



*Liberté • Égalité • Fraternité*  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PROVENCE-ALPES-CÔTE-  
D'AZUR

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL  
N°R93-2021-042

PUBLIÉ LE 3 MARS 2021

# Sommaire

## **Académie Aix-Marseille**

R93-2021-01-13-011 - Convention de délégation de gestion (CSP) (2 pages)

Page 3

## **SGAR PACA**

R93-2021-03-23-001 - Convention de délégation de gestion entre la DRDCS PACA et le secrétariat général commun du département des Bouches-du-Rhône, fixant les modalités d'exercice des missions relevant des champs départemental et régional de la DRDCS par le secrétariat général commun pendant la phase transitoire du 1er trimestre 2021 (10 pages)

Page 6

Académie Aix-Marseille

R93-2021-01-13-011

Convention de délégation de gestion (CSP)

## Convention de délégation de gestion (CSP)

La présente délégation est conclue en application du décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat modifié par le décret n°2005-436 du 9 mai 2005 portant statut particulier du corps du contrôle général économique et financier et dans le cadre de la délégation d'ordonnancement secondaire du préfet en date du 04/01/2021.

Entre le Rectorat de la région académique de Provence Alpes Côte d'Azur, représenté par Monsieur BEIGNIER Bernard, Recteur de la région académique PACA, désigné sous le terme de "délégrant", d'une part,

Et  
La Direction régionale des Finances publiques de la Région PACA et du département des Bouches-du-Rhône (DRFIP PACA 13), représentée par Monsieur M<sup>r</sup> BOTTO Jean-Louis, directeur adjoint du Pôle Pilotage Ressources, désigné sous le terme de "déléataire", d'autre part,

Il est convenu ce qui suit

### Article 1er : Objet de la délégation

En application de l'article 2 du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégrant confie au déléataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation de l'ordonnancement des dépenses relevant des programmes :

N° de programme	Libellé
163	Jeunesse et vie associative
219	Sport

Le délégrant assure le pilotage des AE et des CP et n'est pas dégagé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au déléataire.

La délégation de gestion porte sur les actes de gestion et d'ordonnancement secondaire des dépenses et des recettes précisés dans les articles ci-dessous.

Un contrat de service conclu entre le délégrant et le déléataire visé par l'ordonnateur secondaire de droit précise les engagements réciproques, le cadre et les modalités de fonctionnement entre les services.

### Article 2 : Prestations accomplies par le déléataire

Le déléataire est chargé de l'exécution des décisions du délégrant, s'agissant des actes énumérés ci-après : à ce titre, la délégation emporte délégation de la fonction d'ordonnateur pour l'engagement, la liquidation et l'établissement des ordres à payer.

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente délégation, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant, validé par l'ordonnateur secondaire de droit et dont un exemplaire est transmis aux destinataires mentionnés au second alinéa de l'article 4.

### Article 7 : Durée, reconduction et résiliation du document

Le présent document prend effet lors de sa signature par l'ensemble des parties concernées. Il est établi pour l'année 2021.

Il peut être mis fin à tout moment à la délégation de gestion, sur l'initiative d'une des parties signataires, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois. La dénonciation de la délégation de gestion doit prendre la forme d'une notification écrite ; l'ordonnateur secondaire de droit, le comptable assignataire et le contrôleur budgétaire doivent en être informés.

La convention de délégation de gestion est transmise au contrôleur financier et au comptable assignataire, accompagnée de la délégation d'ordonnancement secondaire du délégant et du délégataire.

Ce document sera publié au recueil des actes administratifs.

Fait, à

Le **13 JAN. 2021**

Le délégant  
Recteur de la région Académique  
Provence Alpes Côte d'Azur  
OSD par délégation du Préfet  
de Région PACA n°004 du 04/01/2021  
publié au RAA n°R93-2021-001  
du 04/01/2021



Visa du préfet de la Région  
Provence Alpes Côte d'Azur

Pour le Préfet,  
La secrétaire générale  
pour les affaires régionales  
**Isabelle PANTÈBRE**

Le délégataire  
Direction Régionale des Finances publiques  
PACA et Dept Bouches du Rhône  
Pour le Directeur du Pôle pilotage ressources  
par arrêté n°003 du 27/08/2020 publié au  
RAA n° 13-2020-215 du 29/08/2020

Le Directeur Adjoint du pôle pilotage et ressources

Jean-Louis BOTTO

Administrateur des Finances publiques

# SGAR PACA

R93-2021-03-23-001

Convention de délégation de gestion entre la DRDCS PACA et le secrétariat général commun du département des Bouches-du-Rhône, fixant les modalités d'exercice des missions relevant des champs départemental et régional de la DRDCS par le secrétariat général commun pendant la phase transitoire du 1er trimestre 2021

**Convention de délégation de gestion entre la DRDCS PACA et le secrétariat général commun du département des Bouches-du-Rhône, fixant les modalités d'exercice des missions relevant des champs départemental et régional de la DRDCS par le secrétariat général commun pendant la phase transitoire du 1<sup>er</sup> trimestre 2021**

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

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

Vu le décret n°2015-1867 du 30 décembre 2015 modifié relatif à l'organisation et aux compétences des services déconcentrés régionaux de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale ;

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

Vu l'arrêté du 4 janvier 2021 portant délégation de signature à monsieur Jean-Philippe BERLEMONT, directeur régional et départemental de la cohésion sociale de Provence-Alpes-Côte d'Azur en tant que responsable de budget opérationnel de programme (RBOP) délégué et responsable d'unité opérationnelle (RUO), pour l'ordonnancement secondaire des recettes et des dépenses imputées sur le budget de l'Etat ;

Vu l'arrêté du 5 janvier 2021 portant délégation de signature à madame Sandrine POLYCHRONOPOULOS, directrice du secrétariat général commun du département des Bouches-du-Rhône ;

La présente convention est établie entre :

Le délégant : la direction régionale et départementale de la cohésion sociale de PACA, ci-après dénommée DRDCS PACA, représentée par son directeur

d'une part,

et :

Le délégataire : le secrétariat général commun du département des Bouches-du-Rhône, ci-après dénommé SGCD 13 représenté par sa directrice

d'autre part.

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1er  
Objet de la convention

La présente convention a pour objet de confier au délégataire le soin d'exercer, pour le compte du délégant, sur le champ du niveau régional de la DRDCS et de la direction départementale déléguée, l'ensemble des missions relevant du champ de compétences des secrétariats généraux communs au 1<sup>er</sup> janvier 2021 à l'égard des directions départementales interministérielles et des préfetures. Ces compétences sont aujourd'hui, juridiquement et fonctionnellement, du ressort de la DRDCS.

Sont notamment concernées les missions suivantes :

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

Elle a notamment pour objet d'autoriser le délégataire à réaliser des actes relatifs aux UO des programmes 354 « Administration territoriale de l'État » et 124 « Conduite et soutien des politiques sanitaires et sociales » titre 3 et titre 2 pour ce qui concerne les dépenses d'action sociale – accidents du travail afférentes aux agents de la DRDCS dont le responsable est le délégant.

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

Article 2 :  
Prestations accomplies par le délégataire

En matière budgétaire et comptable :

Le délégant confie au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation des actes nécessaires au pilotage des unités opérationnelles (hors titre 2) visées à l'article 1 ci-dessus. Le délégataire appuie techniquement le délégant pour formaliser la stratégie de programmation et de ventilation des crédits.

Il confie également au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation des actes d'exécution pour l'ordonnancement des dépenses et des recettes des UO listées ci-dessous avec les centres de coûts associés ainsi que le suivi de cette exécution.

Les UO et centres de coûts concernés sont les suivants :  
0354-DR13-DRDD (centres de coût du 13)

0124-CDRJ-DR13 (centres de coût du 13)  
0124-CEMS-DR13 (centres de coût du 13)

Le secrétariat général commun exécute également les dépenses et les recettes qui concernent la DRDCS imputées sur les UO :

- 0354-DR13-DP13 (centres de coût du 13)
- 0362-CDIE-DR13 (centres de coût du 13)
- 0723-DR13-DD13 (centres de coût du 13)
- 0363-CDMA-DR13 (centres de coût du 13).

La délégation emporte, du délégant vers le délégataire, la délégation de la fonction d'ordonnateur au sens du décret du 7 novembre 2012 susvisé. À ce titre, le délégataire engage, liquide et ordonnance les dépenses imputées sur les unités opérationnelles précitées. Le cas échéant, il liquide les recettes et émet les ordres de recouvrer correspondants. Il est en charge des opérations d'inventaire pour les actions à mener à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021.

La délégation s'opère dans la limite d'enveloppes d'autorisations d'engagement (AE) et de crédits de paiement (CP) notifiées par le délégant au délégataire.  
Pour faciliter le suivi des dépenses, le délégataire s'engage à systématiquement mentionner le centre de coûts de la DRDCS.

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

#### En matière de ressources humaines :

Pour le compte de la direction départementale déléguée, le délégataire exerce les missions décrites dans les processus « métiers » annexés à la présente convention tels qu'ils ont été adaptés pour tenir compte des modes de fonctionnement propres à la DRDCS.

Pour le compte de l'échelon régional, le délégataire exerce les missions suivantes : médecine de prévention, formations transverses, concours y compris métiers et conseil mobilité carrière.

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

#### En matière de logistique et d'achat

Le délégataire assure la continuité de service, en particulier en matière d'accueil physique. Le délégataire s'assure de la mise à disposition de tous les moyens mutualisés nécessaires à l'accomplissement des missions de service public de la direction départementale déléguée de la DRDCS et de son échelon régional

Article 3 :  
Obligations du délégataire

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

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

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

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

Article 4 :  
Obligations du délégant

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

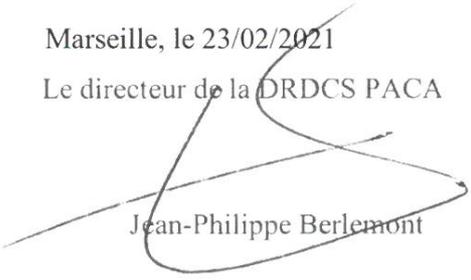
Article 5  
Durée de la convention

La convention est conclue pour une durée de trois mois à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021.  
La convention de délégation de gestion est transmise au contrôleur budgétaire et au comptable assignataire du délégant

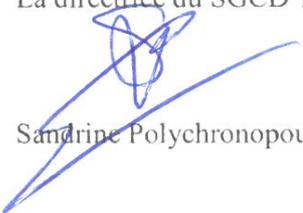
Ce document sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture du département des Bouches du Rhône et au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région PACA.

Marseille, le 23/02/2021

Le directeur de la DRDCS PACA

  
Jean-Philippe Berlemont

La directrice du SGCD 13

  
Sandrine Polychronopoulos

Avec l'accord du préfet de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur  
Le préfet de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur  
Le préfet du département des Bouches-du-Rhône

  
Christophe Mirmand

Tableau simplifié des process RH pilotés et gérés au premier trimestre 2021  
entre DRDCS au titre du niveau Régional et SGC

Process	DRDCS	SGC	Conditions
Médecine du travail		Négociation convention Convocations et suivi Contrôle des factures et transmission au SBA	
Formations	Pilotage des formations « métier » prévues par la convention Intefp-DRH-DR et EHESP- : Définition des besoins Validation cahiers des charges pour les formations intra	<ul style="list-style-type: none"> <li>• informe des formations possibles hors catalogues « métiers »intefp et Ehesp.</li> <li>• réception et gestion des inscriptions, validation des inscriptions en ligne</li> <li>• réponse aux demandes de renseignement et conseils liées à des projets personnels (CPF), concours ... et instruction de dossiers ponctuels (CPF, congé formation ...)</li> <li>• suivi des compteurs CPF et mise à jour de l'application dédiée mon compte activité</li> </ul>	Transmission plans de formation par DRH et Intefp ou EHESP
Concours	Transmission des instructions ministérielles	Organisation matérielle	
CMC		X	
<b>Budget - Marchés</b>			
Budget de fonctionnement		354-5 et 354-6 723- 362 et 363 124 et action sociale individuelle et accidents travail pour la DRDCS	
Chorus DT			Transfert au SGC 13 compte tenu de l'expérimentation de régionalisation et de la MAD ou transfert des agents
Exécution des marchés	Marchés métiers (hors 124)	Marchés LYRECO-UGAP Marchés liés à l'immobilier Marché VAE (BOP 124-titre 3)	

Tableau simplifié des process RH pilotés et gérés au premier trimestre 2021  
entre DRDCS au titre du niveau Régional et SGC

<b>Logistique</b>			
Accueil physique et téléphonique		X	
Gestion du courrier		X	
Gestion des flottes de véhicules		Mise à disposition des agents, entretien/dépannage	
Maintenance des sites		X	

**Agents mis à disposition :**

- **Dominique GUEYDON (SBA)**
- **Jacques ASSOULINE (SINSIC – accueil)**
- **Didier MONTIEL (SINSIC - accueil)**
- **Stéphane VIGIER (SPIL)**

Tableau simplifié des process RH pilotés et gérés au premier trimestre 2021  
entre DRDCS au titre de la DDD 13 et SGC

Process	DRDCS	SGC	Conditions
Allocation des effectifs	Réception du courrier de notification des effectifs par SGMAS Répartition au niveau départemental Suivi des prises en charge et sorties sur les programmes en lien avec DRH SGMAS.		
Accueil des arrivants	Ouverture du dossier	Accueil et installation	
Gestion administrative : temps partiel, télétravail, retraites, congés maladie	Contrôle des pièces déposées dans le share point	Rédaction des actes et notification aux agents- dépôt dans le share point	Habilitations SGC dans RenoiRH Accès au share point
Paie	Contrôle des pièces déposées dans le share point	Réception et transmission de tout élément ayant un impact sur la paie via le share point	<i>Fiches de paie disponibles sur l'ENSAP</i>
Gestion du temps : badgeage, congés		Agents sur Casper	
Action sociale individuelle		Saisie dans AGEP Transmission au SBA pour paiement	

Tableau simplifié des process RH pilotés et gérés au premier trimestre 2021  
entre DRDCS au titre de la DDD 13 et SGC

<p>AT /MP</p> <p>Arrêts maladie ordinaires</p>	<p>Gestion des demandes de reconnaissance AT/MP en lien avec la DRH SGMAS</p> <p>Gestion des recours en lien avec DRH</p>	<p>Réception des arrêts de travail et accidents de travail/trajet</p> <p>Suivi des arrêts maladie et des jours de carence dans applications dédiées si existant (renoiRH, aghora...)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• information du pôle médico-social et si accident de travail : information de la Direction et de l'assistant de prévention gère les suivis des comités médicaux et commission de réforme avec sollicitation d'experts : prise de RDV, organisation des déplacements éventuellement, lien avec mutuelles</li> <li>organise les visites de médecine de prévention</li> </ul>	<p>Habilitations SGC dans RENOIRH</p>
<p>Campagnes de promotion (s'il y en a en T1)</p>	<p>Lancement : Transmission des notes et listes de promouvables</p> <p>Recueil des propositions</p> <p>Transmission des tableaux de propositions et des dossiers justifiant les sélections</p> <p>Sélection des agents DDCS(PP) et DRD inscrits pour une promotion</p> <p>Transmission à la DRH de la liste</p>		<p>Diffusion des LDG promotions dans les SGC</p>
<p>Recrutements, vacations</p>	<p>Demande à la DRH de l'autorisation de recrutement, déclenchement de la publication de la fiche de poste - lien avec le Pese pour pec sur RENOIRH</p>	<p>Gestion de la procédure de recrutement , en application des LDG des MSO</p>	<p>Diffusion des LDG mobilité dans les SGC</p>
<p>Formation</p>	<p>Pilotage des formations « métier » prévues par la convention Intefp-DRH-DR et EHESP- :</p> <p>Définition des besoins</p> <p>Validation cahiers des charges</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• informe des formations possibles hors catalogues « métiers »intefp et Ehesp.</li> <li>• réception et</li> </ul>	<p>Transmission plans de formation par DRH et Intefp ou EHESP</p>

Tableau simplifié des process RH pilotés et gérés au premier trimestre 2021  
entre DRDCS au titre de la DDD 13 et SGC

	pour les formations intra	gestion des inscriptions, validation des inscriptions en ligne <ul style="list-style-type: none"> <li>• réponse aux demandes de renseignement et conseils liées à des projets personnels (CPF), concours ... et instruction de dossiers ponctuels (CPF, congé formation ...)</li> <li>• suivi des compteurs CPF et mise à jour de l'application dédiée mon compte activité</li> </ul>	
Retraites	Recueil de la demande de retraite et de l'arrêté de radiation Réception des prévisions départs à la retraite pour le suivi et des projections des schémas d'emploi	Gestion du dossier de retraite, en lien avec SRE et DRH	
<b>Budget - Marchés</b>			
Budget de fonctionnement 354-5 et 354-6	Définition de la stratégie et pilotage	Appui au pilotage Restitutions Actes dans CHORUS	
BOP 723- 362- 363		Actes CHORUS	
Chorus DT		<b>X</b>	
Exécution des marchés		Marchés LYRECO-UGAP Marchés liés à l'immobilier	
<b>Logistique</b>			
Accueil physique et téléphonique		<b>X</b>	
Gestion du courrier		<b>X</b>	
Gestion des flottes de véhicules		Mise à disposition des agents, entretien/dépannage	
Maintenance des sites		<b>X</b>	

