

Liste des candidats reçus ou recyclés à l'examen du brevet national de sécurité et de sauvetage aquatique (BNSSA) organisé par la Croix Blanche

Examens BNSSA du:

- Lundi 28 décembre 2020

Candidats reçus :

Civilité	Nom	Prenom	date examen
M.	BAILLON	Clement	lundi 28 décembre 2020
Mme	BIMONT	Elise	lundi 28 décembre 2020
Mme	DEGRIECK	Julie	lundi 28 décembre 2020
Mme	FAUVEAUX	Fannie	lundi 28 décembre 2020
M.	LHOTTE	Vincent	lundi 28 décembre 2020
M.	PIECHOTA-FAUVARQUE	Armand	lundi 28 décembre 2020
M.	QUEKENBORN	Alexandre	lundi 28 décembre 2020
M.	ROUTIER	Tony	lundi 28 décembre 2020
M.	THIEBLE	Simon	lundi 28 décembre 2020

Beauvais, le 15 janvier 2021

Pour la préfète et par délégation,
le sous-préfet, directeur de cabinet,

Cyril BAYLE

Arrêté portant prolongation de la fermeture de l'école élémentaire du Plessis Belleville

LA PRÉFÈTE DE L'OISE
Chevalier de la Légion d'honneur
Officier de l'ordre national du Mérite

VU le code de la santé publique, notamment ses articles L. 3131-1 et L. 3136-1 ;

VU le code de la sécurité intérieure ;

VU le code de l'éducation ;

VU 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 départements ;

VU le décret du 29 juillet 2020 portant nomination de Madame Corinne ORZECOWSKI en qualité de préfète de l'Oise ;

VU le décret n°2020-1257 du 14 octobre 2020 déclarant l'état d'urgence sanitaire ;

VU le décret n° 2020-1310 du 29 octobre 2020 modifié prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de covid-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire ;

VU l'arrêté préfectoral du 18 janvier 2021 portant fermeture de l'école élémentaire du Plessis-Belleville ;

CONSIDÉRANT que l'Organisation mondiale de la santé (OMS) a déclaré, le 30 janvier 2020, que l'émergence d'un nouveau coronavirus (covid-19) constitue une urgence de santé publique de portée internationale ;

CONSIDÉRANT le caractère pathogène et contagieux du virus SARS-Cov-2 ;

CONSIDÉRANT le caractère actif de la propagation du virus SARS-Cov-2 et la gravité de ses effets en termes de santé publique ; qu'en outre, une hausse des contaminations et un afflux massif de patients seraient de nature à détériorer les capacités d'accueil du système médical départemental ;

CONSIDÉRANT que le préfet est habilité, en application de l'article 29 du décret n° 2020-1310 du 29 octobre 2020 modifié à interdire, à restreindre ou à réglementer, par des mesures réglementaires ou individuelles, les activités qui ne sont pas interdites en vertu du décret susmentionné. Lorsque les circonstances locales l'exigent, le préfet de département peut en outre fermer provisoirement une ou plusieurs catégories d'établissements recevant du public ainsi que des lieux de réunions, ou y réglementer l'accueil du public ; qu'il peut notamment fermer au public un établissement scolaire si les circonstances locales l'exigent ;

CONSIDÉRANT que les services départementaux de l'Éducation nationale signalent que quatre classes de l'école sont touchées par un ou plusieurs cas positifs au SARS-Cov-2 le 18 janvier 2021 ; que, d'ores et déjà, 27 cas positifs dont 22 élèves et 5 enseignants de l'établissement sont recensés au 18 janvier 2021 ;

CONSIDÉRANT que la fermeture de l'école élémentaire constitue une mesure nécessaire pour lutter contre la propagation du virus ;

CONSIDÉRANT qu'il appartient au préfet de prévenir les risques de propagation des infections par des mesures adaptées, nécessaires et proportionnées ;

CONSIDÉRANT la concertation avec les services de l'agence régionale de santé et de l'Éducation nationale ;

CONSIDÉRANT l'avis de l'agence régionale de santé du 26 janvier 2021 ; qu'étant donné les réponses encore latentes sur la recherche de variant et le retour complet de résultats de tous les contacts à risque, elle préconise la réouverture de l'établissement le lundi 1^{er} février 2021 ;

Sur proposition de la directrice des services départementaux de l'Éducation nationale

ARRÊTE

Article 1 : L'école élémentaire du Plessis-Belleville peut réouvrir au public à compter du lundi 1^{er} février.

Article 2 : Le présent arrêté peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication, d'un recours gracieux auprès du préfet de l'Oise, d'un recours hiérarchique auprès du ministre de l'Intérieur, ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif d'Amiens.

Article 3 : Le directeur de cabinet de la préfète de l'Oise, le sous-préfet de l'arrondissement de Senlis, le colonel, commandant le groupement de gendarmerie départementale, le directeur départemental de la cohésion sociale, la directrice départementale de l'ARS des Hauts-de-France, la directrice académique des services de l'Éducation nationale sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de l'Oise et dont une copie sera transmise à Monsieur le maire du Plessis-Belleville.

Beauvais, le 26 janvier 2021

La préfète,

Corinne ORZECOWSKI

Convention de délégation de gestion du 1^{er} janvier 2021 entre la DIRECCTE des Hauts-de-France et le secrétariat général commun départemental de l'Oise, fixant les modalités d'exercice des missions relevant du champ de l'UD DIRECCTE de l'Oise par le secrétariat général commun départemental pendant la phase transitoire du 1^{er} trimestre 2021

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

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

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

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

Vu l'accord du préfet de région,

Vu l'accord du préfet de département,

La présente convention est établie entre :

Le délégant : direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi des Hauts-de-France
Représentée par M. le Directeur régional de la DIRECCTE des Hauts-de-France
D'une part,

Et

Le délégataire : secrétariat général commun départemental de l'Oise
Représentée par Mme. la Directrice du secrétariat général commun départemental de l'Oise
D'autre part.

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1^{er} Objet de la convention

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

Sont notamment concernées les missions suivantes :

- gestion de l'accueil physique sur l'ensemble des sites situés dans l'ensemble du 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.

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

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

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

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

Article 2 :

Prestations accomplies par le délégataire

En matière budgétaire et comptable :

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

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

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

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

2

ACS
DU
PO

Elle concerne les dépenses et recettes de l'unité départementale du (département) du délégant. En aucun cas, le délégataire n'exerce de missions sur les crédits relevant des politiques dites « métiers ».

En matière de ressources humaines :

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

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

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

En matière de logistique et achats :

Le délégataire assure la continuité de service, en particulier en matière d'accueil physique sur l'ensemble des sites ministériels, y compris les sites détachés des sites départementaux. Le délégataire s'assure de la mise à disposition de tous les moyens mutualisés nécessaires à l'accomplissement des missions de service public des UD de la DIRECCTE.

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

3

ACS
DU
PO

6

déléataire a besoin pour l'exercice de sa mission.

Article 5 :

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

L'exercice des missions du système d'inspection du travail tel qu'il est garanti par les conventions internationales¹ implique une disponibilité des moyens permettant un fonctionnement réactif et adapté aux missions et doit garantir son autonomie.

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

Article 7

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

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

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

Article 10

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

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

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

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

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

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

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

Article 11

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

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

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

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

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

Le délégataire devra donc respecter les principes ci-dessous :

- Garantir la mise à disposition de locaux adaptés à l'exercice des missions, préservant la confidentialité et aménagés en fonction des besoins du service.
- Garantir les moyens d'accueil du public du système d'inspection du travail, dans des conditions préservant la confidentialité avec ou sans rendez-vous durant les plages horaires d'ouverture des services au public et sur l'ensemble des sites.
- Garantir l'effectivité de l'accueil téléphonique (standard) du SIT chaque jour ouvrable et la qualité du SVI national.
- Garantir la mise à disposition sans délai d'un parc de véhicules afin que chaque agent de contrôle puisse disposer d'un véhicule de service pour assurer ses missions dès lors que les transports en commun ne permettent pas de garantir ces déplacements dans des conditions comparables.
- Garantir les moyens pour les déplacements nécessaires à l'exercice des missions : notamment interventions sur les lieux de travail, réunions départementales, régionales et nationales animation des réseaux, groupes de travail, formation, etc... par la prise en charge des dépenses correspondantes ;
- Respecter le secret des courriers liés au système d'inspection du travail.
- Mettre à disposition des abonnements et de la documentation transverse actualisés en nombre et accès suffisant ;
- Garantir l'accès aux bases de données transversales sur les entreprises nécessaires à l'exercice des missions ;
- Mettre à disposition les outils de contrôle appropriés (thermomètre, sonomètre, informatique embarquée...);
- Garantir la dotation minimale propre à chaque agent du SIT (mise à disposition des équipements de travail et de protection individuelle adéquats, téléphone portable, code du travail, cartes de visite, équipement informatique...);
- Garantir le financement du recours à interprètes assermentés pour les actions de contrôle prévues par l'article L. 8271-3 code du travail, et aux huissiers de justice pour les référés judiciaires ;
- Assurer les moyens d'affranchissement indispensables à la sécurisation juridique des interventions et des décisions.

ARTICLE 6 :
Durée et suivi de la convention

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

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

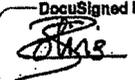
La convention de délégation de gestion est transmise au contrôleur financier et au comptable assignataire.

Ce document sera publié au recueil des actes administratifs du département de l'Oise et au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région des Hauts-de-France.

Lille, le 31 décembre 2020

Le DIRECCTE Hauts-de-France

Patrick OLIVIER

DocuSigned by:

CED5CE9992A7443...

Beauvais, le 4/01/2021

La Directrice du SGCD de l'Oise

Anne-Charlotte BERTRAND

Beauvais, le

Le Préfète de l'Oise

Corinne ORZECOWSKI

Lille, le ~~31 décembre 2020~~ 15 JAN. 2021

Le Préfet de la région Hauts-de-France



BearingPoint.

Version 1 - 20 novembre 2020

**Préfiguration des Secrétariats généraux
communs (SGC) en départements
Macro-processus Immobilier**

Immobilier – Exemples de matrices de répartition des rôles

1 – Instances de gouvernance

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

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

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

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

*** Cf la circulaire PM n°5319-SG du 27/02/17 relative à la gouvernance immobilière locale. La charte de fonctionnement des CRIP précise notamment:

Art 2.3: « la conférence régionale de l'immobilier public est présidée par le préfet de région et co-pilotée par le SGAR et le RRPiE, qui en assurent la préparation et l'animation ».

Art 3.1.2: « Convoquée par le Préfet de région, la CRIP se réunit sur proposition du SGAR et du RRPiE »

Ministère de l'intérieur – DMAT

3

BearingPoint.

Rôles et responsabilités

BearingPoint.

Immobilier - Matrice de répartition des rôles entre les acteurs (4/5) 3 - Actualisation des données bâtimentaires

X Responsable
X Participe

Actualisation des données bâtimentaires	Services soutenus	Secrétariat général commun	Service local du domaine	Pour l'ATE SGAR/D/REAU/DREA **
---	-------------------	----------------------------	--------------------------	--------------------------------------

Transmission des justificatifs nécessaires *

X

X

Actualisation de la donnée bâtimenaire (logiciel RT)

X

Actualisation de la donnée patrimoniale (logiciel CHORUS RE-FX)

X

X

Pilotage des taux de complétude des données (OAD) *

X

X**

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

** Au sein de la DRFIP, le RRPPE est l'assembléier final de la connaissance du parc immobilier occupé par l'Etat (domania)/ biens mis à disposition / biens pris à bail). Les préfets de département sont les garants de la connaissance du parc occupé (circ. PM n°3319 SG du 27/02/17). Le SGAR s'appuie sur les préfets pour assurer le suivi du parc occupé par l'ATE.

2 rôles sont ici agrégés par le SGC:

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

Ministère de l'intérieur – DMAT

5

BearingPoint.

Immobilier – Exemples de matrices de répartition des rôles 2 – Rôles budgétaires, pour les programmes soutenant les dépenses immobilières

X Resp. de programme
X Valide et hiérarchise
X Contribue

Dialogues de gestion (rôles budgétaires entre parenthèses)	Services soutenus	Secrétariat général commun	SGAR **	M/DEPAH SDAL	M/DMAT SDAT	DIE/MRPIE
--	-------------------	----------------------------	---------	--------------	-------------	-----------

Dialogue de gestion du P354 PNE
« Administration territoriale de l'Etat - programme national d'équipement » (PNE) des sites préfectoraux »

X (centre de coût*)

X (RUO)

X (RBOP)

X (RPROG)

Dialogue de gestion du P354 hors PNE
« Administration territoriale de l'Etat », dont crédits EMIR et PNI

X (centre de coût*) X (RUO)

X (RBOP)**

X (RPROG)

Dialogue de gestion du P723
« Op. immobilières et entretien des bâtiments de l'Etat »

X (centre de coût*) X (RUO)

X (RBOP)**

X (RPROG)

Dialogue de gestion du P348
« Rénovation des cités administratives »

X (RUO)***

X (RBOP)**
Coordonne les travaux budgétaires

X (RPROG)

Dialogue de gestion du P349
« Fonds de transformation de l'action publique »

X (centre de coût*) X (RUO)

X (RBOP)

Dialogue de gestion du P362
« Ecologie » (plan de relance Immobilier)

Cartographie en cours de définition par la direction du Budget

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

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

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

Ministère de l'intérieur – DMAT

4

BearingPoint.

Immobilier

Gestion du portefeuille d'actifs
« Asset management »

- Participation aux instances immobilières locales actives (CDIP, COPIL, COMOP...)
- Mise à jour des référentiels bâtimentaires et patrimoniaux

Gestion des biens immobiliers
« Property management »

- Programmation budgétaire de la dépense immobilière
- Déclinaison de la stratégie d'entretien et de rénovation
- Déclinaison de la stratégie de maintenance préventive
- Participation à la passation des marchés/contrats nécessaires
- Bilan et analyse des coûts d'utilisation des immeubles occupés

Gestion de projets
« Project management »

- Appui à la définition de projets d'entretien et d'aménagement, dont mise en conformité des sites avec les réglementations immobilières (Ad/AP, loi ELAN...)
- Montage et conduite d'opérations d'entretien et de rénovations légères
- Pôle d'interface avec la MOA régionale/zonale pour les projets de grande ampleur
- Expertise des désordres immobiliers constatés

Gestion du site occupé
« Facility management »

- Suivi des obligations réglementaires liées au bâtiment et à ses équipements
- Suivi des documents réglementaires afférents (incendie, électricité, amiante, accessibilité notamment)
- Aide à la mission de prévention des risques
- Suivi des consommations de fluides et des actions de management de l'énergie.
- Suivi des coûts récurrents et ponctuels du parc (exploitation/maintenance, entretien lourd)
- Renseignement des bons de commande et services faits
- Gestion en syndic de sites multi-occupés

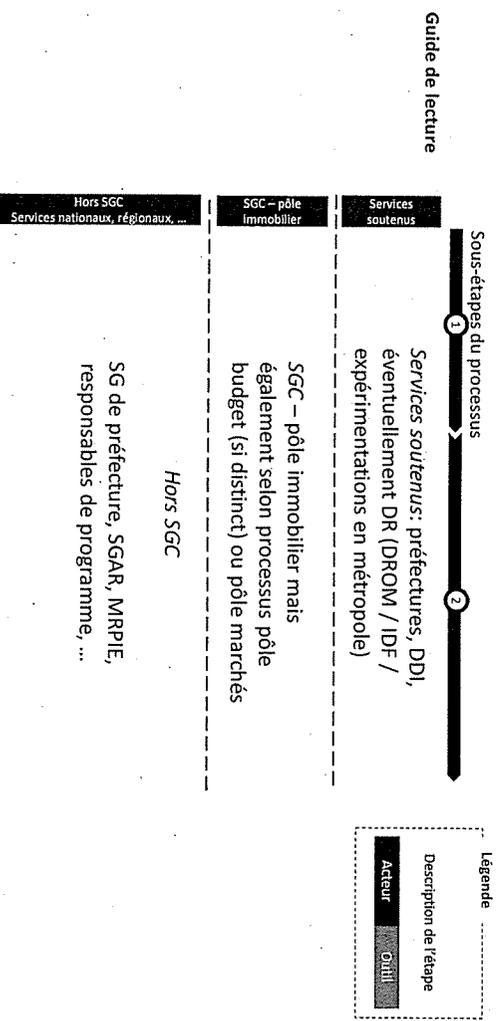
Processus Immobilier formalisés

Gestion d'actifs: mise à jour des référentiels

BearingPoint.

Précisions sur les processus formalisés

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



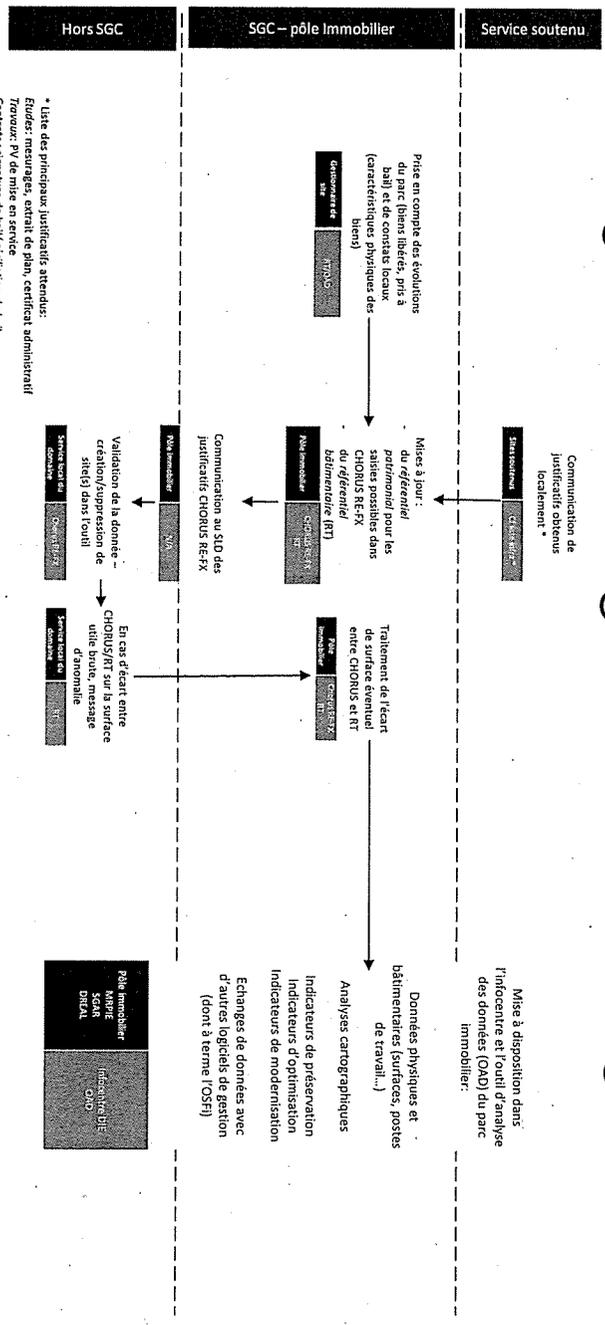
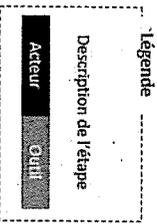
BearingPoint.

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

BearingPoint.

Processus immobilier Gestion du portefeuille d'actifs

Mise à jour des référentiels patrimoniaux et patrimoniaux

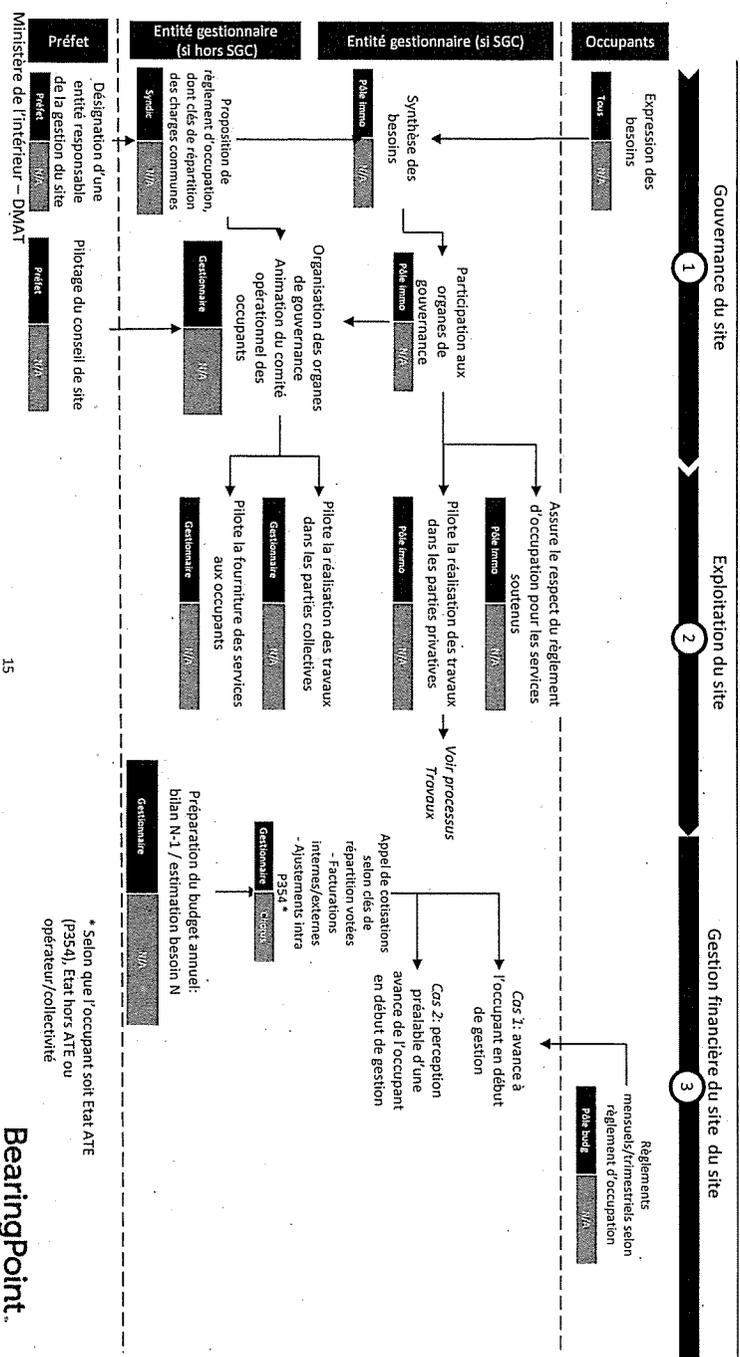


* Liste des principaux justificatifs attendus:
 Plan: - Pourages, extrait de plan, certificat administratif
 Plans: - Plans en 2D
 Plans: - Plans en 3D
 Plans: - Plans de mise en œuvre
 Contrats: - Signature de bail / résiliation de bail

BearingPoint.

Processus immobilier Gestion de sites

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



Légende

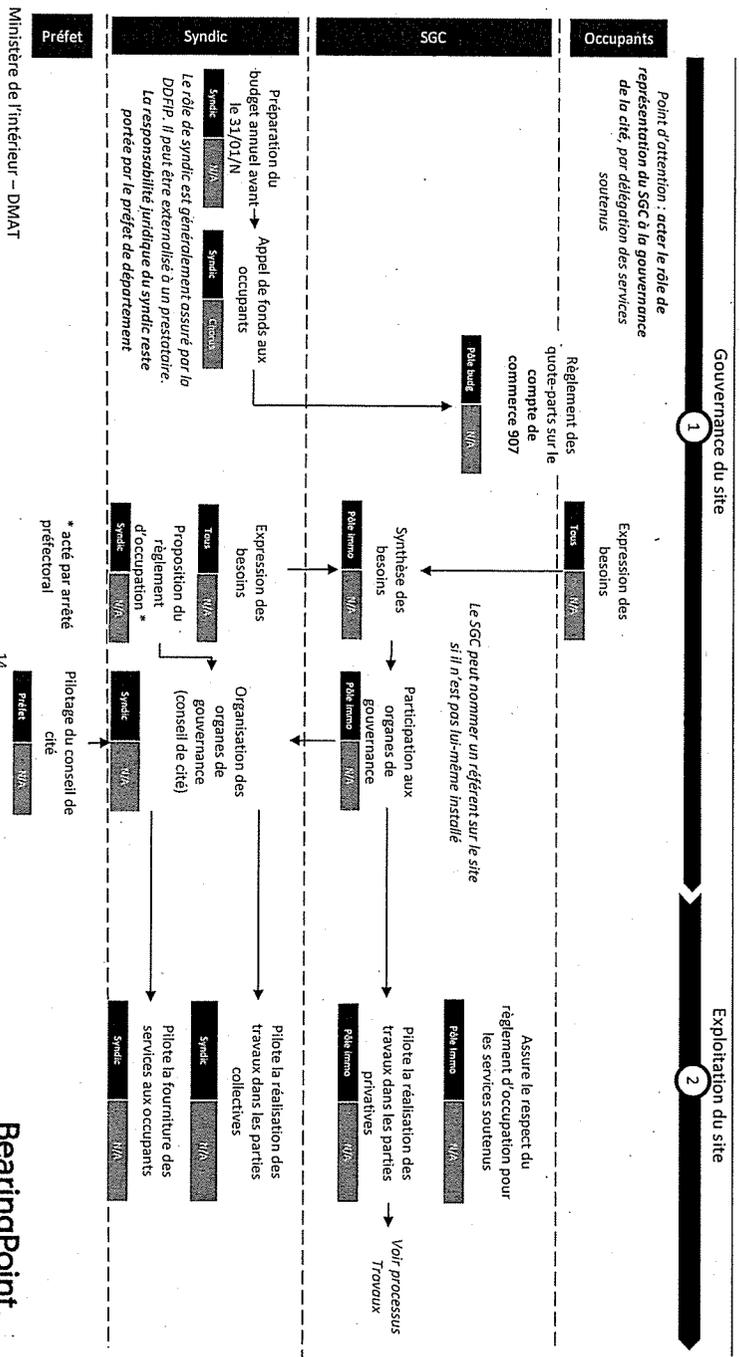
Description de l'étape

Acteur

Quel

Processus immobilier Gestion de sites

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



Légende

Description de l'étape

Acteur

Quel

Processus immobilier P348 - programmation budgétaire

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

Mise en œuvre du programme labellisé – dialogue de gestion

Mise à disposition des crédits en gestion

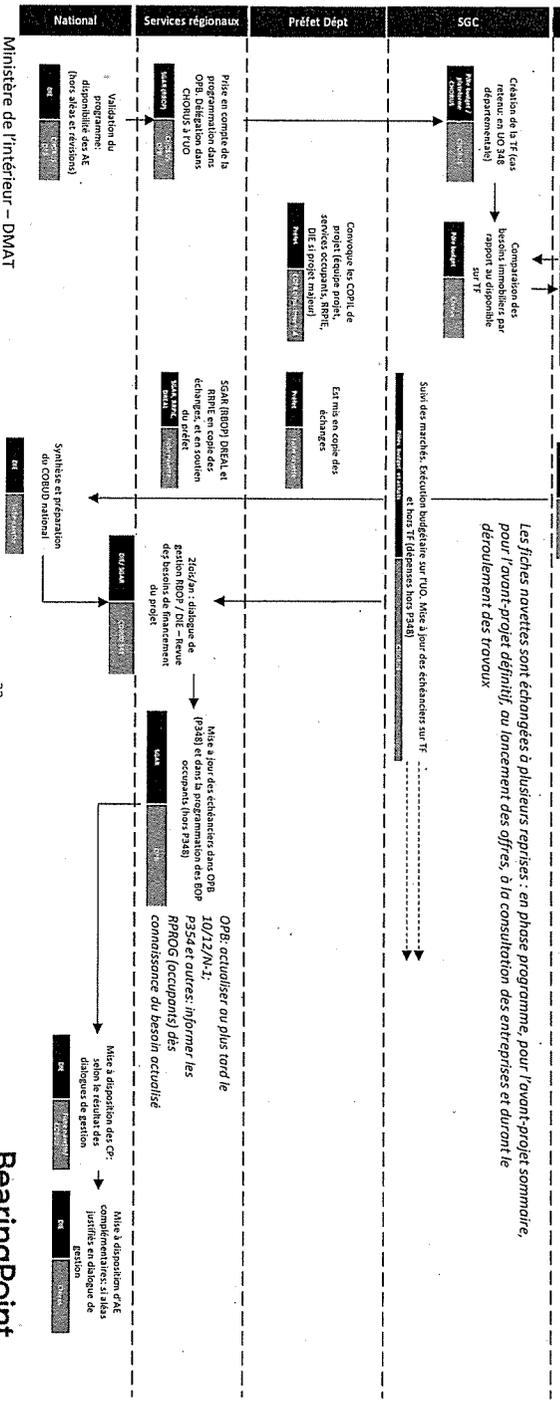
1 Cas du portage par le SGC d'un projet cités. *Concerner notamment les projets dont l'équipe projet se situe en DDTM ou en préfecture*

Planer le COPIL d'avancement du projet – actualisations des besoins immobiliers (sur TF 348) et en fait accessibles (sur TF) et véraper des besoins (sur TF 348)

Remonter de projet et des indicateurs de performance associés

Les fiches nouvelles sont échangées à plusieurs reprises : en phase programme, pour l'avant-projet sommaire, pour l'avant-projet définitif, au lancement des offres, à la consultation des entreprises et durant le déroulement des travaux

Suivi des marchés, l'exécution budgétaire sur l'UO. Mise à jour des échéanciers sur TF



BearingPoint.

Processus immobilier P723 – programmation budgétaire

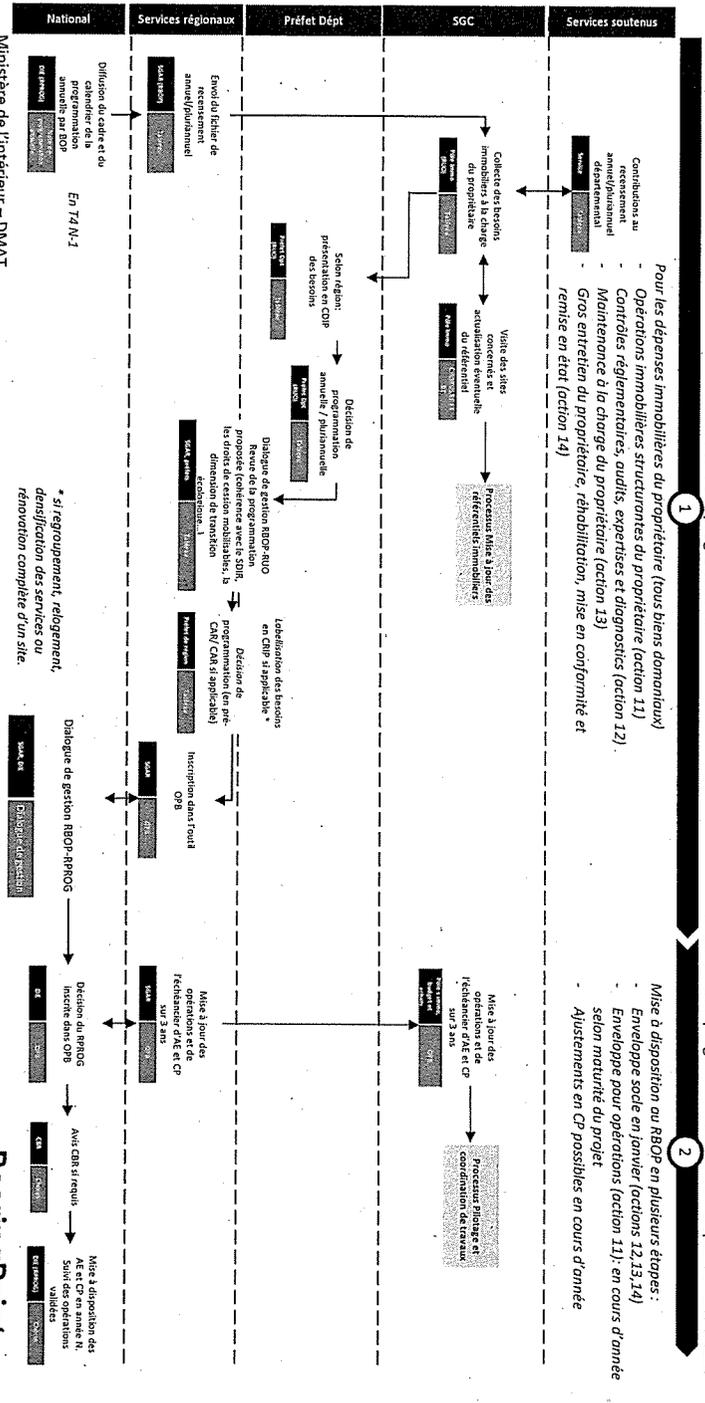
Processus budgétaire relatif aux besoins portés par le BOP 723 (dépenses immobilières du propriétaire sur bâtiments domaniaux)

Elaboration de la programmation

Validation de la programmation et mise à disposition des crédits

- Pour les dépenses immobilières du propriétaire (tous biens domaniaux)**
- Opérations immobilières: structures du propriétaire (action 11)
 - Contrôles réglementaires, audits, expertises et diagnostics (action 12)
 - Maintenance à la charge du propriétaire (action 13)
 - Gros entretien du propriétaire, réhabilitation, mise en conformité et remise en état (action 14)

- Mise à disposition ou RBOP en plusieurs étapes:**
- Enveloppe sociale en janvier (actions 12,13,14)
 - Enveloppe pour opérations (action 11): en cours d'année selon maturité du projet
 - Ajustements en CP possibles en cours d'année



BearingPoint.

Processus Budget / Finances formalisés



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

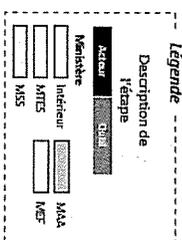
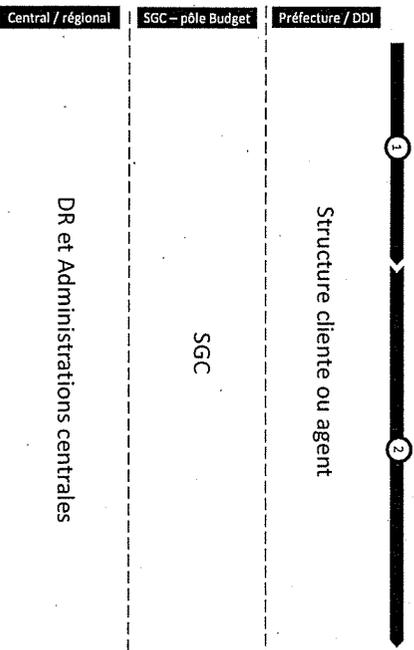
Macro-processus budgétaires

Version mise à jour au 02 mars 2020

Précisions sur les processus formalisés

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

Guide de lecture



4

Travaux sur les processus budgétaires

En vert, les processus formalisés

En gris, les processus non formalisés en central

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

* Processus traités dans les processus Immobilier

3



Programmation budgétaire

Périmètre budgétaire du SGC

Les différents BOP gérées par le SGC sont

BOP 354 Administration territoriale de l'Etat	BOP 723	BOP 348	BOP 124, 134, 148, 176, 206, 215, 216, 217 et 115 Limité à l'action sociale
Limité aux actions : <ul style="list-style-type: none">• 05 – Fonctionnement courant de l'administration territoriale• 06 – Dépenses immobilières de l'administration territoriale Pour l'ensemble des agents de préfecture et de DDI clientes du SGC			

Exécution budgétaire et comptable



Programmation budgétaire

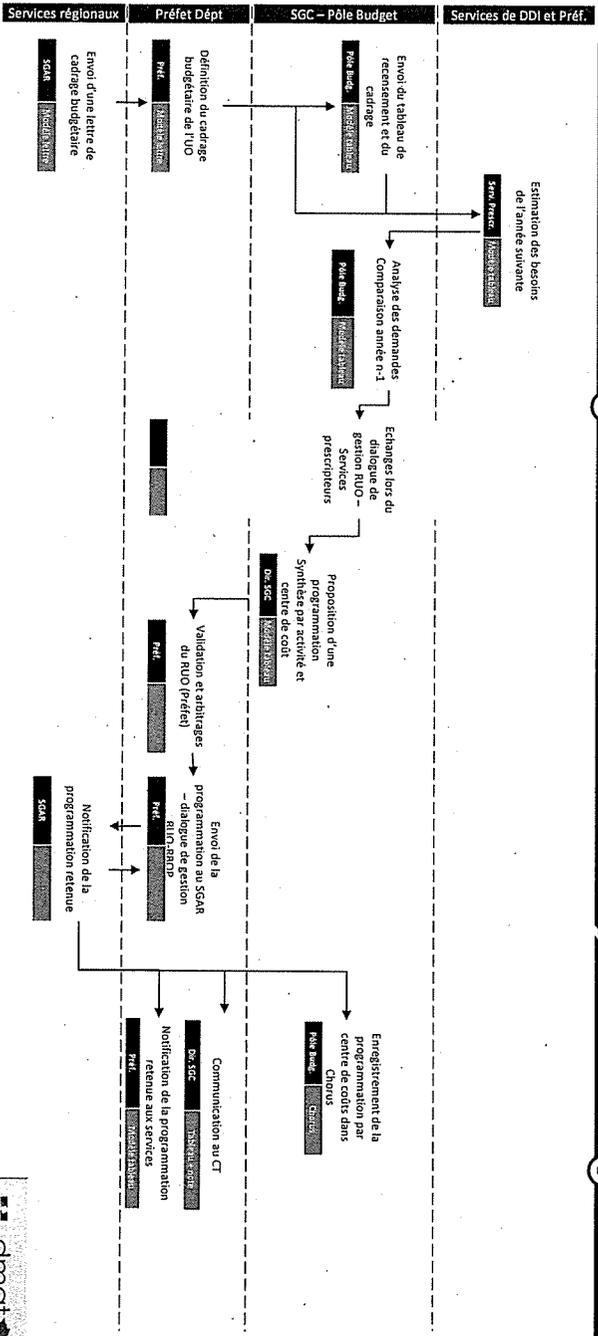
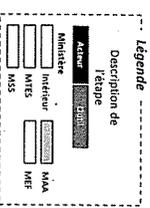
Recensement des besoins (BOP 354)

1

2

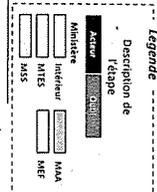


V2 à relire



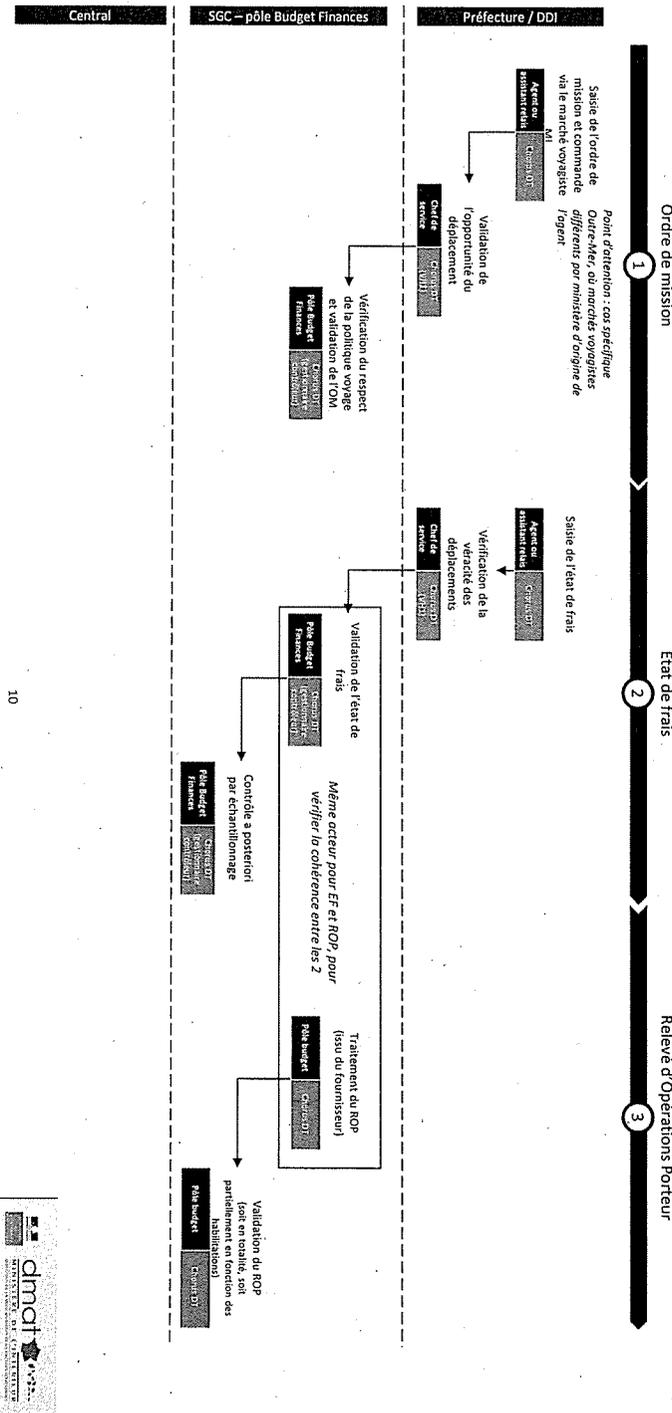
Frais de mission

Attention 2 instances de Chorus DT :
 MINT -> pour les agents du ministère de l'intérieur
 MIDD -> pour les autres agents



V2 à relire

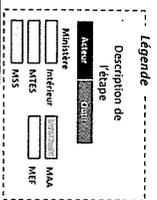
Instruction et validation des frais de mission, exécution des remboursements de frais



10

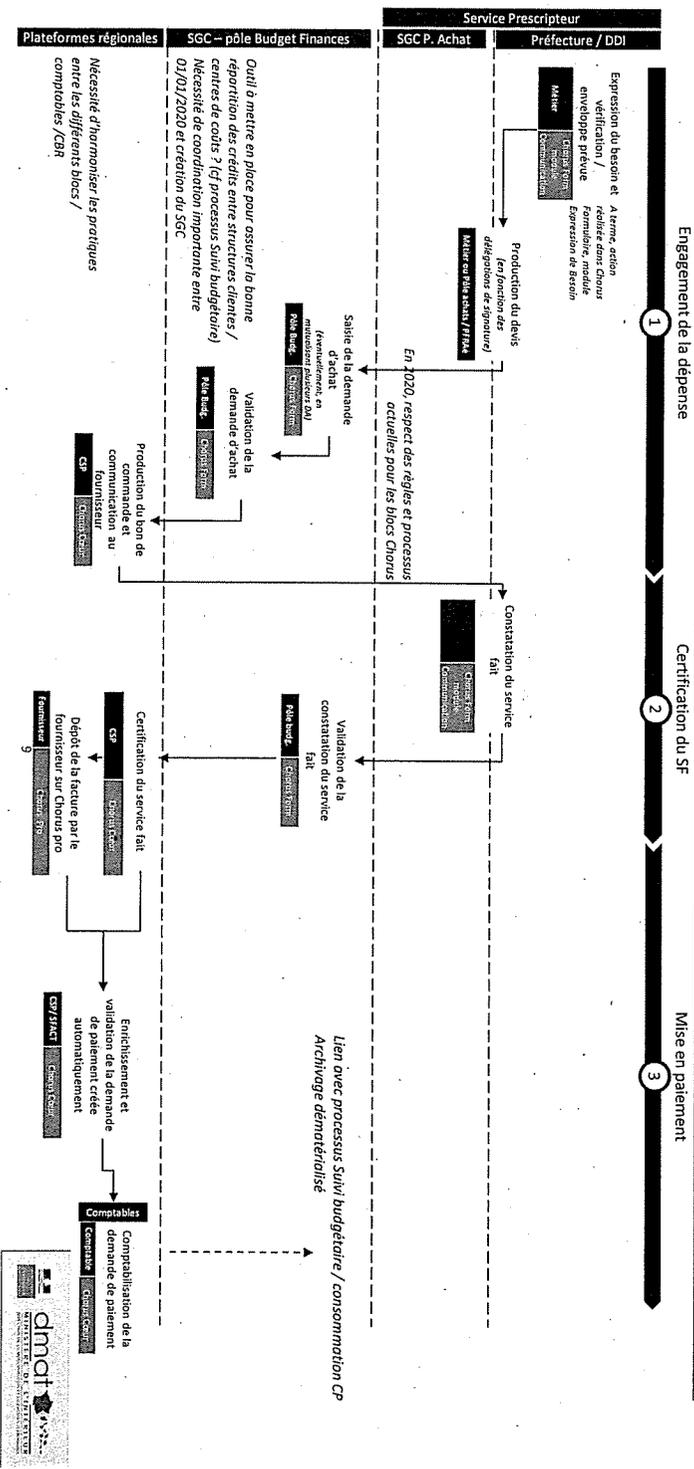


V3 à relire



Exécution budgétaire et comptable

Exécution des dépenses



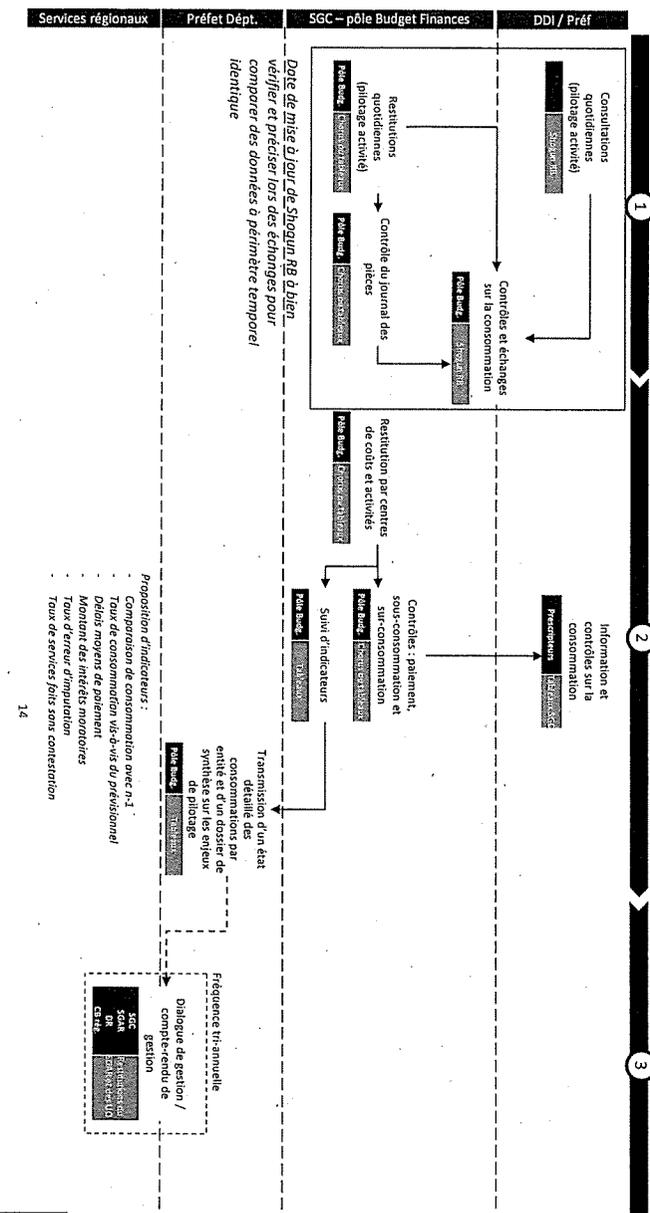
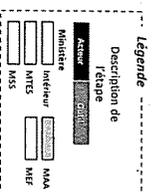
Suivi budgétaire

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

Suivi quotidien

Suivi mensuel

Suivi tri-annuel



V2 à relire

46

55

Suivi budgétaire et contrôle de gestion



Travaux sur les processus RH

Répartition des travaux menés avec des préfigurateurs volontaires

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

Ministère de l'intérieur – DMAT

2

BearingPoint.

Préfiguration des Secrétariats généraux communs (SGC) aux préfetures et aux DDI GT processus métiers RH

Mis à jour le 21 décembre 2020



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

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

Processus RH formalisés

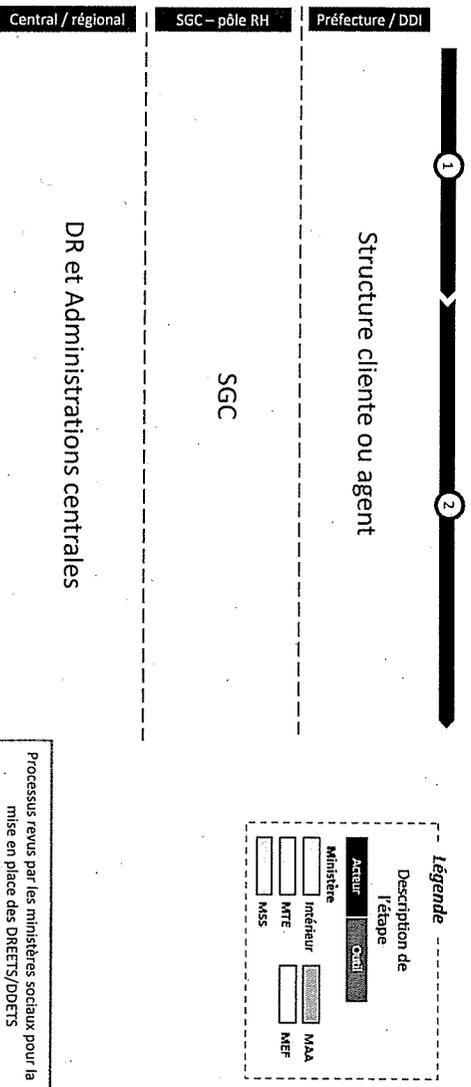
Gestion administrative, gestion des temps

BearingPoint.

Précisions sur les processus formalisés

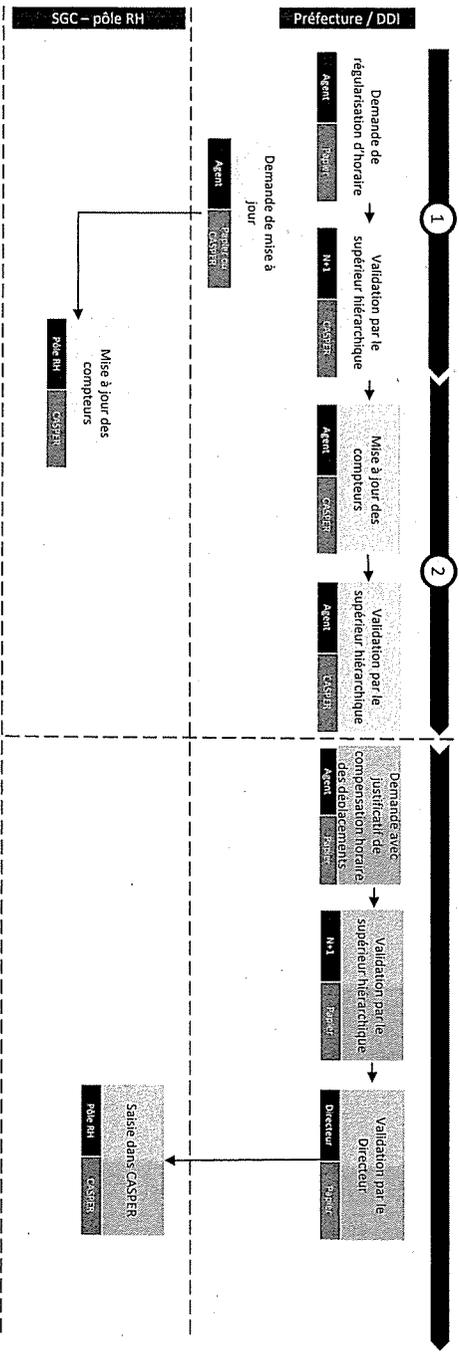
- ✓ La liste des processus n'est pas exhaustive : elle est représentative des sujets les plus fréquemment rencontrés par les futurs SGC et/ou les plus complexes
- ✓ Les processus sont représentés à date, à partir du réglementaire et des chartes de déconcentration existants et à SI constant : ils seront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

Guide de lecture



Gestion des temps et des absences

Régularisation d'horaires : anomalies, déplacements



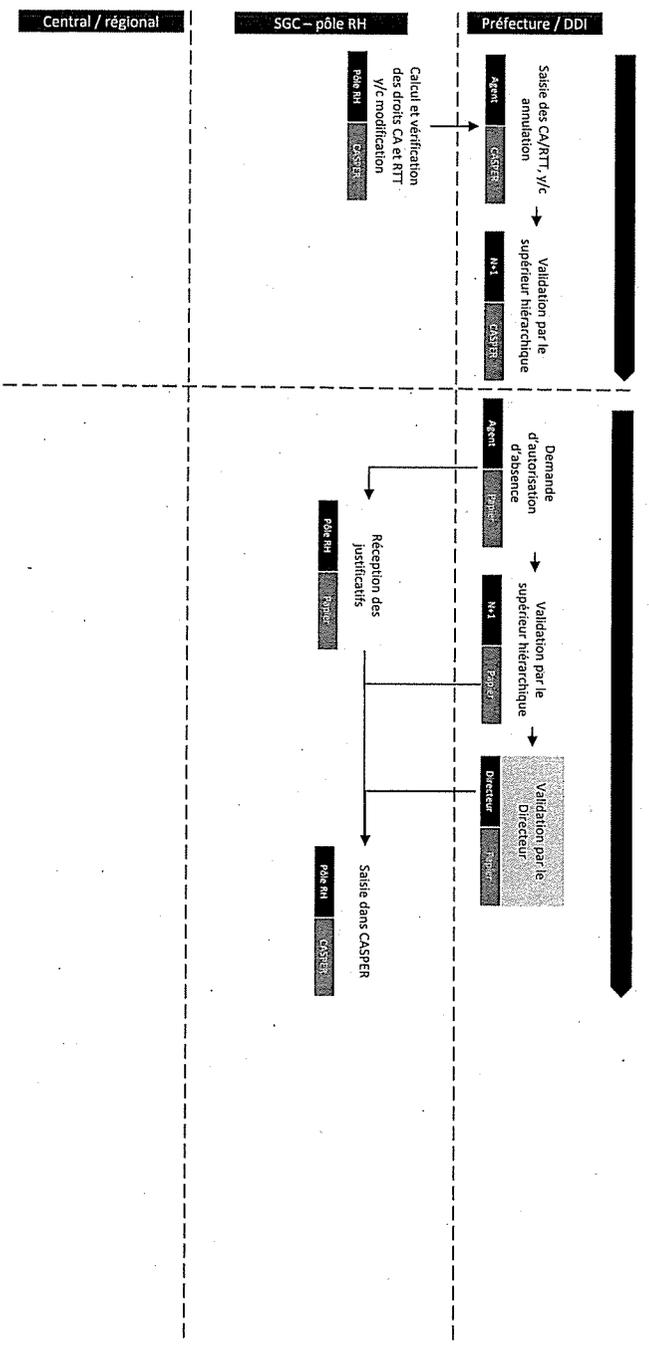
Légende

Description de l'étape

- Acteur: Préfet
- Ministère: Intérieur
- MTE
- MSS
- DDI: CASPER
- MMA
- MIE

Gestion des temps et des absences

Gestion des temps sans impact paie



Légende

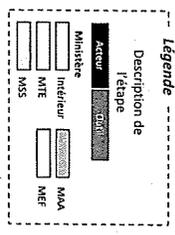
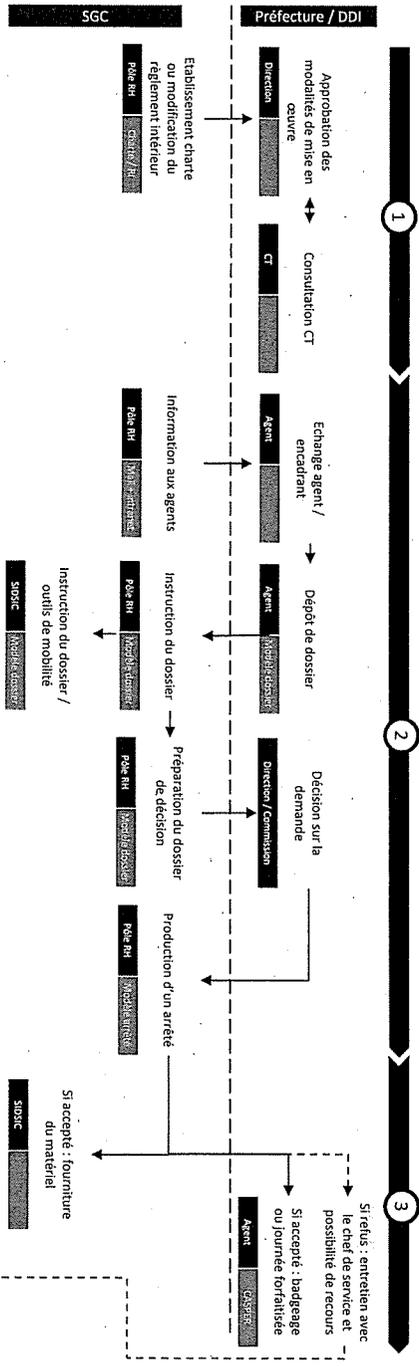
Description de l'étape

- Acteur: Préfet
- Ministère: Intérieur
- MTE
- MSS
- DDI: CASPER
- MMA
- MIE

5

Télétravail

Mise en œuvre du télétravail



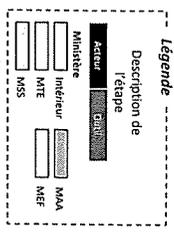
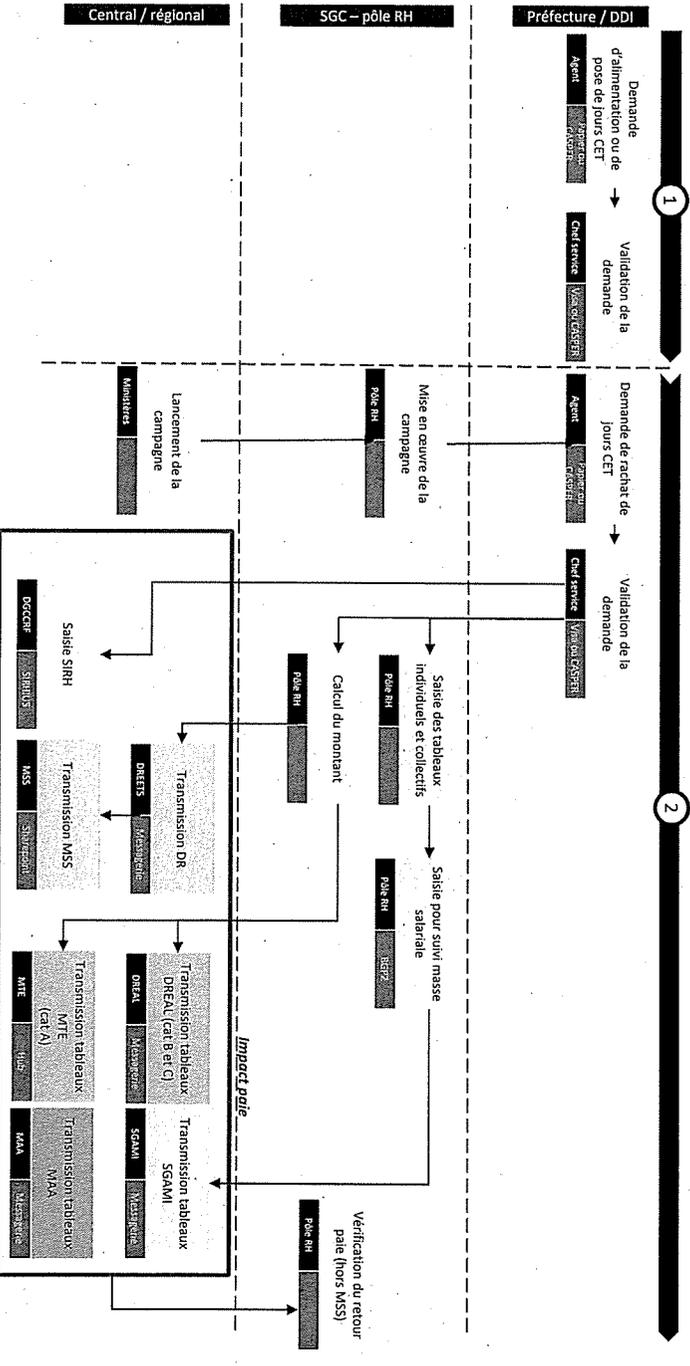
Ministère de l'intérieur – DMAT

12

BearingPoint.

Gestion des temps et des absences

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



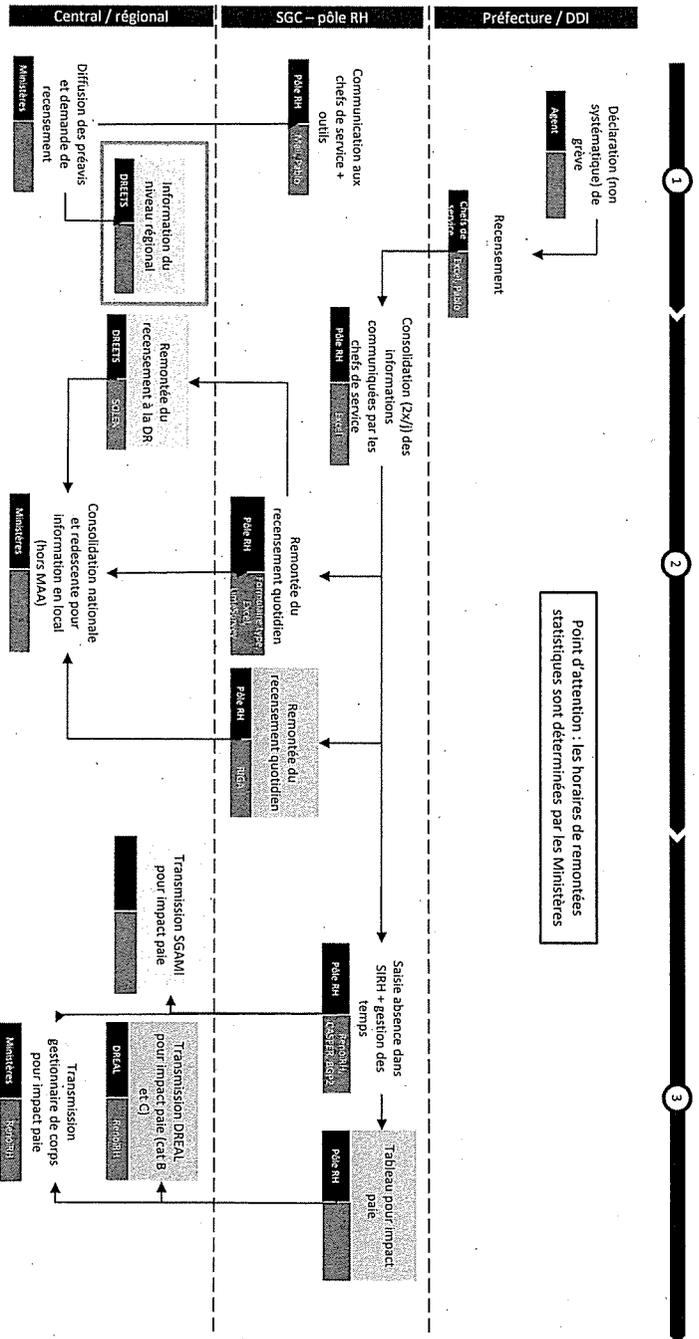
Ministère de l'intérieur – DMAT

11

BearingPoint.

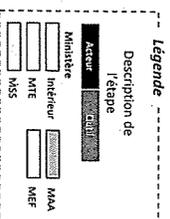
Gestion des grèves

Grèves



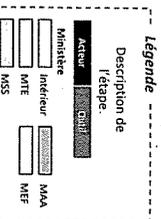
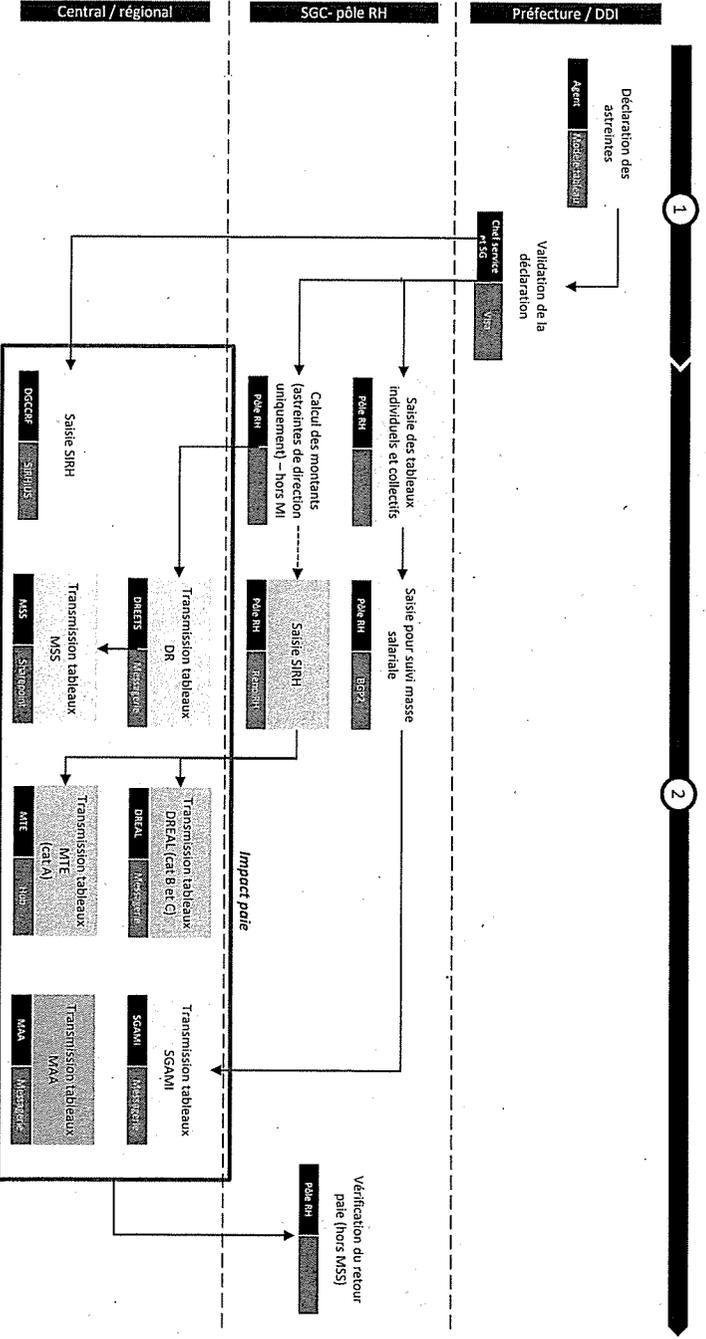
Ministère de l'intérieur – DMAT

BearingPoint.



Paie – astreintes

Gestion des astreintes et des heures supplémentaires



Ministère de l'intérieur – DMAT

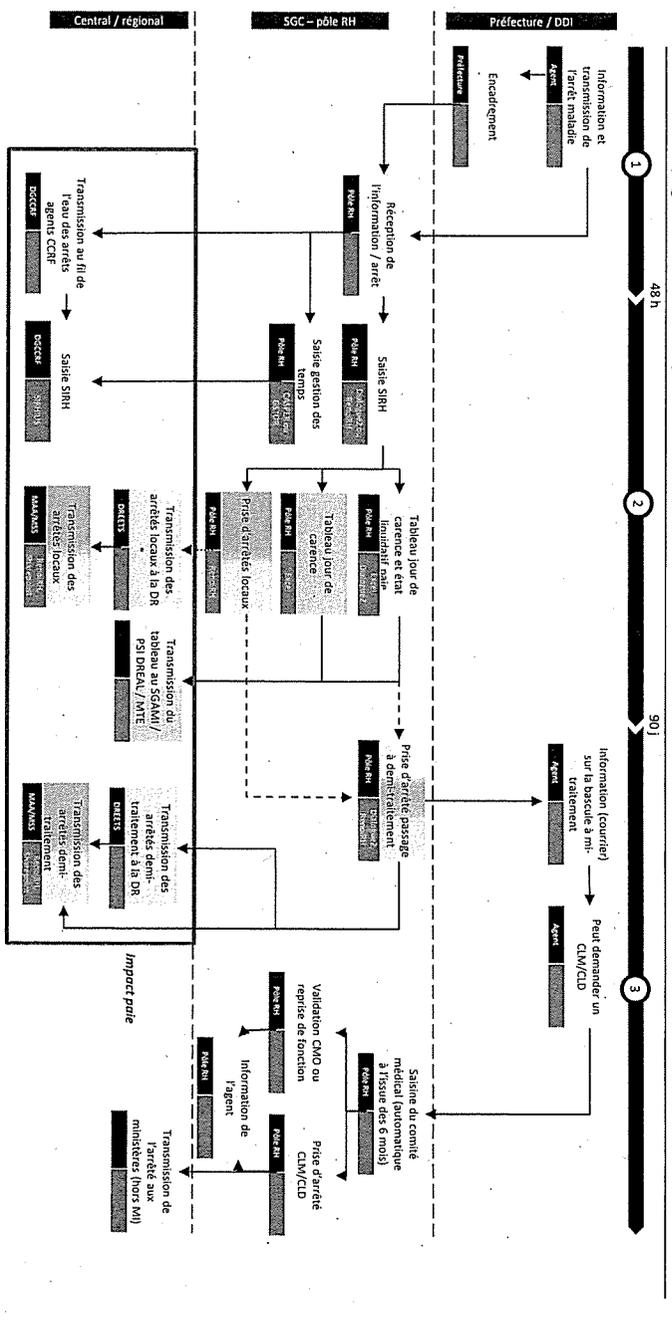
BearingPoint.

57

50

Maladie

Maladie (agents titulaires)

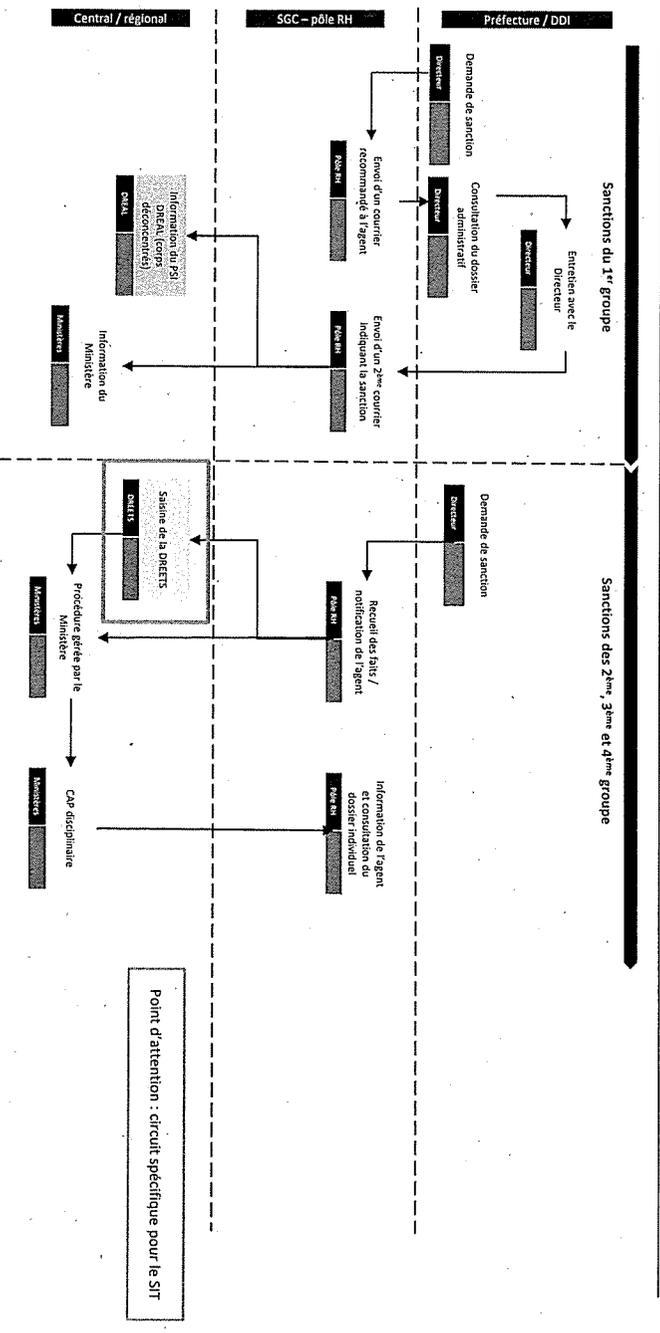


* : dans certaines régions, les DR signent les arrêtés locaux

BearingPoint.

Procédures disciplinaires

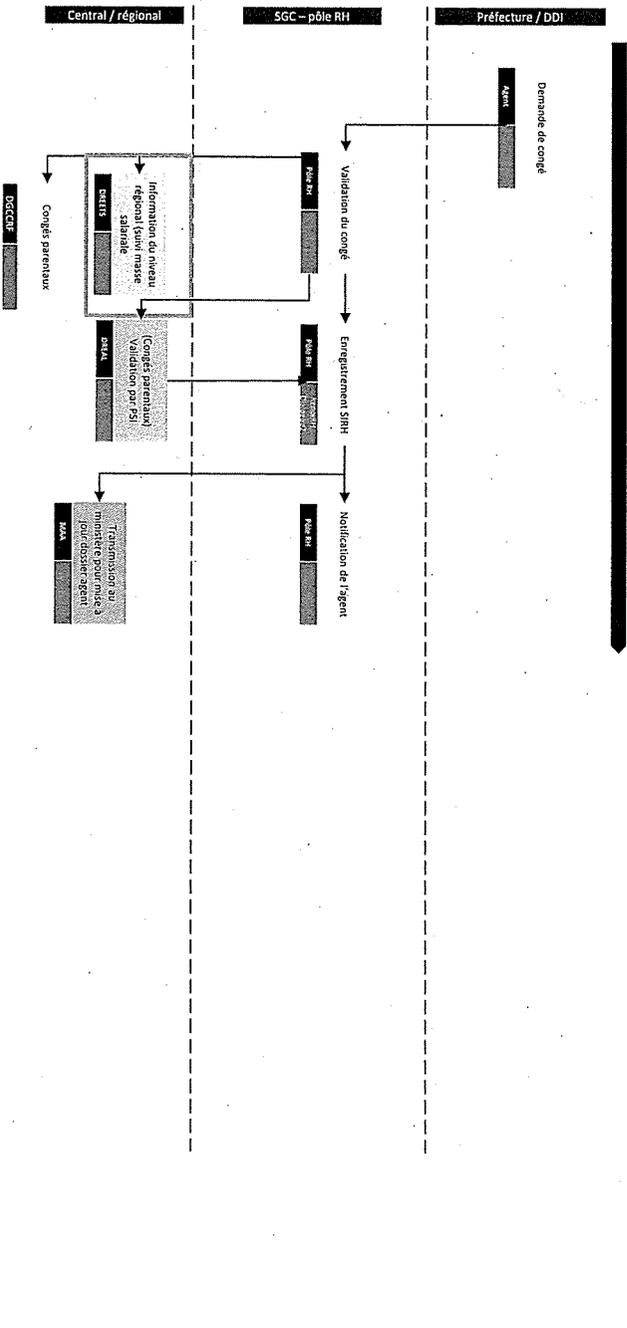
Procédures disciplinaires



BearingPoint.

Congés maternité / paternité / parental

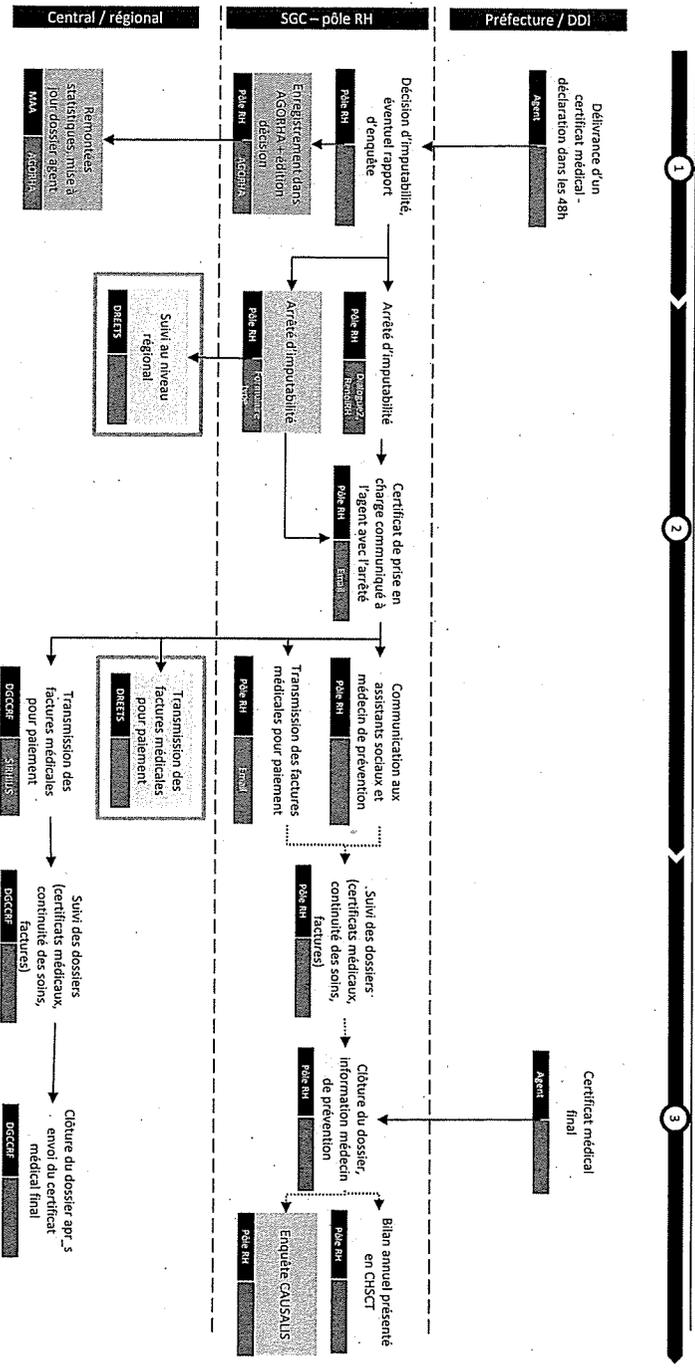
Congés maternité / paternité / parental



BearingPoint.

Accidents du travail

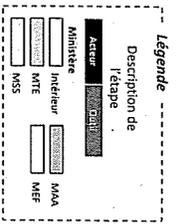
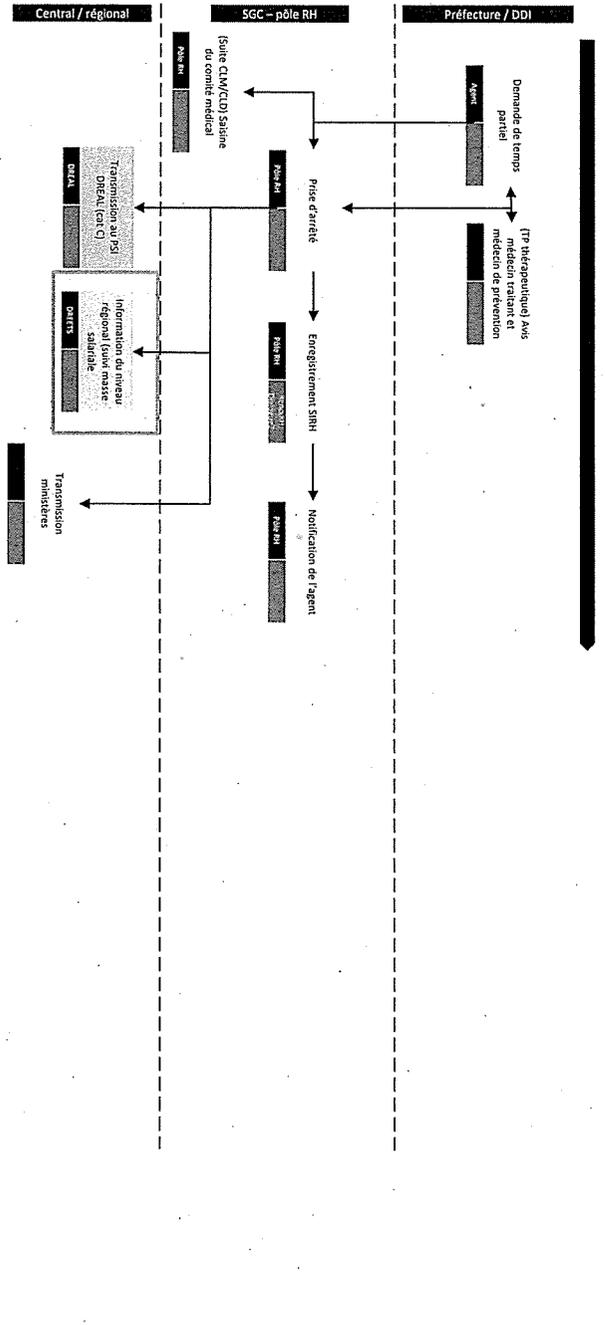
Accidents du travail



BearingPoint.

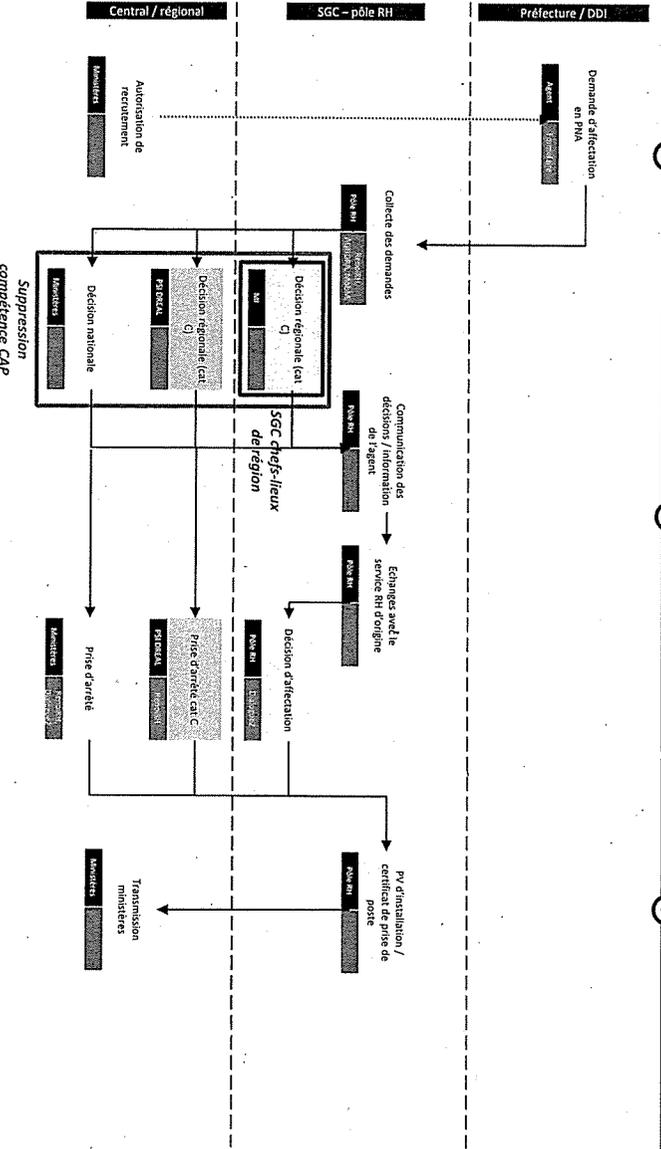
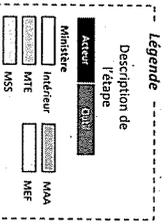
Temps partiels (y compris thérapeutiques)

Temps partiels (y compris thérapeutiques)



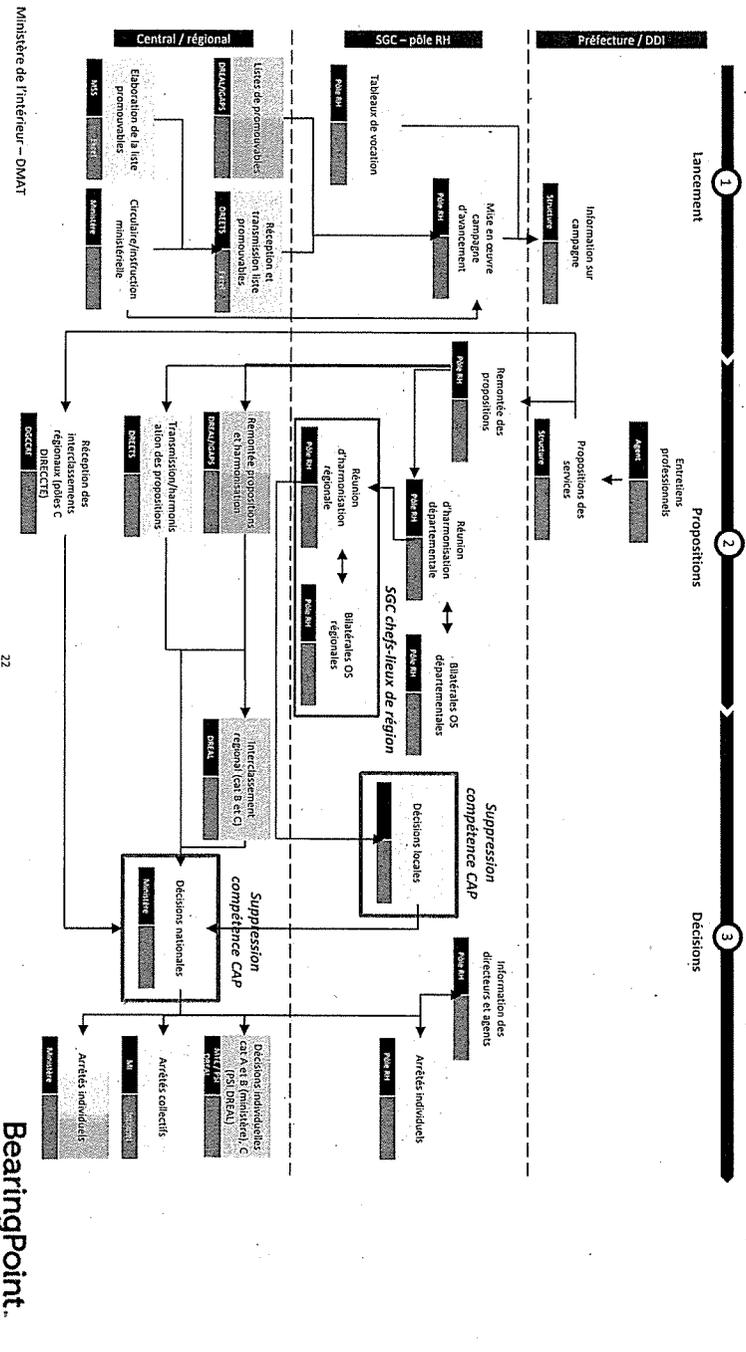
Positions statutaires : PNA

PNA



Avancement

Avancement (personnel administratif)



Légende

Description de l'étape

- Acteur: GRI
- Ministère: MAA, MEF
- Intérieur: MIA
- MTE: MTE
- MSS: MSS

BearingPoint.

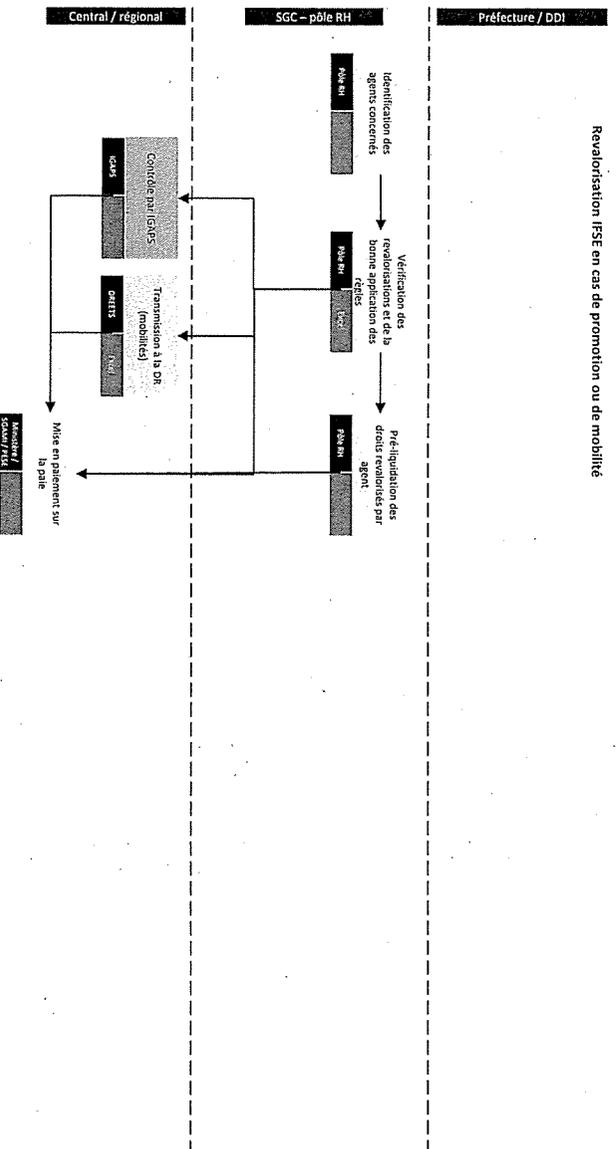
Gestion des parcours et des carrières

BearingPoint.

Régime indemnitaire

Régime indemnitaire (2/2)

Revalorisation IJSE en cas de promotion ou de mobilité



Ministère de l'intérieur – DMAT

BearingPoint.

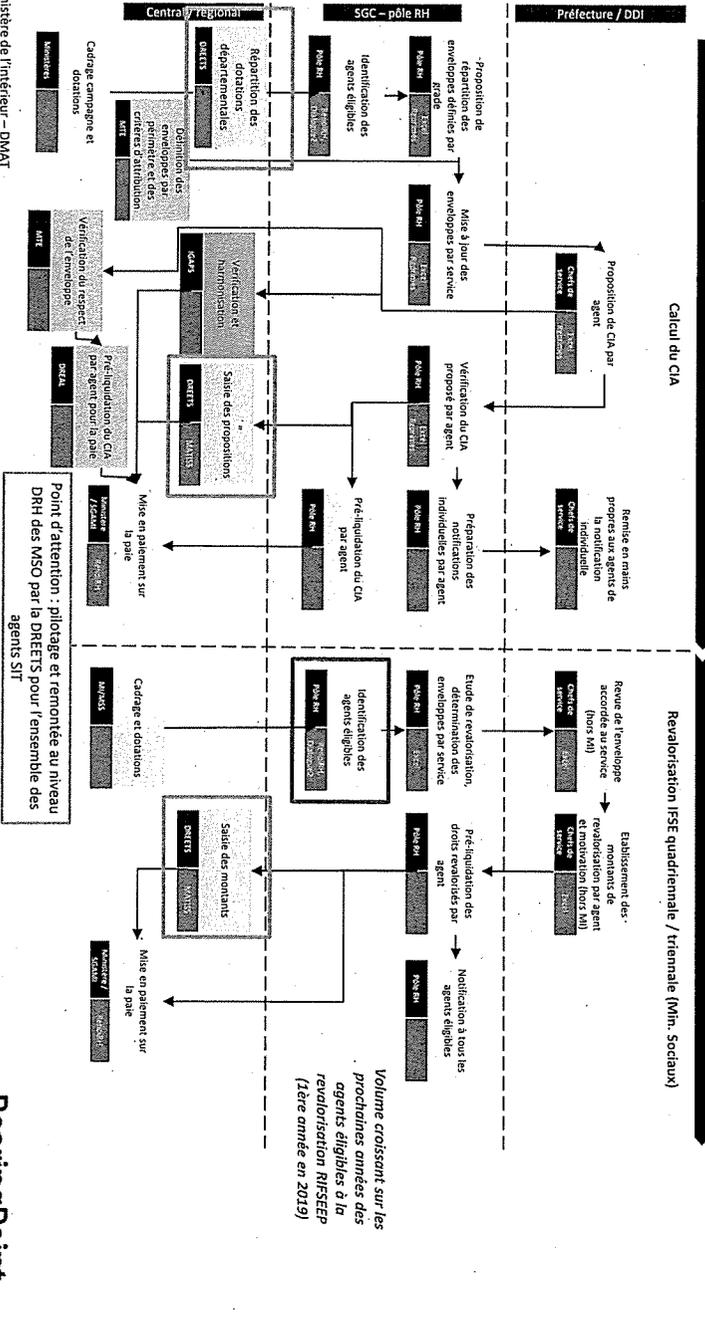
Régime indemnitaire

Régime indemnitaire (1/2)

Calcul du CA

Travaux concentrés sur septembre / octobre

Revalorisation IJSE quadriennale / triennale (Min. Sédoux)



Ministère de l'intérieur – DMAT

BearingPoint.

Légende
Description de l'étape

Acteur	DMAT	MAA
Ministère	Intérieur	MAA
	MTE	MEF
	MSS	

Légende
Description de l'étape

Acteur	ORFETS	MAA
Ministère	Intérieur	MAA
	MTE	MEF
	MSS	

Volume croissant sur les prochaines années des agents éligibles à la revalorisation RIJSEEP (1ère année en 2019)

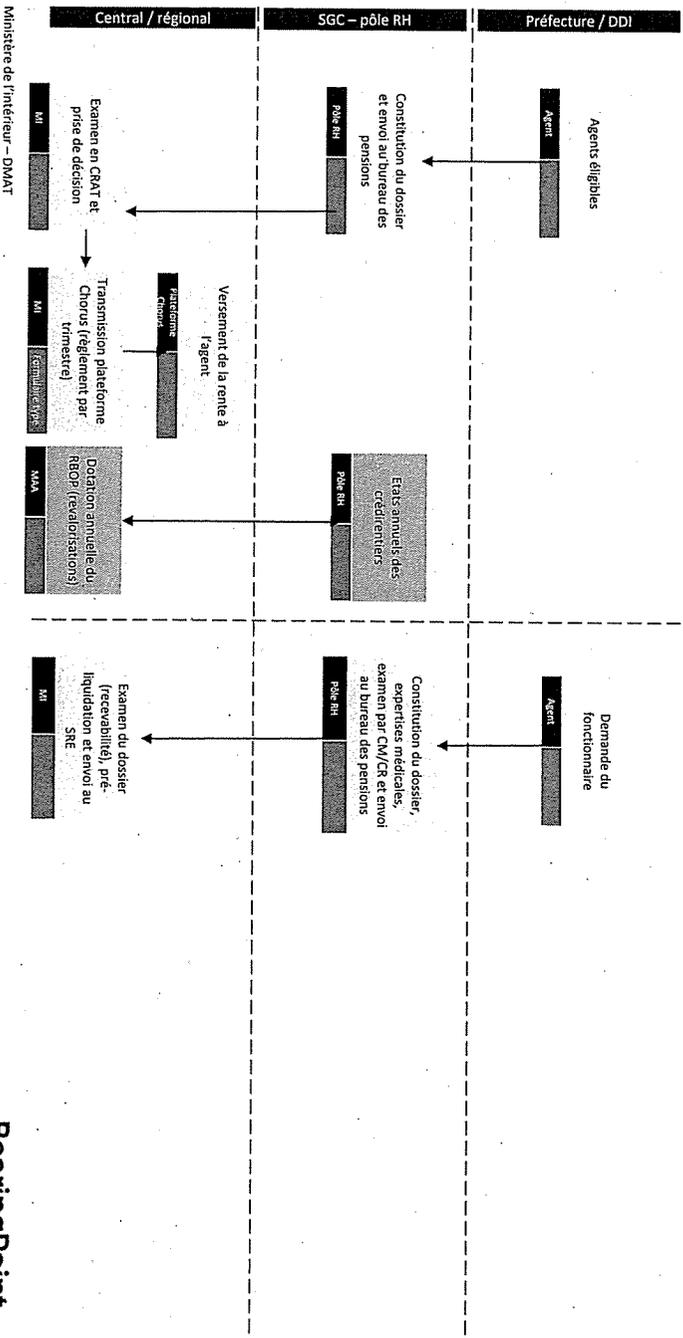
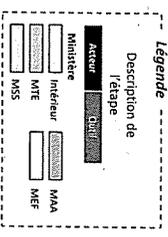
Développement RH

BearingPoint.

Rentes / allocations temporaires d'invalidité

Rentes

Allocations temporaires d'invalidité

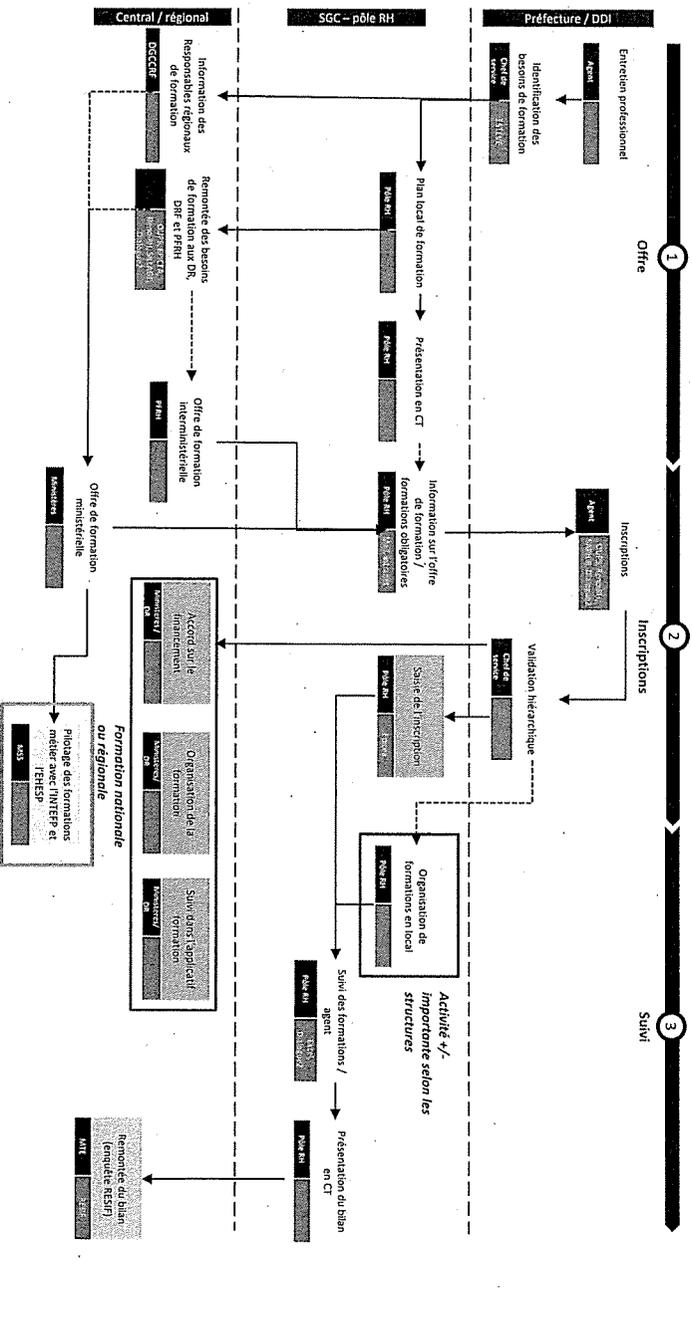


BearingPoint.

Formation

Formation

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



BearingPoint.

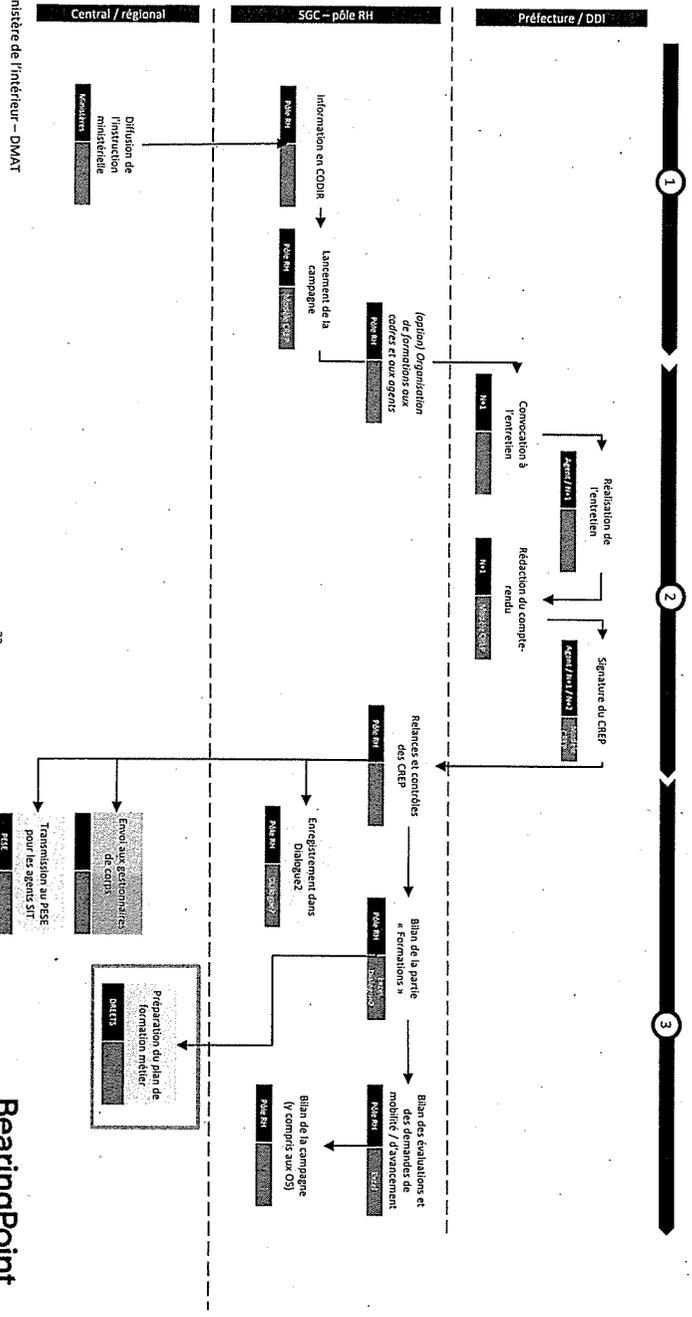
34

Ministère de l'Intérieur - DMAT

Animation de la campagne d'entretiens professionnels

Animation de la campagne d'entretiens professionnels

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



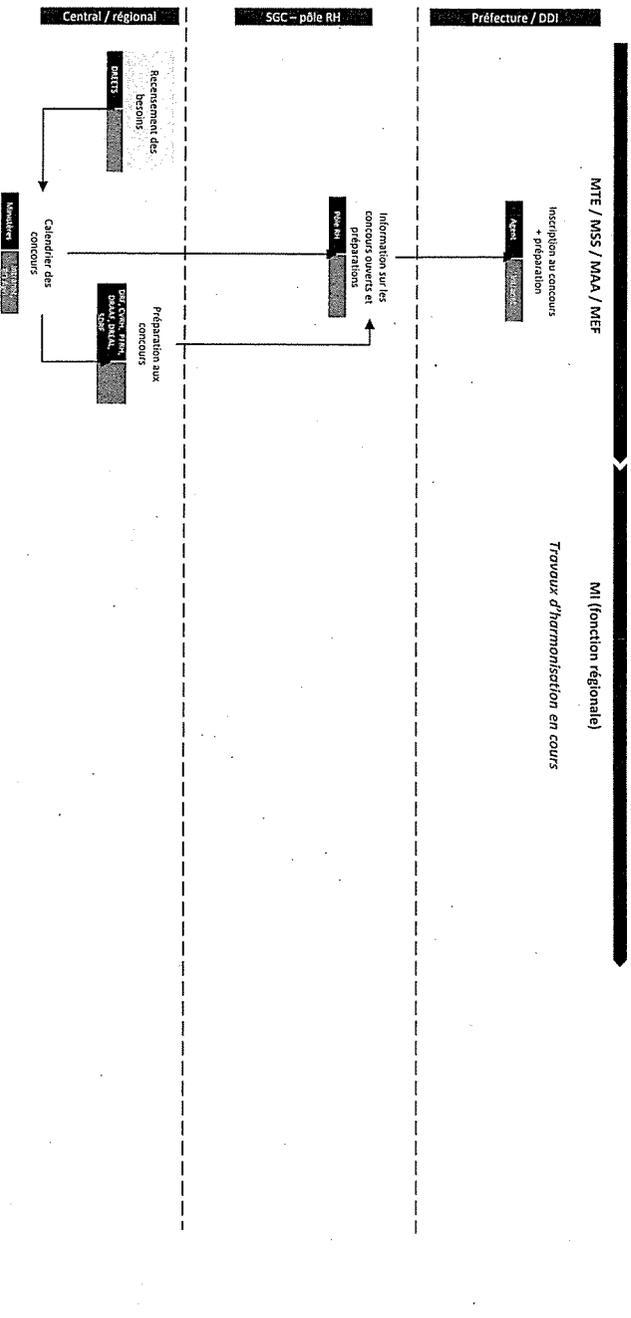
BearingPoint.

33

Ministère de l'Intérieur - DMAT

Concours

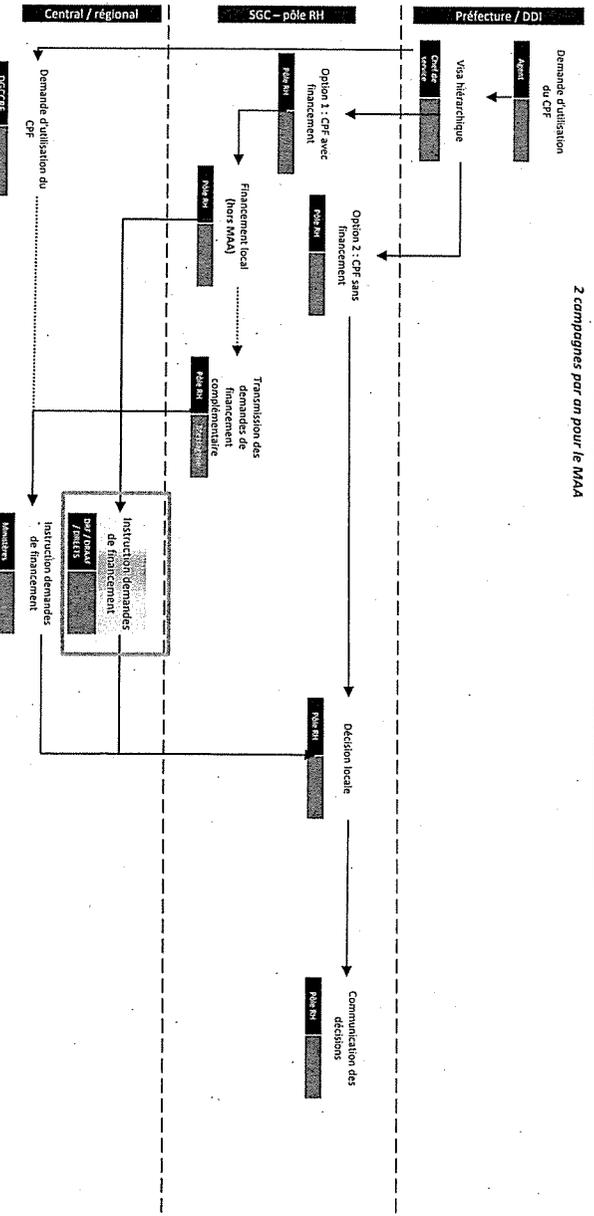
Concours



Gestion des CPF

Gestion des CPF (comptes personnels de formation)

2 campagnes par an pour le MAA



Action sociale

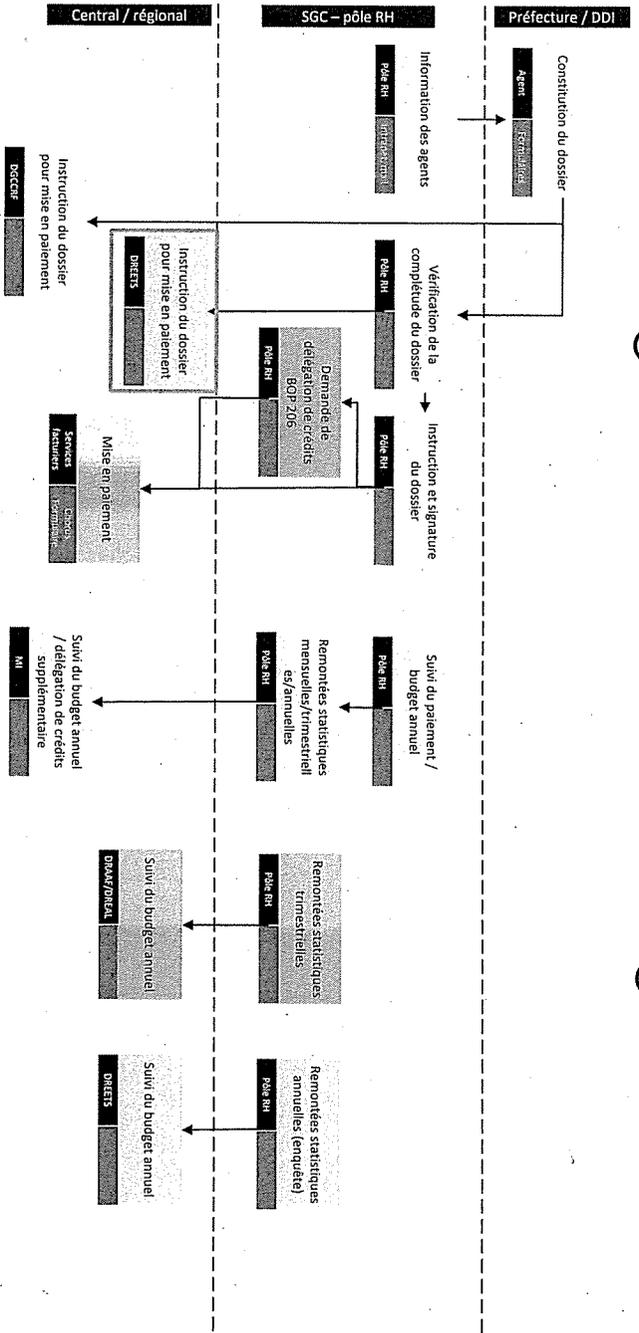
Prestations à la demande d'un agent (de type subvention, et hors secours ponctuel)



Légende

Description de l'étape

Acteur	Ministère	Indéfinit	MAA
DDCSE	MAA	MTE	MTE
MAA	MTE	MTE	MTE
MTE	MTE	MTE	MTE
MTE	MTE	MTE	MTE



Ministère de l'intérieur – DMAAT

38

BearingPoint.

Action sociale

BearingPoint.

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

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

Version mise à jour au 2 juin

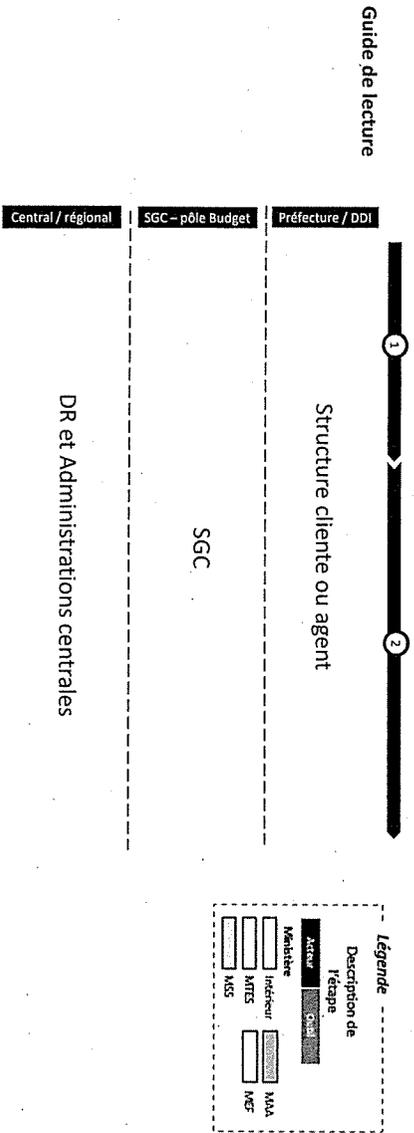
Ministère de l'intérieur – DMAT

BearingPoint®

BearingPoint®

Précisions sur les processus formalisés

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



Processus de suivi des emplois et de la masse salariale



1. Programmation

Partie 1 - Elaboration des dotations

Dialogue de gestion – octobre N-1

Réalisation du pré-PCI – décembre N-1

Elaboration de la dotation initiale – décembre N-1

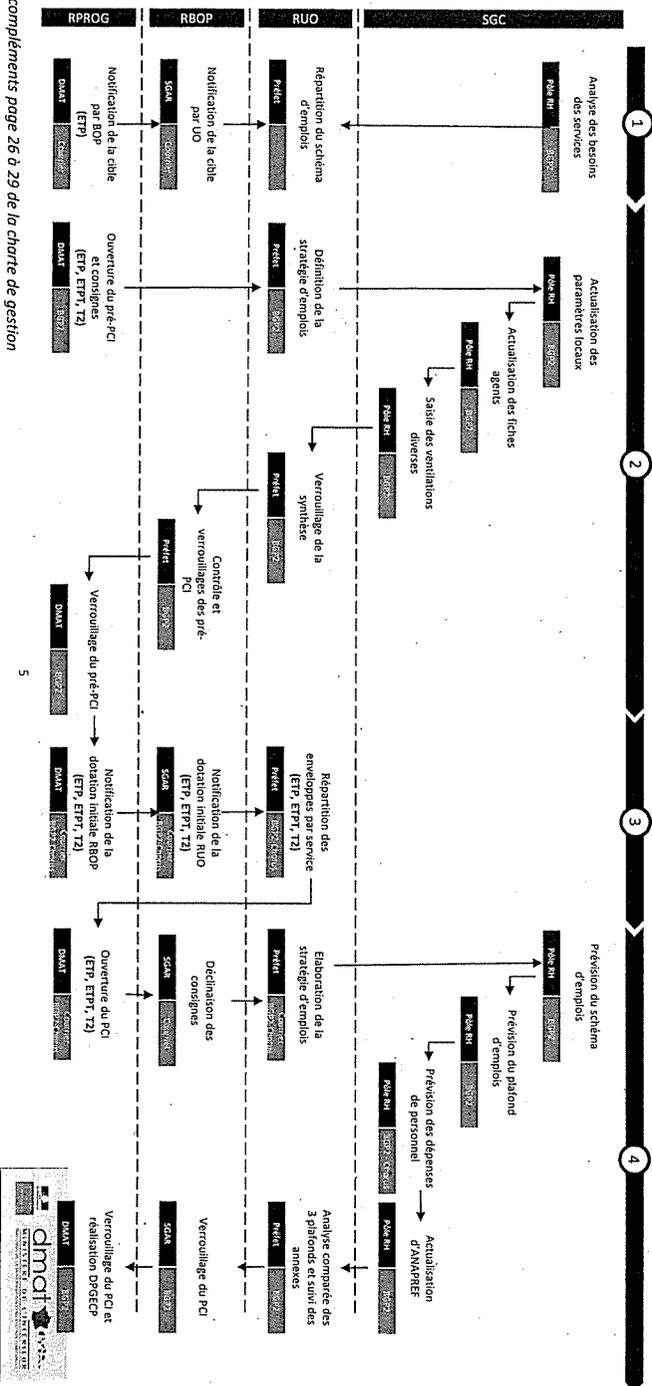
Réalisation du PCI – janvier année N

Légende

Description de
 l'étape

Acteur
 Ministère

Ces processus ne concernent
 que le Ministère de l'Intérieur



5

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

Programmation

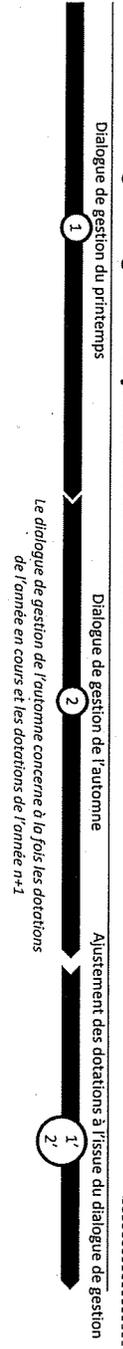


Suivi de l'exécution



I. Programmation

Partie 2 – Dialogues de gestion et ajustement de la dotation



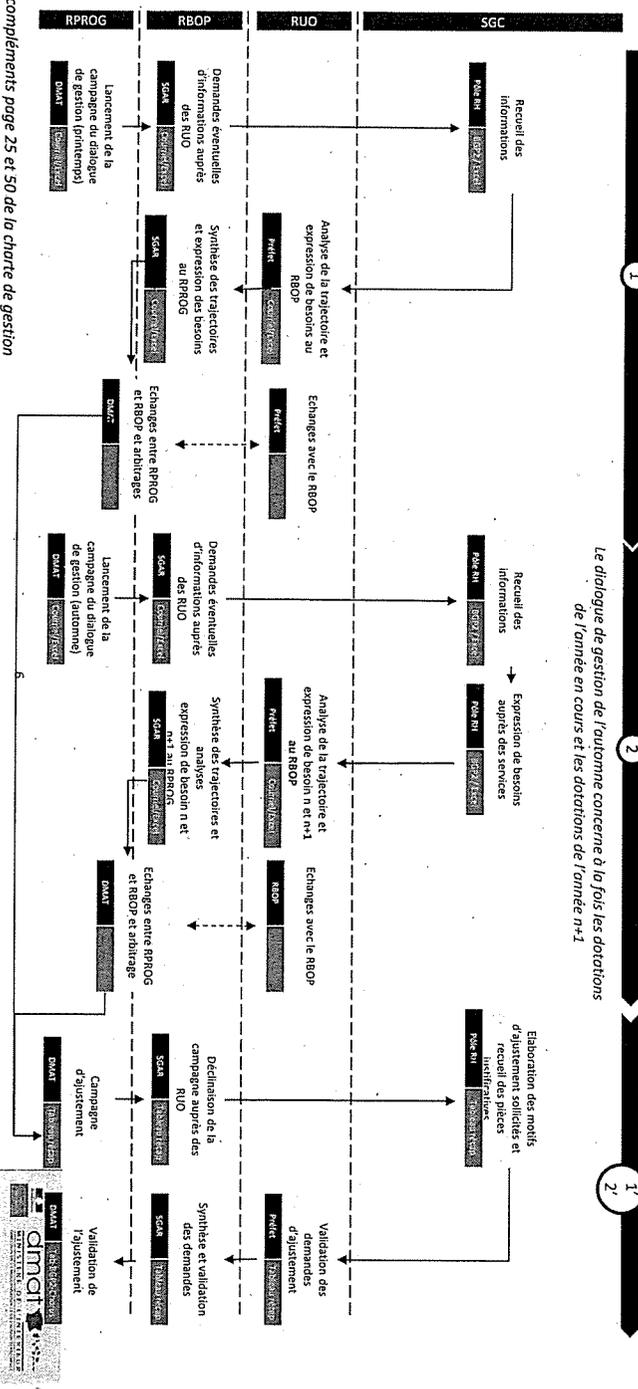
Legende

Description de l'étape

Acteur **SC** **SN** **SO**

Ministère

Ces processus ne concernent que le Ministère de l'Intérieur



II. Suivi

Partie 2 – Travaux de fin d'année

Pré-liquidation de la paie de décembre

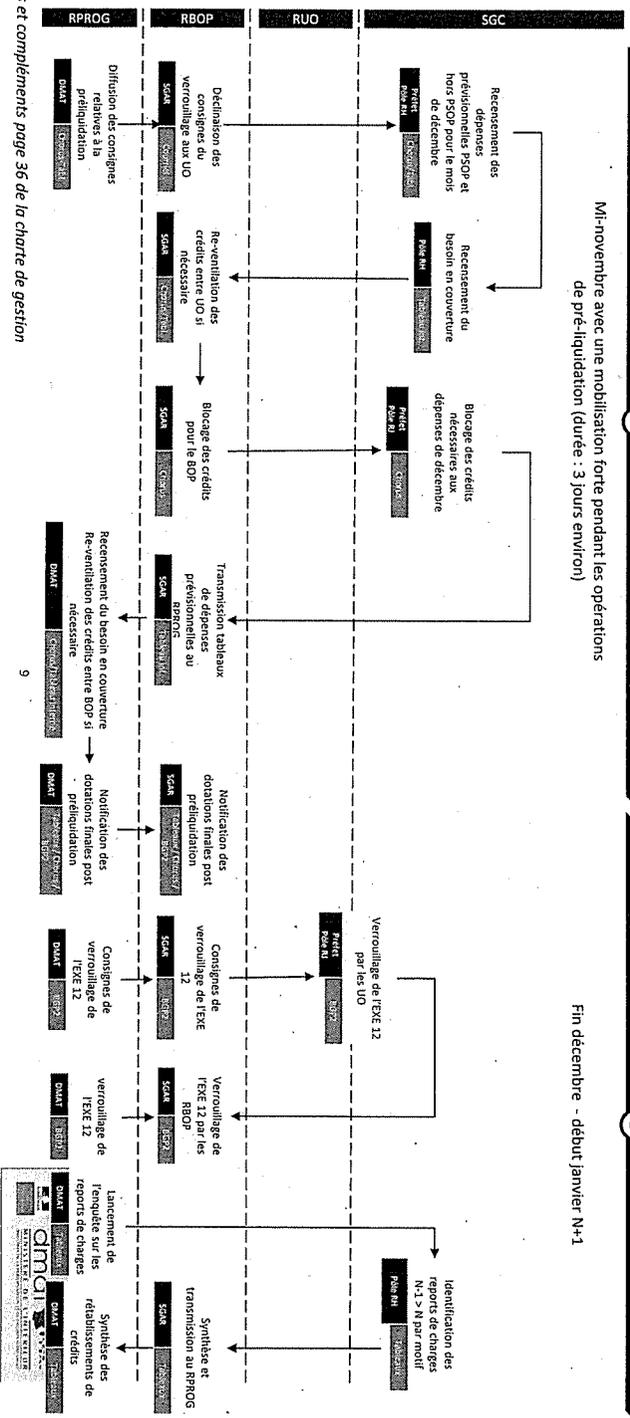
1

Mi-novembre avec une mobilisation forte pendant les opérations de pré-liquidation (durée : 3 jours environ)

Fin de gestion

2

Fin décembre - début janvier N+1



9



Ministère de l'Intérieur

II. Suivi

Partie 1 – Verrouillage mensuel

Lancement

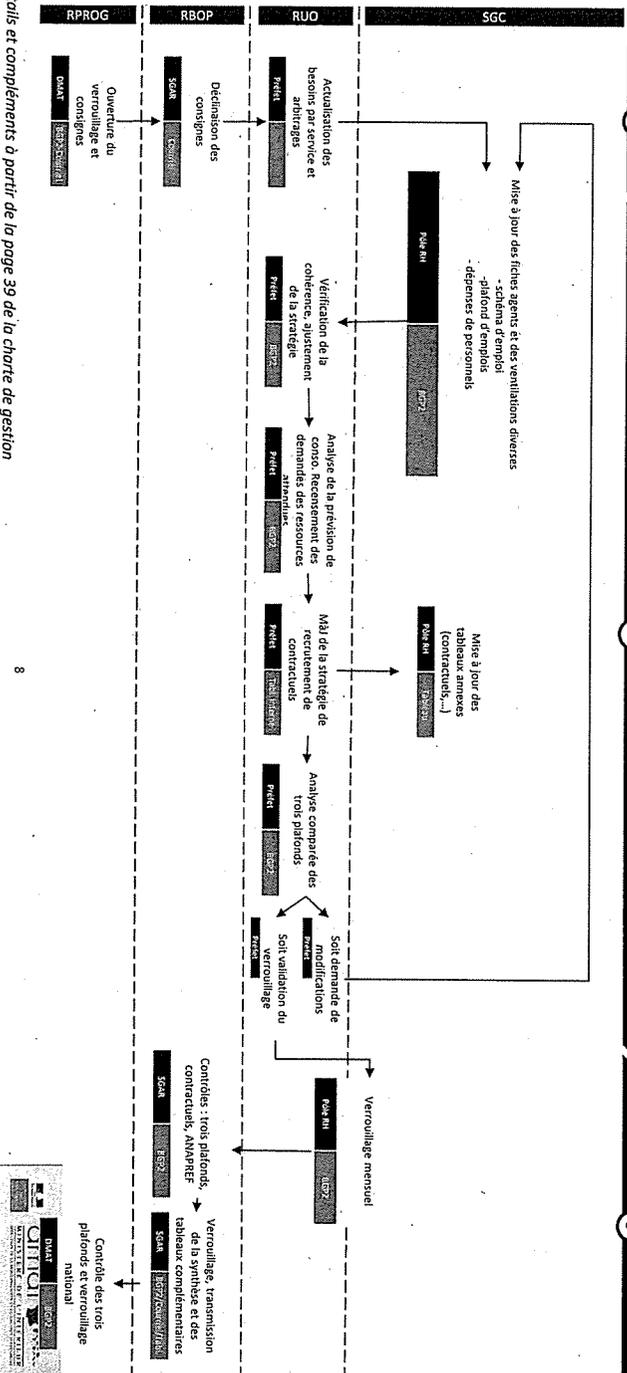
1

Mise à jour mensuelle des consommations et prévisions

2

Verrouillage mensuel

3



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

8



Ministère de l'Intérieur

Tableau des marchés automobiles

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

Ministère de l'intérieur – DMAI



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

Processus métiers Parc Automobile

Version mise à jour au 8 juin

Processus métiers Parc Automobile



Tableau des outils de gestion de parc

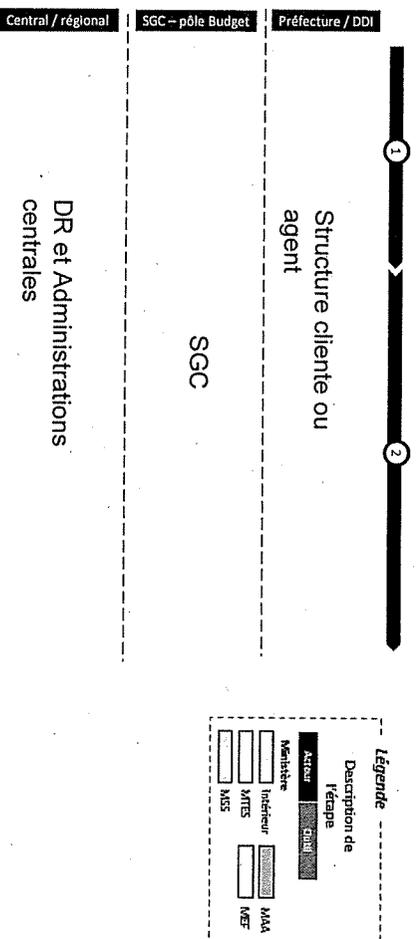
Nom de l'outil	Prestataire	Fonction de l'outil
Odrive	GagTechnology	Outil de suivi des indicateurs du parc et outil de gestion des réservations
ALD carsharing	ALD	Outil de suivi de l'état du parc et de la gestion de son entretien
Diot Online	Diot	Outil de suivi de la couverture assurantielle du parc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

Gestion du parc automobile

Précisions sur les processus formalisés

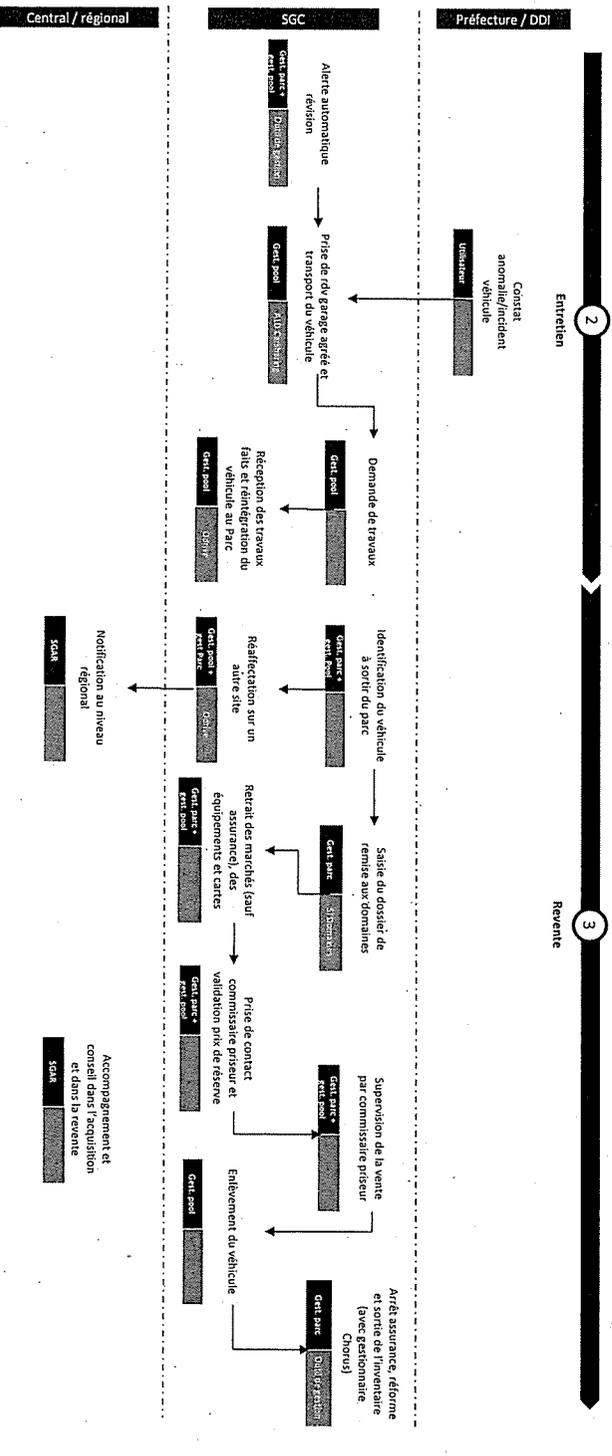
- ✓ La liste des processus n'est pas exhaustive : elle est représentative des sujets les plus fréquemment rencontrés par les futurs SGC et/ou les plus complexes
- ✓ Les processus sont représentés à date, à partir du réglementaire et des chartes de programmation existants et à SI constant : ils seront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

Guide de lecture



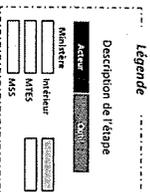
Processus de gestion du parc automobile n°2

Gestion des véhicules automobiles (partie 2)



Ministère de l'intérieur - DMAT

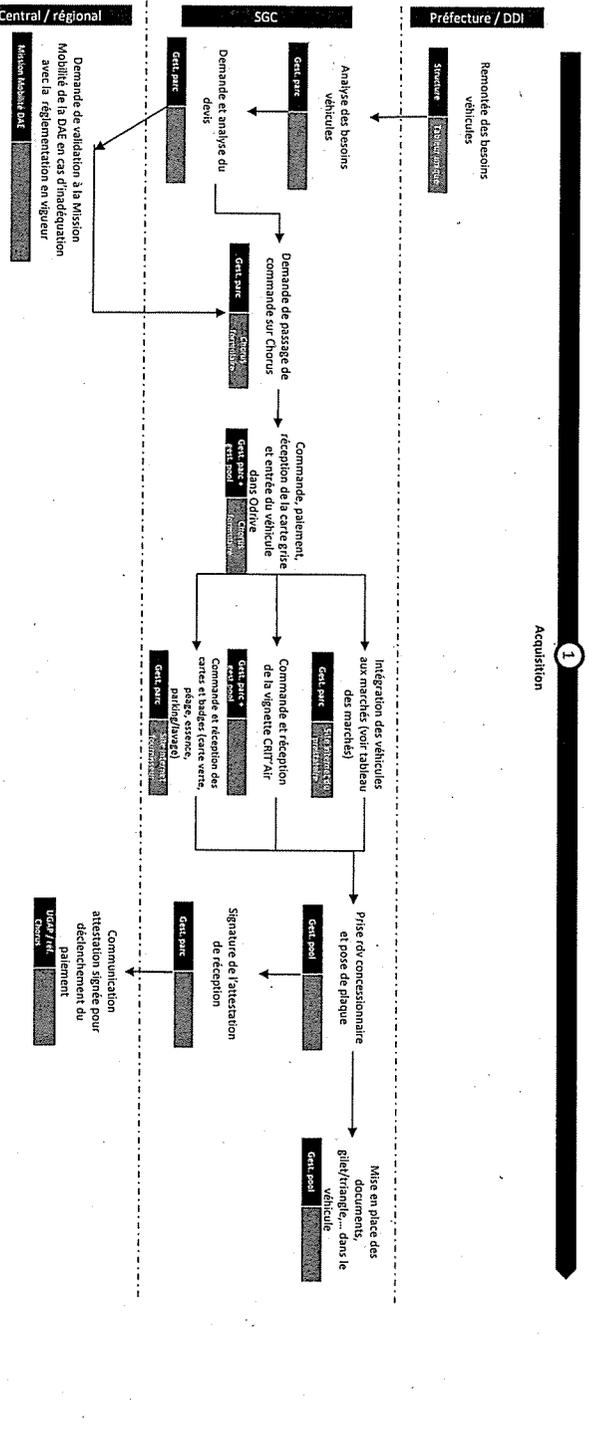
BearingPoint.



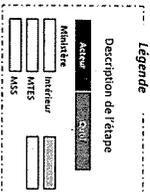
104

Processus de gestion du parc automobile n°2

Gestion des véhicules automobiles (partie 1)



Acquisition



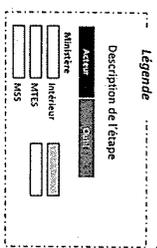
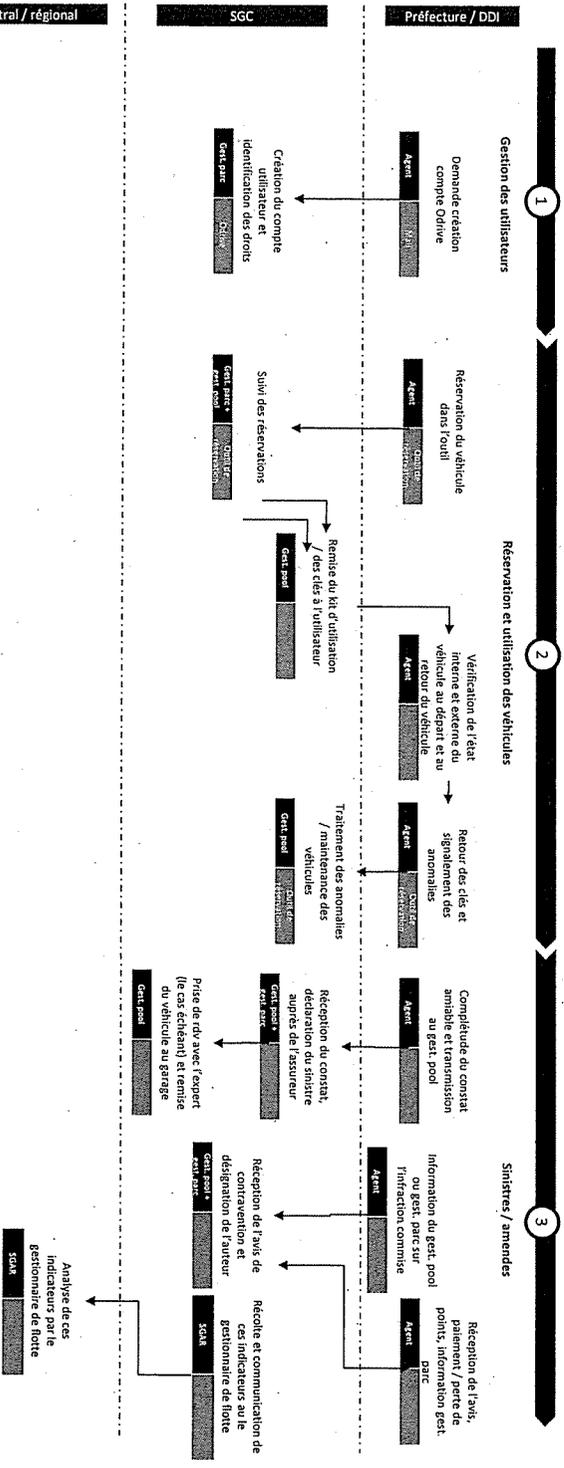
103

Ministère de l'intérieur - DMAT

BearingPoint.

Processus de gestion du parc automobile n°3

Suivi des réservations des véhicules



Suivi des réservations des véhicules



105

106

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

Groupe de travail - Achats

Pack de processus

Ministère de l'intérieur – DMAI

BearingPoint®

Glossaire des acronymes

MI: Ministère de l'intérieur

SGC: Secrétariats Généraux Communs

DAE: Direction des Achats de l'Etat

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

MDD: Mission Développement Durable du ministère de l'intérieur

MTEs: Ministère de la Transition Ecologique et Solidaire

Répartition des rôles et responsabilités (2/4)

- Points
- Ne sont pas concernés :
- les achats métiers (hors périmètre standard du SGC)
 - les régions participant à l'expérimentation PFRA étendue (travaux annexes en cours)
- d'attention :
- X Responsable
 - X Participe

	Service prescripteur (Préfecture, DDI, pôles SGC ...)	Secrétariat Général Commun (SGC)	PFRA	Administration centrale
--	--	-------------------------------------	------	----------------------------

Expression de besoin initiale	X			
Consolidation des besoins ministériels ou interministériels locaux ou nationaux		X		
Consolidation des besoins interministériels régionaux			X	
Identification des marchés nationaux existants				X
Identification des marchés régionaux existants			X	
Approvisionnement (bon de commande)				
Demande et analyse du devis	X		X	
Dialogue avec le fournisseur pour finaliser la commande	X		X	
Demande d'achat dans Chorus Formulaire			X	
Transmission du bon de commande au fournisseur			X	
Réception de la commande	X			
Mise en paiement des prestations				X

Répartition des rôles et responsabilités (1/4)

Points
d'attention :

La répartition des rôles et responsabilités présentée ne concerne pas :

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

Rôle du SGC (détaillé
dans la matrice) :

Le SGC joue un rôle dans :

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

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

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

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

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

Portage des achats :

Répartition des rôles et responsabilités (4/4)

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

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



113

Répartition des rôles et responsabilités (3/4)

	Service prescripteur (Préfecture, DDI, pôles SGC ...)	Secrétariat Général Commun (SGC)	PFRA ou administration centrale
--	--	-------------------------------------	------------------------------------

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

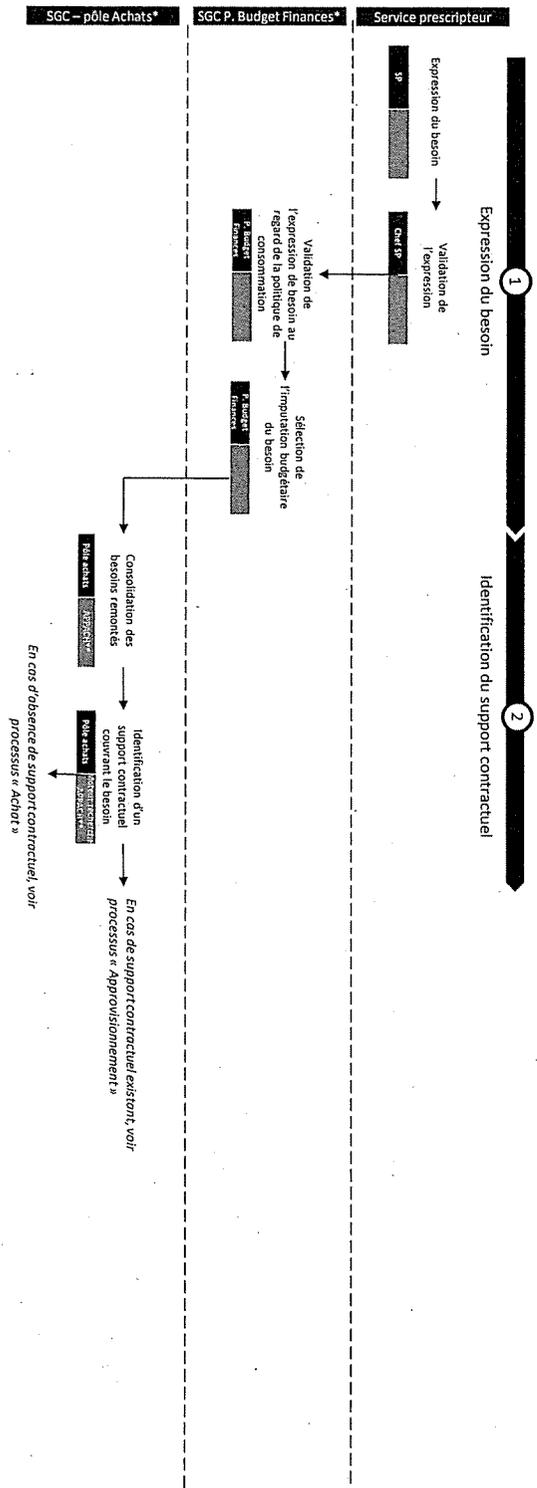
* Cas où l'achat est porté par la PFRA ou l'administration centrale

114

Travaux sur les processus Achats

Expression du besoin

Legende
Achats
Budget



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

** En cible, les SGC disposeront de licences APPACH à partir du 1^{er} janvier 2021



Liste des processus formalisés

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

115

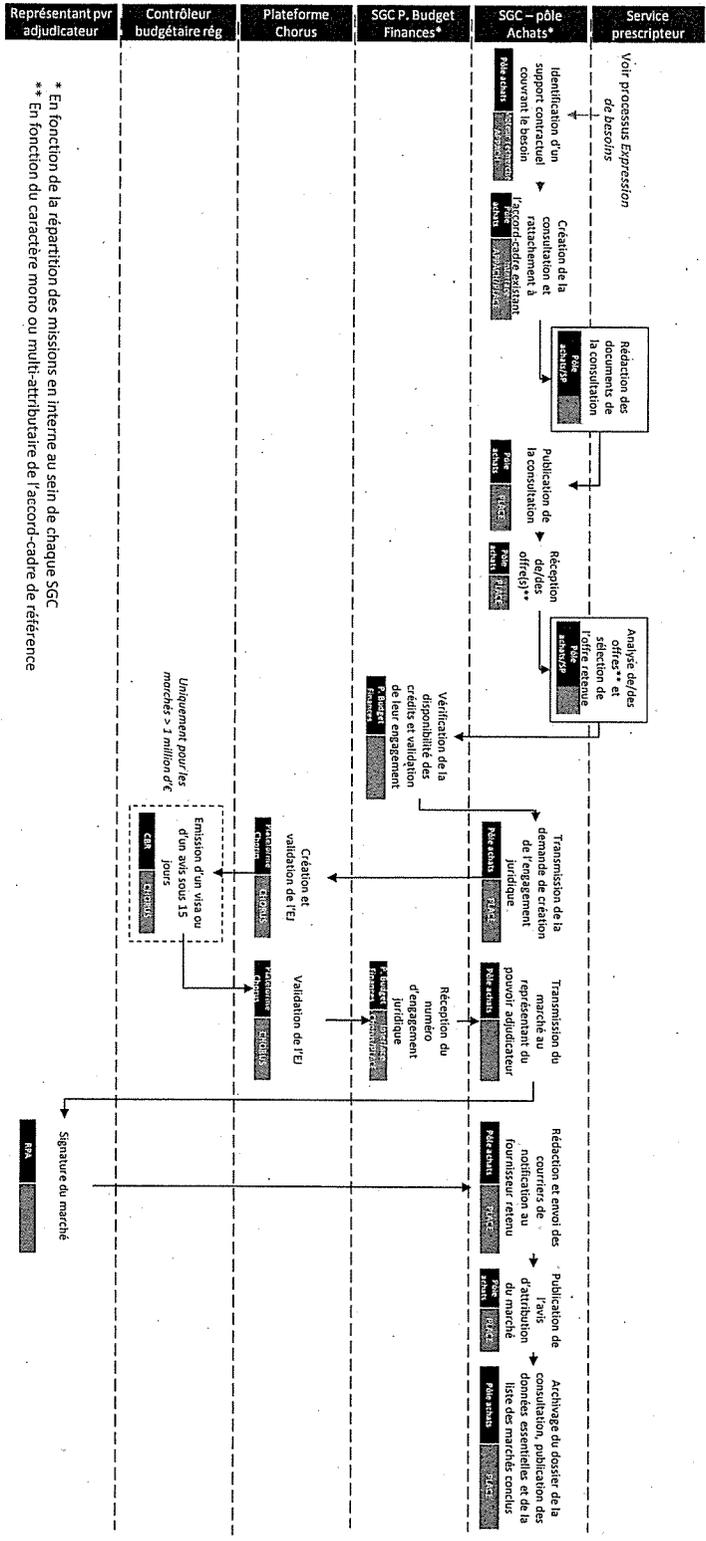
116



811

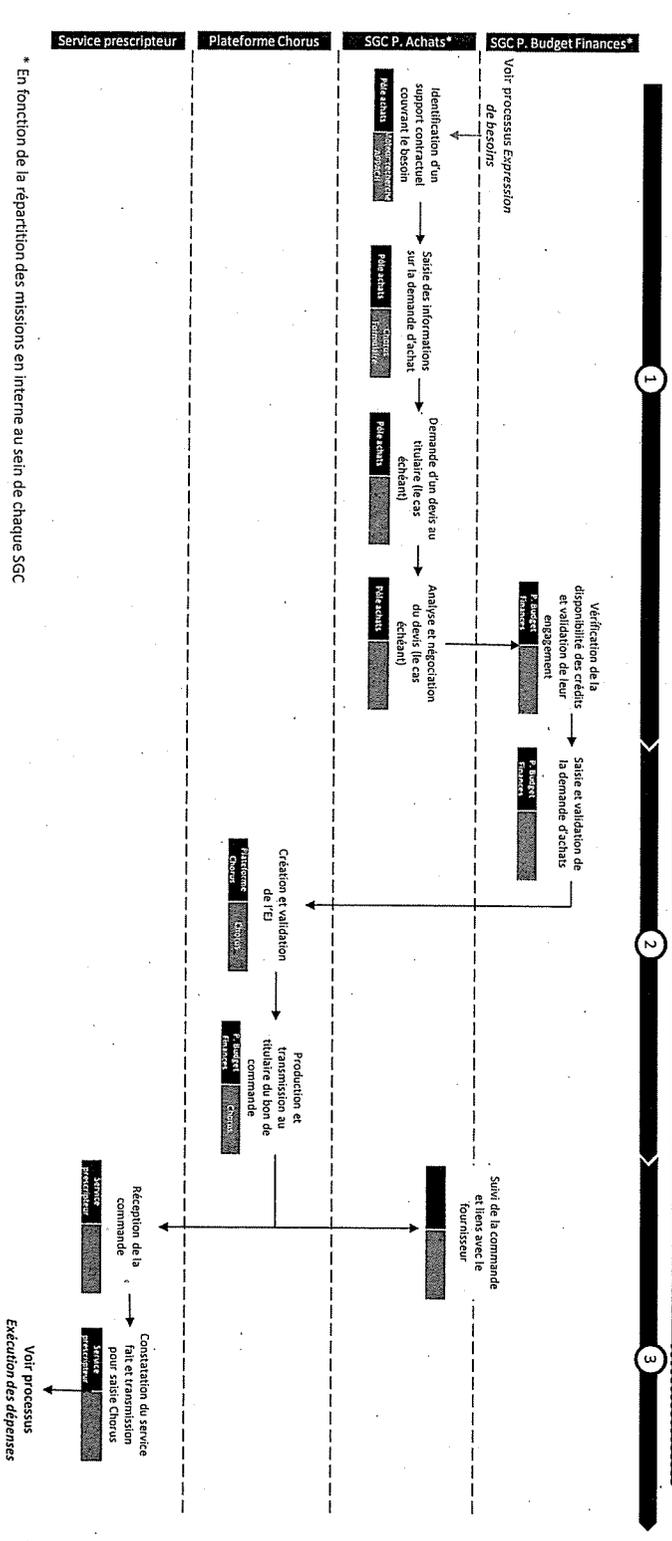
Travaux sur les processus Achats

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



Travaux sur les processus Achats

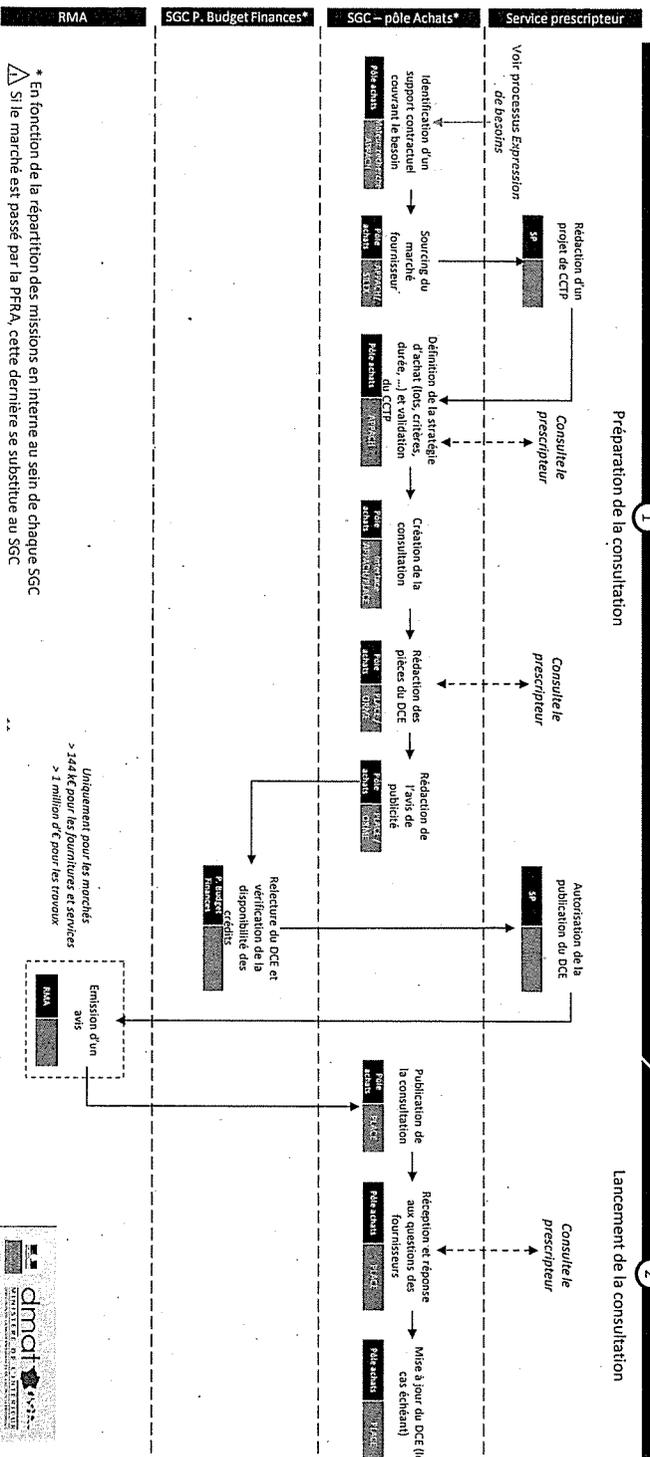
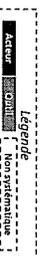
Approvisionnement par bon de commande – Cas où le besoin contractuel est couvert par un support contractuel



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

411

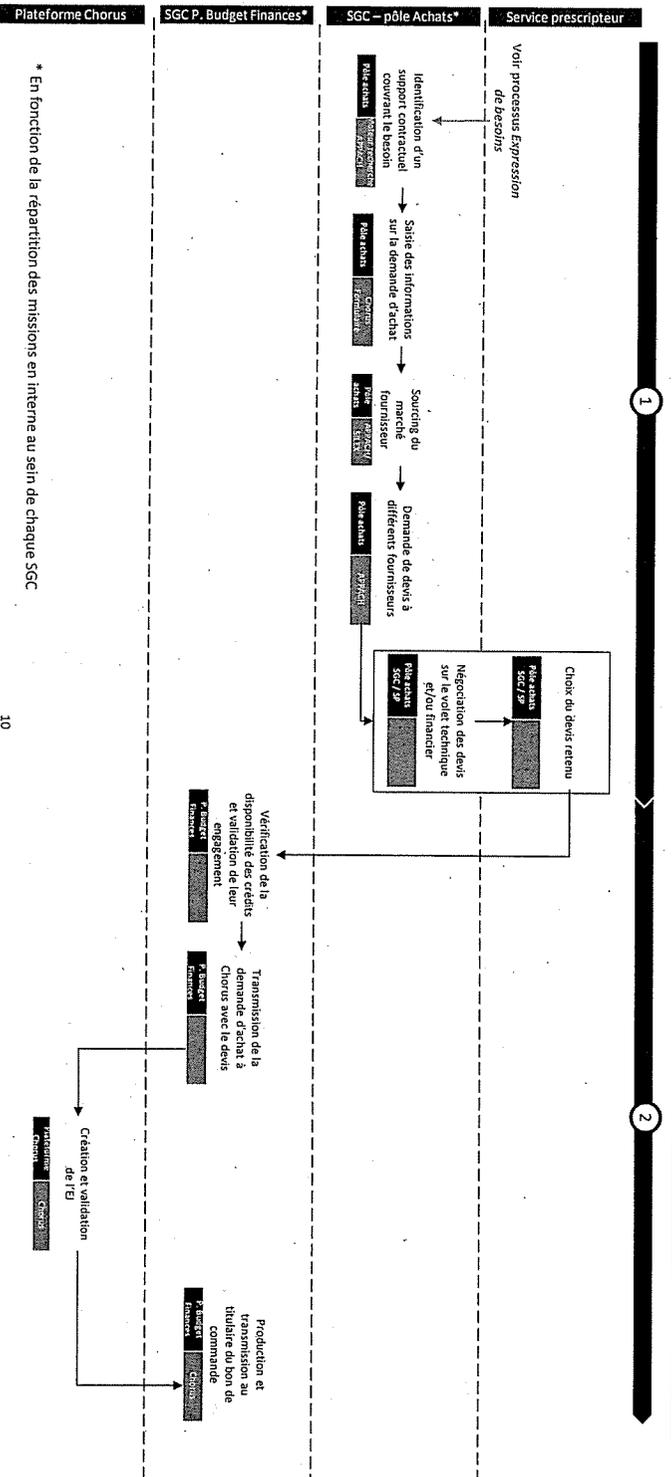
Travaux sur les processus Achats
 Passation d'un marché (MAPA) 1/2 – Cas où aucun support contractuel ne couvre le besoin -
 Préparation et lancement de la consultation



120

Travaux sur les processus Achats

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



119

Répartition des rôles et responsabilités (1/4)

124

Points
d'attention :

- La répartition des rôles et responsabilités présentée ne concerne pas :
- les achats métiers (hors périmètre standard du SGC)
- les régions participant à l'expérimentation PFRÀ étendue (travaux annexes en cours)

Le SGC joue un rôle dans :

Rôle du SGC (détaillé
dans la matrice) :

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

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

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

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

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

Portage des achats :



2

123

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

Groupe de travail - Achats

Pack de processus

Répartition des rôles et responsabilités (3/4)

- Responsable
- Participe

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

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

Répartition des rôles et responsabilités (2/4)

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

- Responsable
- Participe

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

Liste des processus formalisés

Achats

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



6

127

Répartition des rôles et responsabilités (4/4)

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

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

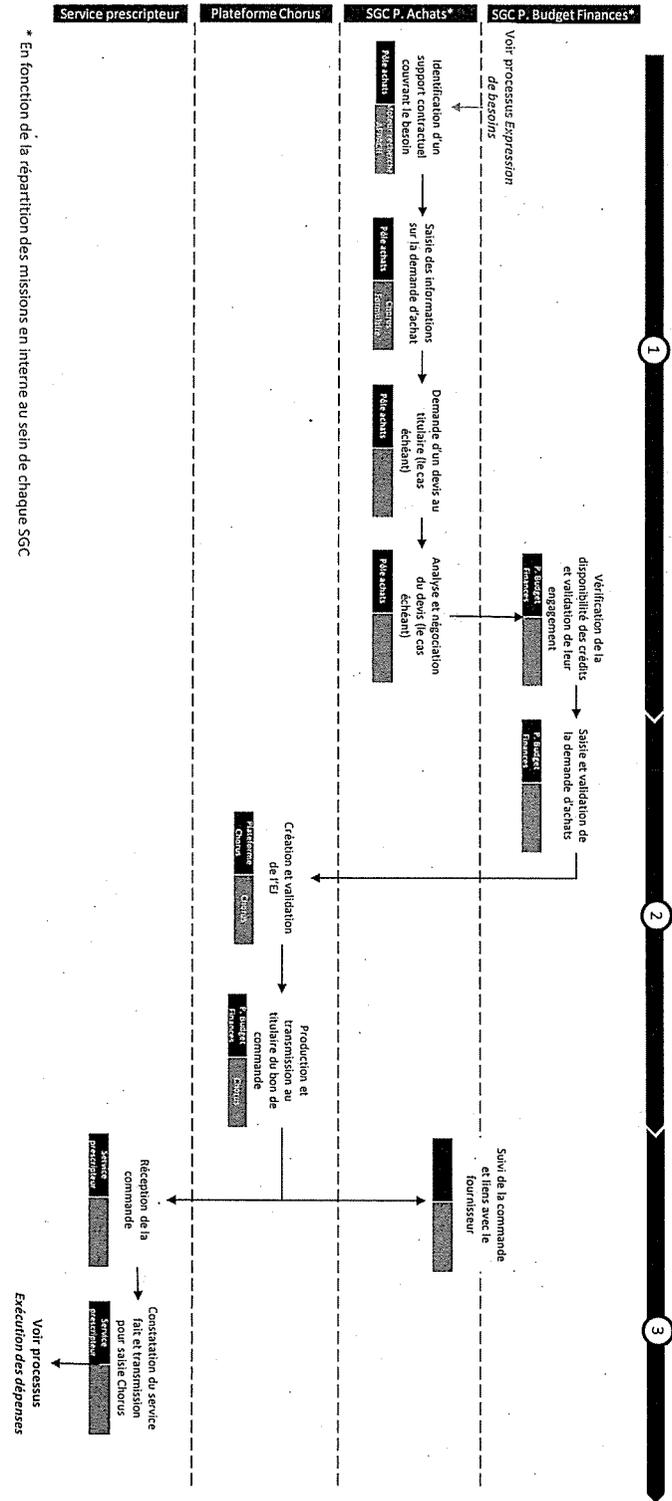
5



128

Travaux sur les processus Achats

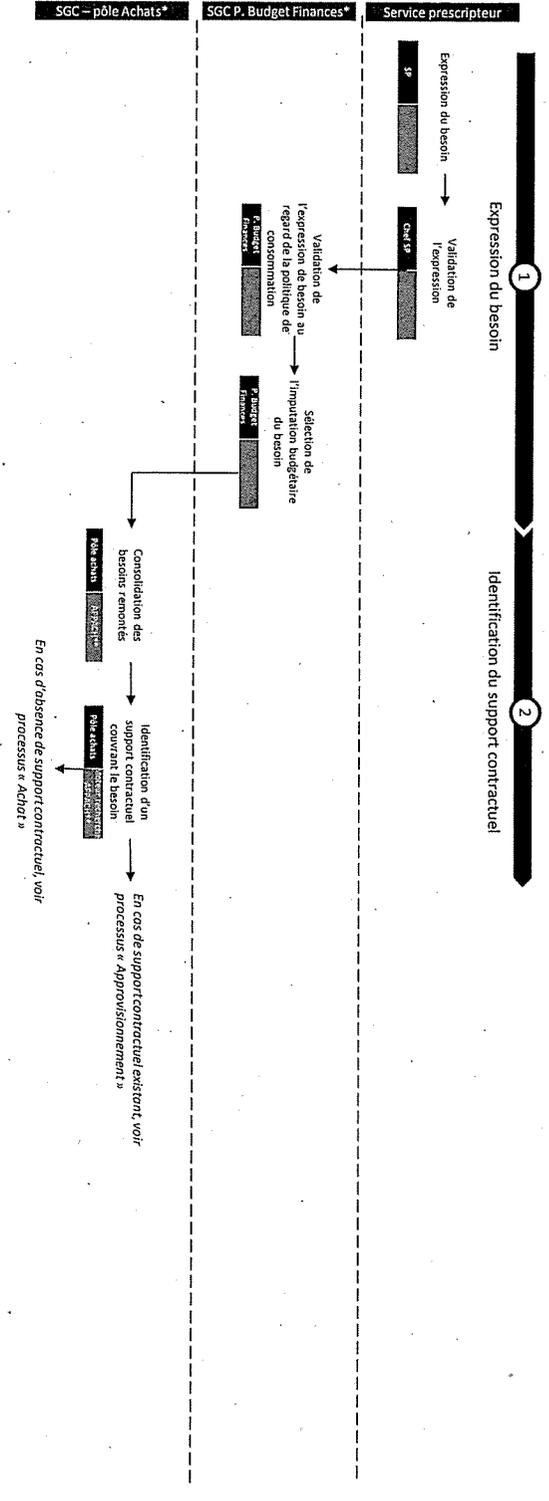
Approvisionnement par bon de commande – Cas où le besoin contractuel est couvert par un support contractuel



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

Travaux sur les processus Achats

Expression du besoin



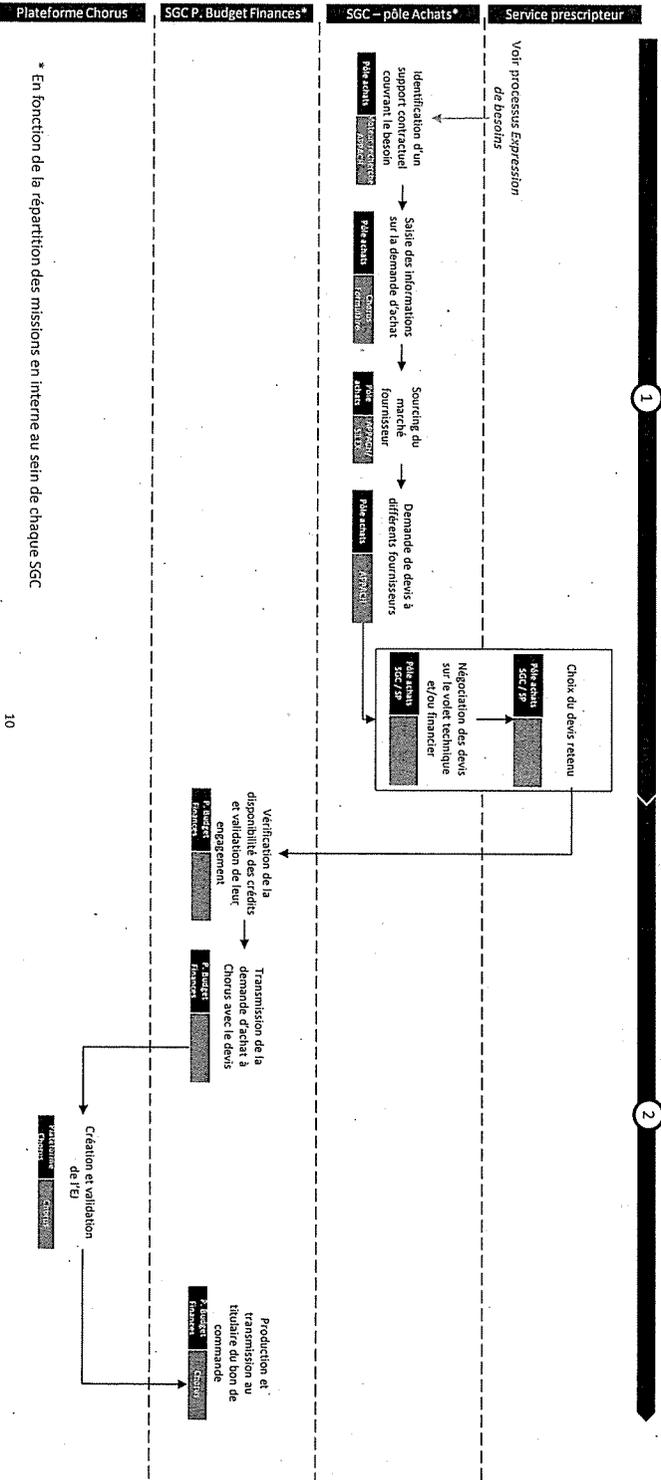
* En fonction de la répartition des missions en interne au sein de chaque SGC

** En cible, les SGC disposeront de licences APPACH à partir du 1^{er} Janvier 2021



Travaux sur les processus Achats

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

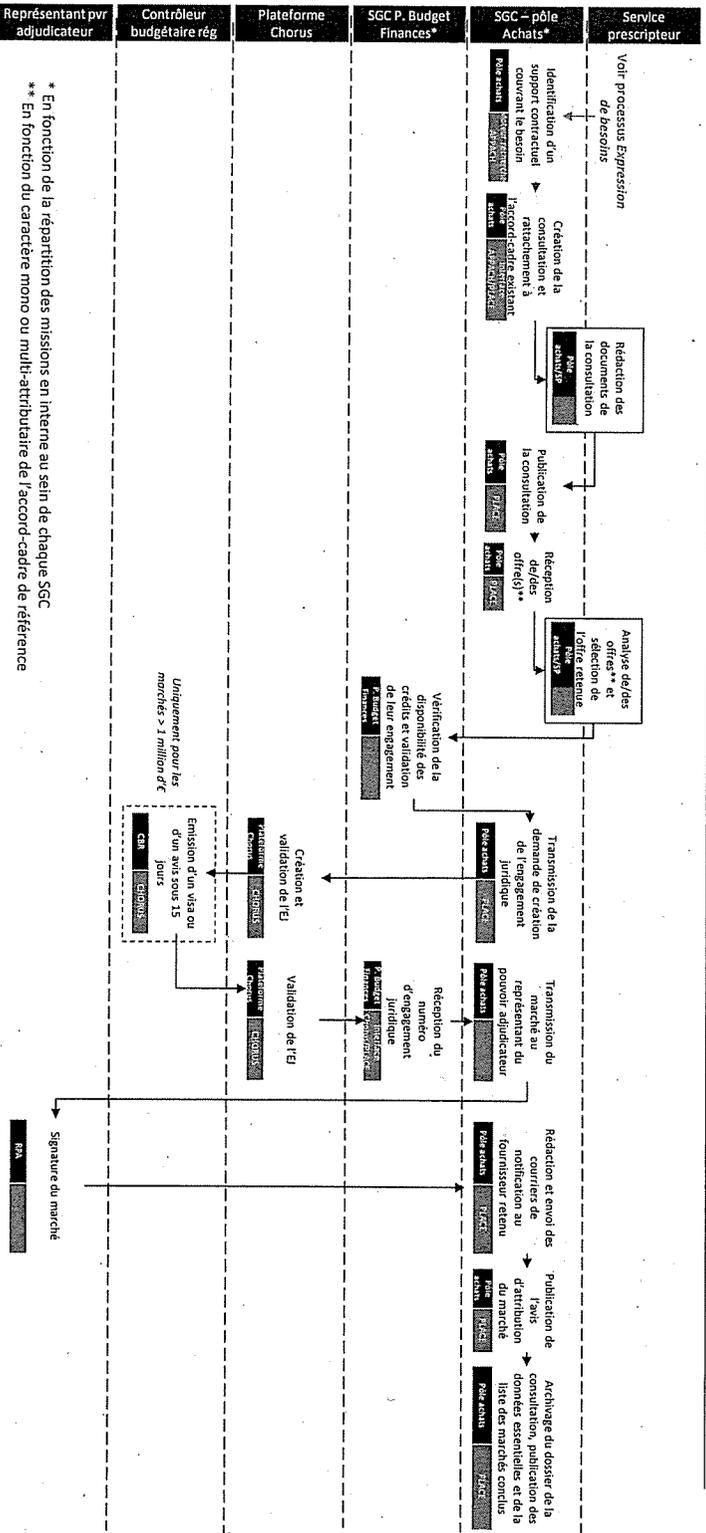


* En fonction de la répartition des missions en interne au sein de chaque SGC

10

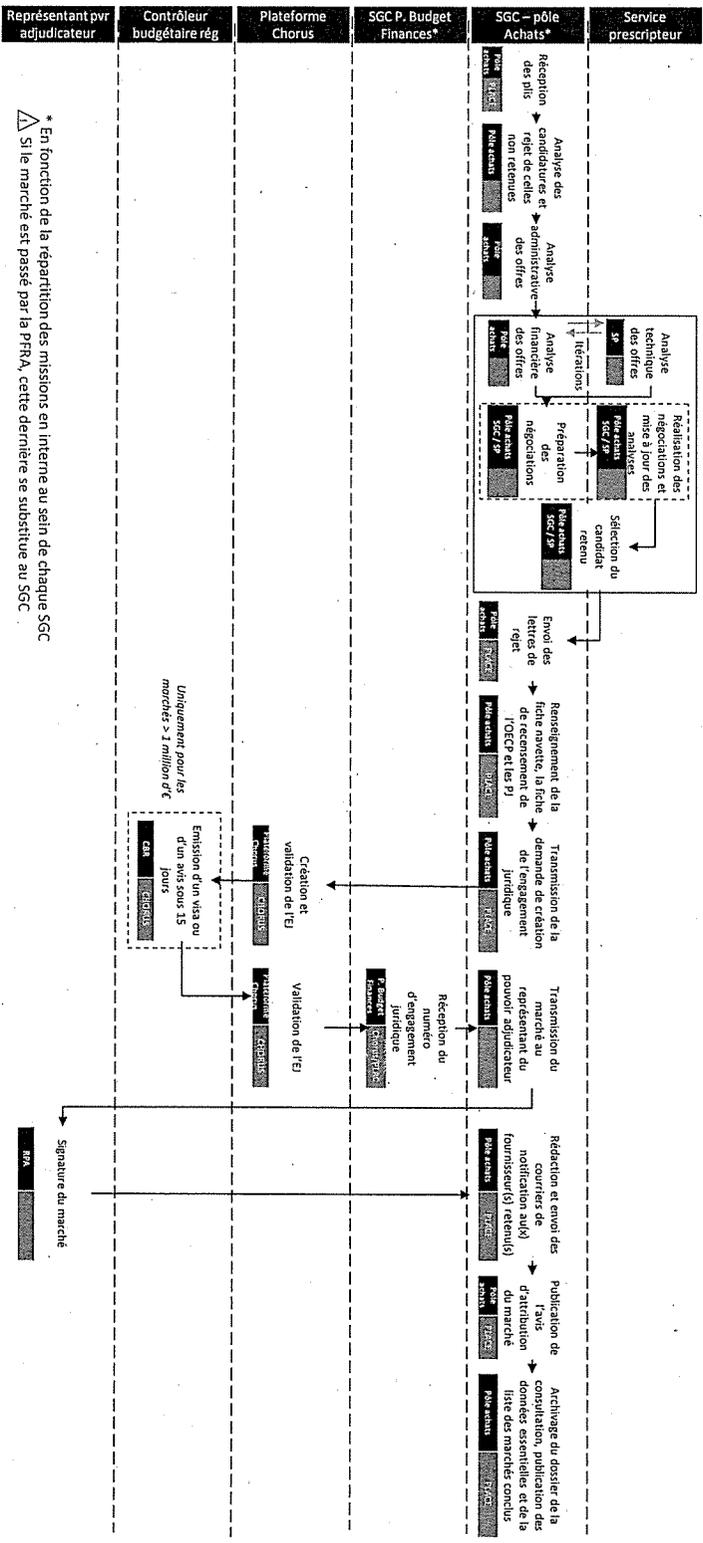
Travaux sur les processus Achats

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



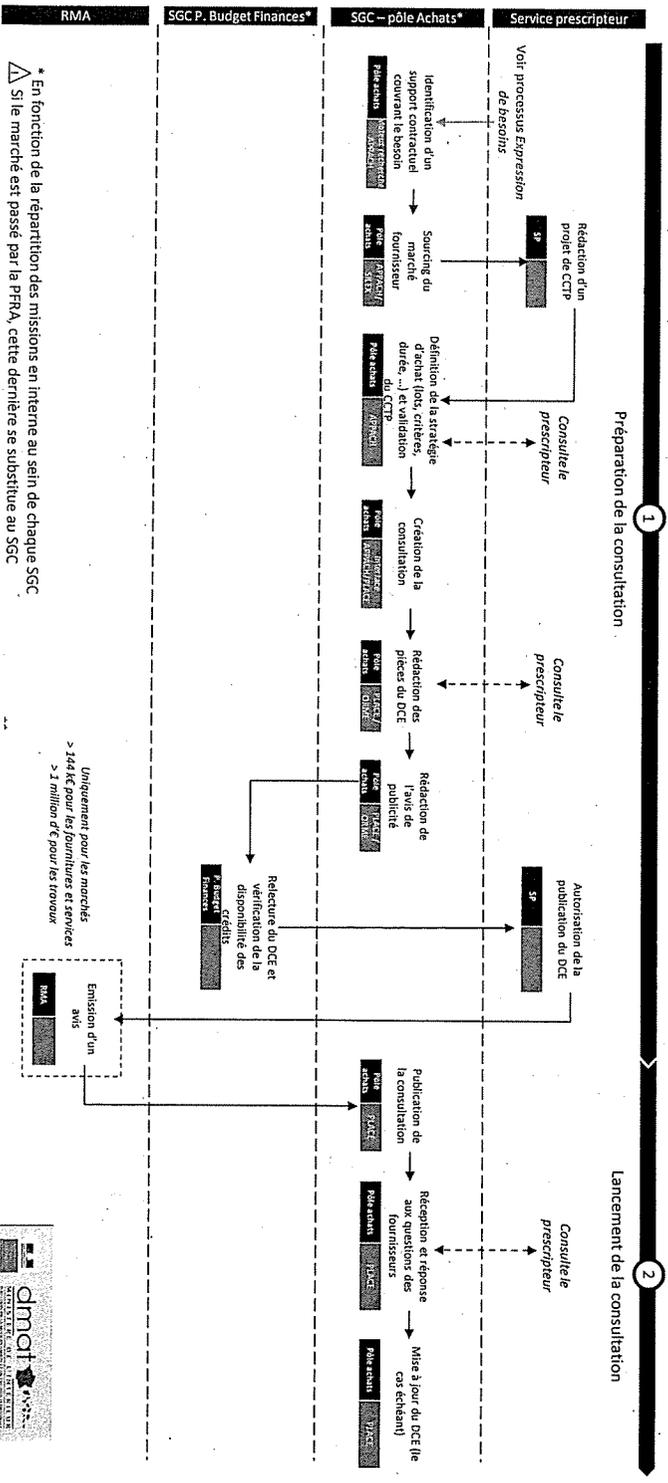
Travaux sur les processus Achats

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



Travaux sur les processus Achats

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



**Arrêté préfectoral fixant la liste des
usagers du service prioritaire de l'électricité**

LA PRÉFÈTE DE L'OISE
Chevalier de la Légion d'honneur
Officier de l'ordre national du Mérite

VU le code de l'énergie, notamment les articles L. 143-1 relatif aux dispositions justifiées par une pénurie énergétique, et les articles R. 143-1 et R. 323-38 ;

VU 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'Etat dans les régions et les départements ;

VU le décret du 29 juillet 2020 portant nomination de Mme Corinne ORZECOWSKI, en qualité de Préfète de l'Oise ;

VU l'arrêté ministériel du 5 juillet 1990 fixant les consignes générales de délestage sur les réseaux électriques modifié par l'arrêté du 4 janvier 2005 ;

VU la circulaire ministérielle du 16 juillet 2004, relative à l'élaboration des listes d'usagers prioritaires, supplémentaires et de restage ;

VU la circulaire ministérielle du 21 septembre 2006, relative à l'élaboration des listes d'usagers prioritaires, supplémentaires et de restage pour ce qui concerne les établissements de santé ;

VU la proposition de l'Agence Régionale de Santé de la liste des établissements sanitaires susceptibles de bénéficier du service prioritaire de l'électricité ;

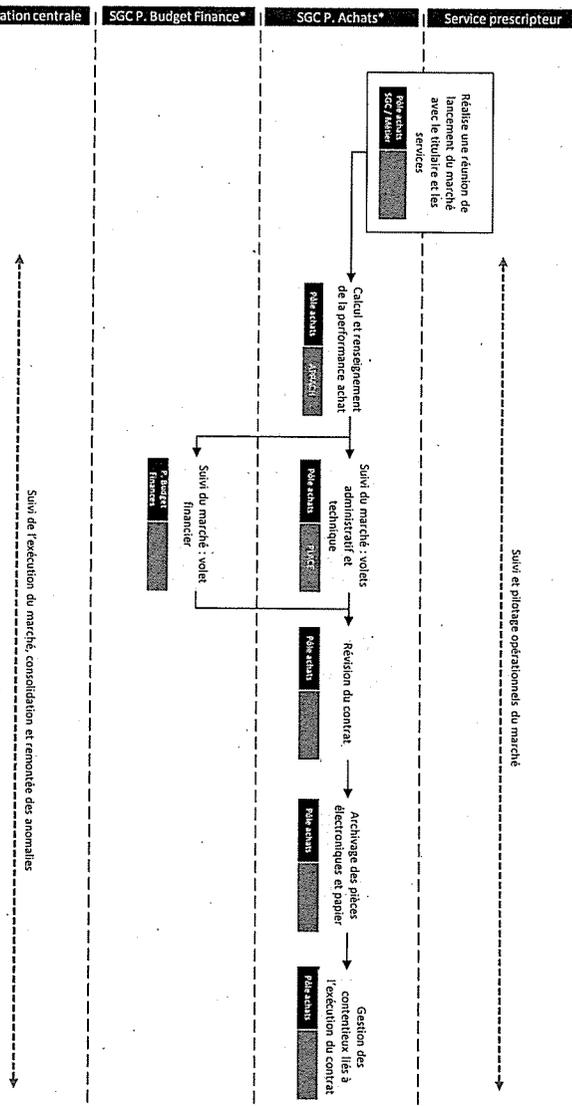
VU la proposition de l'unité départementale de l'Oise de la DREAL Hauts-de-France, de la liste des établissements industriels susceptibles de bénéficier du service prioritaire de l'électricité ;

VU la proposition du bureau de la sécurité civile et de la gestion des crises de la préfecture de l'Oise et de la Gendarmerie Nationale, de la liste des établissements d'intérêt collectif susceptibles de bénéficier du service prioritaire de l'électricité ;

VU la validation par le gestionnaire du réseau public de distribution d'électricité ENEDIS, à la demande de la DREAL Hauts-de-France, de la liste des usagers prioritaires, quant à la faisabilité technique et l'efficacité du délestage, en date du 17 décembre 2020 ;

Travaux sur les processus Achats

Suivi de l'exécution du marché



Légende
Acteur
Outil

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



135

136

Considérant qu'en cas de délestage(s) sur les réseaux électriques, le maintien d'un service prioritaire en énergie électrique doit être assuré pour certains usagers, afin d'assurer la satisfaction des besoins essentiels pour la population et de sauvegarder certains outils de production ;

Sur proposition du Directeur régional de l'environnement, de l'aménagement et du logement Hauts-de-France ;

ARRÊTE

Article 1er – Les usagers du service prioritaire de l'électricité, au titre de l'une des catégories mentionnées à l'article 2 de l'arrêté du 5 juillet 1990 modifié, sont identifiés « P1 » et inscrits sur la liste annexée au présent arrêté.

Article 2 – Les usagers qui peuvent bénéficier, au titre de l'article 4 de l'arrêté du 5 juillet 1990 modifié et dans la limite des disponibilités, d'une certaine priorité par rapport aux autres usagers, notamment en cas d'urgence, sont identifiés « P2 » et inscrits sur la liste annexée au présent arrêté.

Article 3 – Les usagers inscrits sur la liste définie aux articles 1 et 2 du présent arrêté sont avisés de cette inscription et des conditions éventuelles dont celle-ci est assortie.

Article 4 – Les organismes et établissements assurant la distribution de l'électricité doivent informer par tous moyens appropriés et le plus longtemps possible à l'avance les usagers concernés par les délestages.

Article 5 – La liste susvisée se substitue à la liste fixée par arrêté préfectoral du 18 février 2011, qu'abroge le présent arrêté.

Article 6 – La liste annexée au présent arrêté est confidentielle et n'est pas publiée au recueil des actes administratifs. Elle sera révisée tous les deux ans.

Article 7 – Le présent arrêté est notifié au gestionnaire du réseau public de distribution d'électricité ENEDIS et aux entreprises locales de distribution. Il est également publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de l'Oise.

Article 8 – Le présent arrêté peut être contesté dans un délai de deux mois à compter de sa publication au recueil des actes administratifs, devant le Tribunal Administratif d'Amiens - 14 rue Lemerchier - CS 81114 - 80011 Amiens Cedex 01.

Article 9 – Le Secrétaire Général de la Préfecture, Madame la Préfète déléguée pour la défense et la sécurité, le Directeur de la DREAL Hauts-de-France, le Directeur régional d'ENEDIS Picardie et les présidents et/ou directeurs des entreprises locales de distribution sont chargés chacun en ce qui le concerne, d'assurer l'exécution du présent arrêté.

Beauvais, le 25 JAN. 2021
La préfète

Corinne ORZECOWSKI



Direction régionale des entreprises,
de la concurrence, de la consommation,
du travail et de l'emploi

Récépissé de retrait d'enregistrement de déclaration d'un organisme de services à la personne enregistré sous le N° 533571352

LA PRÉFÈTE DE L'OISE
Chevalier de la Légion d'honneur
Officier de l'ordre national du Mérite

Vu le code du travail et notamment les articles L.7231-1 à L.7233-2, R.7232-16 à R.7232-22, D.7231-1 et D.7233-1 à D.7233-5 ;

Vu le récépissé de déclaration de l'organisme **PALHARES FRANCOISE** en date du 01 janvier 2016 enregistré auprès de la DIRECCTE- unité départementale de l'OISE sous le N° SAP533571352 ;

Vu les lettres de mise en demeure adressées le 13 septembre 2020 et le 19 octobre 2020

La préfète de l'Oise

Constata :

Que l'organisme n'a pas respecté son obligation de saisies des statistiques d'activités depuis mai 2019

Décide :

Article 1

En application des articles R.7232-19, R.7232-20 et R.7232-22 du code du travail, le récépissé d'enregistrement de la déclaration de l'organisme **PALHARES FRANCOISE** en date du 04 mai 2016 est retiré à compter du 23 novembre 2020.

Article 2

Ce retrait entraîne la perte des avantages fiscaux et exonérations de charges sociales.

Article 3

En application de l'article R.7232-21 du code du travail, l'organisme **PALHARES FRANCOISE** en informe sans délai l'ensemble des bénéficiaires par lettre individuelle. A défaut d'accomplissement de cette obligation, et après mise en demeure restée sans effet, la préfète de l'Oise publiera aux frais de l'organisme **PALHARES FRANCOISE** sa décision dans deux journaux locaux (ou dans un journal local et un journal à diffusion nationale lorsque les activités sont exercées sur le territoire d'au moins deux régions).

137

138

Article 4

L'organisme ne peut faire une nouvelle déclaration qu'après un délai d'un an à compter de la date de la notification de la présente décision.

Le présent récépissé sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

La décision de retrait peut, dans les deux mois à compter de sa notification, faire l'objet d'un recours gracieux auprès de la DIRECCTE – unité départementale de l'Oise - ou d'un recours hiérarchique adressé au ministre chargé de l'économie – direction générale des entreprises – sous-direction des services marchands, 6 rue Louise WEISS, 75703 PARIS CEDEX 13.

Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux dans un délai de deux mois à compter de sa notification en saisissant le Tribunal Administratif d' Amiens – 14 rue Lemerrier, 80000 Amiens. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télerecours citoyen » accessible sur le site internet www.telerecours.fr

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

Beauvais, le 11 décembre 2020
Pour la préfète et par délégation,
P/La Directrice de l'Unité Départementale de
l'Oise
La Directrice adjointe, Responsable du Pôle
IDE

Nathalie DROUJIN



Direction régionale des entreprises,
de la concurrence, de la consommation,
du travail et de l'emploi

Récépissé de déclaration modificatif d'un organisme de services à la personne enregistré sous le N° SAP531190171

LA PRÉFÈTE DE L'OISE
Chevalier de la Légion d'honneur
Officier de l'ordre national du Mérite

Vu le code du travail et notamment les articles L.7231-1 à L.7233-2, R.7232-16 à R.7232-22, D.7231-1 et D.7233-1 à D.7233-5 ;

Vu le récépissé de déclaration d'un organisme de services à la personne en date du 27 août 2018 délivré à l'entreprise DELESALLE FLAVIE

Vu le changement d'adresse du siège sociale de l'entreprise du 09 novembre 2020

La préfète de l'Oise

Constata :

Qu'une modification de déclaration d'activités de services à la personne a été déposée auprès de la DIRECCTE - unité départementale de l'Oise le 09 décembre 2020 par Madame Solène AGNESINA en qualité d'entrepreneure individuelle, pour l'organisme AGNESINA TOITOT SOLENE dont l'établissement principal est situé 10 rue de Berogne 60350 CHELLES et enregistré sous le N° SAP531190171 pour les activités suivantes :

Activité(s) relevant uniquement de la déclaration (mode prestataire) :

- Soutien scolaire ou cours à domicile
- Garde d'enfants de plus de 3 ans

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

Les effets de la déclaration courent à compter du jour du dépôt de la déclaration sous réserve des dispositions de l'article R.7232-18 du code du travail.

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

L'enregistrement de la déclaration peut être retiré dans les conditions fixées aux articles R.7232-20 à R.7232-22 du code du travail.

Le présent récépissé est publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Beauvais, le 09 décembre 2020
Pour la préfète et par délégation,
P/La Directrice de l'Unité Départementale de
l'Oise
La Directrice adjointe, la Responsable du
Pôle IDE

Nathalie DROUJIN

La présente décision peut, à compter de sa publication, faire l'objet d'un recours gracieux auprès de la DIRECCTE - unité départementale de l'Oise ou d'un recours hiérarchique adressé au ministre chargé de l'économie - Direction générale des entreprises - sous-direction des services marchands, 6, rue Louise Weiss, 75703 Paris cedex 13.

Elle peut également faire l'objet d'un recours contentieux dans un délai de deux mois à compter de sa publication auprès du le Tribunal Administratif d'AMIENS - 14, Rue Lemerchier - 80000 AMIENS. Le Tribunal Administratif peut être saisi par l'application informatique "Télérecours citoyen" accessible sur le site internet www.telerecours.fr.

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

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

**Direction régionale des entreprises,
de la concurrence, de la consommation,
du travail et de l'emploi**

**Récépissé de déclaration
d'un organisme de services à la personne
enregistré sous le N° SAP831815097**

LA PRÉFÈTE DE L'OISE
Chevalier de la Légion d'honneur
Officier de l'ordre national du Mérite

Vu le code du travail et notamment les articles L.7231-1 à L.7233-2, R.7232-16 à R.7232-22, D.7231-1 et D.7233-1 à D.7233-5;

Vu le code de l'action sociale et des familles, notamment l'article

La préfète de l'Oise

Constata :

Qu'une déclaration d'activités de services à la personne a été déposée auprès de la DIRECCTE - unité départementale de l'Oise le 07 juin 2020 par Madame ASSMA BADI en qualité de Présidente, pour l'organisme SERVICE D'INTERVENTION A DOMICILE dont l'établissement principal est situé 9, rue Ronsard 60180 NOGENT SUR OISE et enregistré sous le N° SAP831815097 pour les activités suivantes :

Activité(s) relevant uniquement de la déclaration (mode prestataire et mandataire) :

- o Entretien de la maison et travaux ménagers
- o Petits travaux de jardinage
- o Travaux de petit bricolage
- o Garde d'enfants de plus de 3 ans à domicile
- o Soutien scolaire ou cours à domicile
- o Préparation de repas à domicile (inclus le temps passé aux courses)
- o Livraison de repas à domicile
- o Collecte et livraison à domicile de linge repassé
- o Livraison de course à domicile
- o Assistance informatique à domicile
- o Maintenance et vigilance temporaire à domicile de la résidence principale et secondaire
- o Assistance administrative à domicile
- o Accompagnement des enfants de plus de 3 ans, en dehors de leur domicile
- o Prestation de conduite du véhicule personnel des personnes qui ont besoin d'une aide temporaire (hors PA/PH et pathologies chroniques)
- o Accompagnement des personnes qui ont besoin d'une aide temporaire (hors PA/PH et pathologies chroniques) pour promenades, aide à la mobilité et transport, actes de la vie courante
- o Assistance des personnes qui ont besoin d'une aide temporaire (hors PA/PH et pathologies chroniques) (hors actes de soins relevant d'actes médicaux)
- o Coordination et délivrance des services à la personne

Activité(s) relevant de la déclaration et soumise(s) à agrément de l'Etat :

- **En mode prestataire**
- Garde d'enfant de moins de 3 ans à domicile (y compris enfants handicapés) (60)
- Accompagnement hors domicile des enfants de moins de 3 ans (promenades, transports, acte de la vie courante) ou d'enfants de moins de 18 ans en situation de handicap (60)

Activité(s) relevant de la déclaration et soumise(s) à autorisation :

- **En mode prestataire**
- assistance dans les actes quotidiens de la vie ou aide à l'insertion sociale aux personnes âgées (hors actes de soins relevant d'actes médicaux) (60)
- assistance dans les actes quotidiens de la vie ou aide à l'insertion sociale aux personnes handicapées ou atteintes de pathologies chroniques (hors actes de soins relevant d'actes médicaux) (60)
- prestation de conduite du véhicule personnel des personnes âgées, handicapées ou atteintes de pathologies chroniques (60)
- accompagnement hors domicile des personnes âgées, handicapées ou atteintes de pathologies chroniques (promenades, aide mobilité et transport acte de la vie courante) (60)

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

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

Les effets de la déclaration courent à compter du jour du dépôt de la déclaration sous réserve des dispositions de l'article R.7232-18 du code du travail.

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

L'enregistrement de la déclaration peut être retiré dans les conditions fixées aux articles R.7232-20 à R.7232-22 du code du travail.

Le présent récépissé est publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Beauvais, le 02 novembre 2020
Pour la préfète et par délégation,
P/La Directrice de l'Unité Départementale de
l'Oise

La Directrice adjointe, la Responsable du
Pôle IDE

Nathalie DROUIN

La présente décision peut, à compter de sa publication, faire l'objet d'un recours gracieux auprès de la DIRECCTE - unité départementale de l'Oise ou d'un recours hiérarchique adressé au ministre chargé de l'économie - Direction générale des entreprises - sous-direction des services marchands, 6, rue Louise Weiss, 75703 Paris cedex 13.
Elle peut également faire l'objet d'un recours contentieux dans un délai de deux mois à compter de sa publication auprès du Tribunal Administratif d'AMIENS - 14, Rue Lemerchier - 80000 AMIENS. Le Tribunal Administratif peut être saisi par l'application informatique "Télérecours citoyen" accessible sur le site Internet www.telerecours.fr.

Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyen » accessible sur le site internet www.telerecours.fr.
En cas de rejet du recours gracieux ou hiérarchique ou en l'absence de réponse à ce recours (rejet implicite), un recours contentieux devant le tribunal administratif peut également être formé contre la décision initiale dans un délai de deux mois à compter de ce rejet.



**PRÉFET
DE L'OISE**

Liberté
Égalité
Fraternité

Direction régionale des entreprises,
de la concurrence, de la consommation,
du travail et de l'emploi

**Récépissé de déclaration
d'un organisme de services à la personne
enregistré sous le N° SAP885056945**

LA PRÉFÈTE DE L'OISE
Chevalier de la Légion d'honneur
Officier de l'ordre national du Mérite

Vu le code du travail et notamment les articles L.7231-1 à L.7233-2, R.7232-16 à R.7232-22, D.7231-1 et D.7233-1 à D.7233-5;

Le préfet de l'Oise

Constate :

Qu'une déclaration d'activités de services à la personne a été déposée auprès de la DIRECCTE - unité départementale de l'Oise le 31 juillet 2020 par Monsieur SCHMITT Sébastien en qualité de micro-entrepreneur, pour l'organisme SHMITT SEBASTIEN RAYMOND EMILE dont l'établissement principal est situé 32 rue du Général Leclerc 60790 VALDAMPIERRE et enregistré sous le N° SAP885056945 pour les activités suivantes :

Activité(s) relevant uniquement de la déclaration (mode prestataire) :

- o Entretien de la maison et travaux ménagers
- o Petits travaux de jardinage
- o Travaux de petit bricolage

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

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

Les effets de la déclaration courent à compter du jour du dépôt de la déclaration sous réserve des dispositions de l'article R.7232-18 du code du travail.

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

L'enregistrement de la déclaration peut être retiré dans les conditions fixées aux articles R.7232-20 à R.7232-22 du code du travail.

Le présent récépissé est publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Beauvais, le 31 juillet 2020
Pour la préfète et par délégation,
P/La Directrice de l'Unité Départementale de
l'Oise

La Directrice adjointe, la Responsable du
Pôle IDE

Nathalie DROUIN