



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

AIN

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°01-2021-033

PUBLIÉ LE 16 FÉVRIER 2021

Sommaire

01_Pref_Préfecture de l'Ain

01-2021-02-09-005 - Convention DIRECCTE (6 pages)

Page 3

01_Pref_Préfecture de l'Ain

01-2021-02-09-005

Convention DIRECCTE

**Convention de délégation de gestion entre la DIRECCTE Auvergne-Rhône-Alpes, et, le
Secrétariat général commun départemental de l'Ain, fixant les modalités d'exercice des
missions relevant du champ des UD DIRECCTE par les Secrétariats généraux communs
départementaux pendant la phase transitoire du 1^{er} trimestre 2021**

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

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

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

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

Vu l'accord du préfet de région,

Vu l'accord de la préfète du département de l'ain,

La présente convention est établie entre :

Le délégant : Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi d'Auvergne Rhône-Alpes (DIRECCTE)
Représentée par Mme Isabelle NOTTER, sa Directrice,

Et le délégataire : Secrétariat général commun départemental de l'Ain
Représentée par Mme Catherine Raffin, la Directrice par Intérim du SGCD 01

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1er :
Objet de la convention

La présente convention a pour objet de confier au délégataire le soin d'exercer, pour le compte du délégant, les missions ci-dessous relevant du champ de compétences des secrétariats généraux communs au 1^{er} janvier 2021 et qui sont aujourd'hui, juridiquement et fonctionnellement, du ressort de la DIRECCTE.

Sont notamment concernées les missions suivantes :

- la gestion de l'accueil physique sur les sites accueillant du public,
- la maintenance du site,
- la gestion, l'entretien et le cas échéant l'assurance du parc automobile,

- la gestion des fournitures,
- les achats et marchés,
- la gestion des frais de déplacement et de mission.

Cette convention a pour objet d'autoriser le délégataire à réaliser des actes portant sur les crédits attribués à l'UO-DIRECCTE régionale sur le programme 354 « Administration territoriale de l'État ».

Elle a également pour objet d'autoriser le délégataire à préparer des actes relatifs à la gestion des ressources humaines dont le responsable est le délégant qui en demeure signataire.

La convention ne concerne 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).

L'annexe 1 identifie la répartition des activités entre la DIRECCTE et le SGC pour ce qui relève du BOP 354.

L'annexe 2 identifie les agents du SGC qui seront à habilités par la DIRECCTE pour traiter les demandes de déplacement pour le domaine MCAS dans Chorus-DT, selon la politique du voyage des personnels civils du ministère des solidarités et de la santé, du ministère du travail, du ministère des sports.

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 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 concerné de l'UD-DIRECCTE.

La délégation concerne les dépenses et recettes de l'unité départementale Direccte de l'Ain. En aucun cas, le délégataire n'exerce de missions sur les crédits relevant des politiques dites « métiers ».

L'annexe 3 identifie les agents du SGC qui seront à habilités sous Chorus Formulaire par la DIRECCTE pour réaliser des actes de gestion sur l'UO du programme 354.

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.

L'annexe 4 identifie la répartition des process relatifs à RH par strate territoriale (Département / Région) pendant la période transitoire et à compter de la création des DREETS / DDETS

En matière de logistique et d'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 des 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 suspension de mises en paiement lorsqu'il en est informé par le comptable assignataire.

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

Article 4 :
Obligations du délégant

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

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

L'exercice des missions du système d'inspection du travail tel qu'il est garanti par les conventions internationales ¹ implique une disponibilité des moyens permettant un fonctionnement réactif et adapté aux missions et doit garantir son autonomie. Cette obligation s'inscrit dans le cadre des crédits disponibles sur le programme 354 de l'UO concernée 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, dans la limite de ses moyens :

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

Article 7

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

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

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

Article 10

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

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

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

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

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

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

(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.

- Maintenir la mise à disposition accordée jusqu'alors de locaux adaptés à l'exercice des missions, préservant la confidentialité et aménagés en fonction des besoins du service.
- Assurer l'accueil et l'orientation des usagers du système d'inspection du travail vers les services compétents, durant des plages horaires d'ouverture au public définies conformément aux moyens dédiés.
- Garantir l'effectivité d'un accueil téléphonique quotidien et la qualité du SVI national.
- Assurer la gestion d'un planning de mise à disposition des véhicules disponibles afin que chaque agent de contrôle puisse réserver 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.
- Prendre en charge, dans la limite du budget attribué, les dépenses liées aux 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...
- Respecter le secret des courriers liés au système d'inspection du travail.
- Prendre en charge, dans la limite du budget attribué, les abonnements et la documentation transverse actualisés.
- Garantir l'accès aux bases de données transversales sur les entreprises nécessaires à l'exercice des missions ;
- Acquérir et mettre à disposition, dans la limite du budget attribué, les outils de contrôle appropriés (thermomètre, sonomètre, informatique embarquée...);
- Répartir 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...);
- Assumer, dans la limite du budget attribué, 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'Ain et au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Auvergne Rhône Alpes

Fait à Bourg en Bresse

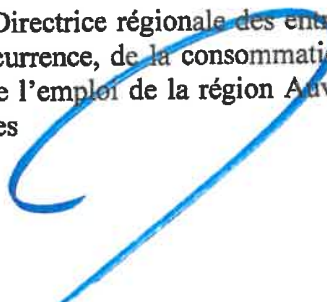
Le - 9 FEV. 2021

La Directrice (par intérim) du Secrétariat général commun départemental de l'Ain



C RAFFIN

La Directrice régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de la région Auvergne Rhône Alpes



Le Préfet de la région Auvergne Rhône Alpes

La Préfète de département de l'Ain



Catherine Sarlandie de La Robertie