



**PRÉFET
DU CALVADOS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Secrétariat général commun
départemental (SGCD)**

Rapport d'activité du secrétariat général commun départemental (SGCD) du Calvados

– Année 2022 –



– Administration territoriale de l'État –

Sommaire

- **Présentation du rapport d'activité 2022** p. 3
- **Fonctionnement général du SGCD** p. 4
- **Cellule performance** p. 7
- **Pôle ressources humaines** p. 10
- **Pôle budget** p. 18
- **Pôle logistique** p. 23
- **Pôle immobilier** p. 30
- **Pôle systèmes d'information et de communication** p. 34
- **Synthèse des indicateurs d'activité** p. 38

Présentation du rapport d'activité

Créé au 1^{er} janvier 2021 par regroupement des missions support exercées précédemment en préfecture, en service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication (SIDSIC) et au sein des directions départementales interministérielles (DDI), le **secrétariat général commun départemental (SGCD)** du Calvados a connu en 2022 sa deuxième année d'exercice plein.

Du point de vue interne, l'année écoulée a permis de **consolider les orientations prises dès 2021 en matière de pilotage et d'organisation du service**. Le positionnement des référents de proximité, placés en position de conseil auprès des chefs des services bénéficiaires mais relevant dans le même temps de l'équipe de direction du SGCD, a notamment révélé toute sa pertinence. La constitution d'un comité de direction (CODIR) propre au SGCD et réunissant chaque semaine leurs chefs de pôles s'est également révélé être un réel atout pour la coordination interne et dans l'accomplissement des missions. Son organisation interne a été légèrement remaniée puisque les missions de standard téléphonique ont été *in fine* rebasculées au pôle logistique pour plus d'efficacité dans le service rendu aux usagers. Enfin et surtout, les équipes du SGCD elles-mêmes se sont stabilisées : s'il y a eu des mobilités, elles l'ont été en volume limité et le SGCD n'a pas eu à subir de vacances de postes par manque d'attractivité.

Du point de vue externe, le **positionnement du SGCD au sein du périmètre de l'administration territoriale de l'État (ATE)** est désormais bien clarifié et compris de tous. S'il ne constitue pas du point de vue de ses crédits budgétaires et humains une entité distincte de la préfecture, le SGCD est toutefois un service déconcentré à vocation interministérielle à part entière qui agit au profit de tous et sans privilégier aucun. Son

positionnement au sein du CODIR rassemblant, sous l'autorité du préfet du Calvados, les chefs de service de l'ATE, rappelle non seulement son rattachement direct au préfet, son interministérialité, mais aussi son autonomie dans l'accomplissement de ses missions, ceci pour atteindre les objectifs qui lui ont été fixés : optimiser les moyens humains et budgétaires mis à disposition des services et assurer à leur profit un service de proximité de qualité.

L'année 2022 s'est par ailleurs également traduite par la **montée en compétences du SGCD sur certaines missions totalement transverses et interministérielles**, pour lesquelles il manquait une tête de pont locale bien identifiée par l'ensemble des administrations. En matière d'utilisation des ressources humaines, en lien étroit avec la plate-forme d'appui à la gestion des ressources humaines (PRFH) du secrétariat général aux affaires régionales (SGAR) de Normandie, le SGCD s'est ainsi révélé être le bon interlocuteur pour porter au niveau local les enjeux d'attractivité au sein de la fonction publique de l'État dans le Calvados. En matière immobilière, cette fois-ci en lien avec les services domaniaux des finances publiques, le SGCD est également apparu comme le plus à même de porter auprès des différentes administrations locales les enjeux de la politique immobilière de l'État. Ainsi, au-delà de la seule ATE, le SGCD apporte une vraie plus-value au portage local de certaines politiques publiques.

L'ambition de ce rapport d'activité 2022 est d'illustrer ces différents éléments et de **les traduire en chiffres marquants et en réalisations concrètes**, ceci pour que chaque agent de l'ATE comprenne tout à la fois le fonctionnement du SGCD de même que la grande diversité des missions dont il a la charge.

Fonctionnement global du SGCD

1. Répartition des emplois

Au 31 décembre 2022, la répartition des emplois au sein du SGCD était la suivante :

- **Effectif global** : 75,1 ETP, soit 77 personnes physiques (44 femmes, 33 hommes), hors apprentis (1 au pôle SIC et 1 au pôle RH)
- Répartition par :
 - **Catégorie** : 14,8 ETP de catégorie A, 31 ETP de catégorie B et 29,3 ETP de catégorie C ;
 - **Filière** : 48,5 ETP administratifs et 26,6 ETP techniques (dont 14,8 ETP SIC) ;
 - **Missions internes** : 2,9 ETP pour la direction, 2 ETP pour la cellule performance, 16,3 ETP pour le pôle RH, 9 ETP pour le pôle budget, 18,5 ETP pour le pôle logistique, 12,6 ETP pour le pôle immobilier et 13,8 ETP pour le pôle SIC.

50 des 77 agents du SGCD appartiennent à la catégorie des **agents « restructurés »**, c'est-à-dire initialement affectés en 2020 à des missions support en SIDSIC, préfecture, DDI ou au secrétariat général de la DIRECCTE et ayant rejoint volontairement la nouvelle structure. La majeure partie de ces agents a fait le choix, soit dès 2021 soit au cours de 2022, d'intégrer le ministère de l'Intérieur. Ainsi, au 31 décembre 2022, la répartition ministérielle de ces agents « restructurés » est désormais la suivante :

- **46 agents** relevant du ministère de l'Intérieur (MI) ;
- **2 agents** relevant du ministère de la transition écologique et de la cohésion des territoires (MTECT) et **2 agents** relevant des « ministères sociaux » (MSO - 1 relevant du ministère des affaires sociales et 1 relevant du ministère du travail)

Parmi les 27 autres agents recrutés pour compléter l'effectif du SGCD depuis sa création, la répartition ministérielle est la suivante : 17 agents issus du MI, 1 agent issu du MASA (agriculture), 1 agent issu des MSO, 1 agent issu du ministère des finances, 1 agent en détachement de la fonction publique territoriale et 6 contractuels supra-annuels.

Depuis la création du SGCD au 1^{er} janvier 2021, 11 agents ont réalisé une mobilité hors du SGCD, 12 agents sont partis en retraite et 4 l'ont quitté suite à des arrêts maladie longue durée.

2. Organisation physique et matérielle

Dès décembre 2020, l'ensemble des agents composant le SGCD ont été regroupés au sein du **centre administratif départemental (CAD)**. Ce regroupement physique, intervenu avant même le lancement officiel du nouveau service, a été rendu possible suite à la réfection partielle du sixième étage du CAD, réalisée au moyen d'un financement régional dédié.

L'organisation physique des différents pôles du SGCD est, depuis, la suivante :

- **Au CAD** : les pôles logistique et immobilier au rez-de-chaussée ; la direction, la performance et le pôle RH au 4^{ème} étage ; les pôles SIC et budget au 6^{ème} étage.

- **Sur les sites « extérieurs » :**
 - À l'Hôtel de la préfecture, présence d'un agent d'entretien et d'agents techniques au poste de garde et au standard (6 agents en tout) ;
 - En DDTM, DDPP et DDETS (site d'Hérouville), présence aux accueils (3 agents).

Les agents des pôles SIC, logistique et immobilier du SGCD intervenant quasi quotidiennement sur les sites extérieurs au CAD, ils y bénéficient de locaux de stockage et de bureaux partagés, servant également aux **permanences RH et SIC** assurées hebdomadairement et par rotation sur chacun de ces sites afin de demeurer au plus proche des agents bénéficiaires.

3. Pilotage du SGCD

Le pilotage du SGCD est assuré par une **équipe de direction** composée de trois agents (2,9 ETP), ayant chacun une double casquette :

- un directeur, également référent de proximité pour la préfecture ;
- une directrice adjointe, référente de proximité pour la DDTM et la DDPP ;
- une directrice adjointe, référente de proximité pour la DDETS.

Cette organisation positionnant les référents de proximité dans l'équipe de direction a été pensée pour répondre aux objectifs suivants :

- Garantir aux chefs de service des structures bénéficiaires (secrétaire générale de la préfecture et directeurs des trois directions départementales interministérielles) un **appui au quotidien** par un cadre supérieur maîtrisant les spécificités de chacune d'entre elles ;
- Donner aux référents de proximité une **autorité suffisante** pour négocier en direct avec les chefs de service des structures bénéficiaires et pour relayer en interne auprès des pôles les orientations à suivre ;
- **Assurer un équilibre** entre les référents de proximité dans la charge du suivi des structures.

En parallèle, les missions de référent de proximité assurées par les membres de l'équipe de direction du SGCD se traduisent :

- par leur présence hebdomadaire aux **comités de direction (CODIR)** de chacune des structures, ce qui leur permet d'échanger avec l'encadrement de ces dernières, de délivrer des informations générales et de répondre aux questionnements internes ;
- par l'organisation de **réunions bilatérales** hebdomadaires avec les directeurs et adjoints des structures bénéficiaires. Ces points réguliers permettent des échanges approfondis sur l'ensemble des dossiers support suivis par le SGCD au bénéfice des structures ;
- par leur participation à l'ensemble des **instances de dialogue social** des structures (CT, CHSCT, cellules de veille, commissions d'aides matérielles, commissions d'action sociale), en appui et en conseil des chefs de service ;
- par leur participation à **tous les échanges avec les RBOP** (directions régionales – DRAAF, DREAL et DREETS - , préfecture de région) pour toutes les questions touchant aux structures qu'ils suivent ;
- par leur implication dans les **dossiers de fonds** touchant les structures : réorganisations internes, projets immobiliers, projets structurants.

Difficiles à appréhender par les équipes de direction dans un premier temps lors du lancement du SGCD, le positionnement et l'apport des référents de proximité est aujourd'hui reconnu et salué par tous.

Au quotidien, le pilotage interne du SGCD par l'équipe de direction repose par ailleurs sur :

- La réunion hebdomadaire (lundis après-midis) d'un **comité de direction (CODIR)** rassemblant l'équipe de direction et un cadre de chacun des pôles du SGCD. Ce CODIR donne l'occasion d'échanger autour des sujets d'organisation générale du SGCD mais aussi d'évoquer les dossiers transverses aux différents pôles qui le composent.
- L'organisation de **réunions bilatérales** une fois toutes les trois semaines entre l'équipe de direction et les cadres d'un même pôle, pour échanger sur la structuration interne du pôle, la situation des agents et les principaux dossiers structurants suivis par le pôle.

L'équipe de direction rend compte de l'activité du SGCD :

- directement auprès du **préfet du Calvados**, dans le cadre d'une réunion bilatérale à fréquence mensuelle. Ce temps d'échanges permet à la direction du SGCD de présenter à l'autorité préfectorale les dossiers d'actualités du SGCD et de recevoir de sa part des orientations à décliner localement ;
- auprès des **chefs de service** des structures bénéficiaires. À minima deux fois par an, est ainsi organisé un **comité de gouvernance** du SGCD qui rassemble la secrétaire générale de la préfecture et les directeurs des trois DDI du Calvados. La direction du SGCD présente à cette occasion un bilan de son activité et propose des adaptations de sa manière de servir. Ses engagements vis-à-vis des structures bénéficiaires sont compilés dans un « **contrat de service** », actualisé annuellement.

4. Communication

➤ **En interne au SGCD**

Répondant au souhait d'une circulation fluide et continue des informations en interne au SGCD, chaque CODIR du SGCD fait systématiquement l'objet d'un **compte-rendu** rédigé par la direction, précisant les informations organisationnelles dispensées, les commandes passées d'une semaine à l'autre aux différents pôles et résumant les échanges ayant eu lieu lors des séances. Ces comptes-rendus sont diffusés à l'encadrement du SGCD mais également enregistrés sur le serveur informatique commun afin que chaque agent du SGCD puisse en prendre connaissance.

Un séminaire de cohésion ayant été organisé à l'automne 2021 à destination de l'ensemble des agents du SGCD, un tel exercice n'a pas été reconduit en 2022 ; il le sera toutefois en 2023.

➤ **En externe, à destination des agents bénéficiaires**

La communication externe du SGCD, à destination des agents de la préfecture et des DDI, a reposé, en 2022, sur les deux supports suivants :

- Un **intranet des fonctions support** commun à l'ensemble du périmètre ATE et accessible à tous depuis février 2020. Avant qu'il ne soit remplacé en février 2023 par un nouvel intranet départemental, cet intranet support regroupait l'ensemble des informations utiles aux agents pour leurs démarches quotidiennes dans les domaines RH, budgétaire, informatique, logistique et immobilier.
- Une **lettre d'information bi-mensuelle** numérique diffusée par la cellule performance du SGCD à l'ensemble des agents du périmètre ATE pour communiquer sur les sujets « support » communs d'actualité.

Cellule performance

1. Missions de la cellule

1.1/ Domaines traités

Les missions de la cellule performance s'inscrivent dans six domaines :

- **Communication interne** : élaboration de la lettre d'information bimensuelle du SGCD et autres lettres internes en fonction de l'actualité, suivi de l'intranet des services supports et mise à jour des organigrammes du SGCD et de la préfecture ;
- **Contrôle de gestion** : recueil, saisie et exploitation des indicateurs d'activités du ministère de l'Intérieur (BOP 354), en lien avec les services concernés (préfecture et SGCD) et animation d'un COPIL performance semestriel de présentation des résultats aux directions ;
- **Suivi des effectifs** : réalisation des bilans et rapports sociaux uniques (RSU) annuels des structures bénéficiaires faisant l'objet d'une présentation en comité social d'administration (CSA), suivi de l'état des effectifs de la DDTM par BOP et préparation des dialogues de gestion RH avec les RBOP (sauf DREETS) ;
- **Démarche qualité** : mise en œuvre de la démarche « Qual-e-pref » en préfecture et au SGCD, déploiement du programme « Services publics + » (SP+) au bénéfice de toutes les structures de l'ATE ;
- **Conseil aux structures** : conseils en amélioration des processus, appui aux structures pour toute démarche de modernisation de leurs pratiques internes ;
- **Contrôle interne** : suivi du contrôle interne financier (préfecture et SGCD) ou comptable (DDTM) ;
- **Appui aux services** : organisation de séminaires au sein de l'ATE.

Parallèlement à ces missions, la cellule performance est disponible pour apporter son soutien à toute démarche transversale initiée localement.

1.2/ Outils informatiques

Pour assurer ses missions de contrôle de gestion, la cellule performance utilise des outils multiples :

- **Pilot** : saisie des indicateurs d'activité
- **Infopref2** : exploitation des données du contrôle de gestion
- **Memobox** : suivi des données de téléphonie
- **ANEF analytics** : suivi des données migratoires
- **Infocentre** : statistiques des titres produits par l'ANTS
- **BGP2** : suivi des dépenses de personnels et contrôle de cohérence de la ventilation des missions avec ANAPREF

Le suivi des effectifs est quant à lui réalisé au moyen des logiciels suivants :

- **Salsa** (outil de déclaration de l'activité des agents DDTM)
- **Renoirh** (suivi des postes MTES)
- **Odissee** (suivi des postes MAA)

Par ailleurs, dans le domaine de la « qualité », la cellule performance réalise, à intervalles réguliers, des enquêtes de satisfaction externes au moyen du logiciel **SPHINX**.

2. Moyens humains

- **Effectif cible** : 2 ETP (2 agents)
- **Effectifs réels** : 2 ETP tout au long de l'année 2022 (0 poste vacant)
- **Renforts** :
 - Contractuel : une contractuelle recrutée pour 2 mois (novembre-décembre) et mobilisée sur la préparation des rapports sociaux uniques (préfecture/SGCD et DDI).

3. Chiffres-clés de l'activité

3.1/ Indicateurs internes

- Collecte et saisie de plus de **250 données de pilotage d'activités** pour le compte de la préfecture et du SGCD, alimentant environ **80 indicateurs** de contrôle de gestion.
- Diffusion de 25 numéros de la **lettre d'information bimensuelle** du SGCD et de 10 numéros de la **lettre éco-responsable**.

3.2/ Indicateurs externes

Les missions de la cellule performance ne font pas l'objet d'un suivi au titre du contrôle de gestion par le ministère de l'Intérieur (pas d'indicateur lié).

4. Dossiers majeurs traités

- Pour le compte de la préfecture et du SGCD, **obtention du label qual-e-pref** en février 2022 à l'issue d'un audit externe réalisé les 4 et 5 janvier 2022 ;
- À partir de l'automne 2022, pilotage de la mise en service d'un **nouvel intranet des services de l'État** dans le département, finalement lancé en février 2023. Ceci s'est fait en partenariat étroit avec le pôle SIC du SGCD, le SGAMI Ouest ainsi que les webmasters de la préfecture et des DDI ;
- Le **suivi du contrôle de gestion** au profit de la préfecture est une activité socle de la mission : recueil des données élémentaires auprès des services et fiabilisation des données saisies par ceux-ci, modélisation graphique, participation aux bilatérales menées par la secrétaire générale et chacune des directions de préfecture, animation d'un COPiL de présentation des résultats des indicateurs (un par semestre) ;
- Dans un contexte de tensions énergétiques, diffusion d'une **lettre éco-responsable** aux administrations de l'État – ainsi qu'au réseau des référents énergie – en réponse aux engagements du plan de sobriété énergétique du gouvernement.

5. Freins

- L'activité soutenue tout au long de l'année n'a pas réellement permis à la cellule de proposer aux services un appui aux **actions de modernisation** ou d'évolution des pratiques internes (APPO – amélioration participative des processus opérationnels).

6. Perspectives 2023

- Poursuivre la **communication interne / externe**, notamment pour mieux faire connaître le SGCD aux agents qui en sont bénéficiaires au moyen de la parution d'une lettre bi-mensuelle du SGCD ;
- Diffusion aux agents de l'ATE d'une lettre mensuelle sur les gestes pratiques permettant la **préservation des ressources en eau** ;
- Contribuer à la politique en faveur de la qualité de vie et des conditions de travail (QVCT) au travers de l'organisation de **séminaires internes annuels** sur le périmètre ATE ;
- Poursuivre et approfondir la **collaboration entre cellules performance normandes**, et plus précisément, détecter et propager les bonnes pratiques mises en œuvre dans chaque SGCD ;
- Développer l'offre de formation et d'accompagnement des services de l'ATE aux **bonnes pratiques internes** (en matière de téléphonie, d'utilisation d'outils spécifiques, etc.) ;
- **Déployer « services publics + » au sein de l'ATE**, tout particulièrement au sein des DDI.

Pôle ressources humaines

1. Missions du pôle

1.1/ Domaines traités

Le pôle RH du SGCD regroupe 17 agents. Il est piloté par une cheffe de pôle, appuyée par deux adjointes, chacune ayant en charge une unité : « rémunération / gestion statutaire » pour l'une et « environnement / parcours professionnel » pour l'autre. La mission principale de ce pôle est d'assurer, dans toutes ses dimensions, le suivi des effectifs du SGCD et de ses structures bénéficiaires, issus de cinq ministères différents :

- Ministère de l'intérieur – BOP 354
- Ministère de la transition écologique et de la cohésion des territoires (MTECT) – BOP 217
- Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire (MASA) – BOP 206
- Ministères sociaux (travail et affaires sociales) – BOP 155 et 124
- Ministère des finances – BOP 134

- **Missions de l'unité « environnement / parcours professionnel »**
- **Action sociale** : instruction et gestion des dossiers d'action sociale ministérielle et interministérielle, animation des comités locaux d'action sociale et gestion des enveloppes locales, suivi de la restauration collective des agents, liens vers les acteurs de la médecine de prévention.
- **Dialogue social** : en appui des directeurs de structure et les référents de proximité du SGCD, secrétariat des instances formelles (CT et CHSCT) et informelles de dialogue social avec les représentants du personnel mais aussi organisation des élections professionnelles.
- **Qualité de vie et des conditions de travail (QVCT)** : instruction des demandes de télétravail et d'adaptation de postes de travail, suivi des politiques de handicap et d'égalité professionnelle, animation des politiques locales de prévention des risques psycho-sociaux en lien avec les conseillers de prévention, médecins de prévention et services d'assistance sociale, actions de cohésion.
- **Entretiens professionnels** : animation des campagnes annuelles d'entretiens professionnels, à savoir lancement des campagnes, passation des consignes, collecte et synthèse des données, récupération des fiches de poste, suivi des situations contentieuses.
- **Avancements** : animation des campagnes annuelles d'avancement, à savoir fiabilisation des données initiales, lancement des campagnes auprès des chefs de service, synthèse des données, concertation avec les directions et représentants des personnels, participation aux instances de dialogue régional.
- **Mobilité** : déclinaison locale des campagnes nationales de mobilité, à savoir recueil des besoins locaux, publication des postes, synthèse et remontée des candidatures, information des candidats et des services, préparation des prises de poste.
- **Formation** : synthèse des besoins locaux de formation, instruction éventuelle des demandes locales, échanges avec les instances régionales de formation (SGCD 76, DREETS,

CVRH, etc...), élaboration ponctuelle de programmes locaux ciblés, ouverture des sessions locales organisées au CAD, suivi des actions locales de tutorat.

- **Stages** : publication d'offres de stage, contractualisation avec les entités d'accueil, suivi budgétaire des stages rémunérés, synthèse annuelle des données.
- **Gestion des volontaires en service civique** : publication des offres, contractualisation, suivi de paie et de formation.
- **Conseiller mobilité carrière (CMC)** pour les agents du ministère de l'intérieur catégories B et C affectés en préfecture, en DDI, au SGCD, en DDSP ou en gendarmerie.
- **Missions de l'unité « rémunération / gestion statutaire »**
- **Suivi des emplois** : suivi et gestion des schémas d'emploi de chaque structure par BOP de rémunération, suivi et gestion de la masse salariale et du plafond d'emploi du BOP 354.
- **Suivi des carrières et de la paie** : prise en compte des changements de situation professionnelle des agents (changements d'échelon, de grades, de corps, de quotité de temps de travail) et suivi de leur traduction dans la rémunération principale (vérification de paie), instruction et suivi des rémunérations accessoires (heures supplémentaires, astreintes, indemnités de toute nature), premier niveau de conseil retraite.
- **Suivi des situations fragiles** (agents titulaires) : présentation de dossiers auprès du comité médical et de la commission de réforme dont le secrétariat est assuré par la DDETS.
- **Suivi des personnels non titulaires** : recrutement de personnels contractuels et d'apprentis, à savoir publication d'offres, liens avec les candidats et organismes de formation, élaboration / suivi des contrats et suivi de la rémunération de ces personnels.
- **Temps de travail** : suivi du temps de travail des agents au moyen du logiciel CASPER (calculs des congés, pointages, régularisations), prise en compte des adaptations du temps travail (temps partiels), des autorisations d'absence et des arrêts maladie, suivi et application des règlements intérieurs des structures.

1.2/ Outils informatiques

En l'absence d'harmonisation des procédures au niveau central, les applications métiers utilisées au quotidien par le pôle RH sont nombreuses et diversifiées.

Processus RH	MINISTERES					
	INTERIEUR	ECOLOGIE (MTES)	AGRICULTURE (MAA)	TRAVAIL	AFFAIRES SOCIALES	FINANCES
Gestion administrative et paie	DIALOGUE 2	RENOIRH MTES RGP PRIMES HUB RH	RENOIRH MAA AGHORA (CIA)	RENOIRH MSO	RENOIRH MSO	SIRIUS
Gestion du temps	CASPER	CASPER	CASPER	CASPER	CASPER	CASPER
Recrutement et mobilité	MOB MI	RENOIRH MTES	AGHORA ODISSEE	PEP	PEP	PEP
Pilotage des effectifs / décisionnel	BGP2	RENOIRH RH décisionnel	ODISSEE	RENOIRH RH décisionnel	RENOIRH RH décisionnel	IRIS
Saisine du pôle RH	GETSUP pour : gestion statutaire, rémunérations, télétravail Boîtes fonctionnelles pour : mobilité, action sociale, dialogue social					

EN ROUGE

GESTION REGIONALE OU NATIONALE

2. Moyens humains

- **Effectif cible** : 17 ETP
- **Effectifs réels** :
 - Au 31 décembre 2021 : 16 ETP pour 17 effectifs physiques (aucun poste vacant)
 - Au 31 décembre 2022 : 16,3 ETP pour 17 effectifs physiques (aucun poste vacant)
- **Renforts** :
 - Contractuels : 1,97 ETPT pour de la numérisation des dossiers « agent »
 - Apprentis : 1 apprenti (recrutement reconduit depuis la création du SGCD)

3. Chiffres-clés de l'activité

3.1/ Indicateurs internes

- **Sur les modalités de saisine du pôle**

✓ GETSUP

- 3 019 tickets GESTSUP ont été ouverts en 2022, se décomposant comme suit :

Thématique	nombre	Pourcentage répartition
Accident du travail	74	2,45 %
Carrière changement de situation	372	12,32 %
Carte agent	33	1,09 %
CASPER	717	23,75 %
CET	387	12,82 %
Maladie	412	13,65 %
Rémunération	894	29,61 %
Retraite	42	1,39 %
Télétravail	88	2,91 %

- La DDTM est la structure utilisant le plus GETSUP (44 % des tickets ouverts)

Structure	Pourcentage répartition
DDTM	44,00 %
PREFECTURE	27,00 %
DDETS	11,00 %
SGCD	11,00 %
DDPP	7,00 %

✓ Boîtes mails génériques

Sur l'ensemble de l'année, le décompte de méls reçus est le suivant :

- Boîte fonctionnelle ressources humaines : environ 12 070 mails traités
- Boîte fonctionnelle mobilité : environ 9 600 mails traités
- Boîte fonctionnelle formation : environ 3 600 mails traités
- Boîte fonctionnelle action sociale : environ 1900 mails traités
- Boîte fonctionnelle dialogue social : environ 600 mails traités
- Boîte fonctionnelle concours : environ 250 mails traités

En tenant compte des mails reçus sur les boîtes nominatives des agents, ce sont environ **12 000 méls par mois** qui sont traités par l'ensemble des agents du pôle RH.

✓ Appels téléphoniques

Le pôle RH reçoit quotidiennement 30 % des appels téléphoniques à destination du SGCD.

• Sur le dialogue social

- **12 comités techniques** ont été organisés : 3 en préfecture/SGCD, 3 en DDTM, 2 en DDPP et 4 en DDETS
- **11 CHSCT** ont été réunis : 2 en préfecture/SGCD, 3 en DDTM, 3 en DDPP et 3 en DDETS
- **2 cellules de veille RPS** ont été organisées pour la préfecture/SGCD

In fine, le pôle RH a assuré le secrétariat de 25 instances de dialogue social.

Structures	CT	CHSCT	Cellule de veille RPS *	TOTAL	% par rapport au nombre total d'instances
PREF-SGCD	3	2	2	7	28,00 %
DDTM	3	3	0	6	24,00 %
DDPP	2	3	0	5	20,00 %
DDETS	4	3	0	7	28,00 %
Total	12	11	2	25	

* la cellule de veille RPS est une spécificité du Ministère de l'Intérieur (émanation du CHSCT)

• Sur la prise en compte du handicap

✓ aménagements de poste réalisés :

Suite au recrutement d'un médecin du travail en septembre 2022, le nombre d'aménagements de poste à considérablement progressé au cours de l'année 2022. Au total **39 aménagements de poste** se sont concrétisés sur l'ensemble du périmètre ATE (contre 11 recensés en 2021).

Structures	FIPHFP	Hors FIPHFP	Total	% par rapport au nombre Total de postes aménagés
PREF-SGCD	9	7	16	41,03 %
DDTM	8	2	10	25,64 %
DDPP	0	0	0	0,00 %
DDETS	8	5	13	33,33 %
Total	25	14	39	

✓ **DUODAY**

Reconduite en 2022, l'opération DUODAY a permis de constituer 8 binômes à l'échelle de l'ATE (contre 5 en 2021 sur le seul périmètre préfecture/SGCD) : 4 en préfecture, 1 au SGCD, 2 en DDTM et 1 en DDPP.

• **Sur l'action sociale (hors police)**

115 dossiers de prestations interministérielles (55 104 €) ont été accordés au titre de 2022 :

Ministère	BOP	Prestations interministérielles Nombre de dossiers traités								TOTAL
		aide aux séjours	soutien à la scolarité	aide au logement locatif	trousseau neige	bénéficiaires de rentes	secours financiers	aide alimentaire d'urgence	APEH	
MASA	206 (DDPP)	8	1	1	1					11
	215 (DDTM)	1	1							2
MTECT	217	18				8	2			28
MI	216	58					5	3	8	74
TOTAL (tous ministères confondus)		85	2	1	1	8	7	3	8	115
Montants attribués (tous ministères confondus)		11 117 €	1 200 €	320 €	82 €	22 552 €	5 668 €	430 €	13 735 €	55 104 €

Au titre du périmètre du MI (préfecture / SGCD/ DDSPP), s'ajoutent à ces prestations sociales, celles issues du budget d'initiative locale (BDIL) :

- 49 aides au permis de conduire- 6615 €
- Abonnement ToutApprendre _ 3 890 €
- 155 cartes culture distribuées _ Dépense : 156 cartes commandées pour 3 006,40 €
- 123 cartes sport distribuées _ Dépense : 200 cartes pour 4 000 €)
- 31 Passeports Gourmands distribuées _ Dépense : faites en 2021. 0 € pour 2022.
- 8 CESU Aide à domicile_ Dépense : 1 275,29 €

Le SGCD a par ailleurs organisé l'arbre de Noël de la préfecture et du SGCD dans les salons de l'hôtel préfectoral (111 agents concernés pour 165 enfants bénéficiaires).

✓ Pour les recrutements d'agents non titulaires

✓ **Impactant les schémas d'emploi**

- 6 apprentis recrutés : 5 pour l'Intérieur (préfecture et SGCD), 1 pour le ministère des finances (DDPP) et 1 pour le MTECT (DDETS)
- 109 contractuels CDD recrutés (pérenne, accroissement temporaire d'activité...) : 64 pour le BOP 354 (MI), 8 pour le BOP 217 (MTECT), 15 pour le BOP 206 (MASA-DDPP), 10 pour le BOP 215 (MASA-DDTM) et 12 pour les BOP 124 et 155 (MSO)

✓ **Sans impact sur les schémas d'emploi**

- 54 stagiaires accueillis : 24 en préfecture / SGCD, 5 en DDETS, 9 en DDTM et 16 en DDPP
- 12 VSC accueillis : 11 en préfecture et 1 en DDTM

✓ Pour les recrutements d'agents titulaires

- 55 agents extérieurs accueillis suite à une mobilité

✓ Pour les avancements et les parcours professionnels des agents

- 6 concours organisés
- 4 campagnes d'avancement suivies (MI / MTECT / MASA/MSO)
- 4 campagnes d'entretien professionnel suivies (MI / MTECT / MASA/MSO), pour partie dématérialisées avec l'utilisation d'ESTEVE pour les MSO et le MTECT

✓ Pour la médecine de prévention

En 2022, une campagne de vaccination anti-grippale a été menée pour l'ensemble des agents relevant du périmètre du SGCD. Elle a permis la vaccination de **139 agents** (69 agents de préfecture / SGCD et 70 agents de DDI).

Par ailleurs, suite au recrutement d'un médecin du travail au mois de septembre, les visites médicales ont repris. Ainsi, 49 agents ont été reçus entre la mi-septembre et fin d'année 2022 : 11 agents de la DDETS (MSO), 6 agents de la DDPP (MASA), 12 agents de la DDTM (8 MTECT + 4 MI), 8 agents du SGCD, 10 agents de la préfecture et 2 agents de la gendarmerie. Jusqu'au 31 décembre 2022, le secrétariat du cabinet médical a été internalisé au sein du pôle RH.

✓ Don du sang

En 2022, 35 agents travaillant au CAD ont réalisé un don de sang le 6 octobre 2022 dans le cadre d'un partenariat conclu avec l'établissement français du sang (EFS).

3.2/ Indicateurs externes

Principaux indicateurs issus du contrôle de gestion du ministère de l'Intérieur (BOP 354) :

- Ancienneté moyenne dans un poste : 3,7 ans
- Taux d'absentéisme : 8,8 %
- Taux de couverture des besoins en formation prise de poste : 61 %

4. Dossiers majeurs traités

- **L'harmonisation locale d'une partie des campagnes RH** : supplément familial de traitement (SFT), forfait mobilité durable, prise en charge partielle des prestations sociales complémentaires (PSC), télétravail ;
- **La bascule ISS-RIFSEEP pour certains corps du MTECT** et le classement des postes en lien avec les chefs de service ;
- **La mise en œuvre de la convergence indemnitaire (MI, MSO, MTECT)** pour les corps des attachés et des secrétaires administratifs ;
- **La poursuite de l'harmonisation locale des formulaires pour la gestion statutaire, la rémunération et la gestion du temps de travail** : changement de situation de l'agent, demande d'ASA, CET... ;
- **Formation** : mise en place d'un accueil commun des nouveaux arrivants au sein de la préfecture et du SGCD ;
- **Élections professionnelles** : organisation et mise en œuvre des opérations électorales pour l'ensemble du périmètre ATE ;
- **Relance de la médecine de prévention** : recrutement du médecin, conventionnement, secrétariat dans l'attente d'une secrétaire au 1er/01/2023.

5. Freins

Malgré les chantiers de convergence engagés au niveau national, la **multiplicité des procédures et des outils** gérés par le pôle RH et l'**absence d'harmonisations** au niveau national demeurent les principales difficultés. En effet, quelle que soit la thématique RH, les procédures, les circuits, les formulaires et les outils diffèrent pour chaque ministère. Parfois même, cette situation est majorée par le fait que dans certains ministères, les procédures et les circuits sont différents selon le corps des agents.

Au cours de l'année 2022, le pôle RH a poursuivi les actions engagées en 2021 pour harmoniser tout ce qui était possible à son niveau (formulaires de gestion statutaire et de rémunération, lancement de campagnes communes pour le compte épargne temps, le forfait mobilité durable...). Pour autant, de nombreux freins persistent, beaucoup d'éléments émanant du niveau national, notamment :

- la **multiplicité des BOP portant l'action sociale**
- la **multiplicité des outils RH** : cinq SIRH différents, trois applications différentes pour la mobilité, ...
- la **multiplicité des procédures** : RIFSEEP, action sociale, mobilité,...

Les **élections professionnelles** organisées en décembre 2022 illustrent bien l'ensemble de ces difficultés. L'organisation de cet évènement a permis de mettre en exergue la complexité pour le pôle RH du SGCD à fiabiliser des listes électorales à partir de plusieurs SIRH et son incapacité à disposer d'informations exhaustives (certains corps d'agents sont gérés au niveau central ou régional et ne sont pas accessibles dans les SIRH). Il a été constaté à cette occasion l'absence de coordination entre les ministères pour définir les modalités d'accès à la solution de vote électronique. Cette situation a conduit le ministère de l'intérieur à revoir en dernière minute toute l'organisation des élections professionnelles pour les DDI et à organiser un vote à l'urne, renonçant dès lors au vote électronique.

La convergence indemnitaire des IFSE, la gestion des effectifs, le versement de l'indemnité de télétravail, la gestion de la NBI des agents SGCD ou la gestion de la mobilité sont autant d'exemples de la **complexité des modes de gestion** des agents du périmètre ATE. Seule une harmonisation, une simplification des procédures et des outils au niveau national permettra d'optimiser réellement la gestion locale des ressources humaines.

Parallèlement à ces difficultés, le pôle RH a subi un sous-effectif au cours de l'année 2022 suite à l'absence maladie prolongée d'un agent et à la mobilité fonctionnelle d'une cadre, non remplacée pendant 6 mois.

6. Perspectives 2023

Pour 2023, l'objectif du pôle RH est de parfaire son organisation interne et de poursuivre sa montée en compétence dans la connaissance des process RH notamment en :

- améliorant le **pilotage RH par un suivi fin des effectifs** : développement de tableaux de suivi des effectifs et approfondissement de la connaissance des applications relatives à la gestion des effectifs pour l'ensemble des structures par ministère ;
- développant **l'harmonisation des procédures au niveau local dès que cela est possible**: lancement de campagnes communes (télétravail, CET, SFT, forfait mobilité durable, entretiens professionnels...), harmonisation des pratiques pour le secrétariat des instances de dialogue social ;
- poursuivant **l'harmonisation des formulaires pour la gestion statutaire et la rémunération** ;
- poursuivant **la dématérialisation des procédures et les démarches innovantes** notamment dans le domaine de l'action sociale : développement des démarches simplifiées, dématérialisation des registres hygiène et sécurité, ... ;
- améliorant **la communication auprès des agents** notamment dans l'actualisation permanente du site intranet.

Parmi les « dossiers d'actualité », sont notamment identifiés en 2023 :

- L'approfondissement du **suivi des effectifs** au sein des structures de l'ATE ;
- La **dématérialisation de la paye** ;
- L'**élargissement du « portail agent »** (déjà effectif pour le MASA et les MSO) ;
- La contribution au **renfort de l'attractivité** de la fonction publique sur le périmètre ATE : organisation du forum mobilité, participation au salon de l'apprentissage, réunion du comité local de l'emploi public...
- Le développement des **actions en faveur de l'égalité, la diversité et la laïcité** ;
- Le développement des **actions en faveur du handicap** : DUODAY et DUOCOACH ;
- Le développement des **actions en faveur de la qualité de vie et des conditions de travail (QVCT)** ;
- L'accompagnement des agents dans la **dématérialisation des entretiens professionnels** avec la généralisation d'ESTEVE à l'ensemble du périmètre de l'ATE ;
- Le développement des recrutements d'apprentis : **14 prévus en septembre 2023** pour l'ensemble du périmètre ATE.

Pôle budget

1. Missions du pôle

1.1/ Domaines traités

Le pôle BUDGET du SGCD est le **responsable délégué de l'unité opérationnelle (RUO)** du Calvados pour les programmes budgétaires suivants :

- Le **programme 354 « Administration territoriale de l'État »** du ministère de l'Intérieur (BOP 354), qui supporte les dépenses de fonctionnement (action 5) ainsi que les travaux de l'occupant (action 6) de la préfecture, du SGCD et des directions départementales interministérielles ;
- Le **compte d'affectation spéciale 723 « Opérations immobilières et entretien des bâtiments de l'État »** (CAS 723), qui supporte les dépenses de contrôles réglementaires, de maintenance, de travaux d'accessibilité et de travaux « lourds » de 11 centres de coût différents, dont la préfecture et la DDTM (la DDETS et la DDPP n'y émargeant pas) ;
- Le **programme 348 « Performance et résilience des bâtiments de l'État et de ses opérateurs »**, qui supporte les dépenses d'investissement pour le parc immobilier de l'État (en visant en particulier deux objectifs : la rénovation des cités administratives et la performance énergétique).

Pour le BOP 354 et le CAS 723, le SGCD, en tant que RUO :

- Élabore la **programmation budgétaire annuelle** ; pour cela, il entretient un dialogue de gestion continu, d'un point de vue ascendant, avec le responsable de BOP (RBOP), et, d'un point de vue descendant, avec les centres de coût de son unité opérationnelle.
- Supervise l'**exécution budgétaire** et appuie les centres de coût ;
- Prescrit l'**exécution des dépenses et des recettes** pour la préfecture, le SGCD et les DDI ; à ce titre, il procède, pour leur compte, aux engagements budgétaires.

Pour le BOP 354 action 5 en particulier, le pôle BUDGET, au moyen du logiciel CHORUS-DT, procède au suivi et à la validation des dépenses induites par les frais de déplacement des agents du périmètre préfecture / SGCD / DDI.

Par ailleurs, le pôle BUDGET assure ponctuellement la réalisation des dépenses et le suivi budgétaire de crédits délégués au préfet de région, responsable d'unité opérationnelle, pour le **programme 349 « Fonds de transformation de l'action publique (FTAP) »**, et pour les **programmes 362 « Écologie »**, **363 « Compétitivité »** et **364 « Cohésion »** supportant le Plan France Relance.

Enfin, le pôle BUDGET assure également le suivi de **programmes budgétaires « métiers »** issus de la préfecture et des DDI. Ainsi, il est chargé de la réalisation des dépenses pour :

- Les programmes ministériels portant, pour les agents du périmètre préfecture / SGCD / DDI, **les dépenses d'action sociale**. Ceci représente 5 programmes différents (BOP 354, 206, 215, 216 et 217) pour les six ministères d'origine des agents de préfecture / DDI : Intérieur, Agriculture, Transition écologique, Affaires sociales, Travail, Économique et financier.
- Les **programmes budgétaires de la DDTM**. À ce titre, il assure le suivi des BOP 113, BOP 135, BOP 149, BOP 181, BOP 203, BOP 205, BOP 206, BOP 207.

1.2/ Outils informatiques

- **CHORUS** : Chorus-cœur, Chorus-formulaire, Chorus-communication et Chorus-DT
- **PLACE**

2. Moyens humains

- **Effectif cible** : 10 ETP, soit 10 effectifs physiques
- **Effectifs réels** :
 - Au 1^{er} janvier 2022 : 10
 - Au 1^{er} juillet 2022 : 10
 - Au 31 décembre 2022 : 10
- **Aucun renfort** ponctuel en 2022 (contractuel, stagiaire, apprenti)

3. Chiffres-clés de l'activité

3.1/ Indicateurs internes

- En 2022, le pôle budget a assuré la **gestion de 17 BOP** différents.
- **977 états de frais** ont été instruits dans Chorus-DT pour un montant de 118 042,32 €.
- Suivi des consommations en AE et en CP au 31 décembre 2021 des principaux BOP :

BOP « généraux »	Dotation actualisée		Exécution au 31/12/2022	
	AE	CP	AE	CP
354	3 158 777,85	2 992 371,79	3 158 777,85	2 992 371,79
723	528 487,48	510 085,72	528 487,39	510 085,72
EMIR	215 374,21	230 217,21	215 113,92	230 217,21

BOP métier de la DDTM	Crédits délégués		Exécution au 31/12/2022	
	AE	CP	AE	CP
113	53 678,00	51 335,00	53 678,00	38 319,00
135	1 477 656,00	1 840 768,00	1 476 256,00	1 828 774,00
135 Plan de relance	632 755,00	281 550,00	632 755,00	281 550,00

149 Aide porcine	420 000,00	420 000,00	420 000,00	420 000,00
181	821 626,00	486 321,00	808 982,00	482 662,00
203	5 500,00	5 500,00	5 208,00	5 208,00
205	44 128,00	44 536,00	41 853,00	42 557,00
206	0,00	37 879,00	0,00	37 879,00
207	108 548,00	111 654,00	108 548,00	111 654,00

BOP action sociale	Crédits notifiés / délégués		Exécution au 31/12/2022	
	AE	CP	AE	CP
206 T2	1 724,00	1 724,00	1 724,00	1 724,00
206 HT2	2 084,00	1 623,00	2 084,00	1 623,00
215 T2	1 029,00	1 029,00	1 029,00	1 029,00
215 HT2	1 249,00	975,00	1 249,00	975,00
216 T2	24 911,00	24 911,00	23 576,00	23 576,00
216 HT2	251 056,00	262 446,00	252 530,00	250 545,00
217 T2	31 487,00	31 487,00	30 433,00	30 433,00
217 HT2	18 526,00	19 389,00	16 371,00	14 107,00

3.2/ Indicateurs externes

Résultats des indicateurs issus du contrôle de gestion sur le BOP 354 hors titre 2 :

- Part des intérêts moratoires 2022 dans le total des dépenses : 0,15 %
- Taux de consommation en AE : 100 %
- Taux de consommation en CP : 100 %
- Taux d'engagements juridiques (EJ) strictement inférieurs à 200 € : 14,66 %

4. Dossiers majeurs traités

➤ Fonctionnement interne du pôle

- Mise en place de bilatérales mensuelles de suivi de la consommation des crédits budgétaires avec chaque pôle du SGCD 14.
- Travail de réflexion sur la réorganisation du pôle Budget en deux unités mené à compter du troisième trimestre 2022 ; avec prise en compte de la suppression d'un effectif au sein du pôle à compter du 1^{er} janvier 2023.

➤ Pour le BOP 354

- Bascule des EJ relevant de la DDTM, de la DDPP et de la DDETS des blocs 2 et 3 vers le bloc 1.
- Travail préparatoire à la mise en œuvre de la mutualisation des dépenses de l'ensemble des structures gérées par le SGCD 14.

➤ Pour les BOP « métier » de la DDTM

- Mise en place du marché public de prestations intellectuelles : reconstitution de la crue du Cirieux du 25 juin 2019 et caractérisation du fonctionnement hydraulique du cours d'eau le Cirieux et de son bassin versant (programme 181).

➤ Pour les BOP « action sociale »

- Prise en gestion de la restauration collective de l'ensemble des agents du périmètre du ministère de l'Intérieur (dont police, gendarmerie, tribunal administratif).
- Bascule de l'intégralité du subventionnement de la restauration collective des agents du périmètre ATE sur le programme 216.

➤ Suivi du Plan de relance

- Sur le programme 362 : poursuite de la gestion budgétaire des dossiers « fonds friche » et « aides des contrats relatifs à l'aide à la relance de la construction durable » (ARCD) au bénéfice de la DDTM.
- Sur le programme 363 :
 - Achèvement de la gestion budgétaire de l'opération de densification de la sous-préfecture de Bayeux.
 - Poursuite de la gestion budgétaire des subventions versées aux collectivités territoriales dans le cadre de la mise en place d'outil de dématérialisation des procédures.
- Sur le programme 364 : prise en charge de la gestion budgétaire des subventions attribuées aux collectivités territoriales pour le déploiement de mesures relatives à l'outillage de la médiation numérique.

5. Freins

L'année 2022 a été marquée par les difficultés suivantes :

- Un **début d'année budgétaire ralenti** du fait de la recréation des EJ du programme 354 issus des blocs 2 et 3 sur le bloc 1 :
 - Cette bascule ne s'est concrétisée qu'à compter de mars (car il a fallu attendre la bascule des EJ de l'année 2021 vers l'année 2022 ainsi que la mise à disposition des crédits issus des recyclages), empêchant tout paiement sur les EJ concernés jusqu'à cette période ;
 - Ce transfert a dû ensuite faire l'objet d'une information auprès de chaque fournisseur concerné afin que ceux-ci modifient l'adressage de leurs factures (modification du n° d'EJ, code SE) ; beaucoup n'ont pas pris en compte ces modifications aussitôt, engendrant le rejet d'un certain nombre de factures et conduisant à une consommation ralentie des crédits de paiement.
- Une **notification tardive du montant des crédits transférés de la DREETS Normandie** vers l'UO14 (au 17/05).

6. Perspectives 2023

Pour que les missions budgétaires du pôle soient assurées de manière pleinement satisfaisante, il convient pour ses différentes unités de :

- S'approprier le **nouveau schéma d'imputation des dépenses sur le programme 354** (constitution de centres de coûts interministériels pour les dépenses SIC, IMMO, RH et LOG communes) et créer de nouveaux outils permettant de produire un reporting fiable ; accompagner les autres pôles du SGCD et les structures gérées dans l'assimilation de cette nouvelle répartition des dépenses ;
- **Se coordonner finement** avec les pôles RH, SIC, logistique et immobilier du SGCD pour procéder en continu à la consommation des crédits disponibles ;
- Entretenir un **dialogue étroit et permanent** avec les autres centres de coût de l'UO 14 et les différents RBOP en lien avec la direction du SGCD ;
- **Assurer des restitutions budgétaires périodiques** pour permettre aux centres de coût de se situer dans l'exercice budgétaire et faire en sorte que les dépenses soient lissées sur toute l'année et non en majorité sur la deuxième moitié de l'année budgétaire ;
- Adapter son activité à la **nouvelle organisation du pôle Budget** intégrant la suppression d'un effectif.

Pôle logistique

1. Missions du pôle

1.1/ Domaines traités

➤ Unité « relation à l'utilisateur »

• L'accueil / le courrier

Le pôle logistique assure l'accueil physique et téléphonique des usagers ainsi que la réception, le tri et l'affranchissement du courrier sur 4 sites distincts :

- au Centre administratif départemental (CAD – au profit de la préfecture, du SGCD et de la DDETS) : accueil général (entrée Huet) et accueil des usagers étrangers (entrée Choron) ;
- à la DDTM (au profit de la DDTM, de la DIRM, la DIRNO et de l'IGN) ;
- à la DDPP (au profit de la DDPP et de la DRAAF) ;
- sur le site Hérouvillais de la DDETS (au profit de la DDETS et de la DREETS).

Le service courrier situé au CAD assure la gestion des courriers réservés dans l'application MAARCH ainsi que la redirection vers les services des mails reçus sur la boîte fonctionnelle prefecture@calvados.gouv.fr

• Le standard

Depuis le 1er janvier 2022, le standard de la préfecture du Calvados, armé par le SGCD, est partiellement mutualisé avec celui de la préfecture de la Seine-maritime. Il est actif de 7h30 à 20h30 du lundi au vendredi, hors jours fériés. En dehors de ces créneaux, les lignes téléphoniques du Calvados sont prises en charge par le standard de la Seine-maritime.

Depuis le 1^{er} avril 2022, le standard, composé de 4 agents dont 1 encadrante, est rattaché au pôle logistique. Il est situé à l'hôtel de la préfecture.

• La reprographie

Le service de reprographie est assuré depuis le CAD, au profit de l'ensemble du périmètre ATE. Sur la base de conventions financières, il est également assuré auprès d'administrations externes à ce périmètre (OFII, DDSP...). Ces travaux consistent en la reprographie de documents, la conception de maquettes, la réalisation de cartes de visites, la production de livrets, la création d'enveloppes et de liasses, la confection de chemises pour les dossiers.

Un travail de réorganisation et d'optimisation du local a été effectué en 2022, avec l'accès en libre service de certains appareils (plastifieuse...).

➤ Unité « moyens logistiques »

• Les achats

Au profit de l'ensemble du périmètre ATE, le pôle assure l'achat de fournitures de bureau, de mobilier, de papier / enveloppes, de véhicules et toutes sortes de fournitures diverses (équipement des résidences, matériel divers techniques, EPI/habillement, paniers garnis, etc...).

- **Les abonnements**

Le pôle a assuré en 2022 le suivi et le renouvellement de 39 abonnements (-4 par rapport à 2021) au profit de l'ensemble du périmètre ATE (19 en préfecture pour un montant de 12 241,69 €, 19 à la DDTM pour un montant de 4 200,76 €, 1 à la DDPP pour un montant de 310,53 €), à l'exception de la DDETS pour laquelle cette mission a été assurée par la DREETS en 2022.

- **Les véhicules**

Le pôle gère une flotte de 155 véhicules, répartis sur 5 sites : 27 véhicules préfecture et SGCD, 37 véhicules DDTM, 26 véhicules DDPP, 18 véhicules DDETS. S'ajoutaient également en gestion en 2022 les 47 véhicules de la DREAL/ASN (entretiens et contrôle technique uniquement). 66 % du parc de l'ATE est composé de véhicules thermiques et 34 % de véhicules à faibles émissions de CO2 (contre 26 % en 2021). À cette flotte se rajoutent 5 remorques, 8 vélos électriques (2 de plus qu'en 2021) et 2 bateaux (DDTM).

- **Les inventaires**

Les inventaires des résidences des membres du corps préfectoral sont réalisés à l'aide de l'outil informatique TELEINV. Les objets sont listés et tous photographiés, permettant la réalisation d'inventaires de sortie et d'entrée.

1.2/ Outils informatiques

- Pour la gestion des véhicules : **GIR TITAN** et **ODRIVE** depuis 2022.
- Pour la réalisation des inventaires : **TELEINV**.

2. Moyens humains

- **Effectif cible :**
 - En 2022, 18.5 ETP, soit 19 agents (pour mémoire en 2021, 14.5 ETP, soit 15 agents).
- **Effectifs réels :**
 - Au 1^{er} janvier 2022 : 14 agents, 1 poste vacant (au 1^{er} janvier 2021 : 10,5 ETP / 12 agents, 4 postes vacants).
 - Au 1^{er} avril 2022 : 4 agents au standard ont intégré le pôle logistique portant l'effectif à 18 agents, 1 poste vacant.
 - Au 31 décembre 2022 : 18 agents, 1 poste vacant (au 31 décembre 2021 : 13,5 ETP / 14 agents, 1 poste vacant).
- **Renforts :**
 - Contractuels :
 - financés par la DREETS : 9 semaines pour l'accueil DDETS/DREETS.
 - financés par le SGCD : 28 semaines dont, 8 semaines en été au profit de l'accueil DDPP/DRAAF et 20 semaines en octobre et novembre les accueils de la DDPP/DRAAF et de la DDTM.
 - Prestation d'intérim :
 - financés par le SGCD : 8 semaines en janvier et février pour l'accueil DDETS/DREETS
 - 2 Stagiaires dans le cadre de la reconversion professionnelle pour une durée de 6 semaines.

3. Chiffres-clés de l'activité

3.1/ Indicateurs internes

➤ Le standard

89 052 appels ont été enregistrés d'avril à décembre 2022, dont 85 558 appels entrants et 3 494 appels sortants.

➤ Les accueils

CAD

- Accueil Huet - accueil uniquement physique : 13 714 usagers de janvier à décembre 2022 (+ 824 usagers par rapport à 2021 sur la période identique).
- Accueil Choron – accueil uniquement physique : 17 792 usagers de janvier à décembre 2022 (+ 528 usagers par rapport à 2021 sur la période identique).

DDTM Pierre Heuzé

- Accueil physique : 8 789 usagers (+ 2 191 par rapport à 2021)
- Accueil téléphonique : seule une petite partie des appels sont gérés à l'accueil, le standard étant l'accueil prioritaire. 1 651 appels reçus au total (-146 appels par rapport à 2021).

DDPP / DRAAF Pierre Heuzé

- Accueil physique : 2 099 usagers (+ 140 par rapport à 2021)
- Accueil téléphonique : 8 501 appels (+1 398 appels par rapport à 2021)

DDETS / DREETS site Hérouville Saint-Clair

- Accueil physique : 2 032 usagers (pas de statistiques en 2021)
- Accueil téléphonique : 11 293 appels (pas de statistiques en 2021)

➤ La reprographie

- 430 055 impressions réalisées (- 148 994 par rapport à 2021) : 207 157 en noir et blanc (- 126 266 par rapport à 2021), 132 083 en couleur (- 39 135 par rapport à 2021) et 90 815 dupliées (+ 16 407 par rapport à 2021). Le nombre d'impressions en 2021 était anormalement élevé, l'impression des formulaires pour la vaccination COVID en était la principale raison.

➤ Le courrier

CAD

- 37 347 plis ont été affranchis (- 7 105 plis par rapport à 2021) pour un montant de 87 631 € (- 10 276 € par rapport à 2021) : 8 340 en lettres recommandées (22%) et 29 007 en plis simples (78%)
- Au local courrier sont également réalisés les transferts de mails reçus sur la boîte générique prefecture@calvados.gouv.fr ; 4 386 mails ont été reçus sur cette boîte, soit 707 de moins qu'en 2021.

DDTM

- 23 822 plis ont été affranchis (-3 160 plis par rapport à 2021), pour un montant de 37 005 € (-6 385€ par rapport à 2021) : 2 181 lettres recommandées (9%) et 21 641 plis simples (91%)

DDPP

- 8 959 plis ont été affranchis (-748 plis par rapport à 2021) pour un montant de 17 337,36 € (- 1 385 € par rapport à 2021)

➤ **Les achats**

- Au profit de l'ensemble de l'ATE, 505 achats ont été réalisés en cartes achats (+71 par rapport à 2021) pour un montant 77 817,07 €.
- 267 demandes d'achats ont par ailleurs été réalisées (+ 30 par rapport à 2021) pour un montant de 330 977€ (+ 17 462€ par rapport à 2021)
- Au final, le pôle logistique a géré un budget de 958 553,35€ (- 53 568€ par rapport à 2021).

➤ **Les véhicules**

- 11 véhicules ont été réceptionnés, correspondant à 2 commandes passées en 2021, 2 achats réalisés en 2022 et 7 véhicules obtenus sur le plan de relance.
- Dans le même temps, 8 véhicules sont sortis du parc : 7 ventes réalisées par le pôle et 1 accidenté remboursé par l'assurance.

3.2/ Indicateur externe

Le **plan de gestion départemental du parc automobile** (indicateur IF160) a été réalisé, avec une programmation des achats et ventes de véhicules établie pour trois ans pour l'ensemble des structures.

4. Dossiers majeurs traités

➤ **Accueils / Standard**

- Le standard, initialement affecté au pôle SIC, a été **basculé au pôle logistique** au 1^{er} avril 2022, ceci pour que la mission liée à l'accueil physique et téléphonique des usagers soit assurée par une entité unique.
- En 2021, la finalisation de l'organisation des accueils et la participation à l'audit ont contribué à l'obtention, en février 2022, de la **certification « Qual-e-pref »** pour la préfecture et le SGCD.
- L'amélioration et l'optimisation de la **réponse à l'utilisateur** a été poursuivie :
 - Renforcement des liens avec la DCPAT (préfecture) pour développer le partenariat avec les Maisons France Service (MFS) ;
 - Rencontre avec les responsables de service des différentes structures bénéficiaires pour mieux connaître leurs procédures mais également présenter nos difficultés face à l'utilisateur. Création à l'issue de logigrammes pour améliorer la réponse donnée au public.

➤ Véhicules

- Création d'un outil permettant d'**analyser le suivi de l'utilisation** des véhicules.
- Appropriation de l'**outil ODRIVE**, utilisé désormais comme base de données permettant un meilleur suivi de la vie du véhicule mais également de ses coûts.
- Réalisation en juillet d'une opération de **nettoyage de l'ensemble des véhicules** du parc (intérieur et extérieur) et réalisation d'un contrôle « sécurité » deux fois dans l'année (contrôle des équipements obligatoires dans le véhicule).
- Validation de l'installation d'une **boîte à clés** sur le site hérouvillais de la DDETS, finalement réalisée en début d'année 2023.

➤ Achats

- Mise en place d'un **circuit de l'achat** permettant de le suivre de la prise en charge jusqu'au règlement du fournisseur.
- Création d'un **outil de suivi** permettant d'avoir une vue globale des achats en cours.
- Sécurisation de l'**utilisation des cartes achats** du pôle logistique.

➤ Inventaires

- Tous les inventaires des résidences des membres du corps préfectoral sont désormais **entièrement dématérialisés**. Dans ce cadre, 12 inventaires (sorties / entrées) ont été réalisés dans l'année : préfet, secrétaire générale, sous-préfet de Vire, sous-préfet de Lisieux, sous-préfet à la relance, directeur de cabinet et stagiaire de l'INSP.

5. Freins

➤ Accueils

Plusieurs difficultés, liées à l'organisation interne, ont été rencontrées :

- L'absence pour arrêt maladie d'un agent d'accueil sur une période de 11 mois.
- L'absence de plusieurs agents d'accueil sur une même durée en raison de leur participation à des concours ou à des formations.
- Les **absences prévues ou imprévues** des agents en poste sur ces missions ont nécessairement un impact sur les autres activités du service (décalage des inventaires, retards dans les achats, fermeture de la reprographie).

➤ Achats

- Les **agents formés à l'achat** sont très régulièrement monopolisés par les accueils et ne peuvent donc pas gérer les achats de façon optimale.
- La **ligne de partage** entre le pôle Logistique et le pôle Immobilier du SGCD reste parfois difficile à saisir de l'extérieur. Les demandes n'arrivent pas toujours dans le bon service. Une bonne communication entre les deux pôles permet cependant à l'agent demandeur de ne pas être lésé dans la réalisation de sa demande.

➤ Le plan de mobilité

La mise en place d'un plan de mobilité pour les administrations présentes dans le quartier de la Pierre-Heuzé a demandé une forte disponibilité et une forte implication pour l'organisation d'évènements pour mobiliser les agents. L'absence au sein du SGCD d'un gestionnaire d'événement et d'un interlocuteur interne en communication a manqué à la bonne réalisation de cette mission.

6. Perspectives 2023

➤ **Accueils**

- L'ouverture d'un **Point d'Accès Numérique (PAN)** à l'accueil Huet du CAD est prévu au cours du mois de septembre 2023.

➤ **Véhicules**

- Le niveau national recommande l'**utilisation d'ODRIVE** comme module de réservation de véhicules. Or, localement, ce sont les logiciels de réservation GRR et GIR qui sont actuellement utilisés. Quelques difficultés techniques empêchent actuellement d'utiliser le logiciel national. L'objectif est de le mettre en place d'ici la fin de l'année si les problèmes techniques sont résolus.
- La gestion du parc avec la **boite à clés GIR** est un succès autant pour les agents utilisateurs que pour le gestionnaire du parc. Le projet est d'équiper l'ensemble des bâtiments de l'ATE de cet outil.
- La poursuite des **formations à l'utilisation du véhicule électrique** sera également une priorité. L'obligation nationale d'avoir des parcs prioritairement électriques mais également les demandes de dérogations systématiques pour toute commande de véhicule thermique imposent le développement de l'utilisation et donc la maîtrise de ce type de véhicules.
- L'**optimisation et la réduction du parc** constituent un enjeu majeur, notamment du point de vue budgétaire. Un véhicule sous-utilisé monopolise inutilement une place de parking et doit malgré tout être entretenu et assuré. En optimisant les parcs, les crédits dégagés pourraient être utilisés à meilleur escient. Le suivi de l'utilisation des véhicules et les rencontres avec les chefs de service permettront à terme d'identifier les véhicules à ne pas renouveler et ceux à commander pour être au plus près du besoin.

➤ **Achats**

- La fiabilisation du suivi de l'achat a été cette année la priorité. L'objectif 2023 est la **réduction du délai** de réalisation des achats. Pour cela, il sera prévu l'organisation d'une réunion bi-mensuelle de service durant laquelle seront abordés tous les achats en instance.
- Le renouvellement de l'ensemble des **photocopieurs de l'ATE** est prévu pour fin 2023 et mi-2024. Le prestataire KYOCERA a remporté le marché, les modèles de photocopieurs vont donc changer. Une étude sera réalisée cette année pour déterminer les besoins et le choix du modèle.
- La gestion de la bascule induite par le changement de titulaire du **marché des fournitures** (ex UGAP – nouveau LYRECO) est en enjeu pour que les services puissent continuer à être équipés de façon fluide.

➤ **Plan de mobilité**

- Le plan de mobilité de la Pierre Heuzé, qui concerne toutes les administrations d'État présentes sur ce secteur, a été finalisé au printemps 2023. Des **animations** seront organisées tout au long de l'année pour inciter les agents à utiliser davantage les modes de transports doux.
- Un même plan de mobilité sera par ailleurs élaboré à partir de septembre 2023 pour les administrations implantées **au CAD et à l'Hôtel** de la préfecture (préfecture, SGCD, DDETS et OFII impactés).

Pôle immobilier

1. Missions du pôle

1.1/ Domaines traités

La mission principale du pôle est d'assurer la **gestion batimentaire des sites** dont le SGCD a la responsabilité (CAD, Hôtel, sous-préfectures, siège de la DDTM, DT de la DDTM, centres d'examen de Bayeux et de Démouville). Pour ce faire, le pôle est structuré en deux unités.

- Missions de l'unité « sécurité »

Cette unité a en charge l'ensemble des missions relatives à la **protection et à la sécurité des personnes et des bâtiments**, à savoir :

- La **gestion des accès** : attribution et configuration des badges d'accès des agents (gestion des droits associés) en DDTM (siège) et en préfecture (Hôtel et CAD, y compris pour la partie caennaise de la DDETS) en s'appuyant sur deux outils informatiques de gestion.
- Le **filtrage des usagers** assuré à l'accueil principal du CAD (8h30-12h30) et à l'entrée de l'Hôtel (8h30-17h30) : détection des objets métalliques sur les personnes et maîtrise des flux d'usagers et des personnels se rendant en réunion ou formation dans les locaux.
- La **prévention des risques** d'intrusion et d'incendie :
 - pour tous les sites, suivi des dispositifs anti-intrusion et alarmes ;
 - pour les sites préfectoraux du centre-ville, suivi des caméras de vidéosurveillance, mise à jour des plans d'évacuation incendie, réalisation d'exercices incendie, formation des personnels au risque incendie, accompagnement des entreprises intervenantes au sein des locaux.
- La mission d'**assistant de prévention** pour les sites préfectoraux du centre-ville (CAD et Hôtel) : suivi des registres santé et sécurité, mise à jour des documents d'évaluation des risques professionnels.

- Missions de l'unité « maintenance »

Cette unité regroupe les missions suivantes :

- **Maintenance** : programmation annuelle et suivi opérationnel de la maintenance préventive et corrective mais aussi des contrôles réglementaires sur les différents équipements présents au sein des bâtiments (installations électriques, chauffage, ascenseurs, etc...). Ces opérations, programmées ou réalisées en urgence, relèvent des charges du propriétaire mais aussi du locataire.
- **Fluides** : passation et renouvellement des marchés de fluides (eau, énergie) pris sur le BOP 354 action 6, suivi et analyse des consommations des différents bâtiments. Impulsion d'actions locales de réduction des consommations et de sensibilisation à cette thématique des personnels en lien avec le « référent énergie » départemental et les « référents énergie » des différentes administrations (préfecture/DDI)..
- **Travaux** : établissement et suivi de la programmation annuelle des travaux, réalisation de petits travaux courants d'entretien ou de rénovation par les 4 agents techniques de

maintenance (peinture, électricité, aménagements internes de petite dimension, réparations, entretien espaces extérieurs, etc.) mais aussi passation de marchés (rédaction et analyse d'appels d'offres) et suivi de réalisation de travaux de plus grande ampleur par des entreprises extérieures.

- **Manutention interne** : réalisation d'opérations de déménagements internes et d'aménagements temporaires d'espaces (bureaux, salles de réunion ou de réception) mais aussi réalisation d'opérations d'archivage et de destruction des documents administratifs produits par les services pour optimiser les espaces.
- **Entretien des locaux** : passation, renouvellement et suivi des marchés de nettoyage des locaux et d'entretien des résidences du corps préfectoral. Supervision des deux techniciennes de surface assurant l'entretien de l'Hôtel de la préfecture et d'une partie des locaux du CAD.
- **Suivi des surfaces occupées** : mise à jour en continu des surfaces occupées par chaque service au sein des différents locaux, ceci notamment pour permettre, le cas échéant, la réalisation de conventions d'occupation entre services par le pôle Budget du SGCD.

1.2/ Outils informatiques

- Pour la publication et le suivi des marchés de travaux / service et des marchés subséquents : **PLACE**
- Pour la mise à jour des données immobilières : **RT**
- Pour la mise à jour des données de consommation énergétique : **OPERAT, OSFI**

2. Moyens humains

- **Effectif cible** : 14 agents (13,2 ETP)
- **Effectifs réels** :
 - Au 1^{er} janvier 2022 :
 - 13 effectifs physiques, soit 12,2 ETP (1 poste vacant)
 - Au 31 décembre 2022 :
 - 14 effectifs physiques, soit 13,2 ETP (0 poste vacant)
- **Renforts** :
 - Contractuels : 1 mois pour l'activité « mise à jour du RT » et 2 mois en support administratif de l'unité « sécurité »
 - 1 stagiaire

3. Chiffres-clés de l'activité

3.1/ Indicateurs internes

- **723 528 € TTC** de travaux programmés et exécutés en 2022 (hors travaux correctifs et de maintenance), dont :
 - 441 817 €, au titre du BOP 354 action 6, dont une enveloppe spécifique et exceptionnelle de 320 000 € obtenue pour la rénovation de deux étages au CAD et de bureaux à l'hôtel préfectoral ;

- 215 374 €, au titre du BOP 354 EMIR, qui ont permis de réaliser la sécurisation de la cour Choron au CAD, la réfection de la verrière de la sous-préfecture de Lisieux, la rénovation de la cuisine de la sous-préfecture de Vire et la rénovation de la loge du gardien à l'hôtel préfectoral ;
- 66 337 €, au titre du BOP 723.
- **5 interventions en régie** (déménagements, menus travaux, réparations mineures) en moyenne hebdomadaire
- **19 contrats de maintenance** suivis (dont chauffage, portes automatiques, climatisation, groupes électrogènes, ménage, sécurité incendie, ascenseurs, vidéos, gestion des accès) ;
- **5 contrats d'entretien** suivis (dont espaces verts ou prestations de résidence) ;
- **10 autres contrats** suivis (surveillance et gardiennage, assurances, fluides, déchets ...).

3.2/ Indicateurs externes

Principaux indicateurs issus du contrôle de gestion :

- Note moyenne de complétude du référentiel technique (RT) du parc immobilier soutenu par le SGCD : 210 (sur 275)
- Nombre de bâtiments du parc immobilier soutenus par le SGCD : 13

4. Dossiers majeurs traités

- Le transfert en régie du **centre d'examen de Bayeux** intra-muros au profit de la DDTM ;
- L'installation de deux **bornes de recharge électrique** à la DDTM pour un montant total de 80 228,86 € TTC (BOP 354.6) ;
- L'installation d'une **borne de recharge électrique** sur le parking de la DDETS au CAD pour un montant total de 13 351,48 TTC (BOP 354.6) ;
- La réalisation de travaux de **sécurisation de la cour Choron** au CAD, pour un montant de 96 417,73 € ;
- La poursuite de la **rénovation du CAD et des services du Cabinet** de l'hôtel de préfecture : peinture et sols des 4ème et 5ème étages du CAD, ainsi que du 2ème étage du Cabinet, sol du 1^{er} étage du Cabinet, pour un montant total de 274 198,00 € TTC. La maîtrise d'oeuvre a été assurée en interne par le SGCD.
- La réalisation d'un **audit énergétique du CAD**, pour un montant de 11 097,56 € (BOP 354.6) ;
- La reprise de la toiture de la **DT Pays d'Auge** (35 300,92 €) et des reprises de peinture et de plafonds sur ce site (5 576,79 €) ;
- Le déplacement de l'espace cuisine de la **DT Bocage virois** (7 381,43 €) ;
- La réalisation des opérations nécessaires à la bonne remise en fonctionnement des **alarmes incendie et intrusion à la DDTM** de Caen.

5. Freins

- La **multiplicité** des sites en gestion ;
- L'**instabilité des effectifs** du pôle, ce dernier ayant eu à subir en 2021 un nombre conséquent d'arrêts maladie de ses agents techniques.

6. Perspectives 2023

➤ **Pour la partie « travaux »**

- La poursuite des installations de bornes de rechargement électrique sur les différents sites ;
- La rénovation des ouvrants du centre administratif départemental, sur deux années, suite aux préconisations de l'audit énergétique réalisé en 2022 ;
- La poursuite de la résolution des problèmes bâtimentaires structurels de la sous-préfecture de Vire ;
- Le remplacement de la chaudière gaz et la rénovation de la chaufferie de la sous-préfecture de Bayeux, obtenus dans le cadre de l'appel à projets Résilience 2 ;
- La réalisation d'audits énergétiques dans les trois sous-préfectures ;
- La reprise en gestion directe d'un nouveau bâtiment à Hérouville St Clair, pour le compte de la DEETS / DREETS (« Naturellement »), à compter du 1^{er} septembre 2023 ;
- Les travaux à réaliser en vue de la commémoration du 80ème anniversaire du débarquement inter-allié en Normandie : modernisation de la cage d'escalier et rénovation du hall de l'hôtel préfectoral.

➤ **Pour la partie « sécurité »**

- La mise à niveau de la sécurité incendie de l'Hôtel de la préfecture (formation des personnels, exercice d'évacuation).

➤ **Pour les marchés de « service »**

- La passation d'un nouveau marché de prestations de service (intendance) pour la résidence du corps préfectoral situées à la sous-préfecture de Vire.

➤ **En matière d'organisation interne**

- Le changement d'une partie des effectifs du pôle, ceci par le recrutement de trois nouveaux agents suite au départ en retraite et de deux créations de poste liées à la reprise en gestion du site « Naturellement » (2 agents techniques et 1 chargé de mission « Travaux à économies d'énergie ») ;
- La poursuite de l'établissement de fiches procédures Sécurité / Prévention permettant de mieux cadrer l'activité du pôle.

Pôle systèmes d'information et de communication

1. Missions du pôle

1.1/ Domaines traités

➤ Infrastructures

- Maintenir en conditions opérationnelles les infrastructures : réseaux, serveurs, téléphonie ;
- Assurer l'intégrité, la disponibilité et la sauvegarde de l'ensemble des données stockées sur les infrastructures ;
- Mettre en place les solutions numériques et applications nécessaires aux besoins des services ;
- Décliner la politique nationale de sécurité des systèmes d'informations (SSI) ;
- Concevoir et maintenir à jour un dossier d'exploitation des Systèmes d'information (SI) ;
- Préparer et tester les plans de continuité ou de reprise de l'activité (PCA-PRA).

➤ Informatique de proximité

- Configurer et déployer les postes de travail pour l'ensemble des utilisateurs ;
- Maintenir en condition opérationnelle les environnements de travail numérique des utilisateurs ;
- Configurer et déployer les outils de communication, téléphones fixes ou mobiles, systèmes de visioconférences, webconférences et terminaux radio ;
- Assister les utilisateurs dans leur utilisation quotidienne des outils numériques, hors applications métiers.

➤ Activités transverses

- Décliner localement les projets informatiques ministériels ou interministériels ;
- Assurer une veille technologique.

1.2/ Outils informatiques

- GLPI : Traitement des demandes et des incidents
- OCS Inventory : Inventaire du parc informatique
- Extranet OBS et Bouygues : gestion des flottes de téléphones mobiles
- Extranet RIE : Supervision des accès réseau
- Extranet SFR : Gestion des incidents sur la téléphonie fixe
- Omnivista 8770 : Gestion des lignes de téléphonie fixe
- TELEMETROBOX : Supervision des infrastructures
- ICASSO : Gestion des messageries du périmètre MI

- AMEDEE : Gestion des messageries Melanie
- CERBERE : Gestion des droits d'accès aux applications
- Intranet du PSIN (Pôle de Supervision Informatique National) : Etat des SI du MTECT
- Memobox : Exploitation des statistiques téléphoniques
- Portail carte agent : réception et délivrance des cartes agents, gestions de certificats numériques pour les postes NOEMI
- Capitole : SSI, Gestion des comptes Orion, Nomade2, Hesperis, ACID (pour les agents MI)
- AGAEC : gestion des cartes COMEDEC pour les services d'État Civil des mairies
- PDAAU : Plan Départemental d'Acheminement des Appels d'Urgence

2. Moyens humains

- **Effectifs réels :**
 - Au 1^{er} janvier 2022 : 17 agents (16,8 ETP)
 - Au 31 décembre 2022 : 13 agents (12,8 ETP), suite au transfert de la mission de standard téléphonique (4 ETP) au pôle logistique
- **Renforts :**
 - Contractuels : néant
 - Apprentis : un apprenti tout au long de l'année

3. Chiffres-clés de l'activité

3.1/ Indicateurs internes

- 102 devis réalisés pour les achats informatiques
- 178 postes de travail déployés pour des arrivées sur le périmètre ATE
- 320 mouvements (arrivées - départs) nécessitant des modifications de postes
- 3 410 tickets GLPI traités :
 - 95 % des incidents résolus en moins de deux jours
 - 71 % des incidents pris en charge dans l'heure
 - 63 % des incidents résolus en moins de 4h
- 942 lignes téléphoniques fixes gérées
- 603 lignes mobiles gérées, dont 53 lignes Hesperis
- 812 postes de travail gérés
- 62 serveurs administrés (21 serveurs physiques, 30 VM et 11 NAS/SAN)
- 16 visios gérées
- Mise en œuvre de 852 visios ou webconférences sur l'année

3.2/ Indicateurs externes

- Part des postes de moins de 5ans / parc total : 90,63 %
- Nombre d'équipements Nomade/ Nombre de postes : 88,00 %
- Délai moyen de traitement d'une demande d'assistance : 23h
- Nombre total de demandes d'assistance : 3 612
- Nombre d'incidents résolus : 1 710
- Nombre de demandes résolues : 1 872

4. Dossiers majeurs traités

➤ **Le déploiement des postes NOEMI**

Le pôle SIC a finalisé le déploiement des postes NOEMI à chaque personnel titulaire sur l'ensemble du périmètre ATE, et plus particulièrement la dotation des personnels DDETS issus de l'ex UD DIRECCTE dès mars 2023.

➤ **Solutions de visioconférences**

Afin de finaliser l'équipement des salles de réunion des DDI, de la préfecture ainsi que du SGCD, le Pôle SIC a investi dans 4 systèmes de visio Cisco pour un budget de 43 534 €. Un investissement a également été réalisé pour compléter l'équipement du Salon Napoléon III, afin de permettre une meilleure vision des projections de documents dans tout le salon et de gérer au plus près la sonorisation : achat de 3 écrans supplémentaires ainsi que d'une armoire de rangement/chargement des micros.

➤ **Modernisation du parc de portables**

L'acquisition de PC portables a permis le remplacement de tous les postes du COD (préfecture) ainsi que des postes anciens de plusieurs salles de réunions. Elle a aussi permis de mettre en place un lot de 4 postes de prêt qui, en complément de tablettes Samsung, peuvent servir lors d'événements divers (Armada, Forum des mobilités, Festival Beauregard, arrivées non prévues ...). La salle de formation du CAD a ainsi pu être équipée des anciens portables du COD, reconditionnés et dotés en mémoire.

➤ **Sécurisation de l'infrastructure**

Il a été procédé au remplacement des éléments actifs du réseau les plus anciens pour assurer une meilleure fiabilité des éléments physiques des infrastructures. En parallèle, des sauvegardes croisées et externalisées ont été mises en place.

➤ **Solutions d'archivages**

Dans le cadre d'un vaste projet de numérisation des dossiers papiers du service de l'immigration (SIM) de la préfecture, une solution d'archivage électronique a été mise en place : 3 postes de GED ont été paramétrés et positionnés dans les box du CAD, complétant les 3 postes déjà en place au SIM. Les postes de travail du bureau du séjour ont par ailleurs été paramétrés et équipés d'imprimantes afin de pouvoir préparer le travail de GED. Ce projet majeur, initié à partir d'avril, s'est achevé en septembre 2022 et a permis la numérisation de près de 200 mètres linéaires de dossiers.

Dans la même idée de numériser des dossiers papiers pour libérer des espaces de travail et faciliter l'activité quotidienne des services, un archivage numérique sur un cloud d'État a été mis en place en lien avec les Archives départementales pour les dossiers des associations loi 1901 du bureau de la réglementation, des associations et des élections (BRAE / DCCL) de la préfecture.

➤ Mise en place et accompagnement d'un CTA

Au profit de la préfecture (DCCL), le Pôle SIC a mis en place dans des délais très restreints un Centre Temporaire d'Accueil (CTA) pour les CNI Passeports sur le site de la DDTM en salle Reine Mathilde pendant la période juin-août 2022 : 5 DR installés par l'ANTS ainsi que 5 PC portables pour la gestion bureautique et la gestion du flux de la file d'attente, mise en place d'une téléphonie fixe et mobile, d'imprimantes et d'un logiciel de gestion des files d'attente.

➤ Dispositif Elections professionnelles 2022

Un dispositif de postes cryptés et sécurisés a été positionné au CAD et dans les DDI afin d'assurer le vote et la remontée des résultats des élections professionnelles.

➤ Cartes agents

Un travail de renouvellement des cartes agent arrivant à échéance a été mené sur l'année 2022 : cette opération, nécessitant un Rdv avec chaque agent concerné de la préfecture ou du SGCD, a ainsi très chronophage.

5. Freins

- **Inadaptation** des systèmes d'information préexistants à la mise en place du SGCD ;
- **Coopération** imparfaite de l'ESIC (DREETS) pour la mise en place de la DDETS ;
- **Absence de réponses** aux problématiques liées au SI ATE de la part des soutiens mis en place au niveau national ou zonal (ouverture de flux, réseau instable, VPN instable)
- **Assistance visio / sonorisation** occupe le technicien d'astreinte sur plus de 60% de son temps de travail (veille, préparation, assistance utilisateur, montage/démontage des salons)

6. Perspectives 2023

- **Pour les infrastructures**
 - Finalisation de la sécurisation des infrastructures par la mise en place de nouveaux onduleurs « intelligents » avec une gestion d'alerte à distance.
 - Mise en place du RIE V2
 - Rationalisation des salles serveurs par le remplacement des serveurs trop anciens et virtualisations de ceux-ci pour optimiser la place.
- **Pour l'appui aux utilisateurs**
 - Mise en place d'un catalogue de fiches pratiques à l'usage des utilisateurs, alimentation de la rubrique SIC de l'Intranet du SGCD
 - Simplification des visioconférences par l'équipement des CISCO d'un boîtier de connexion (achat et tests prévus 2023)

Synthèse des indicateurs d'activité

Les données présentées ici sont celles de 2022. Outre le Calvados, sont également fournies, pour chaque indicateur, les données de la région Normandie ainsi que les moyennes nationales. Les cibles nationales, quand elles existent, sont également intégrées aux présentations. La présentation est effectuée par pôle, une courte explication des indicateurs précédant les résultats.

1. Gestion immobilière

IF 150 – Taux de présence de documents réglementaires sur les sites

Les chefs d'établissement veillent à la conformité des sites occupés avec les dispositions légales et réglementaires existantes, notamment en termes de respect du code du travail ainsi que du code de la santé publique. À ce titre, ils assurent un suivi des documents réglementaires requis des services de contrôle, et consultables par le public.

Les SGCD conseillent et soutiennent les chefs d'établissement, en établissant les plans de contrôle nécessaires et en faisant appel aux prestataires concernés. Les documents réglementaires concernent les bâtiments administratifs, ainsi que les bâtiments techniques et logements occupés accueillant les services et agents de la préfecture, des sous-préfectures, des directions départementales interministérielles et du SGCD.

Cible nationale : 100 %

IF150 – Taux de présence de documents réglementaires sur les sites		
	2022	Rappel 2021
Calvados	50	NC
Eure	83	83
Manche	96	91
Orne	100	100
Seine-Maritime	63	67
Normandie	75	80
France	84	82

IF 151 – Taux de plans de contrôle réglementaire sur les différents sites formalisés par le SGCD

Le SGCD) prend en charge l'organisation des contrôles réglementaires de l'ensemble des sites soutenus : bâtiments administratifs, bâtiments techniques et logements. Il appuie les chefs d'établissement dans la constitution de plans de contrôles adaptés afin de garantir le respect des obligations légales et réglementaires en matière de code du travail et de code de la santé publique.

L'établissement du plan de contrôle par le SGCD garantit la bonne réalisation des visites périodiques nécessaires.

L'indicateur vise à évaluer le taux de formalisation de ces plans au regard du nombre de plans de contrôle réglementaire prévus (un par site soutenu). Il est attendu un plan de contrôle contractualisé par site soutenu.

Cible nationale : 100 %

IF151 – Taux de plans de contrôle réglementaire sur les différents sites formalisés par le SGCD		
	2022	Rappel 2021
Calvados	100	-
Eure	100	0
Manche		
Orne	100	100
Seine-Maritime		100
Normandie	100	76
France	93	70

IF 152 – Note moyenne de complétude du référentiel technique (RT)

L'indicateur vise à évaluer le taux de renseignement du référentiel technique (RT), outil de connaissance du parc immobilier de la direction de l'immobilier de l'État (DIE). Les implantations présentes dans le RT sont issues de Chorus, module Re-Fx. Le RT vise à disposer de données qualitatives, homogènes et actualisées sur les bâtiments de l'État. Ces données alimentent de façon hebdomadaire l'outil d'aide au diagnostic (OAD), outil de synthèse des données du RT. La qualité des restitutions dans l'OAD est conditionnée au renseignement et à l'actualisation du RT par les gestionnaires en SGCD.

La note de complétude est proposée pour évaluer le niveau de renseignement des données qui doivent permettre d'établir un diagnostic fiable et à jour sur l'état du parc immobilier, sur la base du calcul des indicateurs de la politique immobilière de l'État (PIE) dans l'OAD. Pour l'occupant comme pour le propriétaire, ces indicateurs permettent de se situer au regard des objectifs de la PIE et d'identifier les efforts à porter. Un nombre de points est attribué à chacune des données nécessaires à la réalisation du diagnostic bâtimentaire, la somme totale des pondérations étant de 275 points :

- 210 points pour les 16 champs prioritaires du RT ;
- 25 points pour 3 données Chorus (rue, code postal, ville) ;
- 40 points pour 3 contrôles de cohérence.

Cible nationale : 240 points

IF152 - Note moyenne de complétude du référentiel technique (RT)				
	S1	S2	2022	Rappel 2021
Calvados	184	250	207	210
Eure	165	238	202	216
Manche	250	250	250	216
Orne	169	227	198	126
Seine-Maritime	245	245	245	245
Normandie	208	242	224	201
France	201	238	218	206

IF914 – Taux de réalisation du plan d'actions mis en œuvre pour la réduction des émissions de gaz à effet de serre

En vertu de l'article L.229-25 du code de l'environnement, les services de l'État doivent réaliser leur bilan d'émissions de gaz à effet de serre (BEGES) tous les trois ans sur l'année n-1 et élaborer un plan d'actions afin de réduire les émissions de gaz à effet de serre de leurs activités. Le plan d'actions porte sur les trois années suivant la réalisation du BEGES.

Cible nationale : 33% des actions réalisées au titre de la première année du plan d'actions triennal

IF914 – Taux de réalisation du plan d'actions mis en œuvre pour la réduction des émissions de gaz à effet de serre		
	2022	Rappel 2021
Calvados	-	-
Eure	-	-
Manche	-	-
Orne	82	67
Seine-Maritime	-	-
Normandie	82	50
France	45	71

2. Logistique

IF 160 – Remontée du plan de gestion départemental du parc automobile

Cet indicateur permet de suivre la performance du service du SGCD en charge de la gestion du parc automobile. Il permet de mesurer la remontée des plans de gestion départementaux du parc automobile par les responsables de parc aux responsables régionaux (indicateur binaire). Ce plan est élaboré sur la base notamment des orientations ministérielles et interministérielles et du plan de gestion régional.

Cible nationale : 1

IF160 – Remontée du plan de gestion départemental du parc automobile		
	2022	Rappel 2021
Calvados	1	1
Eure	1	1
Manche	1	1
Orne	1	0
Seine-Maritime	1	1
Normandie	1	1
France	0,59	0,63

IF 162 – Taux d’acquisition de véhicules électriques ou hybrides rechargeables

Cet indicateur permet de mesurer l’action du SGCD sur son périmètre en termes d’achat de véhicules de service ou de fonction électriques ou hybrides rechargeables, conformément à la circulaire du Premier Ministre du 25 février 2020 qui précise que 50% des véhicules achetés doivent être électriques ou hybrides rechargeables. Le périmètre comprend les véhicules gérés par le SGCD et portés par le programme 354 « Administration territoriale de l’État » (ATE).

Cible nationale : 50 %

IF162 - Taux d’acquisition de véhicules électriques ou hybrides rechargeables				
	S1	S2	2022	Rappel 2021
Calvados	0	50	50	67
Eure	67	100	80	43
Manche	100	100	100	14
Orne	75	50	67	25
Seine-Maritime		33	33	30
Normandie	78	64	70	32
France	45	46	46	48

3.SIC

IF 201 – Taux d'équipements nomades

Cet indicateur vise à mesurer la part des agents équipés en solution nomade dans les services des préfectures, des DDI et des SCGD (avec le principe suivant : 1 agent = 1 équipement).

Pas de cible sur cet indicateur, mais souhait du ministère d'être à 60 % en 2021 et d'évoluer vers 80 %.

IF201 - Taux d'équipements nomades				
	S1	S2	2022	Rappel 2021
Calvados	81	82	82	73
Eure	97	100	99	61
Manche	38	68	49	41
Orne	91	86	88	80
Seine-Maritime	59	66	62	46
Normandie	66	77	71	56
France	61	66	64	48

Le taux d'équipements nomades du Calvados se situe à 82 % en 2022, en augmentation de près de 10 points par rapport à 2021. A ce jour, l'ensemble des personnels susceptibles d'être équipés d'un poste nomade est bien en possession d'un poste Noemi. Les seuls agents non équipés occupent des fonctions spécifiques : IPCSR, chauffeurs, personnel de résidence, guichet immigration, abattoirs.

IF 202 – Délai moyen de traitement d'une demande d'assistance

Le suivi des demandes d'assistance (demande ou incident) repose sur le système de gestion des tickets « GLPI national » qui permet une traçabilité des demandes dans le temps, de la saisie par l'utilisateur jusqu'à la clôture du ticket. Cet indicateur vise à mesurer le délai moyen entre l'émission de la demande par l'utilisateur et la résolution de la demande par le NSIC (en heures).

Pas de cible sur cet indicateur.

IF202 - Délai moyen de traitement d'une demande d'assistance						
	T1	T2	T3	T4	2022	Rappel 2021
Calvados	30	35	25	43	33	39
Eure	33	120	3	4	36	26
Manche	53	43	42	62	51	34
Orne	98	95	51	90	84	304
Seine-Maritime	85	82	82	99	87	387
Normandie	65	74	50	65	64	211
France	88	83	62	56	73	60

IF 303 – Ancienneté moyenne dans un poste (en années)

Cet indicateur mesure la durée moyenne d'occupation d'un poste et permet d'évaluer les perspectives d'évolution d'un agent au sein de la préfecture, des sous-préfectures ou du SGCD.

Ne sont pris en compte que les effectifs en activité relevant du programme 354, hors personnels contractuels. Sont donc exclus les agents en disponibilité, en détachement sortant, les mis à disposition sortants, en congé parental, en congé formation et en CLM/CLD depuis plus d'un an.

Cible nationale : 6 ans maximum

IF303 – Ancienneté moyenne dans un poste (en années)		
	2022	Rappel 2021
Calvados	3,7	3,6
Eure	3,0	2,9
Manche	4,5	4,1
Orne	5,4	5,1
Seine-Maritime	4,0	4,0
Normandie	4,1	4,0
France	4,5	4,5

IF 310 – Taux de réalisation de la campagne d'entretiens professionnels dans le respect du calendrier

Cet indicateur vise à mesurer la part des entretiens professionnels conduits dans les délais fixés par le calendrier défini par circulaire ministérielle. Le périmètre concerné comprend l'ensemble des corps représentés dans l'effectif de la préfecture, du SGCD et DDI, et l'ensemble des ministères ou directions dont sont issus ces corps, à savoir :

- ministère de l'intérieur ;
- ministère de la transition écologique et de la cohésion des territoires ;
- ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire ;
- ministère du travail, de l'emploi et de l'insertion ;
- ministère de la santé et des solidarités ;
- ministère de l'économie, des finances et de la relance / direction générale de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes ;
- ministère de la culture.

Cible nationale : 100 %

IF310 – Taux de réalisation de la campagne d’entretiens professionnels dans le respect du calendrier		
	2022	Rappel 2021
Calvados	84	67
Eure	74	83
Manche	88	100
Orne	89	94
Seine-Maritime	69	65
Normandie	77	74
France	80	78

IF 311 – Réalisation de la campagne de promotion dans le respect du calendrier

Cet indicateur vise à évaluer le bon respect des délais calendaires de la mise en œuvre des campagnes de promotion pour les ministères et les grades concernés. Il s’agit d’un indicateur de type binaire (réponse oui/non). Le périmètre est le même que pour l’IF310.

Cible nationale : 1 pour l’intégralité des services

IF311 – Réalisation de la campagne de promotion dans le respect du calendrier		
	2022	Rappel 2021
Calvados	1	1
Eure	1	1
Manche	1	1
Orne	1	1
Seine-Maritime	1	1
Normandie	5	5
France	96	97

IF 313 – Taux d’absentéisme

Cet indicateur mesure le nombre de jours d’absence pour motifs de santé des agents titulaires et non titulaires du programme 354 (préfecture, sous-préfectures, secrétariat général commun départemental) rapporté au nombre de jours calendaires.

Les motifs d’absence à prendre en compte sont les suivants : congés de maladie ordinaire, congés de longue maladie, congés de longue durée, congés de grave maladie, maladies professionnelles et accidents du travail. Les congés maternité et autres congés familiaux ne sont pas comptabilisés.

Le taux d’absentéisme global est égal au nombre de jours d’absence (y compris les week-ends et jours fériés) rapporté au nombre de jours théoriques travaillés. Le nombre de jours théoriques

travaillés est calculé sur la base des jours calendaires, soit 365 jours par an pour un agent. Pour l'ensemble des agents, il correspond donc à (365 x effectifs physiques) jours par an.

Cible nationale : 5 %

IF313 - Taux d'absentéisme				
	S1	S2	2022	Rappel 2021
Calvados	8,1	6,4	7,3	3,3
Eure	5,0	3,9	4,4	2,3
Manche	6,3	4,1	5,2	14,0
Orne	8,0	6,3	7,1	6,3
Seine-Maritime	4,3	3,7	4,0	1,2
Normandie	6,0	4,7	5,4	2,4
France	5,9	6,0	5,9	5,5

La forte progression du taux d'absentéisme est notamment due à l'augmentation du nombre de cas de covid 19 (prévalence la plus forte depuis le début de la crise sanitaire).

IF 315 – Taux de vacance des postes au sein du SGCD

Les postes vacants recensés dans cet indicateur sont les postes pérennes non pourvus au 31 décembre de l'année N.

Pas de cible nationale pour cet indicateur,
même si l'objectif d'une saturation des postes créés reste valable.

IF315 - Taux de vacance des postes au sein du SGCD				
	S1	S2	2022	Rappel 2021
Calvados	1,3	2,6	2,6	0,0
Eure	4,8	5,1	5,1	3,2
Manche	4,4	5,9	5,9	2,9
Orne	0,0	8,9	8,9	3,6
Seine-Maritime	6,4	10,3	10,3	4,2
Normandie	3,9	7,2	7,2	2,9
France	4,8	5,2	5,4	4,8

IF 317 – Ratio gérants-gérés

Au numérateur (gérants - IF31701) : seront pris en compte les agents « gérants » en ETP ventilés sur le domaine fonctionnel Ressources humaines et l'emploi-type de conseiller technique régional/national de service social (domaine fonctionnel Santé et cohésion sociale) du SGCD.

L'ETP prend en compte la quotité travaillée sur chaque emploi-type et le temps de travail de l'agent (si un agent à mi-temps consacre la moitié de son temps à la gestion RH des agents et l'autre à la gestion budgétaire, il comptera pour 0,25 ETP dans les gérants).

Au dénominateur (gérés - IF31702) : seront pris en compte les agents « gérés » par le SGCD en effectifs physiques au 31 décembre de l'année, quelle que soit leur position administrative (source DIALOGUE2, RENOIRH, SIRHIUS). L'ensemble des agents des DDI sont également à prendre en compte sans distinction de programme. Calcul = (IF31701/IF31702)*100

Pas de cible pour cet indicateur.

IF317 – Ratio gérants-gérés		
	2022	Rappel 2021
Calvados	2,2	2,0
Eure	2,5	2,1
Manche	1,9	2,1
Orne	3,4	3,1
Seine-Maritime	2,2	2,6
Normandie	2,3	2,4
France	2,4	2,4

IF 327 – Taux d'absentéisme au sein du SGCD

Les modalités sont les mêmes que l'IF 313, mais sur un périmètre restreint au SGCD.

Cible nationale : 5 %

IF327 - Taux d'absentéisme au sein du SGCD			
	S1	S2	2022
Calvados	9,7	8,0	8,8
Eure	3,4	1,5	2,5
Manche	8,4	4,3	6,4
Orne	12,7	8,6	10,6
Seine-Maritime	2,5	3,5	3,0
Normandie	6,4	5,0	5,7
France	6,2	5,3	5,8

La progression du taux d'absentéisme est notamment due à l'augmentation du nombre de cas de covid 19 (prévalence la plus forte depuis le début de la crise sanitaire).

IF330 – Taux de couverture des besoins en formation prise de poste

Cet indicateur vise à mesurer le taux de couverture des besoins de formation prise de poste exprimés par des personnes nouvellement arrivées dans les 6 mois suite à un changement de poste ou une nouvelle affectation. Il s'agit d'évaluer le nombre d'agents ayant suivi une telle formation, dans les 6 mois, au regard du nombre d'agents ayant changé de poste ou ayant une nouvelle affectation.

Les stages « prise de poste » sont les stages suivis à l'occasion d'un changement de poste (mutation, première affectation, mouvements internes ou autres).

Il s'agit de toutes les formations permettant à un agent d'appréhender ses nouvelles fonctions et de devenir opérationnel sur son poste (notion de parcours professionnel).

Cible nationale : 85 %

IF330 – Taux de couverture des besoins en formation prise de poste		
	2022	Rappel 2021
Calvados	61	46
Eure	44	31
Manche	17	95
Orne	38	28
Seine-Maritime	88	87
Normandie	60	56
France	62	50

5. Budget HT2

IF 414 – Part des intérêts moratoires dans les dépenses hors titre 2

Cet indicateur mesure la fluidité de la chaîne financière en calculant la part que représentent les intérêts moratoires sur les dépenses hors titre 2 des préfectures, DDI, et SGAR le cas échéant imputées sur le programme 354 (ainsi que toutes les directions dont les dépenses sont exécutées sur le P354, y compris l'UO mutualisée).

Pas de cible sur cet indicateur.

IF414 - Part des intérêts moratoires dans les dépenses hors titre 2						
	T1	T2	T3	T4	2022	Rappel 2021
Calvados	0,50	0,25	0,21	0,29	0,29	0,19
Eure	0,30	0,44	0,52			0,26
Manche	0,59	0,26	0,24	0,18	0,18	0,32
Orne	0,20	0,10	0,10	0,13	0,13	0,18
Seine-Maritime	0,39	0,28	0,25	0,34	0,34	0,15

Normandie	0,41	0,27	0,26	0,34	0,34	0,20
France	0,10	0,10	0,10	0,10	0,11	0,09

IF 416 – Taux d’engagements juridiques d’un montant strictement inférieur à 200 €

Cet indicateur mesure le risque d’engorgement des plateformes CHORUS par des actes à faibles enjeux financiers et dont le coût administratif est proportionnellement élevé.

Cet indicateur a pour objet de calculer la part des engagements juridiques d’un montant strictement inférieur à 200 € au regard du nombre total d’engagements juridiques réalisés sur la période.

Cible nationale : moins de 5 %

IF416 - Taux d’engagements juridiques d’un montant strictement inférieur à 200 €						
	T1	T2	T3	T4	2022	Rappel 2021
Calvados	21	17	15	15	15	15
Eure	10	6	7	15	15	7
Manche	15	12	13	12	12	16
Orne	10	8	12	15	15	10
Seine-Maritime	9	10	15	13	13	8
Normandie	13	11	13	13	13	11
France	14	13	13	12	12	15

Le pôle budget renvoie désormais les demandes inférieures à 200 € aux pôles prescripteurs pour regroupement au maximum des demandes d’achats. Par ailleurs, la constitution de centres de coûts mutualisés interministériels devrait faire baisser significativement le taux d’engagement inférieur à 200 €.

IF 418 – Taux de consommation en AE

Cet indicateur vise à calculer le taux de consommation en AE par rapport aux crédits hors titre 2 alloués à la préfecture, SGCD, DDI, et SGAR le cas échéant, sur le programme 354 (ainsi que toutes les directions dont les dépenses sont exécutées sur le P354, y compris l’UO mutualisée).

Il permet ainsi de suivre l’évolution des dépenses engagées pour l’année par rapport à la dotation actualisée (dotation notifiée et actualisée en gestion, incluant notamment les abondements en cours de gestion, les remboursements de frais et les AE pluriannuelles...) allouée à l’UO.

Pas de cible sur cet indicateur.

IF418 - Taux de consommation en AE						
	T1	T2	T3	T4	2022	Rappel 2021
Calvados	50	73	90	100	100,0	99,7
Eure	44	79	86	0	0,0	94,3
Manche	54	84	78	99	99,5	96,3
Orne	26	56	33	100	100,0	99,7
Seine-Maritime	35	53	56	100	100,0	93,9
Normandie	41	65	64	85	85,4	95,5
France	40	64	76	96	95,2	99,2

IF 419 – Taux de consommation en CP

Cet indicateur vise à calculer le taux de consommation en CP alloués aux préfetures, SGCD, DDI, et SGAR le cas échéant, sur le programme 354 (ainsi que toutes les directions dont les dépenses sont exécutées sur le P354, y compris l'UO mutualisée).

Il permet ainsi de suivre l'évolution des dépenses payées pour l'année par rapport à la dotation actualisée (dotation notifiée et actualisée en gestion, incluant notamment les abondements en cours de gestion et les remboursements de frais...) allouée à l'UO.

Pas de cible sur cet indicateur. A titre indicatif, la charte de gestion évoque les taux de consommation suivants :

- fin mars : entre 20 et 25% ;
- fin juin : entre 45 et 50% ;
- fin août : 60% ;
- fin décembre : 100%.

IF419 - Taux de consommation en CP						
	T1	T2	T3	T4	2022	Rappel 2021
Calvados	21	46	69	100	100,0	98,0
Eure	30	45	70	0	0,0	98,5
Manche	23	56	69	100	100,0	99,5
Orne	22	51	70	100	100,0	99,6
Seine-Maritime	22	54	66	100	100,0	99,8
Normandie	23	51	68	86	86,0	99,4
France	24	49	67	97	96,1	97,9

IF420 – Taux de mutualisation des marchés passés par le SGCD

Cet indicateur permet de mesurer le niveau de mutualisation des marchés passés par le SGCD pour le compte des préfetures et des DDI, au sein de cette liste de groupes de marchandises, un marché étant considéré comme « mutualisé » dès lors qu'il est passé pour au moins deux entités administratives.

Pas de cible pour cet indicateur.

IF420 – Taux de mutualisation des marchés passés par le SGCD		
	2022	Rappel 2021
Calvados	-	-
Eure	-	100
Manche	100	39
Orne	-	-
Seine-Maritime	-	-
Normandie	100	99
France	51	64

La constitution de centres de coûts mutualisés interministériels en 2023 devrait faire progresser significativement cet indicateur.