



**PREMIER
MINISTRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction des services
administratifs et financiers**

DSAF



RAPPORT D'ACTIVITÉ 2019

**Sous-direction
des sites historiques et des transports**

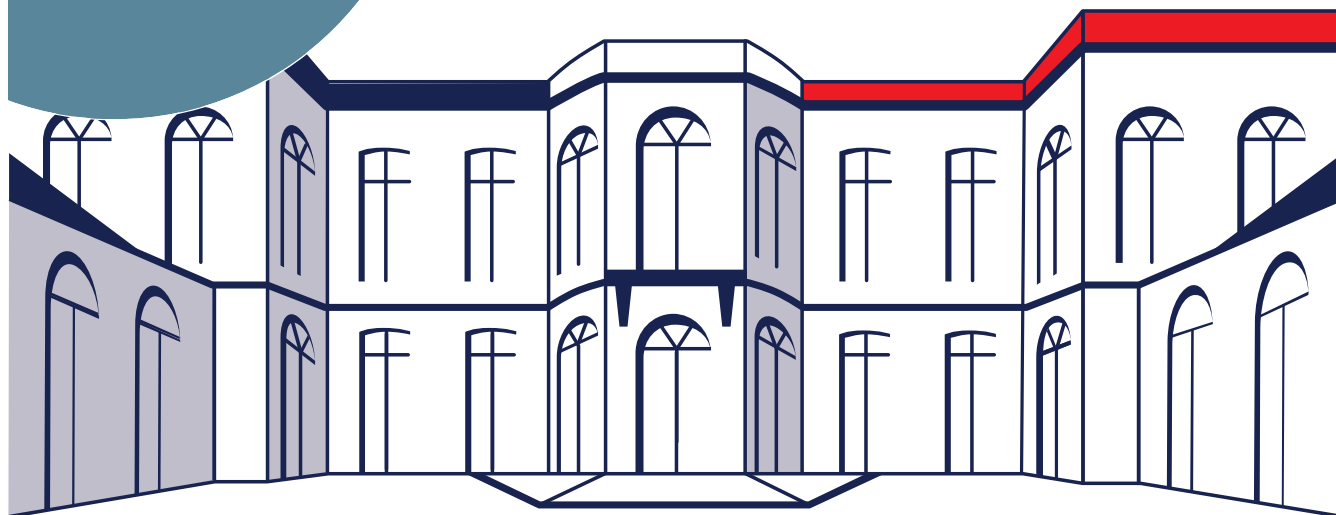


TABLE DES MATIERES

L'EDITO.....	3
I. PRESENTATION DE LA SOUS-DIRECTION	4
1. <i>Un rôle de support</i>	4
2. <i>Des entités aux responsabilités diverses</i>	5
3. <i>La feuille de route 2019-2021</i>	10
II. BILAN 2019 ET PERSPECTIVES	12
1. <i>Activité courante.....</i>	12
2. <i>Manifestations et mise en valeur du patrimoine</i>	24
III. LE DEVELOPPEMENT DURABLE COMME AXE FORT	26
1. <i>Diversification du parc automobile</i>	27
2. <i>Lutte contre le plastique et usage des fontaines à eau.....</i>	27
3. <i>Gestion des jardins</i>	28
4. <i>Maîtrise des déchets</i>	30
IV. MODERNISATION INFORMATIQUE SOUTENUE.....	31
1. <i>MAGEC</i>	31
2. <i>SAVEUR.....</i>	31
3. <i>PRESTIGE.....</i>	32
4. <i>HOMER.....</i>	33
5. <i>AGLAE.....</i>	33
6. <i>Gestion du temps de travail.....</i>	34

L'EDITO

2019 a été la première année de fonctionnement de la nouvelle sous-direction des sites historiques et des transports.

La sous-direction regroupe environ 330 collaborateurs qui réalisent pour le cabinet du Premier ministre et les secrétaires d'État, les prestations de support, en lien avec l'ensemble des services de la DSAF.

C'est une cinquantaine de métiers qui sont donc exercés en son sein. Certains sont évidemment bien connus comme les fonctions d'assistant(e) du cabinet, de conducteur automobile, d'huissier et d'agent d'accueil, de manutentionnaire, ou l'ensemble des métiers de la gestion administrative dans les domaines budgétaires et financiers et celui des RH. D'autres sont beaucoup plus spécifiques, par exemple tous les métiers regroupés dans les intendances, ceux nécessaires à l'entretien des jardins, à la conservation du patrimoine mobilier.

Ce rapport d'activité traduit de l'intensité de l'action de la sous-direction dans tous ces domaines dont la valeur est reconnue par l'ensemble de nos partenaires, et notamment le cabinet du Premier ministre.

Elle sait aussi se mobiliser et se reconfigurer lorsque la situation l'exige comme à la fin de l'année 2019 avec la grève, notamment dans les transports ou récemment lors de la crise sanitaire.

La sous-direction s'est aussi inscrite dans les grands chantiers lancés au niveau ministériel et interministériel : double labellisation Diversité-Egalité, lutte contre les discriminations, accueil des travailleurs handicapés. Qui plus que nous doit être exemplaire ?

L'élaboration courant 2019 de la nouvelle feuille de route de la DSAF a constitué, pour la sous-direction, l'opportunité d'engager une réflexion sur la pluralité des métiers exercés. Les séminaires tenus mi-juin ont souligné les attentes en ces domaines et les propositions ont été nombreuses : formations adaptées, conseil professionnel, référents de carrière, etc.

Dans le cadre de la feuille de route 2019-2021 de la DSAF, la sous-direction doit principalement :

- Proposer au cabinet du Premier ministre les prestations souhaitées, en cherchant une amélioration constante dans les coûts adaptés et maîtrisés. L'offre de service doit être confortée avec une lisibilité renforcée ;
- Mettre en œuvre un environnement de travail et des valeurs adaptés à la spécificité des métiers, et favoriser le développement professionnel des personnels.

Le début de 2020, avec l'épidémie de COVID-19, a vu la sous-direction particulièrement mobilisée. Nous avons assuré pleinement nos missions dans le cadre du déclenchement de notre plan de continuité d'activité.

Merci à vous tous pour votre engagement quotidien au service du cabinet du Premier ministre et de ses secrétaires d'État.

Jean-Luc HICKEL
Sous-directeur des sites historiques et des transports

I. PRESENTATION DE LA SOUS-DIRECTION

1. Un rôle de support

La direction des services administratifs et financiers du Premier ministre (DSAF) exerce les missions d'administration générale destinées à fournir au Premier ministre et aux membres du Gouvernement placés auprès de lui, à leurs cabinets, aux services centraux du Premier ministre et aux autorités qui lui sont budgétairement rattachées les moyens de leur fonctionnement, sous réserve de leurs attributions.

A ce titre :

- Elle élabore et met en œuvre la stratégie de ressources humaines des services du Premier ministre (SPM). Elle assure la gestion et la paye des personnels titulaires et contractuels ;
- Elle est chargée des affaires financières, budgétaires et comptables ;
- Elle met en place et gère les moyens de fonctionnement et d'équipement. Elle élabore la stratégie immobilière et assure la conduite des opérations associées ;
- Elle élabore et met en œuvre la politique en matière de systèmes d'information et de communication. Elle met à disposition les moyens de fonctionnement, exploite et administre les systèmes et assure leur sécurité ;
- Elle élabore et met en œuvre la politique documentaire ;
- Elle peut se voir confier l'animation, la coordination et le pilotage opérationnel de la mise en œuvre de politiques et de projets qui intéressent plusieurs services et autorités budgétairement rattachés au Premier ministre. Elle identifie et met en œuvre les projets de modernisation et de mutualisation des fonctions transversales. Elle propose et met en œuvre une stratégie de développement durable des SPM ;
- Elle assure le soutien notamment administratif du Premier ministre et de son cabinet.

La DSAF comprend :

- La sous-direction des ressources humaines (SDRH) ;
- La sous-direction de la programmation et des affaires financières (SDPAFI) ;
- La sous-direction des sites historiques et des transports (SDSH) ;
- La division du pilotage, des services généraux et du site de Ségur-Fontenoy (DPSG) ;
- La division des systèmes d'information (DSI) ;
- La mission interministérielle des achats ;
- Le service de santé au travail ;
- Le centre de ressources documentaires.

La parution, au *Journal Officiel* du 19 mars 2019, du décret et de l'arrêté relatifs aux compétences et à l'organisation de la DSAF a acté la refonte de l'organisation des fonctions support du Premier ministre et de son cabinet. Ont été rapprochées les équipes qui étaient en charge de ces missions à l'ex-bureau du cabinet, structure à l'interface du cabinet du Premier ministre et de la DSAF créée en 2014 et officialisée en juin 2016, et à la DSAF.

Les équipes de l'ex-bureau du cabinet, du bureau de l'exploitation des sites de Matignon et du bureau du transport automobile ont ainsi été regroupées au sein de la sous-direction des sites historiques et des transports.

En lien avec le chef de cabinet du Premier ministre, la SDSH assure le soutien du Premier ministre et de son cabinet. Elle est chargée du soutien logistique du Premier ministre, de son cabinet et des services installés sur les sites historiques. Elle fournit les prestations permettant le fonctionnement courant de ces services et des sites, l'équipement, l'aménagement ainsi que l'entretien des locaux et des espaces verts. Elle conduit les actions de prévention des risques professionnels sur les sites historiques. Elle assure les prestations de transport ainsi que la gestion du parc automobile de l'ensemble des SPM.

En lien avec le chef de cabinet du Premier ministre, la SDSH traite les courriers adressés au Premier ministre. Elle prépare pour le cabinet du Premier ministre les promotions de distinctions honorifiques dans les ordres nationaux. Elle assure l'intendance ainsi que la gestion des cadeaux protocolaires. Elle gère les voyages officiels du Premier ministre et de la délégation qui l'accompagne.

La SDSH est sous la responsabilité d'un sous-directeur épaulé par deux assistantes dont l'une est également positionnée en soutien administratif des bureaux de l'exploitation des sites de Matignon et du transport automobile. Un adjoint au sous-directeur prendra ses fonctions au 2nd semestre 2020.

La SDSH comprend 11 entités regroupant, fin 2019, 332 agents, hors apprentis et occasionnels, aux statuts divers (titulaires, contractuels, mises à disposition) :

- La résidence de Souzy-la-Briche (avec une intendante et un régisseur/cadre d'intendance) ;
- Le bureau de l'exploitation des sites de Matignon ;
- Le bureau du transport automobile ;
- Le bureau des ressources humaines et financières ;
- Le service de l'intendance du Premier ministre ;
- Le service de l'intendance de l'hôtel de Cassini ;
- Le service de la correspondance du Premier ministre ;
- La section des distinctions honorifiques ;
- La section des moyens généraux et des déplacements ;
- La section du contrôle de gestion et de la modernisation ;
- La cellule « évènementiel ».

Un organigramme simplifié de la sous-direction se trouve en annexe du rapport.

La SDSH assure également un soutien de proximité aux entités suivantes :

- Le commandement militaire, chargé de la sécurité du Premier ministre à l'intérieur des locaux de l'hôtel de Matignon, qui travaille en étroite collaboration avec la sous-direction pour ce qui concerne, notamment, le protocole, l'organisation d'événements et la coordination des travaux entrepris dans les emprises immobilières ;
- Le groupe de sécurité du Premier ministre (GSPM), les aides de camp et les médecins du Premier ministre qui tiennent un rôle central dans l'organisation des déplacements du Premier ministre et de sa délégation. Ils sont, de ce fait, en relation constante avec la section des moyens généraux et des déplacements.

2. Des entités aux responsabilités diverses

Le **bureau d'exploitation des sites de Matignon (BESM)**, dirigé par une chef de bureau et son adjointe, et pourvu de 43 agents fin 2019, s'articule en trois sections.

Le bureau couvre un ensemble de 11 sites dans ses diverses missions : 5 sites sous commandement militaire (les hôtels Gouffier de Thoix, de Matignon et de Montalivet, respectivement au 56, 57 et 58 rue de Varenne, l'hôtel Lebel au 13 rue Vaneau et l'hôtel de Cassini au 32 rue de Babylone) et 6 sites hors commandement militaire (les hôtels de Clermont et de Castries, respectivement au 69 et 72 rue de Varenne, l'hôtel de Rothelin-Charolais au 101 rue de Grenelle, l'hôtel du Petit Monaco au 55 rue Saint-Dominique et les sites du 66 et 68 rue de Bellechasse).

La **section logistique** est chargée :

- De la planification, organisation et suivi des aménagements et déménagements des cabinets et services rattachés ;
- De l'organisation et gestion de la chaîne d'approvisionnement logistique avec des moyens internes (notamment un service intérieur) et externes (marchés publics) ;
- De l'organisation, coordination et contrôle de l'activité liée aux dépôts des mobiliers et œuvres d'art.

La **section gardiennage-accueil-propreté** est chargée :

- De l'encadrement, animation et coordination des agents d'accueil des SPM ;
- Du pilotage des prestations externalisées de gardiennage et nettoyage des locaux ;
- De la gestion des dotations vestimentaires d'une majorité des agents techniques des SPM ;
- Du nettoyage et confection de voilages et doubles rideaux.

La **section parcs, jardins et développement durable** est chargée :

- De la conception et mise en œuvre des plans de gestion du patrimoine arboré et de l'ensemble des jardins des SPM ;
- De l'élaboration des projets de restauration et d'aménagement paysager, de la conception à la mise en œuvre ;
- Du suivi des prestations d'entretien externalisé des jardins ;
- Du développement de la démarche éco responsable dans les jardins et des projets innovants.

*

Le **bureau du transport automobile (BTA)** est chargé de l'activité transport des SPM tant sur le plan humain que matériel. Le bureau comprenait, fin 2019, 80 agents dont 90 % étaient directement affectés au transport des personnes et des biens. Il est composé de 2 sections, le tout dirigé par un chef de bureau et son adjoint.

La **section des moyens automobiles** gère le parc automobile des SPM. Elle assure le pilotage, le suivi et l'expertise des marchés afférents (achats, assurance, carburant, maintenance, péages, taxis, etc.). A ce titre, elle prépare le renouvellement des marchés, affecte les cartes accréditatives et pilote les dépenses par entité soutenue comme le cabinet du Premier ministre. La section est également en charge de l'achat et la réforme des véhicules.

Au sein de la section, le pôle maintenance et gestion du stationnement assure la maintenance préventive et corrective (opérations réglementaires et maintenance de 1^{er} niveau) ainsi que le suivi de la flotte automobile mais également la gestion du parking de Ségur-Fontenoy. Ce pôle est chargé d'assurer la continuité de service par la mise à disposition de véhicules avec gestion d'un parc de réserve.

La **section transport** est le point d'entrée de toutes les demandes de transport (principalement automobile) : elle gère et met à disposition les moyens requis pour le Premier ministre, son cabinet, les autres cabinets ministériels et les services rattachés au Premier ministre.

En termes de transport de personnes :

- 65 conducteurs étaient, fin 2019, soit affectés au pool automobile (18 agents, effectif variant selon le nombre de cabinets soutenus), soit affectés auprès d'une autorité donnée, seuls ou en binôme, selon le niveau de responsabilité de l'autorité concernée ;
- L'activité du pool automobile est pilotée par 3 régulateurs qui couvrent et répondent aux demandes de courses quotidiennes des membres du cabinet du Premier ministre et du Secrétariat général du Gouvernement en priorité. Les besoins sont couverts par divers moyens mobilisables : le pool de conducteurs donc mais également des prestations externalisées (taxis, location de véhicules avec ou sans chauffeur, taxis moto, etc.) en cas d'indisponibilité des conducteurs du pool automobile ;
- Les déplacements quotidiens du Premier ministre et de ses cortèges sont une activité à part entière. Ils font l'objet de réunions préparatoires suivies de visites de reconnaissance et recherche des moyens automobiles et humains adaptés. Cette organisation très spécifique est directement gérée par le chef de section et son adjoint en lien avec la chefferie de cabinet, le GSPM, les aides de camp, la section des moyens généraux et des déplacements, etc.

Pour le transport de biens, la section mobilise les moyens suivants, en fonction des besoins, avec 8 agents : motards (4 gendarmes du commandement militaire), coursiers automobiles et piétons.

La section est le point de contact avec les agents (régulateurs, conducteurs et coursiers) pour la gestion des congés, l'organisation des astreintes, les remplacements et les formations, le suivi des heures d'intervention. Les échanges sont réguliers avec les représentants des personnels et les organisations syndicales.

La section est enfin le point de contact avec les prestataires extérieurs de taxis, location en courte ou longue durée de véhicules avec ou sans chauffeur, location d'utilitaires spécifiques (frigorifique, etc.) et du service parisien de soutien de l'administration centrale (SPAC) au ministère des Armées pour la mise à disposition de bus.

*

Le **bureau des ressources humaines et financières (BRHF)** assure la gestion de proximité des agents affectés au cabinet du Premier ministre et à la sous-direction en lien constant avec la SDRH.

En termes de stratégie des ressources humaines, son rôle consiste à :

- Identifier les enjeux de la RH et proposer une stratégie adaptée aux besoins et aux objectifs définis par les autorités ;
- Réaliser des études qualitatives et quantitatives sur les métiers, les cycles de travail, les rémunérations ;
- Participer à l'élaboration et au suivi du schéma d'emploi de la sous-direction, du cabinet du Premier ministre et de son soutien en lien avec la section du contrôle de gestion et de la modernisation et la SDPAFI.

En termes de gestion administrative, les diverses missions sont :

- Piloter le processus de recrutement dans le respect de la double labellisation Diversité-Egalité ;
- Prendre en charge les mouvements des personnels du cabinet et de la sous-direction en liaison avec la SDRH ;
- Constituer et vérifier les dossiers RH : collecte des pièces administratives nécessaires à l'établissement des contrats, des mises à disposition et autres actes liés au recrutement des personnels, notamment titulaires ;
- Conseiller et informer les agents ainsi que les encadrants, sur les actes de gestion de leur carrière ;
- Préparer, en relation avec la SDRH, les procédures de gestion administrative individuelles et collectives pour les actes de gestion des ressources humaines (GRH) et de formation professionnelle continue ;
- Tenir les plannings de permanence des assistant(e)s de week-end et de nuit ;
- Gérer les congés annuels et les congés de maladie ;
- Compléter les tableaux de bord RH de la sous-direction ;
- Suivre les entretiens d'évaluation annuels.

En termes de management et animation du réseau des assistant(e)s, le bureau s'attache à :

- Animer un groupe de travail créé en 2019 afin de travailler sur les attentes vis-à-vis de la RH de proximité, mais où les questions métiers peuvent également être évoquées ;
- Former les agents à la recherche documentaire, à l'anglais, à l'audio conférence, etc. ;
- Mettre en place un groupe des nouveaux recrutés avec d'autres agents de la sous-direction.

En termes de gestion financière, le bureau doit :

- Etablir les tableaux mensuels relatifs aux régimes indemnitaires et primes ;
- Exercer le contrôle de niveau 1.

En termes de gestion de la formation et de l'information, les principales tâches sont :

- Gérer le plan de formation des personnels en lien avec la SDRH ;
- Elaborer et mettre à jour les fiches de procédures.

Sur les conditions de travail, le bureau participe à la réalisation du Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) en lien avec la DPSG.

Le bureau se composait, fin 2019, d'un chef de bureau, de son adjoint et de 4 gestionnaires. Les assistant(e)s du cabinet du Premier ministre étaient au nombre de 72.

*

Le **service de l'intendance du Premier ministre** est directement associé à l'activité de ce dernier et des ministres qui lui sont rattachés, et à leurs fonctions de représentation.

Ses missions sont multiples dont principalement :

- La restauration et les services domestiques du Premier ministre ;
- L'organisation des réceptions, réunions et visites officielles à l'hôtel de Matignon ;
- La restauration du Secrétariat général du Gouvernement, des conseillers du Premier ministre et du personnel de soutien ;
- L'organisation matérielle des réunions gouvernementales, comités interministériels, séminaires, conférences de presse au sein de l'hôtel de Matignon en collaboration avec la DPSG.

Le restaurant situé à l'hôtel Lebel au 13 rue Vaneau (restaurant des conseillers) est réservé aux membres des cabinets civil et militaire ainsi qu'au Secrétariat général du Gouvernement. Il fonctionne uniquement pour le petit-déjeuner et le déjeuner mais est exceptionnellement utilisé pour des dîners.

L'intendance se caractérise par la variété des fonctions des 62 agents qui la composaient fin 2019 : l'intendant et son adjoint, l'office (maîtres d'hôtel, chefs de rang, gouvernante et lingères), la cuisine (chef de cuisine et son second, pâtisseries, chefs de partie, commis de cuisine, plongeurs), le pôle administratif et financier. 14 apprentis complétaient les équipes, principalement en cuisine/pâtisserie mais également à l'office et au pôle administratif et financier.

*

Le **service de l'intendance de l'hôtel de Cassini**, situé au 32 rue de Babylone, assure la restauration et l'organisation de réceptions sur ce site. Installés à l'hôtel de Cassini, le Secrétariat général pour l'investissement (SGPI) et la Délégation interministérielle aux jeux Olympiques et Paralympiques (DIJOP) pour les JO 2024 bénéficient des prestations de cette intendance.

Le ministre de l'Action et des Comptes publics jouit également des services de cette intendance par le biais d'une convention financière de refacturation.

D'autres bénéficiaires existent dans une moindre mesure comme le cabinet du Premier ministre, le Secrétariat général du Gouvernement, la DSAF et la Commission nationale de contrôle des techniques de renseignement (CNCTR), cette dernière ayant ses locaux au fond du jardin de l'hôtel.

L'intendant de l'hôtel de Cassini gère, fin 2019, une équipe de 6 personnes en cuisine (un chef de cuisine et son second, un chef de partie, un plongeur) et à l'office (2 maîtres d'hôtel). 4 apprentis, 2 en cuisine et 2 à l'office, complétaient l'équipe.

*

Le **service de la correspondance du Premier ministre (SCPM)** est chargé de l'enregistrement, du traitement et du classement de tous les courriers adressés au Premier ministre ainsi qu'au ministère et aux secrétariats d'État qui lui sont rattachés. Il collecte et prépare des réponses à la signature du Premier ministre, des secrétaires d'État et des chefs de cabinet, en étroite collaboration avec les conseillers qui apportent leur expertise. Il gère également les dossiers de demandes d'audience, d'invitation et de haut patronage à l'attention du Premier ministre et des secrétariats d'État, et répond aux vœux annuels qui leur sont adressés.

L'activité du service repose largement sur l'utilisation d'un logiciel dédié, MAGEC (**G**estion **E**lectronique du **C**ourrier), qui remplit les fonctions de base d'enregistrement des courriers entrants, de support à la création de projets de réponse, d'instance de dialogue avec les membres du cabinet, de tableaux de bord sur l'avancée des projets de réponse dans les circuits de validation et de ressource documentaire.

Fin 2019, le service se composait de 41 agents se répartissant de la manière suivante : 1 chef de service, 3 adjoint(e)s, un secrétariat (1 agent et recours à l'intérim d'un agent du service en cas de vacance), 1 huissier, et 35 agents affectés dans cinq pôles. Il est à noter que l'ensemble des pôles du SI a recours à des vacataires. Ce concours n'est désormais sollicité que lors de périodes spécifiques comme les vœux et les congés estivaux.

Le service s'articule autour d'un pôle support (pôle enregistrement-expédition) et de 4 pôles de rédaction (3 pour la correspondance du Premier ministre, un 4^{ème} pour celle des secrétariats d'État rattachés). Chacune de ces entités comporte un ou une chef de pôle, son/sa adjoint(e), des rédacteurs/rédactrices ou des agents chargés de l'enregistrement.

Le pôle enregistrement-expédition a pour mission l'enregistrement du courrier entrant et la mise sous pli du courrier sortant. Il assure ainsi le suivi des courriers adressés au Premier ministre et aux secrétariats d'État, et est soumis à un devoir de signalement des dossiers sensibles ou urgents.

Les trois pôles de rédaction du périmètre du Premier ministre sont organisés selon la qualité de l'expéditeur de la lettre : élus, entreprises-associations et particuliers-internet.

Le 4^{ème} pôle traite l'ensemble de la correspondance des secrétariats d'État rattachés au Premier ministre : Personnes handicapées (SEPH), Égalité femmes-hommes (SEFH), Relations avec le Parlement (SERP), Porte-parole du Gouvernement (SEPPG). Les effectifs restreints des cabinets des secrétaires d'État entraînent une forte sollicitation du pôle. Il apporte son savoir-faire « courrier » tout en développant une expertise technique sur les différents domaines d'intervention (en particulier le SEPH et le SEFH) et se révèle un prestataire de service essentiel pour ces cabinets.

*

La **section des distinctions honorifiques (SDH)** conduit la préparation des promotions dans les deux ordres nationaux, la Légion d'honneur et l'ordre national du Mérite, pour le contingent alloué au Premier ministre et aux secrétariats d'État qui lui sont rattachés. La section travaille dans un cadre calendaire précis pour chacune des promotions annuelles.

Ses deux grandes missions sont :

- De constituer des mémoires de proposition afin d'exposer la carrière et les mérites des candidats ;
- D'établir des projets de courrier à la signature du Premier ministre ou de son chef de cabinet afin de répondre aux propositions de distinctions faites par les intervenants.

La section assure intégralement le traitement des correspondances liées à son secteur d'activité.

Le chef de section participe également à l'organisation des cérémonies de remise de décoration par le Premier ministre en lien avec la grande chancellerie de la Légion d'honneur, les récipiendaires et la cellule « évènementiel ».

La section se composait, fin 2019, d'un chef de section et de 4 gestionnaires.

*

La **section des moyens généraux et des déplacements (SMGD)** est chargée du soutien administratif, logistique et financier de l'activité du Premier ministre, de son cabinet et des délégations (officielles et techniques) qui l'accompagnent en France et à l'étranger.

Ses principales missions concernent les moyens logistiques et financiers liés à diverses prestations (transports, hébergements, audiovisuel et communication, frais de représentations, etc.) et la coordination des déplacements du Premier ministre en veillant à l'engagement et au règlement des dépenses notamment pour les frais de mission des agents.

Pour l'organisation des visites officielles, la section est l'interface entre divers intervenants, comme par exemple pour l'étranger avec le protocole du Ministère de L'Europe et des Affaires étrangères (MEAE), les postes diplomatiques, le cabinet, etc.

Une régie comptable d'avance permet d'honorer rapidement le paiement des frais de missions (avance ou remboursement) ainsi que les dépenses inférieures à 2 000€.

La section se composait de 6 agents fin 2019 : la chef de section, la régisseuse du cabinet, 2 agents et ½ pour la logistique du transport, 1 agent et ½ pour la gestion administrative et financière.

*

La **section du contrôle de gestion et de la modernisation (SCGM)**, composée fin 2019 d'un chef de section, d'une contrôleuse de gestion et d'un administrateur fonctionnel des systèmes d'information (SI), soutient la sous-direction sur l'ensemble du périmètre de ses activités afin de permettre l'utilisation optimale des ressources humaines, financières et techniques.

Ses principales missions sont :

- D'exercer un suivi permanent du volet financier et du niveau d'activité des entités avec principalement l'établissement de rapports intermédiaires et annuels et l'élaboration d'indicateurs de performance à des fins de pilotage ;
- De préconiser ou conforter des évolutions organisationnelles ou managériales propres à améliorer la performance de chaque entité de la sous-direction. La production de bilans de l'existant et d'études d'opportunité en est une mission majeure ;
- De piloter de façon transversale la mise en œuvre de SI opérationnels et décisionnels en tant qu'assistance à maîtrise d'ouvrage auprès des entités et de la DSI. Le volet maintenance des SI en exploitation de la sous-direction est également assuré par la section ;
- De gérer la cartographie des emplois de la sous-direction, du cabinet du Premier ministre et de son soutien en lien avec le BRHF et la SDPAFI.

*

La **cellule « évènementiel »** assure l'organisation de différentes manifestations :

- Les visites guidées de l'hôtel de Matignon ;
- Les remises de décorations ;
- Les évènements particuliers organisés par le cabinet en présence du Premier ministre.

La cellule, dotée d'une chef de cellule et d'une gestionnaire fin 2019, centralise l'organisation des manifestations : coordination des étapes, élaboration du planning des actions à mener et gestion de toute la logistique de l'opération (installation, agencement de l'espace, etc.) en lien avec les services concernés. Elle produit et transmet les invitations puis récolte les réponses afin de constituer la liste des invités.

La cellule fait le lien avec les nombreux services impactés selon la nature de l'évènement : le secrétariat particulier du Premier ministre, la chefferie de cabinet, les conseillers, les aides de camp, l'intendance du Premier ministre, les photographes, la section des distinctions honorifiques, les conseillers discours, le commandement militaire, les conférenciers, la reprographie, etc. Sa création début 2017 a permis une uniformisation des procédures et le soulagement des entités dont ces tâches ne constituent pas le cœur de métier.

La cellule intervient désormais dans le déroulement des visites organisées par le Secrétariat général du Gouvernement et son cabinet à l'hôtel de Matignon.

3. La feuille de route 2019-2021

Comme indiqué dans l'édito, l'élaboration courant 2019 de la nouvelle feuille de route de la DSAF a constitué, pour la sous-direction, l'opportunité d'engager une réflexion sur la pluralité des métiers exercés. Les séminaires tenus mi-juin ont souligné les attentes en ces domaines et les propositions ont été nombreuses : formations adaptées, conseil professionnel, référents de carrière, etc.

Dans le cadre de la feuille de route 2019-2021 de la DSAF, la sous-direction doit principalement :

- Proposer au cabinet du Premier ministre les prestations souhaitées, en cherchant une amélioration constante dans les coûts adaptés et maîtrisés. L'offre de service doit être confortée avec une lisibilité renforcée ;
- Mettre en œuvre un environnement de travail et des valeurs adaptés à la spécificité des métiers, et favoriser le développement professionnel des personnels.

Les chantiers, identifiés selon les axes stratégiques, et les actions associées sont :

Axes stratégiques	Objectif/Chantier	N°	Actions
Axe 1 - Accompagner la transformation des métiers et des compétences	Mieux planifier l'activité des équipes	1	Actualiser l'expression de besoin et prise en compte de nouveaux périmètres (livrable : cahier des charges)
		2	Rechercher et choisir un progiciel
		3	Déployer le progiciel
	Maintenir un haut niveau de gestion de la confidentialité	4	Organiser 4 conférences avec Comili, déontologue, psychologue et philosophe (1 fois par trimestre) Etudier l'élargissement de ces conférences aux autres services de la DSAF
Axe 2 - Accompagner la modernisation des environnements de travail de demain	Adopter le développement durable au quotidien dans notre environnement de travail	5	Mettre à disposition des véhicules électriques ou hybrides pour les déplacements du Premier ministre, des secrétaires d'Etat
		6	Supprimer l'utilisation des contenants plastiques à usage unique pour les liquides sur le périmètre de Matignon
		7	Recourir systématiquement aux produits issus de l'agriculture biologique ou bénéficiant d'autres labels pour la confection des repas servis à Matignon
		8	Labéliser l'entretien du jardin de Matignon
	Offrir de meilleurs espaces de travail aux agents et aux prestataires	9	Réaménager pour les personnels et les prestataires les espaces dédiés de l'Hôtel de Castries
		10	Créer un "lab"(Hôtel de Castries)
Axe 3 - Renforcer la relation client	Porter à connaissance le coût des prestations rendues	11	Généraliser les devis pour les prestations à la demande
		12	Déterminer le coût des prestations récurrentes
	Optimiser l'accueil et le départ des conseillers	13	Réaliser les dossiers Arrivée/Départ à destination des conseillers
Axe 4 - spécifique SDSH	Assurer un niveau de sûreté et de sécurité sur les sites historiques qui ne relèvent pas du commandement militaire	14	Réaliser un audit et mettre en œuvre la PGSSI
		15	Mettre en œuvre les recommandations dont le dispositif de remontée des alarmes et de supervision
	S'engager en faveur de la sécurité routière des agents des SPM	16	Etablir et mettre en œuvre le plan de sécurité routière des SPM

Chaque chantier est explicité dans la suite du rapport, à l'exception du chantier « **Maintenir un haut niveau de gestion de la confidentialité (axe 1)** », chantier qui impacte l'ensemble de la sous-direction et présenté ci-après.

Compte tenu du particularisme du cabinet du Premier ministre, le respect des obligations de secret et discrétion professionnelle, comme de réserve, et de neutralité est particulièrement attendu, et nécessaire.

La mobilité des personnels, comme celle des membres des cabinets, ainsi que l'usage croissant des nouvelles technologies nécessitent de manière permanente de s'interroger sur la manière dont est respectée la confidentialité.

Trois actions étaient ciblées initialement :

- Organiser de manière très régulière des formations, des sensibilisations sur ce sujet ;
- Organiser 4 conférences avec le commandement militaire, un déontologue, un psychologue et un philosophe (1 fois par trimestre) ;
- Etudier l'élargissement de ces conférences aux autres services de la DSAF.

L'objectif de ce chantier a été redéfini début 2020 : « sensibiliser les agents au respect de règles de discrétion professionnelle liée à l'exercice de leurs fonctions au sein des SPM ».

Une conférence de 2h30 environ se tiendra chaque semestre sur le thème de la « discrétion professionnelle ». Divers intervenants devraient se succéder : le commandant militaire, un spécialiste en droit public, un haut fonctionnaire de défense et de sécurité, le responsable de la sécurité des systèmes d'information (RSSI) des SPM, un médecin des armées ou prestataire spécialisé, le référent déontologue des SPM.

Cette formation concerne tous les agents mais n'est pas obligatoire, la hiérarchie devant inciter néanmoins ces derniers à la suivre.

La 1^{ère} conférence, et ainsi le démarrage du cycle, est attendue au plus tard le 30 novembre 2020. La SMGD et le SCPM portent ce chantier au sein de la sous-direction.

II. BILAN 2019 ET PERSPECTIVES

1. Activité courante

BESM

L'activité de la section logistique et des « hommes d'équipe » du service intérieur a été maintenue à une haute intensité. Les déménagements, mises en place et réaménagements ont ainsi représenté 164 interventions lors du dernier trimestre 2019, 80 % environ étant localisées à l'hôtel de Matignon (salle du conseil, salons jaune, bleu et rouge). Les 20 % restants concernent la salle de Marbre et la salle de la Chapelle à l'hôtel de Cassini au 32 rue de Babylone.

Des changements ou transferts entre pièces de mobilier « courant » ont été opérés en réponse à 63 demandes lors du dernier trimestre 2019 dont la moitié en octobre suite à l'installation du Comité d'indemnisation des victimes des essais nucléaires à l'hôtel de Rothelin-Charolais au 101 rue de Grenelle.

Concernant les objets mobiliers et textiles (Mobilier national) et les œuvres d'art du FNAC (Fonds national d'art contemporain) gérées par le CNAP (Centre national des arts plastiques), les rentrées et dépôts ont respectivement constitué 54 (dont 52 pour le retour des chaises en salle du conseil en novembre) et 12 opérations lors du dernier trimestre 2019.

Le transfert des cartons « DIMAB » vers la mission des archives a représenté 1 505 mouvements pour l'ensemble des SPM (mais également pour la direction générale de l'administration et de la fonction publique, le Conservatoire National des Véhicules Anciens, etc.) sur le dernier trimestre 2019.

La modernisation des environnements de travail passe par la rénovation des locaux des sites historiques pour leur adaptation aux nouveaux modes de travail ainsi qu'aux missions accomplies par les agents et les prestataires.

La FDR 2019-2021 de la sous-direction intègre ainsi le chantier « **Offrir de meilleurs espaces de travail aux agents et aux prestataires (axe 2)** » avec deux actions ciblées :

- Réaménager pour les personnels et les prestataires les espaces dédiés de l'hôtel de Castries au 72 rue de Varenne d'ici la fin du 3^{ème} trimestre 2020 ;
- Créer un « lab » (hôtel de Castries) d'ici fin 2020.

Le BESM est en responsabilité de mener ces actions en collaboration avec la DPSG.

La création d'un « lab », répond à la nécessité d'adapter les espaces aux nouveaux modes de travail (co-working, nomadisme, fonctionnement en mode agile). Ce concept aura donc pour lieu l'hôtel de Castries, au 2nd étage dans un espace d'environ 70 m². Ce « lab » donnera à la DSAF un espace qui devra favoriser le travail collaboratif et innovant.

Cet espace comportera :

- Un espace d'accueil et de convivialité ;
- Un espace de travail et de créativité modulable permettant aussi bien la tenue de réunions que d'ateliers.

La restauration de l'hôtel de Clermont au 69 rue de Varenne doit s'achever au cours du 2nd semestre 2020. Les équipes du BESM se chargeront alors du transfert du cabinet du ministre chargé des Relations avec le Parlement, qui durant les travaux, s'était installé à l'hôtel de Rothelin-Charolais au 101 rue de Grenelle. Les travaux réalisés concernent la réfection des couvertures et des façades, l'isolation thermique et l'amélioration énergétique du bâtiment, auxquelles s'ajoutent la rénovation des intérieurs et la création d'un ascenseur accessible aux personnes à mobilité réduite.

Des travaux de rénovation et de réaménagement de la loge des gardes républicains à l'hôtel de Matignon au 57 rue de Varenne, dans le cadre du renforcement de la sécurité des accès de l'emprise relevant des attributions du commandement militaire, ont également été effectués durant l'été 2019.

A l'hôtel de Castries, le programme de rénovation de l'ensemble immobilier a commencé en 2019 par des travaux destinés à améliorer le dispositif de contrôle d'accès pour permettre d'accueillir les visiteurs par une nouvelle porte ouvrant depuis la rue sur le poste de contrôle. L'aménagement d'une zone dédiée à la sûreté et d'un espace consacré à l'accueil vise, en outre, à séparer l'entrée des visiteurs de celle des personnes travaillant sur le site. L'installation de vestiaires et d'un bureau sécurisé accueillant le report des caméras de contrôle complète le nouveau dispositif de sûreté mis en place au 72 rue de Varenne.

Hors commandement militaire, la sous-direction a la charge de la sûreté et de la sécurité des sites historiques, notamment les hôtels de Castries, de Clermont, de Rothelin-Charolais, et d'autres implantations encore. Un niveau de sûreté et de sécurité adapté doit être garanti de manière continue.

La FDR 2019-2021 de la sous-direction a identifié le chantier « **Assurer un niveau adapté de sûreté et de sécurité sur les sites historiques qui ne relèvent pas du commandement militaire (axe 4)** » avec les actions suivantes :

- Réaliser un audit et mettre en œuvre la PGSSI (politique générale de sécurité des systèmes d'information) ;
- Mettre en œuvre les recommandations dont le dispositif de remontée des alarmes et de supervision.

Le responsable du chantier est le BESM en collaboration avec la DPSG et les 2 actions sont à mener d'ici mi-2021.

*

BTA

Les déplacements gérés par la section transport ont représenté en 2019 un volume de 31 947 courses :

- 22 474 courses de taxis (dont 38 % avec véhicules green), soit 90 courses en moyenne par jour ouvré, sachant que les taxis sont également utilisés le week-end mais à la marge. Le cabinet du Premier ministre et son soutien (commandement militaire, GSPM, intendance du Premier ministre, etc.) ont concentré les 2/3 de l'activité (14 874 courses), le reste étant lié aux cabinets des secrétaires d'État (1 973 courses, soit 10 % de l'activité) et les autres entités des SPM (5 627 courses, soit ¼ de l'activité) ;
- 915 courses par des véhicules loués avec chauffeur, soit 4 courses en moyenne par jour ouvré ;
- 8 558 courses effectuées par le pool automobile, soit 34 courses en moyenne par jour ouvré.

Les courses externalisées (dont 96 % de taxis) ont représenté les ¾ des 31 947 courses.

Les voitures du parc automobile des SPM ont parcouru 1 549 647 km en 2019.

Les grèves de fin d'année ont entraîné la mise en place d'une organisation dite de proximité avec transport d'un ensemble d'agents impactés. Cela a logiquement généré une hausse en décembre des réservations de taxis et de voitures avec chauffeur mais également du nombre de courses du pool automobile.

Au 1^{er} semestre 2020 sera déployé le logiciel O'drive, outil interministériel conçu par la Direction des Achats de l'État, qui permettra à la section des moyens automobiles de tracer l'ensemble des dépenses par véhicule depuis son achat jusqu'à sa réforme.

La FDR 2019-2021 de la sous-direction intègre le chantier « **S'engager en faveur de la sécurité routière des agents des SPM (axe 4)** » avec l'établissement et la mise en œuvre d'un plan de sécurité routière des SPM d'ici la fin du 1^{er} semestre 2021.

Ce chantier est piloté par le sous-directeur des sites historiques et des transports en sa qualité de délégué ministériel à la sécurité routière pour les SPM.

Ce plan de sécurité routière :

- Suivra un ensemble d'indicateurs de sinistralité et d'accidents domicile-travail ;
- Mettra en œuvre une charte de 7 engagements (sobriété, respect du code de la route, repos minimum, déclaration des infractions, etc.) ;
- S'attachera à sensibiliser l'ensemble des agents à la sécurité routière au travers de journées de sensibilisation et d'actions de formation.

*

BRHF

Les données sur les effectifs ci-après sont issues du « jaune budgétaire », document annexé au projet de loi de finances. Ces données stabilisées sont arrêtées à la date du 1^{er} août 2019, les effectifs évoluant évidemment constamment au long d'une année.

Effectifs physique au 1er août 2019	Cabinet du Premier ministre					Cabinet militaire	Total
	Personnels affectés par le ministère		Personnel MAD	Fonctionnaires détachés	Personnels sur contrat	Total	
	Titulaires	Contractuels					
Membres du cabinet	0	0	35	0	24	59	70
Directeur					1	1	1
Directeur-adjoint			1			1	1
Chef et chef-adjoint					3	3	4
Conseiller et conseiller technique			34		20	54	59
Autres collaborateurs						0	5
Personnels chargés des fonctions support	108	12	190	13	80	403	420
Protection du ministre (dont officiers de sécurité)			38			38	38
Sécurité des bâtiments (dont huissiers)	12	3	120			135	135
Assistance (administration, courrier, secrétariat)	73	7	23	13	40	156	173
Intendance (cuisinier, hôtellerie)	12	2	7		40	61	61
Logistique (chauffeur)	11		2			13	13
Total	108	12	225	13	104	462	490

Au 1^{er} août 2019, 490 agents étaient donc gérés directement (accompagnement de proximité) ou indirectement (gestion de certains points administratifs) par le bureau.

Les grèves dans les transports publics à l'hiver 2019 ont nécessité la mise en œuvre d'un système de covoiturage pour les assistant(e)s dont la résidence était hors de Paris. Cette organisation mise en place avec l'aide du BTA a nécessité de la part du bureau un investissement en temps extrêmement important, bloquant sur la période 1,5 poste.

L'effort de suivi des évaluations professionnelles a été maintenu : environ 85 % des agents ont été évalués en 2019-2020 dans un nouveau périmètre, issu de la réorganisation de mars 2019, et qui concerne près de 330 personnes.

Fin 2019, le nombre de télétravailleurs, dans le cas de préconisations médicales ou de flexibilité dans l'organisation du travail de l'agent, s'élevait à 13 agents au sein de la sous-direction, dont 8 premières demandes. Pour mémoire, le nombre de télétravailleurs fin 2018 au sein de l'ex-bureau du cabinet était de 6 agents.

La chefferie de cabinet a souhaité en 2018 ouvrir les portes de l'hôtel de Matignon à de jeunes stagiaires. Sur la période scolaire 2019-2020, 16 élèves de troisième issus de divers établissements ont réalisé leur stage au cabinet du Premier ministre.

Le bureau s'est également engagé sur la question du handicap en participant à plusieurs actions sur l'année 2019. Le mardi du handicap a été l'occasion de recruter une personne en situation de handicap pour une période de 3 mois, en renfort auprès de membres de cabinet. Les gestionnaires du bureau ont par ailleurs participé activement à la semaine Européenne pour l'emploi des personnes handicapées, que cela soit en prenant part à une table ronde ou à des ateliers de simulations d'entretiens de recrutement pour des candidats en situation de handicap.

Les principaux travaux attendus pour 2020 sont :

- La participation à la réalisation du DUERP de la DSAF ;
- L'extension des cours d'anglais à d'autres services comme les intendances ;
- La pérennisation des groupes des nouveaux recrutés à la sous-direction ;
- La mise en place de formations collectives en lien avec la déontologie et la confidentialité ;
- La création de groupes de parole et d'un accompagnement par des psychologues pour les agents du SCPM.

La FDR 2019-2021 de la sous-direction a ciblé le chantier « **Optimiser l'accueil et le départ des conseillers (axe 3)** » avec l'actualisation et l'enrichissement des dossiers inhérents.

Ce chantier, porté par le BRHF avec la contribution directe du cabinet du Premier ministre et de l'ensemble de la DSAF, a été mené à son terme peu avant la sortie du présent rapport.

*

Intendance du Premier ministre

Les dépenses annuelles de l'intendance du Premier ministre se sont établies à 2,2 M€ en 2019. Ce montant est identique à 2018 avec la prise en compte sur 2019 d'une hausse significative d'achats de produits bio, labellisés et/ou provenant de circuits courts. La part des produits alimentaires est d'un peu moins de ¾ de ces dépenses, les autres postes représentant principalement l'achat de matériel et de produits d'hygiène, l'approvisionnement de la cave, le recours à du personnel intérimaire, le réassort du stock des cadeaux protocolaires.

En termes de production, ont été gérés en 2019 :

- 76 558 plateaux repas pour le personnel, dont 70 % le midi, soit 271 plateaux en moyenne par jour ouvré et 82 par jour le WE ;
- 4 250 plateaux repas le midi et le soir pour le Premier ministre et les membres de son cabinet au 57 rue de Varenne, soit 15 plateaux en moyenne par jour ouvré et 5 par jour le WE ;
- 3 711 sandwiches pour le personnel affecté au 57 rue de Varenne, soit 14 en moyenne par jour ouvré ;
- 2 370 petits déjeuners (soit 9 en moyenne par jour ouvré) ainsi que 13 092 déjeuners (soit 52 en moyenne par jour ouvré) au restaurant des conseillers ;
- 129 « événements » (repas officiels, cocktails, repas particuliers, grandes réunions, soirées électorales, etc.), le nombre de couverts allant jusqu'à 1 500 pour les vœux du Premier ministre aux personnels ou les Rendez-vous aux jardins.

32 % du nombre des factures de l'intendance ont été dématérialisés en 2019, l'objectif étant d'améliorer très sensiblement ce taux en 2020 (au moment de la sortie du présent rapport, le taux est passé à 65 % lors du 1^{er} trimestre 2020).

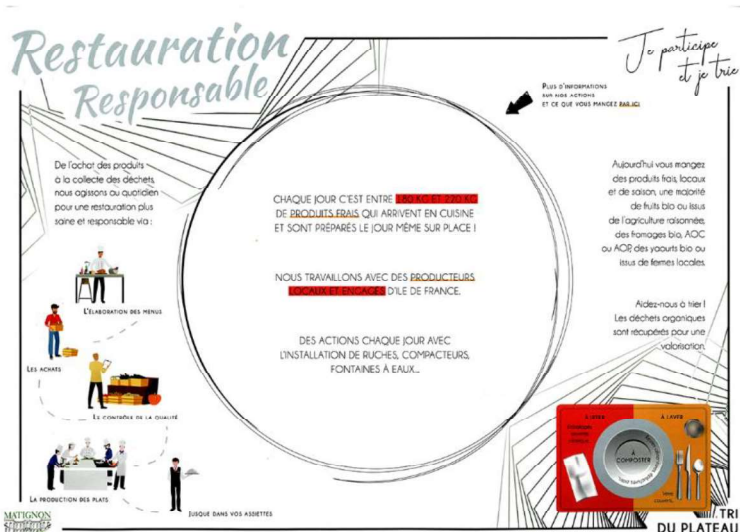
L'organisation de l'intendance a été marquée en 2019 par :

- La mise en place de fontaines à eau sur réseau, voir ci-après dans la suite du rapport ;
- Une enquête au printemps sur les habitudes alimentaires des consommateurs, sondage qui a permis d'introduire notamment par semaine : un repas sans protéine, un fromage à la coupe sur 2 repas (avec suppression donc de l'emballage plastique individuel) et une soupe ou un potage sur 2 repas.

Les effectifs de l'intendance ont été l'objet de diverses actualités :

- L'accueil de 2 apprentis en situation de handicap au restaurant des conseillers et au secteur pâtisserie du 57 rue de Varenne ;
- Le recrutement de 2 apprenties supplémentaires en renfort auprès de l'équipe du pôle administratif et financier sur la gestion des denrées (achats/réceptions) et des menus sur l'application SAVEUR (**S**ystème **A**pplicatif de **V**alorisation des **E**conomats et des **U**nité de **R**estauration).

Une élève apprentie en cuisine a été élue meilleure apprentie de France lors de la finale de l'édition 2019 du concours organisé par les maîtres cuisiniers de France.



L'intendance a poursuivi ses opérations de communication sur la gestion des déchets. Un set de table « Restauration Responsable » est notamment mis sur les plateaux depuis le dernier trimestre 2019. Ce set détaille et valorise, sous formes de dessins et de textes courts, la chaîne de production de l'intendance, les circuits courts d'approvisionnement, le tri des déchets organiques et non organiques, etc.

L'exercice 2019 a également été marqué par la réception au dernier trimestre de nouveaux cadeaux protocolaires dont l'intendance assure la gestion des stocks. Une sélection de 7 articles (carnets, crayons, mugs, pochettes, etc.) a en effet été réalisée entre le cabinet du Premier ministre et la DSAF (DPSG, SDSH) à des fins de modernisation et de personnalisation. Chaque cadeau représente un lien avec le Premier ministre, ses missions ou encore l'hôtel de Matignon.

*

Intendance de l'hôtel de Cassini

Les dépenses annuelles de l'intendance de l'hôtel de Cassini ont représenté 154 k€ en 2019. A l'identique de l'intendance du Premier ministre, la part des produits alimentaires est d'un peu moins de ¾ de ces dépenses, les autres postes représentant principalement le réassort de la cave, le recours au personnel intérimaire et les frais de fonctionnement comme le petit matériel en cuisine et à l'office, etc.

En termes de production, ont été gérés 13 627 couverts (soit une moyenne de 55 couverts par jour ouvré, en très grande majorité le midi) et 1 400 prestations en 2019 :

- 5 153 couverts et 617 prestations pour le SGPI ;
- 5 398 couverts et 655 prestations pour la DIJOP ;
- 1 226 couverts et 85 prestations pour le ministre de l'Action et des Comptes publics ;
- 1 850 couverts (dont 1 141 pour le Secrétariat général du Gouvernement) et 43 prestations pour les autres entités (cabinet du Premier ministre, DSAF, etc.).

Les principaux évènements organisés en 2019 ont été :

- 28 janvier : dîner des anciens CGI/SGPI pour 80 convives ;
- 10 octobre : célébration des accords de Nouméa avec petit-déjeuner, déjeuner, cocktail et dîner pour 40 convives ;
- 16 décembre : déjeuners de Noël du SGPI (40 couverts) et de la DIJOP (25 couverts) ;
- 18 décembre : déjeuner de Noël sous la présidence du ministre de l'Action et des Comptes publics (25 couverts).

L'organisation de l'intendance a principalement été marquée en 2019 par :

- La poursuite des réunions mensuelles sur les achats entre intendances des SPM ;
- La mise en place en janvier du prélèvement automatique pour le règlement des factures des conseillers bénéficiaires de la « popote » ;
- La promotion du second de cuisine au poste de chef de cuisine.

*

SMGD

En 2019, la section a été sollicitée pour l'organisation de 7 visites officielles du Premier ministre à l'étranger (10 visites officielles dont 3 annulées en 2018) ainsi que 24 déplacements à l'étranger pour les conseillers.

Le nombre de déplacements du Premier ministre sur le territoire national (hors Paris et région Ile-de-France) s'est élevé à 37 dont 1 en Guadeloupe (et 2 annulés également en Outre-mer : 1 visite officielle en Guyane française annulée à quelques jours du départ et 1 visite officielle à Saint-Denis de la Réunion) et le nombre de déplacements en France (hors Paris et région Ile-de-France) des conseillers s'est élevé à 49.

La baisse de la représentation du Premier ministre sur la scène nationale (79 déplacements en 2018) s'explique par un contexte social compliqué qui a nécessité une présence impérieuse du Premier ministre sur le territoire. La grève interprofessionnelle contre la réforme des retraites en décembre ainsi que le mouvement des gilets jaunes ont eu un important impact sur la cadence des déplacements du Premier ministre sur le territoire.

Doit également être prise en compte la période de réserve en mai pendant laquelle le Premier ministre a apporté son soutien au candidat LREM lors des élections européennes.

L'exercice 2019 a été marqué par des déplacements ayant fortement mobilisés la section pour assurer le transport et/ou hébergement de délégations parfois importantes :

- Avril : comité interministériel de la prévention et de la radicalisation à Strasbourg (63 personnes transportées) ;
- Mai : délocalisation du cabinet à Angoulême (75 personnes transportées) ;
- Juillet : déplacement officiel organisé en Haute-Corse (56 personnes transportées) ;
- Octobre : conférence internationale des Sargasses en Guadeloupe (40 personnes transportées) ;
- Décembre : de multiples déplacements (Premier ministre et conseillers) liés au Grand Débat National lancé par le Gouvernement.

365 ordres de missions (OM) et 449 états de frais (EF) ont été traités en 2019. Le nombre d'OM traités beaucoup moins important par rapport aux années précédentes s'explique par les réservations effectuées avec la compagnie Air France et le service VIP de la SNCF.

Un certain nombre d'évolutions notables ont eu lieu en 2019 :

- Grâce à la signature du marché avec la compagnie Air France, la section a pu assurer le transport aérien de 234 personnes sur 12 destinations (2 Outre-mer, 5 métropole, 4 Europe, 1 étranger) ;
- Un Vademécum sur l'activité de la section est en cours d'élaboration. Il intègre les aspects opérationnels, logistiques et administratifs inhérents aux missions des agents ;
- La refacturation systématique des frais engagés par le cabinet du Premier ministre et normalement imputable sur les crédits du MEAE est mise en œuvre. A ce titre, 269 496 euros ont été refacturés en 2019 pour 4 déplacements à l'étranger ;
- Après plusieurs échanges avec le bureau de la gestion financière et des déplacements (BGFD) de la SDPAFI, il s'est avéré plus pertinent que le ROB (relevé d'opérations bancaires de Globéo, prestataire marché public voyages) soit contrôlé par les gestionnaires de la section pour assurer un meilleur suivi des dépenses facturées par le prestataire voyage. Grâce aux mesures mises en place, 25 056 euros ont pu être contestés en 2019 ;
- Une réunion de travail SMGD/SDPAFI s'est tenue en juillet 2019 afin d'étudier la faisabilité pour la section d'obtenir une licence Chorus. Plusieurs échanges ont suivi et doivent être poursuivis en 2020 avec la mise en place d'ateliers (présentation de cas pratiques dans Chorus Déplacements temporaires, gestion des cartes achats) ;
- Dans une démarche de simplification des procédures liées à la gestion des OM et des EF au sein de la section, la mise en place de la signature électronique dans un premier temps pour le GSPM en 2019 a permis de fluidifier le circuit de validation et raccourcir les délais de traitement.

Divers projets sont à poursuivre ou à initier à partir de 2020 :

- Projet de convention entre le MEAE et le cabinet du Premier ministre/SMGD permettant de formaliser les relations de travail entre les entités pour les visites officielles du Premier ministre à l'étranger. Deux réunions de travail avec la sous-direction de la logistique, de l'interprétation et de la traduction du MEAE se sont tenues début 2020 et doivent aboutir à la signature d'une convention cadre entre les 2 ministères accompagnée d'une annexe détaillant les dépenses pouvant faire l'objet d'une refacturation interministérielle. Pour aider également les postes diplomatiques, il est envisagé d'acter une fiche de procédure commune ;
- Conclusion d'un marché public avec la SNCF, marché en cours d'écriture entre le bureau des achats ministériels de la SDPAFI et le service juridique de la SNCF ;
- Traitement des OM et des EF par voie électronique pour les membres de cabinet, transmetteurs, aides de camp, médecins ;
- Mise en place d'un tableau de pilotage par déplacement pour favoriser la collaboration entre les différents agents de la section et assurer un suivi en temps réel des actions menées ;
- Continuité des bilatérales avec le BGFD ;
- Modification des dispositions de fonctionnement de la régie d'avance.

*

SCPM

Outre le rattachement du service à la DSAF et à la sous-direction et le changement de dénomination du service, l'année 2019 a été marquée par la volonté de la chef de cabinet d'associer davantage le service à la stratégie de communication du Gouvernement :

- Accès du service à de nouvelles ressources documentaires (PresseDoc, Revues de Presse, Gouv'Actu, etc.) ;
- Rencontre avec les homologues de l'Elysée afin de mettre en place une collaboration : échange sur les bonnes pratiques, diffusion des lettres-types, partage de listings des partenaires institutionnels tenus à jour par le service ;
- Edition d'une Newsletter hebdomadaire et de Flash actus à destination des agents du service, afin de les informer de certaines nominations, de leur présenter quelques points d'actualité et de dresser un état des lieux des lettres-types validées.

D'un point de vue organisationnel, il y a eu la création de groupes de travail transversaux et/ou des évolutions :

- MAGEC (4 agents formés, 1 par pôle de rédaction) suite au départ mi-avril de l'administrateur avancé. Les missions sont d'assurer l'assistance interne et aux membres des cabinets, de former les conseillers et les assistant(e)s, de participer aux ateliers thématiques et aux phases de test. Les agents au sein de ce groupe continuent d'effectuer en parallèle leurs missions de rédaction ;
- Statistiques (3 agents) pour l'extraction et analyse des données du batch, la production de tableaux statistiques généraux et thématiques. L'objectif est d'être en capacité d'accéder dans les meilleurs délais à un large éventail de données statistiques sur l'activité du service ;
- Documentation (4 agents, 1 par pôle de rédaction). Chargé de la collecte, du tri et de la diffusion des éléments de langage recueillis, de la rédaction de la Newsletter et des Flash actus, ce groupe a en outre pour mission d'organiser et d'assurer la mise à jour du répertoire partagé des lettres-types. Ce groupe transverse assure une plus grande fluidité des échanges et de l'information entre pôles ;
- Assistance du chef de service. Un seul agent est désormais affecté à cette mission et son intérim est assuré à l'aide d'autres agents du service.

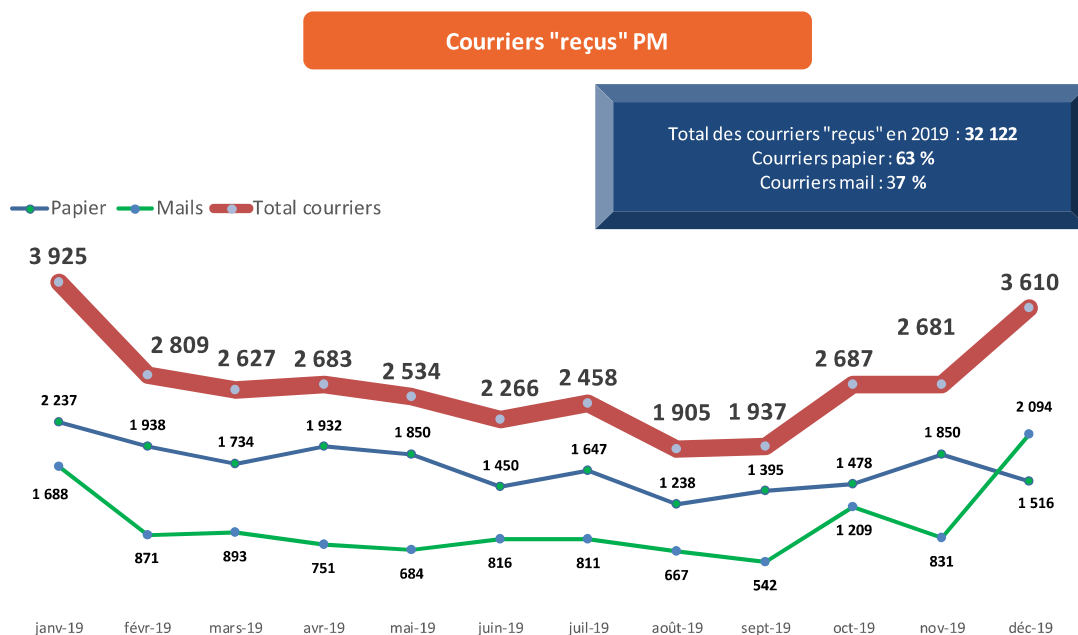
Le service a fortement contribué à l'élaboration de la feuille de route de la sous-direction et de la DSAF avec la présence massive de ses agents aux ateliers mis en place. Il a également participé aux actions de la DSAF dans le cadre de sa candidature à la double labellisation Diversité-Egalité délivrée par l'AFNOR : participation de la totalité des agents aux formations idoines et mise en place dès le mois de juillet des nouvelles procédures de recrutement pour se conformer aux exigences de la double labellisation.

Les objectifs majeurs pour 2020 sont de poursuivre :

- Le renforcement de la polyvalence des agents pour répondre aux augmentations massives d'activité qui peuvent affecter ponctuellement l'un des pôles. Les fiches de poste sont révisées en ce sens ;
- La montée en compétences des rédacteurs pour acquérir le style « communicant » et se conformer ainsi aux exigences du cabinet.

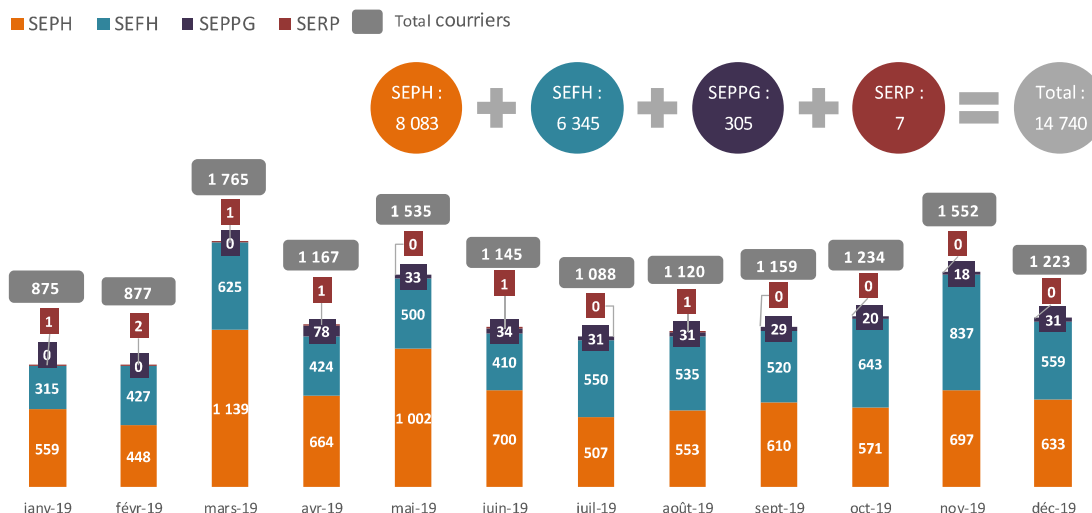
D'un point de vue évènementiel, la crise des gilets jaunes et la tenue du Grand Débat National (périmètre du Premier ministre) ont eu un réel impact : les évolutions de l'actualité et des stratégies de réponses ont généré la rédaction dans l'urgence d'une quarantaine de versions de projet de réponse et la mise en place de différentes stratégies de réponse conformément aux directives du cabinet.

Le Grenelle des violences conjugales (SEFH et Premier ministre) a permis le recueil de très nombreux témoignages. Sous l'égide de la chef de cabinet et du DSAF, le cabinet ELEAS a mené une mission de prévention des risques psycho-sociaux auprès de certains agents du service particulièrement exposés à la violence et à l'émotion liées à certains dossiers qu'ils ont à traiter.



La forte activité constatée en début d'année est liée à la poursuite du mouvement des gilets jaunes et la mise en place du Grand Débat National. La nouvelle hausse de l'activité en fin d'année correspond à l'émergence des réactions au projet de réforme des retraites.

Courriers "reçus" SE



Le pic d'activité en mars est lié à la réception, pour enregistrement et traitement, de stocks de courriers conservés au cabinet du SEPH.

Le pic d'activité observé au dernier trimestre est en rapport avec le Grenelle des violences conjugales.

*

SDH

En 2019, le nombre de distinctions agréées par la Grande chancellerie de la Légion d'honneur (GCLH) et publiées au *Journal Officiel* a été de 45 pour la Légion d'honneur du 14 juillet (61 dossiers présentés à la GCLH) et 47 pour la Légion d'honneur du 1^{er} janvier 2020 (59 dossiers présentés).

Le nombre de distinctions agréées par la GCLH et publiées au *Journal Officiel* a été de 93 pour l'ordre national du Mérite du 15 mai (122 dossiers présentés) et 84 pour l'ordre national du Mérite du 15 novembre (107 dossiers présentés).

L'effort engagé en 2018 sur le volume des promotions dans les ordres nationaux se confirme sur l'année 2019. Ainsi, 92 personnes ont été nommées dans les 2 promotions de l'ordre national de la Légion d'honneur et 177 dans les 2 promotions de l'ordre national du Mérite.

L'organisation de la section, aujourd'hui opérationnelle, permet de rendre en temps et en heure les promotions à la GCLH.

Le travail de prospection du chef de la section de candidatures féminines de qualité s'est poursuivi en 2019, travail nécessaire et obligatoire permettant de conduire les promotions dans le respect de la parité de 55 % de candidatures féminines.

En 2019, un peu moins de 1 800 courriers ont été préparés :

- 315 courriers de réponse aux intervenants (signature du Premier ministre ou de la chef de cabinet) dont 295 relatifs au contingent alloué au Premier ministre ;
- 404 lettres de félicitations aux personnes distinguées et à leurs intervenants ;
- 1047 notes de demande d'avis ministériel.

En 2019 ont été maintenus les efforts de mise en réseau des dossiers et de communication au sein de la section, cela permettant d'anticiper le travail sur les promotions et la remise en temps et en heure des promotions à la GCLH.

*

SCGM

La section est en charge du suivi des dépenses propres au cabinet du Premier ministre, dont celles de l'intendance, mais également les consommations de certaines entités de la sous-direction au périmètre d'activité plus étendu que le seul cabinet (BESM, BTA, intendance de l'hôtel de Cassini).

Cabinet du Premier ministre

Le soutien financier du cabinet du Premier ministre est assuré par la DSAF avec l'allocation des moyens visant à couvrir les dépenses de fonctionnement courant.

Les dépenses du cabinet se répartissent en deux grands domaines et sont donc en correspondance avec deux enveloppes budgétaires annuelles distinctes et non fongibles :

- Les crédits limitatifs : ils représentent, pour chaque ligne de dépense dotée de crédits, la valeur maximale pour laquelle le cabinet peut procéder, auprès de la DSAF, à une demande de prestation générant un engagement de crédits ;
- Les coûts complets : ils correspondent à la part du cabinet dans les engagements globaux effectués par la DSAF au profit de l'ensemble des services qu'elle soutient. Cette part est calculée en appliquant des clés de répartition.

La communication via l'infocentre budgétaire AGLAE (**A**pplication de **G**estion en **L**igne **A**utomatisée des **E**ngagements) des dépenses inhérentes aux deux enveloppes permet d'apprécier le montant total des crédits engagés par le cabinet sur le programme 129 « Coordination du travail gouvernemental ». L'enveloppe des crédits limitatifs est plus particulièrement suivie et analysée par la SCGM, qui prépare de fait le budget annuel correspondant, dans une optique de respect des contraintes budgétaires et d'optimisation des dépenses. L'enveloppe en crédits limitatifs n'intègre pas les crédits pour l'intendance du Premier ministre qui possède son propre budget.

Pour l'exercice 2019, le montant total des dépenses en crédits limitatifs du cabinet du Premier ministre s'est élevé à 3 M€, pour un budget alloué de 3,48 M€, avec comme répartition par grande nature :

Nature de la dépense	Contenu	2019		
		Budget	Dépenses (*)	Part
Frais de représentation	Dépenses de réception des agents du cabinet dans le cadre de leur activité professionnelle	80 000 €	93 426 €	3%
Frais de déplacements	Dépenses liées aux déplacements nationaux et internationaux du Premier ministre et de ses délégations	1 200 000 €	986 307 €	33%
Abonnements et documentation	Abonnements physiques et numériques en presse généraliste et spécialiste, achat d'ouvrages	5 000 €	1 695 €	0%
Dépenses logistiques	Achat de mobilier, dépenses en audiovisuel et communication, transports de biens, fourniture de bureau, frais de correspondance...	940 000 €	827 826 €	27%
Dépenses automobiles	Taxis, location de véhicules, carburant, assurances...	640 000 €	585 210 €	19%
Dépenses informatiques	Téléphonie fixe et mobile, photocopieurs, abonnements en ligne...	425 000 €	297 504 €	10%
Autres dépenses	Dépenses par carte achat, gratification de stagiaires, autres dépenses diverses...	190 000 €	239 382 €	8%
Total crédits limitatifs (1)		3 480 000 €	3 031 351 €	
Dépenses de l'intendance du PM (budget propre) (2) (**)		2 281 045 €	2 209 746 €	
Total général (1)+(2)		5 761 045 €	5 241 097 €	

(*) montants arrêtés au moment de la production du présent rapport et susceptible d'évoluer, à la marge néanmoins, en 2020

(**) budget de l'intendance du PM en fin de gestion intégrant notamment l'attribution de fonds supplémentaires (151,2 k€) et de crédits (72,25 k€) issus de la vente de cadeaux offerts au PM - Budget initial de 2,08 M€

La moindre consommation de l'enveloppe globale du cabinet par rapport au budget alloué s'explique principalement par le niveau des dépenses pour les frais de déplacements, les dépenses logistiques et les dépenses informatiques.

Les frais de déplacements se sont élevés en 2019 à un peu moins de 1 M€, soit 1/3 des dépenses totales du cabinet en crédits limitatifs. Cette ligne de dépenses ne couvre qu'une partie des frais liés aux déplacements à l'étranger, l'autre partie étant du ressort du MEAE sur le programme 105 « Action de la France en Europe et dans le monde » selon la nature de la dépense. Le niveau de consommation en frais de déplacement par rapport à l'enveloppe allouée (1,2 M€) est lié à la baisse de la représentation du Premier ministre sur la scène nationale comme explicité ci-avant dans le bilan de l'activité de la SMGD.

Les dépenses logistiques ont atteint en 2019 un peu plus de 0,8 M€. Les coûts liés à la communication et l'évènementiel ont représenté 0,6 M€, soit les ¾ du total de ces dépenses logistiques. Ici également, la sous-consommation par rapport à l'enveloppe (0,94 M€) s'explique par le nombre moins important que prévu de déplacements du Premier ministre.

Pour les prestations informatiques, les dépenses en 2019, soit 0,3 M€, ont nettement diminué par rapport aux exercices précédents et au regard de l'enveloppe allouée (0,43 M€) en raison du démarrage fin 2018 du nouveau marché de téléphonie mobile aux tarifs beaucoup plus avantageux.

Au regard du contexte actuel de rigueur budgétaire, il est primordial de connaître les structures de coût des différents services produits de manière à pouvoir optimiser et rationaliser les organisations.

La FDR 2019-2021 de la sous-direction a par conséquent identifié le chantier « **Porter à connaissance le coût des prestations rendues (axe 3)** » avec les actions suivantes :

- Généraliser les devis pour les prestations à la demande ;
- Déterminer le coût des prestations récurrentes.

L'objectif est de fournir au cabinet le coût complet des prestations rendues, dans l'activité quotidienne ou pour les événements ponctuels. Ce chantier complexe est à mener par la SCGM en collaboration avec la SDPAFI et la DPSG, avec l'objectif d'avoir mûri le sujet mi-2021.

Enveloppes propres à la SDSH

Les dépenses liées au périmètre d'activité du BESM et du BTA sont gérées au niveau de la chaîne financière (programmation des crédits, engagement et liquidation des dépenses, restitutions pour suivi des consommations) par le bureau d'appui au pilotage des ressources de la DPSG. Ces dépenses relèvent de l'UO CAAC-CLOG du BOP Soutien (à l'exception de la navette électrique qui relève de l'UO CSEG-CLOG du BOP Ségur).

Pour l'intendance de l'hôtel de Cassini, c'est le BGFD qui gère la chaîne financière pour le compte du service.

Nature de la dépense	Contenu	2019	
		Budget	Dépenses
Action sociale et santé	AURI	30 000 €	27 400 €
Conventions	Convention Souzy-la-Briche	152 421 €	152 421 €
Sous-total divers (1)		182 421 €	179 821 €
Equipement	Electroménager, matériel technique, mobilier national, vêtements, voilage et divers	440 000 €	311 700 €
Fonctionnement courant	Accueil, blanchisserie, déménagements, fontaines à eau, journées d'ouverture au public, mobilier	1 377 000 €	1 016 126 €
Services au bâtiment	Déchets, entretien parcs et jardins, élagage, gardiennage sites historiques, nettoyage	2 765 579 €	3 458 003 €
Sous-total BESM (2)		4 582 579 €	4 785 829 €
Transport	Acquisition véhicules, assurances, carburants, entretien véhicules, équipements police, location de véhicules avec ou sans chauffeur, taxis, location navette électrique, divers	1 663 427 €	1 796 958 €
Sous-total BTA (3)		1 663 427 €	1 796 958 €
Total divers-BESM-BTA (1)+(2)+(3)		6 428 427 €	6 762 607 €

		2019	
Nature de la dépense	Contenu	Budget	Dépenses
Frais de représentation SGPI	Alimentaire, cave, débours, hygiène, lingerie...	80 000 €	132 005 €
Frais de représentation DIJOP		38 600 €	
Le ministre de l'Action et des Comptes publics (*)			22 097 €
Total intendance de l'hôtel de Cassini		118 600 €	154 102 €

(*) convention entre le MACP et les SPM pour le remboursement des dépenses avancées

La section s'est professionnalisée en 2019 pour faire face à l'élargissement du périmètre couvert suite à la création de la SDSH et le positionnement reconnu de la section sur le pilotage des projets informatiques et la maintenance des outils en place. Le départ fin août 2019 de l'apprentie positionnée durant 2 ans sur des missions en contrôle de gestion a été suivi du recrutement en interne SPM d'une contrôleur de gestion aux compétences « métiers » avérées. L'adjointe au chef de section chargée des projets de modernisation depuis l'été 2018 a quitté son poste en avril 2019, ce qui a entraîné l'arrivée d'un administrateur fonctionnel aguerri. Cet agent, provenant du SCPM et ayant occupé des fonctions similaires sur l'outil MAGEC, possède une réelle connaissance technique des SI mais également de l'environnement des SPM et du cabinet du Premier ministre.

*

Cellule « évènementiel »

En 2019, la cellule a organisé 177 événements répartis tout au long de l'année :

- 138 visites, soit une hausse de 44 % par rapport aux 96 visites en 2018. Cette hausse est liée à la mise en place d'une procédure de visite pour les agents des SPM mais également à un surcroît de visites d'établissement scolaires ;
- 15 remises de décorations ;
- 2 cérémonies de vœux : parlementaires et galette des boulangers ;
- 22 événements particuliers (réceptions publiques, réceptions par le cabinet, etc.).

Pour les événements particuliers, le plus important a été l'organisation du Grenelle des violences conjugales (ouverture en septembre et fermeture en novembre).

En 2019, 7 559 invitations ont été envoyées avec une part de format numérique (71 %) quasiment identique à 2018 (74 %) :

- Remises de décorations : 1 993 invitations dont un peu plus de la moitié électroniquement ;
- Vœux : 565 invitations au double format, soit 1 130 invitations au total ;
- Evènements particuliers : 4 436 invitations dont seulement 20 % en format papier.

En 2019, 6 126 invités ont confirmé leur présence dont presque la moitié sur des visites et ¼ sur des réceptions publiques.

2. Manifestations et mise en valeur du patrimoine

Des événements ou manifestations exceptionnelles se déroulent chaque année et 2019 n'a pas dérogé à la règle. Des opérations nationales ou européennes incluant une ouverture au public des bâtiments administratifs ont ainsi eu lieu. La préparation et le suivi de ces opérations sont encadrés par le BESM.

La cérémonie des vœux du Premier ministre au personnel (28 janvier)

Ces vœux se sont déroulés pour la seconde fois au Palais de Chaillot, rassemblant plus de 1 500 personnes. Durant cette cérémonie, Le Secrétaire général du Gouvernement et le Premier ministre ont successivement présenté leurs vœux aux responsables d'autorités administratives indépendantes, aux chefs de service et directeurs d'administration, ainsi qu'à l'ensemble des personnels. Le Premier ministre a également échangé longuement avec les personnels autour d'un buffet élaboré par l'intendance du Premier ministre.

D'autres cérémonies sont organisées en janvier de chaque année comme les vœux du Premier ministre à la presse et aux parlementaires qui se déroulent traditionnellement à l'hôtel de Matignon.

*

Rendez-vous aux jardins (7, 8 et 9 juin)

La 17^{ème} édition des Rendez-vous aux jardins, opération organisée par le ministère de la Culture, a eu « les animaux aux jardins » pour thème en 2019. Le parc de l'hôtel de Matignon a été ouvert à cette occasion dès le vendredi pour les scolaires, sur inscription préalable et en visite libre pour le public les samedi et dimanche.

Durant les 3 jours de l'évènement, une cinquantaine d'agents de la DSAF a été mobilisée sur la base du volontariat. Au sein du BESM, la section parcs, jardins et développement durable a été particulièrement mobilisée sur l'évènement. Le nombre de visiteurs s'est élevé à 4 729.

*

Fête de la musique (21 juin)

Pour la 38^{ème} édition de la Fête de la musique, la programmation artistique a résolument été tournée vers la jeunesse, le féminin et les musiques actuelles. En fin de concert, L'Ode à la Joie de Beethoven a été jouée pour saluer l'année 2019, année européenne, cette invitation étant partagée par tous les pays de l'Union Européenne. 876 visiteurs ont été accueillis de 16h30 à 21h00 dans la cour d'honneur de l'hôtel de Matignon.

La DSAF (DPSG, BESM) a piloté l'organisation de la manifestation : mise en place des installations techniques et scéniques dans des délais restreints, création des supports de communication, accompagnement des artistes.

*

Fête du sport (23 juin)

Le Gouvernement a créé cet événement en 2018, dans la dynamique des Jeux olympiques et paralympiques de 2024 qui se tiendront à Paris, pour encourager et promouvoir la pratique sportive.

Avec la collaboration de moniteurs de l'UCPA (Union nationale des centres sportifs de plein air), de multiples activités sportives ont été proposées aux personnels dans le parc de l'hôtel de Matignon durant la matinée, et au public l'après-midi. 655 visiteurs ont participé auxquels se sont ajoutés près de 200 agents et leur famille.

*

Les Journées européennes du patrimoine (21 et 22 septembre)

La 36^{ème} édition des Journées européennes du patrimoine a permis à près de 3 500 visiteurs de découvrir la cour d'honneur, les salons du rez-de-chaussée et le jardin depuis la terrasse de l'hôtel de Matignon. Tout au long du parcours proposé, des agents de la DSAF et des conférenciers ont accompagné les visiteurs en fournissant les explications nécessaires.

En parallèle de ce circuit en visite libre, une quarantaine de visiteurs, inscrits préalablement, ont également pu bénéficier d'une visite des « coulisses » de Matignon. Cette visite guidée leur a permis de découvrir les cours de l'hôtel Gouffier de Thoix au 56 rue de Varenne et de l'hôtel de Montalivet au 58 rue de Varenne, un bureau de conseiller du Premier ministre, des salles de réunion ainsi que les cuisines de l'hôtel de Matignon.

L'hôtel de Rothelin-Charolais au 101 rue de Grenelle, qui accueille le ministre chargé des Relations avec le Parlement et la porte-parole du Gouvernement, a quant à lui reçu plus 1 400 personnes.

*

Opération « Les enfants oubliés des vacances » (26 juillet)

A l'initiative du Premier ministre depuis 2018, l'hôtel et le jardin de Matignon ouvrent leurs portes aux enfants du Secours populaire, ou d'autres associations, qui ne partent pas en vacances. En 2019, seule l'édition estivale s'est tenue, celle de décembre n'ayant pas eu lieu en raison des grèves dans les transports. L'édition a accueilli une soixantaine d'enfants.

Le BESM a géré la logistique de la journée notamment la prise en charge des enfants, les jeux et parcours ludiques ainsi que la découverte du jardin. Des volontaires de la DSAF ont contribué à l'animation de ces activités.

.

III. LE DEVELOPPEMENT DURABLE COMME AXE FORT

Les SPM sont engagés depuis plusieurs années dans une politique en faveur du développement durable. La FDR 2019-2021 de la DSAF prévoit la réduction de la consommation énergétique des bâtiments, la gestion écoresponsable des déchets, la poursuite de l'hybridation/électrification du parc automobile, la labellisation de l'entretien des jardins ainsi que l'incitation des agents à adopter des comportements responsables.

Les principaux axes directeurs sont les suivants :

- Réduire la production de déchets et améliorer le tri, la collecte et la valorisation des déchets produits ;
- Maîtriser et réduire la consommation d'énergie ;
- Intensifier la dématérialisation pour réduire le recours au papier ;
- Adopter le développement durable au quotidien.

Pour la maîtrise et la réduction de la consommation d'énergie, les principales actions sont la poursuite de la rénovation énergétique des bâtiments et l'intégration systématique de la dimension développement durable dans les études et travaux avec des audits et bilans énergétiques. Niveau dématérialisation, la rationalisation de l'offre documentaire en enrichissant l'accès à la presse numérisée ainsi que la dématérialisation des actes et procédures financières et RH sont à intensifier.

La DSAF va renforcer le pilotage des actions et développer une expertise :

- Réaliser une veille réglementaire ;
- Finaliser le plan *Développement durable* ;
- Constituer une équipe projet et mettre en place une gouvernance pour le suivi des actions ;
- Construire un tableau de bord avec des indicateurs et communiquer sur les résultats obtenus ;
- Développer une communication régulière pour promouvoir et faire évoluer les comportements écoresponsables dans les différents domaines (déchets, énergie, mobilité, etc.).

La SDSH a souhaité faire du développement durable une de ses priorités en capitalisant sur les travaux déjà réalisés par le passé et en lançant de nouveaux chantiers de sa propre initiative et/ou imposés par la législation.



La campagne « Matignon adopte l'éco-attitude » a été lancée au dernier trimestre 2017. Cette démarche, sous l'impulsion de la chef de cabinet, a émané de la volonté d'appliquer concrètement une politique de développement durable au sein du cabinet du Premier ministre. Elle a abouti à la mise en œuvre de diverses mesures qui ont principalement touché les services de l'intendance du Premier ministre (comme la mise en place d'un système de tri des déchets organiques/non organiques) et les lieux de travail des agents (mise en place de cendriers recycleurs de mégots et de nouvelles poubelles de bureau permettant de trier le papier des autres déchets).

L'ensemble de ces actions s'est accompagné début 2018 d'un important volet de communication « Matignon adopte l'éco-attitude » (livret, logo, nouvelle signature électronique, affichages divers) et de campagnes de sensibilisation généralisée à l'ensemble des agents du cabinet du Premier ministre et des SPM comme par exemple sur la réduction du gaspillage alimentaire.

La dynamique insufflée en 2017-2018 se doit d'être maintenue et la FDR 2019-2021 de la SDSH a identifié comme enjeu important le chantier « **Adopter le développement durable au quotidien dans notre environnement de travail (axe 2)** » avec comme principales actions à finaliser ou à mener :

- Mettre à disposition des véhicules électriques ou hybrides pour les déplacements du Premier ministre et des secrétaires d'État ;
- Supprimer l'utilisation des contenants plastiques à usage unique pour les liquides sur le périmètre de Matignon ;
- Recourir systématiquement aux produits issus de l'agriculture biologique ou bénéficiant d'autres labels pour la confection des repas servis à Matignon ;
- Labelliser l'entretien du jardin de Matignon.

En termes de modalités de mise en œuvre, les étapes suivantes ont été actées :

- Participer au comité développement durable de la DSAF ;
- Tenir un CODIR SDSH spécifique ;
- Mettre en œuvre les actions proposées par la SDSH ;
- Communiquer sur les réalisations.

1. Diversification du parc automobile

Le BTA veille particulièrement à l'application de la circulaire du Premier ministre du 20 avril 2017 relative à l'État exemplaire et à la rationalisation du parc automobile de l'État. A l'appui de cette circulaire, les SPM ont notamment pour objectifs de réduire le parc automobile et les taux de rejet de CO2 avec l'obligation d'acheter annuellement un minimum de 50 % de véhicules à faible émission de gaz à effet de serre. En 2019, l'objectif a été respecté avec une part d'achat à 70 %.

Début 2019, le parc des SPM comprenait 5 véhicules techniques électriques. 16 véhicules électriques supplémentaires ont été mis en circulation au cours de l'année. Fin 2019, le parc comprenait donc 21 véhicules électriques soit 18,5 % des 114 véhicules du parc (dont un poids lourd et quelques véhicules hybrides), parc qui contient également 11 véhicules à 2 ou 3 roues.

En 2020, la part de véhicules électriques va passer à 25 % avec 8 véhicules supplémentaires commandés fin 2019. L'objectif des SPM est d'atteindre 35 % à fin 2021 pour poursuivre l'objectif d'électrification/hybridation du parc automobile.

Le développement des bornes de recharge a logiquement suivi la hausse du nombre de véhicules électriques avec 3 sites équipés en 2019 : 7 bornes au 56 rue de Varenne, 4 au 58 et 2 au 57. 2 bornes ont également été mises en place à Ségur-Fontenoy.

Des bornes vont être déployées en 2020 au 101 rue de Grenelle, 32 rue de Babylone, 55 rue Saint-Dominique ainsi qu'à Souzy-la-Briche.

2. Lutte contre le plastique et usage des fontaines à eau

Depuis le 1^{er} janvier 2020, la vaisselle jetable en plastique (gobelets, verres et assiettes jetables après utilisation) est interdite en accord avec la loi relative à la transition énergétique pour la croissance verte du 17 août 2015. Seule peut être distribuée, à emporter ou en consommation sur place, la vaisselle jetable compostable en compostage domestique et constituée pour tout ou partie de matières biosourcées.

La réflexion a donc été lancée mi-2019 pour supprimer l'usage des contenants en plastique jetables sur les sites historiques dans un souci de respect de la future législation mais également d'exemplarité. Cela correspond à la suppression annuelle de 150 000 bouteilles d'eau minérale ainsi que 140 000 gobelets mais également un changement d'habitudes bien ancrées chez les agents.

29 nouvelles fontaines ont été mises en exploitation en octobre 2019 dans des endroits « stratégiques » au 56, 57 et 58 rue de Varenne, 13 rue Vaneau et 32 rue de Babylone. Raccordées au réseau d'eau potable, elles ne comportent ni bonbonnes ni gobelets en plastique jetable afin de limiter la production de déchets. Elles permettent aux agents de profiter d'une eau de qualité microfiltrée. Le système de filtration permet de conserver les sels minéraux et oligoéléments bons pour la santé, tout en ôtant le chlore ainsi que les particules et résidus qui pourraient subsister. Ce système assure également la neutralité du goût de l'eau dont la qualité est contrôlée trimestriellement.

Le déploiement des fontaines à eau sur réseau va se poursuivre en 2020 sur l'ensemble des sites historiques. Un marché de location/entretien de fontaines est en cours d'élaboration avec la SDPAFI. Ce marché est aussi destiné à couvrir les besoins du site de Ségur-Fontenoy. La publication est programmée pour le mois de mai avec une notification prévue en septembre.

Le marché aura une durée initiale ferme de trois ans avec une possibilité de reconduction d'un an. Le marché est un accord-cadre qui s'exécute au fur et à mesure de l'émission de bons de commande.

Dès sa notification, un plan de déploiement sera établi afin d'équiper à terme tous les bâtiments des sites historiques. L'installation de ces nouvelles fontaines à eau nécessitera au préalable la réalisation de travaux de plomberie et d'électricité que ce soit sur les sites historiques ou Ségur-Fontenoy.

Afin de remplacer les gobelets jetables, des bouteilles réutilisables siglées ont été distribuées. Fabriquées en France, dans un matériau sans bisphénol A, elles sont personnalisables et facilement lavables. Les bouteilles en plastique sont également supprimées des plateaux repas. L'eau provenant des fontaines mais également les autres boissons (jus de fruit, etc.) sont servies dans des bouteilles en verre. L'utilisation des contenants plastiques a été donc arrêtée au dernier trimestre 2019. Cette expérimentation préfigure la généralisation de la suppression des contenants plastiques sur les autres sites.

La mise en œuvre de ce projet complexe a nécessité la mobilisation et la coordination de nombreuses entités de la DPSG et la SDSH.

Dans le même esprit, les intendances de la SDSH mais également des SPM accentuent leur effort pour privilégier les produits issus de l'agriculture biologique, raisonnée, issus de circuits courts et bénéficiant de labels, les marchés publics ayant été adaptés en conséquence à partir de 2018.

L'élaboration et les résultats en avril 2019 d'un sondage sur les habitudes alimentaires au sein du cabinet du Premier ministre ont permis d'introduire un repas par semaine sans protéine ainsi qu'un fromage à la coupe et une soupe ou potage deux fois par semaine. Ce sondage doit être renouvelé au 2nd semestre 2020.

3. Gestion des jardins

La labellisation des jardins et cours des sites historiques, tout comme la mise en place d'une collection botanique d'arbustes dans le jardin de Matignon, répondent d'une part à l'exigence d'adapter le développement durable au quotidien et d'autre part à la volonté de valoriser le patrimoine naturel et diversifié.

Labellisation « Ecojardin »

La section parcs, jardins et développement durable du BESM a pris attache mi-2019 du centre technique « Plante & Cité », organisme national d'études et d'expérimentations qui assure le transfert des connaissances scientifiques vers les professionnels des espaces verts, des entreprises et des collectivités territoriales.

« Plante & Cité » produit des ressources qui répondent aux attentes prioritaires des professionnels : réduire les produits phytosanitaires, économiser l'eau, choisir des végétaux adaptés aux contraintes urbaines, préserver la biodiversité, comprendre les bienfaits du végétal sur la santé et le bien-être, etc.

En lien avec le ministère de la Transition écologique et solidaire, cet organisme délivre, après audition, le label « Ecojardin ». A ce titre, les SPM souhaitent candidater dès que possible pour obtenir le label pour les 11 jardins et cours des sites historiques actuellement entretenus par la section, soit une surface de près de 2,4 ha dont 1,9 pour le jardin de Matignon, plus grand jardin privé de Paris.

Le label « Ecojardin » est un outil de communication et de reconnaissance à destination du public, des équipes d'entretien et des élus. Les principes de base du label sont les suivants :

- Un label qui s'assure toutefois que le gestionnaire du site est bien engagé dans une démarche globale de gestion écologique ;
- Des audits réalisés par des organismes externes compétents et indépendants et basés sur des grilles d'évaluation communes ;
- L'engagement dans une démarche d'amélioration continue.

Cette reconnaissance permettra de valoriser tous les chantiers et changements mis en place en termes de développement durable dans les jardins des SPM depuis plusieurs années comme en particulier la gestion des déchets verts. Ces derniers, auparavant externalisés vers des sites de valorisation de la matière, sont traités depuis 2015 sur place comme amendement naturel des sols. Cette pratique a en outre permis de réduire considérablement les déplacements avec toutes les contraintes inhérentes (charge de travail liée à l'évacuation, fort impact carbone, affaiblissement des sols des massifs) tout en impactant le mode de fonctionnement des jardiniers ;

- Choix des plantes. La palette végétale, en plantation ou replantation, a été élargie pour apporter de la diversité, éviter les maladies et introduire des auxiliaires (insectes, oiseaux et petite faune locale, etc.). Un choix d'arbustes résistants à la sécheresse permet de s'adapter progressivement au réchauffement climatique (plantes méditerranéennes par exemple) ;
- Introduction de 2 ruchers depuis 2013 dans les jardins du 57 et 72 rue de Varenne, ce qui a définitivement permis d'acter les engagements sur l'absence totale de produits phytosanitaires, processus engagé partiellement depuis 2007.

Un audit à blanc doit avoir lieu fin du 1^{er} semestre 2020 sur l'ensemble du périmètre avec un bureau d'étude habilité sur ce type de prestations. Cet audit permettra de cerner les enjeux, d'expertiser les sites et d'alerter sur les éventuels points d'améliorations afin de pouvoir candidater sereinement.

Dans cette optique de labellisation, plusieurs projets sont en cours de réalisation et/ou d'étude :

- Reprise depuis le printemps 2018 d'une partie de l'installation de l'arrosage du 57 rue de Varenne et du 32 rue de Babylone (même réseau) avec optimisation (réajustement, réduction) selon les saisons des fréquences d'arrosage. Des essais sont toujours en cours ;
- Forage pour les jardins du 57 rue de Varenne et du 32 rue de Babylone. C'est un projet d'envergure avec modernisation nécessaire de l'ensemble du système d'arrosage (travaux conséquents d'investissement). Le projet, avec calcul d'amortissement, doit être validé par le cabinet du Premier ministre.

Un projet pilote de passage en eau non potable du jardin de l'hôtel de Clermont au 69 rue de Varenne a été mené à l'été 2018 en partenariat avec Eau de Paris. Ces tests, 1^{ers} du genre pour un ministère, ont donné des résultats mitigés en raison de problèmes d'approvisionnement d'eau en été et le réseau Eau de Paris n'est pas assez dimensionné pour répondre aux attentes des autres jardins des SPM, d'où le projet d'un forage. A noter que le raccordement au réseau de la ville de Paris est toujours effectif pour le jardin de l'hôtel de Clermont mais non opérationnel en lien avec les problèmes d'approvisionnement évoqués ci-avant ;

- Plantation au printemps 2020 et pérennisation (à hauteur de 35 % par exemple au perron de l'hôtel de Matignon) de plantes vivaces dans les massifs de fleurs.

Collection botanique d'arbustes dans le jardin de Matignon

Une collection botanique d'arbustes va être initiée à l'automne 2020 dans le jardin de l'hôtel de Matignon à partir d'un seul genre.

Très présentes dans les jardins historiques, les Osmanthes ont été choisies car elles sont relativement faciles d'entretien et esthétiquement intéressantes.

Cette collection sera montée et suivie par les jardiniers de Matignon. Tous ces nouveaux arbustes aux variétés différentes seront répartis dans le jardin le long des allées pour être facilement identifiables et visibles des promeneurs et des visiteurs extérieurs.

Cette collection sera montée en plusieurs étapes car il existe de nombreuses variétés d'Osmanthes et les rassembler prendra du temps.

Ce projet est monté en partenariat avec le Conservatoire des Collections Végétales Nationales Spécialisées (CCVS), organisme dont la mission est de préserver la richesse et la diversité du patrimoine végétal.

Cette collection vient renforcer la démarche écoresponsable de gestion qualitative du jardin (projet de labellisation) par l'apport de variétés différentes et permet une nouvelle identification et spécificité des lieux (en plus de la tradition des arbres de Premier ministre par exemple). Cette collection met en valeur le patrimoine historique et végétal du jardin tout en le faisant évoluer.

Le jardin de Matignon détiendra ainsi la seule collection agréée CCVS d'Osmanthes, et viendra rejoindre le cercle restreint et privilégié des autres jardins publics, comme celui du Jardin du Luxembourg, détenant une collection nationale botanique.

4. Maîtrise des déchets

Un nouveau marché de collecte et traitement des déchets a été mis en place en février 2019 pour les sites historiques et Ségur-Fontenoy. Ce marché s'inscrit dans le cadre de l'action nationale en faveur du développement durable. Dans cette perspective, il vise à optimiser les modalités de transports des déchets, leur valorisation et principalement à atteindre une gestion raisonnée des ressources. D'une manière générale, ce marché vise des objectifs de réduction des déchets ménagers et assimilés en mélange par la mise en place d'actions de prévention et d'optimisation de la valorisation matière. A noter que le marché comporte un autre lot concernant le traitement des documents officiels.

La collecte des déchets est organisée de la manière suivante avec la mise à disposition de :

- Bacs DIB (déchet industriel banal) pour le tout-venant ;
- Rolls destinés à recueillir le papier et le carton ;
- Containers destinés aux bio déchets (déchets alimentaires des intendances) ;
- Containers pour le verre.

Les déchets liés aux jardins sont traités en compostage comme indiqué ci-avant.

Le titulaire transmet mensuellement un bilan détaillant site par site les quantités de déchets collectés par nature de déchets en identifiant les quantités recyclées, ce qui permet ainsi de disposer d'une équivalence en nombre de produits finis réalisés à partir des déchets.

Après 6 mois de prestation, une première analyse des quantités de déchets collectés devra permettre d'optimiser les rotations de collecte en fonction des gisements de déchets.

IV. MODERNISATION INFORMATIQUE SOUTENUE

Depuis quelques années a été impulsée la volonté de moderniser le soutien au cabinet du Premier ministre et d'en rationaliser les moyens et les coûts. Le développement et les améliorations fonctionnelles et techniques de solutions informatiques, transversales ou spécifiques à une activité, se sont intensément poursuivis en 2019.

1. MAGEC

Concernant le logiciel de gestion électronique du courrier MAGEC (**G**estion **E**lectronique du **C**ourrier), l'année 2019 a été marquée par deux chantiers majeurs : les opérations de désaturation des espaces de stockage, réalisées en juillet, et les travaux préparatoires à la montée de version, qui se sont poursuivis tout au long du 2nd semestre. A plus long terme, l'archivage électronique du courrier issu de MAGEC est un enjeu d'importance pour le SCPM.

Au printemps 2019, la DSI a alerté le SCPM sur la menace d'une saturation des espaces de stockage à court terme, ce qui aurait rendu impossible l'enregistrement de nouveaux courriers et entraîné le blocage total de MAGEC. Il a donc été décidé de procéder en urgence à la purge d'une grande quantité de courriers. Après avoir défini le périmètre de la purge et procédé à des tests avec le prestataire Maarch et la DSI, 20 000 courriers classés sans suite ont été archivés sous forme bureautique puis supprimés de la base de données de l'application. L'opération, réalisée les 8 et 10 juillet 2019, a permis de libérer suffisamment d'espace pour permettre la continuité de service et offrir à la DSI le temps nécessaire pour augmenter la taille des serveurs.

A partir de septembre 2019, l'équipe des administrateurs fonctionnels MAGEC a été mobilisée sur la montée de version. Le passage de la version 17.06 à la version 19.04 s'accompagne d'importants changements ergonomiques et de nouvelles fonctionnalités, qui ont nécessité de longues phases de recette pour relever les anomalies et demander des corrections fonctionnelles. Après plusieurs itérations et autant d'ateliers de recette de l'équipe projet, la version proposée par Maarch a atteint un niveau fonctionnel satisfaisant. Il reste donc à passer l'étape de préproduction qui permettra de tester et valider le paramétrage technique. La mise en production est attendue pour le mois de juin 2020. S'il n'y a pas de budget prévu pour des évolutions en 2020, un travail de définition d'un lot pourra être entamé une fois la migration achevée, en vue d'une mise en production au plus tard début 2021.

La réflexion sur l'archivage électronique du courrier, entamée en 2018, s'est également poursuivie en 2019. Le SCPM et la Mission des archives des SPM ont ainsi, conjointement avec le ministère de la Culture, sollicité et obtenu le soutien du Service interministériel des archives de France (SIAF), via le dispositif DIAMAN (dispositif interministériel d'accompagnement des missions pour l'archivage numérique). Ce soutien prend la forme d'une prestation d'accompagnement, proposée par le cabinet MINTIKA, et doit permettre de rédiger les spécifications techniques et fonctionnelles en matière d'archivage électronique des bases de données MAGEC. Cela doit à terme aboutir à une solution pérenne de traitement des archives et de versement aux Archives de France.

2. SAVEUR

L'application SAVEUR (**S**ystème **A**pplicatif de **V**alorisation des **E**conomats et des **U**nité de **R**estauration) permet de suivre l'ensemble de l'activité de l'intendance du Premier ministre, à savoir la gestion des approvisionnements, des stocks et de la production ainsi que le suivi de l'activité et du budget.

Un changement d'administrateur fonctionnel a eu lieu à la mi-avril. Le déploiement opérationnel, initié en 2018, s'est ainsi poursuivi tout au long de l'année 2019. La base articles (2 600 références alimentaires, 1 700 références non alimentaires) et la base de production (3 500 fiches techniques,

500 composants composés) ont été enrichies, mais aussi nettoyées, afin qu'elles soient pleinement opérationnelles. La cave (1 000 références) a été inventoriée, et sa gestion est maintenant suivie dans SAVEUR, tout comme celle des cadeaux protocolaires et débours (400 références). La composition des menus du restaurant des conseillers (400 déjeuners) et des menus du personnel du 57 rue de Varenne (600 déjeuners et autant de dîners) est entièrement réalisée via l'application, tout comme la gestion des bons de commande (9 000) par l'acheteur, et des réceptions marchandises (9 000 également) par l'économe. Le module Personnel, qui permet de suivre les « extras », est opérationnel. Le point de vente a quant à lui été déployé au restaurant des conseillers, où il permet de suivre la facturation de la « popote » des conseillers et l'ensemble des consommations servies.

Le déploiement doit se poursuivre en 2020, avec l'intégration des fiches techniques et des autres menus au 57 rue de Varenne, la mise en service du point de vente à l'office et des modules liés aux événements, à la comptabilité et au suivi budgétaire.

Certains de ces modules (budgets et analyses, événements, réservations) sont à ce jour inutilisables, du fait de graves dysfonctionnements techniques. Un lot d'évolutions, attendu pour l'été 2020, doit partiellement y remédier. Néanmoins, un suivi budgétaire complet ne pourra être effectif avant un second lot d'évolutions, livrable début 2021.

Entretemps, le principal chantier sera une montée de version de grande ampleur. Elle s'avère nécessaire car, à partir du 1^{er} juillet 2020, l'éditeur Odoo n'assurera plus le support informatique et la résolution des bugs pour la version 9, utilisée par l'intendance. L'intendance adoptera donc la version 13, la plus récente, et bénéficiera de toutes les nouvelles fonctionnalités développées. Entamer la montée de version avant cette date permettra à l'intégrateur CGI d'être soutenu par Odoo dans tout le processus de migration. Celui-ci sera assez lourd techniquement, car il exigera une réécriture en profondeur du code informatique, mais facilitera les éventuelles montées de version ultérieures.

3. PRESTIGE

La cellule « évènementiel » se dotera en 2020 d'un outil de gestion automatisée des invitations aux événements organisés pour le cabinet du Premier ministre : l'application PRESTIGE (**P**rogrammation des **R**éceptions et des **E**vènements de **S**Tanding sur **I**nvitation **G**érée **E**lectroniquement). Celle-ci permettra d'importer et de gérer dans l'interface les listes d'invités, de procéder à des envois en masse (ou des envois ciblés) de courriels nominatifs (invitation, relance, message d'information). Elle permettra aux invités de s'inscrire à l'événement directement en ligne, et facilitera donc la gestion des listes de participants. Enfin, elle pourra générer de manière automatique des cartons d'invitation nominatifs sous la forme d'un fichier PDF, toujours imprimable par la reprographie mais sans manipulation supplémentaire de cette dernière pour la mise en forme.

La mise en place de cette solution devrait être avantageuse en termes d'autonomie et d'allègement de la charge de travail. En effet, la cellule maîtrisera l'édition et la mise en page des invitations (électroniques et physiques) sans devoir faire appel à la reprographie. Et la dématérialisation progressive entamée en 2017-2018 va pouvoir s'étendre grâce à l'envoi automatisé d'invitations numériques nominatives.

De juillet à novembre 2019, la cellule « évènementiel » et la DSI ont poursuivi des discussions poussées avec le prestataire BSoft, éditeur de la solution Bienvenue.pro. Cette dernière répondait parfaitement aux besoins fonctionnels de la cellule. Néanmoins, il n'a pas été possible d'aboutir, en raison des limitations de l'éditeur en matière de sécurité informatique et de respect des normes RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données).

La cellule « évènementiel » s'est alors tournée vers la solution Augure proposée par la société Launchmetrics, et utilisée par le pôle communication du cabinet du Premier ministre pour s'adresser aux journalistes. Moyennant quelques développements, l'application convient aux usages de la cellule. Le déploiement de PRESTIGE est prévu courant 2nd semestre 2020, une fois achevés les développements et le processus de contractualisation. L'outil pourra être mis à disposition de la SDSH pour aider à l'organisation des événements internes. Le pôle pilotage, communication et qualité de service de la DPSG a également fait part de son intérêt pour la solution.

4. HOMER

En 2018, la SDH a réaffirmé sa volonté de se doter d'un outil moderne de saisie et de gestion des listes de proposition et des dossiers des candidats aux diverses décorations, pour remplacer MAGIC Décorations, l'outil actuel de suivi des candidats, qui s'avère peu ergonomique, obsolète et sans possibilité d'interfaçage avec les outils informatiques de la GCLH. Le nouvel outil HOMER (**H**onneur et **M**ERite) sera partagé avec le cabinet du Secrétariat général du Gouvernement qui gère également des promotions de distinctions honorifiques.

Cet outil permettra, outre ses fonctionnalités attendues, de consulter une base de 15 000 candidats avec données associées (base issue de MAGIC Décorations), générer un mémoire de proposition sous format Word selon le modèle utilisé par la GCLH, assurer l'interfaçage avec le logiciel de la GCLH, créer des requêtes et des rapports.

Une fois l'expression de besoins finalisée au printemps 2019, quatre ateliers de spécification se sont tenus en juin et juillet avec le prestataire Sopra Steria, détenteur du marché SUMMA. Le montant du devis communiqué par Sopra Steria s'étant avéré très largement supérieur à l'estimation financière initiale de la DSI, le projet a été mis en attente à l'automne 2019. Il doit impérativement être poursuivi en 2020, et provisionné en conséquence. Les exigences fonctionnelles et/ou le degré de sécurité informatique mais également les estimations financières du prestataire sont à redéfinir. Une analyse détaillée et des négociations avec Sopra Steria devront donc s'engager dans les meilleurs délais début 2020.

5. AGLAE

L'infocentre budgétaire AGLAE (**A**pplication de **G**estion en **L**igne **A**utomatisée des **E**ngagements) a été mis en exploitation en octobre 2018. Cet outil, maintenu par le bureau du budget de la SDPAFI, permet de suivre les enveloppes de fonctionnement des services soutenus par la DSAF. Il a remplacé les historiques états mensuels Excel de consommation transmis auparavant à chaque service avec des difficultés inhérentes d'élaboration côté SDPAFI, un niveau moindre de détail et des délais de transmission relativement longs.

L'objectif à terme pour la SCGM est d'encore mieux suivre, via AGLAE, le budget du cabinet du Premier ministre avec une analyse, quasiment en temps réel, des dépenses et un meilleur pilotage des lignes budgétaires et de l'enveloppe globale à l'aide de restitutions régulières et optimisées de la consommation du cabinet.

Le 2nd semestre 2019 a vu la SCGM mener une analyse et une remontée des anomalies opérationnelles et fonctionnelles au bureau du budget à des fins d'amélioration et d'évolution de l'outil. Un atelier après une année en production d'AGLAE a eu lieu en novembre 2019 avec les parties prenantes : IORGA, éditeur de la solution, le bureau du budget, les services contributeurs et certains services soutenus dont le cabinet du Premier ministre représenté par la SCGM. Cette dernière a pu y exprimer ses souhaits d'améliorations et d'évolutions des fonctionnalités comme en particulier la remontée de données supplémentaires sur des lignes de dépenses comme les frais de représentation ou les frais de déplacements.

Au regard de l'enveloppe allouée en 2020 pour la maintenance d'AGLAE et le coût estimé des évolutions souhaitées par la SCGM, une priorisation a été actée. Un certain nombre d'ajustements mineurs ont d'ores et déjà été opérés début 2020. Les évolutions plus lourdes doivent être discutées entre les divers acteurs, évolutions techniques mais également liées au fonctionnement interne comme la qualité de saisie dans l'outil ou les informations disponibles en amont et exportables dans AGLAE.

6. Gestion du temps de travail

Une grande partie des agents de la sous-direction travaille dans le cadre d'horaires de large amplitude avec des brigades et des astreintes. La planification doit être améliorée pour permettre d'assurer la continuité de l'activité, les temps de repos, de congés, de formation du personnel et les contraintes réglementaires. La réactivité liée aux demandes de dernières minutes se doit d'être évidemment toujours de mise. Il faut aussi être en capacité de justifier le système indemnitaire associé à ces spécificités.

Pour faire face au besoin de l'intendance du Premier ministre en matière de gestion du temps de travail de son personnel, un outil provisoire Excel a été développé en 2018 par la société ATOS avec l'appui de la SCGM. Cet outil, basé sur du langage VBA (avec tout ce que cela implique en termes de maintenance et d'instabilité), permet d'assurer la gestion des plannings, mais avec de réelles contraintes opérationnelles dans la saisie, le traitement et l'exploitation des données.

Si le projet de se doter d'une solution informatique pérenne n'avait pas été priorisé lors du COSTRAT (comité stratégique) de la DSI en 2019, il reste une nécessité pour l'intendance du Premier ministre et un besoin partagé par d'autres corps de métiers de la sous-direction (conducteurs, agents d'accueil, assistant(e)s, etc.). Au vu des enjeux pour la sous-direction, ce projet est cette fois considéré comme prioritaire en 2020 et inscrit dans la FDR 2019-2021. L'expression de besoins spécifique à l'intendance du Premier ministre rédigée en 2018 doit être ainsi revue pour être étendue à toutes les entités intéressées, avant de lancer une étude de marché.

La FDR 2019-2021 de la sous-direction intègre donc le chantier « **Mieux planifier l'activité des équipes (axe 1)** » avec les actions suivantes :

- Actualiser l'expression de besoin et prise en compte de nouveaux périmètres avec un cahier des charges comme livrable ;
- Rechercher et choisir d'un progiciel ;
- Déployer le progiciel.

Ce chantier d'envergure, sous la responsabilité du futur adjoint au sous-directeur en collaboration avec la DSI et une équipe projet à mettre en place au sein de la SDSH, sera relancé au 2nd semestre 2020 avec un objectif d'avancées significatives d'ici fin 2021 quant à la mise en production d'un outil.

SOUS-DIRECTION DES SITES HISTORIQUES ET DES TRANSPORTS

Sous-directeur

Adjoint
Arrivée 2nd semestre 2020

Secrétariat mutualisé
2 agents

Résidence de SOUZY-LA-BRICHE (2 agents)

Intendant
Régisseur et cadre d'intendance

BUREAU DE L'EXPLOITATION DES SITES DE MATIGNON (43 agents)

Chef de bureau

Adjoint

Section logistique

Chef de section et adjoint
+ 8 agents

Section gardiennage - accueil - propreté

Chef de section et adjoint
+ 25 agents (agents d'accueil...)

Section parcs, jardins et développement durable
Chef de section et adjoint
+ 2 agents (jardiniers)

BUREAU DU TRANSPORT AUTOMOBILE (80 agents)

Chef de bureau

Adjoint (également chef de section transport)

Section des moyens automobiles

Chef de section
+ 5 agents

Section transport

Chef de section et adjoint
+ 71 agents (régulateurs, conducteurs, coursiers)

BUREAU DES RESSOURCES HUMAINES ET FINANCIÈRES (78 agents)

Chef de bureau

Adjoint

Gestionnaires
4 agents

Assistant(e)s du cabinet PM
72 agents

SERVICE DE L'INTENDANCE DU PREMIER MINISTRE (62 agents)

Intendant

Adjoint

+ 60 agents (office, cuisine, administratif) et 14 *apprentis*

SERVICE DE L'INTENDANCE DE L'HÔTEL DE CASSINI (7 agents)

Intendant

Adjoint

+ 5 agents (office et cuisine) et 4 *apprentis*

SERVICE DE LA CORRESPONDANCE DU PREMIER MINISTRE (41 agents)

Chef du service

3 adjoints

+ 37 agents (enregistrement courrier, rédacteurs...)

SECTION DES DISTINCTIONS HONORIFIQUES (5 agents)

Chef de la section

4 agents

DSAF



Sous-direction des sites historiques et des transports



RAPPORT D'ACTIVITÉ 2019

**Sous-direction
des sites historiques et des transports**