



**FRANCE STRATÉGIE**  
ÉVALUER. ANTICIPER. DÉBATTRE. PROPOSER.

JUILLET 2018

# GUIDE DES PROCESSUS





# UN GUIDE DES PROCESSUS. POUR QUOI FAIRE ?

Les fonctions support dans leurs différentes composantes – ressources humaines, affaires financières, documentation, archives, systèmes d'information et affaires intérieures – sont intrinsèquement liées à l'exercice des missions de France Stratégie et des organismes associés : recruter et former les agents, organiser les réunions et les déplacements, passer des conventions de recherche ou des contrats de service, trouver les meilleures sources possibles et partager l'information, archiver nos productions... Le service Édition-communication-événements pour sa part joue un rôle essentiel dans la valorisation en amont et en aval de nos travaux.

Par ailleurs, suite à l'emménagement à Ségur, les fonctions support ont connu une mutualisation accrue avec les services de la Direction des services administratifs et financiers (DSAF).

L'objet de ce guide est donc de formaliser les processus administratifs et financiers afin de :

- simplifier le travail de tous ;
- améliorer la qualité du service fourni par le secrétariat général et le service Édition-communication-événements, en lien avec les services extérieurs, qu'il s'agisse de la DSAF ou des organismes avec lesquels nous pouvons passer convention ;
- et réduire les délais de réponse et de réalisation des demandes.

Par ce guide, le secrétariat général et le service Édition-communication-événements s'engagent à fournir des prestations de qualité répondant aux demandes dans des délais aussi rapides que possible. Réciproquement, ils demandent à leurs « clients », de prendre connaissance des formalités nécessaires à l'obtention de ces prestations et de les respecter autant que possible.

Les processus sont par nature évolutifs et nous accueillons avec intérêt toute suggestion de simplification ou amélioration ; les fiches qui constituent ce guide ont donc vocation à évoluer au fil de l'eau (et du futur outil partagé...).

Véronique FOUQUE  
Secrétaire générale,  
directrice du développement

Jean-Michel ROULLÉ  
Directeur du service  
Édition, communication, événements





# SOMMAIRE

Recruter	7
Accueillir un nouvel arrivant	9
Se former	11
Évaluer	13
Télétravailler	15
Exercer une activité accessoire	17
Formuler une demande de dépense	19
Partir en mission	25
Organiser un événement	27
Reprographier et préparer un dossier	31
Réserver une salle de réunion	33
Utiliser le Lab	37
Demander une prestation de restauration	39
Se documenter/S'informer	41
Archiver	43
Annexes	45





# RECRUTER

## FORMALISER SON BESOIN

Dans un premier temps, il est nécessaire de faire valider la possibilité de recruter auprès de la Direction (opportunité du recrutement, schéma d'emploi et soutenabilité budgétaire) puis de transmettre la demande validée pour instruction au BRH.

**Pour recruter un apprenti** : s'assurer de la disponibilité et de l'éligibilité d'un maître d'apprentissage et vérifier l'existence d'une formation appropriée.

**Pour recruter un stagiaire** : s'assurer de la disponibilité d'un maître de stage.

**ATTENTION** : La prévision budgétaire est à formuler en N-1.

*Pour information, un stagiaire perçoit une gratification de 577,50 euros nets mensuels.*

*La moyenne des frais de scolarité d'un apprenti est de 10 000 euros par an.*

## DIFFUSER UNE FICHE DE POSTE

**Pour un collaborateur**, une fiche de poste normalisée doit être rédigée et validée par la Direction. Le BRH publie la fiche sur la BIEP, le site internet de FS et sur les réseaux sociaux.

**Pour un stagiaire ou un apprenti**, toujours en lien avec le BRH, le contenu pédagogique doit être défini et les dates souhaitées. À noter que la diffusion de la fiche de poste pour un apprenti se fait sur une page spécialement dédiée.

## FAIRE UN CHOIX

**Pour un collaborateur**, une première sélection a lieu par le BRH qui transmet les candidatures retenues au service demandeur avec la fiche de suivi du recrutement normalisée. Un 1<sup>er</sup> entretien est effectué par le service demandeur, un 2<sup>ème</sup> entretien avec le SG ou CG adjoint puis un 3<sup>ème</sup> entretien avec le CG selon le poste ciblé. La Direction valide le choix du candidat.

**Pour un stagiaire**, la sélection et les entretiens se font avec l'appui du BRH.

**Pour un apprenti**, la sélection et les entretiens se font par le service demandeur exclusivement.

Une fois le candidat retenu, le BRH lance la procédure administrative de recrutement.

Le BRH confirme au service demandeur les modalités du contrat (date d'arrivée, durée).

Un formulaire arrivée/départ est envoyé aux services demandeurs (cf. fiche "Accueillir un nouvel arrivant") afin d'anticiper les besoins pratiques (numéro de bureau, poste téléphone, accès aux logiciels informatiques, etc.).

## BONNES PRATIQUES

**ANTICIPER LES DEMANDES DE 2 A 3 MOIS**, cela garantit :

- une étude des candidatures plus approfondie et un recrutement plus pertinent ;
- l'installation des équipements nécessaires à l'arrivée de l'agent et une prise de poste immédiatement opérationnelle.

**ÉTENDRE LE RECRUTEMENT** à des personnes en situation de handicap.

**FAVORISER LES PARTENARIATS** avec les services experts nationaux ou internationaux (INSEE, CEREQ, DARES...).







# ACCUEILLIR UN NOUVEL ARRIVANT DANS SON SERVICE

## RENSEIGNER LE FORMULAIRE ARRIVÉE/DÉPART (ci-joint en annexe 1)

Lors d'un recrutement, le Bureau des ressources humaines (BRH) envoie le formulaire arrivée/départ au service concerné, qui le renseigne et l'adresse en retour au BRH. Celui-ci le transmet à la boîte générique [arrivee-depart.dsaf@pm.gouv.fr](mailto:arrivee-depart.dsaf@pm.gouv.fr), au Bureau des affaires intérieures (BAI), qui gère notamment l'attribution des badges et l'affectation des bureaux, et au service Communication, pour inclure l'information de cette arrivée dans la revue l'Essentiel et dans le trombinoscope. Le renseignement de ce formulaire permet l'obtention du matériel informatique non spécifique relié au réseau de Matignon.

## DEMANDER UN ÉQUIPEMENT INFORMATIQUE SPÉCIFIQUE

Si l'agent recruté a besoin d'un matériel relié au réseau propre à France Stratégie, il convient d'en faire la demande auprès du Bureau des affaires financières (BAF) avec copie à Jean-Marie SAMMUT.

## OBTENIR SON BADGE

Le BAI se procure le badge du nouvel arrivant et lui remet. Parallèlement, le BRH reçoit le numéro d'identifiant de ce badge et le transmet à la boîte générique de la société prestataire [av049830@elior.com](mailto:av049830@elior.com), pour que le nouvel arrivant bénéficie du restaurant administratif au tarif correspondant à sa rémunération.

## PRÉSENTER LE NOUVEL ARRIVANT À SES CORRESPONDANTS PRINCIPAUX

Il peut être opportun pour assurer cette présentation, de prévoir le parrainage du nouvel arrivant par l'un des collaborateurs du département ou service. Un livret d'accueil et le livret de présentation du site Ségur sont remis en tout état de cause à l'intéressé par le BRH.

## PRÉVENIR DE LA PROLONGATION D'ACTIVITÉ DE SON COLLABORATEUR

Si, en accord avec la Direction, l'activité d'un collaborateur est prolongée au-delà du terme annoncé dans la fiche Arrivée/départ, le BRH transmet l'information de cette prolongation à la boîte générique DSAF Arrivée-départ et au secrétariat de la DSI.

## RESTITUER SON BADGE LORS DE SON DÉPART

À la fin de son activité au sein de France Stratégie (fin de contrat, départ en retraite...), l'intéressé doit restituer son badge au BAI qui le transmet au service de sécurité du site. Le BRH informe de son côté de ce départ le service communication, le BAI et Jean-Marie SAMMUT. Il renseigne le formulaire Arrivée-départ qu'il transmet à la DSAF.

Il relève de la responsabilité du supérieur hiérarchique que le partant restitue au BAI l'ensemble du matériel informatique et téléphonique qui lui a été affecté.





# SE FORMER

## POINT RÉGLEMENTAIRE

La formation est un droit, l'agent a le devoir d'assister à la formation commandée.

Les formations métiers sont proposées par France Stratégie. Les formations générales sont proposées par la DSAF.

On distingue en formation professionnelle les actions de formation continue des préparations aux examens et concours.

## FORMALISER SON BESOIN

*Lors de l'entretien annuel de formation, les besoins en formation sont évalués.*

Il peut s'agir de formations résultant des orientations de France Stratégie ; de formations pour répondre aux objectifs qui sont fixés lors de l'évaluation professionnelle (les souhaits peuvent être à l'initiative de l'évaluateur comme de l'évalué); de demandes en matière de préparation aux concours, de validation des acquis de l'expérience (VAE), de bilan de compétences et de période de professionnalisation ; de demandes d'accompagnement à la mobilité.

Les formations retenues et figurant sur les comptes rendus des entretiens sont intégrées au plan de formation de l'année N+1. Elles sont traitées prioritairement et à l'initiative du BRH.

*Parallèlement et tout au long de l'année, des demandes ponctuelles répondant à un besoin ou à un calendrier immédiat peuvent être formulées. Toutes ces demandes doivent être validées par le supérieur hiérarchique direct. Elles sont traitées par le BRH dans la limite des places disponibles et du budget alloué restant.*

## CHOISIR LA FORMATION

Quel que soit le type de formation, la demande validée par le supérieur est transmise au BRH qui sélectionne des organismes et les propose à l'agent. La validation de la Direction peut être demandée selon la nature de la formation.

Le BRH et le BAF traitent l'inscription administrative et la facturation.

## BONNES PRATIQUES

Le BRH transmet un questionnaire d'évaluation après chaque formation. Communiquer le formulaire d'évaluation au BRH permet de mesurer la qualité de la formation suivie et participe à la sélection des formations à venir.





# ÉVALUER

## POINT RÉGLEMENTAIRE

L'entretien professionnel est annuel et obligatoire. Il concerne tous les agents titulaires et contractuels.

L'entretien professionnel vise à évaluer l'atteinte des objectifs fixés lors de la précédente évaluation et de fixer les objectifs de l'année à venir.

Il est l'occasion d'un échange sur les souhaits ou besoins de formation, sur un vœu de mobilité, sur l'évolution de carrière. Il peut donner lieu à une révision du périmètre d'activité de l'agent.

Il permet également de faire le point sur les relations professionnelles au sein du service, et sur ce qui pourrait être amélioré.

### CALENDRIER DE LA CAMPAGNE D'ÉVALUATION

Quand ?	Qui ?	Actions
Fin juin	SG/RH	Le BRH envoie aux N+1 les formulaires d'évaluation accompagnés d'un guide d'entretien. À cette occasion, un récapitulatif des formations suivies et des souhaits formulés en N-1 est transmis à chaque évaluateur pour ses agents évalués.
Fin juin	Évaluateurs	L'évaluateur établit avec ses agents la date de l'entretien. Cette dernière doit être fixée au moins 8 jours à l'avance pour permettre à l'agent et au supérieur hiérarchique de le préparer.
Juillet-août-début septembre	Évaluateurs	Conduite des entretiens (se rapporter au guide communiqué) et rédaction des comptes rendus.
Mi-septembre	Évaluateurs	Transmission au BRH de l'intégralité des comptes rendus, signés par l'évalué et l'évaluateur.

## BONNES PRATIQUES

Pour les fonctionnaires, le compte rendu exprime sa valeur professionnelle. Il est pris en compte, le cas échéant, en matière d'avancement d'échelon, de grade ou de modulation indemnitaire.

Pour les agents contractuels, il est utile lors d'un renouvellement de contrat.





# TÉLÉTRAVAILLER

## POINT RÉGLEMENTAIRE

Le télétravail est une forme volontaire d'organisation individuelle du travail consistant à exercer ses fonctions à domicile ou dans un télécentre agréé, selon des modalités identiques à son travail habituel (horaires, disponibilité...), destinée à permettre un meilleur équilibre entre la vie personnelle et professionnelle des agents.

Ses principes et ses conditions d'application sont très précis :

- Quotité maximale de télétravail limitée à deux jours par semaine ;
- Autorisation valable pour une durée d'un an au maximum, renouvelable ;
- Période éventuelle d'adaptation de trois mois lors de la première année ;
- Réversibilité possible avec un préavis de deux mois ;
- Formation des agents souhaitant bénéficier du télétravail destinée à prévenir les risques éventuels liés à cette forme de travail.

## FAIRE SA DEMANDE

Tous les agents affectés depuis plus d'un an à France Stratégie peuvent formuler une demande de télétravail à la condition que leurs fonctions n'impliquent pas leur présence physique à titre principal (agents d'accueil, de reprographie ou conducteurs par exemple) et sous réserve des nécessités du service.

Il convient alors de renseigner les formulaires nécessaires (demande et fiche relative à la conformité du domicile) et les adresser, ainsi que les justificatifs nécessaires, au directeur de service ou de département avec copie au bureau des ressources humaines.

Le bureau des Ressources humaines notifie la décision prise par le directeur du service ou du département dans un délai d'un mois. Les décisions éventuelles de refus doivent être motivées, notifiées à l'agent demandeur et précédées d'un entretien avec celui-ci.

## MISE EN ŒUVRE

La DSAF établit un arrêté individuel, avenant au contrat, qui formalise la décision de télétravail.

La DSI fournit à l'agent un poste informatique mobile.

## FAIRE UNE DEMANDE DE RENOUVELLEMENT (OPTIONNEL)

Si l'agent souhaite renouveler sa demande de télétravail, il doit, à son initiative, soumettre à nouveau le formulaire de demande.







# EXERCER UNE ACTIVITÉ ACCESSOIRE

## POINT RÉGLEMENTAIRE :

L'activité accessoire ne peut être exercée qu'en dehors des obligations de service de l'agent.

Lorsque l'activité accessoire de l'agent entraîne une absence supérieure à une demi-journée continue, celui-ci doit déposer un congé d'une durée équivalente à cette absence. Toutefois, les absences liées à une activité exercée à la demande des services du Premier ministre (participation à un jury par exemple) n'impliquent pas un tel dépôt de congé, quelle qu'en soit la durée.

Les éventuels frais de déplacement et d'hébergement liés à l'activité accessoire sont à la charge de l'organisme pour le compte duquel l'activité est exercée.

L'agent doit saisir, à titre personnel, la commission de déontologie lorsque son activité publique ou privée est susceptible d'entrer en conflit avec sa mission à France Stratégie.

## INITIER SA DEMANDE

**Pour un cumul d'emploi public**, l'agent doit adresser une demande auprès de son supérieur hiérarchique via le formulaire fourni par l'employeur secondaire ou, à défaut, du formulaire fourni par le BRH. La demande validée par le supérieur est transmise au BRH pour traitement.

L'autorisation est annuelle ou ponctuelle et doit être sollicitée pour chaque employeur public accessoire.

### Bon à savoir

Cette autorisation de cumul est nécessaire, qu'il s'agisse d'une intervention exercée à titre rémunéré ou non et que l'agent soit titulaire ou contractuel.

Un même agent peut être autorisé à exercer plusieurs activités accessoires dans une limite fixée par le responsable hiérarchique.

**Pour un cumul d'emploi privé**, l'agent doit informer son supérieur hiérarchique.

### Bon à savoir

Un fonctionnaire ou un contractuel occupant un emploi dont la durée de travail est inférieure ou égale à 50 % de la durée légale peut exercer les activités accessoires ouvertes aux fonctionnaires et contractuels occupant un emploi à temps complet. Toutefois, l'agent doit informer France Stratégie du cumul d'activités envisagé. France Stratégie peut s'opposer, à tout moment, à l'exercice ou à la poursuite d'une activité privée :

- si cette activité est incompatible avec les obligations de service de l'agent ;
- si elle porte atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service.

## RÉGULARISER SON ACTIVITÉ ACCESSOIRE OU POURSUIVRE UNE ACTIVITÉ AUTORISÉE ANTÉRIEUREMENT

Les agents qui exercent actuellement une activité accessoire publique ou privée et qui n'auraient pas sollicité une autorisation dans les cas où celle-ci est nécessaire doivent en conséquence régulariser leur situation selon les modalités définies ci-dessus.

De même, les agents qui bénéficient d'une telle autorisation fournie par leur précédent employeur principal ou qui continuent de travailler à titre accessoire pour leur ancien employeur principal (université...) doivent en informer leur supérieur hiérarchique, qui transmettra cette information au bureau des ressources humaines, et solliciter une autorisation auprès de France Stratégie, selon les modalités définies ci-dessus.



# FORMULER UNE DEMANDE DE DÉPENSE

L'exécution et la gestion administrative et financière est à la charge du Bureau des affaires financières (BAF) qui vous conseille tout au long des processus de dépenses.

La dépense peut prendre différentes formes d'engagement juridique selon la nature du produit ou du service, des modalités de réalisation et du montant, à savoir :

- Un marché (forfaitaire, à bons de commande, à tranches)
- Une convention de recherche
- Une subvention de recherche
- Le bon de commande hors marché (sur présentation d'un devis au préalable)
- Le bon de commande sur marché (sur présentation d'un devis conforme aux prix du marché)

## LES PRESTATIONS INTELLECTUELLES

Prestations d'études et de recherches : présentation des dispositifs contractuels.

### Trois types de dispositifs

- Marché public, *via* les Pôles uniques d'achats (PUA)
- Convention de recherche (hors PUA)
- Appel à projets (hors PUA)

Les procédures sont les suivantes selon la nature et le niveau de dépense :

### Comment déterminer le dispositif à utiliser : questions à se poser

#### ► Définition du besoin

- Est-on en capacité de définir le besoin ?
- Quelle est l'évaluation du montant du besoin ?
- Est-on dans le cadre d'un programme de recherche ?
- La Direction a-t-elle bien validé la dépense ?

Besoin bien défini et capacité à déterminer si nous sommes sur un montant inférieur ou supérieur au seuil des procédures formalisées (134 000 euros HT) ➔ **marché public (soumis au code des marchés publics)**

Existence d'un programme de recherche et / ou d'un cofinancement ➔ **convention de recherche (exclu du code des marchés publics)**

Pas de besoin défini, mais sujet identifié avec des axes à explorer afin de stimuler la recherche sur ces derniers ➔ **appel à projets (exclu du code des marchés publics)**

### Particularité de chaque dispositif

#### ► Marché public

Si l'évaluation du montant du besoin est inférieure à 25 000 euros HT = procédure adaptée (MAPA) sans obligation de publication - ce type de marché n'est pas traité par le PUA de la DSAF.

► **Caractéristique du MAPA inf. à 25 000 euros HT**

- Rédiger de façon précise le besoin ;
- Délai de procédure d'environ un (1) mois ;
- Possibilité de négocier.

Si l'évaluation du montant du besoin est supérieure à 25 000 euros HT et inférieure à 144 000 euros HT = procédure adaptée (MAPA).

► **Caractéristique du MAPA de 25 à 144 000 euros HT**

- Rédiger de façon précise le besoin ;
- Définir des critères pondérés de sélection, en amont de la publication permettant le classement des offres reçues et le rejet des candidats non retenus. Les rejets doivent être motivés ;
- Publication selon le seuil de 90 000 euros (cf. tableaux ci-dessous) ;
- Possibilité de recevoir les candidats en négociation.

Si l'évaluation du montant du besoin est supérieure à 144 000 euros HT = procédure formalisée.

► **Caractéristique de la procédure formalisée de l'appel d'offre ouvert (AOO) > 144 000 euros HT**

- Rédiger de façon précise le besoin ;
- Nécessité de définir des critères pondérés, de sélection, en amont de la publication permettant le classement des offres reçues et le rejet des candidats non retenus. Les rejets doivent être motivés ;
- Publication ;
- **Pas de possibilité** de recevoir les candidats en négociation.

## Les seuils de publicité

### Seuils de publicité des marchés de l'État et de ses établissements (Autorités centrales) - Montant hors taxe

	Publicité non obligatoire	Publicité sur le site internet du BOAMP	Publicité au BOAMP ou dans un JAL (MAPA)	Publicité au BOAMP et au JOUE (Appel d'offres)
Fournitures et services	en dessous de 25 000 €	de 25 000 € et jusqu'à 89 999,99 €	de 90 000 € à 143 999,99 €	à partir de 144 000 €

## Les délais d'instruction

Les délais moyens d'instruction de ces marchés sont les suivants :

**Délais pour les marchés mono-prescripteur (France Stratégie seul par exemple)**

MAPA : 4 mois et 27 jours  
 AO : 6 mois et 10 jours

**Délais pour les marchés mutualisés (plusieurs entités concernées par un même besoin)**

MAPA : 6 mois et 7 jours  
 AO : 7 mois et 15 jours



Depuis la mise en œuvre de la mutualisation des fonctions supports, selon la nature du besoin et pour les dépenses supérieures à 25 000 €, la procédure et la notification des marchés passés dans le cadre du décret 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics sont, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2018, confiées à un des trois PUA : DSAF (prestations intellectuelles et autres besoins de fonctionnement courant), SIG (besoins liés à la communication) ou DILA (besoin lié à l'édition/impression et informatique en matière de développement). Les conventions de recherche et les appels à projet ne sont pas traités par le PUA de la DSAF mais par le BAF.

Les services pré-prescripteurs (services métiers) et le BAF (service prescripteur) interviennent en appui des PUA à toutes les étapes des procédures. Le cahier des charges pour les marchés spécifiques à FS sont rédigés par les services pré-prescripteurs. Le choix des prestataires revient aux services pré-prescripteurs également. Les marchés sont signés par le DSAF.

## Convention de recherche

### ► Conditions permettant d'être dans le cadre d'une convention de recherche :

- Être dans le cadre d'un programme de recherche ;
- Permettre une propriété partagée des résultats (ce qui peut être incitatif pour les chercheurs) et / ou être dans le cadre d'un cofinancement.

### ► Caractéristiques de la convention de recherche :

- Convention de gré à gré ;
- Délai de procédure d'environ un (1) à deux (2) mois ;
- Possibilité d'échanger avec l'entité sélectionnée.
- Définition de la recherche et développement au sens de l'OCDE:  
<http://www.insee.fr/fr/methodes/default.asp?page=definitions/recherche-developpement.htm>

## Appel à projets

### ► Caractéristiques de l'appel à projets :

- Définir le périmètre du sujet, définir des critères de pondération en amont de la publication permettant le classement des projets ;
- Définir la dotation de l'appel à projets ;
- Procédure en deux temps :
  - Appel à projets menant à la sélection d'un ou plusieurs projets ;
  - Conventions avec les projets sélectionnés ;

### ► Délai de procédure d'environ quatre (4) à six (6) mois.

## BONNES PRATIQUES

- Informer le BAF dès l'initialisation du projet (ce qui permet de vérifier la soutenabilité budgétaire, notamment lorsque les projets sont initiés en cours d'année) ;
- Convier le BAF lors de la réunion de lancement du contrat ;
- Informer l'assistante du département du projet, elle peut être un point d'entrée très utile durant l'exécution du contrat notamment ;
- Informer le BAF de tout retard dans le calendrier de réalisation.

## LES BONS DE COMMANDE

Toute dépense doit avoir fait l'objet d'une programmation budgétaire ou donner lieu à arbitrage du directeur de département ou du CG.

- Décrire son besoin et le faire valider par le N+1, voire par le commissaire selon l'importance du projet ou de la dépense
- Adresser sa demande ou le devis au BAF à la boîte fonctionnelle : [achats@strategie.gouv.fr](mailto:achats@strategie.gouv.fr). Le BAF vérifie la conformité du devis (éventuellement cf. l'annexe de prix du marché) ou fait la demande de devis et créer éventuellement le tiers fournisseur sus chorus
- Une demande d'achat est alors créée pour envoi au Centre de services partagés financiers (CSPF) de la DSAF, lequel la contrôle et la transforme en bon de commande
- Le CSPF envoi le bon de commande au prestataire et aux services prescripteurs et pré-prescripteurs (service métier)

L'envoi d'un bon de commande suite à la réception d'un devis nécessite au minimum 3 à 8 jours ouvrés de délais avant envoi au fournisseur. Ce délai dépend fortement du temps de validation du CSPF (service externe à FS) et de l'existence ou non du tiers fournisseur dans Chorus.

## LES SERVICES FAITS

Les règles de la comptabilité publique prévoient que le paiement ne peut intervenir qu'une fois le service fait, c'est-à-dire lorsque l'organisme public a constaté que les prestations et/ou les fournitures ont bien été réalisées et qu'elles sont conformes au contrat ou devis signé.

L'étape de la certification du service fait est cruciale pour garantir un délai de paiement le plus réduit possible et éviter le paiement d'intérêts moratoires :

- Réception de la prestation ou de la fourniture par le service pré-prescripteur (SPP) (service métier)
- Le SPP informe le BAF de la bonne exécution de la commande ou du marché, via un formulaire ou via un mail adressé à la boîte fonctionnelle : [achats@strategie.gouv.fr](mailto:achats@strategie.gouv.fr)
- Le BAF saisit le service fait dans chorus formulaire
- Le prestataire ou le fournisseur est alors informé de cette certification afin qu'il puisse éditer la facture correspondante

### BONNES PRATIQUES

- Anticiper la demande au regard de la date de livraison,
- Mentionner un contact chez le prestataire permettant d'obtenir le devis et le RIB,
- SIRET et RIB sont systématiquement demandés.

#### Mentions obligatoires sur un devis :

- SIRET et adresse du prestataire,
- Contact mail pour l'envoi du bon de commande,
- Délais de livraison,
- Devis daté.



## CAS PARTICULIER DES DEMANDES DE FOURNITURE DE BUREAU

Afin de pouvoir établir les demandes de fournitures, le catalogue du prestataire unique LYRECO est adressé aux assistantes de département et service ainsi qu'à celles des conseils du réseau.

Les demandes de fournitures de bureau doivent être adressées à Sylvie MIKOS ([sylvie.mikos@strategie.gouv.fr](mailto:sylvie.mikos@strategie.gouv.fr)) copie Daniel MALOZAT ([daniel.malozat@strategie.gouv.fr](mailto:daniel.malozat@strategie.gouv.fr)) du bureau des affaires financières.

Elles seront traitées la dernière semaine de chaque mois. Les fournitures seront livrées dans le bureau de la personne ayant fait la demande, par conséquent, il faut penser à indiquer le numéro de bureau dans lequel doivent être livrées les fournitures.

Pour des besoins qui ne seraient pas dans le catalogue, il faut faire une demande adressée à [sylvie.mikos@strategie.gouv.fr](mailto:sylvie.mikos@strategie.gouv.fr) copie Daniel MALOZAT [daniel.malozat@strategie.gouv.fr](mailto:daniel.malozat@strategie.gouv.fr)







# PARTIR EN MISSION

## UN PROCESSUS EN 2 ÉTAPES

- Étape 1** **Établir une demande d'ordre de mission** (cf. modèle joint en annexe 2)  
Envoyer la demande de mission, accompagnée des documents détaillés ci-dessous, par mail à l'adresse fonctionnelle : [mission@strategie.gouv.fr](mailto:mission@strategie.gouv.fr)
- Étape 2** **Fournir ses justificatifs de dépense**  
L'agent envoie au BAF (Daniel MALOZAT) les pièces justificatives originales de ses dépenses.

## PARTIR

### Obtenir son billet

Pour obtenir une réservation de billet (voie ferrée ou aérienne) le BAF doit être destinataire d'une demande d'ordre de mission qui doit être signée du Directeur de département. Pour être traitée, la demande doit être accompagnée des pièces suivantes :

- la fiche profil (si pas déjà fournie),
- un RIB (si pas déjà fourni),
- le programme de la mission.

*INFO : dorénavant, l'outil de réservation CHORUS DT permet également de réserver les hôtels (France et étranger) via le prestataire GLOBEO*

## REVENIR

### Se faire rembourser ses dépenses

À son retour de mission, l'agent envoie au BAF (Daniel MALOZAT) les pièces justificatives originales de ses dépenses :

- justificatif de transport (train, avion),
- facture d'hôtel,
- billet de transport en commun,
- ticket de parking,
- facture détaillée avec en-tête de l'Institution qui a pris en charge la dépense avec pièces justificatives (souvent pour des intervenants extérieurs)

### Montants règlementaires des remboursements

Pour les déplacements en métropole :

- Forfait repas : 15,25 €
- Forfait hébergement : 70,00 €

Pour les déplacements à l'étranger :

- Variable selon les pays, voir le site « MINEFI, frais de mission » : [http://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission\\_taux\\_chancellerie/frais](http://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission_taux_chancellerie/frais)
- Part d'un forfait repas (déjeuner ou/et dîner) : 17,50% de l'indemnité de base
- Part du forfait hébergement : 65% de l'indemnité de base

Les dépenses non remboursables :

- Les trajets en Ile de France ;
- Les trajets en 1<sup>ère</sup> classe si le trajet aller-retour sur une journée est inférieur à trois heures ;
- Les billets en classe « affaire » si la durée du vol est inférieure à 7 heures et la durée de la mission inférieure à 7 jours.
- Frais pris en charge par un organisme qui demande le remboursement à France Stratégie : facture détaillée avec en-tête de l'Institution, pièces justificatives jointes comme indiqué sur la facture.

À partir de juin/juillet 2018, les ordres de mission ainsi que les réservations y afférentes et les remboursements, devraient être pris en charge par le Bureau de la gestion financière de la DSAF dans le cadre de la mutualisation des fonctions supports.

Les procédures à suivre ne devraient pas être très différentes de celles d'aujourd'hui, seuls les interlocuteurs changeront. Le BAF accompagnera les missionnés dans ce changement.

## BONNES PRATIQUES

- Fournir l'imprimé complété « fiche profil » dès l'arrivée d'un nouvel agent.
- Envoi de la demande d'ordre de mission au minimum 7 jours ouvrés avant la date de départ par avion.  
À retenir : lorsque le billet est réservé à l'avance, la dépense est moindre.
- Envoi de la demande d'ordre de mission au minimum 4 jours ouvrés avant la date de départ par train.  
À retenir : lorsque le billet est réservé à l'avance, la dépense est moindre.
- Fournir le programme détaillé de la mission permet de vérifier si des repas sont à rembourser.
- Ne pas affirmer à un invité extérieur un droit ou une autorisation de dépense sans avoir consulté au préalable la hiérarchie et le BAF.
- Motiver l'utilisation de taxis.



# ORGANISER UN ÉVÉNEMENT

Ce document a pour objectif de vous présenter la procédure à suivre lors de l'organisation d'un événement - qu'il s'agisse d'un séminaire, d'un atelier, d'une réunion de groupe de travail...

Les différentes étapes et les rôles des parties prenantes sont définis dans le tableau ci-dessous (procédure). Des outils numériques sont par ailleurs mis à disposition pour accompagner le projet.

## LA PROCÉDURE

### Étape 1 DÉCIDER d'organiser un événement – J-45

- Validation par le directeur de département/service et par la direction (*chef de projet*)
- Projet de programme élaboré  
*Directeur du département*
- S'assurer de la disponibilité d'une salle de réunion avant de figer la date et réserver la salle le plus tôt possible avant l'évènement

### Étape 2 INFORMER le référent événementiel du service Édition, communication, événements du projet – J-45

- Envoi de la **fiche d'information**. Une réunion peut être programmée avec l'ensemble des parties prenantes si nécessaire  
*Chef de projet + Flavio Leoni*

### Étape 3 SE RÉUNIR (selon les événements) – J-40

*Chef de projet + Flavio Leoni*  
*Et selon les événements Arnaud Briffond, Nathalie Balestrière*

Lors de la réunion, les points suivants sont abordés :

- objectifs précis de l'évènement ;
- identification et nombre des intervenants attendus ;
- format, lieu (vérifier la disponibilité et anticiper la réservation de la salle, *cf. fiche Réserver une salle* ;
- services de restauration et hôtesse ;
- services complémentaires (transports, nuitées, enregistrements, actes, traduction, accueil etc.) ;
- cibles précises ;
- valorisation à prévoir : invitations, mode d'inscription, documents à diffuser, réseaux sociaux, vidéo, etc. ;
- accueil des invités le jour J.

Le référent événements établit un compte rendu dans les 48 heures suivant la réunion, incluant une estimation budgétaire produite par la division des affaires financières.

### Étape 4 VALIDER : validation du compte rendu par les participants et le directeur de département (selon les événements) – J-35

*Chef de projet*

- Si des coûts sont à prévoir, validation du compte rendu par la secrétaire générale (et par le commissaire général, selon les événements)
- Une liste des besoins logistiques est établie lors de cette réunion puis envoyée à la cheffe de section vie de site de la DSAF (informer également le bureau des affaires intérieures), *cf. fiche Réserver une salle*

**Étape 5 PROGRAMMER – J-35 - J-15**

- Définir le séquençage précis, solliciter les intervenants des coûts sont à prévoir, validation du compte rendu par la secrétaire générale (et par le commissaire général, selon les événements)  
*Chef de projet*
- Mettre en forme le programme sur la base de la matrice programme  
*Service Communication, Françoise Causse*

**Étape 6 ORGANISER – J-40 - J-20**

- Chef de projet (transmission des besoins, ordres de mission, etc.), Flavio Leoni (recueil et traitement des besoins), Nathalie Balestrière NB (recueil et traitement des besoins)*
- S'assurer que les aspects logistiques définis lors de la réunion de préparation sont bien possibles et prévus
  - Transmettre les ordres de mission

**Étape 7 INVITER : création des fichiers – J-30 - J-15**

- Flavio Leoni et Arnaud Briffond, en lien avec le chef de projet*
- Choix des invités et de leur contact sur la base de la matrice PUBLIC
  - Mise en ligne sur le site internet
  - Création d'une invitation et d'un formulaire d'inscription
  - Validation et envoi des invitations
  - Analyse régulière de l'extraction des inscrits
  - Définition des modes de relance
  - Relance

**Étape 8 IMPRIMER – J-30 - J-5**

- Flavio Leoni, Sylvie Paupardin*
- Définir la composition précise du dossier du participant, transmettre les documents pour mise en page et les imprimer (Cf. fiche Reprographier)
  - Les dossiers de séances ne doivent contenir que le strict minimum. Les documents externes sont amenés par les organismes participants ou envoyés en pièce jointe *via* le mail de confirmation aux inscrits

**Étape 9 CONFIRMER**

- Examen de la liste des inscrits en lien avec le chef de projet avant confirmation, préparer les powerpoints – J-5  
*Arnaud Briffond et Flavio Leoni*
- Envoyer la liste des inscrits à l'accueil de Ségur et à la cheffe de section de vie de la DSAF – J-2  
*Arnaud Briffond, Flavio Leoni et Sylvie Paupardin*

**Étape 10 ACCUEILLIR : les intervenants et les participants sont pris en charge et accueillis, les dossiers sont remis – J-0**

- Arnaud Briffond et Flavio Leoni, et a minima une personne du département concerné*



**Étape 11** **ÉVALUER** sur le fond (qualité des interventions, points de sortie), et sur la forme – J+2  
<https://fr.surveymonkey.com/r/fiche-retour>  
*Chef de projet*

- Transmettre la liste des participants effectifs à Flavio Leoni

**Étape 12** **PROPOSER** un compte-rendu pour le site internet et pour la newsletter interne – J+5  
*Chef de projet*

**Étape 13** **VALORISER** : mise en ligne des différents supports sur le site internet (présentations des intervenants, vidéos, podcast audio, compte rendu écrit) – J+7  
*Flavio LEONI, Françoise CAUSSE*

## TYPOLOGIE D'ÉVÉNEMENTS

TYPE	FORMAT	TO DO
<b>Séminaire/Colloque</b> + de 100 personnes	Public/Sur invitation Communication externe importante (valorisation site et réseaux sociaux) Grands besoins logistiques et techniques	Process complet
<b>Workshop</b> 50-60 personnes	Public/Sur invitation Communication externe (valorisation site et réseaux sociaux) Besoins logistiques	Process complet
<b>Cycles</b> Exemple : L'impact environnemental du numérique, Rencontres Europe et international...	Public/Sur invitation Communication externe (valorisation site et réseaux sociaux) Besoins logistiques	Les process étant routiniers, les chefs de projet assurent le suivi. Le référent événementiel est en soutien si besoin. Informer systématiquement le BAF d'éventuelles prestations onéreuses à J-40 (accueil café, interprétation, etc.)
<b>Réunion de travail/réunions de commissions</b> 20-50 personnes	Pas ou peu de communication externe Besoins logistiques	Les chefs de projet assurent le suivi. Le référent événementiel est en soutien si besoin.

Cette liste n'est pas exhaustive : d'autres documents sont à compléter et à renvoyer au service édition, communication, événements afin de permettre la création d'une page internet dédiée, le maquettage du programme, ou un éventuel mailing.





# REPROGRAPHIER ET PRÉPARER LES DOSSIERS

Les impressions sont confiées au service de reprographie de France Stratégie, ou à la DILA (notes d'analyse ou rapports), ou encore à l'atelier de reprographie de la DSAF, lequel peut, selon son planning, transférer le travail à l'atelier de Bercy.

## UN PROCESSUS EN 2 ÉTAPES

**Étape 1** Définir les caractéristiques du produit fini (format, couleur, nombre de pages, nombre d'exemplaires...) et prendre l'avis du service édition/communication sur la mise en forme des documents à imprimer (vérification notamment du respect de la charte graphique)

Envoyer la demande par mail au bureau des Affaires financières (Annie et Didier CURY) et au service Communication (Sylvie PAUPARDIN)

**Étape 2** Envoyer par mail le formulaire de demande de reprographie daté et signé par le directeur de département, et comportant l'ensemble des informations nécessaires, à savoir :

- format fini ;
- nombre de pages et nombre d'exemplaires ;
- qualité du papier ;
- impression en quadrichromie ou en noir ;
- façonnage (piqûre métal, dos carré collé, wire'o) ;
- date souhaitée.

## CONTRAINTES DU SERVICE DE REPROGRAPHIE DE FRANCE STRATÉGIE

**CONTRAINTES TECHNIQUES** : les copieurs sont identiques aux copieurs d'étages mais dotés d'un module de finition (limités en nombre de pages par mois et en temps d'impression : 28 pages/minutes), les tirages importants ne peuvent être réalisés à France Stratégie.

**CONTRAINTES D'ORGANISATION** : préparation des dossiers (conférences de presse, séminaires...) – M. et Mme CURY constituent les dossiers : cette manipulation nécessite un temps plus ou moins important selon le nombre de documents à insérer dans les chemises à rabats.

**CONTRAINTES HORAIRES** : les retards constatés dans la remise des fichiers ne permettent pas à M. et Mme CURY d'établir un planning hebdomadaire d'impression. M et Mme CURY étant également chargés de mettre sous enveloppes les notes d'analyse (650 exemplaires), ils ne peuvent se charger de cette tâche et imprimer en même temps.

Pour les dossiers des séminaires et des colloques, prendre l'attache du service Édition, communication, événements en amont.

## CONTRAINTES DE L'ATELIER DSAF ET COÛT

Fichiers à remettre au minimum 48 heures à 72 heures avant la date souhaitée de livraison.

Coût à la page de 0.035 euros. Pour un rapport de 200 pages en 300 exemplaires, le coût est de 2 100 €.

La demande d'impression doit transiter par la cheffe du BAF.

### BONNES PRATIQUES

#### QUEL QUE SOIT L'ATELIER EN CHARGE DU TRAVAIL

- Anticiper les demandes en tenant compte des délais de reprographie.
- Respecter les dates annoncées de remise de fichier.
- Fournir une aide au service reprographie pour la mise en place des rapports et documents en salle de réunion ou dans les pochettes.
- **Privilégier la diffusion des travaux par voie électronique en amont des événements de manière à permettre une meilleure participation.**
- Les dossiers de séance pour les événements ne doivent contenir que le strict minimum.  
Les documents d'entités externes tels que les présentations des intervenants ou des rapports ne seront pas imprimés par France Stratégie ou l'atelier DSAF. Ils pourront cependant être apportés par les externes ou envoyés par email aux participants et être mis en ligne sur le site internet.

Le processus évoluera en fin d'année.





# RÉSERVER UNE SALLE DE RÉUNION

## RÉSERVER DES SALLES SUR LE SITE SÉCUR (liste des salles du site ci-jointe en annexe 3)

### Réservation des salles

Le service formule sa demande de salle avec les renseignements nécessaires auprès de la boîte générique [dsaf.confirmation-reunion@pm.gouv.fr](mailto:dsaf.confirmation-reunion@pm.gouv.fr), avec copie à Denis CRISTOPHE et à Philippe HELLIO. Il ajoute aux destinataires Thierry MARRO ainsi que Jean-Marie SAMMUT si une projection est nécessaire (ordinateur portable et câbles) ou dans le cas d'un besoin spécifique (visioconférence, audioconférence...).

Les renseignements à fournir sont les suivants :

- Demandeur : Nom + N° poste
- Responsable : Nom + N° poste
- Assistante : Nom + N° poste
- Intitulé de la réunion :
- Date et horaires :
- Nombre de participants :

Organisation de la salle (hors salles 4.112 et 5.112 qui possèdent un équipement fixe) : préciser en mode réunion (tour de table) ou en conférence (estrade, fauteuils, pupitre...).

Les demandes de prestations de restauration spécifiques font l'objet d'une fiche dédiée.

### Accueil

Afin que l'accueil soit organisé de la meilleure façon possible, le service demandeur devra transmettre à l'adresse mail [accueil-segur@segur.gouv.fr](mailto:accueil-segur@segur.gouv.fr) la liste des participants à l'accueil du bâtiment au moins la veille de la réunion à l'aide du document en annexe 4.

### Fin de la réunion

Le service demandeur devra restituer la salle dans son état initial.

### **Salles 4.112 et 5.112 (seules salles du site contenant plus de 40 personnes en mode réunion)**

La salle 4.112 est équipée d'une table ovale permettant d'accueillir 70 personnes dont 35 en rang 1 et 35 en rang 2. S'il est prévu de diffuser des PPT ou autres vidéos, sa capacité est réduite d'une dizaine de personnes. L'installation de cabines de traduction est possible.

La salle 5.112 est équipée du mobilier de la salle Jean Monnet du 18 Martignac et permet d'accueillir 54 personnes en rang 1 et une dizaine en rang 2. La projection de PPT ou autres vidéos est réalisable. Si lunch-talk, penser à réserver en même temps la 5107 en face.

## Audio et visio-conférences

Le dispositif DSAF audioconférence par pieuvre peut être installé dans toutes les salles de réunion à la condition de le commander 48 heures à l'avance avec les autres prestations de réservation. L'utilisation de la pieuvre n'est pas conseillée à plus de 10 personnes.

La DSAF a réservé 2 salles (4.730 et 2.816) dotées du dispositif de visio-conférence « Beauvau » qui permet de communiquer exclusivement avec les administrations de l'État. À terme, la DSAF devrait en outre équiper ces deux salles de visio-conférences par Orange.

France Stratégie peut équiper de visio-conférences par Skype transitant sur son réseau Wifi les salles du deuxième étage, voire, en wifi, les salles 4.112 et 5.112 dans des conditions de fiabilité plus aléatoires.

À titre très exceptionnel, le SGAE, rue de Bellechasse, peut mettre à notre disposition la salle Rome qui contient 80 personnes et permet des visioconférences très fiables.

Dans tous les cas, il est recommandé de procéder à un test préalable quelques jours avant la réunion du dispositif avec le correspondant, dont les connexions peuvent être insuffisantes ou impliquer des ajustements techniques.

## Réservation de l'amphi Marceau Long

La réservation de l'amphi s'opère auprès de la boîte générique [dsaf.confirmation-reunion@pm.gouv.fr](mailto:dsaf.confirmation-reunion@pm.gouv.fr) par l'intermédiaire d'un formulaire particulier en annexe 5.

La capacité de l'amphi est de 450 places au total, dont 300 en rez-de-chaussée. L'amphi peut cependant être réquisitionné même une fois la réservation confirmée pour des événements d'importance, par exemple des réunions présidées par le Premier ministre.

## RÉSERVER DES SALLES SUR LE PÉRIMÈTRE SPM HORS SÉGUR

Par ailleurs, il existe des salles prestigieuses susceptibles d'accueillir des réunions de haut niveau dans le périmètre des Services du Premier ministre : la salle de la Chapelle au 32 rue de Babylone (48 personnes en premier tour de table et 20 en second tour), la salle de bal au 69 rue de Varenne (50 personnes), la salle B au 32 rue de Babylone et la salle de l'Orangerie au 69 rue de Varenne pouvant accueillir 35 personnes.

La réservation s'effectue selon les modalités décrites ci-dessus.

Les demandes de restauration sont gérées par le bureau des affaires financières (marché Grand Chemin comme à Martignac ou intendant particulier au 32 rue de Babylone).

Il existe également une salle de réunion disponible en mode conférence uniquement d'une capacité de 150 personnes au maximum au rez-de-chaussée au sein du site immobilier de la DILA, 26 rue Desaix 75015 Paris. La salle peut être équipée en matériel de projection et d'enregistrement. Les demandes doivent être transmises auprès de Philippe HELLIO.

À titre exceptionnel, des salles peuvent être réservées auprès de l'UNESCO. Ces salles de capacité importante, avec possibilité de restauration sur place, impliquent des coûts importants de l'ordre de 8 000 €.

## RÉSERVER DES SALLES DÉDIÉES À FRANCE STRATÉGIE (situées aux premier et deuxième étages du site Ségur)

La réservation de la salle du CODIR 2.853 s'effectue sur le calendrier Outlook par les assistantes de chaque département et service. Les autres salles (salle de coworking 2.854, salles 2.255 et 1.205) sont sans réservation. La salle de « coworking » ne peut être utilisée que pour une session de « design thinking ». Elle reste néanmoins accessible pour le café pendant la session.



## ANNULER UNE RÉSERVATION DE SALLE

Dans tous les cas, lorsqu'une réunion est annulée, il convient impérativement de signaler cette annulation au service auprès duquel a été effectuée la réservation, de manière à ce que cette salle puisse être proposée à d'autres services.

Il en va de même pour l'annulation ou la modification d'une demande de prestation liée à cette réservation.





# UTILISER LE LAB

## PRÉSENTATION DU LAB ET RÈGLES DE VIE COMMUNE

Le Lab (salle 2.854-2.858) est à la fois un lieu de convivialité, de transversalité et d'échange, en interne comme avec des intervenants extérieurs ; il est destiné à renouveler nos modalités de travail et à favoriser la créativité.

Dans tous les cas d'utilisation, merci de veiller à laisser le lieu propre !

## ORGANISER UNE SESSION – UN PROCESSUS EN 6 ÉTAPES

### Étape 1 Décider d'organiser une session au Lab

L'organisation d'une « session Lab » peut être décidée à tout moment par un chef de projet. Ce type de réunion se prête particulièrement aux contextes suivants :

- au lancement d'un projet, pour définir la problématique en croisant les expertises ;
- au milieu d'un projet, pour faire le point ou bénéficier d'un regard extérieur ;
- à la fin d'un projet, pour s'entraîner à présenter les points-clés d'une production ;
- à tout moment du projet, pour tester ou co-construire des idées avec des publics extérieurs.

### Étape 2 Réserver le Lab

Pour réserver entièrement l'espace, il convient d'adresser une demande le plus en amont possible au pôle développement. Les éléments suivants doivent être indiqués :

- la date et l'horaire de la réunion,
- le nombre approximatif de participants,
- les besoins spécifiques si nécessaire (projection, Wifi, etc.),
- la participation ou non d'intervenants extérieurs.

### Étape 3 Préparer la session

La « session Lab » peut prendre la forme d'une réunion classique, mais ce peut également être l'occasion d'expérimenter de nouvelles méthodes de travail. Pour préparer une session de créativité ou tester de nouveaux formats de réunion, le pôle développement ou la core-team du Lab de France Stratégie peut appuyer le chef de projet si celui-ci le souhaite.

### Étape 4 Animer la session

Pour l'animation de la session, du matériel est mis à disposition dans la salle (post-it, tableaux véléda, marqueurs, ordinateur portable avec accès Internet). Pendant la session, il convient également de laisser la porte ouverte pour que chacun puisse continuer d'accéder à l'espace de convivialité.

### Étape 5 Remettre le Lab en ordre

À la fin de la session, le mobilier doit être remis en ordre et le matériel rangé à son emplacement initial.

### Étape 6 Debriefing la session

La restitution d'une session lab - analyse et synthèse des livrables produits - consolide la valeur produite pendant l'atelier. Après la session, les participants peuvent s'ils le souhaitent envoyer au pôle développement leurs commentaires et suggestions (concernant par exemple le lieu ou les méthodes d'animation).





# DEMANDER UNE PRESTATION DE RESTAURATION

Sur le site de Ségur la restauration est assurée dans le cadre d'un marché conclu avec la société ELIOR. Seule la Direction du patrimoine et de la logistique (DPL) de la DSAF est en contact direct avec le prestataire.

## LA SOCIÉTÉ ELIOR PEUT FOURNIR DIFFÉRENTES PRESTATIONS DE RESTAURATION. IL EST RECOMMANDÉ DE CHOISIR :

- Accueil et pause-café (sans jus de fruits) pour les réunions en début de matinée et en début d'après-midi
- Eau en grandes bouteilles (à raison d'une pour 5 personnes) pour les autres réunions
- Panier repas pour les lunchs talk ou pour les réunions qui se déroulent sur une journée
- Accès au self pour les groupes de travail avec prise en charge financière par France Stratégie

## LA PROCÉDURE À SUIVRE POUR OBTENIR L'UNE OU L'AUTRE DE CES PRESTATIONS EST LA SUIVANTE :

- Le service demandeur exprime le besoin avec précision (date, heure, type de restauration, nombre de convives, numéro de pièce où se déroule l'évènement) à l'aide d'un catalogue, *via* un courriel adressé au Bureau des affaires financières à Sylvie MIKOS – copie à la boîte fonctionnelle [achats@strategie.gouv.fr](mailto:achats@strategie.gouv.fr)
- Le devis correspondant établi par ELIOR en liaison avec la DPL est transmis au Bureau des affaires financières (BAF), qui le valide s'il est conforme à la demande et soutenable budgétairement.
- Le BAF transmet le devis validé à la DPL
- Le BAF envoie une demande d'achat au CSPF de la DSAF lequel émet et notifie le bon de commande à ELIOR

## LES DÉLAIS IMPÉRATIFS

- Les besoins de restauration de buffet, panier ou plateau repas, accès au self des groupes de travail, doivent faire l'objet d'une demande **72 heures minimum** avant la date de livraison. **Le délai d'annulation est de 48 heures. Passé ce délai la prestation sera facturée.**
- Les besoins d'accueil ou pause-café doivent faire l'objet d'une demande sous un délai de 24h.

Un délai d'un jour supplémentaire est demandé aux services afin que le BAF puisse examiner le disponible budgétaire, valider le devis et le transmettre à la DPL.

Après réalisation, le service demandeur doit informer le BAF, *via* la boîte [achats@strategie.gouv.fr](mailto:achats@strategie.gouv.fr), que la prestation a bien été réalisée et qu'elle est conforme aux besoins qui avaient été exprimés.







# SE DOCUMENTER/S'INFORMER

## VEILLE ET RECHERCHE

Le bureau des Ressources documentaires propose des bulletins de veille et de recherche hebdomadaires en ligne diffusés par messagerie ➡ Inscription sur la liste de diffusion, faire la demande à l'équipe du BRD.

Il répond également à des demandes de veille ciblée (à l'attention d'un chargé de mission ou d'un département) : veille sur un sujet d'actualité, veille sur les travaux de chercheurs etc...

### Le Bulletin de veille

Veille thématique sur la presse, les ministères, les organisations publiques ou privées, les centres de recherche, les Think Tanks, les blogs... (France et International)

### Les propositions de lecture

Veille sur les ouvrages récemment parus ou à paraître sur les thèmes de France Stratégie

### La veille sur les revues académiques

Veille sur les dernières parutions avec alerte sur les articles en ligne

### La revue des sommaires « magazines »

Sélection d'articles de débats et de grands sujets d'actualité

### Demandes de veilles et de recherches

S'adresser à BRD-veille

## LES RESSOURCES

L'utilisateur dispose de nombreuses ressources en ligne en accès direct sur son poste de travail. Les ressources sur support papier sont, quant à elles, disponibles au centre de documentation du rez-de-chaussée.

### Périodiques et ouvrages

- Liste des abonnements (Fichier excel) ➡ [BRD-abonnements](#).
- Demandes de périodiques (abonnements, prêts, accès) ➡ [BRD-périodiques](#).
- Demandes d'ouvrages (achats, prêts) ➡ [BRD-ouvrages](#).

### Ressources en ligne

- En accès direct (utiliser de préférence Firefox)
  - Portail Cairn** : abonnement à un bouquet de 307 revues françaises en ligne dans les domaines économique, social et politique, éducation et des ouvrages en ligne <http://www.cairn.info/>
  - Portail ScienceDirect (Elsevier)** : abonnement au thème « Economics, Econometrics and Finance » : 152 revues. <http://www.sciencedirect.com/science/journals/sub/economics>
  - DoctrinalPlus** : portail du droit, <http://newip.doctrinalplus.fr>
  - Universalis** : encyclopédie de culture générale Universalis
- Avec création de compte (en général, le mail et un mot de passe)
  - Pressreader** : kiosque de presse en ligne (environ 7448 titres, France et International) <https://www.pressreader.com/>
  - Contexte** : site d'information sur l'énergie, le numérique, les transports <https://www.contexte.com/>

- Avec codes (demande à [BRD-abonnements](#).)

**AEF** Agence d'information spécialisée couvrant 14 domaines (social, travail, entreprise, environnement etc...)

**APM** Agence de presse relative à la politique de santé, la vie des établissements, les industries de santé, la médecine et recherche.

**Fil DP** Agence de presse relative au droit public.

## BONNES PRATIQUES

Penser à associer le bureau des ressources documentaires au lancement d'une étude ou d'un projet.

Illustrer votre demande de veille et de recherche par une note de cadrage, un document (court) de travail ou en rencontrant l'équipe documentaire...

Le bureau a la possibilité de traiter directement les « prêts entre bibliothèques » avec Sciences Po, mais, attention, en cas de retard, le compte emprunteur de France Stratégie est bloqué, il convient donc de :

- respecter la date de retour,
- rapporter l'ouvrage en main propre au bureau des ressources documentaires,
- ne pas prêter l'ouvrage à un tiers.



# ARCHIVER

## DÉFINITION DES ARCHIVES

Les archives sont tous les documents papier et/ou électronique que vous produisez ou recevez dans l'exercice de votre activité.

Tout document est considéré comme une archive dès son élaboration ou sa réception ; quels que soient sa forme (document manuscrit, imprimé, plan, affiche...) et son support (papier, photographie, bande audiovisuelle, document numérique...).

### BONNES PRATIQUES

Informer le bureau des archives au lancement d'une étude ou d'un projet ;

À la fin d'une étude ou d'un projet, identifier puis verser votre production au bureau des archives ;

## UNE PROCÉDURE EN 3 ÉTAPES :

Étape 1 Identifier ses archives

Étape 2 Élaborer un bordereau d'élimination et/ou de versement

Étape 3 Verser et/ou éliminer vos archives

**Pour ces trois étapes, un seul contact : le bureau des archives**

[julie.beneston@strategie.gouv.fr](mailto:julie.beneston@strategie.gouv.fr)

01 42 75 60 57 ou 01 42 75 6518





# ANNEXES

Formulaire – Arrivée-Départ d'un résident

Ordre de mission et l'État de frais

Salles mutualisées

Formulaire visiteurs attendus, participants aux réunions et formations

Demande de réservation Auditorium de Ségur



A transmettre par le référent ou le supérieur hiérarchique  
à l'adresse de messagerie [Arrivee-depart.dsaf@pm.gouv.fr](mailto:Arrivee-depart.dsaf@pm.gouv.fr)  
au moins 8 jours avant l'arrivée ou le départ du résident

Merci de joindre une photo d'identité au format JPEG en pièce jointe lors de l'envoi de ce formulaire

Arrivée d'un résident

Départ d'un résident

Identifiant badge (à compléter par la DSAF)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

## DEMANDEUR (réfèrent ou supérieur hiérarchique du résident)

Nom

Prénom

Service

Téléphone

## RÉSIDENT BÉNÉFICIAIRE

Madame

Monsieur

Nom patronymique

Nom d'usage

Nom à faire figurer sur le badge

Prénom

Prénom d'usage

Prénom à faire figurer sur le badge

Statut  Titulaire

Contractuel

Stagiaire

Vacataire

Apprenti

Collaborateur

Prestataire

Fonction

Date de prise de fonction

Date de fin de fonction

Numéro d'immatriculation RenoIRH

## RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE

Nom

Prénom

Fonction

Délégation de signature donnée au résident bénéficiaire

Oui

Non

## SERVICE D'AFFECTATION

Service

Direction

Sous-direction

Bureau/Département

Section

## SITE D'AFFECTATION

Ségur  Fontenoy

56 Varenne  57 Varenne  58 Varenne  13 Vaneau  32 Babylone

69 Varenne  72 Varenne  66 Bellechasse  101 Grenelle  Autre précisez

Étage

Numéro de pièce

## DROITS D'ACCÈS AUX SITES

Ségur  Fontenoy

Accès avant 8h  Oui  Non

Accès local à vélo  Oui  Non

56 Varenne  57 Varenne  58 Varenne  13 Vaneau  32 Babylone

69 Varenne  72 Varenne  66 Bellechasse  101 Grenelle  Autre précisez les accès spécifiques

## DROITS RESSOURCES HUMAINES

Accès au restaurant administratif  Ségur-Fontenoy ou  AURI

Gestion du temps  Agent bénéficiant du badgeage horaire  Agent ne bénéficiant pas du badgeage horaire

Mobilier

Installation/matériel spécifique

## BESOINS TÉLÉPHONIQUES

## Téléphone fixe - Attribution d'un numéro

 poste téléphonique à installer dans la pièce poste téléphonique déjà installé, merci de noter le numéro existant

Souhaitez-vous la publication sur l'annuaire de Matignon et Maia (annuaire des administrations) ?

 Oui Non

## Téléphonie mobile

 Téléphone mobile standard\*

- accès voix/SMS/MMS hors data

 Smartphone sécurisé \*

- Accès chiffré de la navigation internet et des mails @pm.gouv.fr

- Accès non chiffré sur la voix et les SMS (émission et réception)

- Accès impossible aux MMS (émission et réception)

 Pas de téléphone mobile

\* Attribution soumise à la validation du chef de division des systèmes d'information (DSAF/DSI)

 Attribution d'un nouveau numéro  
(Opérateur Orange) Reprise de votre ancien numéro

Opérateur actuel

Entité détentrice de la ligne

Nom du gestionnaire

Téléphone du gestionnaire

Adresse mail du gestionnaire

## BESOINS INFORMATIQUES

Ouverture d'un compte informatique géré par DSAF/DSI

 Oui Non

## Équipement informatique

 Poste de travail existant à conserver Poste de travail fixe (reste au bureau)

Ce poste de travail permet d'accéder au réseau Matignon depuis votre lieu de travail.

 Poste à installer/remplacement du poste existant Ultra portable 13 pouces standard\*

Ce poste de travail permet d'accéder au réseau Matignon depuis votre lieu de travail (un écran 22 pouces, station d'accueil, clavier et souris complète l'équipement). Il permet également de travailler sur vos données et votre courrier en "mode déconnecté" lors de vos déplacements. Dès lors que vous connecterez l'ordinateur au réseau Matignon, ces différents éléments seront automatiquement synchronisés.

 Ultra portable 13 pouces \*option mobilité\*\*

Ce poste de travail a les mêmes fonctionnalités que l'ultra portable 13 pouces standard et permet en plus d'accéder au réseau Matignon depuis l'extérieur via un accès ADSL filaire. Une clé de chiffrement des communications vous sera livrée avec ce portable.

\* Attribution soumise à la validation du chef de division des systèmes d'information (DSAF/DSI)

Accès aux répertoires partagés existants - Indiquez le(s) nom(s) de répertoire

Accès aux applications - Indiquez le(s) nom(s) des applications

 RenoiRH congés RenoiRH gestionnaire Chorus cceur Chorus formulaire autres applications, précisez

Accès aux boîtes fonctionnelles existantes - Indiquez le(s) nom(s) des boîtes de messagerie

Autoriser à émettre des messages à partir de cette boîte

Oui

Non

Membre d'une liste de diffusion - Indiquez le(s) nom(s) des listes de diffusion

Date





Votre ordre de mission doit parvenir au BAF dans un délai minimal de **8 jours ouvrés avant votre départ**

Vous partez en mission pour la première fois, il vous faut compléter, préalablement à votre ordre de mission une [fiche profil](#).

Cette fiche est indispensable à la saisie en ligne de vos missions et remboursements

Votre situation administrative ou personnelle a changé, pensez à transmettre votre nouvelle situation via cette même fiche profil.

## ORDRE DE MISSION

Structure/service

Nom

Prénom

Motif de la mission

Destination principale

### Aller/Retour

Date du départ

Heure de départ

Résidence administrative

Résidence familiale

Date de retour

Heure de retour

Résidence administrative

Résidence familiale

### Étapes

Votre mission comporte des étapes

Oui

Non

Ville d'étape

Date d'arrivée

Heure d'arrivée

Date de départ

Heure de départ

Indiquez vos étapes complémentaires si besoin

## TRANSPORT

Moyen de transport

Train

Avion

Autre - précisez

Indiquez les horaires et gares de départ et retour souhaités

## HÉBERGEMENT

Souhaitez-vous une réservation hôtel ?

Oui

Non

Nombre de nuités

## AVANCE

Souhaitez-vous une avance ?

Oui

Non

soit 75% du montant prévisionnel de la mission

## DEMANDE COMPLÉMENTAIRE

Vous souhaitez nous donner d'autres informations sur cette mission ?

Fait à

Signature de l'agent

Signature et cachet de l'autorité hiérarchique

Le

Signer, imprimer, numériser et envoyer votre ORDRE de MISSION à [missions@strategie.gouv.fr](mailto:missions@strategie.gouv.fr)



Pensez à enregistrer et conserver cet ordre de mission afin de faciliter la rédaction de l'Etat de frais

## ÉTAT DE FRAIS

Au retour de votre mission, merci de remplir les informations suivantes ?

Date de départ

Heure de départ

Nombre de repas gratuits

Date d'arrivée

Heure d'arrivée

Nombre de nuités gratuites

Joindre et cocher les justificatifs au retour de votre mission ?

Billet pris par le missionné

Ticket de transport en commun

Hôtel à la charge du missionné

Autres - précisez

Fait à

Signature de l'agent

Signature et cachet de l'autorité hiérarchique

Le

Signer, imprimer, numériser et envoyer votre ETAT de FRAIS à [missions@strategie.gouv.fr](mailto:missions@strategie.gouv.fr)

# Organiser au mieux votre déplacement - ce qu'il vous faut savoir.

## Avant de partir

la section des missions et des déplacements prend en charge la réservation des moyens de transport et de l'hébergement. Les repas sont mis à la charge du missionné (sans réservation par l'administration) et seront remboursés selon les barèmes en vigueur (voir politique voyage ci-dessous).

### De quel moyen de transport je peux disposer ? Et quelles sont leurs conditions particulières d'utilisation ?

Moyen de transport	La politique voyage en détail
TRAIN	2ème classe pour tout trajet d'une durée inférieure à 3 h 1ère classe si le voyage aller-retour s'effectue dans la journée, à la demande de l'agent.
AVION	. Classe économique ou premium éco . Classe supérieur à la classe économique si la durée du voyage est égale ou supérieure à 7 h (transit non inclus) et si la mission est inférieure ou égale à 7 jours (vols compris). Tout déplacement en avion est prohibé dès lors qu'il existe une liaison ferroviaire de moins de 3 h sur la destination.
BATEAU	tarif le plus économique
LOCATION DE VEHICULE	tarif de la catégorie de véhicules le plus bas.

## A mon retour, je me fais rembourser des frais engagés

### J'ai engagé des frais durant ma mission (repas, hôtel, transport...), à quel remboursement ai-je droit ?

INDEMNITES	NATURE DES INDEMNITES	Je peux bénéficier d'un repas ou d'une nuitée si mon déplacement couvre la plage horaire	FORFAITS
METROPOLE	Déjeuner	De 12h00 à 14h00	15,25 €
	Diner	De 19h00 à 21h00	15,25 €
	Nuitée*	De 00h00 à 5h00	70 €
OUTRE-MER <i>Nouvelle Calédonie Polynésie Wallis &amp; Futuna</i>	Déjeuner	De 12h00 à 14h00	120 €
	Diner	De 19h00 à 21h00	
	Nuitée	De 00h00 à 5h00	
OUTRE-MER <i>Guadeloupe Martinique Guyane Réunion + Mayotte St pierre et Miquelon</i>	Déjeuner	De 12h00 à 14h00	90 €
	Diner	De 19h00 à 21h00	
	Nuitée	De 00h00 à 5h00	
ETRANGER	Déjeuner	De 12h00 à 14h00	au per diem selon pays (Barème MINEFI)
	Diner	De 19h00 à 21h00	
	Nuitée	De 00h00 à 5h00	

\* La nuitée est à 120 euros pour les personnes à mobilité réduite.

### Pour me faire rembourser, quels justificatifs dois-je fournir ?

Quels justificatifs devez vous fournir ?	
J'ai emprunté les transports en commun (métro, RER, TRAM, bus,etc.....)	Tickets de transport
J'ai utilisé mon véhicule personnel	Certificat administratif signé par la hiérarchie autorisant l'utilisation de son véhicule personnel / La copie de la carte grise et l'attestation d'assurance en cours de validité
J'ai pris le taxi	Factures + un certificat administratif motivé et signé par la hiérarchie
J'ai loué un véhicule	Factures + un certificat administratif motivé et signé par la hiérarchie
J'ai dû m'acquitter de frais de parking, péage, carburant, taxes diverses ou excédent de bagage	Factures + un certificat administratif motivé et signé par la hiérarchie
J'ai dû prendre à ma charge ou ai dû modifier un billet de train ou d'avion	Factures+ bon de caisse + billet indiquant les nouveaux horaires
J'ai dû payer des frais de visa, de passeport ou des frais de vaccination lié à la mission	Factures + un certificat administratif motivé et signé par la hiérarchie
J'ai dû prendre en charge une ou plusieurs nuits à l'hôtel durant ma mission	Factures de l'hôtel + un certificat administratif si le coût de la nuitée est > au forfait

Les frais de missions sont régis par l'arrêté du Premier ministre en date du 22 décembre 2016, fixant les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils des services du Premier ministre et des collaborateurs

Pour tout conseil et information contactez nous sur la boîte mail : [missions@strategie.gouv.fr](mailto:missions@strategie.gouv.fr)

### SALLES MUTUALISEES

n° de pièce	Nombre de place			EQUIPEMENTS SALLES REUNIONS										OBSERVATIONS
	1er rang	2ème rang	Capacité totale	ECRAN	TV MOBILE	VISIO CONFERENCE	VIDEO PROJECTEUR	ENREGISTREUR NUMERIQUE	MICRO SUR TABLE	MICRO HF	PC	HDMI	VGA	
5.112	61	9	70	X			X		X		X	X	X	configuration en E
4.112	43	27	70	X			X	X	X		X	X		
Salle presse	39			X			X					X*	X*	configuration en U - SALLE MODULABLE - SE REMET EN SALLE CINEMA POUR 86 PERS
4.724	30	18	48	X			X						X	PC A METTRE EN PLACE
5.107	28	11	39	X			X				X	X		PC A METTRE EN PLACE
0.375	28	6	34		X				X					PC A METTRE EN PLACE
5.720	26	16	42	X			X						X	PC A METTRE EN PLACE
5.723	24	22	46	X			X						X	PC A METTRE EN PLACE
3.112	22	10	32	X			X				X	X		PC A METTRE EN PLACE
3.120	22	9	31	X			X							PC A METTRE EN PLACE
5.728	18	20	38	X									X	PC A METTRE EN PLACE
4.107	18	14	32	X			X				X	X		PC A METTRE EN PLACE
4.109	18	4	22	X			X				X	X		PC A METTRE EN PLACE
3.107	18	8	26	X			X				X	X		PC A METTRE EN PLACE
2.804	18	10	28											3 ECRANS TV MURAUX
2.816	18	10	28			X					X	X		SALLE EQUIPEE VISIOCONFERENCE
3.113	16			X			X				X	X		Configuration en U
0.410	16	7	23								X	X		salle modulable
0.751	14			X							X	X		PC A METTRE EN PLACE ET ESPACE CANAPÉ-FAUTEUILS
5.732	12	11	23	X			X						X	PC A METTRE EN PLACE
4.730	12	4	16										X	ECRAN ET PC A METTRE EN PLACE
2.107	12	0	12										X	PC A METTRE EN PLACE
2.112	12	0	12	X			X						X	PC A METTRE EN PLACE
2.811	12	6	18	X			X							
0.367	12	8	20		X									PC A METTRE EN PLACE
3.101	10	8	18	X			X				X	X		PC A METTRE EN PLACE
5.113	9	0	9		X								X	PC A METTRE EN PLACE
2.115			90	X						X		X	X	Format cinéma pupitre - PC A METTRE EN PLACE
Jean Monnet(A)			40		X				X		X	X		PC A METTRE EN PLACE
Jean Monnet(B)			64 + 4		X				X		X	X		PC A METTRE EN PLACE
auditorium			450								X			330 places en bas et 120 au balcon

avec 5107 si lunchtalk

\* LORSQUE LA SALLE PRESSE EST MISE EN MODE REUNION, PREVOIR UN CABLE HDMI ET/OU VGA DE 15 M + PRISE ELECTRIQUE



# DEMANDE DE RESERVATION AUDITORIUM DE SEGUR

*IMPORTANT : Ce formulaire constitue une pré-demande de réservation. Il ne confirme en aucun cas la disponibilité de la salle demandée. Votre réservation ne sera effective qu'après la réception d'un mail de confirmation du centre d'appels.*

## Choix de la date

Date :

Périodes :

1/2 journée

Journée

Heure(s)

Horaires :

## A propos du demandeur

Nom : (obligatoire)

Prénom : (obligatoire)

Entité/service :

Nom du Contact (obligatoire)

Courriel du contact (obligatoire)

Téléphone du contact

## Choix de la salle

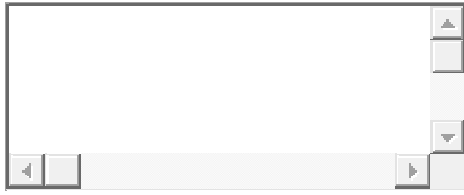
Objet de votre demande : (obligatoire)

Nombre de personnes attendues (obligatoire) :

Centre d'appels et de suivi (CAS)

BMG

**Ressources techniques demandées (Sonorisation, micros, pupitres, projection, etc.)**

An empty rectangular form with a light gray border. It features a vertical scrollbar on the right side and a horizontal scrollbar at the bottom, indicating it is a scrollable text area.

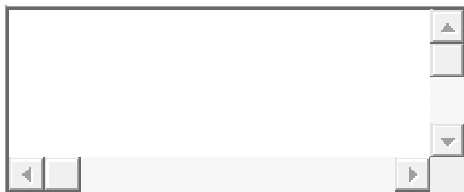
**Restauration prévue sur place avec service (obligatoire)**

- Petit-déjeuner
- Cocktail
- Apéritif
- Buffet déjeunatoire
- Buffet dinatoire

**Restauration prévue sur place sans service**

- Pause thé/café

**Commentaires**

An empty rectangular form with a light gray border, identical in structure to the first form. It has a vertical scrollbar on the right and a horizontal scrollbar at the bottom.

*NB : une réunion préalable (obligatoire) sera fixée par le bureau de l'exploitation pour recueillir l'ensemble des besoins dans un préparatoire.*



RETROUVEZ  
LES DERNIÈRES ACTUALITÉS  
DE FRANCE STRATÉGIE SUR :



[www.strategie.gouv.fr](http://www.strategie.gouv.fr)



[francestrategie](https://www.facebook.com/francestrategie)



[@Strategie\\_Gouv](https://twitter.com/Strategie_Gouv)



**FRANCE STRATÉGIE**

---

France Stratégie est un organisme d'études et de prospective, d'évaluation des politiques publiques et de propositions placé auprès du Premier ministre. Lieu de débat et de concertation, France Stratégie s'attache à dialoguer avec les partenaires sociaux et la société civile pour enrichir ses analyses et affiner ses propositions. Elle donne à ses travaux une perspective européenne et internationale et prend en compte leur dimension territoriale.