



**PREMIER  
MINISTRE**

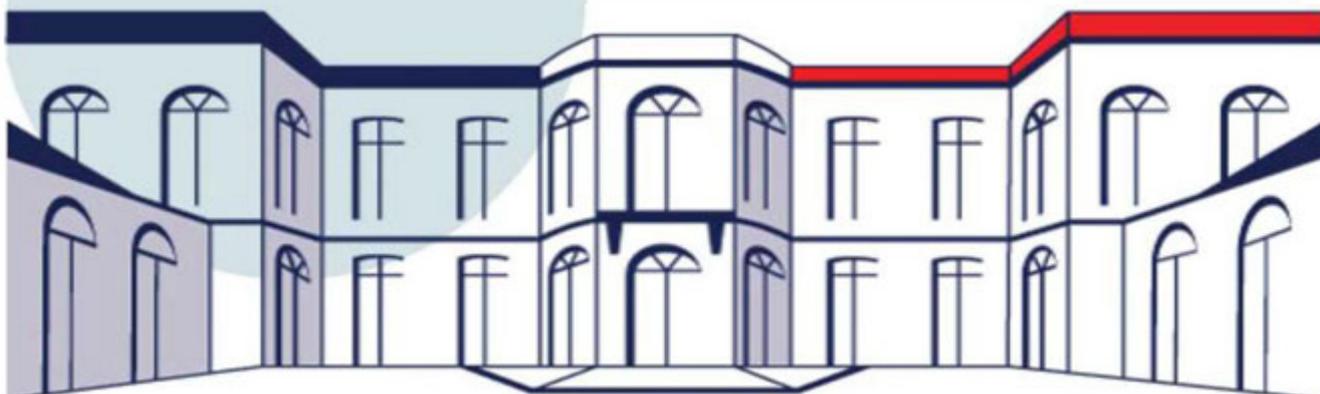
*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

DSAF



# RAPPORT D'ACTIVITE 2020

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



Direction des services  
administratifs et financiers



# Table des matières

Edito.....	4
Présentation de la sous-direction.....	5
La SDSHT en chiffres (2020).....	7
<b>I. Les temps forts 2020.....</b>	<b>8</b>
La gestion de la crise sanitaire.....	8
Gestion des confinements et développement du télétravail.....	8
Veiller à la protection des agents sur l'ensemble des sites historiques.....	9
Le renfort des agents de la DSAF dont la SDSHT auprès du standard et du service de la correspondance .....	12
Les journées du patrimoine.....	12
Les opérations de changement de Gouvernement.....	13
L'accueil du Haut-commissaire au Plan et du Secrétariat général de la présidence française de l'Union européenne .....	15
<b>II. L'avancée de la feuille de route .....</b>	<b>16</b>
Une démarche orientée vers la production de prestations de qualité au meilleur coût .....	16
Les actions réalisées en 2019 et 2020 .....	17
Les jalons 2021-2022 .....	18
<b>III. Zoom sur les services.....</b>	<b>20</b>
Bureau d'exploitation des sites de Matignon.....	20
Service de l'intendance du Premier ministre .....	22
Service de l'intendance de l'hôtel de Cassini .....	24
Service de la correspondance du Premier ministre.....	25
Bureau du Transport Automobile.....	27
Section des moyens généraux et des déplacements.....	29
Cellule « évènementiel » .....	31
Bureau des ressources humaines et financières .....	32
Section du contrôle de gestion et de la modernisation .....	33

## Edito

---



La « continuité de l'État » est un concept d'abord juridique, et donc un peu abstrait.

Cet objectif est prégnant pour notre sous-direction qui assure, plus particulièrement, au sein de la DSAF, le soutien logistique de l'activité du Premier ministre, de son cabinet, et des services installés sur les sites historiques, notamment les ministres délégués, et les secrétaires d'État rattachés.

Notre quotidien, 365 jours par an et, 24h sur 24, c'est de délivrer des prestations qui permettent à nos autorités de remplir leurs fonctions.

Les éléments contenus dans ce rapport montrent l'étendue, l'ampleur de nos activités au quotidien. L'année 2020 a été encore plus intense pour nous.

Pour les services du Premier ministre, le changement de titulaire de la fonction est toujours un moment particulier. Il nous faut assurer le départ ordonné de l'ancienne équipe, et accueillir les nouveaux entrants pour une mise en fonction immédiate.

Bien sûr, nous sommes, avec l'ensemble des services de la DSAF, préparés et entraînés à cet événement. Mais quand, il survient de manière assez inopinée, et de plus au moment des vacances d'été, c'est un réel défi. Tout ne peut pas être anticipé, il y a bien un art de l'exécution.

L'année 2020 a été marquée par une pandémie, événement imprévisible dans sa survenue, dans sa durée, qui nous a conduits à adapter les plans de continuité d'activité que nous avons élaborés.

L'impératif, dès lors, a été de préserver la santé des agents tout en assurant la continuité du service qui appelle la présence sur site de la majorité des équipes. Le Premier ministre a adressé dans ses vœux, de chaleureux remerciements à la DSAF pour notre activité dans cette période si complexe.

Dans le contexte particulier de l'année passée, nous avons continué à mettre en œuvre notre feuille de route, à nous réformer, et donc à préparer l'avenir.

Soyons tous collectivement fiers de notre activité en 2020.

Jean-Luc Hickel,  
Sous-directeur des sites historiques et des  
transports

## Présentation de la sous-direction

---

**La Sous-direction des sites historiques et des transports (SDSHT)** est une entité de la direction des services administratifs et financiers (DSAF) au sein des services du Premier ministre (SPM). Le décret et l'arrêté relatifs aux compétences et à l'organisation de la DSAF parus au Journal Officiel du 19 mars 2019 en fixent l'organisation et les missions.

Elle a un rôle de support à l'activité du Premier ministre et de son cabinet, ainsi qu'auprès des ministres délégués (MD) et des secrétaires d'Etat (SE) rattachés (décrets du 3 novembre 2017 et 18 mars 2019).

En lien avec le chef du cabinet du Premier ministre, et en étroite collaboration avec les autres entités de la DSAF, elle assure des missions de soutien dans des domaines très divers :

- Soutien logistique des services installés sur les sites historiques :
  - Prestations permettant le fonctionnement courant des services et des sites, l'équipement, l'aménagement ainsi que l'entretien des locaux et des espaces verts ;
  - Conduite des actions de prévention des risques professionnels sur les sites historiques ;
- Ressources humaines de proximité (mise à disposition des moyens humains : assistants, conducteurs, agents d'accueil) ;
- Prestations de transport (déplacements et voyages officiels du Premier ministre et des délégations du cabinet du Premier ministre) et gestion du parc automobile pour les services du Premier ministre ;
- Intendance du Premier ministre et de son cabinet, gestion des cadeaux protocolaires, intendance des MD/SE rattachés ;
- Traitement des courriers adressés au Premier ministre et aux MD/SE rattachés ;
- Préparation des promotions de distinctions honorifiques dans les ordres nationaux.

La sous-direction apporte également un soutien de proximité aux services suivants :

- Le commandement militaire (COMILI) chargé de la sécurité du Premier ministre dans l'enceinte de l'hôtel de Matignon, et de la sécurité dudit site ;
- Le groupe de sécurité du Premier ministre (GSPM), les aides de camp et les médecins du Premier ministre, lesquels ont un rôle essentiel dans l'organisation et lors des déplacements du Premier ministre et de sa délégation ;
- Le cabinet militaire qui conseille le Premier ministre pour l'exercice de ses attributions en matière de défense ;
- Le Secrétariat Général du Gouvernement (SGG) chargé de coordonner le travail Gouvernemental et d'assurer le bon fonctionnement et la régularité de l'action du Gouvernement.

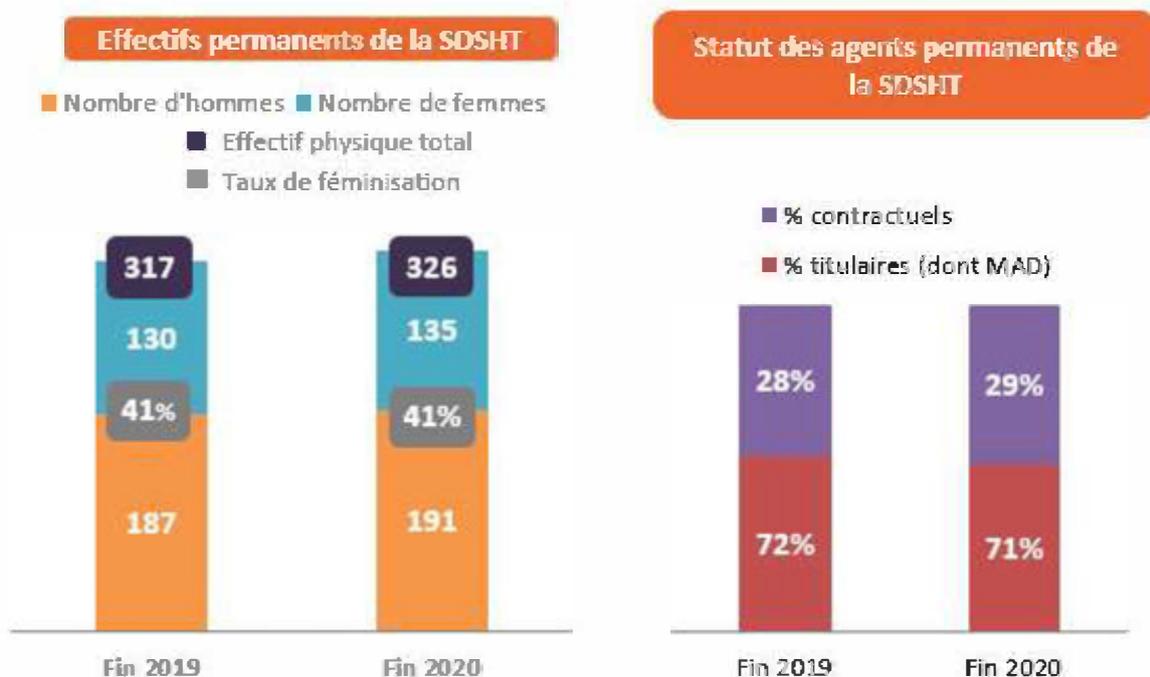
La SDSHT est sous la responsabilité d'un sous-directeur, secondé par un adjoint depuis le mois d'août 2020, épaulé par une assistante et comprend 11 entités regroupant, fin 2020, 326 agents, ainsi que 19 élèves apprentis, aux statuts divers (titulaires, contractuels, mises à disposition) :



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

## La SDSHT en chiffres (2020)

L'activité de la Sous-direction recouvre une cinquantaine de métiers opérationnels et administratifs avec 12,3 M€ de dotation budgétaire en enveloppes propres de fonctionnement de la sous-direction et enveloppe suivie (dépenses du cabinet du Premier ministre).



Elle assure la couverture de 13 sites historiques :

- 5 sites sous commandement militaire (56/57/58 rue de Varenne – 13 rue Vaneau – 32 rue Babylone) ;
- 8 sites hors commandement militaire (dont les hôtels du 69 rue de Varenne, 72 rue de Varenne, 101 rue de Grenelle, 55 rue Saint Dominique).

Ces sites hébergent 45 entités avec 1 584 agents :

- Plus de 200 agents : SDSHT, Secrétariat Général pour les Affaires Européennes ;
- Entre 100 et 200 agents : SGG, COMILI ;
- En dessous de 100 agents : Cabinet du Premier ministre, Ministère de la Cohésion des Territoires, DSAF, Ministère délégué chargé des Relations avec le Parlement, Ministère délégué chargé de l'Égalité entre les Hommes et les Femmes, GSPM, Secrétariat Général pour l'Investissement, Ministère de la Transformation et de la Fonction Publiques, Secrétariat d'Etat, Porte-Parole du Gouvernement.

## I. Les temps forts 2020

---

L'année 2020 de la Sous-direction des sites historiques et des transports a été marquée par l'animation, la coordination et la gestion de la crise liée au coronavirus, par les opérations de changement de Gouvernement ainsi que par l'accueil du Haut-commissaire au Plan et du Secrétariat Général de la Présidence Française de l'Union Européenne (SGPFUE).

### La gestion de la crise sanitaire

Dans le cadre des protocoles sanitaires régulièrement actualisés et diffusés par la DSAF et le médecin de prévention des SPM, la SDSHT a veillé à la protection de ses agents mobilisés dans le cadre du Plan de Continuité d'Activité.

### Gestion des confinements et développement du télétravail

Lors de la période d'état d'urgence sanitaire, le Plan de Continuité d'Activité de la sous-direction a été déclenché dès le 13 mars 2020.

Celui-ci a été géré par le bureau des ressources humaines et financières (BRHF) en lien avec l'ensemble des services de la sous-direction. Un certain nombre d'agents ont assuré leurs missions sur place, d'autres ont été placés en télétravail ou en autorisation spéciale d'absence.

Des solutions compatibles avec l'activité de chacun des services ont pu être trouvées : des équipes A et B qui ne se croisent jamais lorsque le télétravail n'est pas possible, une équipe A en télétravail, une équipe B sur site en alternance lorsqu'une présence est nécessaire ou 100% télétravail.

Des mesures particulières ont été prises à l'intendance en 2020 :

- Répartition des équipes de l'office et de la cuisine du 57 Varenne en 3 groupes distincts afin de ne pas se croiser et refonte totale des plannings de présences ;
- Adaptation des menus en fonction des équipes présentes et de la disponibilité des produits de nos fournisseurs ;
- Adaptation du mode de distribution des repas et collations ;
- Distribution et mise à disposition permanente de masques et visières ;
- Installations complémentaires de distributeurs de gel hydro alcoolique muraux ;

- Installation de protections plexiglas dans la zone de distribution en cuisine ;
- Désinfection régulière et avant chaque réunion des tables, feutrine, chaises, microphone ;
- Désinfection des mains courantes d'escaliers et poignées de portes ;
- Renfort de la désinfection des surfaces de travail en cuisine et pâtisserie ;
- Pédagogie quotidienne envers les consommateurs sur les mesures barrières ;
- La réorganisation et les travaux prévus de l'office et des bureaux de l'intendance avant la crise sanitaire, réalisés en juillet et août 2020 nous a permis de sécuriser encore plus notre nouveau mode de fonctionnement (distanciation des postes de travail, respect d'un sens unique de circulation...).

Le BRHF a également mené un travail important sur la gestion des plannings des assistantes afin de maintenir un service de qualité.

Le cadre réglementaire du télétravail a été assoupli afin de permettre aux agents d'assurer leurs missions à distance. La Direction des Services Informatiques de la DSAF a également largement contribué en ayant doté nombre d'agents en équipement mobilité.

## Veiller à la protection des agents sur l'ensemble des sites historiques

Les équipes de la DSAF comme celles de la SDSHT se sont investies afin de sécuriser l'ensemble des sites historiques durant la pandémie et au retour progressif des agents sur leurs lieux de travail après des semaines de confinement.



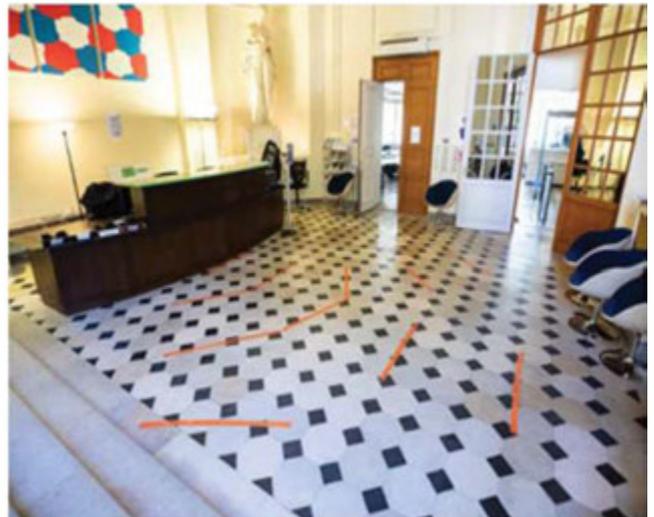
**Du gel hydro alcoolique a été distribué aux agents à hauteur de 240 recharges pour les distributeurs automatiques et 115 recharges pour les pousse mousse.**

**Au cours de l'année 2020, ce sont 9 600 masques jetables et 22 208 masques lavables distribués sur le périmètre des sites historiques pour la SDSHT et les entités des sites historiques.**

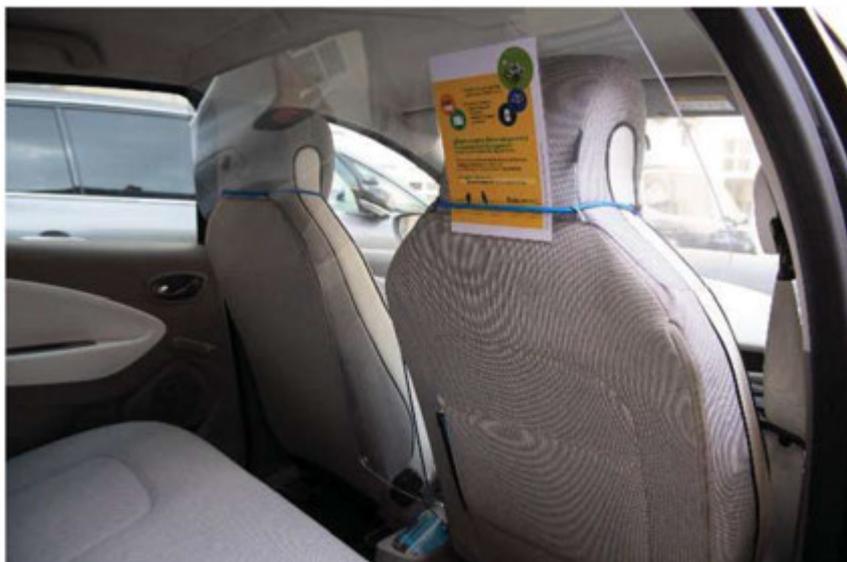
La distribution des masques lavables a suivi le calendrier suivant :

- mai-juin-juillet 2020 : 6 650 ;
- 1<sup>er</sup> septembre 2020 : 7 728 ;
- 1<sup>er</sup> décembre 2020 : 7 830.

**Un marquage au sol et des plexiglas de protection** ont permis l'accueil des visiteurs au 58 rue de Varenne.



Les voitures ZOE ont également été munies de plexiglas pour séparer les conducteurs des passagers tout en tenant chaque utilisateur au courant des mesures sanitaires engagées grâce à de petites affiches informatives.



### Masque lavable anti-projection

Ce masque est conforme aux nouvelles catégories de masques déterminées dans le cadre de la lutte contre le Covid-19. Il filtre plus de 90% des particules de 3µm. Son efficacité est conservée jusqu'à 30 lavages.

Conseils d'entretien :

- Lavage en machine à 60°
- Traitement à l'eau de javel déconseillé
- Séchage en tambour déconseillé
- Repassage à 120/130° conseillé
- Pas de nettoyage à sec.



Lavez-vous impérativement les mains avant de mettre votre masque.

INFORMATION CORONAVIRUS

COVID-19

## PROTÉGEONS-NOUS LES UNS LES AUTRES



Se laver régulièrement  
les mains ou utiliser une  
solution hydro-alcoolique



Toussir ou éternuer  
dans son coude  
ou dans un mouchoir



Se mouchoir dans  
un mouchoir à usage unique  
près le jetter



Eviter  
de se toucher  
le visage



Respecter une distance  
d'au moins un mètre  
avec les autres



Serrer  
sans serrer la main  
et éviter les embrassades



En complément de ces gestes, porter un masque  
quand la distance d'un mètre ne peut pas être respectée

GOVERNEMENT FRANÇAIS - CORONAVIRUS

0 800 130 000



Le port du masque est obligatoire  
dans les transports en commun.

La transmission de l'information se fait également sur les sites historiques grâce aux affichettes disposées sur les portes et à l'accueil des sites.

Tout un dispositif a été mis en place au 57 Varenne pour limiter au mieux la transmission du virus lors de la pause méridienne. En effet les agents se croisent particulièrement au moment du déjeuner. **Un circuit à sens unique a été tracé avec un espacement de 2 mètres entre chaque agent jusqu'à la réception du plateau repas.**



## Le renfort des agents de la DSAF dont la SDSHT auprès du standard et du service de la correspondance

Afin de faire face à cette situation inédite, le cabinet du Premier ministre et la DSAF ont mis en place un renfort des équipes du standard et du service de la correspondance, rattaché à la SDSHT, en faisant appel à des volontaires issus de l'ensemble des services du Premier ministre.

Les agents de la section des moyens généraux et des déplacements (SMGD) et ceux de la cellule « évènementiel » ont été mobilisés afin d'appuyer l'équipe du standard de Matignon ; des agents d'autres sections les ont ensuite rejoints.

Le service de la correspondance du Premier ministre a fortement été sollicité par des questions de citoyens adressées par voie postale ou électronique : il a reçu 31 759 courriers en mars 2020, soit 10 fois plus que le volume mensuel habituel. Il a été soutenu par un nombre total de 37 volontaires sur l'ensemble de la période allant du 16 mars au 10 mai, sur place ou à distance, avec un pic de 29 agents mobilisés simultanément pour la semaine du 30 mars au 5 avril.

## Les journées du patrimoine

La crise sanitaire n'a pas permis le déroulement des événements ou manifestations habituelles telles que les vœux du Premier ministre au personnel, les Rendez-vous aux jardins, la Fête de la musique, la Fête du sport. Seules les Journées européennes du patrimoine ont été maintenues.

La 37<sup>ème</sup> édition des Journées européennes du patrimoine s'est déroulée les samedi 19 et dimanche 20 septembre 2020.

À cette occasion, l'hôtel de Matignon (BESM) a été ouvert au public samedi et dimanche. Les visiteurs ont pu découvrir les salons, le bureau du Premier ministre ainsi que le jardin. Le nombre de visiteurs a été limité en raison du contexte sanitaire.

Les hôtels Rothelin-Charolais et de Clermont ont également été ouverts au public.

Le bureau de l'exploitation des sites de Matignon a organisé cette journée en s'appuyant sur 70 agents volontaires présents sur les trois sites. Une réunion d'information préalable a permis au BESM de présenter le dispositif prévu ainsi que les missions de chacun. Le respect des consignes sanitaires a été au cœur des préoccupations de tous les volontaires.

Ainsi, l'inscription en ligne cette année à l'un des horaires proposés a permis de fluidifier le flux des visiteurs et de réduire le temps d'attente pour accéder aux trois sites. Sur les deux jours, 4 200 personnes ont pu être accueillies.

## Les opérations de changement de Gouvernement

### ✓ **Accompagnement de la mise en place des cabinets :**

#### **Les actions du BRHF pendant cette période d'installation ont été :**

- La participation à la mise à jour du livret d'accueil remis à chaque membre de cabinet. Ce document a pour vocation de présenter l'ensemble des services proposés par la sous-direction et la DSAF ainsi que des informations pratiques d'utilisation ou de contact ;
- L'accompagnement des membres de cabinet sortant d'un point de vue administratif (paie, congés, etc.) ;
- La prise en charge des membres de cabinet concernant le volet purement RH (paie, indemnité, etc.) ainsi que les démarches auprès de la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Politique (HATVP), affectation des assistantes ;
- La prise en charge indemnitaire des agents nouvellement affectés au COMILI et au GSPM. En effet, ces personnels s'ils sont rattachés à leurs ministères d'origine dépendent de la sous-direction pour certains aspects financiers.

L'intendance du Premier ministre a fortement contribué d'un point de vue des ressources humaines à la constitution des nouvelles intendances sises au 101 rue de Grenelle, 55 rue Saint-Dominique et 19 rue de Constantine. Des agents ont effectué des mobilités, ont été promus vers de nouvelles fonctions et responsabilités.

### ✓ **Une réactivité de tous les instants**

S'agissant des opérations de déménagements et d'installations, celles-ci ont augmenté de manière significative par rapport au précédent remaniement : par exemple, le ministre des relations avec le Parlement a quitté le 101 Grenelle pour être réinstallé au 69 Varenne ; le Secrétariat Général pour l'Investissement a déménagé deux fois du 32 Babylone vers le 66 Bellechasse (aller et retour) ; et le 101 Grenelle a fait l'objet d'une pré-installation permettant ainsi à la ministre de la transformation et de la fonction publiques (soutenu par Bercy) de travailler dès sa nomination.

A noter que le déménagement du 101 Grenelle et la réinstallation au 69 Varenne du cabinet du ministre des relations avec le parlement ont été réalisés en deux jours.

Une des difficultés de ces opérations logistiques réalisées dans le cadre du changement de Gouvernement a été l'étalement des départs et des arrivées des différentes autorités. Cela s'explique par la nomination plus tardive des secrétaires d'État (excepté pour le porte-parole du Gouvernement) qui a engendré une seconde vague d'opérations.

Les ameublements du Mobilier national des ministres et secrétaires d'État ont été pris en compte dès l'arrivée des personnalités et traités dans les meilleurs délais.

L'acheminement de ces mobiliers précieux et fragiles a nécessité de nombreux transferts au Mobilier national.

#### ✓ ***Des ressources humaines fortement mobilisées***

L'équipe de manutentionnaires était constituée de 4 agents du service intérieur et de 3 à 5 personnels de la société de déménagement. Au total, ces neuf personnes ont pris en charge les opérations de départs (distribution de cartons vides, récupération de 630 cartons pleins et déménagement, récupération des sacs pilons, remise en place et aménagement des pièces si besoin) et d'arrivées (aménagements, déménagements et manutention diverse).

#### **Focus sur l'outil Origami :**

Ce logiciel a été un outil facilitant les opérations de changement de Gouvernement. En effet, la gestion des membres de cabinet sortant et des membres de cabinet entrant pour le cabinet du Premier ministre, des ministres délégués et des secrétaires d'Etat rattachés s'est faite via Origami. Il en a été de même pour les personnels du COMILI et du GSPM.

Une formation avait été dispensée par la DPSG et la DSI en amont et deux exercices blancs avaient été organisés afin de sensibiliser les équipes mobilisées pendant près d'un mois. Le recueil des besoins a dans un premier temps été recensé sur papier par les équipes de proximité.

Après sa validation, la fiche arrivée est transmise à la plateforme par les agents de la SDSHT pour la gestion et l'attribution des bureaux, de leur équipement, des téléphones portables, équipement informatique, etc.

## L'accueil du Haut-commissaire au Plan et du Secrétariat général de la présidence française de l'Union européenne

Le Haut-commissaire au Plan a été nommé peu de temps après le changement de Gouvernement en septembre 2020. De manière provisoire celui-ci a été installé à Ségur dans l'attente de son arrivée définitive au 19 Constantine avec le Secrétariat général de la présidence française de l'Union européenne en décembre 2020.

Cette période transitoire a permis d'effectuer les travaux nécessaires à la réhabilitation du site, de passer les commandes et de procéder à l'installation de l'ensemble du mobilier (+ de 500 meubles) ainsi que de mettre en place les équipements et prestations nécessaires au fonctionnement de ces deux entités.

## II. L'avancée de la feuille de route

---

### Une démarche orientée vers la production de prestations de qualité au meilleur coût

La SDSHT a l'ambition de satisfaire d'ici 2022 aux objectifs généraux identifiés courant 2019 dans sa feuille de route, à savoir :

- Proposer, au cabinet du Premier ministre et aux structures soutenues, les prestations souhaitées, en cherchant une amélioration constante à coûts adaptés et maîtrisés ;
- Mettre en œuvre un environnement de travail et des valeurs adaptés à la spécificité des métiers, et favoriser le développement professionnel des personnels.

A cet effet, quatre axes stratégiques recouvrant huit chantiers et 16 actions à mettre en œuvre entre 2019 et 2022 ont été arrêtés.

**Le premier axe** intitulé « **Accompagner la transformation des métiers et des compétences** » vise à analyser les besoins des équipes et à rechercher un nouveau progiciel de planification de l'activité des équipes à mettre en place mais aussi à sensibiliser les agents à la confidentialité liée à l'exercice de leurs fonctions.

**Le deuxième axe**, « **Accompagner la modernisation des environnements de travail de demain** », évoque quant à lui, la volonté de suivre une politique plus écologique et responsable en sensibilisant les agents au développement durable sur tous les sites.

**Un troisième axe** est dédié à la **relation client**, notamment son renforcement en prenant en compte le coût des prestations récurrentes mais aussi en établissant des dossiers concernant l'arrivée ou le départ de conseillers et les mettre à leur disposition.

**Le dernier axe**, spécifique à la sous-direction, a enfin ciblé deux chantiers relatifs à la sûreté et la sécurité sur les sites historiques et la sécurité routière des agents des SPM.

2019 a marqué le début des travaux qui ont été encadrés en 2020.

## Les actions réalisées en 2019 et 2020

Tout d'abord, force est de constater que le **développement durable** a été le **maître mot de 2019**. Les actions suivantes ont été finalisées.

Axes	Objectif/Chantier	Actions
Axe 2- Accompagner la modernisation des environnements de travail de demain	Adopter le développement durable au quotidien dans notre environnement de travail	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

En effet, les contenants plastiques à usage unique pour les liquides ont été supprimés sur le périmètre de Matignon et des poubelles respectant la politique de tri des déchets ont été installées dans les locaux. De plus le recours aux produits issus de l'agriculture biologique pour la confection des repas servis aux agents est désormais systématique et apprécié de tous.

Pour continuer dans cette perspective de manger bon et bio, des sets en papier ont été créés et sont présentés sur chaque plateau repas. Ils rappellent à chacun d'où proviennent les aliments qui composent leurs déjeuners et dîners, préviennent contre le gaspillage alimentaire et informent chaque agent qu'un tri des déchets est effectué.

Axes	Objectif/Chantier	Actions
Axe 2- Accompagner la modernisation des environnements de travail de demain	Offrir de meilleurs espaces de travail aux agents et aux prestataires	Réaménager pour les personnels et les prestataires les espaces dédiés de l'Hôtel de Castries

En 2020, le réaménagement des espaces dédiés de l'Hôtel de Castries pour les personnels et les prestataires a été effectué. Les autres chantiers ont pour échéance 2021 et 2022.

## Les jalons 2021-2022

Les chantiers restants avancent à leur rythme et un quart des tâches voient leur état d'avancement atteindre 75% ou plus. Le calendrier établi prévoit une résolution de la moitié des chantiers en cours d'ici la fin du premier trimestre 2021.

Les tableaux suivants font état des actions à mener sur 2021 et 2022. L'échéance de certaines actions a été revue pour pouvoir respecter les délais en raison des problèmes liés à l'arrivée de la Covid 19 en France.

Objectif/Chantier	Actions	2021	2022
<b>Axe 1- Accompagner la transformation des métiers et des compétences</b>			
Mieux planifier l'activité des équipes	Actualiser l'expression de besoin et prise en compte de nouveaux périmètres (livrable : cahier des charges)	30-juin	
	Rechercher et choisir un progiciel	31-déc	
	Déployer le progiciel		30-juin
Maintenir un haut niveau de gestion de la confidentialité	Organiser quatre conférences avec COMILI, déontologue, psychologue et philosophe (1 fois par trimestre) Etudier l'élargissement de ces conférences aux autres services de la DSAF	31-déc	

Objectif/Chantier	Actions	2021	2022
<b>Axe 2- Accompagner la modernisation des environnements de travail de demain</b>			
Adopter le développement durable au quotidien dans notre environnement de travail	Mettre à disposition des véhicules électriques ou hybrides pour les déplacements du Premier ministre, des secrétaires d'Etat	31-déc	31-déc
	Mettre en œuvre le programme "Matignon adopte l'éco-attitude" dans le jardin du 57. Phase diagnostic => réalisée Plan d'actions en cours => 2021 Mise en œuvre => 2022	31-déc	31-déc
Offrir de meilleurs espaces de travail aux agents et prestataires	Créer un "lab" (Hôtel de Castries)	30-juin	

Objectif/Chantier	Actions	2021	2022
<b>Axe 3- Renforcer la relation client</b>			
Porter à connaissance le coût des prestations rendues	Généraliser les devis pour les prestations à la demande	30-juin	
	Déterminer le coût des prestations récurrentes	30-juin	
Optimiser l'accueil et le départ des conseillers	Réaliser les dossiers Arrivée/Départ à destination des conseillers	31-mars	

Objectif/Chantier	Actions	2021	2022
<b>Axe 4 - spécifique SDSHT</b>			
Assurer un niveau de sûreté et de sécurité sur les sites historiques qui ne relèvent pas du commandement militaire	Réaliser un audit	30-juin	
	Mettre en œuvre les recommandations (PGSSI) dont le dispositif de remontée des alarmes et de supervision	31-déc	
S'engager en faveur de la sécurité routière des agents des SPM	Etablir et mettre œuvre le plan de sécurité routière des SPM	31-déc	

### III. Zoom sur les services

#### Bureau de l'exploitation des sites de Matignon

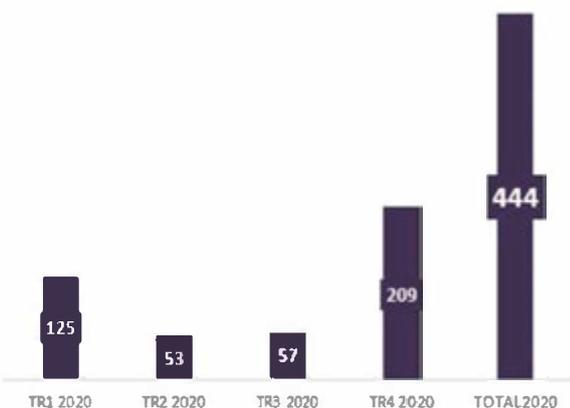
Ce bureau est chargé de l'exploitation de 13 sites immobiliers, majoritairement des hôtels particuliers classés ou inscrits, regroupant les agents des Services du Premier Ministre et des Autorités Administratives Indépendantes. Les dépenses annuelles du BESM ont représenté 4,5M€ en 2020.

Dirigé par un chef de bureau et son adjointe, il est pourvu de 43 agents fin 2020 et s'organise en trois sections.

**La section logistique** est chargée :

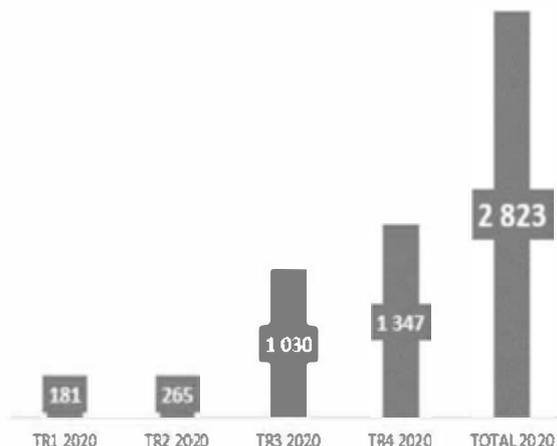
- De la planification, l'organisation et le suivi des aménagements et déménagements des cabinets et services rattachés ;
- De l'organisation et de la gestion de la chaîne d'approvisionnement logistique avec des moyens internes (notamment un service intérieur) et externes (marchés publics) ;
- De l'organisation, de la coordination et du contrôle de l'activité liée aux dépôts des mobiliers et œuvres d'art ;
- De l'installation des salons, salles de réunion, des conférences de presse ;
- Du transfert des archives de la mission des archives pour l'ensemble des services et cabinets ;
- De la destruction des documents confidentiels.

Déménagements/mises en place/réaménagements : salons (57V et 32B)



444 interventions liées à l'activité politique aux hôtels de Matignon et Cassini

Aménagements/déménagements : bureaux



2 823 interventions sur les espaces administratifs des sites historiques

Au total, les rentrées et dépôts d'objets mobiliers et textiles ont constitué respectivement 100 et 135 opérations en 2020. Le transfert des cartons « DIMAB » vers la mission des archives a représenté 2 369 mouvements pour l'ensemble des SPM.

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

- De l'encadrement, de l'animation et de la 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 de la confection de voilages et doubles rideaux.

**La section parcs, jardins et développement durable** assure la gestion de 3,4 hectares de jardins et cours couverts. Elle est en charge :

- De la conception et de la 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 externalisées des jardins ;
- Du développement de la démarche éco-responsable dans les jardins et des projets innovants ;

Par ailleurs, l'activité du BESM a aussi été marquée en 2020 par la mise en place d'un nouveau marché de collecte des déchets qui conduira à mettre en œuvre des actions d'amélioration de tri sur l'exercice 2021 dans le cadre de la politique de développement durable.

**Les projets majeurs pour 2021 :**

- Le BESM a pris attache avec « Plante & Cité », organisme national d'études et d'expérimentations en lien avec le ministère de la Transition écologique et solidaire, en vue de candidater au label « éco-jardin ». Ce label valorise une gestion des déchets verts, le remplacement des produits phytosanitaires, le suivi de l'évolution de la vie du sol, les économies en eau, le choix de végétaux adaptés aux contraintes urbaines et climatiques, la préservation de la biodiversité végétale et animale, la communication à destination du public.

A ce titre, il est envisagé que les Services du Premier Ministre candidatent en 2022 pour l'obtention de ce label pour les jardins des sites historiques, soit une surface de 3,4 ha dont 2 pour le jardin de Matignon, le plus grand jardin privé de Paris.

Ce projet, tout comme la mise en place d'une collection botanique d'arbustes dans le jardin de Matignon, répondent à une volonté de faire évoluer le patrimoine naturel vers une gestion durable et écologique respectueuse de la biodiversité ;

- Une cellule sûreté-sécurité incendie a été intégrée au BESM en début d'année 2021 afin de mettre en œuvre une politique de gestion des risques pour la sécurité des biens et des personnes ;
- Un chargé de mission sûreté-sécurité a rejoint les effectifs le 1<sup>er</sup> février 2021. Après une phase d'analyse de l'existant, il aura à proposer la mise en œuvre d'actions articulées autour de trois axes :
  - Professionnalisation des agents du prestataire (procédures, traçabilité des incidents, rondes), modernisation des équipements (protection mécanique, vidéosurveillance, détection intrusion et incendie) ;
  - Mise en place des plans particuliers face aux risques d'inondation, d'attentat ;
  - Evacuation du personnel en cas d'incendie.

Ce travail ne pourra être réalisé qu'en collaboration avec les parties prenantes, notamment la conseillère de prévention, la DSI ou la DPSG. L'objectif final est de développer chez les personnels des SPM une véritable culture de la sécurité et de la sûreté ;

- Le déploiement des fontaines à eau initié en 2019 et 2020 va se poursuivre sur l'année 2021 pour atteindre un parc de 80 équipements installés.

## Service de l'intendance du Premier ministre

L'intendance est directement associée à l'activité du Premier ministre et des ministres qui lui sont rattachés, et à leurs fonctions de représentation.

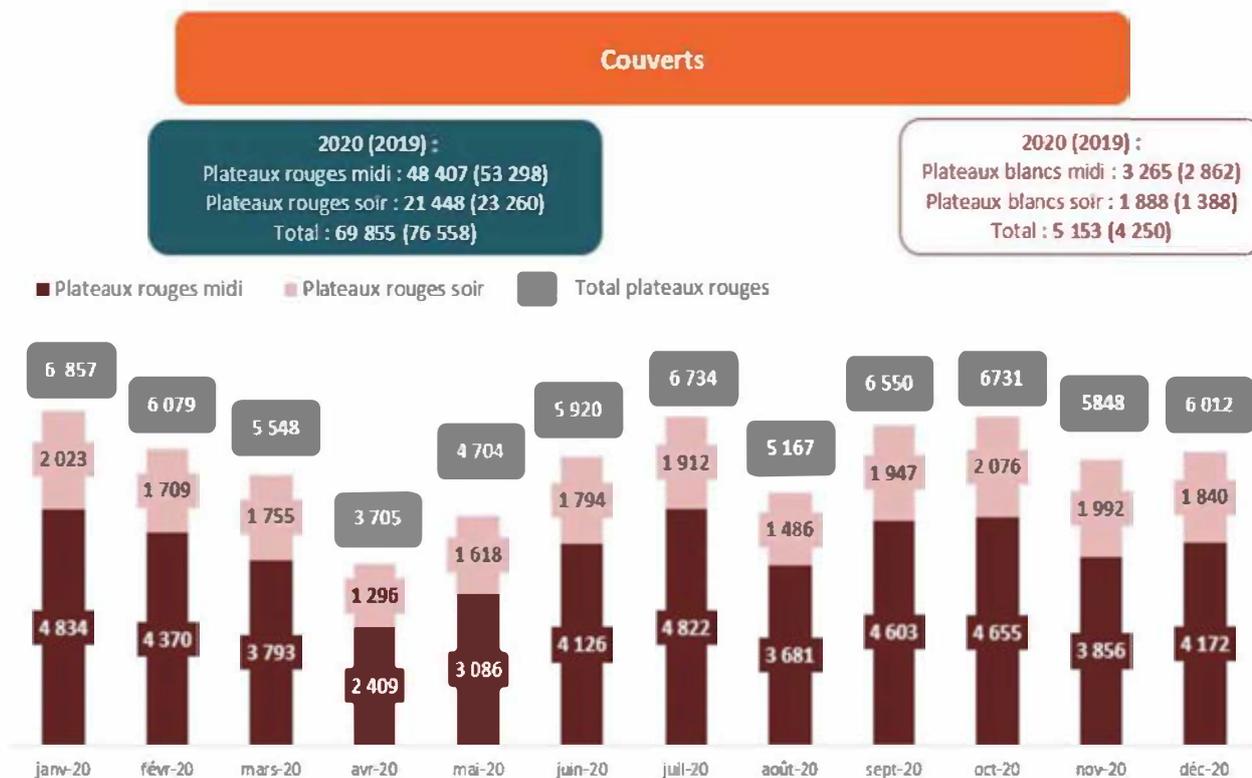
Les dépenses annuelles de l'intendance du Premier ministre se sont établies à 1,7 M€ en 2020.

Ses missions regroupent principalement :

- La restauration et les services domestiques du Premier ministre ;
- L'organisation de réceptions, de réunions et de visites officielles à Matignon ;
- La restauration du Secrétariat Général du Gouvernement, des conseillers du Premier ministre et du personnel de soutien ;
- Le service lingerie assure quant à lui l'entretien des appartements privés, de l'appartement de permanence et du pavillon de musique, mais également la gestion de l'entretien du linge aussi bien en interne que par de la sous-traitance.

Le service se caractérise par la variété des fonctions des 62 agents qui le composaient fin 2020 : l'intendant et son adjoint, l'office (maîtres d'hôtel, chefs de rang, gouvernantes et lingères), la cuisine (chef de cuisine et son second, pâtisseries, chefs de partie, commis de cuisine, plongeurs), le pôle administratif et financier. 15 apprentis complétaient les équipes en cuisine/pâtisserie mais également à l'office et au pôle administratif et financier.

Pour exercer son activité quotidienne, l'intendance s'appuie sur le logiciel SAVEUR et ses différentes fonctionnalités (gestion de la base articles, composition des fiches techniques et des menus, achats, gestion des stocks, point de vente du restaurant des conseillers). Une montée de version (de la version 9 à la version 14) est attendue en 2021 afin de se prémunir contre les risques d'obsolescence.



**Production de 69 855 plateaux repas pour le personnel de soutien dont 70% le midi. La baisse significative de la distribution de plateaux rouges est due à la crise Covid**

44 évènements ont eu lieu en 2020 (repas officiels, cocktails, grandes réunions, etc.) contre 129 en 2019, en raison de la Covid-19.

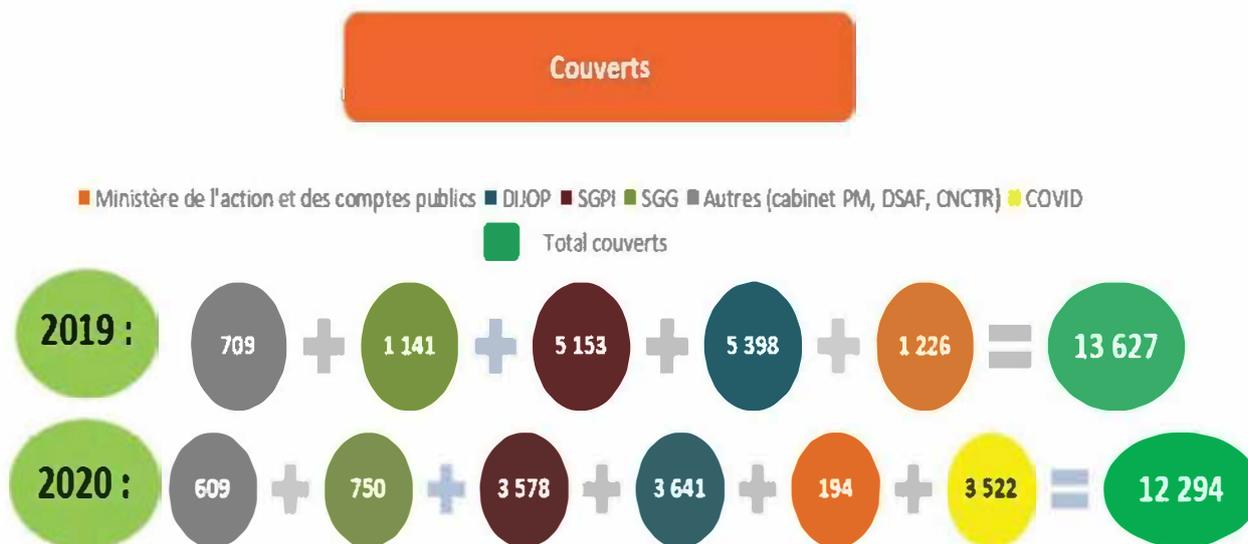
La dématérialisation des factures est passée de 34% à 76% traduisant la forte implication du service dans la modernisation du processus de la dépense.

## Service de l'intendance de l'hôtel de Cassini

Le SIHC 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.

L'intendant de l'hôtel de Cassini gère, fin 2020, une équipe de six personnes en cuisine (un chef de cuisine et son second, un chef de partie, un plongeur) et à l'office (deux maîtres d'hôtel). Quatre apprentis, deux en cuisine et deux à l'office, complétaient l'équipe.



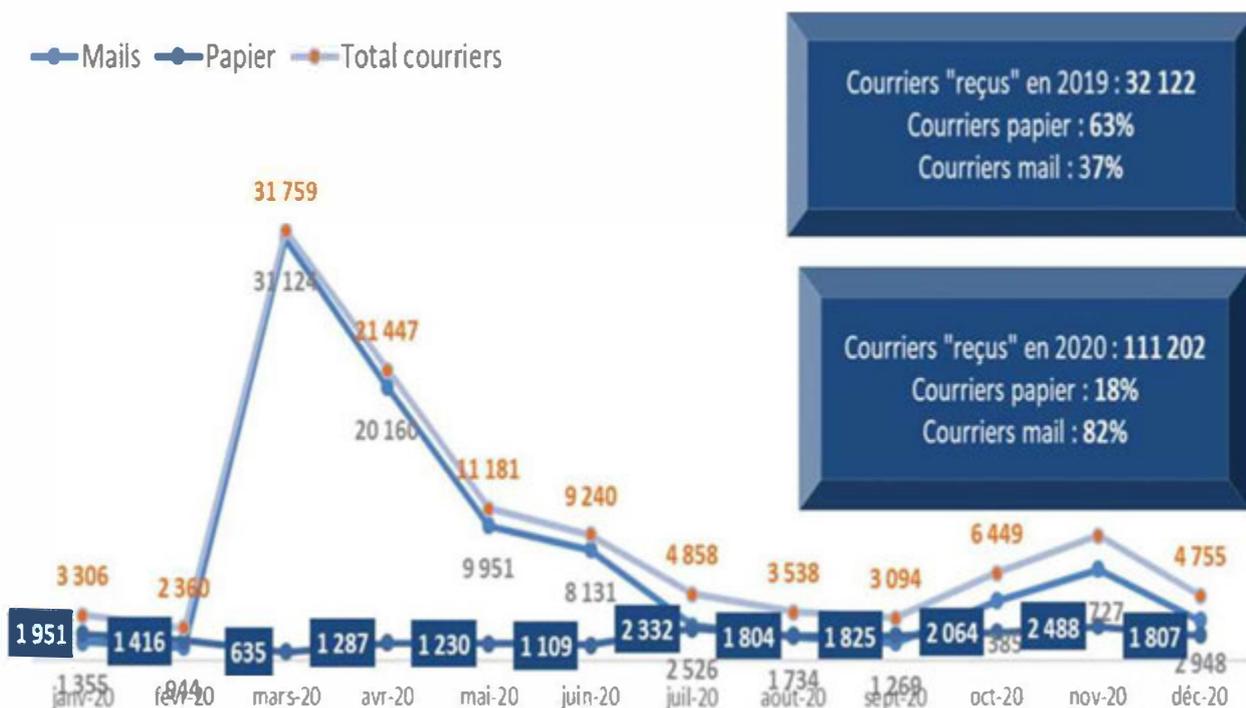
**12 294 couverts dont 29% « exceptionnels » (divers personnels de soutien) et 933 évènements (repas officiels, cocktails, grandes réunions...) contre 1 400 en 2019, activité moindre en lien avec la Covid-19**

## Service de la correspondance du Premier ministre

Fin 2020, le service se composait de 41 agents se répartissant de la manière suivante : 1 chef de service, 3 adjoint(e)s, 1 agent au secrétariat, 1 huissier, et 35 agents affectés dans 5 pôles.

Ce service est en charge de :

- L'enregistrement et l'expédition des courriers ;
- La collecte préparation des réponses aux élus, associations, entreprises et citoyens à la signature des autorités, en étroite collaboration avec les conseillers si besoin ;
- La rédaction et du classement de tous les courriers adressés au Premier ministre ou aux ministères et aux secrétariats d'Etat dont ils dépendent ;
- La gestion des demandes d'audiences, d'invitations et de haut patronage à l'attention du Premier ministre et des ministres délégués ou des secrétaires d'Etat ;
- La gestion des vœux annuels.



**111 202 courriers reçus par le Premier ministre dont 82% par voie électronique (contre 32 122 en 2019, forte hausse liée à la Covid-19)**

**10 001 courriers reçus par les MD/SE dont 58% par la SE chargée des personnes handicapées et 41% par la ministre déléguée chargée de l'égalité femmes/hommes**

## Les projets majeurs pour 2021 :

L'application MAGEC, utilisée par le service de la correspondance du Premier ministre pour le traitement électronique du courrier, doit faire l'objet d'une montée de version, prévue en 2021. Des ateliers de travail se sont déroulés pour préparer les développements techniques et les paramétrages fonctionnels.

La mission des archives et le service de la correspondance ont finalisé la définition et la mise en œuvre d'un scénario Export avec ses spécifications en vue de l'archivage électronique de l'application MAGEC.

Enfin, une mission d'analyse du service sera diligentée début 2021 pour tirer un bilan de l'organisation et du fonctionnement du SCPM et de proposer des pistes de réformes.

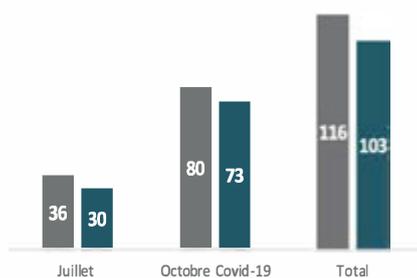
## Section des distinctions honorifiques

La section se composait, fin 2020, d'un chef de section et de quatre gestionnaires. Elle assure :

- L'instruction des promotions dans la Légion d'Honneur et l'Ordre National du Mérite pour le Premier ministre et les secrétariats d'Etat qui lui sont rattachés ;

### Légion d'honneur 2020

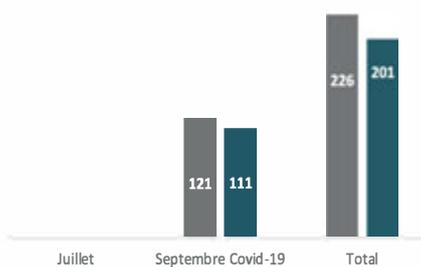
- Candidats proposés par le PM et les SE rattachés
- Candidats retenus au JO



2019 LH (14 juillet / 1er janvier) :  
Candidats proposés : 120 (61 / 59)  
Candidats décorés : 92 (45 / 47)

### Ordre national du Mérite 2020

- Candidats proposés par le PM et les SE rattachés
- Candidats retenus au JO



2019 ONM (15 mai / 15 novembre) :  
Candidats proposés : 229 (122 / 107)  
Candidats décorés : 177 (93 / 84)

- Le traitement des correspondances liées à son secteur d'activité ;

La Grande Chancellerie de la Légion d'Honneur a communiqué, en juin 2020, un nouveau calendrier dans les ordres nationaux pour 2020, incluant des promotions normales et des promotions covid-19 dans l'ordre national de la Légion d'honneur et dans l'ordre national du Mérite.

Dès septembre 2020, il a été demandé à la DSI d'équiper en postes mobilité les gestionnaires de la section. Les postes livrés à la mi-novembre ont permis aux gestionnaires de pratiquer trois jours de télétravail par semaine durant le second confinement

### **Les projets majeurs pour 2021 :**

Le projet HOMER (HONneur et MERite) doit être relancé en 2021 auprès de la DSI.

## Bureau du Transport Automobile

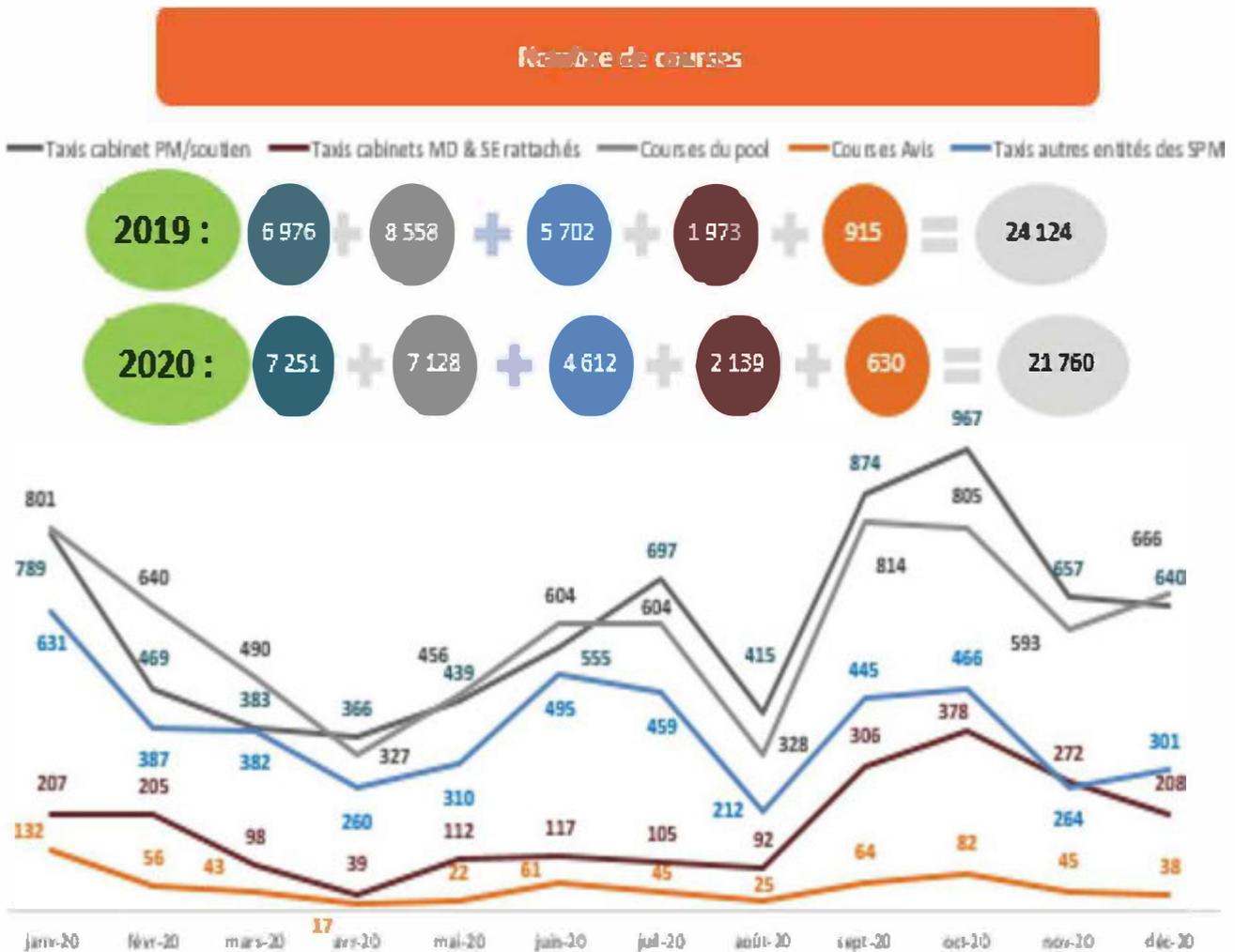
Ce service gère l'activité transport des Services du Premier Ministre et des services rattachés tant sur le plan humain que matériel. Le bureau comprenait, fin 2020, 80 agents dont 90 % étaient directement affectés au transport des personnes et des biens. Les dépenses annuelles ont représenté 1,9 M€ en 2020.

Le BTA est composé de deux sections dirigées par un chef de bureau et son adjoint :

- **La section des moyens automobiles** gère le parc automobile des services du Premier ministre (achats, assurance, carburant, maintenance des véhicules, péages, etc.). Elle assure le pilotage, le suivi et l'expertise des marchés publics et des dépenses (achat et réforme des véhicules, assurance, carburant, maintenance, location, etc.) ainsi que la maintenance préventive /corrective du parc et la gestion du stationnement.
- **La section transport** est le point d'entrée de toutes les demandes de transport de personnes (pool automobile, taxis, location de véhicules) et de livraison de plis par coursiers.

Elle pilote les moyens internes humains en conducteurs (pool automobile ou conducteurs affectés auprès d'une autorité), régulateurs, motards, coursiers automobiles et piétons ainsi que les moyens matériels internes (parc) et externes (taxis, location de véhicules, etc.). Elle gère aussi les déplacements du Premier ministre et ses cortèges.

En 2020, les courses externalisées et internes (pool) ont représenté :



**21 760 courses dont 1/3 via moyens internes (pool) et 2/3 via prestations externalisées (taxis, location de véhicules avec chauffeur). On note que 64% des courses en taxi sont effectués avec des véhicules green. Le recours à ce type de taxi a doublé depuis 2019.**

L'année 2020 a été marquée par :

- La refonte des conditions d'accès et de stationnement des véhicules, tant sur le périmètre de l'îlot Matignon que sur l'ensemble des autres sites (en particulier badgeage spécifique des autos par site ainsi que des vélos) ;
- La mise à jour du plan crue avec convention particulière avec le Groupement Interministériel de Contrôle concernant les véhicules ;
- La mise en place d'un référent mobilité et adoption d'une stratégie globale validée par le Chef de cabinet du Premier ministre ;
- Poursuite de l'électrification/hybridation du parc automobile des SPM avec, à fin 2020, 35% de véhicules à faibles émissions de gaz à effet de serre (18,5% à fin 2019).

### **Les projets majeurs pour 2021 :**

- La mise en place d'un service de moto taxis au sein de la régulation ;
- La mise en place d'un pool de vélos électriques pour le cabinet du Premier ministre via la régulation et pour le Secrétariat d'Etat du Porte-Parole du Gouvernement ;
- La mise en place d'un point de réparation vélos auprès de l'atelier de maintenance automobile à Ségur ;
- L'internalisation d'une partie de la maintenance automobile à l'atelier (véhicules PM) ;
- Le plan d'extension du nombre de points de recharge de véhicules électriques y compris vélos ;
- L'acquisition d'un logiciel de suivi d'activité et de planification des missions pour la régulation.

## Section des moyens généraux et des déplacements

La section se composait de six agents fin 2020 : la cheffe de section, la régisseuse du cabinet et quatre agents répartis sur deux pôles (pôle financier et pôle déplacements).

La section est chargée de :

- L'organisation, la mise en place et le suivi financier des déplacements du Premier ministre, des délégations qui l'accompagnent et des missions de son cabinet (métropole, outre-mer et étranger) ;



- La gestion des ordres de mission (OM) et états de frais (EF) ;
- La gestion des opérations de la régie d'avances du cabinet du Premier ministre avec le règlement des dépenses inscrites dans l'acte constitutif de la régie et inférieures à 2 000€ (frais de missions, transports, frais de représentations, autres dépenses) ;
- Le suivi, contrôle et services faits des dépenses de taxis et location de véhicules avec chauffeur (marché G7 et Avis chauffeur) ;
- Le suivi et contrôle de la facturation du prestataire voyage (Globéo Travel), initié en 2019.
- La gestion des cartes achat du cabinet du Premier ministre (8 porteurs puis 11 à compter de juillet).

### Les projets majeurs pour 2021 :

- La modification et l'élargissement des dispositions de fonctionnement de la régie d'avances.

## Cellule « évènementiel »

La cellule est chargée de l'organisation des évènements et des cérémonies se déroulant à l'hôtel de Matignon (vœux, remises de décorations, visites de l'hôtel Matignon, et tous évènements demandés par le Premier ministre ou son cabinet, etc.).

Dans ce cadre, elle assure le lien entre la chefferie de cabinet, les conseillers et les autres entités de la sous-direction (distinctions honorifiques, intendance), de la DSAF (reprographie) ou travaillant directement avec le cabinet du Premier ministre (aides de camps, photographes, COMILI).

En raison de la crise sanitaire, les évènements prévus à compter de mars 2020 ont été annulés. Un protocole sanitaire a été mis en place pour envisager une reprise des visites de l'hôtel de Matignon à l'automne. Cependant, ce redémarrage a été différé du fait du deuxième confinement.



**62 évènements, dont 77% de visites, contre 177 en 2019 et 339 invitations, dont 79% par voie électronique, contre 7 559 en 2019, activités moindres liées à la Covid-19.**

La mise en exploitation de l'outil PRESTIGE (Programmation des Réceptions et des Evénements de Standing sur Invitation Gérée Electroniquement) est le fait marquant 2020.

Cette solution permet une autonomie et une des invitations qui seront toutes nominatives. Ce logiciel est en cours de déploiement sur d'autres entités de la DSAF avec un objectif de démarrage courant 1<sup>er</sup> semestre 2021.

## Bureau des ressources humaines et financières

Le bureau assure la gestion des ressources humaines de proximité des personnels affectés au cabinet et dans les services de la SDSHT, en lien avec la sous-direction des ressources humaines de la DSAF.

Il assure également l'encadrement des assistantes en poste au sein du cabinet, qui lui sont rattachées hiérarchiquement.

**Gestion directe (accompagnement de proximité) et indirecte (gestion de certains points administratifs) d'environ 600 agents**

Le bureau se composait, fin 2020 d'un chef de bureau, de son adjoint et de quatre gestionnaires. Les assistant(e)s du cabinet du Premier ministre étaient au nombre de 72.

Le bureau est chargé :

- D'accompagner le CODIR de la SDSHT dans sa réflexion stratégique et sa déclinaison RH : compétences, rémunérations, temps de travail, mobilité, suivi du schéma d'emploi en lien avec la section du contrôle de gestion et de la modernisation et la SDPAFI ;
- De délivrer un service de RH de proximité au cabinet du Premier ministre et à la SDSHT (environ 430 personnels administratifs et techniques dans une vingtaine de corps de métiers) ;
- De réaliser la gestion financière des indemnités du périmètre (600 agents concernés, y compris le GSPM et le COMILI) et le contrôle de premier niveau ;
- De traduire et accompagner la mise en œuvre de la politique de ressources humaines ministérielle et interministérielle ;
- De piloter, en relation avec la sous-direction des ressources humaines de la DSAF, l'instruction de premier niveau des procédures de gestion administrative individuelles et collectives : recrutement, évaluation, formation ;
- De piloter, en relation avec les recruteurs, les procédures d'embauche dans le respect des exigences de la double labélisation ;

## 61 campagnes de recrutement pour 95 postes à pourvoir (environ 2 700 candidatures administrées)

- D'apporter un service RH complet et «individualisé» aux agents : conseiller et donner l'information de premier niveau aux agents sur les actes de gestion RH de leur carrière et proposer des actions de formation ;
- De diffuser une meilleure compréhension des enjeux et des règles RH par les agents et les encadrants ;
- De participer à la réalisation du Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) en lien avec la DPSG.

### Section du contrôle de gestion et de la modernisation

La section du contrôle de gestion et de la modernisation (SCGM), composée, à fin 2020, 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 de ses activités afin de permettre l'utilisation optimale des ressources humaines, financières et techniques.

Elle assure le suivi des volets financiers (enveloppes budgétaires), d'activité (rapports intermédiaires et annuels, indicateurs de performance à des fins de pilotage) et RH (gestion de la cartographie des emplois de la sous-direction, du cabinet du Premier ministre et de son soutien).

Elle porte sa réflexion sur des évolutions organisationnelles et/ou managériales à des fins d'amélioration du fonctionnement de la sous-direction (avec production de bilans de l'existant et d'études d'opportunité). Elle assume également le pilotage de la mise en œuvre de SI opérationnels et décisionnels en tant qu'assistance à maîtrise d'ouvrage auprès des entités et de la DSI, avec maintenance des SI en exploitation à la sous-direction.

Le soutien financier du cabinet du Premier ministre est assuré par la DSAF avec l'allocation des moyens (crédits limitatifs) visant à couvrir les dépenses de fonctionnement courant. La section est en charge du suivi de ces dépenses (préparation du budget annuel, analyse et aide au pilotage auprès du chef de cabinet) ainsi que de l'enveloppe de l'intendance du Premier ministre, cette dernière possédant son budget propre.

Pour l'exercice 2020, le montant total de ces dépenses en crédits limitatifs hors intendance s'est élevé à 2,3 M€, pour un budget alloué de 3,48 M€.

Ces dépenses ont principalement couvert les déplacements du Premier ministre et de ses délégations en France et dans une moindre mesure à l'étranger, l'activité logistique, l'offre de service informatique et les prestations automobiles.

La consommation sur 2020 est moindre par rapport à 2019 (dépenses totales de 3 M€) en répercussion principalement de la crise sanitaire sur les trois quarts de l'année, avec également une vigilance accrue lors du démarrage et des premiers mois d'activité du cabinet CASTEX.

### **Les projets majeurs pour 2021 :**

- Professionnaliser son apport dans ses missions, récurrentes ou ponctuelles, et accroître son niveau d'expertise auprès de ses partenaires ;
- Perfectionner le suivi du budget du cabinet du Premier ministre avec un meilleur pilotage des lignes de dépense via l'infocentre budgétaire AGLAE (Application de Gestion en Ligne Automatisée des Engagements). La SDSHT a sollicité début 2021 ses interlocuteurs en interne DSAF (SDPAFI, DSI) pour faire progresser l'outil ;
- Mener à son terme, à la mi-année, le chantier « Porter à connaissance le coût des prestations rendues » inscrit dans la feuille de route 2019-2022.

