



CALVADOS

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°14-2023-238

PUBLIÉ LE 28 SEPTEMBRE 2023

Sommaire

Direction régionale des affaires culturelles de Normandie / Secrétariat de direction

14-2023-08-29-00006 - Subdélégation de la délégation du préfet du Calvados à la DRAC (2 pages)

Page 3

Préfecture du Calvados / SGC14

14-2023-09-25-00011 - Arrêté portant organisation du secrétariat général commun départemental du Calvados (6 pages)

Page 6

Direction régionale des affaires culturelles de
Normandie

14-2023-08-29-00006

Subdélégation de la délégation du préfet du
Calvados
à la DRAC



**PRÉFET
DE LA RÉGION
NORMANDIE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction régionale
des affaires culturelles**

ARRÊTÉ

**portant subdélégation de la délégation de signature pour le département du Calvados donnée par le
Préfet du Calvados
à la directrice régionale des affaires culturelles**

LA DIRECTRICE RÉGIONALE DES AFFAIRES CULTURELLES DE NORMANDIE

- VU** la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République,
- VU** la loi n° 82.213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,
- VU** la loi organique n° 2001-692 du 1er août 2001 relative aux lois de finances,
- VU** le décret n° n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,
- VU** le décret n° 2010-146 du 16 février 2010 modifiant le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et les départements,
- VU** le décret n° 2010-633 du 8 juin 2010 relatif à l'organisation et aux missions des DRAC,
- VU** le décret du Président de la République du 13 juillet 2023 portant nomination de Monsieur Stéphane BREDIN, préfet du Calvados, à compter du 21 août 2023,
- VU** l'arrêté interministériel du 21 décembre 1982 modifié, portant règlement de comptabilité pour la désignation des ordonnateurs secondaires et de leurs délégués pour l'exécution du budget du ministère de la culture,
- VU** la décision du 4 janvier 2021 de la Ministre de la culture nommant Frédérique Boura, Directrice régionale des affaires culturelles de la région Normandie, à compter du 1^{er} février 2021,
- VU** l'arrêté préfectoral du 21 août 2023 portant délégation de signature du Préfet du Calvados à Frédérique Boura, directrice régionale des affaires culturelles de Normandie et notamment son article 3,
- VU** l'arrêté du 17 décembre 2021 de la ministre de la Culture nommant Charles Desservy, directeur régional adjoint des affaires culturelles de la région Normandie,

Direction régionale des affaires culturelles de Normandie - 13 bis, rue Saint-Ouen 14052 Caen Cedex 4
Tél. 02.31.38.39.40

<https://www.culture.gouv.fr/Regions/Drac-Normandie>

ARRETE

ARTICLE 1er : En cas d'absence ou d'empêchement de Frédérique Boura est subdéléguée à Charles Desservy en sa qualité de directeur régional adjoint de la DRAC de Normandie, la délégation de signature pour le département du Calvados donnée par le Préfet du Calvados à la directrice régionale des affaires culturelles au titre des articles 1 et 2 de l'arrêté sus-visé.

En cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, la délégation de signature pour le département du Calvados est dévolue à Arnaud Gaillard, secrétaire général de la DRAC de Normandie.

ARTICLE 2 : Toutes les dispositions antérieures à celles du présent arrêté sont abrogées.

ARTICLE 3 : Mme la directrice régionale des affaires culturelles de Normandie est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Calvados.

Fait à Caen, le 29 août 2023



Frédérique Boura

Direction régionale des affaires culturelles de Normandie - 13 bis, rue Saint-Ouen 14052 Caen Cedex 4
Tél. 02.31.38.39.40

<https://www.culture.gouv.fr/Regions/Drac-Normandie>

Préfecture du Calvados

14-2023-09-25-00011

Arrêté portant organisation du secrétariat
général commun départemental du Calvados

Arrêté portant organisation du secrétariat général commun départemental (SGCD) du Calvados

Le préfet du Calvados,

VU la loi organique n° 2001-692 du 1^{er} août 2001 modifiée relative aux lois de finances ;

VU la loi d'orientation n° 92-125 du 6 février 1992 modifiée relative à l'administration territoriale de la République ;

VU le décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique ;

VU le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié, relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et départements ;

VU le décret n° 2006-1780 du 23 décembre 2006 modifié, portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion de certains personnels relevant du ministère de l'intérieur ;

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

VU le décret n° 2015-510 du 7 mai 2015 modifié portant charte de la déconcentration ;

VU le décret n° 2019-1594 du 31 décembre 2019 modifié relatif aux emplois de direction de l'État, notamment les articles 34 et suivants ;

VU le décret n° 2020-99 du 7 février 2020 relatif à l'organisation et aux missions des secrétariats généraux communs départementaux ;

VU le décret n° 2020-1050 du 14 août 2020 modifiant le décret n° 2009-1484 du 3 décembre 2009 relatif aux directions départementales interministérielles ;

VU le décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'État ;

VU l'arrêté du 31 mars 2011 modifié portant déconcentration des décisions relatives à la situation individuelle des fonctionnaires et agents non titulaires exerçant leurs fonctions dans les directions départementales interministérielles ;

VU l'arrêté du 28 décembre 2017 modifié, portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion des personnels administratifs du ministère de l'intérieur ;

VU la circulaire du 12 juin 2019 du Premier ministre relative à la mise en œuvre de la réforme de l'organisation territoriale de l'État ;

VU la circulaire n° 6104/SG du 2 août 2019 du Premier ministre relative à la constitution de secrétariats généraux communs aux préfectures et aux directions départementales interministérielles ;

SUR proposition de la secrétaire générale ;

ARRÊTE

Article 1^{er} : Le secrétariat général commun départemental (SGCD) du Calvados assure, dans le cadre d'un contrat de service, la gestion des fonctions et moyens « support » de l'administration territoriale de l'État (ATE) au bénéfice des structures suivantes :

- Préfecture du Calvados ;
- Secrétariat général commun départemental du Calvados ;
- Direction départementale des territoires et de la mer (DDTM) du Calvados ;
- Direction départementale de la protection des populations (DDPP) du Calvados ;
- Direction départementale de l'emploi, du travail et des solidarités (DDETS) du Calvados.

Article 2 : Pour assurer les missions qui lui sont confiés, le secrétariat général commun départemental regroupe :

- une équipe de direction ;
- une cellule « performance » ;
- un pôle « ressources humaines » ;
- un pôle « budget » ;
- un pôle « logistique » ;
- un pôle « immobilier » ;
- un pôle « systèmes d'information et de communication » (SIC).

Article 3 : Les missions confiées aux différents pôles du secrétariat général commun sont les suivantes :

- **Direction**
 - Management et organisation interne du SGCD
 - Référents de proximité auprès des structures bénéficiaires (préfecture et DDI)
- **Cellule performance**
 - Contrôle de gestion du BOP 354 (préfecture / SGCD) : collecte, suivi et analyse des indicateurs de gestion
 - Contrôle interne financier et comptable (préfecture/SGCD et DDTM) : animation interne de la démarche, rôle de responsable du contrôle interne financier (RCIF)
 - Démarche qualité (hors démarches métiers) : animation des politiques de qualité au profit de la préfecture et des DDI
 - Communication interne
 - Conseil en modernisation des structures
 - Réalisation des rapports sociaux uniques des structures
 - Suivi du contrat de service du SGCD

- **Pôle ressources humaines**

- ***Unité rémunération et gestion statutaire***

- Rémunérations principales et accessoires
- Gestion statutaire
- Gestion du temps de travail : congés, arrêts
- Suivi des effectifs titulaires et non-titulaires (contractuels, apprentis, stagiaires)
- Suivi des dotations (ETP, ETPT, masse salariale)

- ***Unité environnement et parcours professionnel***

- Mobilités : collecte des besoins, publication des offres, promotion des postes ouverts
- Parcours professionnels : entretiens professionnels, avancements
- Dialogue social : organisation des comités sociaux d'administration et des formations spécialisées, élaboration des compte-rendus
- Action sociale : instruction des demandes, convocation et animation des instances locales
- Santé au travail : liens avec le médecin de prévention, missions de référent handicap, organisation de campagnes de vaccination et de don du sang
- Qualité de vie et des conditions de travail : organisation et promotion d'actions internes, télétravail
- Promotion des politiques nationales d'égalité, de diversité et de laïcité
- Formation et concours : organisation matérielle, recueil des besoins locaux de formation, missions de conseiller mobilité carrière pour les agents du BOP 354
- Recrutement des stagiaires et des volontaires de services civiques

- **Pôle budget**

- Responsable de l'unité opérationnelle du BOP 354, du CAS 723 et du BOP 348 : élaboration de la programmation budgétaire annuelle, supervision de l'exécution budgétaire et prescription de l'exécution des dépenses et des recettes
- Suivi et exécution budgétaire des conventions financières

- ***Unité moyens de fonctionnement***

- Gestion et suivi des crédits budgétaires du BOP 354, action 5 : engagement et mise en paiement des dépenses, recouvrement des recettes
- Gestion des déplacements des agents : création et validation des ordres de mission et des états de frais, réservation des prestations de transport et d'hébergement dans l'outil
- Gestion et suivi des crédits budgétaires des BOP d'action sociale des structures : engagement et mise en paiement des dépenses, recouvrement des recettes

- ***Unité moyens immobiliers et métiers***

- Gestion et suivi des crédits budgétaires du BOP 354, action 6 et du CAS 723 : engagement et mise en paiement des dépenses, recouvrement des recettes
- Gestion et suivi des crédits budgétaires des BOP 348, 148, 349, 362, 363, 364, 380 : engagement et mise en paiement des dépenses, recouvrement des recettes
- Gestion et suivi des crédits budgétaires des BOP 113, 135, 181, 203, 205, 206, 207, 215 et 217 : engagement et mise en paiement des dépenses, recouvrement des recettes

- **Moyens logistiques**
 - **Unité « relations à l'utilisateur »**
 - Accueil physique et téléphonique des usagers (standard mutualisé)
 - Gestion du courrier interne : réception, tri, orientation, numérisation, affranchissement
 - **Unité « moyens logistiques »**
 - Achat / commande
 - Flotte automobile : entretien, renouvellement, vente aux Domaines, gestion des réservations et usages
 - Parkings : attribution des places et des badges, signalétique, recollement des contributions des agents
 - Transports : attribution de tickets
 - Abonnement
 - Gestion du mobilier des résidences préfectorales et du mobilier administratif : inventaire, vente aux Domaines
 - Reprographie

- **Pôle immobilier**
 - Stratégie immobilière
 - Organisation et suivi de la commission départementale de l'immobilier public (CDIP)
 - Mise en œuvre du schéma directeur de l'immobilier régional (SDIR) pour les services de l'ATE
 - Pilotage des questions énergétiques
 - **Unité « sécurité »**
 - Sûreté des locaux : gestion des systèmes de contrôle d'accès et de vidéoprotection, filtrage des usagers à l'Hôtel de la préfecture
 - Sécurité incendie pour l'Hôtel de la préfecture et le CAD (préfecture / SCGD)
 - Assistant de prévention pour l'Hôtel de la préfecture et le CAD (préfecture / SCGD)
 - **Unité « maintenance »**
 - Maintenance préventive et corrective des équipements
 - Entretien courant des locaux et des résidences
 - Travaux lourds et légers
 - Manutentions internes

- **Pôle SIC**
 - **Unité « assistance »**
 - Déploiement des équipements informatiques et téléphoniques
 - Déploiement des applications « métiers » nationales
 - Support aux utilisateurs
 - Sécurité des systèmes d'informations
 - **Unité « infrastructures »**
 - Infrastructures partagées, systèmes et réseaux
 - Radiocommunications

- Pilotage du système d'information local
- Participation à la gestion de crise

Article 4 : L'arrêté du 28 décembre 2020 portant organisation du secrétariat général commun départemental (SGCD) du Calvados est abrogé.

Article 5 : La secrétaire générale de la préfecture et le directeur du secrétariat général commun départemental sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui entrera en vigueur à compter de sa publication au recueil des actes administratifs de la préfecture du Calvados.

Fait à Caen, le 25 sept. 2023.

85



Stéphane Bredin



14-2023-09-25-00011

2