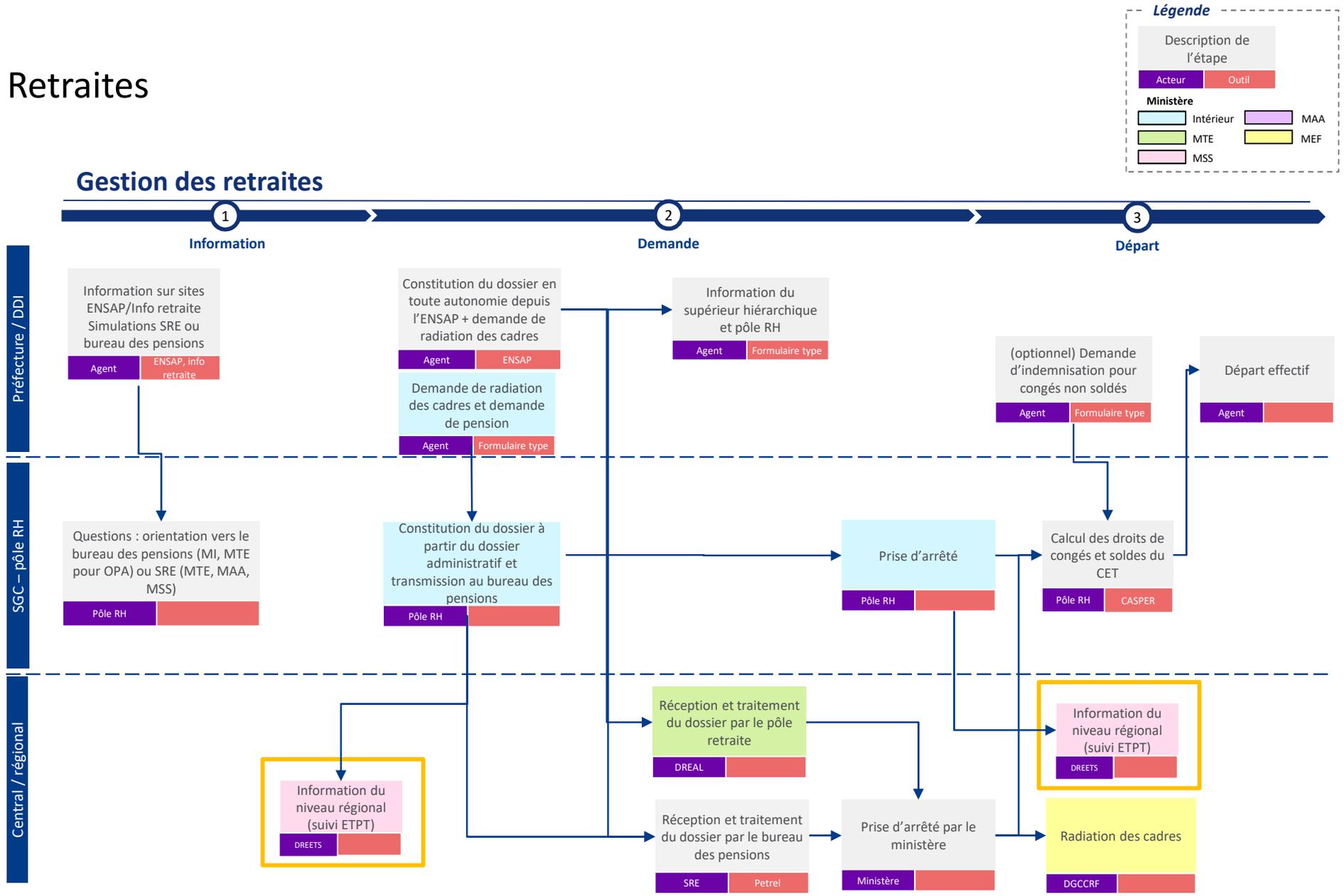
Ministère de l'intérieur – DMAT

Régime indemnitaire

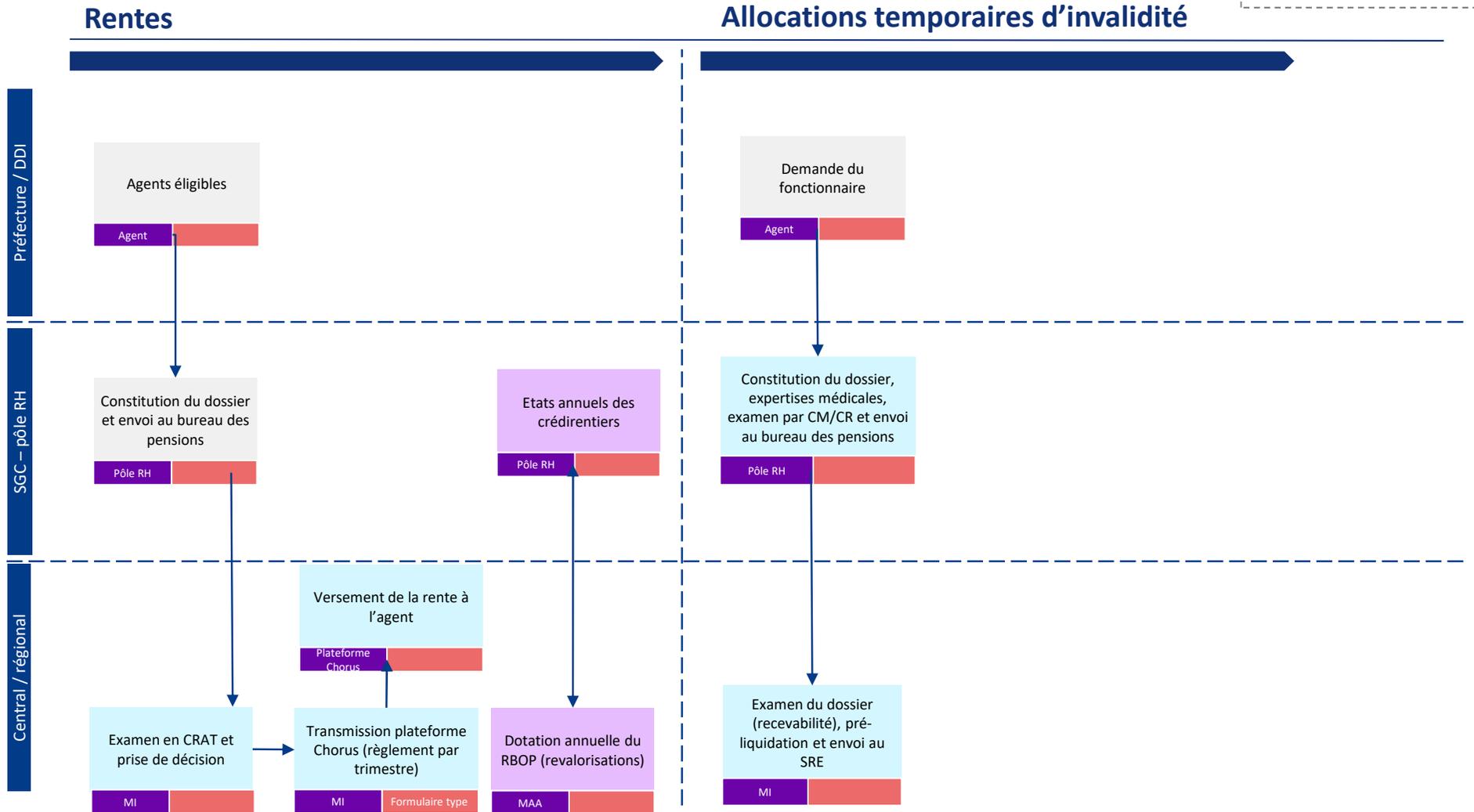
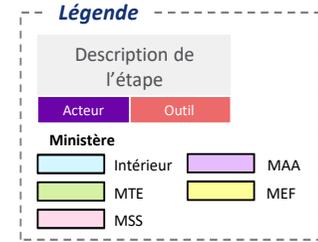
Régime indemnitaire (2/2)



Retraites



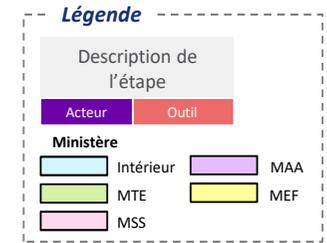
Rentes / allocations temporaires d'invalidité



Ministère de l'intérieur – DMAT

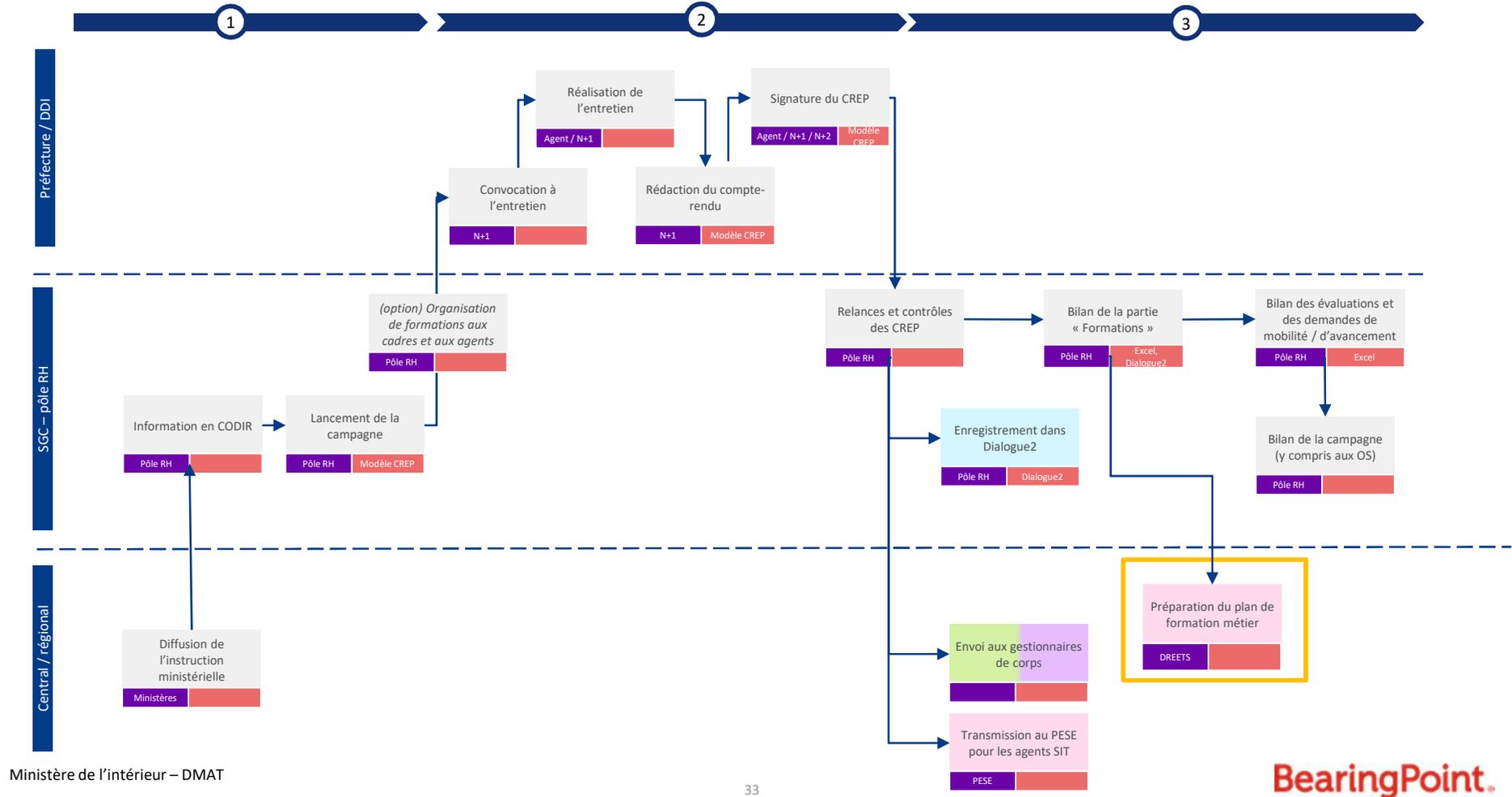
Développement RH

Animation de la campagne d'entretiens professionnels

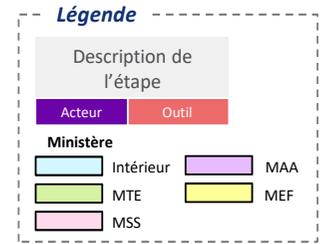


Animation de la campagne d'entretiens professionnels

NB : déploiement progressif de l'outil ESTEVE (MTE, MSS, MAA, MEF)

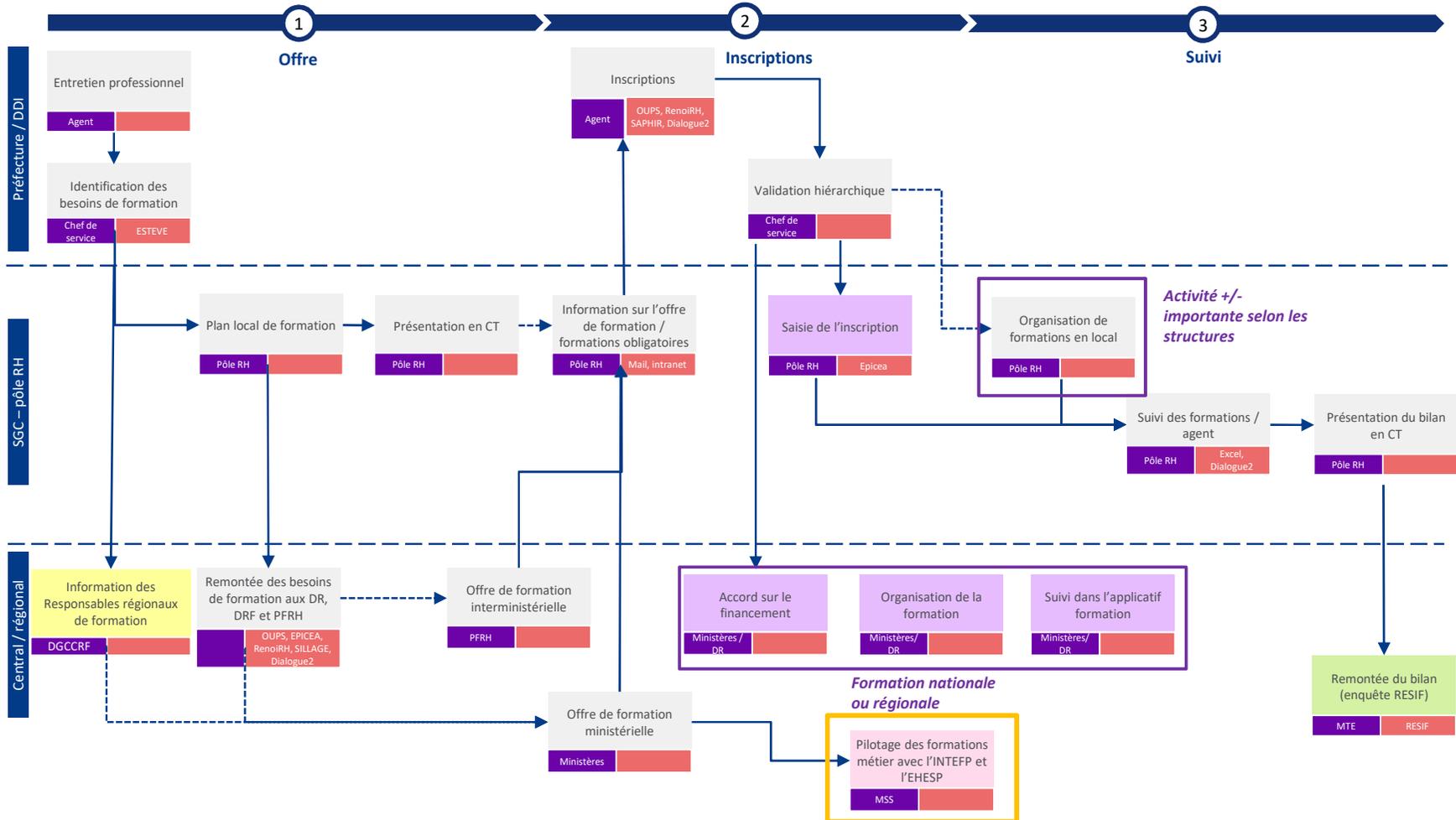


Formation



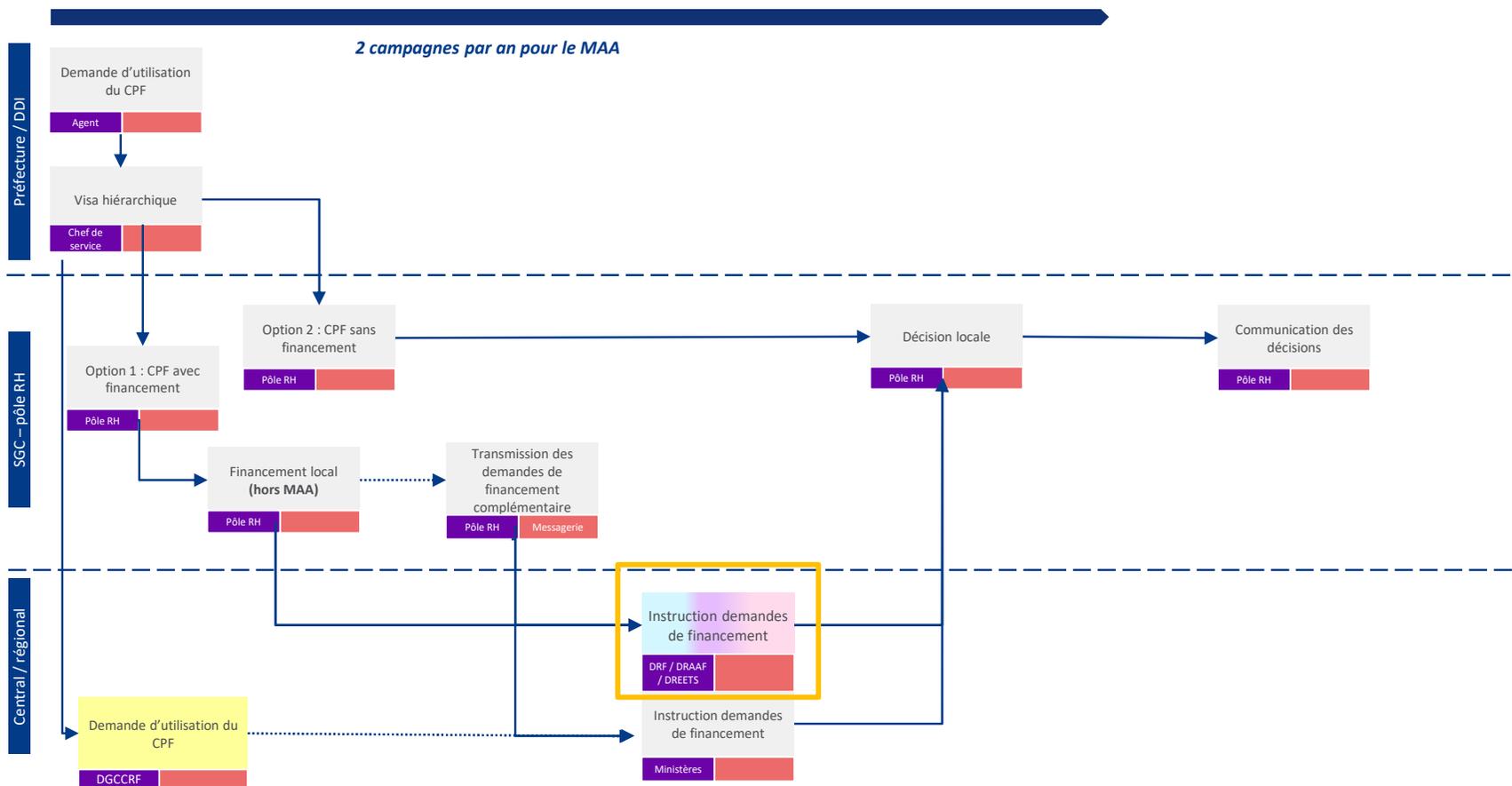
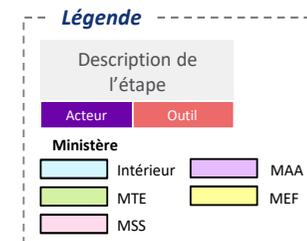
Formation

NB : déploiement de Dialogue2 Formation en 2020, remplacement à plus long terme de l'outil EPICEA (MAA) par RenoIRH

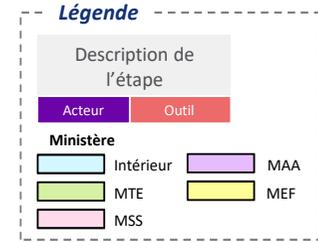


Gestion des CPF

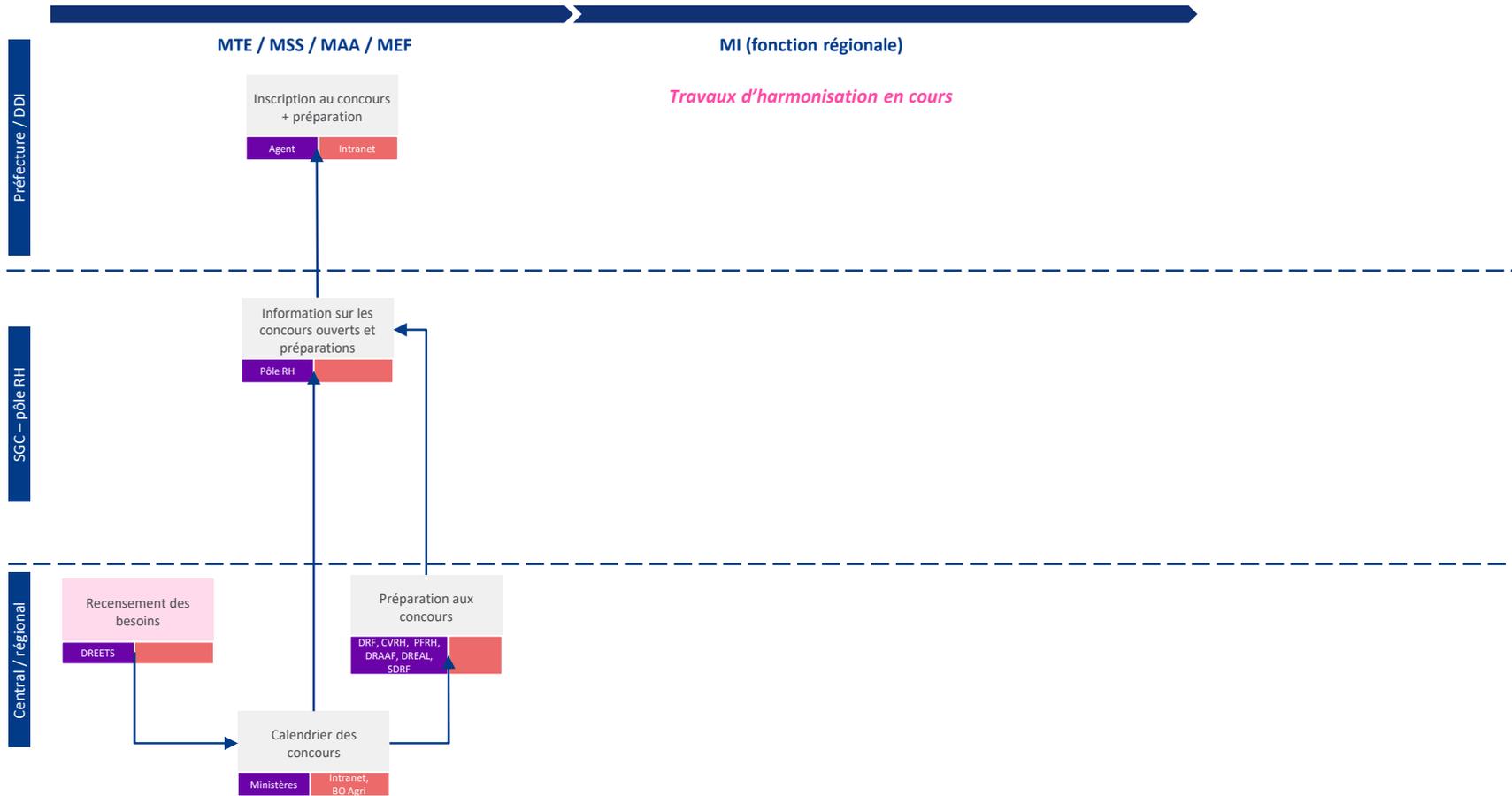
Gestion des CPF (comptes personnels de formation)



Concours



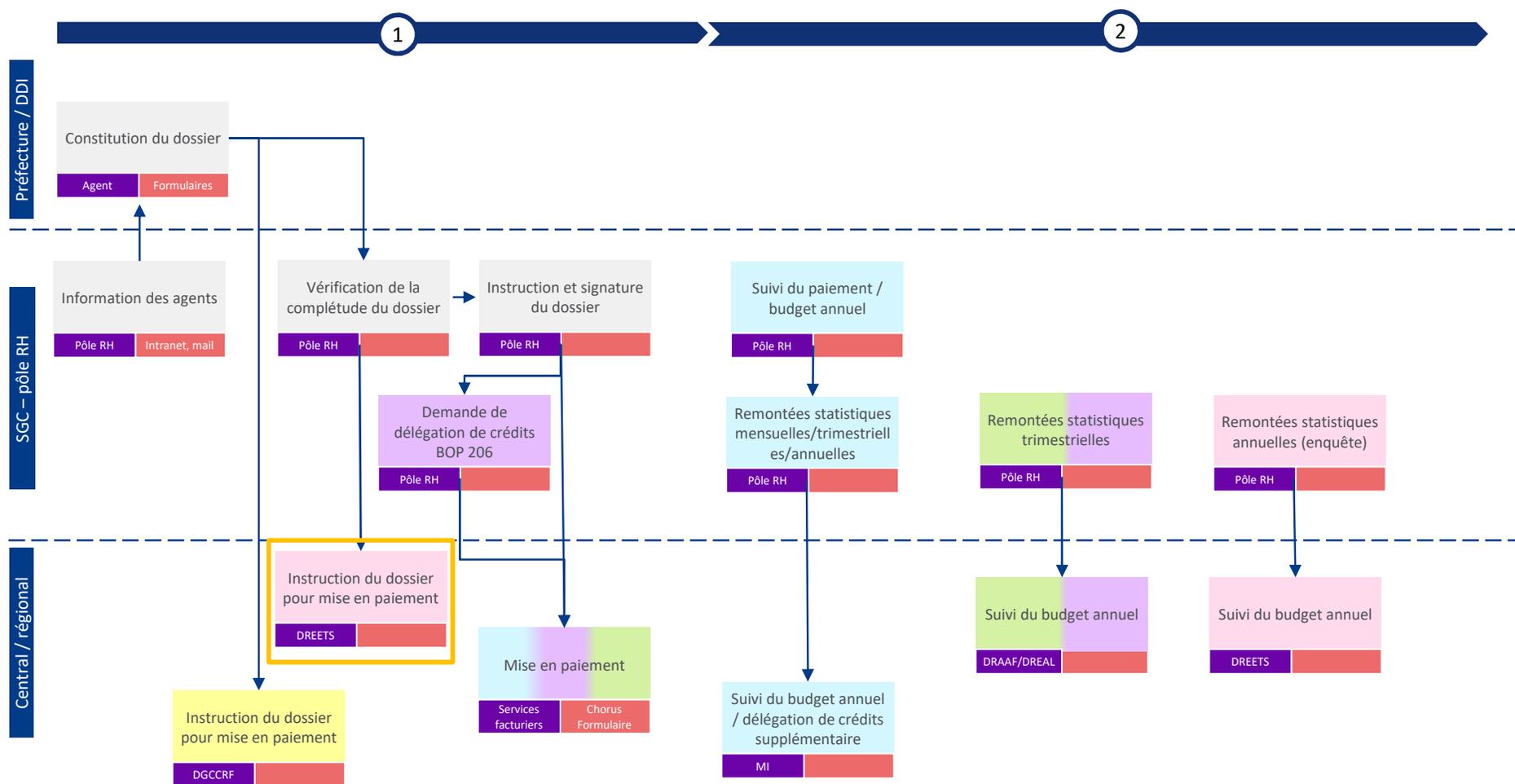
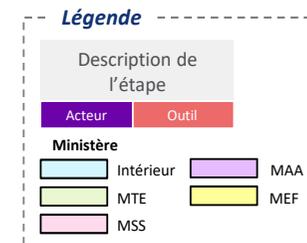
Concours



Action sociale

Action sociale

Prestations à la demande d'un agent (de type subvention, et hors secours ponctuel)



Ministère de l'intérieur – DMAT

BearingPoint®

Tableau simplifié des process pilotés et gérés au premier trimestre 2021 entre DRCS/Direccte et SGC

Process	DRCS /Direccte	SGC	Conditions
Allocation des effectifs	Réception du courrier de notification des effectifs par SGMAS Répartition au niveau départemental Suivi des prises en charge et sorties sur les programmes en lien avec DRH SGMAS.		
Accueil des arrivants	Ouverture du dossier	Accueil et installation	
Gestion administrative : temps partiel, télétravail, retraites, congés maladie	Réception des actes et dépôt dans sharepoint	Rédaction des actes et notification aux agents	Habilitations SGC dans RenoirRH
Paie	Transmission de tout élément ayant un impact sur la paie via sharepoint Renoirh		<i>Les fiches de paie sont disponibles sur l'ENSAP</i>
Gestion du temps : badgeage, congés	Par exception Agents sur Kélio et Horoquartz pour certains SGCD (absence de service RH dans les ex UD)	Agents sur Casper	Jusqu'à installation badgeuses Casper sur sites non équipés
AT /MP Arrêts maladie ordinaires	Gestion des demandes de reconnaissance AT/MP en lien avec la DRH SGMAS Gestion des recours en lien avec DRH	Réception des arrêts de travail et accidents de travail/trajet Suivi des arrêts maladie et des jours de carence dans applications dédiées si existant (renoirRH, aghora...) • information du pôle médico-social et si accident de travail : information de la Direction et de l'assistant de prévention gère les suivis des comités médicaux et commission de réforme avec sollicitation d'experts : prise de	Habilitations SGC dans RenoirRH

Tableau simplifié des process pilotés et gérés au premier trimestre 2021 entre DRCS/Direccte et SGC

		RDV, organisation des déplacements éventuellement, lien avec mutuelles organise les visites de médecine de prévention	
Campagnes de promotion (s'il y en a en T1)	Lancement : Transmission des notes et listes de promouvables Sélection des agents UD/UR inscrits pour une promotion Transmission à la DRH de la liste	Recueil des propositions – Transmission des tableaux de propositions et des dossiers justifiant les sélections	Diffusion des LDG promotions dans les SGC
Recrutements, vacations	Demande à la DRH de l'autorisation de recrutement, déclenchement de la publication de la fiche de poste - lien avec le Pese pour pec sur REnoirh	Gestion de la procédure de recrutement, en application des LDG des MSO	Diffusion des LDG mobilité dans les SGC
Formation	Pilotage des formations « métier » prévues par la convention Intefp-DRH-DR et EHESP- : Définition des besoins Validation cahiers des charges pour les formations intra	<ul style="list-style-type: none"> • informe des formations possibles hors catalogues « métiers »intefp et Ehesp. • réception et gestion des inscriptions, validation des inscriptions en ligne • réponse aux demandes de renseignement et conseils liées à des projets personnels (CPF), concours ... et instruction de dossiers ponctuels (CPF, congé formation ...) • suivi des compteurs CPF et mise à jour de l'application dédiée moncompteactivité 	Transmission plans de formation par DRH et Intefp ou EHESP

Tableau simplifié des process pilotés et gérés au premier trimestre 2021 entre DRCS/Direccte et SGC

Retraites	Recueil de la demande de retraite et de l'arrêté de radiation Réception des prévisions départs à la retraite pour le suivi et es projections des schémas d'emploi	Gestion du dossier de retraite, en lien avec SRE et DRH	
Budget - Marchés			
Budget de fonctionnement	354-6	354-5	A adapter localement en fonction des conditions d'exécution des marchés publics Transfert des crédits nécessaires sur les centres financiers des SGC par les SGAR
Chorus DT	X	X	Maintien en DIRECCTE jusqu'à levée des freins techniques du SI
Exécution des marchés des UD	Marchés régionaux	Marchés à EJ départementalisés	Transfert échelonné selon échéances des marchés régionaux en cours, en lien avec les PFRA
Logistique			
Accueil physique et téléphonique des UD		x	Y compris sites détachés
Gestion du courrier		x	
Gestion des flottes de véhicules	Paiement des factures sur marchés régionaux jusqu'à dévolution patrimoniale des VS	Mise à disposition des agents, entretien/dépannage Transmission des	

Tableau simplifié des process pilotés et gérés au premier trimestre 2021 entre DRCS/Direccte et SGC

		factures à la DRCS ou DIRECCTE pour mise en paiement	
Maintenance des sites		X	
Fournitures administratives et équipements spécifiques (EPI)		x	

Unité départementale de la DIRECCTE
Nouvelle-Aquitaine

47-2021-02-24-003

Récépissé de déclaration de l'organisme de service à la
personne BERAUD MULTISERVICES enregistré sous le
n° SAP342492238

Affaire suivie par : Nathalie POTIER
Tel : 05.53.68.40.17

Mél : nathalie.potier@direccte.gouv.fr

**Récépissé de déclaration d'un organisme de
Services à la Personne enregistré sous le
n° SAP342492238**

Vu le code du travail et notamment les articles L.7231-1, L. 7232-1-1, L. 7232-1-2, L.7233-2, R.7232-18 à R.7232-24, D.7231-1 et D.7233-1 à D.7233-5,

Vu l'arrêté interministériel du 26 juillet 2019 portant nomination de Monsieur Pascal APPREDERISSE Directeur Régional des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi de la région Nouvelle-Aquitaine,

Vu l'arrêté de Monsieur Pascal APPREDERISSE, directeur régional des entreprises, de la consommation, du travail et de l'emploi Nouvelle Aquitaine du 16 décembre 2020 portant subdélégation de signature en matière de compétences sur le champ de l'emploi et des entreprises aux agents de l'unité régionale et de l'unité départementale du Lot-et-Garonne ;

Le préfet de Lot-et-Garonne

Constate :

Qu'une déclaration d'activités de services à la personne a été déposée auprès de la DIRECCTE Nouvelle-Aquitaine - Unité Départementale de Lot-et-Garonne le 22 février 2021 par Monsieur Bernard BERAUD en qualité de gérant, pour l'organisme Beraud multiservices dont l'établissement principal est situé 195 rue de la perche – lieu-dit le marchou - 47290 MONVIEL et enregistré sous le N° SAP342492238 pour les activités suivantes :

Activités relevant uniquement de la déclaration (mode prestataire) :

- Petits travaux de jardinage
- Travaux de petit bricolage

Toute modification concernant les activités exercées devra faire l'objet d'une déclaration modificative préalable.

Sous réserve d'être exercées à titre exclusif (ou sous réserve d'une comptabilité séparée pour les personnes morales dispensées de cette condition), ces activités ouvrent droit au bénéfice des dispositions des articles L. 7233-2 du code du travail et L. 241-10 du code de la sécurité sociale dans les conditions prévues par ces articles.

Les effets de la déclaration courent à compter du jour de la demande de déclaration conformément à l'article R.7232-20 du code du travail.

Toutefois, en application de l'article D 312-6-2 du code de l'action sociale et des familles, les activités nécessitant une autorisation n'ouvrent droit à ces dispositions que si l'organisme a préalablement obtenu l'autorisation ou le renouvellement de cette autorisation.

Le présent récépissé n'est pas limité dans le temps.

L'enregistrement de la déclaration peut être retiré dans les conditions fixées aux articles R.7232-22 à R.7232-24 du code du travail.

Le présent récépissé sera publié au recueil des actes administratifs de l'Etat dans le Lot-et-Garonne.

Les dispositions du présent récépissé rentrent en vigueur à compter de la date de publication au recueil des actes administratifs de l'Etat dans le Lot-et-Garonne.

Fait à Agen, le 24 février 2021

Pour le Prefet et par subdélégation,
La Directrice Adjointe
de Lot-et-Garonne de la DIRECCTE


Marie-Aude AEBY

La présente décision peut, à compter de sa publication, faire l'objet d'un recours gracieux auprès de la DIRECCTE - unité départementale du Lot-et-Garonne ou d'un recours hiérarchique adressé au ministre chargé de l'économie - Direction générale des entreprises - sous-direction des services marchands, 6, rue Louise Weiss, 75703 Paris cedex13

Elle peut également faire l'objet d'un recours contentieux dans un délai de deux mois à compter de sa publication auprès du Tribunal Administratif de BORDEAUX - 9 rue Tastets - 33063 BORDEAUX CEDEX.

Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyen » accessible sur le site internet www.telerecours.fr.

En cas de rejet du recours gracieux ou hiérarchique ou en l'absence de réponse à ce recours (rejet implicite), un recours contentieux devant le tribunal administratif peut également être formé contre la décision initiale dans un délai de deux mois à compter de ce rejet.

Unité départementale de la DIRECCTE
Nouvelle-Aquitaine

47-2021-02-24-004

Récépissé de déclaration de l'organisme de services à la
personne HAMIDI Ibtissame enregistré sous le n°
SAP820063543

Affaire suivie par : Nathalie POTIER
Tel : 05.53.68.40.17

Mél : nathalie.potier@direccte.gouv.fr

**Récépissé de déclaration d'un organisme de
Services à la Personne enregistré sous le
n° SAP820063543**

Vu le code du travail et notamment les articles L.7231-1, L. 7232-1-1, L. 7232-1-2, L.7233-2, R.7232-18 à R.7232-24, D.7231-1 et D.7233-1 à D.7233-5,

Vu l'arrêté interministériel du 26 juillet 2019 portant nomination de Monsieur Pascal APPREDERISSE Directeur Régional des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi de la région Nouvelle-Aquitaine,

Vu l'arrêté de Monsieur Pascal APPREDERISSE, directeur régional des entreprises, de la consommation, du travail et de l'emploi Nouvelle Aquitaine du 16 décembre 2020 portant subdélégation de signature en matière de compétences sur le champ de l'emploi et des entreprises aux agents de l'unité régionale et de l'unité départementale du Lot-et-Garonne ;

Le préfet de Lot-et-Garonne

Constate :

Qu'une déclaration d'activités de services à la personne a été déposée auprès de la DIRECCTE Nouvelle-Aquitaine - Unité Départementale de Lot-et-Garonne le 17 février 2021 par Madame Ibtissame HAMIDI en qualité de gérante, pour l'organisme HAMIDI ibtissame dont l'établissement principal est situé 25 avenue d'aquitaine - 47240 CASTELCULIER et enregistré sous le N° SAP820063543 pour les activités suivantes :

Activités relevant uniquement de la déclaration (mode prestataire) :

- Petits travaux de jardinage
- Travaux de petit bricolage
- Garde enfant de plus de 3 ans à domicile
- Soutien scolaire ou cours à domicile
- Soins esthétiques à domicile des personnes dépendantes
- Préparation de repas à domicile (inclus le temps passé aux courses)
- Livraison de repas à domicile.
- Livraison de courses à domicile
- Assistance informatique à domicile
- Soin et promenade des animaux de compagnie pour personnes dépendantes (hors soins vétérinaires et toilettage)
- Maintenance et vigilance temporaires à domicile de la résidence principale et secondaire
- Assistance administrative à domicile
- Accompagnement des enfants de plus de 3 ans, en dehors de leur domicile
- Téléassistance et visioassistance

- Prestation de conduite du véhicule personnel des personnes qui ont besoin d'une aide temporaire (hors PA/PH et pathologies chroniques)
- Accompagnement des personnes qui ont besoin d'une aide temporaire (hors PA/PH et pathologies chroniques) pour promenades, aide à la mobilité et transport, actes de la vie courante
- Assistance des personnes qui ont besoin d'une aide temporaire (hors PA/PH et pathologies chroniques) (hors actes de soins relevant d'actes médicaux)
- Coordination et délivrance des services à la personne

Toute modification concernant les activités exercées devra faire l'objet d'une déclaration modificative préalable.

Sous réserve d'être exercées à titre exclusif (ou sous réserve d'une comptabilité séparée pour les personnes morales dispensées de cette condition), ces activités ouvrent droit au bénéfice des dispositions des articles L. 7233-2 du code du travail et L. 241-10 du code de la sécurité sociale dans les conditions prévues par ces articles.

Les effets de la déclaration courent à compter du jour de la demande de déclaration conformément à l'article R.7232-20 du code du travail.

Toutefois, en application de l'article D 312-6-2 du code de l'action sociale et des familles, les activités nécessitant une autorisation n'ouvrent droit à ces dispositions que si l'organisme a préalablement obtenu l'autorisation ou le renouvellement de cette autorisation.

Le présent récépissé n'est pas limité dans le temps.

L'enregistrement de la déclaration peut être retiré dans les conditions fixées aux articles R.7232-22 à R.7232-24 du code du travail.

Le présent récépissé sera publié au recueil des actes administratifs de l'Etat dans le Lot-et-Garonne.

Les dispositions du présent récépissé rentrent en vigueur à compter de la date de publication au recueil des actes administratifs de l'Etat dans le Lot-et-Garonne.

Fait à Agen, le 24 février 2021

Pour le Préfet et par subdélégation,
La Directrice Adjointe
de Lot-et-Garonne de la DIRECCTE
Marie-Aude AEBY

La présente décision peut, à compter de sa publication, faire l'objet d'un recours gracieux auprès de la DIRECCTE - unité départementale du Lot-et-Garonne ou d'un recours hiérarchique adressé au ministre chargé de l'économie - Direction générale des entreprises - sous-direction des services marchands, 6, rue Louise Weiss, 75703 Paris cedex13

Elle peut également faire l'objet d'un recours contentieux dans un délai de deux mois à compter de sa publication auprès du Tribunal Administratif de BORDEAUX - 9 rue Tastets - 33063 BORDEAUX CEDEX.

Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyen » accessible sur le site internet www.telerecours.fr.

En cas de rejet du recours gracieux ou hiérarchique ou en l'absence de réponse à ce recours (rejet implicite), un recours contentieux devant le tribunal administratif peut également être formé contre la décision initiale dans un délai de deux mois à compter de ce rejet.

Unité départementale de la DIRECCTE
Nouvelle-Aquitaine

47-2021-02-25-001

Récépissé de déclaration de l'organisme de services à la
personne VROLANT enregistré sous le n° SAP890591571

Affaire suivie par : Nathalie POTIER
Tel : 05.53.68.40.17

Mél : nathalie.potier@direccte.gouv.fr

**Récépissé de déclaration d'un organisme de
Services à la Personne enregistré sous le
n° SAP890591571**

Vu le code du travail et notamment les articles L.7231-1, L. 7232-1-1, L. 7232-1-2, L.7233-2, R.7232-18 à R.7232-24, D.7231-1 et D.7233-1 à D.7233-5,

Vu l'arrêté interministériel du 26 juillet 2019 portant nomination de Monsieur Pascal APPREDERISSE Directeur Régional des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi de la région Nouvelle-Aquitaine,

Vu l'arrêté de Monsieur Pascal APPREDERISSE, directeur régional des entreprises, de la consommation, du travail et de l'emploi Nouvelle Aquitaine du 16 décembre 2020 portant subdélégation de signature en matière de compétences sur le champ de l'emploi et des entreprises aux agents de l'unité régionale et de l'unité départementale du Lot-et-Garonne ;

Le préfet de Lot-et-Garonne

Constate :

Qu'une déclaration d'activités de services à la personne a été déposée auprès de la DIRECCTE Nouvelle-Aquitaine - Unité Départementale de Lot-et-Garonne le 24 février 2021 par Monsieur Sébastien VROLANT en qualité de gérant, pour l'organisme Vrolant dont l'établissement principal est situé 19 rue des acacias - 47310 BRAX et enregistré sous le N° SAP890591571 pour les activités suivantes :

Activités relevant uniquement de la déclaration (mode prestataire) :

- Entretien de la maison et travaux ménagers
- Petits travaux de jardinage
- Travaux de petit bricolage
- Livraison de courses à domicile
- Assistance informatique à domicile
- Soins et promenade des animaux de compagnie pour personnes dépendantes (hors soins vétérinaires et toilettage)
- Maintenance et vigilance temporaires à domicile de la résidence principale et secondaire
- Assistance administrative à domicile

Toute modification concernant les activités exercées devra faire l'objet d'une déclaration modificative préalable.

Sous réserve d'être exercées à titre exclusif (ou sous réserve d'une comptabilité séparée pour les personnes morales dispensées de cette condition), ces activités ouvrent droit au bénéfice des dispositions des articles L. 7233-2 du code du travail et L. 241-10 du code de la sécurité sociale dans les conditions prévues par ces articles.

Les effets de la déclaration courent à compter du jour de la demande de déclaration conformément à l'article R.7232-20 du code du travail.

Toutefois, en application de l'article D 312-6-2 du code de l'action sociale et des familles, les activités nécessitant une autorisation n'ouvrent droit à ces dispositions que si l'organisme a préalablement obtenu l'autorisation ou le renouvellement de cette autorisation.

Le présent récépissé n'est pas limité dans le temps.

L'enregistrement de la déclaration peut être retiré dans les conditions fixées aux articles R.7232-22 à R.7232-24 du code du travail.

Le présent récépissé sera publié au recueil des actes administratifs de l'Etat dans le Lot-et-Garonne.

Les dispositions du présent récépissé rentrent en vigueur à compter de la date de publication au recueil des actes administratifs de l'Etat dans le Lot-et-Garonne.

Fait à Agen, le 25 février 2021

Pour le Préfet et par subdélégation,
La Directrice Adjointe
de Lot-et-Garonne de la DIRECCTE

Marie-Aude AEBY

La présente décision peut, à compter de sa publication, faire l'objet d'un recours gracieux auprès de la DIRECCTE - unité départementale du Lot-et-Garonne ou d'un recours hiérarchique adressé au ministre chargé de l'économie - Direction générale des entreprises - sous-direction des services marchands, 6, rue Louise Weiss, 75703 Paris cedex13

Elle peut également faire l'objet d'un recours contentieux dans un délai de deux mois à compter de sa publication auprès du Tribunal Administratif de BORDEAUX - 9 rue Tastets - 33063 BORDEAUX CEDEX.

Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyen » accessible sur le site internet www.telerecours.fr.

En cas de rejet du recours gracieux ou hiérarchique ou en l'absence de réponse à ce recours (rejet implicite), un recours contentieux devant le tribunal administratif peut également être formé contre la décision initiale dans un délai de deux mois à compter de ce rejet.