



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREMIER MINISTRE

Rapport d'activité 2011

**Direction des services
administratifs et financiers
du Premier ministre**

Direction
des services
administratifs
et financiers

Sommaire

La réforme de l'État.....7

A/ LA REFORME DE L'ADMINISTRATION TERRITORIALE.....	9
1) La gestion des emplois déconcentrés.....	9
2) La prise en gestion des moyens mutualisés des administrations déconcentrées.....	11
3) Le besoin d'une structure de pilotage des services déconcentrés.....	12
B/ LA MUTUALISATION DES FONCTIONS SUPPORT.....	13
C/ LE PROJET DE SERVICE DE LA DSAF.....	14
1) Une transversalité renforcée.....	14
2) Un périmètre d'intervention étendu.....	14
3) Une orientation client-qualité accentuée.....	15
D/ LA RESPONSABILITE MINISTERIELLE DES ACHATS.....	16
1) La participation à l'activité interministérielle.....	16
2) Le soutien du périmètre ministériel.....	16
E/ LA MISE EN OEUVRE DE CHORUS.....	16
1) La création du centre de services partagés financiers.....	16
2) Le déploiement de l'application Chorus.....	17
3) Les relations avec les services prescripteurs et le CBCM.....	17
4) L'activité du CSPF en chiffres.....	18
5) La cellule Système d'information financière de l'État.....	19
F/ L'OPERATEUR NATIONAL DE PAYE ET LE COMPTE INDIVIDUEL DE RETRAITE.....	19
1) L'opérateur national de paye.....	19
2) Le compte individuel de retraite dans un cadre réformé.....	20
G/ L'ETAT EXEMPLAIRE.....	21
1) Le bilan 2010 du Plan « administration exemplaire » des services du Premier ministre.....	21
2) Les actions menées en 2011 par les services du Premier ministre.....	22
3) Notre responsabilité sociale : l'emploi des personnes en situation de handicap.....	22

Le soutien du périmètre ministériel.....25

A/ LE SOUTIEN AU QUOTIDIEN.....	27
1) La qualité du service.....	27
2) Le soutien logistique courant.....	28

3) Le soutien en informatique et téléphonie.....	35
4) Les ressources humaines.....	36
5) Le contentieux et l'indemnisation des victimes de la Seconde Guerre mondiale.....	43
6) La médecine de prévention.....	44
7) Les affaires financières	46
B/ LES EVOLUTIONS DU PERIMETRE SOUTENU EN 2011.....	49
C/ L'ORGANISATION D'EVENEMENTS.....	50
1) Les Rendez-vous aux jardins (les 3, 4 et 5 juin).....	50
2) Les Journées européennes du patrimoine (les 17 et 18 septembre).....	50
3) La Fête de la musique (le 21 juin).....	50

La modernisation des moyens des services.....51

A/ LES PROJETS INFORMATIQUES.....	53
1) La réactivation des instances de gouvernance.....	53
2) Solimp.....	53
3) La remise à niveau des outils bureautiques.....	53
4) Les autres projets informatiques.....	54
5) La sécurisation des systèmes d'information.....	55
B/ LES PROJETS IMMOBILIERS.....	55
1) La rationalisation du parc immobilier : le nouveau schéma pluriannuel de stratégie immobilière.....	55
2) Le projet Ségur.....	56
3) L'installation du SGAE au 66/68, rue de Bellechasse.....	60
4) Les autres opérations.....	60
C/ LA RENOVATION DU DIALOGUE SOCIAL.....	61
1) Les élections professionnelles.....	61
2) La réforme des comités techniques.....	62
3) La création du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ministériel.....	62
4) La modernisation des droits et des moyens syndicaux.....	63
D/ LES PRIORITES DE FORMATION.....	63
1) Bilan des formations.....	64
2) Le parcours de formation des cadres de la DSAF.....	66
3) Les chiffres clés de la formation.....	67
E/ LA SECURISATION DES PROCESSUS COMPTABLES.....	68
1) L'exécution du plan d'action ministériel 2011.....	68
2) Le recensement des opérations d'inventaire comptable.....	69
3) Le pilotage du contrôle interne comptable au niveau régional.....	70
F/ LA PRISE EN COMPTE DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX.....	70
1) La création d'un groupe de travail.....	71
2) La méthode retenue.....	71
3) Le rapport d'état des lieux sur la prévention des risques psychosociaux.....	72
4) La réalisation d'un diagnostic approfondi.....	72

<u>Les moyens de la DSAF.....</u>	<u>73</u>
A/ LES MOYENS HUMAINS.....	75
B/ LES MOYENS BUDGETAIRES.....	75
1) La dotation 2011.....	76
2) Les crédits consommés.....	76
<u>Annexes.....</u>	<u>79</u>

1.

La réforme de l'État

A/ LA REFORME DE L'ADMINISTRATION TERRITORIALE

Placées sous l'autorité du préfet de département, les directions départementales interministérielles (DDI) sont des services déconcentrés de l'État relevant du Premier ministre. Cette caractéristique confère au Premier ministre et à son administration des responsabilités qui sont identiques à celles de tout département ministériel en matière de pilotage, d'animation et de gestion de ses services. Les DDI présentent toutefois une différence sensible avec les services déconcentrés ministériels « classiques » dans la mesure où les agents restent gérés par leur ministère d'origine, à l'exception des directeurs et de leurs adjoints, dont la gestion relève du secrétariat général du Gouvernement.

Le décret n°2011-171 du 11 février 2011 relatif à la direction des services administratifs et financiers du Premier ministre (DSAF) a formalisé l'extension des attributions de la direction à « *la gestion administrative et budgétaire des personnels et des moyens des services déconcentrés de l'État rattachés au Premier ministre* ». Au sein de la DSAF, une mission dédiée a été chargée de la gestion des personnels ; une section de la sous-direction de la programmation et des affaires financières a pris en gestion les moyens mutualisés des administrations déconcentrées.

1) La gestion des emplois déconcentrés

L'arrêté du 11 février 2011 portant organisation de la DSAF a créé la mission de la gestion des emplois déconcentrés de l'État (MIGEDE), structure en charge de la gestion administrative et de la paye des personnels des services déconcentrés relevant du plafond d'emplois des services du Premier ministre : les directeurs départementaux interministériels (DDI) et leurs adjoints, les secrétaires généraux pour les affaires régionales (SGAR) et leurs adjoints (543 emplois au total) ; 189 chargés de mission auprès des SGAR ; 106 autres personnels des SGAR. Le champ de compétences de la MIGEDE porte donc sur 838 emplois au total.

En termes d'organisation, la MIGEDE a fait le choix d'adopter le mode « ONP », intégrant les fonctions administrative et de paye. Chaque gestionnaire de cette mission est donc responsable de l'ensemble des opérations touchant à la gestion administrative et à la rémunération des agents relevant de son portefeuille géographique.

a) la mise en œuvre de la PFR, instrument de convergence indemnitaire

A l'entrée dans le dispositif de prime de fonctions et de résultats (PFR) en 2010, le régime indemnitaire des fonctionnaires nommés sur un emploi de direction de l'administration territoriale de l'État (DATE) des services du Premier ministre a été établi selon les principes suivants :

- une part de fonctions 'F' calculée sur la base d'un coefficient arrêté lors du comité d'harmonisation de la PFR réuni le 15 juillet 2010 (coefficient 6 pour les SGAR, 5 pour les DDI et 4,5 pour les adjoints aux SGAR et les DDI adjoints) ;
- un volet « résultats » 'R' composé d'une part destinée au maintien du niveau indemnitaire antérieur et, pour les DDI et leurs adjoints, d'un coefficient de majoration différencié par groupe.

Lors de la mise en place de la PFR des DDI et de leurs adjoints, de gros écarts avaient été constatés – de 1 à 8, essentiellement liés à l'hétérogénéité statutaire des titulaires des emplois en question. A l'issue de ce premier exercice, l'écart constaté s'était réduit de 1 à 4, le coefficient moyen étant de 3,44 tous types d'emplois et tous groupes confondus.

En dépit du resserrement de l'éventail et de fortes progressions au profit des filières statutaires les moins bien primées avant l'entrée en régime de PFR, force était de constater que des disparités demeuraient. Ces disparités, héritières des origines statutaires et ministérielles des agents ont été d'autant plus mal tolérées par les agents qu'elles touchaient des populations exerçant des fonctions de même nature et classées dans un même groupe DATE. En termes d'équité et de management, cette situation ne pouvait perdurer et des dispositions ont été prises afin d'engager un mouvement de convergence indemnitaire.

En 2011, les fonctionnaires installés sur un emploi DATE à la date du 1^{er} septembre 2010 (450 DDI et DDI adjoints et 40 SGAR et adjoints aux SGAR) ont été évalués par les préfets conformément aux dispositions du décret n°2010- 258 du 12 mars 2010.

Les modalités de détermination de la part 'R' 2011 ont été présentées au comité d'harmonisation de la PFR des DATE du 27 avril 2011. Le dispositif devait répondre à une double exigence :

- l'exploitation des critères d'évaluation appréciés par les préfets ;
- la mise en œuvre d'un processus de convergence.

Le dispositif retenu mêle ces deux exigences : pour un même niveau d'évaluation (6 niveaux au total), la progression du coefficient 'R' pour 2011 est plus ou moins forte selon le niveau du coefficient 'R' initial calculé en 2010. Ce dispositif de progression différencié a donné les résultats attendus :

	moyenne 'R' 2010	moyenne 'R' 2011	progression
Directeur départemental de la cohésion sociale (DDCS)	1,81	3,33	+1,52
DDCS adjoint	1,32	2,71	+1,39
Directeur départemental de la cohésion sociale et de la protection des populations(DDCSPP)	2,22	3,81	+1,59
DDCSPP adjoint	3,61	4,4	+0,79
Directeur départemental de la protection des populations (DDPP)	3,49	4,27	+0,78
DDPP adjoint	3,98	4,48	+0,50
Directeur départemental des territoires - et de la mer (DDT-M)	4,46	5,07	+0,61
DDT-M adjoint	4,04	4,72	+0,68

Ces données, croisées avec les origines ministérielles des agents, attestent que les plus fortes progressions ont été constatées dans les DDCS et les DDCSPP, où se concentrent la plupart des fonctionnaires issus des filières dont les régimes indemnitaires étaient les plus bas avant l'entrée en régime DATE (ministères sociaux et ministère de l'Intérieur essentiellement). De plus, un resserrement significatif des écarts indemnitaires entre les différentes populations est constaté : l'écart des coefficients moyens des DATE en DDCS et en DDT/M, (directeurs et adjoints confondus) est passé de 2,72 à 1,93 entre 2010 et 2011. Enfin le coefficient moyen de la part 'R' est passé de 3,44 en 2010 à 4,35 en 2011.

Le dispositif mis en œuvre en 2011 a donc rempli ses objectifs de revalorisation des régimes indemnitaires, dans un souci de convergence, dans le cadre de la rémunération aux mérites, directement liée à l'exploitation

des critères de l'évaluation.

b) l'instauration d'un nouveau dialogue social

Le comité technique paritaire des directions départementales interministérielles créé auprès du Premier ministre s'est réuni à trois reprises en 2011 (les 3 février, 17 mars et 1^{er} septembre), instaurant les conditions d'un dialogue social interministériel nouveau.

c) les mouvements constatés en 2011

- **Les DDI et leurs adjoints**

Au 31 décembre 2011, 483 emplois étaient pourvus (484 fin 2010), dont 22% par des femmes. 85 emplois ont changé de titulaire en 2011.

- **Les SGAR et les adjoints aux SGAR**

Tous les emplois de SGAR étaient pourvus au 31 décembre 2011, dont 21% par des femmes. 9 emplois ont changé de titulaire, en 2011, dont 2 outre-mer.

Sur les 22 emplois d'adjoints aux SGAR en métropole, 21 étaient pourvus, dont 5 par des femmes (soit 23%). En 2011, 5 emplois d'adjoints aux SGAR ont changé de titulaire.

- **Les chargés de mission et autres personnels des SGAR**

36 sorties et 75 entrées ont été traitées. Parmi ces dernières, 25 correspondent au recrutement de gestionnaires du programme 333, et 4 à la constitution de la plate-forme RH Antilles-Guyane.

Au 31 décembre 2011, 97% des emplois de chargés de mission au sens du décret du 25 mai 2009 étaient pourvus.

d) activité réglementaire

La DSAF a élaboré l'arrêté classant les emplois de SGAR et d'adjoints aux SGAR outre-mer dans les groupes de rémunération prévus par le décret n°2009-360 du 31 mars 2009 modifié relatif aux emplois de direction de l'administration territoriale de l'État. Cet arrêté, publié au *Journal officiel* du 26 octobre 2011, a permis de rendre le statut DATE applicable aux SGAR et aux adjoints aux SGAR outre-mer.

2) La prise en gestion des moyens mutualisés des administrations déconcentrées

2011 fut la première année de gestion du programme 333 « moyens mutualisés des administrations déconcentrées ». Créé au projet de loi de finances 2011, ce programme vise, en mutualisant les moyens budgétaires de fonctionnement des DDI, à faciliter leur gestion. Le secrétaire général du Gouvernement est le

responsable du programme ; les préfets de région sont responsables des 22 budgets opérationnels de programme régionaux. La DSAF assure la gestion du programme.

Dès les premiers dialogues de gestion à l'automne 2010, il est apparu que le volume de crédits disponibles pour 2011 serait insuffisant (de l'ordre de 10 %). Les premières notifications de budget aux préfets de région ont été adressées en décembre 2010, sur une base semestrielle et provisoire dans l'attente d'une clause de réexamen de la dotation du programme. Le premier trimestre 2011 a été consacré à l'obtention d'une photographie plus précise de l'exécution 2010 des crédits des services déconcentrés relevant du programme 333. Après échanges avec les ministères contributeurs, une réunion interministérielle a permis d'arbitrer une dotation définitive du programme pour 2011.

Le déploiement de Chorus en janvier 2011, tout comme la gestion de la clause de réexamen de la dotation du programme, ont retardé la création des premiers outils indispensables au pilotage budgétaire de ce programme, notamment ceux nécessaires à la connaissance :

- du parc immobilier, estimé à près de 3000 sites occupant une surface (SUN) de 1,9 millions de m², et hébergeant près de 100 000 agents,
- du parc automobile des DDI, estimé à environ 8 000 véhicules,
- des consommations budgétaires (exploitation des restitutions Chorus).

Malgré ces difficultés, au 31 décembre 2011, 98 % des crédits disponibles au programme ont pu être consommés par les services déconcentrés.

3) Le besoin d'une structure de pilotage des services déconcentrés

Les besoins exprimés par les DDI ont été confiés, au fil de l'eau, à la DSAF : gestion du recrutement et de la rémunération des directeurs, puis gestion du programme 333, puis des marchés, puis des mesures de recensement et rationalisation du parc automobile, etc. L'activité déployée progressivement vers les DDI et ses développements à venir dans des domaines nouveaux (formation, action sociale) ont mis en évidence la nécessité de doter les services du Premier ministre d'une structure de pilotage et d'animation des réseaux des DDI.

La création d'une troisième sous-direction au sein de la DSAF répond à ce besoin. Deux projets d'arrêtés modifiant les arrêtés du 11 février 2011 relatifs à l'organisation de la DSAF, ont été soumis à l'avis du comité technique spécial commun au secrétariat général du Gouvernement et à la DSAF lors de sa séance du 24 novembre 2011. Les deux arrêtés instituant la sous-direction du pilotage des services déconcentrés et précisant ses attributions et sa composition en trois bureaux (le bureau de la gestion des emplois déconcentrés ; le bureau du budget et des moyens mutualisés ; le bureau du pilotage et de l'animation des DDI) sont parus au *Journal officiel* du 4 février 2012.



La Cité Martignac accueille depuis mars 2012 la nouvelle sous-direction du pilotage des services déconcentrés

B/ LA MUTUALISATION DES FONCTIONS SUPPORT

Le conseil de modernisation des politiques publiques du 30 juin 2010 a décidé la mutualisation des fonctions support au sein des services du Premier ministre. Ces mesures concernent les ressources humaines, les systèmes d'information, les services logistiques et immobiliers, les services financiers, les structures de documentation et les ressources de secrétariat. Le calendrier de mise en œuvre des mesures se situe à l'horizon 2013.

Un comité de pilotage (COFIL) a été créé pour déterminer les actions à mener. Présidé par le secrétaire général du Gouvernement, il associe les responsables des services concernés : outre la DSAF, le centre d'analyse stratégique (CAS), le secrétariat général de la défense et de la sécurité nationale (SGDSN), le secrétariat général des affaires européennes (SGAE), le service d'information du Gouvernement (SIG), la délégation interministérielle à l'aménagement du territoire et à l'attractivité régionale (DATAR), la direction de l'information légale et administrative (DILA), la mission d'organisation des services du Premier ministre (MOSPM). Parallèlement, une mission RGPP a été créée et placée auprès du directeur, adjoint au secrétaire général du Gouvernement.

La démarche relative à la mutualisation des fonctions support dans les services du Premier ministre a été présentée au comité technique paritaire ministériel le 16 décembre 2010, puis à celui du 30 juin 2011. Deux comités de pilotage se sont réunis par ailleurs les 9 juin et 7 décembre 2011, et plusieurs comités de suivi ont été réunis en présence des représentants du personnel pour faire le point sur les chantiers engagés.

Au cours de l'année 2011, la DSAF a plus particulièrement participé à la réflexion et à la définition de la cible à atteindre en 2013 pour la mutualisation des ressources humaines, des achats, de la logistique et des secrétariats.

A la suite du COFIL du 7 décembre, le plan d'action à mettre en œuvre par la DSAF en 2012 pour le compte des différents services a été arrêté. Ce plan d'action s'articule principalement autour des mesures suivantes :

- fonction RH : regroupement de la gestion administrative et de la paye de l'intégralité des agents du CAS et du SGDSN ; mise en place d'un plan de formation mutualisé pour les agents des services du Premier ministre ;
- fonction logistique : prise en charge des fonctions d'accueil, de gardiennage et de nettoyage des locaux ; prise en charge de la distribution des plis et du portage du courrier ; mutualisation de la fonction transport (conducteurs de pool, d'autorité et marchés externalisés) ; regroupement des tâches relatives au mobilier (déménagement, stockage, inventaire) ; schéma directeur immobilier ;
- ateliers de reprographie : regroupement en un atelier unique, sous pilotage de la DSAF (hors moyens particuliers du SGDSN et du SGAE) ;

La DSAF est également partie prenante de certaines actions, sans en être le pilote :

- participation à la réflexion conduite par le contrôleur budgétaire et comptable ministériel sur l'opportunité d'une simplification et d'une professionnalisation du dispositif de régies d'avances et de recettes ;
- développement du contrôle de gestion (action pilotée par la MOSPM) ;
- mutualisation des structures de documentation (action pilotée par la MOSPM).

C/ LE PROJET DE SERVICE DE LA DSAF

A l'œuvre depuis mai 2010, le projet de service de la DSAF constitue le programme de modernisation de cette direction. Il s'agit d'un portefeuille de projets concourant à trois objectifs :

- une transversalité renforcée,
- un périmètre d'intervention étendu,
- une orientation client-qualité accrue.

L'année 2011 a vu l'aboutissement de plusieurs projets, mais aussi la reconnaissance extérieure de cette démarche : le 6 juillet, la DSAF s'est vue décerner le prix des *Victoires des acteurs publics 2011* dans la catégorie "Organisation". Ce prix récompense chaque année les projets de modernisation les plus ambitieux conduits dans l'administration.



Les Victoires des acteurs publics, remises le 6 juillet 2011

1) Une transversalité renforcée

Un premier objectif du projet de service est d'accroître les échanges au sein de la DSAF, à des fins d'efficacité mais également de cohésion interne. En 2011, les principaux aboutissements ont été les suivants :

- la création d'un organigramme fonctionnel détaillé : dispositif innovant au sein de l'administration, il s'agit d'un trombinoscope accessible en ligne qui précise les missions de chaque agent au sein de la DSAF. Il est mis à jour en temps réel par chaque secrétariat ;
- la conception et la mise en œuvre de procédures d'arrivée et de départ des agents : ces procédures favorisent l'intégration des agents dans les équipes et améliorent l'information des services sur les mouvements ;
- la mise en place des secrétariats mutualisés : les secrétariats sont regroupés par sous-direction et division. Cette nouvelle organisation contribue à l'évolution du métier vers de nouvelles responsabilités et à l'enrichissement des missions : activités de gestion, d'information et d'accueil.

Poursuivant cette dynamique, un projet d'envergure a été lancé en 2011 : la refonte du système d'information de la DSAF. Échelonné sur quatre ans, il va doter la DSAF d'un système transversal et partagé, en ligne avec l'offre de services métiers.

2) Un périmètre d'intervention étendu

Ces dernières années, la DSAF n'a cessé de voir croître son périmètre de soutien : coordinateur ministériel de projets, relais de politiques publiques pour l'ensemble des services du Premier ministre, ou encore prise en charge des services déconcentrés. Le décret n°2011-171 du 11 février 2011 a modifié les attributions de la DSAF précédemment définies par le décret n°2000-1088 du 10 novembre 2000 pour faire apparaître ces responsabilités nouvelles.

Le développement de ces responsabilités induit des obligations accrues en termes d'échanges et de

communication avec les services pour lesquels la DSAF assure une fonction de pilotage, de coordination ou de relais. Pour y faire face, le projet « Portail web » vise à mettre en place un nouvel espace web, accessible à l'ensemble des services soutenus par la DSAF. En 2011, les travaux ont été conduits pour définir les modalités techniques, organisationnelles et éditoriales. Ils ont abouti avec :

- le choix de l'intégrateur en charge du développement de ce portail, qui sera hébergé sur le réseau AdEr afin d'être accessible depuis l'ensemble des administrations ;
- la mise en place d'un comité éditorial en charge de la création et de la mise à jour des contenus.

3) Une orientation client-qualité accentuée

Le soutien est au cœur des missions de la DSAF, et l'orientation client-qualité irrigue traditionnellement l'activité des gestionnaires. Ce troisième objectif s'est concrétisé en 2011 par une clarification des relations avec les services soutenus :

- les contrats de service « Qualité » passés avec les services soutenus : ces contrats formalisent les engagements réciproques. Leur objectif est de faciliter l'exécution des prestations et de garantir la qualité de service. Quatorze contrats ont été signés en 2011 ;
- la capitalisation des contrats et conventions : plus de 80 agents peuvent désormais consulter en ligne les documents liant la DSAF avec un service. Cela facilite la prise en compte des effets des contrats et conventions dans la programmation budgétaire, mais aussi dans le travail quotidien des gestionnaires ;
- la modernisation du reporting : le reporting est centralisé au sein d'un seul bureau, qui bénéficie d'un protocole d'échange avec les sous-directions et divisions de la DSAF. Ce dispositif permet de communiquer les états de consommation avant le 15 du mois suivant, et de diffuser des informations plus précises pour une meilleure connaissance de la réalité des dépenses.

Pour alimenter ce mouvement d'orientation client-qualité, le projet « nouvel outil de gestion des demandes » a été lancé en 2011. Il doit permettre un meilleur suivi des demandes et offrir de nouveaux services aux clients (demandes dématérialisées et suivies en ligne) et aux gestionnaires (simplification des procédures, automatisation des restitutions,...).

Un baromètre pour mesurer l'appropriation des projets et la soutenabilité des transformations

La mise en œuvre du projet de service s'est accompagnée de l'instauration d'un sondage interne annuel répondant à deux objectifs : évaluer l'appropriation des projets et apprécier la soutenabilité des transformations. Le baromètre 2011 a permis de mesurer la marche franchie par rapport à 2010 :

- *une démarche qui a pris : avec 247 réponses (soit 55% des personnes interrogées), le taux de participation a largement dépassé le résultat 2010 (20%) ;*
- *des changements visibles : 76% des agents estiment que les choses « bougent » à la DSAF (contre 64% en 2010). Sont particulièrement signalés : le renforcement de l'orientation client-qualité, l'affirmation de nouveaux modes de travail (transversalité, mode projet, ...) et l'étoffement de la communication ;*
- *des changements soutenables : facteurs d'inquiétude il y a un an, les changements sont perçus en 2011 comme un signe de dynamisme des équipes. 87% des agents jugent ces changements acceptables.*

D/ LA RESPONSABILITE MINISTERIELLE DES ACHATS

1) La participation à l'activité interministérielle

En 2011, la DSAF a continué à participer aux groupes de travail, ateliers et séminaires organisés par le Service des Achats de l'État (SAE) et qui portaient sur les sujets suivants :

- l'orientation et la configuration des responsables ministériels des achats (RMA) ;
- la poursuite du projet CALYPSO, axe majeur du programme de professionnalisation des achats de l'État ;
- le comité de pilotage interministériel de la PLACE (place des achats de l'État) ;
- les marchés interministériels « billetterie voyage », « solutions d'impression », « fournitures de bureau », « téléphonie fixe », « téléphonie mobile », « matériel informatique de stockage », « outil de rédaction de marchés de l'État (ORME) » ;
- les ateliers « communication interministérielle », « ergonomie PLACE », « achat responsable », « future place de marché interministérielle PMI2 », « performance achat », « intérim de restauration », « affranchissement », « abonnement et documentation », « entreprises innovantes ».

Ce travail collaboratif a non seulement approfondi la connaissance mutuelle des organisations d'achat en déterminant les synergies potentielles, mais il a également permis à de nombreuses entités de réaliser conséquemment des économies très importantes

La DSAF et, en son sein, le RMA, a piloté l'accord-cadre interministériel (9 ministères concernés) d'intérimaires en restauration, procédant à sa définition, sa concertation, sa mise en concurrence, sa négociation, jusqu'à sa notification en septembre.

Enfin, le RMA a conduit l'élaboration du plan d'action achat IMPACT, qui a débouché sur l'inscription de 12 projets pour un montant total de 3,4 M€, soit 24 % de plus que les demandes ciblées par le SAE.

2) Le soutien du périmètre ministériel

Dans le cadre de la nouvelle politique des achats de l'État, la DSAF a mis en place une stratégie de mutualisation sur l'ensemble du périmètre d'achat ministériel.

En liaison avec le SAE et les chargés de mission régionaux achats, la DSAF a été chargée d'intégrer les besoins des 238 DDI. Dans la plus grande urgence, des actions de recensement des besoins ont été conduites en préalable à des passations de marchés complexes et structurants (solutions d'impression, cartes achat, déplacements, téléphonie mobile, gestion de flotte).

E/ LA MISE EN OEUVRE DE CHORUS

1) La création du centre de services partagés financiers

Service mis en place au début de l'année 2011, le centre de services partagés financiers (CSPF) rattaché à la DSAF mutualise les activités de saisie, après contrôle, des opérations budgétaires et comptables relatives à

l'exécution des dépenses et des recettes ainsi que la gestion des immobilisations.

Le périmètre d'activité du CSPF couvre la DSAF, les services qui lui sont rattachés, ainsi que plusieurs autorités indépendantes. Il a pour objectif d'offrir des prestations de qualité aux services prescripteurs, de valoriser les métiers financiers et d'optimiser les conditions d'utilisation de Chorus, le nouveau système d'information budgétaire et comptable de l'État.

Le CSPF est composé de 22 agents. Il est organisé en une cellule relation prescripteurs et trois sections de gestion : une section en charge de la programmation, de la mise à disposition des crédits et des restitutions, une section chargée des engagements juridiques relatifs aux prestations logistiques, immobilières, informatiques et de télécommunication, et une section chargée des autres dépenses et des recettes.

2) Le déploiement de l'application Chorus

Le déploiement de la nouvelle application Chorus au sein du CSPF s'est traduit par une charge de travail très importante pour les équipes mobilisées sur ce projet, tant en fin d'année 2010, pour les reprises des données financières, que pour le lancement de la nouvelle gestion 2011.

Un plan de formation a permis aux agents du CSPF d'acquérir les compétences nécessaires pour appréhender leurs nouvelles fonctions.

Parallèlement, des conventions de délégation de gestion et des contrats de service définissant l'organisation budgétaire et comptable, le cadre et les modalités d'échange, ainsi que les engagements réciproques entre le CSPF et les services prescripteurs, ont été passés avec chaque ordonnateur rattaché au CSPF.

Un protocole portant contrat de service a également été passé entre le CSPF et le service facturier des services du CBCM. Il décrit les relations entre les services ordonnateurs (services prescripteurs), le CSPF et le comptable organisé en service facturier. Il porte organisation de l'exécution budgétaire et comptable des dépenses de l'État, préservant la séparation des compétences des services prescripteurs, du CSPF et du comptable

3) Les relations avec les services prescripteurs et le CBCM

Outre les réunions ponctuelles réalisées avec chaque service, le CSPF a organisé en 2011 deux réunions de gouvernance en présence de tous les services prescripteurs et des services du CBCM.

Ces réunions ont permis de mettre en place et de sécuriser les procédures comptables et d'information entre les services. Des fiches de procédure ont été diffusées par le CSPF, pour certaines, après validation par le comptable.

Le CSPF a créé un référentiel permettant de codifier les activités des prescripteurs par nature de dépense. Ce référentiel permet d'éditer, à partir de Chorus, un journal des demandes d'achat et d'automatiser la répartition du plan de charge par agent au sein du CSPF.

4) L'activité du CSPF en chiffres

Mouvements budgétaires :

types de mouvements	AE	CP	total
mise à disposition de crédits à l'étranger	92	98	190
mise à disposition de crédits	1 718	1 624	3 342
réallocation entre centres financiers	82	73	155
affectation tranche fonctionnelle	522	-	522
retrait tranche fonctionnelle	24	-	24
clôture manuelle des RC de bascule	2	-	2
total	2 440	1 795	4 235

Domaine Dépenses et recettes :

transaction	gestion 2011 (y compris reprise 2010)
marché unique	39
marché mixte	17
marchés à bons de commande	146
marchés à tranche conditionnelle	4
MAPA unique	4 733
MAPA à tranche conditionnelle	4
MAPA à bons de commande	148
MAPA mixte	13
bons de commande	3 085
décisions diverses	189
baux	14
subventions	550
autres contrats ou conventions	198
total EJ	9 140
demandes de paiement direct (flux 4)	1 781
certifications de service fait	12 357
RNF Factures prises en charge	151

5) La cellule Système d'information financière de l'État

Mise en service en janvier 2011, la cellule Système d'information financière de l'État (SIFE) est chargée d'apporter le support nécessaire aux utilisateurs des outils « Cœur – Chorus » et « Chorus Formulaire ». Le périmètre d'activité du SIFE est ministériel (métropole, départements et collectivités d'Outre-Mer). Il concerne aussi bien les services pour lesquels la DSAF apporte un soutien direct, que ceux de la Cour des comptes, du Conseil d'État et des autorités administratives indépendantes. Au 1^{er} juillet 2011, 682 utilisateurs « Cœur – Chorus » et « Chorus Formulaire » étaient gérés par le SIFE (279 utilisateurs « Cœur – Chorus » et 403 utilisateurs « Chorus Formulaire »).

Le SIFE, placé auprès du sous-directeur de la programmation et des affaires financières, s'inscrit dans une organisation composée de l'Agence pour l'Informatique Financière de l'État (AIFE), des Correspondants Chorus Applicatif, des Correspondants Chorus Formulaire de Proximité et des gestionnaires (CSP et services prescripteurs).

Le SIFE est chargée de neuf missions principales : comitologie, communication, gestion des droits et de la sécurité, gestion du paramétrage, assistance aux utilisateurs, gestion technique, prise en charge des nouveaux chantiers, formation, travaux de fin de gestion.

Pour mener à bien ses missions, les agents du SIFE cumulent les rôles de Correspondant Chorus Applicatif, Correspondant Chorus Paramétrage, correspondant Chorus Habilitation, correspondant Chorus Sécurité et de correspondant Chorus Formulaire de premier niveau. Ils sont habilités, avec les autorisations nécessaires, sur tous les rôles « Cœur – Chorus » et « Chorus Formulaire » sur l'ensemble du périmètre ministériel.

F/ L'OPERATEUR NATIONAL DE PAYE ET LE COMPTE INDIVIDUEL DE RETRAITE

1) L'opérateur national de paye

En 2011, les services du Premier ministre ont poursuivi la démarche opérationnelle de raccordement au système d'information de l'opérateur national de paye (ONP) prévu en 2016.

a) le développement de la gestion des risques pour le pilotage ministériel

L'élaboration d'un outil de gestion des risques dans le pilotage du programme, décliné par structure pour les 16 chantiers ONP, a été l'activité principale de pilotage du programme 2011. Le chef de projet miroir a apporté son expertise et a participé au groupe de travail ONP sur la gestion des risques. Un outil interministériel de gestion des risques a été mis en place. Cet outil est mis à jour régulièrement lors des comités d'orientation stratégiques et permet un suivi interministériel sur l'évolution des chantiers et sur les risques associés.

b) le suivi des chantiers

Les ressources de la DSAF ont été plus particulièrement mobilisées sur trois chantiers :

- **le chantier Offre Système d'Information Ressources Humaines (OSIRH)**. Les équipes projet ont participé au dépouillement des offres pour le marché de construction lancé par l'ONP. Elles ont participé aux ateliers de conception générale OSIRH à partir de fin septembre 2011. Cette conception a mobilisé 17 experts métier de la sous-direction des ressources humaines de la DSAF (SDRH) ainsi que des experts de la Cour des comptes et du Conseil d'État. Au total, 48 réunions se sont tenues permettant à l'ONP de prendre en compte nos spécificités lors de la phase de conception générale de la future OSIRH qui remplacera en 2014 le SIRH aujourd'hui utilisé (Virtualia) ;

- **les chantiers métier (Livre Blanc, Noyau RH FPE, référentiels, qualité et reprise des données des SIRH)**. Outre la production des livrables Livre Blanc (règles de paye et régimes indemnitaires), la SDRH a réalisé les livrables des autres chantiers métier cités sur les populations gérées et les référentiels SPM. Ces chantiers ont nécessité des travaux ponctuels et récurrents tout au long de l'année. Les chantiers qualité et reprise des données des SIRH actuels ont largement sollicité la SDRH pour la qualification des données ;

- **le chantier organisation et processus** : avec les cadres RH de la DSAF, du centre d'analyse stratégique, du secrétariat général de la défense et de la sécurité nationale, de la délégation interministérielle à l'aménagement du territoire et à l'attractivité régionale, de la commission nationale de l'informatique et des libertés et du conseil supérieur de l'audiovisuel, une analyse des processus RH existants et une étude des écarts à la cible ONP ont été menées. Une grille d'analyse de 60 processus a été produite pour chacun de ces services et instances. Le chef de projet miroir a également produit, avec l'ONP, un document synthétisant l'analyse issue de cette étude de l'existant. Ce livrable est un pré requis à la ré-ingénierie des processus et à la définition de la trajectoire organisationnelle vers la cible PESE (Pôle d'Expertise et de Service) et PNP (Pilote National de Paye).

c) l'organisation de séminaires

L'équipe projet miroir a conduit plusieurs actions de sensibilisation aux changements organisationnels et métiers auprès des directions concernées par le projet. Cette activité a doté les directions RH d'une vision claire sur la trajectoire ONP et a mis en place une dynamique de projet dont les résultats sont aujourd'hui probants au vu des indicateurs ONP. Il convient de mentionner plus particulièrement un séminaire sur le thème de la vie des gestionnaires en PESE organisé en juin 2011. Son objectif fut de sensibiliser les cadres RH et les équipes de gestion du personnel au changement impactant leur activité et leur métier en cible ONP. Des scénarii concrets et illustrés, à partir de cas de gestion, ont été présentés sous forme de bandes dessinées. 80 participants de la DSAF, de la Cour des comptes et du Conseil d'État y ont participé. Les retours ont été très positifs.

2) Le compte individuel de retraite dans un cadre réformé

Les travaux de mise à jour des comptes individuels de retraite des agents titulaires des services du Premier ministre se sont poursuivis au cours de l'année 2011 conformément au plan d'action établi pour trois ans, et dont l'échéance est prévue le 31 décembre 2012.

Cette année, 321 comptes ont été complétés et 1 203 comptes ont fait l'objet de vérification et de complément de données.

Le plan de mise en œuvre employeur sur la future Gestion de la Relation aux Usagers (GesRU) pour les

macro processus « départ à la retraite » et « information et aide à la décision » a été complété et envoyé au Service des retraites de l'État en juillet. Il s'agissait de définir l'organisation et les moyens nécessaires au fonctionnement du macro-processus cible *via* un plan de mise en œuvre détaillée. Ce plan a été complété en novembre par un document précisant l'organisation de la chaîne pension des services du Premier ministre.

La campagne d'information 2011 a débuté le 29 septembre. Elle a concerné huit classes d'âge. Sur 480 comptes concernés par cette campagne d'information, seulement 5 agents ont signalé des modifications à apporter à leur carrière.

Les effets de la loi sur la réforme des retraites. La publication de la loi n°2010-1330 du 9 novembre 2010 portant réforme des retraites a suscité, au cours de l'année 2011, de multiples demandes de simulation de droits à pension. En effet, cette réforme concerne tous les agents nés après le 1^{er} juillet 1951. Au total, 155 agents des services du Premier ministre, dont 12 agents contractuels, ont été reçus en entretien individuel.

Au cours de l'année 2011, 31 agents titulaires et douze agents contractuels ont demandé leur admission à la retraite.

G/ L'ETAT EXEMPLAIRE

Indicateur	2010	2011
Taux moyen d'émission de CO ₂ du parc automobile des services du Premier ministre	173g / km	165,5g / km

La circulaire du Premier ministre du 3 décembre 2008 *relative à l'exemplarité de l'État au regard du développement durable dans le fonctionnement de ses services et de ses établissements publics* a fixé le cadre de l'action de l'État en matière d'éco-responsabilité et de responsabilité sociale des administrations. Comme l'ensemble des départements ministériels, les services du Premier ministre ont élaboré leur Plan « administration exemplaire » (PAE) et rendent compte chaque année de la prise en compte de ces problématiques dans leur fonctionnement.

Ces bilans démontrent, même s'il reste encore beaucoup de travail à faire, que l'éco-responsabilité et la responsabilité sociale s'insèrent chaque jour davantage et de manière plus systématique dans les processus décisionnels, dans les nouveaux projets et dans les habitudes de travail des agents et des services.

1) Le bilan 2010 du Plan « administration exemplaire » des services du Premier ministre

Au mois de mai 2011, la DSAF a rendu compte à la déléguée interministérielle au développement durable du bilan 2010 du Plan « administration exemplaire » des services du Premier ministre. Ce bilan fait état de neuf objectifs atteints sur onze (un minimum de huit indicateurs était à atteindre pour obtenir le dégel en 2011 des 2,6M€ gelés à ce titre sur la mission).

Outre l'achèvement des audits énergétiques (100% des sites ont fait l'objet de diagnostics de performance énergétique) et une réduction de près de 10% des dépenses d'énergie par agent, des efforts ont été fournis dans les domaines de la formation et de la sensibilisation au développement durable : le stage d'accueil des nouveaux arrivants dans les services du Premier ministre comporte désormais un module de sensibilisation au

développement durable ; des journées de sensibilisation ont été assurées en faveur des agents des catégories A et A+ ; cette dimension est également de plus en plus intégrée aux formations « métiers » des agents (environ 90% des conducteurs ont bénéficié d'une formation à l'éco-conduite, et l'achat public durable représente près d'un quart des formations liées à la commande publique).

2) Les actions menées en 2011 par les services du Premier ministre

Le bilan de l'année 2011, qui sera remis en mai 2012 à la déléguée interministérielle au développement durable, rendra compte de la poursuite des efforts entrepris par les services, et devrait permettre de satisfaire le minimum des onze indicateurs requis sur les 14.

L'année 2011 s'est caractérisée en particulier par :

- l'inclusion de clauses sociales dans les marchés de main d'œuvre notifiés en 2011 ;
- la mise en œuvre de la nouvelle politique d'impression (Solimp) qui va permettre une forte économie de papier et de consommables grâce à la diminution de 70% des imprimantes individuelles ;
- l'acquisition de véhicules électriques et hybrides ;
- la mise en œuvre de la circulaire du 2 juillet 2010 *relative à l'État exemplaire et à la rationalisation de la gestion du parc automobile de l'État et de ses opérateurs*. Dans les services du Premier ministre, cette circulaire s'est traduite par la réduction de 95 à 80 (-15) véhicules, obtenue en particulier par la mise en conformité des affectations de véhicules aux autorités mentionnées dans la circulaire, et par l'abaissement systématique des rejets de CO₂ lors des renouvellements de véhicules : ainsi, 7 véhicules rejetant plus de 180g CO₂ / km ont été remplacés par des véhicules rejetant moins de 120g.

3) Notre responsabilité sociale : l'emploi des personnes en situation de handicap

S'appuyant sur les dispositions de la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, les services du Premier ministre mènent une politique en faveur du recrutement, de l'insertion, du reclassement et du maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap. La signature fin 2009 d'une convention avec le Fonds d'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique (FIPHFP) a permis de mettre en place de nombreuses actions permettant de rendre plus visibles les différents acteurs de cette politique et de mieux faire connaître le dispositif de recrutement et de maintien dans l'emploi.

Mener une politique efficace en faveur des personnes en situation de handicap passe par l'implication de chaque agent, quel que soit son grade ou son niveau hiérarchique, dans l'exercice de ses missions. La campagne de sensibilisation débutée en 2010, par la mobilisation de l'encadrement supérieur, s'est poursuivie en 2011 par la tenue d'un séminaire à l'attention de l'encadrement intermédiaire ainsi que d'une matinée d'information destinée à tous les agents. Ces actions ont reçu un écho extrêmement favorable de la direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP) puisqu'elles ont fait l'objet d'une fiche de bonnes pratiques.

Des réunions régulières entre correspondants handicap des différents ministères ont permis un

rapprochement fructueux avec le ministère de la Défense avec qui nous avons notamment publié un document commun sur la reconnaissance administrative du handicap. En effet, accompagner et encourager la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) en aidant les agents dans les différentes démarches représente un levier d'action stratégique pour une bonne gestion des ressources humaines. Mieux se faire connaître et reconnaître sont les clefs d'une intégration durable des personnes en situation de handicap. En 2011, 7 agents ont fait valoir leur reconnaissance administrative.

Fruit d'un travail collectif avec le service médical et l'action sociale, les demandes d'adaptation, d'aménagements de postes et d'aides qui avaient débuté timidement en 2010 ont connu une forte progression en 2011.

Bilan chiffré. Le taux d'emploi direct des bénéficiaires de l'obligation d'emploi dans les services du Premier ministre est passé de 0,93 % au 1^{er} janvier 2008 à 4,18 % au 31 décembre 2011. Sur cette même période, le nombre de personnes en situation de handicap à la DSAF est passé de 7 à 35 agents, cette seule direction dépassant ainsi les 6% imposés par la loi.

2.

Le soutien du périmètre ministériel

A/ LE SOUTIEN AU QUOTIDIEN

1) La qualité du service

Indicateur	2011
Taux de satisfaction des services sur la prise en compte, l'information et le suivi des demandes adressées à la DSAF	72%

Un des aspects les plus novateurs de la démarche du projet de service lancé en 2010 a été l'approfondissement d'une orientation-client qui consiste à positionner la DSAF comme prestataire de service. Plusieurs réalisations témoignent aujourd'hui de cette orientation.

Une mission de la qualité de service a été instituée à la DSAF en février 2011. Rattachée au chef de service, cette structure nouvelle est dédiée au pilotage de la relation-client. Ses missions :

- **Communiquer sur l'offre de service de la DSAF**

Un catalogue de l'offre de service a vu le jour en février 2011. Organisé au tour de cinq grandes familles de prestations (RH, finances-achats, locaux, informatique et téléphonie, logistique), ce document rassemble, sous forme de fiches, l'essentiel des prestations délivrées par la DSAF. Chacune y est décrite, détaillant la procédure à suivre pour en bénéficier et le contact à solliciter. Le catalogue, régulièrement actualisé, est diffusé aux services soutenus, et mis en ligne sur l'intranet de Matignon.

- **Veiller à l'application du contrat de service**

En 2011, quatorze contrats de service qualité ont été signés avec les services soutenus. Ces contrats fixent les engagements réciproques de la DSAF et de des services. Ils ont fait l'objet d'une évaluation en fin d'année.

- **Suivre et informer les services sur leurs demandes**

Cet effort de communication s'est mis en place progressivement. Il a impliqué une évolution des pratiques en termes de suivi et de retour d'information. En 2012, cette axe de la relation-client bénéficiera de nouveaux moyens (un nouveau portail et le renouvellement de l'outil de suivi et de gestion des demandes).

- **Détecter et prendre en compte les besoins émergents**

Cette mission s'appuie sur les cycles de rendez-vous de la mission de la qualité de service avec les clients de la DSAF. Ces rencontres ont permis d'établir un contact régulier avec 26 clients (81 rendez-vous en 2011).

- **Améliorer la transversalité de la relation-client**

Un compte-rendu unique est établi au terme de chaque rendez-vous et adressé à tous les bureaux de la DSAF. Cela permet à chacun d'être informé des retours des services soutenus, même ceux ne concernant pas directement son activité mais pouvant donner lieu à une action commune.

Cet axe a aussi été développé sur certaines opérations (comme Solimp) et à l'occasion d'études menées sur des domaines spécifiques : les salles de réunion mutualisées et l'inventaire de leurs équipements ; la revue de presse nationale quotidienne, son coût et les possibilités de dématérialisation ; la procédure de demande d'adhésion à un marché ; le circuit courrier ; les frais de déplacement.

- **Mesurer la satisfaction client**

Toutes les occasions sont bonnes pour mesurer la satisfaction client, au cours des cycles de rendez-vous, des rencontres informelles ou encore à l'occasion d'opérations spécifiques (les campagnes d'évaluation des personnels, la mise en place de Chorus, Solimp, ...). Par ailleurs, la mission de la qualité de service a orchestré deux enquêtes ciblées, la première portant sur les postes Ariane, la seconde sur la revue de presse.

Le baromètre de satisfaction : une évaluation annuelle qualitative

Du 29 novembre au 6 décembre 2011, un questionnaire a été adressé aux chefs de services et référents de 25 services soutenus. Quatre grands thèmes étaient abordés : la formalisation de l'offre de service, l'application des contrats et conventions, la satisfaction sur le service rendu, la mission de la qualité de service.

44% des personnes interrogées ont répondu à cette enquête, dont les résultats sont encourageants : l'offre de service de la DSAF est jugée plus claire et mieux connue (par exemple, 72% des services sont satisfait ou très satisfaits du catalogue de l'offre) ; 81% sont satisfaits ou très satisfaits de la prise en compte, de l'information et du suivi des demandes ; 71% sont satisfaits des délais de traitement. Pour 55%, la DSAF a progressé en 2011.

2) Le soutien logistique courant

Indicateur	2010	2011
Délai moyen de traitement des demandes de fournitures et de prestations logistiques	1,02 jour	0,82 jour

Le soutien logistique recouvre l'ensemble des moyens mis à la disposition des services, missions et cabinets, destinés à assurer leur fonctionnement quotidien. Dans les services du Premier ministre, cette fonction est assurée par la division du patrimoine et de la logistique de la DSAF (DPL).

Dans son activité, la DPL s'inscrit dans une démarche globale de rationalisation des moyens, avec une préoccupation constante de réduction des dépenses mais aussi de maintien de la qualité et de prise en compte des préoccupations de développement durable. En son sein, le centre d'appels et de suivi centralise l'ensemble des demandes d'interventions logistiques et informatiques et assure les réservations des salles de réunion mutualisées ; en 2011, il a reçu et traité 32 536 appels, dont 27,9% concernaient des demandes logistiques, 53,7% des demandes informatiques et de téléphonie, et 18,4% la gestion des salles de réunion.

a) la rationalisation des moyens

- La maîtrise des dépenses de fournitures de bureau se poursuit : en 2011, les dépenses de fournitures de bureau ont diminué de 19% par rapport à 2010 :

	2008	2009	2010	2011
dépenses annuelles en fournitures de bureau	333 000 €	209 000 €	202 000€	163 656€
évolution		-37%	-3%	-19%

Cette évolution tient aux nouvelles mesures d'organisation (les commandes sont désormais passées en ligne directement chez le prestataire par un nombre limité de personnes habilitées) et de simplification des gammes (les possibilités de choix sont limitées en prix et en produits).

- Les besoins en presse ont retrouvé leur niveau de 2009 : l'augmentation de la demande de presse en 2011 est liée à la prise en charge de six nouveaux services (le secrétariat général des affaires européennes, la direction interministérielle des systèmes d'information et de communication de l'État, la mission « Etalab », l'académie du renseignement, la coordination nationale du renseignement et le commissariat général pour le développement de la vallée de la Seine) et à la hausse du prix de la presse en 2011 (de 5 à 10 centimes l'unité) sur des journaux fortement demandés dans les services du Premier ministre (*Le Figaro, Le Monde, Le Parisien, Libération, La Croix* en particulier).

	2008	2009	2010	2011
dépenses annuelles en presse	616 355€	590 494€	508 260€	587 434€
évolution		-4%	-14%	+16%

- Les abonnements spécialisés et les achats d'ouvrages sont mieux maîtrisés : en 2011 les services du Premier ministre ont souscrit 322 abonnements à la presse spécialisée (pour 157 112€), soit une baisse de 100 unités par rapport à 2010. 650 ouvrages ont été commandés (933 en 2010). Leurs bénéficiaires ont été sensibilisés au coût de ces achats. Le marché correspondant à cette prestation a été renouvelé en 2011. A cette occasion un nouveau circuit de livraison des ouvrages a été mis en place afin d'améliorer les délais de livraison ; les ouvrages remis aux départs des cabinets sont maintenant centralisés au magasin central et remis à disposition au fil des demandes.

- Une gamme de mobilier unique est désormais proposée à tous les services : ce choix a permis non seulement d'en diminuer le coût, d'en réduire les mouvements (les mobiliers étant identiques) et d'anticiper les ameublements et installations des futurs services.

Une meilleure prise en charge des œuvres d'art

- La protection des œuvres d'art : pour améliorer la protection des fauteuils lors de leur transport, la DSAF a fait fabriquer des housses de protection sur mesure qui préservent en particulier les bois dorés des fauteuils ; les œuvres d'art doivent aussi être protégées des rayons ultraviolets. Un cahier des charges a été élaboré en collaboration avec le déposant. Cela aboutira à la pose en 2012 de films UV sur les vitrages des hôtels particuliers.

- Les nouveaux cabinets vont désormais signer un état des lieux entrant, et être sensibilisés sur les mobiliers et œuvres d'art installés. Cette démarche vise à renforcer la prise de conscience de la valeur patrimoniale des dépôts et à limiter les coûts de restauration.

b) la rationalisation de la gestion du parc automobile

La mise en œuvre de la circulaire du 2 juillet 2010 relative à la rationalisation de la gestion du parc automobile de l'État et de ses opérateurs, et la prise en charge du parc automobile des 238 directions départementales interministérielles (soit environ 8 000 véhicules) ont rendu nécessaire une clarification et une professionnalisation de la gestion de ce secteur à la DSAF. La création en son sein du bureau du transport automobile, issue de la réorganisation de février 2011, résulte de cette exigence nouvelle.

• **Le suivi stratégique du parc automobile des DDI**

La DSAF a assuré en 2011 le suivi stratégique du parc automobile des 238 directions départementales interministérielles (DDI) : recensement du parc, mise en place de la gestion de la flotte externalisée, plan de gestion du parc automobile :

région	recensement du parc au 31 mai 2011	prévision 2013	adhésions au marché de maintenance du parc
Alsace	155	138	124
Aquitaine	512	-	485
Auvergne	286	263	256
Basse Normandie	305	265	247
Bourgogne	304	-	240

Bretagne	651	552	451
Centre	392	330	348
Champagne Ardennes	248	200	39
Corse	164	131	43
Franche Comté	194	183	174
Haute Normandie	201	175	207
Ile de France	462	-	401
Languedoc Roussillon	399	-	317
Limousin	211	183	190
Lorraine	276	201	250
Midi Pyrénées	535	487	496
Nord Pas de Calais	290	267	179
Provence Alpes Côte d'Azur	509	447	478
Pays de la Loire	564	485	530
Picardie	238	219	232
Poitou Charentes	321	290	294
Rhône Alpes	730	619	481
total	7 947	-	6 462

En août 2011, chaque DDI a été invitée à communiquer à la DSAF la liste des véhicules et des bénéficiaires de véhicules de fonction ou de service accompagnée des certificats d'assurance et des autorisations délivrées par les directeurs départementaux à certains de leurs agents.

- **Des véhicules moins nombreux et moins polluants**

La réduction du parc automobile de l'administration centrale se poursuit : au 31 décembre 2011, le parc compte 95 véhicules (dont 15 véhicules utilitaires) et 18 deux-roues.

Onze véhicules neufs ont été livrés (3 Goupil électriques, 7 Renault Laguna d'un taux d'émission de CO₂ de 118g/km et une Citroën C6). Vingt-cinq véhicules ont été réformés ou détruits. Au total, hors deux-roues et utilitaires, le nombre de véhicules a diminué de 15% par rapport à 2010.



Deux des Goupil utilisés par les divisions techniques

Parallèlement, une politique d'achat éco-responsable a permis de réduire de 7,5g/km le taux moyen d'émission de CO₂ du parc :

segment	type de véhicule	2010		2011	
		quantité	taux moyen de CO ₂	quantité	taux moyen de CO ₂
B1	C1, TWINGO	7	113g/km	7	113g/km
B2	CLIO, MODUS	16	139g/km	14	138g/km
M1	307, 308, SCENIC, PRIUS, ...	18	133g/km	12	129,5g/km
M2	C5, 407, LAGUNA, MONOSPACE...	27	177g/km	25	159,5g/km
H1	VELSATIS, 607	15	233g/km	8	226,5g/km
H2	C6	12	228g/km	14	226,5g/km
UTIL 1	VU < 3,5 tonnes	13	178g/km	14	122g/km
UTIL 2	VU > 3,5 tonnes	1	177g/km	1	177g/km
MTCL	scooter	18	-	18	-
émission moyenne de CO₂ (hors utilitaires et deux-roues)			173g/km		165,5g/km

	2009	2010	2011
consommation de carburants	193 924 litres	200 256 litres	156 589 litres
kilométrage parcouru	1 229 851 km	1 376 515 km	1 188 329 km
consommation moyenne	15 litres / 100 km	14,5 litres / 100 km	13,1 litres / 100 km

- **La poursuite de l'externalisation – son articulation avec les moyens internes**

L'externalisation du transport automobile constitue le levier majeur de l'évolution de ce secteur. Elle autorise une meilleure traçabilité de l'utilisation de la ressource et contribue largement à la soutenabilité budgétaire des services qui bénéficient de ce service. La diversité des marchés conclus dans ce domaine permet en effet de répondre aux besoins des cabinets et des services tout en diminuant la taille du parc automobile des services du Premier ministre. En outre, l'offre s'est standardisée de manière à optimiser la ressource logistique et budgétaire.

Les marchés conclus par la DSAF correspondent à des besoins distincts : les courses de proximité avec chauffeurs (Avis chauffeurs et Taxis G7) et la location de véhicules pour une courte durée (Europcar). Grâce à cette offre externalisée et segmentée, la DSAF est en mesure de répondre aux besoins des services de la manière la plus adaptée et la plus économe.

S'agissant des moyens internes, le pool automobile de Maignon s'articule aujourd'hui autour de deux équipes de dix conducteurs qui travaillent tous les jours, de 7h à 15h pour la première équipe, et de 14h à 22h pour la seconde¹. Les services du pool automobile sont réservés aux déplacements des membres du cabinet du Premier ministre et du secrétaire général du Gouvernement.

1 Chaque équipe travaille une semaine le matin, puis une semaine l'après-midi. Deux conducteurs de l'équipe de l'après-midi assurent une astreinte de 22h à 7h ; l'un des deux assure également la permanence le dimanche.

nombre de courses	2009	2010	2011
courses assurées par les moyens internes	13 505	9 600	6 348
courses externalisées	25 931 (Avis=8 154 ; G7=17 777)	20 773 (Avis=2 316 ; G7=18 457)	17 848 (Avis=1 520 ; G7=16 328)
total annuel	39 436	30 373	24 196

Le départ de quatre cabinets fin 2010 (mise en œuvre du plan de relance ; espace rural et aménagement du territoire ; développement de la région capitale ; prospective et développement de l'économie numérique) explique la diminution du nombre total de courses constaté entre 2010 et 2011.

La maintenance du parc est externalisée à 80%, la prestation a été confiée au gestionnaire de flotte ALD. Ce choix d'externalisation a déjà fait ses preuves dans de grandes organisations. En France, le marché de la gestion de flotte concerne 1 361 000 véhicules, dont 230 000 en gestion pour compte. Cette solution est particulièrement adaptée aux parcs des administrations, compte tenu de leurs caractéristiques (volumes importants et faibles lois de roulage) et des contraintes budgétaires : le coût annuel moyen d'un véhicule de l'État, carrosserie et vitrage inclus s'établit à 686€ frais de gestion compris. Rapporté au coût moyen de maintenance non externalisée (1 057€ selon une étude menée en 2008 pour le conseil de modernisation des politiques publiques), cela représente une économie de plus de 35%.

La DSAF conserve des moyens internes de maintenance : sa section de la maintenance automobile comprend, sous l'autorité du chef de section, deux mécaniciens situés au garage Grenelle, deux coordinateurs techniques et deux agents dédiés à la sécurité et au bon fonctionnement du parking Raspail. Ce dispositif garantit en permanence la mise à disposition de véhicules. La section assure en outre le suivi des interventions sur les véhicules intégrés au marché flotte : elle effectue un pré-diagnostic des véhicules avant leur transfert au gestionnaire de flotte, veille au respect des délais convenus et procède à des contrôles de qualité sur les travaux réalisés par le prestataire.

Les 20% de véhicules non confiés au gestionnaire de flotte font l'objet d'une maintenance en interne, au garage Grenelle, dans le cadre d'une convention de mutualisation passée avec le ministère de l'Éducation nationale, ou au service automobile de la Défense de Pantin pour l'entretien et les réparations du véhicule blindé et les équipements police des véhicules affectés auprès des hautes autorités. Ces véhicules font l'objet d'une révision complète tous les 10 000 kilomètres pour les véhicules gérés par ALD, la fréquence de révision est fonction des recommandations des conducteurs. Le garage Grenelle est également utilisé pour répondre aux interventions rapides de niveau station-service (préparation des véhicules, changement d'ampoules, réglages, mises à niveau, etc.), la réactivité demeurant l'un des atouts de la maintenance en interne.

c) la maintenance et l'entretien courant des bâtiments

La DSAF assure la maintenance et l'entretien courant de vingt sites du périmètre des services du Premier ministre, soit une surface de 56 353m², ainsi que des parties communes du 20, avenue de Ségur (44 258m²) au titre de son rôle de syndic de ce bâtiment occupé provisoirement par différents ministères avant sa mise en chantier de rénovation. Ces missions sont prises en charge en interne par les équipes des ateliers (huit agents) et par des prestataires extérieurs dans le cadre de marchés publics : SNEF (maintenance multitechnique : plomberie, chauffage, ventilation, électricité) ; SATELEC (travaux courants de rénovation ou de remplacement : maçonnerie/plâtrerie, électricité, plomberie, chauffage, menuiserie, peinture) ; KONE

(maintenance des portes et portails automatiques) ; SCHINDLER (maintenance des ascenseurs) ; FRAMACO puis MRG (entretien des matériels de cuisine) ; APAVE (vérification des installations électriques et des réseaux de gaz) ; SEAS (stores) ; EUROFEU (extincteurs et équipements de sécurité incendie).

- **L'accompagnement technique des interventions du Premier ministre**

Certaines prestations techniques nécessitent une parfaite connaissance du fonctionnement de Matignon, couplée à une réactivité et une disponibilité spécifiques à l'institution. Une équipe est ainsi spécialisée en sonorisation de discours et conférences de presse, en éclairage et montage de tout le dispositif nécessaire aux interventions publiques du Premier ministre, que ce soit à Matignon, en France ou à l'étranger. Cette équipe recourt, en fonction des besoins, à des prestataires de location et installation de matériels dédiés à ce type d'activité : les sociétés LUMIERE & SON (sonorisation et éclairage), AUDIOVISUEL SOLUTION (matériel vidéo) et ART EVENT (structures et mobiliers événementiels).

d) la mise en valeur du patrimoine végétal et l'entretien éco-responsable des espaces verts

La DSAF est chargée de l'entretien et de la mise en valeur des espaces extérieurs des services du Premier ministre, qui comportent notamment plusieurs parcs attenants à des hôtels particuliers classés monuments historiques. Son activité se décline suivant le triple enjeu d'une gestion durable, de l'amélioration de la qualité des espaces et de l'externalisation des interventions. Cette démarche s'accompagne d'une évolution des compétences de l'équipe dédiée (4 personnes), accentuant son rôle de pilotage. Dans ce cadre, une jardinière d'art poursuit une formation en alternance d'ingénieur du paysage sur une durée de trois ans.

- Le patrimoine arboré : le programme d'entretien des arbres dans les parcs et jardins s'est poursuivi en 2011 ; il concerne 516 arbres dont les 107 tilleuls de la perspective du parc de l'hôtel de Matignon. Trois charmes ont été replantés en 2011 en remplacement de deux marronniers abattus, un arbre sera replanté début 2012.

- La fertilisation des sols : des engrais organiques ont été utilisés pour les massifs d'arbustes et les pelouses. Ils représentent désormais 100% des apports. Un plan de fertilisation naturel des massifs de fleurs a été mis en œuvre en 2011 et se prolongera en 2012. Seules les plantes en pots ou en jardinières reçoivent un complément de fertilisation en engrais chimique.

- La gestion de l'eau : un arrosage tous les deux jours a remplacé l'arrosage quotidien ; cet arrosage est adapté chaque semaine en fonction des conditions météorologiques. Une étude est également en cours pour transformer le circuit de la fontaine de l'hôtel de Castries et réduire sa consommation d'eau.

- La limitation des pesticides : l'usage de pièges à insectes sur les marronniers est pérennisé pour limiter les attaques de mineuses. Une pulvérisation d'insecticide naturel est désormais effectuée contre les acariens qui attaquent les tilleuls. En 2011, le désherbage des allées et des massifs arbustifs s'est fait manuellement et sans emploi d'anti-germinatif.

- L'amélioration de la qualité visuelle des parcs : en 2011, le fleurissement a porté sur 11 780 plantes annuelles, 14 150 plantes bisannuelles et 23 920 bulbes. Les pelouses de l'hôtel de Matignon sont désormais coupées avec une tondeuse hélicoïdale, l'aspect visuel en a été grandement amélioré. Plusieurs études ont également été menées en 2011, portant sur la réfection du jardin du 68, rue de Bellechasse, l'aménagement du fond du parc de l'hôtel de Cassini en vue d'améliorer l'environnement des bureaux en courette anglaise de l'annexe. Le jardin Art déco du 66-68, rue de Bellechasse a été entièrement restauré par l'équipe des

jardiniers en 2011.

e) le développement de l'externalisation dans les fonctions Accueil et Courrier

A l'arrivée au printemps 2011 du secrétariat général des affaires européennes sur le site du 66/68, rue de Bellechasse, une prestation d'accueil externalisée a été mise en place sur le site. L'accueil du 18, rue Vaneau a également fait l'objet d'une externalisation à l'automne 2011.

Une nouvelle organisation du circuit courrier est intervenue en août 2011. L'affranchissement est depuis cette date centralisé au local courrier du 57, rue de Varenne ; la collecte des plis sur les différents sites et leur acheminement vers le local courrier sont assurés au moyen d'un triporteur électrique dans le cadre d'un marché éco- et socio-responsable.

f) les travaux préparatoires à l'évolution des ateliers de copies haut volume

Des travaux ont été menés en 2011 afin de faire évoluer les copieurs de production des ateliers des services du Premier ministre. Un audit externe a livré ses conclusions à l'été 2011. Elles ont servi de base à une réflexion sur l'évolution de l'ensemble des ateliers des services du Premier ministre, au titre de la mutualisation des moyens dans les administrations de l'État.

3) Le soutien en informatique et téléphonie

Indicateur	2010	2011
Taux de disponibilité de l'outil bureautique (internet, messagerie, données du réseau et téléphonie)	99,6%	99,8% (soit 4 heures d'indisponibilité cumulée)

a) la réorganisation des activités

La nouvelle organisation de la division des systèmes d'information (DSI), issue de la réorganisation de la DSAF en février 2011, a pour objectif de séparer plus clairement les activités de court terme (assistance, exploitation) de celles de moyen terme (projets, études) et de celles de long terme (stratégie, pilotage, architecture technique, urbanisation fonctionnelle, etc.). Il s'agissait là de faire en sorte que les problématiques du quotidien perturbent le moins possible les autres activités, et de mettre en place de manière structurée l'ensemble des actions de long terme qui étaient peu ou mal assurées jusqu'alors.

Trois bureaux, issus de cette réorganisation, composent désormais la DSI :

- le bureau de l'assistance et de l'exploitation ;
- le bureau des projets et des études ;
- le bureau de la stratégie et de la gouvernance.

b) l'activité opérationnelle

La DSAF soutient environ 1850 utilisateurs, avec un périmètre légèrement variable selon la nature du soutien : téléphonie fixe et mobile, poste et réseau informatique. Sont mis à la disposition des utilisateurs :

- 1 848 postes informatiques (dont 101 postes ADSL) ;
- 668 imprimantes au 31 décembre 2011, soit 339 imprimantes SOLIMP et 329 imprimantes hors SOLIMP (dont 16 imprimantes spécifiques pour les déplacements). Avant le déploiement de SOLIMP, mené à l'automne 2011, 872 imprimantes étaient déployées.
- 1 800 lignes de téléphonie fixe ;
- 1 175 lignes de téléphonie mobile, dont 215 *smartphones* Ariane et 120 clés de connexion 3G.

La progression de ces chiffres en comparaison de l'année 2010 tient à la prise en charge de nouveaux services - la direction interministérielle des systèmes d'information et de communication de l'État (DISIC), la mission « Etalab », le commissaire général pour le développement de la vallée de la Seine, l'Académie du renseignement et la coordination nationale du renseignement – mais également au renforcement des structures déjà soutenues (le secrétariat général du Gouvernement, la DSAF, le service d'information du Gouvernement et le cabinet du Premier ministre en particulier).

Le nombre de terminaux Ariane a crû de 57% cette année, ce service faisant l'objet de demandes à la fois plus systématiques et pour un périmètre de soutien plus large. La technologie utilisée contraint néanmoins la DSAF à contrôler strictement le nombre de terminaux déployés.

En 2011, la DSAF a traité 13 519 demandes d'assistance informatique, soit une baisse de 20% par rapport à 2010, dont 4 995 demandes qualifiées d'urgentes. Le taux de résolution en 24 heures de ces demandes urgentes s'est élevé à 67%, retrouvant ainsi ses niveaux de 2008 et 2009, l'année 2010, où le taux était plus faible (66,7%) s'étant caractérisée par le déploiement des postes Windows XP et le changement de Gouvernement en novembre.

4) Les ressources humaines

Indicateur	2010	2011
Ratio d'efficience de la fonction RH (effectif gérant / effectif géré)	1,75 (62,7 / 3 577)	1,96 (67,5 / 3 449)

a) les transformations de la fonction RH

La fonction RH, poussée par l'intégration progressive des outils de gestion administrative des personnels et de rémunération (préparation du nouveau système d'information RH et Opérateur National de Paye) a entamé son changement organisationnel. Désormais, le même gestionnaire assure à la fois la fonction de gestion administrative et la fonction de paye. Pour accompagner ce changement, les gestionnaires ont été formés et montent en compétences.

Le pôle expertise de la paie est maintenant opérationnel. Il a pour objectif de maîtriser les risques et de développer le contrôle interne comptable. Les premiers contrôles *a posteriori* thématiques ont été lancés en 2011. Ils se généraliseront en 2012. À terme, le PESE (Pôle d'expertise et de services) deviendra une plateforme de services mutualisés pour la gestion des personnels des services du Premier ministre. Les

orientations de cette mutualisation ont été définies au cours du dernier trimestre 2011 et concerneront plusieurs services du Premier ministre en 2012 (le centre d'analyse stratégique et le secrétariat général de la défense et de la sécurité nationale).

- **Le développement de l'évaluation et la prime de fonctions et de résultats**

Le bilan de l'évaluation professionnelle 2010-2011 s'est révélé très positif. Un guide méthodologique présenté aux organisations syndicales fin 2011 a reçu un accueil favorable de la part du comité technique ministériel réuni le 15 décembre 2011. Le formulaire d'évaluation, de nouveau amélioré en tenant compte des remarques des agents et des cadres, sera utilisé dès la prochaine campagne.

La mise en œuvre de la prime de fonctions et de résultats est effective pour les agents des catégories A et B, et pourrait se poursuivre à partir de 2012 pour les catégories C.

En parallèle, les formations au management ont été en 2011 une des priorités de la DSAF. Elles ont représenté 314 jours de formation. La quasi-totalité des cadres devant évaluer leurs collaborateurs ont reçu une formation lors de ces deux dernières années.

- **Le dialogue social**

L'année 2011 s'est caractérisée par un profond bouleversement des instances représentatives du personnel avec l'abandon des formations paritaires, tant pour les comités techniques que pour le futur comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (le premier CHSCT se tiendra en mai 2012). Les élections professionnelles, organisées le 20 octobre, ont permis d'élire les nouveaux représentants du personnel.

b) les recrutements et les affectations

- **Les examens professionnels et concours**

La DSAF a procédé à la réforme des épreuves des examens professionnels de la catégorie B, après adhésion des services du Premier ministre au Nouvel Espace Statutaire (NES) le 11 avril 2011.

Ce nouveau dispositif de carrière pour la catégorie B permet le passage de la catégorie C à la catégorie B par recrutement direct par examen professionnel au deuxième grade et prévoit, au sein de la catégorie B, l'avancement au grade de secrétaire administratif de classe supérieure (SACS) et au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle (SACE) par examen professionnel. Les critères d'éligibilité (ancienneté et grade) ont été modifiés aussi bien pour le passage au deuxième grade que pour le passage au troisième grade. La possibilité anciennement offerte aux secrétaires administratifs de classe normale (SACN) d'accéder par voie d'examen professionnel au grade de SACE disparaît.

Les épreuves d'admissibilité et d'admission de ces examens professionnels ont été redéfinies et harmonisées selon les principes définis par la direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP) : professionnalisation des épreuves écrites et constitution d'un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) pour les entretiens avec le jury. A terme, ces réformes devraient également concerner l'examen professionnel pour l'accès au grade d'attaché principal d'administration, l'introduction d'un dossier de RAEP permettant d'enrichir l'entretien entre les candidats et le jury.

- **Le recrutement pour la période estivale : le respect des prescriptions du Défenseur des droits**

Soucieux de se conformer aux recommandations du Défenseur des droits, les services du Premier ministre ont lancé un appel à candidature pour la période estivale 2011 en interne, via l'intranet, mais également hors du périmètre ministériel par l'intermédiaire de Pôle emploi-CROUS de Paris.

Cette procédure a permis de conserver le ratio « enfants d'agents des services du Premier ministre / candidats extérieurs » obtenu en 2010 : 30% d'enfants d'agents et 70% de recrutements extérieurs. Cette procédure a satisfait les services comme les jeunes gens recrutés, et a donné lieu à une fiche de bonnes pratiques à la DGAFP. Lors de ces recrutements, une attention particulière est portée à l'accès à l'emploi de jeunes diplômés issus des milieux défavorisés et des minorités visibles.

c) la campagne d'évaluation 2011

La campagne d'évaluation 2011 dans les services du Premier ministre s'est adressée à 1224 agents titulaires et 280 agents non titulaires issus d'une vingtaine de services. Pour la préparer, six sessions de formation relatives à l'entretien professionnel et ses enjeux ont été organisées en 2011. Au total, 55 cadres ont pu en bénéficier. En outre, deux conférences de présentation au mois de juin ont réuni une cinquantaine d'évaluateurs. Les documents utiles à l'évaluation ont par la suite été mis à la disposition de tous sur l'intranet de Matignon.

Dans une démarche de progrès, une enquête de satisfaction sur le dispositif d'évaluation a été menée en août auprès des évaluateurs et des évalués. 871 fiches d'enquête de satisfaction ont été envoyées : 16% des agents ont répondu ; pour 74% d'entre eux, le dispositif est jugé satisfaisant. De ce retour d'expérience et de l'analyse de 806 formulaires d'entretien professionnel, un bilan a été dressé, dégagant aussi des pistes d'amélioration. Ce bilan, ainsi que le nouveau *Guide de l'entretien professionnel* issu de ces travaux, a été présenté au comité technique ministériel réuni le 15 décembre.

Le Guide de l'entretien professionnel

- S'adressant à la fois aux évaluateurs et aux agents évalués, il se veut le plus pratique et le plus clair possible.

- Il précise les finalités de l'évaluation et met à disposition des agents les outils nécessaires pour bâtir un dialogue constructif lors de l'entretien. Adapté aux spécificités des services du Premier ministre, ce guide s'est enrichi des remarques de la mission de la qualité de service de la DSAF et de celles d'un échantillon représentatif d'évaluateurs et d'agents évalués qui ont pu le tester avant sa présentation au comité technique ministériel. Sa diffusion en 2012 consacrera cet acte de gestion essentiel dans la carrière d'un agent.

d) la gestion des personnels

La DSAF assure la gestion administrative des agents titulaires et des agents non titulaires des services du Premier ministre. Les données chiffrées relatives à la gestion de ces agents sont annexées au présent rapport.

e) les rémunérations

L'activité de rémunération s'inscrit désormais dans une gestion intégrée (administrative et paie) conçue par l'Opérateur National de Paye (ONP). Cette activité regroupe toutes les opérations nécessaires à la liquidation, par la Recette générale des Finances, de la paie (rémunérations principales et accessoires) pour les agents entrant dans le périmètre de compétences du secrétariat général du Gouvernement ; cette activité s'étend également à la délégation interministérielle à l'aménagement du territoire et à l'attractivité régionale (DATAR) et à certaines autorités administratives indépendantes (commission nationale de contrôle des interceptions de sécurité, commission consultative du secret de la défense nationale et contrôleur général des lieux de privation de libertés). L'activité de rémunération comprend aussi la coordination de la paie et la préparation et le suivi des opérations comptables liées à la régularisation des trop-perçus et à l'ordonnancement sur les crédits du titre 2 des versements à l'ERAFP et à la CNRACL par exemple. La DSAF est enfin chargée des opérations de contrôle de la qualité de la paie.

- **La politique indemnitaire**

La politique indemnitaire pour les agents des catégories A et B (concernés par la prime de fonctions et de résultats) et pour les agents de catégorie C est détaillée en annexe au présent rapport.

f) l'action sociale

La DSAF met en œuvre la politique sociale de l'administration, notamment en matière de logements sociaux, prêts sociaux et aides financières non remboursables, aides à la famille. En son sein, la section en charge de l'action sociale informe sur les droits aux prestations sociales, conseille et oriente en fonction des demandes vers des lieux d'accueil ou des services spécialisés. Elle assure le secrétariat du comité médical et de la commission de réforme ministérielle et procède à l'organisation des comités d'hygiène et de sécurité. La section est également chargée de la gestion et du suivi des différents congés pour raisons de santé, elle instruit les dossiers d'accidents de service ou de trajet, les dossiers d'allocations chômage et organise les visites de recrutement auprès de médecins agréés.

Au cours de l'année 2011, la section de l'action sociale a pris en charge la gestion des congés de maladie, de maternité, et a instruit les dossiers de reconnaissance d'accidents de travail ou de trajet des directeurs départementaux interministériels et de leurs adjoints, ce qui représente une population de 500 agents environ.

- **La gestion des congés pour raisons de santé – les congés bonifiés**

Les congés en 2011 :

nature du congé	nombre de dossiers traités
maladie ordinaire (arrêts initiaux)	1 085 (dont 105 arrêts pour les DDI)
congés de maternité	38 (dont 7 agents des DDI)
congés de paternité	12
congés pour garde d'enfants	180
cures thermales	4
congés bonifiés	11, pour 22 bénéficiaires
total	1 330

Congés de longue, grave maladie, longue durée, accidents de service, de trajet et de mission : le comité médical et la commission de réforme se sont réunis une fois par mois au cours de l'année 2011. Les dossiers de 103 agents ont été examinés :

congés de longue maladie accordés ou prolongés	17
congés de grave maladie accordés ou prolongés	7
congés de longue durée accordés ou prolongés	16
temps partiels thérapeutiques accordés ou prolongés	6
reclassement par détachement pour inaptitude	0
accidents de service	17, dont 3 en DDI
accidents de trajet	37, dont 4 en DDI
accidents de mission	0
maladie professionnelle	3
rentes d'accidents (versées trimestriellement)	11

- **Les visites d'aptitude**

Les visites d'aptitude sont planifiées avant la prise de fonctions des agents recrutés par voie de concours ou sur contrat. En 2011, 52 visites d'aptitude ont été organisées.

- **Les aides à la famille**

Elles sont de plusieurs natures :

- Les prestations sociales interministérielles destinées à prendre en charge une partie des frais engagés par les agents pour leurs enfants de moins de 18 ans lors de séjours scolaires ou extra scolaires. En 2011, elles se décomposent de la façon suivante :

nature	nombre de prestations servies
centres de loisirs	40
colonies	5
gîtes	10
séjours linguistiques	3
classes vertes, de neige et de mer	7
total	65

- Les offres de séjours (colonies et séjours linguistiques) de l'association les Fauvettes (ministère de l'Éducation nationale), de l'EPAF (ministère des finances) et de l'IGESA (ministère de la Défense), avec lesquelles trois conventions ont été conclues, ont concerné 16 enfants en 2011 (31 en 2010).

- Les allocations pour enfants handicapés : versées trimestriellement, elles ont concerné 7 agents en 2011.

- Les aides financières :

nature	nombre de dossiers	observations
secours	53	aide financière non remboursable
secours aux retraités, veufs, orphelins majeurs infirmes et orphelins mineurs	26	aide financière non remboursable
prêts sociaux à taux 0%	1	après enquête sociale
prêts sociaux à 2%	1	après enquête sociale
prêts sociaux à 4 %	0	sans enquête sociale
prêts "réducto"	0	après enquête sociale
total	81	

- Les aides au logement : 83 demandeurs de logement en 2011 (96 en 2010) :

année	nombre de demandeurs de logement	nombre d'agents logés	nombre de dossiers transmis à la Préfecture de Paris
2010	96	51	389
2011	83	44	364

dont :
logements « FE » : 28
logements « FARIF/ADELI » : 2
logements « CIAS » : 13
contingent PM : 1

La commission de logement des services du Premier ministre, à représentation paritaire, se réunit dès lors qu'au moins deux candidats postulent sur un même logement du contingent préfectoral « FE ». Elle s'est réunie 6 fois en 2011 et a examiné 34 candidatures.

- **L'organisation des séances du comité d'hygiène et de sécurité**

Le comité d'hygiène et de sécurité (CHS) s'est réuni le 20 juin. Il a examiné les rapports de l'inspectrice hygiène et de sécurité. Autres points à l'ordre du jour : la mise en place de la détection incendie dans les locaux de sommeil des services du Premier ministre ; le marché de mise en conformité des ascenseurs ; l'état d'avancement de l'accessibilité des personnes à mobilité réduite ; les comptes rendus des exercices d'évacuation réalisés au cours du premier semestre 2011 ; la présentation du rapport d'état des lieux du groupe de travail sur la prévention des risques psychosociaux ; l'examen des registres d'hygiène et de sécurité.

- **Le comité consultatif d'action sociale**

Créé par arrêté du 16 février 2004, ce comité, présidé par le directeur des services administratifs et financiers, est composé de représentants des organisations syndicales, de représentants de l'administration ainsi que de deux experts permanents (le médecin de prévention et l'assistante sociale). Il s'agit d'une instance consultative appelée à se réunir une à deux fois par an, pour se prononcer sur les grandes orientations de la politique générale de l'action sociale en faveur des personnels des services du Premier ministre. Une réunion s'est tenue le 24 mai. Lors de cette séance, le bilan de l'action sociale a été examiné.

- **Le conseil en économie sociale et familiale, la permanence juridique et la permanence fiscale**

Une conseillère en économie sociale et familiale reçoit, à leur demande, les agents dont la situation requiert une assistance spécifique. De même, un avocat du barreau de Paris dispense des conseils juridiques lors de permanences organisées dans les locaux des services du Premier ministre. Enfin, deux intervenants de la direction générale des finances publiques assurent une permanence fiscale au moment des déclarations d'impôts :

2011	conseil en économie sociale et familiale	permanences juridiques	permanences fiscales
nombre de permanences	11	6	1
nombre de bénéficiaires	19	16	20

- **L'instruction et le suivi des dossiers d'allocation d'aide au retour à l'emploi**

Conformément aux dispositions de l'arrêté du 30 mars 2009 portant agrément de la convention du 19 février 2009, une allocation d'aide au retour à l'emploi (ARE) est prévue pour les agents dont le contrat n'a pas été renouvelé. L'instruction des dossiers des nouveaux demandeurs d'emploi et le suivi réglementaire de tous les dossiers actifs sont assurés par la DSAF :

allocataires au 1 ^{er} janvier 2011	40
nouveaux allocataires au cours de l'année 2011	16*
allocataires ayant retrouvé un emploi en 2011	15
allocataires en fin de droit au cours de l'année 2011	7
allocataires « suspendus » à la fin de l'année 2011	3**
allocataires bénéficiaires de l'allocation d'aide au retour à l'emploi formation (AREF)	1
allocataires au 31 décembre 2010	31

* dont 2 allocataires en situation d'activité réduite (agents reprenant une activité partielle et qui, compte tenu du nombre d'heures travaillées et du montant de leur rémunération, peuvent cumuler le revenu de leur activité avec une partie du montant de l'ARE).

** il s'agit de personnes qui, du fait d'un congé de maladie ou de maternité, voient leurs droits temporairement suspendus pendant la durée de ce congé ; elles perçoivent pendant cette période des indemnités journalières de la sécurité sociale.

5) Le contentieux et l'indemnisation des victimes de la Seconde Guerre mondiale

La DSAF est chargée du suivi des litiges communs à l'ensemble des ministères (responsabilité, contentieux de l'annulation, contentieux de l'excès de pouvoir) :

nature de dossier	activité 2011
défense des intérêts de l'État devant les juridictions de l'ordre administratif	14 dossiers
exécution des décisions juridictionnelles : règlement des indemnités, dommages intérêts, frais de justice, intérêts légaux, astreintes	31 dossiers
conseil et assistance aux services gestionnaires pour le traitement des dossiers à fort risque contentieux	11 dossiers
prise en charge des dossiers d'accidents de circulation et des dossiers de sinistres	40 dossiers
prise en charge des dossiers de protection juridique accordée aux agents publics	16 dossiers
correspondant CADA : étude de communicabilité et défense au contentieux	6 dossiers

En outre, depuis 2000, la DSAF est chargée de la mise en œuvre des trois dispositifs d'indemnisation institués en faveur des victimes de spoliations, des orphelins de victimes de persécutions antisémites et des orphelins de victimes d'actes de barbarie :

2011	nombre de dossiers traités	cumul du nombre de dossiers traités (depuis 2000)	nombre de courriers notifiés *	nombre d'appels téléphoniques
victimes de spoliations	927 avis traités 1 998 bénéficiaires	20 939 dossiers 42 624 bénéficiaires	3 100	2 980
orphelins de victimes de persécutions antisémites	49 nouveaux bénéficiaires 110 cas particuliers arbitrés	14 204 dossiers 13 524 bénéficiaires	302	238
orphelins de victimes d'actes de barbarie	276 nouveaux bénéficiaires 220 cas particuliers arbitrés	24 181 dossiers 22 171 bénéficiaires	1 600	990

*courriers envoyés aux bénéficiaires, à leurs représentants (tuteur, notaire, ayants droit), ainsi qu'aux différents services concernés (CIVS, DSPRS, ONAC)

Pour l'ensemble de ces dispositifs, la DSAF :

- présente la défense de l'État dans les contentieux liés aux indemnisations - 109 dossiers ;
- étudie les modalités de l'indemnisation (qualités et droits des bénéficiaires, dévolution successorale, arbitrages) - 112 dossiers ;
- élabore les réponses concernant les crédits d'intervention (questionnaires parlementaires, Cour des comptes, chiffrage des mesures, certification, provisions) ;
- siège aux instances paritaires (administration / associations du monde combattant).

6) La médecine de prévention

L'activité de médecine de prévention se décline autour de l'activité médicale clinique et des actions en milieu de travail. Les examens médicaux des agents des services du Premier ministre sont réalisés conformément aux dispositions prévues par le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié par le décret n° 2011-774 du 28 juin 2011 qui visent à promouvoir l'amélioration des conditions de travail des agents.

L'arrivée d'un nouveau médecin de prévention en 2011 a été l'occasion de redéfinir son périmètre d'activité, qui ne comprendra plus à partir de 2012 le conseil supérieur de l'audiovisuel (CSA), le secrétariat général de la défense et de la sécurité nationale (SGDSN) ni le Défenseur des droits. Ce nouveau périmètre d'activité intègre en revanche le secrétariat général des affaires européennes depuis son installation au printemps 2011 au 66-68, rue de Bellechasse.

a) l'activité médicale clinique

Répartition des examens médicaux par motif

visites d'embauche	22
visites de réintégration	2
visites périodiques	
avec Surveillance Médicale Particulière (SMP)	94
sans SMP	15
visites post-exposition professionnelle	1
visites femmes enceintes	18
visites de reprise après maternité	7
maladie	55
maladie professionnelle	0
accident de travail	8
visites de pré reprise	12
visites occasionnelles à la demande de l'agent	44
à la demande du médecin de prévention	5
à la demande de l'administration	7
nombre total de visites médicales	290

Le nombre total de consultations médicales a baissé par rapport à l'année précédente, compte tenu de la vacance du poste de médecin de prévention pendant plusieurs mois. Pour autant, l'équipe infirmière a été sollicitée par les personnels, pour des soins ou des conseils, ce qui a permis d'assurer une continuité efficace dans le suivi médical des agents.

Activité infirmière

soins infirmiers (injections, pansements, contrôles tensionnels, examens divers)	307
entretiens infirmiers	58
prise en charge pour accidents de travail et accidents de trajet	24
orientation vers un médecin traitant, les urgences hospitalières ou un spécialiste	72

Au sein du périmètre du service médical, la surveillance médicale particulière (pour des agents exposés à des risques professionnels, ou présentant une pathologie, un handicap, les femmes enceintes également) a été privilégiée, dans la mesure où des priorités ont dû être établies dès la prise de fonction du nouveau médecin de prévention. Parmi les agents exposés à des risques, une attention particulière est accordée aux conducteurs, aux personnels de cuisine, aux agents sollicités au niveau des gestes et postures et ceux exerçant en horaires alternés. La pénibilité liée à la charge mentale est également prise en compte.

Répartition des examens médicaux par service

services	visites périodiques		examens			total
	SMP	sans SMP	embauche	reprise	occasionnel	
DSAF	46	2	7	27	27	109
cabinets ministériels	10	0	3	4	3	20
SGDSN	11	1	8	8	4	32
CSA	11	2	0	10	9	32
SGG	5	1	1	3	5	15
SIG	11	1	1	6	5	24
CAS/CERC/CEPII/CAE/COR	5	2	1	5	2	15
ENA (Paris)	1	0	1	1	0	3
DATAR	1	2	0	1	1	5
SG Mer	0	0	0	0	1	1
CIVS	3	0	0	1	2	6
Défenseur des droits	5	1	1	3	2	12
CGI	0	1	0	2	1	4
CADA	1	0	0	2	1	4
MILDT	1	1	0	1	2	5
MIVILUDES	0	1	1	0	1	3
total	111	15	24	74	66	290

A la suite des consultations, les agents sont orientés si nécessaire vers leur médecin traitant, un spécialiste ou encore vers le service social, la Maison départementale des personnes handicapées ou la correspondante handicap des services du Premier ministre. Une relation régulière a été instaurée avec les responsables hiérarchiques des agents en cas de restriction ou de nécessité d'aménager le poste de travail. Pour les inaptitudes totales temporaires relevant des congés de longue maladie, longue durée, ou grave maladie, le médecin de prévention participe désormais chaque mois à la séance du comité médical.

La campagne de vaccination anti-grippe a été bien reçue. 295 agents vaccinés dans les locaux du service médical, ou sur les sites du CSA, du SGDSN et la DATAR, ont ainsi été protégés de la grippe saisonnière.

b) l'activité médicale en milieu de travail

Elle vise à améliorer les conditions de travail, l'environnement et l'ambiance professionnelle dans les services :

- des études de postes ont été réalisées afin d'améliorer l'ergonomie du travail sur écran (prévention des troubles musculosquelettiques) : une quinzaine de postes ont ainsi été modifiés, soit par la mise en place de nouveaux équipements, soit par des repositionnements ;

- formation et recyclage des sauveteurs secouristes du travail (SST) : 13 formations initiales et 5 recyclages ont été réalisés, à destination de 137 agents (dont 17 conducteurs). L'objectif poursuivi est de développer la sécurité sur tous les sites des services du Premier ministre. Ces formations sont effectuées par les infirmières

du service médical et un organisme extérieur mandaté par la DSAF. Le service médical met à jour la liste des SST, assure l'approvisionnement des trousse de secours et l'entretien des défibrillateurs automatisés externes sur les différents sites.

- visites des locaux : elles ont concerné, outre les visites systématiques, les sites sensibles en terme d'hygiène ou à la demande des agents. En 2011 ont été visités les locaux du SGAE, du PC sécurité, de la division des systèmes d'information, de la section de l'action sociale, du commissariat général à l'investissement, du service d'information du Gouvernement au 19, rue de Constantine, du CSA, du département de l'activité normative du SGG, ainsi que les cuisines du 57, rue de Varenne et du 13, rue Vaneau et le chantier du 74, rue de Varenne. Comme les études de poste, ces visites doivent prévenir les accidents de service et les maladies professionnelles.

A noter également : deux collectes de sang et plaquettes ont été organisées en partenariat avec l'Établissement français du sang et le centre de transfusion sanguine du service des armées. 85 donateurs se sont présentés.

7) Les affaires financières

En 2011, le budget a été préparé dans le cadre de la programmation triennale 2011-2013, induisant une exigence plus forte en matière de prévision et de coordination avec les services. L'activité budgétaire de la DSAF – qui comprend, outre la préparation et l'élaboration des lois de finances, le suivi et l'exécution des crédits des services du Premier ministre – a été aussi fortement marquée par la prise en compte des incidences budgétaires de la réforme de l'administration territoriale de l'État (REATE). En particulier, la première année de gestion du programme 333 "Moyens mutualisés des administrations déconcentrées" a été difficile et a demandé un investissement important de l'équipe de gestion créée à cet effet.

a) le développement du dialogue de gestion

Le dialogue de gestion au sein des programmes 129 "Coordination du travail gouvernemental" et 308 "Protection des droits et libertés" s'est poursuivi au cours de l'année 2011 :

- avec les responsables de budget opérationnel de programme (BOP) au travers de réunions semestrielles présidées par le directeur des services administratifs et financiers. Ces réunions ont permis d'analyser l'exécution budgétaire 2010 des BOP, d'anticiper les besoins et les éventuels mouvements de crédits à réaliser entre BOP ;

- avec les responsables des services soutenus par le BOP Soutien (cabinets ministériels et services dont les dépenses s'imputent sur ce BOP) au travers de réunions d'allocation de ressources, et par la transmission mensuelle à ces services des états de consommation de leurs enveloppes.

En 2011, le dialogue de gestion a également été entamé au sein du programme 333. Pour la première fois, la DSAF avait pour interlocuteurs budgétaires des préfets de régions représentés par les secrétaires généraux aux affaires régionales. Cette année, il s'agissait essentiellement de mettre en place les bases d'un dispositif minimal d'échanges entre la DSAF et les responsables de budgets opérationnels régionaux, sur la base de conférences téléphoniques et d'échanges par courrier et messagerie. Le dialogue de gestion a aussi consisté à obtenir les informations strictement nécessaires pour effectuer un premier pilotage budgétaire (implantations

immobilières, effectifs, parc automobile).

b) la nouvelle organisation de la gestion financière

En tant que gestionnaire comptable et financier, la DSAF est chargée de l'exécution de la dépense publique et de certaines recettes non fiscales. En 2011, la bascule de ces opérations dans le progiciel intégré Chorus a conduit à une nouvelle organisation de ces fonctions autour de deux services : le centre de services partagés financiers (CSPF - voir la première partie de ce rapport) et le bureau de la gestion financière.

Ainsi, depuis le 1^{er} janvier 2011, l'activité opérationnelle du bureau de la gestion financière s'exerce en tant que "service prescripteur" assurant, pour le compte des services soutenus, l'analyse des dossiers de dépenses et leur saisie dans un outil informatique - Chorus formulaire - qui déverse ses informations dans Chorus après validation par le CSPF. Les recettes non fiscales (remboursements d'indus, paiements de restauration administrative ou de frais de photocopie dans le cadre de la consultation des documents administratifs) font l'objet d'un formulaire papier également transmis au CSPF pour intégration dans le système d'information.

Le bureau de la gestion financière instruit les demandes et assure la mise en paiement des subventions aux associations et fondations attribuées par le Premier ministre au titre du soutien aux actions en faveur des droits de l'Homme ou de la citoyenneté, de même que les subventions accordées au titre de la réserve parlementaire et les subventions pour charge de service public (versements à l'Ordre de la légion d'honneur et à l'Ordre de la Libération). Cette activité concerne trente sept organismes.

Le bureau assure enfin la gestion des frais de déplacement : analyse et contrôle des ordres de mission, validation des bons de transport, liquidation des frais et indemnités de mission, suivi des factures du voyageur et autres prestataires. Le délai moyen de remboursement des frais de déplacement à un missionnaire a été progressivement réduit par rapport à 2010, s'établissant à 8 jours, décomptés de la date de réception du dossier complet à la date d'émission du virement. Le coût unitaire moyen des déplacements s'établit à 363,24€.

nature des dossiers	nombre de dossiers traités en 2011
ordres de mission instruits :	3 340
<u>dont :</u>	
- ordres de mission à destination de l'étranger	504
- ordres de mission à destination de la métropole	2 727
- ordres de mission à destination des DOM-COM	41
- frais de changement de résidence	12
- frais de transport pour congés bonifiés	56
ordres de mission liquidés et payés	3 044
avances sur frais de mission liquidées et payées	103
bons de transport	1 993
<u>dont :</u>	
- bons de transport dans le cadre du marché Carlson Wagonlit Travel (aériens et ferroviaires)	1 925
- bons de transport SNCF	68
factures Carlson Wagonlit Travel	2 568
factures autres prestataires	115

volumes financiers	
montant total des dépenses	1 229 749 €
<i>dont :</i>	
- frais de changement de résidence	144 323 €
- frais de transport pour congés bonifiés	22 433 €

c) la régie des services généraux du Premier ministre

La régie d'avances et de recettes permet d'assurer le paiement rapide des dépenses d'un montant unitaire inférieur à 2 000 €, ce qui concerne la majeure partie des frais de mission et de représentation. Le régisseur a ainsi procédé à 4 029 virements sur le compte de tiers fournisseurs (règlement de factures) ou particuliers (remboursements de frais ou indemnités de mission et versements au titre de l'action sociale).

types de dossiers	nombre de transactions	montant total versé
factures fournisseurs et règlements aux stagiaires DSAF	341	104 022 €
frais de mission	2 429	440 715 €
secours et versements au titre de l'action sociale	369	114 837 €
frais de représentation	1 486	432 953 €
total	4 625	1 092 527 €

La sensible diminution du nombre de dossiers traités par la régie en 2011 (6 261 transactions en 2010) s'explique par le net recul du nombre de dossiers de frais de représentation (2 554 dossiers en 2010).

La régie de recettes a connu une augmentation sensible de son activité, comptabilisant 785 transactions, essentiellement liée au paiement des plateaux repas servis par l'intendance. Le montant global des encaissements s'élève à 58 171 €, en progression de 84% par rapport à 2010.

d) la commande publique

Au sein de la DSAF, le bureau des achats ministériels a préparé et suivi 186 procédures de marchés (170 en 2010). Au cours de l'année 2011, il a procédé à la mise en place de 46 marchés correspondants à de nouveaux besoins, et 53 en renouvellement. 14 concernaient des marchés importants de fonctionnement courant, en particulier : téléphonie fixe et mobile, carburants, carte achat, impression (SOLIMP), mobilier, gestion des fluides, papier, intérim, gestion de flotte, consommables informatiques, fournitures de bureau, acquisition de véhicules.

- **La dématérialisation des procédures**

Le bilan de l'année 2011, s'agissant de la dématérialisation des procédures *via* la plateforme de dématérialisation des marchés publics de l'État (PLACE, ex-PMI) www.marches-publics.gouv.fr, confirme les évolutions constatées depuis 2008 :

	mise en ligne des dossiers de consultations		activité des entreprises	
	marchés formalisés	MAPA	retraits DCE	dépôts
2011	43	34	1 538	128
2010	21	40	985	26

La dématérialisation a été généralisée à l'ensemble des procédures de marchés : procédures adaptées, formalisées, négociées et hors dispositions du code des marchés publics. L'utilisation de la plateforme par les entreprises ne cesse de se développer.

La passerelle PMI-CHORUS permet la dématérialisation de la transmission des documents marchés vers le centre de services partagés financiers (CSPF) et donne ainsi une nouvelle dimension à la plateforme de dématérialisation. Cette évolution permet d'accentuer les économies attendues des nouveaux dispositifs de solutions d'impression.

La DSAF est l'administrateur ministériel de la PLACE pour le périmètre ministériel et assure l'accompagnement et l'assistance de l'ensemble des services dans leurs démarches de dématérialisation des procédures.

Le commencement de l'intégration des 238 DDI en 2011 s'est traduit par la création de 500 comptes, la génération de bi-clés de chiffrement et la gestion d'une assistance de premier niveau en leur faveur.

B/ LES EVOLUTIONS DU PERIMETRE SOUTENU EN 2011

Décembre 2010	Installation de la mission interministérielle de vigilance et de lutte contre les dérives sectaires au 13, rue Vaneau.
Janvier 2011	Transfert au ministère de l'Intérieur de l'annexe du 66, rue de Bellechasse.
Mars – Juin 2011	- Installation de la direction interministérielle des systèmes d'information et de communication de l'État (DISIC) au 32, rue de Babylone - Installation de la mission « Etalab » au 32, rue de Babylone et au 20, avenue de Ségur
Avril 2011	Installation du secrétariat général des affaires européennes au 66/68, rue de Bellechasse.

Mai 2011

Installation du commissaire général pour le développement de la vallée de la Seine au 35, rue Saint-Dominique.

C/ L'ORGANISATION D'EVENEMENTS

1) Les Rendez-vous aux jardins (les 3, 4 et 5 juin)

Cette opération, à l'initiative du ministère de la Culture et de la Communication, propose chaque année depuis 2003 sur l'ensemble du territoire trois jours de visites et de découvertes. Pour la septième année consécutive, les Rendez-vous aux jardins ont permis au public de découvrir le parc de l'hôtel de Matignon. Le parcours de découverte de l'histoire du jardin mis en relief par le thème de l'année « Le jardin nourricier » a remporté un franc succès et permis de valoriser le patrimoine végétal de l'hôtel du Premier ministre auprès de 2 338 visiteurs et 15 classes (soit 337 enfants). 44 agents de la DSAF ont assuré l'installation et l'encadrement des visites du parc.



Le jardin de l'hôtel de Matignon

2) Les Journées européennes du patrimoine (les 17 et 18 septembre)

La 28^e édition des Journées européennes du patrimoine avait pour thème « Le voyage du patrimoine ». A cette occasion, deux sites ont ouvert leurs portes au public : l'hôtel de Matignon et l'hôtel de Clermont. Ils ont respectivement accueilli 4 475 et 4 435 visiteurs, confirmant le succès constant de ces manifestations auprès du public. Un quiz a été distribué aux enfants et des friandises leur ont été remises en fin de parcours. Une plaquette transcrite et imprimée en braille a été remise à une personne malvoyante et 9 malentendants ont pu bénéficier de la visite traduite en langue des signes. Dans le jardin de l'hôtel de Matignon et dans la cour d'honneur de l'hôtel de Clermont, un ascenseur et une rampe respectivement ont été installés pour permettre l'accès aux personnes à mobilité réduite (21 visiteurs au total). Sur ces deux jours, 70 agents de la DSAF volontaires ont assuré le montage, le soutien et l'encadrement de l'évènement.

3) La Fête de la musique (le 21 juin)

En 2011, la Fête de la musique célébrait sa 30^e édition sur le thème de l'année Outre-mer. A cette occasion, la cour d'honneur de l'hôtel de Matignon a ouvert ses portes au public de 18h à 21h. La soirée, présentée par Edouard Fouré Caul-Futy (France Musique), a mis à l'honneur la culture musicale ultramarine : deux jeunes talents pianistes (Bertrand Chamayou et Tristan Pfaff), le Caratini Jazz Ensemble et Alain Jean-Marie, Loane et la fanfare Los Amarillos se sont succédé tout au long de la soirée devant 600 visiteurs environ. 34 agents de la DSAF ont participé à la mise en place, à l'encadrement puis au démontage de l'installation.

3.

La modernisation des moyens des services

A/ LES PROJETS INFORMATIQUES

1) La réactivation des instances de gouvernance

Les instances de gouvernance du système d'information (SI) ont été réactivées au premier semestre 2011. Elles se composent désormais du comité stratégique et du secrétariat permanent du SI.

Le comité stratégique du SI est présidé par le secrétaire général du Gouvernement. Il se réunit tous les six mois environ. Ses attributions missions sont les suivantes :

- il assure le pilotage d'ensemble du système d'information et valide les orientations stratégiques en matière de système d'information ;

- il procède aux grands arbitrages en termes de priorités d'action ou de scénarios de réalisation. Son action porte sur le périmètre d'action de la division des systèmes d'information (DSI) de la DSAF. Ses membres permanents sont le cabinet du Premier ministre, le SGG, la DSAF, le service d'information du Gouvernement et le centre d'analyse stratégique ; le secrétariat général de la défense et de la sécurité nationale et la direction de l'information légale et administrative sont invités permanents. Également, en fonction de l'ordre du jour, d'autres services peuvent être conviés.

Le secrétariat permanent du SI est piloté par la DSI. Il réunit les référents SI de chacun des membres permanents du comité stratégique. Il prépare l'ensemble des travaux préalables aux comités stratégiques et contribue au pilotage des projets d'intérêt général.

2) Solimp

En 2011, les services du Premier ministre ont défini une nouvelle politique d'impression qui vise à rationaliser le parc des équipements en privilégiant le déploiement de solutions d'impression collectives au détriment de solutions d'impression individuelles. Cette politique doit permettre de réaliser des économies de papier et de consommables. Sur un plan technique, le déploiement d'un parc uniforme, multifonctions et connecté au réseau doit générer des économies en coûts de maintenance.

Ces appareils, plus rapides que les anciens équipements, permettent plusieurs opérations : copie, numérisation, impression couleur ou en noir & blanc, impression en recto/verso et, pour certains d'entre eux, impression au format A3, ainsi que la possibilité de réaliser des impressions confidentielles grâce à la libération par badge.

Le déploiement de ces équipements a démarré en octobre 2011. L'opération s'est achevée en mars 2012.

3) La remise à niveau des outils bureautiques

L'année 2011 a été essentiellement consacrée à la réalisation d'études préalables dans la perspective en 2012 de la migration de version de l'outil bureautique *Microsoft Office* vers la version 2003. La remise à niveau des outils bureautiques sera approfondie tout au long de l'année 2012 : migration vers les dernières versions des deux outils bureautiques (*Microsoft Office* et son pendant libre, *Libre Office*), migration de la messagerie.

Ce chantier permettra aux utilisateurs de disposer d'outils modernes, performants et sécurisés en 2012.

4) Les autres projets informatiques

Au cours de l'année 2011, la DSAF a mené à terme les projets suivants :

- la refonte du *smartphone* sécurisé (Ariane v3) ;
- le changement de la chaîne de mise à disposition des dépêches AFP ;
- la première phase de la refonte des infrastructures de visioconférence ;
- la nouvelle offre de conférence audio ;
- la mise en place d'un système d'échange de fichiers volumineux ;
- la mise en place d'un système de mise à jour des postes de travail (en complément du système ciblant les produits *Microsoft*) ;
- le remplacement intégral des équipements du cœur de réseau ;
- la mise en place du téléphone sécurisé TEOREM (en remplacement de RIMBAUD) ;
- des évolutions fonctionnelles importantes sur la photothèque, l'application Pharmacie du Premier ministre, l'outil Ocapi de gestion des demandes ;
- le nouveau système de gestion du temps (logiciel central et badgeuses) ;
- un dispositif simplifié de signature électronique pour la Mission interministérielle de vigilance et de lutte contre les dérives sectaires ;
- l'organigramme fonctionnel de la DSAF ;
- l'écran d'accueil du 18, rue Vaneau ;
- l'aide à la refonte du système d'information de la Commission d'indemnisation des victimes de spoliations intervenues du fait des législations antisémites en vigueur pendant l'Occupation (CIVS) ;
- la première phase de la refonte du système de vidéosurveillance ;
- la mise en place d'un badge unifié utilisant la technologie de la future carte agent (pour l'instant, cette carte permet l'accès aux imprimantes Solimp et aux badgeuses) ;

D'autres projets sont moins visibles par les utilisateurs, mais néanmoins significatifs. Il en est ainsi du renforcement de la capacité de la salle serveurs du 58, rue de Varenne (utile pour les projets, mais également en cas de situation de crise de type crue de la Seine).

Parmi les projets initiés en 2011 et à livrer en 2012, il convient de citer en particulier :

- l'achèvement du déploiement de Solimp ;
- la mise à niveau des outils bureautiques (cf. *supra*) ;
- la sécurisation des systèmes d'information (cf. *infra*) ;
- l'application de gestion des cadres dirigeants ;
- la seconde phase des projets de visioconférence et de vidéosurveillance ;
- le portail *web* de la DSAF ;
- les extranets collaboratifs du directeur, adjoint au secrétaire général du Gouvernement ;
- la refonte du système d'information de la Commission d'accès aux documents administratifs ;
- la rénovation de la chaîne de mise à disposition des dépêches AFP sur le *smartphone* Ariane ;
- l'intégration de Solon 2 dans notre système d'information.

5) La sécurisation des systèmes d'information

A la suite de différentes affaires plus ou moins médiatisées (les fuites d'informations massives via *Wikileaks* ; le piratage de Bercy et d'autres organisations publiques ou privées) et au terme d'un audit mené en 2011 par l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (l'ANSSI), le comité stratégique du SI a décidé en fin d'année 2011 de donner la priorité aux projets de sécurisation du SI et de mise à niveau des infrastructures et logiciels obsolètes.

C'est ainsi qu'a été réalisée dès 2011 la mise à niveau du logiciel de bureautique *Microsoft Office* vers la version 2003, et qu'ont été amorcés en 2011 (et à livrer en 2012) des travaux autour des infrastructures les plus critiques et sur la modernisation des pratiques d'administration du système d'information.

B/ LES PROJETS IMMOBILIERS

Indicateur	2007	2011
Taux d'occupation par agent (SUN)	14,9 m ² / agent	13,4 m ² / agent

1) La rationalisation du parc immobilier : le nouveau schéma pluriannuel de stratégie immobilière

Les nombreuses modifications intervenues depuis 2008 dans la localisation des services, les résiliations conséquentes de baux privés, l'externalisation de l'exploitation et de la maintenance des bâtiments et la perspective du projet Ségur ont logiquement conduit à la mise à jour du schéma pluriannuel de stratégie immobilière (SPSI). Ce nouveau SPSI, qui agrège les données des différents gestionnaires immobiliers des services du Premier ministre, a été transmis en décembre au président du conseil de l'immobilier de l'Etat et au service France domaine. Y sont décrits les actions menées depuis 2007, la situation en 2011 et les objectifs pour 2016.

Entre 2007 et 2011, 23 opérations ont été menées dans le cadre des objectifs de regroupement de services et la mutualisation de prestations, de rationalisation des surfaces, d'optimisation économique, de réponse environnementale, et d'amélioration technique, réglementaire et fonctionnelle. Les évolutions de périmètre les plus notables ont été le déménagement de la direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP) et de la direction du développement des médias (DDM), puis l'emménagement du secrétariat général des affaires européennes (SGAE). Entre 2009 et 2011, la plupart des occupants des sites centraux gérés par la DSAF ont déménagé, à l'exception du cabinet du Premier ministre et du secrétariat général du Gouvernement. Ces mouvements ont permis d'optimiser le taux d'occupation, qui est passé de 14,9 m² SUN par agent en 2007 à 13,4 m² SUN par agent en 2011 dans ce périmètre de gestion, se rapprochant ainsi de la cible fixée par France Domaine à 12 m² SUN / agent.

2011	Gestionnaire immobilier	DSAF	CAS	DILA	AAI	SGDSN	DATAR	OFDT	total	évolution 2007-2011
	Nombre d'implantations	20	2	2	8	4	1	1	38	-6
Surface SPM et AAI	56 353	4 515	28 470	17 710	11 563	2 929	907	122 447	-8,2%	
Dont baux privés	10 262	-	-	17 710	-	-	907	28 879	-11,3%	

Le schéma stratégique 2012-2016, préparé en 2011, propose le rassemblement de la plus grande partie des services du Premier ministre ainsi que des autorités administratives indépendantes du programme 308 sur un site unique afin de réduire le nombre d'implantations et en particulier les surfaces locatives privées. La restructuration de l'ensemble immobilier Ségur-Fontenoy doit permettre d'atteindre cet objectif tout en offrant aux services des locaux entièrement aux normes actuelles en matière d'hygiène et de sécurité, d'accessibilité aux personnes à mobilité réduite et de qualité énergétique et environnementale. L'architecture initiale des deux bâtiments se prête aussi bien à cette modernisation des espaces de travail qu'à accueillir à deux adresses distinctes et clairement identifiées les autorités administratives indépendantes (3, place de Fontenoy) et les services du Premier ministre et deux cabinets ministériels (20, avenue de Ségur).

	Gestionnaire immobilier	DSAF	CAS	DILA	AAI	SGDSN	DATAR	OFDT	total	évolution 2007-2016
2016	Nombre d'implantations	11	-	1	2	4	-	-	18	-26
	Surface SPM et AAI	69 770	-	23 500	8 044	11 563	-	-	112 877	-15,4%
	Dont baux privés	910	-	-	8 044	-	-	-	8 954	-72,5%

Si l'effort immobilier s'appuie sur une réduction des surfaces individualisées afin d'atteindre la norme de 12 m² SUN par agent, il induit également une conception moderne de la distribution des espaces et de leurs équipements, de manière à mieux accompagner la qualité des échanges professionnels, entre agents comme entre services. La démarche s'inscrit donc dans un contexte où les modes et les rythmes de communication et d'organisation du travail ont considérablement évolué dans les administrations avec l'apport des nouvelles technologies.

2) Le projet Ségur

a) le contexte

- **Un patrimoine ancien, disparate et peu fonctionnel**

Les services du Premier ministre sont aujourd'hui hébergés sur une trentaine de sites concentrés sur le 7^{ème} arrondissement de Paris, peu propices à la communication, qui imposent une multiplication de certaines fonctions et une gestion de proximité sur place (accueil, gardiennage, reprographie, courrier, liaisons complexes et fréquentes).

Le caractère permanent ou temporaire de ces services de petite taille, dans leur majorité, requiert une flexibilité immobilière toujours plus importante dans un patrimoine peu adapté en raison de son ancienneté et de sa typologie (hôtels particuliers dans la plupart des cas, souvent classés au titre des monuments historiques).

Les fréquentes adaptations s'accompagnent de travaux d'aménagements onéreux puisque cumulatifs et réalisés en site occupé. De surcroît, les règles d'hygiène et de sécurité, environnementales et d'accessibilité des personnes à mobilité réduite nécessitent des conceptions et des mises en œuvre souvent compliquées, consommatrices de surface et également coûteuses.

- **Les regroupements envisageables**

Sur un plan symbolique et en terme d'image, le cœur historique des services du Premier ministre (Premier ministre, son cabinet, le secrétaire général du Gouvernement), doit demeurer à l'hôtel de Matignon et sur les sites qu'il occupe actuellement dans son voisinage immédiat.

Toutes les autres entités peuvent en revanche être regroupées sur un site unique, qui présentera les qualités requises d'optimisation et de fonctionnalité des espaces, de modularité, de modernité et de conformité aux normes en vigueur.

- **L'opportunité d'un site propriété de l'État dans le 7^{ème} arrondissement**

Dès la réunion interministérielle du 5 février 2009 relative à la cession des immeubles Ségur et Fontenoy dans le 7^{ème} arrondissement de Paris, s'est dessinée l'opportunité de récupérer cet ensemble immobilier au profit des services du Premier ministre. La réunion interministérielle (RIM) du 5 novembre 2009 a confirmé cette opportunité avec la décision du Premier ministre de maintenir ce site au sein du patrimoine de l'État dans l'objectif d'y créer un « centre de gouvernement ». Par lettre du 6 mai 2011, le ministre du Budget, des Comptes publics, de la Fonction publique et de la Réforme de l'Etat a mandaté la SOVAFIM, société d'État, pour présenter début 2012 les conditions juridico-financières dans lesquelles elle pourrait procéder à la restructuration effective de l'immeuble, afin de permettre au premier trimestre 2012 une décision de l'État sur le projet dans son ensemble.

L'ensemble immobilier considéré est bordé par l'avenue de Ségur, l'avenue de Saxe, la place de Fontenoy et la rue d'Estrée. Il est constitué de :

- l'immeuble situé 20, avenue de Ségur (2 sous-sol, 1 rez-de-chaussée et 6 étages sur 43 500 m² de surface utile brute (SUB) ;
- l'immeuble du 3, place de Fontenoy (1 sous-sol, 1 rez-de-chaussée et 7 étages sur 10 100 m² de SUB).

Ces deux bâtiments ont été construits à la même époque (1930-1934) et présentent tous les deux un caractère fonctionnel pour l'accueil de services administratifs. Leur localisation dans le 7^{ème} arrondissement, à proximité de l'hôtel de Matignon, de l'Assemblée nationale et du Sénat constitue un atout incontestable notamment pour les conditions de trajet des personnels.

b) le projet de restructuration

- **Les enjeux du projet**

Cette opération doit être la traduction d'une volonté de l'État exemplaire.

Le regroupement envisagé sur Ségur-Fontenoy concerne 11 services du Premier ministre, complétés d'un opérateur, de 7 autorités indépendantes et du service de contrôle budgétaire et comptable ministériel (SCBCM). L'objectif principal étant de loger au moins 2 300 postes de travail. Le Premier ministre, son cabinet et le secrétariat général du Gouvernement seront maintenus sur le cœur historique de la rue de Varenne.

La configuration de l'ensemble en deux immeubles initialement séparés offre deux entrées différentes sur les façades opposées de l'îlot, d'une part avenue de Ségur pour les services du Premier ministre et les éventuels

cabinets ministériels, d'autre part place de Fontenoy pour les autorités indépendantes (en particulier le Défenseur des droits et la commission nationale de l'informatique et des libertés, très attachés à leur statut d'indépendance.

Des économies d'échelle doivent être réalisées par une meilleure utilisation des ressources et par la mutualisation de fonctions aujourd'hui redondantes en raison de la multiplicité des implantations. Les axes concernés sont le matériel (réduction et optimisation de parcs de photocopieurs, multimédia, mobilier), le foncier (mutualisation des surfaces et respect des règles de France Domaine qui limitent à 12 m² utiles la surface par agent).

- **Le recueil des besoins et l'élaboration du programme**

Début juin 2011, les services utilisateurs ont été invités à compléter un Guide d'entretien concernant leurs besoins fonctionnels à remettre en juillet 2011. Entre septembre et octobre 2011, lors de 27 réunions avec les utilisateurs, chaque entité a été rencontrée au moins une fois et une quinzaine d'autres réunions de coordination et de pilotage ont été organisées. L'expression de tous les besoins faisait apparaître une surface brute nécessaire de 49 495 m². Or, la restructuration du site s'accompagne de mises aux normes dans plusieurs domaines et *in fine*, seuls 46 500 m² de surface brute sont exploitables.

Un travail d'optimisation et d'harmonisation des besoins a donné naissance à une typologie de bureaux individuels qui consiste en une réduction des surfaces et l'adoption de principes novateurs comme l'adjonction d'une salle de réunion au bureau du directeur (mise aussi à disposition des agents), ce pour s'inscrire dans la surface disponible après mise aux normes et atteindre l'objectif du ratio de 12 m² par agent de France Domaine. Entre fin octobre 2011 et fin janvier 2012, 20 nouvelles réunions ont été organisées avec les entités pour affiner l'expression des besoins. Au total, le nombre de personnels pouvant être accueillis s'élève à 2300.

Sur le plan technique et architectural, le projet s'inscrit dans la démarche d'État exemplaire par son respect des normes en vigueur : accessibilité des personnes à mobilité réduite, réglementation thermique, sécurité incendie, et dans celui d'une démarche de haute qualité environnementale qui permet de réaliser des économies d'énergie, de consommation d'eau, d'améliorer le confort des personnels avec un meilleur traitement de l'air, l'apport d'éclairage naturel (favorisé par les grandes ouvertures vitrées existantes), le traitement de l'éclairage artificiel et le choix de matériaux à la fois non polluants pour l'atmosphère intérieure, mais aussi recyclables.

Parmi les équipements, face à l'entrée principale de l'avenue de Ségur est prévue l'intégration d'un auditorium de 450 places dont l'utilisation sera aussi proposée à d'autres administrations, ainsi qu'un centre de documentation dont la dynamique doit reposer sur sa capacité à s'inscrire dans les moyens actuels et futurs de numérisation et d'accès en ligne. En complément, les ministères sociaux ont suggéré de mutualiser leurs deux auditoriums dans l'immeuble et des espaces de documentation de l'avenue Duquesne.

En support, un centre de reprographie a vocation à produire tous les documents nécessaires, qui ne peuvent être réalisés au sein des espaces photocopieurs prévus dans chaque entité. Par ailleurs, un centre de courrier doit assurer la réception et l'envoi des plis des entités. Sur le plan fonctionnel, il est envisagé à côté du centre de reprographie.

Comme évoqué précédemment dans son principe novateur, les espaces dédiés aux entités bénéficient d'au moins une salle de réunion de 18m² rattachée au bureau du président ou du directeur et mise à la disposition des personnels lorsqu'elles ne sont pas occupées directement par le directeur. Selon la taille des entités, il est

également prévu des salles de 12m² avec une quotité d'une pour environ trente postes de travail. Des salles de réunion et de formation mutualisées sont réparties dans les étages. Elles sont disposées de sorte que chaque entité puisse y accéder facilement.

Les espaces sociaux comptent un restaurant administratif situé en rez-de-chaussée en exposition naturelle, avec un concept de service complet de restauration dans des espaces en libre circulation. Une cafétéria modulable avec le foyer de l'auditorium enrichit la prestation tant au quotidien que lors des conférences. Le programme immobilier prévoit également une crèche d'environ 30 berceaux et lits, une salle de sport pourvue de sanitaires, ainsi que des locaux de convivialité en étages pour contribuer à développer une synergie entre les services, à engendrer efficacité et efficacité dans le travail et le confort d'usage, tout en générant des économies de gestion. Pour les personnels qui le souhaitent, un parc à vélos d'une centaine de places, abrité dans l'enceinte du bâti leur permettra de stationner leur cycle sans risque de vol à l'extérieur. Des bureaux pour les représentants du personnel sont programmés, ainsi qu'un espace associatif.



Vue axonométrique d'un ensemble de bureaux

Sur le plan de la sécurité et de la sûreté, un poste est chargé du contrôle des entrées et des sorties, de celui des abords et des intérieurs, un autre d'assurer la vie des habitants des deux immeubles et le bon fonctionnement des appareils qui les servent. Les personnels pourront disposer d'un service médical dans les locaux prévus à cet effet.

Enfin, un bureau de poste actuellement installé dans le bâtiment, côté avenue de Saxe, sera maintenu dans le cadre d'une location au groupe La Poste pour maintenir le service rendu aux riverains et aux 2 300 agents qui y travaillent.

c) la situation actuelle et les étapes suivantes

La SOVAFIM a adressé par courrier du 3 février 2012, un dossier complet du projet (audit technique, programme fonctionnel et programme des travaux) à la ministre du budget, des comptes publics et de la réforme de l'État.

Le comité de l'immobilier de l'État s'est tenu le 28 février 2012. Son avis favorable écrit a été rendu le 6 mars 2012, assorti de 12 remarques ou réserves. Une RIM organisée le 16 mars 2012 a donné plusieurs orientations avec notamment l'objectif d'accueillir 2 300 postes de travail, l'étude de l'intégration de deux cabinets ministériels avec leurs locaux associés et la réduction des plateaux de stationnement des véhicules de fonction.

Un courrier du 4 mai 2012 de la ministre du budget a été adressé à la SOVAFIM pour l'informer de la validation de l'opération sous réserve de présenter des études complémentaires relatives aux observations et options émises en RIM.

Après la remise des études, le rendu des arbitrages et la finalisation du cahier des charges, la mise en concurrence d'équipes mixtes de promoteurs-constructeurs serait lancée avec un choix fin 2012. Les études commenceront pour une durée de neuf mois environ pendant lesquels sera déposé le permis de démolir et de construire à la fin du premier trimestre 2013. Le démarrage des travaux est suspendu à la délivrance de l'attendu, complété des deux mois de purge des éventuels recours. La phase d'instruction du permis de construire est identifiée comme faisant partie des principaux risques de cette opération. La livraison du site serait envisagée à la fin du premier semestre 2016.

3) L'installation du SGAE au 66/68, rue de Bellechasse

La DSAF a livré en avril 2011 les nouveaux locaux du 66/68, rue de Bellechasse qui accueillent aujourd'hui le secrétariat général des affaires européennes (SGAE). Cette installation, qui concrétise une décision arbitrée par le directeur de cabinet du Premier ministre en décembre 2008, a nécessité un an de travaux dans plusieurs immeubles des services du Premier ministre, et des opérations « tiroir » impliquant le déménagement de plus de 300 agents appartenant à 12 services différents (hors services des ministères de la Culture, de l'Agriculture et de l'Immigration, également concernés).

Le Premier ministre a inauguré le nouveau site du SGAE à l'occasion de la Journée de l'Europe le 9 mai.

4) Les autres opérations

Outre l'achèvement des travaux de rénovation préalables à l'emménagement du SGAE au 66/68, rue de Bellechasse et une forte implication dans la préparation du programme fonctionnel du projet Ségur-Fontenoy, des actions d'entretien lourd et d'amélioration des bâtiments existants se sont poursuivies :

- le démarrage de la restauration du portail de l'hôtel Gouffier de Thoirx ;
- la remise aux normes de la cuisine de l'hôtel de Broglie ;
- la remise aux normes des ascenseurs du parc immobilier (a concerné 13 appareils) ;
- la rénovation des locaux de sommeil des gardes de l'hôtel de Matignon ;
- la création de salles de réunion (l'une accessible aux personnes à mobilité réduite) en rez-de-chaussée des communs de l'hôtel de Clermont ;
- la réfection de l'étanchéité de l'allée menant à l'annexe du 32, rue de Babylone ;
- le lancement des travaux de restauration des façades des communs de l'hôtel de Castries ;
- le démarrage du remplacement des menuiseries extérieures du 18, rue Vaneau (par le propriétaire du site) ;
- le démarrage de la rénovation de l'entrée ouest de l'hôtel de Clermont.

Plusieurs études détaillées ont également été poursuivies en vue de travaux programmés en 2012, en particulier :

- la deuxième tranche de la restauration des façades sur jardin de l'hôtel de Broglie ;
- la restauration des façades de communs de l'hôtel de Clermont ;
- la restauration de la gloriette du parc de l'hôtel de Matignon ;
- la création d'un accès pour personnes à mobilité réduite au rez-de-chaussée de l'hôtel de Castries.

C/ LA RENOVATION DU DIALOGUE SOCIAL

Les accords de Bercy du 2 juin 2008 sur la rénovation du dialogue social dans la fonction publique ont renforcé la démocratie sociale autour de deux principes clés : un dialogue social plus large et plus efficace ; des acteurs plus légitimes et plus responsables. Les principales stipulations de ces accords ont été transposées dans la loi n°2010-751 du 5 juillet 2010 relative à cette rénovation et comportant diverses dispositions relatives à la fonction publique, parue au *Journal officiel* du 6 juillet 2010.

Au sein des services du Premier ministre, l'année 2011 a été marquée par de nombreuses évolutions liées à la rénovation du dialogue social : à la suite des élections professionnelles qui se sont tenues le 20 octobre 2011, de nouveaux comités techniques ont été créés. Un comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, dont la création a été entérinée au mois de décembre 2011, aura vocation à se substituer, dès 2012, à l'actuel comité d'hygiène et de sécurité. La gestion des droits et moyens attribués aux organisations syndicales a également été réformée.

1) Les élections professionnelles

Le jeudi 20 octobre 2011 se sont tenues les élections professionnelles. Les agents des services du Premier ministre ont été appelés à élire les représentants du personnel :

- au comité technique ministériel (CTM) et au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) chargé de l'assister,
- au comité technique spécial (CTS) commun au secrétariat général du Gouvernement et à la DSAF,
- aux commissions administratives paritaires (CAP) des attachés, des adjoints administratifs et des adjoints techniques,
- aux commissions consultatives paritaires (CCP) des cabinets ministériels et des services centraux et du service d'information du Gouvernement (SIG),
- aux CTS ou aux CCP de plusieurs autres services, y compris au sein d'autorités administratives indépendantes.

Ainsi l'année 2011 a-t-elle constitué une première étape pour regrouper les cycles électoraux de la fonction publique de l'État, caractérisés jusque là par une absence de synchronisation. Au total, au sein des services du Premier ministre, 18 instances ont été concernées par la convergence des élections. La loi prévoit en effet l'harmonisation de la durée des mandats de toutes les instances de concertation de la fonction publique et du calendrier des élections professionnelles dans les trois versants de la fonction publique. Le renouvellement général inter-fonctions publiques interviendra en 2014.

Le taux de participation pour l'élection des représentants aux CT dans les services du Premier ministre s'est élevé à 54,92%, légèrement supérieur au taux de participation global communiqué par la direction générale de l'administration de la fonction publique pour l'ensemble des scrutins ministériels (53%).

2) La réforme des comités techniques

La loi consacre tout d'abord le principe de l'élection des représentants des personnels au sein des comités techniques de l'État. Dans les services du Premier ministre, la quasi-totalité des représentants des personnels au sein des comités techniques, sauf en cas d'insuffisance des effectifs de certains services, ont été élus au scrutin de liste (et non plus de sigle) par l'ensemble des personnels (titulaires et non titulaires).

Afin de favoriser la représentation la plus légitime et la plus efficace possible de l'administration, le paritarisme numérique au sein des nouveaux comités techniques est supprimé : désormais, le nombre de représentants de l'administration n'est plus égal au nombre de représentants des organisations syndicales. La représentation de l'administration est adaptée en fonction de l'ordre du jour : désormais seuls siègent les interlocuteurs les plus concernés par les sujets discutés au sein de ces instances. Seuls les représentants des personnels (titulaires) prennent désormais part au vote.

La loi élargit les attributions des comités techniques pour tenir compte des nouveaux enjeux de la gestion publique. Au-delà des problèmes d'organisation et de fonctionnement des services, ces instances doivent être obligatoirement consultées sur les questions relatives aux effectifs, aux emplois et aux compétences des agents, sur les questions statutaires, les grandes orientations en matière de politique indemnitaire, la formation et le développement des compétences, l'insertion professionnelle, l'égalité professionnelle et la lutte contre les discriminations. Les comités techniques doivent être également informés des principales décisions à caractère budgétaire ayant des incidences sur la gestion des emplois et débattre du bilan social.

La réforme des comités techniques introduit également d'autres changements. A titre d'exemple, l'article 52 du décret n°2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'État, met l'accent sur la publicité donnée aux projets élaborés et aux avis émis par les comités techniques. Les agents ont désormais la possibilité de prendre connaissance du compte rendu de la séance qui est mis en ligne sur l'intranet dans un délai d'un mois après la réunion du comité technique. Cette disposition complète l'obligation faite à l'administration de porter à la connaissance des agents le procès-verbal, établi après chaque séance du comité technique et qui doit être approuvé en début de la séance du comité suivant, soit le plus souvent six mois après la tenue de la séance en question. Ainsi, le compte rendu du comité technique spécial (CTS) commun au secrétariat général du Gouvernement et à la DSAF du 24 novembre 2011 a-t-il été mis en ligne sur l'intranet de Matignon le 6 décembre 2011 et celui de la première réunion du comité technique ministériel, qui s'est tenu le 15 décembre 2011, le 12 janvier 2012. Enfin, les articles 6 et 13 du nouveau règlement type des comités techniques offrent la possibilité, si les organisations syndicales en sont d'accord, d'adresser les convocations et les documents utiles à l'information des membres des comités par voie électronique.

3) La création du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ministériel

Afin de développer une véritable culture de prévention, la loi n°2010-751 du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue social et comportant diverses dispositions relatives à la fonction publique transpose l'une des mesures de l'accord sur la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique signée le 20 novembre 2009, en transformant les comités d'hygiène et de sécurité (CHS) en comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT), sur le modèle des instances existantes dans la fonction publique hospitalière.

L'une des principales mesures de l'accord du 20 novembre 2009 est d'avoir adjoint aux compétences du CHS

une compétence sur les conditions de travail. Lieux de dialogue et de concertation en matière de santé et de sécurité au travail, le CHSCT peut proposer toute évolution des pratiques de nature à mieux assurer la protection de la santé physique et mentale et la sécurité des agents au travail.

Comme le comité technique auquel il est adossé, le CHSCT n'est plus composé de manière paritaire et seuls les représentants des personnels votent.

L'arrêté de création du CHSCT ministériel des services du Premier ministre a été soumis pour avis aux membres du comité technique ministériel le 15 décembre 2011.

4) La modernisation des droits et des moyens syndicaux

Les accords de Bercy établissent la nécessité de simplifier le cadre juridique relatif aux droits et moyens syndicaux. Des avancées législatives sont intervenues dans le cadre de la loi du 5 juillet 2010 afin de favoriser la promotion de personnels investis de mandats syndicaux.

En 2012, le critère de représentativité qui conditionne l'octroi de droits et moyens sera établi en fonction des suffrages et des sièges obtenus aux élections aux comités techniques pour la représentation de l'ensemble du personnel.

D/ LES PRIORITES DE FORMATION

Indicateur	2010	2011
Taux de satisfaction des stagiaires pour les formations collectives	75 %	74 %

Le nombre d'actions de formation réalisées s'est inscrit à 86% dans les priorités déterminées pour les services du Premier ministre :

- renforcer la professionnalisation des agents sur les finances publiques, l'achat public et la gestion des ressources humaines ;
- sensibiliser les agents à la mise en œuvre de la révision constitutionnelle et à la procédure législative ;
- poursuivre les formations juridiques et continuer l'effort de sensibilisation des agents à l'Union européenne ;
- permettre une évolution des compétences en matière d'administration électronique et en bureautique ;
- poursuivre les actions récurrentes de prévention et de sécurité ;
- soutenir les agents dans leurs parcours professionnels par les préparations aux concours, en poursuivant les actions engagées pour favoriser la mobilité et en développant les compétences en management.

1) Bilan des formations

a) la gestion publique

année	2008	2009	2010	2011
nombre d'actions	207	200	287	321
nombre de jours	419	324	493	672

Ce domaine est organisé en quatre sous-domaines : finances et budget, marchés publics, contrôle de gestion et Chorus.

sous-domaine	nombre de jours de formation		
	2009	2010	2011
finances - budget	177	139	87
les marchés publics	67	104	113
le contrôle de gestion	9	17	10
Chorus	71	233	462

La nette augmentation de jours de formation dans ce domaine tient principalement au déploiement de Chorus, dont les utilisateurs ont été formés de la fin d'année 2010 au mois d'avril 2011. 165 agents ont suivi ces cursus de formation, dont la durée variait de 1 à 24 jours selon le profil d'utilisation de l'application.

b) l'administration électronique

année	2008	2009	2010	2011
nombre d'actions	400	366	111	137
nombre de jours	847	745	285	338

Ces formations portent sur les technologies de l'information et de la communication, les technologies Internet, le multimédia, l'édition électronique et l'informatique.

c) la bureautique

Ce domaine représente 5 % du volume global des formations.

année	2008	2009	2010	2011
nombre d'actions	551	440	184	175
nombre de jours	617	635	262	251
coût	38 085 €	49 294 €	22 281 €	18 314 €
coût / jour de formation	62 €	78 €	85 €	73 €

Deux facteurs de diminution sont à mentionner : un désintérêt pour les formations aux logiciels libres *OpenOffice* CALC, WRITER et IMPRESS ; aujourd'hui, dans les services du Premier ministre, l'ensemble des agents sont formés aux outils bureautiques.

Un net regain d'activité dans ce domaine de formation est attendu en 2012, en raison de la migration vers la suite *Microsoft office 2010*.

d) la prévention et la sécurité

année	2008	2009	2010	2011
nombre d'actions	270	355	220	230
nombre de jours	232	416	360	387

En 2011 les actions conventionnelles de prévention et de sécurité ont été complétées par une formation à la prévention incendie et évacuation sur site. Également, le plan pluriannuel de formation des conducteurs s'est poursuivi au cours de cette année : conduite active sur aire fermée ; conduite rapide et défensive ; éco-conduite.

e) l'aide aux parcours professionnels

année	2008	2009	2010	2011
nombre d'actions	1 076	618	638	928
nombre de jours	1 007	987	1 442	1 792

Comme les années précédentes, la part de la formation consacrée à l'aide aux parcours professionnels demeure majeure : elle représente 37 % du volume global des formations en nombre de jours. Ce résultat s'explique notamment par l'effort soutenu de préparation aux concours et examens professionnels :

- une session pour le concours de secrétaire administratif en début d'année 2011 et une pour l'accès des agents de catégorie C au grade de secrétaire administratif de classe supérieure ;
- une session pour l'accès au grade de secrétaire administratif de classe supérieure et une session pour l'examen professionnel de secrétaire administratif de classe exceptionnelle ;
- une session de principalat d'attaché ;
- la préparation au tour extérieur des administrateurs civils.

f) focus sur deux autres domaines

- **Le management et les ressources humaines**

année	2008	2009	2010	2011
nombre d'actions	427	359	272	515
nombre de jours	735	754	546	961
nombre de jours / action	1,7	2,1	2	1,9

Priorité interministérielle, les formations au management ont été particulièrement suivies. Elles représentent 314 jours de formation en 2011. Les actions visaient différents aspects de la fonction de manager : « animer et diriger une équipe », « déléguer et responsabiliser », « conduire un entretien de recrutement », « conduire une réunion » ainsi que la formation à l'entretien d'évaluation instituée en formation obligatoire en 2010 pour l'ensemble des cadres évaluateurs. En 2011, sept sessions ont été organisées et 51 cadres ont été formés à l'évaluation. Au total 100 cadres évaluateurs ont été formés ces deux dernières années.

Par ailleurs, un dispositif de formation spécifique, ayant pour objectif le partage d'une culture managériale commune, a été mis en place en 2011 à l'attention des cadres de la DSAF (voir paragraphe suivant).

- **Les langues étrangères**

Ce domaine de formation est en net recul par rapport aux années précédentes :

année	2008	2009	2010	2011
nombre de jours	754	824	682	369

L' *e-formation* lancée à titre expérimental en septembre 2010 a connu un vif succès lors des inscriptions (300 demandes). Mais cette forme d'apprentissage requiert une forte autonomie et une réelle disponibilité de la part des agents, aussi les formations n'ont pas été poursuivies par le plus grand nombre des inscrits.

2) Le parcours de formation des cadres de la DSAF

Les changements importants que connaît la DSAF (son projet de service, Chorus, l'ONP, ...) sollicitent fortement le management de ses cadres. Pour les accompagner dans la conduite de ces changements, il est apparu nécessaire de renforcer l'offre de formation au management visant à développer et partager une culture managériale commune.

Un dispositif de formation constitué de modules obligatoires et optionnels a été élaboré dans une logique de parcours individualisé de management. Le parcours a débuté par un module à caractère obligatoire de deux jours en formule résidentielle sur le thème du management du changement et de projet. Il a permis à chaque cadre d'acquérir ou de renforcer les connaissances et compétences dans ces domaines. La formule en résidentiel a aussi favorisé les échanges et renforcé les liens entre les cadres des différents services. A l'issue de cette session, chaque cadre a pu préciser ses besoins complémentaires de formation sur tel ou tel aspect du management, et des modules jugés indispensables ont été obligatoirement intégrés dans ce parcours, qui doit être réalisé et validé dans un délai d'une année.

Les modules obligatoires sont :

- la conduite de l'entretien d'évaluation et l'évolution des compétences de l'équipe ;
- le management et la prévention des risques psychosociaux ;
- déléguer et responsabiliser.

Les modules optionnels sont :

- analyser l'activité des collaborateurs pour mieux prioriser et arbitrer (choisi par 19 cadres) ;
- suivre et évaluer l'activité par objectif (15 cadres) ;
- conduire un projet et un plan d'action (16) ;
- communiquer pour animer et fédérer l'équipe (24) ;
- gestion des ressources humaines et conduite d'un recrutement (16) ;
- gestion des conflits et relation à l'autorité (31) ;
- accompagnement du changement au sein de l'équipe (19).

Le commencement de ce parcours de formation a débuté par trois sessions (programmées respectivement les 4-5 octobre 2011, 8-9 novembre 2011 et 7-8 février 2012) qui se sont déroulées en mode résidentiel au Château de Châtenay-en-France. Au total, 71 cadres ont pu à cette occasion développer ou renforcer leurs compétences dans le domaine de l'accompagnement du changement et du pilotage en mode projet. Au-delà des apports théoriques, les participants se sont appropriés, au cours d'ateliers, les méthodes et les outils de la conduite du changement et de projet sur des projets phares de la DSAF. Par ailleurs, au cours de ces deux jours, un temps était consacré au thème de l'efficacité personnelle.

Dès le mois de novembre 2011, les sessions de modules obligatoires et optionnels ont été proposées afin que les cadres puissent réaliser leur parcours dans les délais impartis.

3) Les chiffres clés de la formation

Les formations représentent 4,30 % de la masse salariale.

	2010	2011
dépenses pédagogiques	525 764 €	633 776 €
nombre d'actions de formation	1 863 <i>dont : - catégorie A : 582 - catégorie B : 398 - catégorie C : 883</i>	2 418 <i>dont : - catégorie A : 771 - catégorie B : 743 - catégorie C : 904</i>
nombre de jours de formation	4 173	4 872
nombre de conventions de stages pour l'accueil d'étudiants	94 (65 d'entre eux ont bénéficié d'une gratification pour un montant total de 105 950 €)	86 (40 d'entre eux ont bénéficié d'une gratification pour un montant total de 65 844 €)

E/ LA SECURISATION DES PROCESSUS COMPTABLES

Indicateur	2010	2011
Taux de réalisation du plan d'action ministériel en matière de contrôle interne comptable	48 %	47 %

Le contrôle interne comptable (CIC) se définit comme un ensemble de dispositifs, organisés, formalisés et permanents, choisis par l'encadrement, mis en œuvre par les responsables de tous niveaux pour maîtriser le fonctionnement de leurs activités financières et patrimoniales. Ces dispositifs sont destinés à fournir une assurance raisonnable quant à la réalisation de l'objectif de qualité comptable.

L'exigence de qualité comptable renforcée par la LOLF implique la mise en œuvre du contrôle interne comptable. En particulier, l'article 31 de la LOLF dispose que « *les comptables publics chargés de la tenue et de l'établissement des comptes de l'État, veillent au respect des principes et des règles mentionnés aux articles 27 à 30. Ils s'assurent notamment de la sincérité des enregistrements comptables et du respect des procédures* ». Pour atteindre cet objectif, les gestionnaires doivent s'assurer de la fiabilité des processus comptables qu'ils exécutent en mettant en œuvre les leviers fondamentaux du CIC.

La Cour des comptes s'appuie sur le contrôle interne pour certifier la régularité, la sincérité et la fidélité des comptes de l'État (article 58 de la LOLF).

1) L'exécution du plan d'action ministériel 2011

La stratégie de déploiement du CIC dans les services du Premier ministre est formalisée dans un Plan d'action ministériel (PAM). Ce plan définit, pour chaque service concerné, les axes prioritaires de sécurisation des processus. La DSAF assure le pilotage du chantier de renforcement des dispositifs de contrôle interne comptable afin de sécuriser les procédures comptables et financières dans les services du Premier ministre.

a) la programmation des actions 2011

Dans le cadre du déploiement de Chorus dans les services du Premier ministre, les actions du PAM se concentrent essentiellement sur la documentation des procédures et des rôles dans ce nouvel outil ainsi que sur la prise en compte de la création du centre de services partagés financiers. Le PAM intègre également la prise en charge du programme 333 (moyens mutualisés des administrations déconcentrées).

La programmation 2011 est demeurée axée sur le cycle 'Charges' (56 % des actions 2011). Le cycle 'Immobilisations' a également fait l'objet d'une programmation soutenue (23 % des actions 2011). Le cycle 'Engagements et provisions', quoique peu significatif en terme de programmation (9 % des actions 2011), représentait le plus fort enjeu financier avec le programme 158 (programme relatif à l'indemnisation des victimes des persécutions antisémites et des actes de barbarie pendant la Seconde Guerre mondiale).

Le PAM 2011 comportait 62 actions. Il privilégiait encore la documentation des procédures (66 % des actions 2011). Les actions relatives aux organigrammes fonctionnels représentaient une part importante de la programmation (18 % des actions 2011), les services souhaitant sécuriser les nouveaux circuits financiers dans le cadre de Chorus. La part des actions liées aux contrôles de supervision traçables était en baisse par

rapport à 2010 (11 % des actions en 2011, contre 19 % en 2010). L'outil RCIC (référentiel du contrôle interne comptable) se développe peu (à peine 5 % des programmations).

b) bilan des actions 2011

Le taux de réalisation des actions 2011 est de 47 % (29 actions réalisées sur 62 programmées) contre 48 % au 31 décembre 2010 et 65 % en 2009. Le contexte particulier de la période 2010-2011 explique en partie ce résultat : les gestionnaires ont été principalement sollicités sur des chantiers prioritaires tels que Chorus, l'ONP, le SAE... sans pouvoir ainsi se consacrer pleinement à l'exécution des démarches initialement programmées.

- Actions nouvelles : 94 % des actions ont été réalisées. Ces actions ont été définies comme prioritaires par les services et correspondaient principalement à la mise à jour des organigrammes fonctionnels et des fiches de procédures suite au déploiement de Chorus.

- Actions ayant fait l'objet d'une modification de calendrier : 27 % des actions ont été réalisées. Elles correspondent généralement à des travaux de documentation des procédures plus contraignants et chronophages pour les gestionnaires (par exemple : les guides de procédures, l'élaboration de référentiels de contrôle interne comptable). Compte tenu de la démarche itérative du CIC et de l'évolution des risques, les actions non réalisées dans les délais que s'étaient fixés les services restent toujours plus difficiles à mettre en œuvre dans une nouvelle programmation après redéfinition des priorités. Ce résultat encore insatisfaisant doit conduire à revoir les priorisations initialement définies par les services.

En matière de pilotage des risques financiers et comptables, la cellule « travaux et qualités comptables » de la DSAF a réalisé 80 % des actions prévues au PAM 2011. Elle a ainsi procédé à l'actualisation de l'échelle de maturité des risques sur le processus intervention avec l'intégration des opérations de la DATAR ; elle a également accompagné le déploiement du CIC auprès de l'Institut des hautes études de défense nationale, opérateur de l'État, par l'expérimentation des outils du CIC sur le processus « frais de déplacement » ; en collaboration avec le secrétariat général du Gouvernement, elle a structuré le réseau des référents régionaux CIC du programme 333 et mené une action de sensibilisation sur le CIC et les opérations de fin d'année.

2) Le recensement des opérations d'inventaire comptable

En collaboration avec le contrôleur budgétaire et comptable ministériel, le bureau de la gestion financière de la DSAF, en tant que responsable ministériel des opérations de rattachement, a assuré le 29 novembre 2011 la formation des services gestionnaires des services du Premier ministre au recensement des charges et produits à rattacher à l'exercice.

Le recensement des opérations d'inventaire 2011 a été réalisé dans l'outil Chorus pour la première fois. Malgré un calendrier réduit de près de quinze jours, les travaux d'inventaire ont pu être menés à bien et dans les temps. Le recensement des charges à payer de personnel et le suivi des provisions existantes ont été effectués pour la dernière année dans l'outil ORCHIDEE.

3) Le pilotage du contrôle interne comptable au niveau régional

La création des directions départementales interministérielles (DDI) a été appuyée, en 2011, par la mise en place d'un programme budgétaire regroupant l'ensemble de leurs moyens de fonctionnement courant (le programme 333) et placé sous la responsabilité du secrétaire général du Gouvernement. A ce titre, la mise en œuvre de la réforme de l'administration territoriale et le déploiement du nouveau système d'information financière de l'État - le progiciel de gestion intégrée Chorus - ont rendu nécessaire la création d'un système coordonné de référents au niveau local pour répondre aux exigences d'une comptabilité sincère et de qualité.

Installé au niveau régional, ce réseau a pour mission de mettre en œuvre de façon coordonnée le contrôle interne comptable du programme 333. Il a également vocation à centraliser les travaux des référents locaux. Il constitue donc un moyen d'impulsion et de pilotage au niveau déconcentré.

Cette stratégie, proposée dès le 1^{er} février 2011 par le directeur, adjoint au secrétaire général du Gouvernement, a été prise en charge par la DSAF cette même année. Un interlocuteur privilégié a alors été désigné au sein de cette direction, en coordination avec le bureau qui supervise le contrôle interne comptable pour le reste du périmètre des services du Premier ministre.

Afin d'appuyer la mise en place des DDI, la DSAF a mis en place en novembre une cellule d'animation et d'appui au CIC des DDI chargée :

- d'informer les gestionnaires sur les outils et concepts du CIC ;
- d'assister les gestionnaires sur les nouvelles normes comptables LOLF ;
- de participer aux travaux de recensement des opérations d'inventaire comptable.

La DSAF réalise également l'analyse puis la synthèse des instructions reçues de la direction générale des finances publiques et relatives aux processus complexes de traitement comptable (par exemple ceux portant sur les immobilisations). Elle relaye ensuite ces informations au réseau.

Le soutien installé en faveur des DDI a été fortement sollicité lors des opérations de fin de gestion 2011 liées à l'inventaire. A cette occasion, un échange constant a été maintenu avec les correspondants locaux afin de permettre une réponse dans les délais les plus courts.

Les travaux de recensement pour ces mêmes sujets ont été exécutés en sollicitant l'intégralité du réseau. La réactivité dont a fait preuve ce dernier, et l'exhaustivité des retours confirme la pertinence de la stratégie déployée à partir de février 2011.

F/ LA PRISE EN COMPTE DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Au même titre que d'autres institutions, administrations et organisations, les services du Premier ministre traversent une période de changement. Certains de ces changements concernent l'ensemble de l'État (la mutualisation des fonctions de support ; la modernisation des achats ; le déploiement de Chorus ; dans le domaine des ressources humaines, la mise en place d'un pôle d'expertise et de service...), d'autres leur sont propres (le déménagement de douze services -soit 300 agents environ- pour permettre l'accueil du secrétariat général des affaires européennes dans les locaux du 66-68, rue de Bellechasse ; le projet de service de la DSAF...). Tous s'inscrivent dans un contexte global de rationalisation et de recherche constante d'une plus grande efficacité, ce qui a nécessairement une incidence sur l'organisation, les procédures, les modes de travail et les métiers des agents.

C'est dans ce contexte que le secrétaire général du Gouvernement et le directeur des services administratifs et financiers ont souhaité engager en 2011 une démarche de prévention des risques psychosociaux (RPS) au sein des services du Premier ministre.

1) La création d'un groupe de travail

Le 31 janvier 2011, le directeur des services administratifs et financiers a désigné un chef de projet pour piloter et animer un groupe de travail dédié à la prévention des RPS. Ce dernier, paritaire et pluridisciplinaire, a été constitué au début du mois de février 2011. Le groupe de travail a mené une réflexion qui porte sur l'ensemble des services dont les agents sont directement gérés par la DSAF, soit en particulier : le secrétariat général du Gouvernement (SGG), le service d'information du Gouvernement (SIG), les cabinets ministériels, la commission d'indemnisation des victimes de spoliations du fait des législations antisémites en vigueur pendant l'Occupation (CIVS), la mission interministérielle de lutte contre la drogue et la toxicomanie (MILDT) et la DSAF.

Hormis le chef de projet, le groupe de travail comprend seize agents titulaires et non titulaires, des différentes catégories. Il est composé :

- d'un premier collège constitué de représentants des services ;
- d'un deuxième collège formé de représentants élus des organisations syndicales (la CFDT, la CGT, FO, le syndicat autonome des personnels des services du Premier ministre et, plus récemment, l'UNSA, représentative depuis les élections professionnelles du 20 octobre 2011) ;
- d'un troisième collège composé d'experts : le médecin de prévention, l'inspecteur d'hygiène et de sécurité, l'assistance sociale, le chef de bureau de la formation et de l'action sociale de la DSAF, le chef de la section de la formation et le chef de la section du recrutement, de l'affectation et de la mobilité.

2) La méthode retenue

Sur les conseils de la direction générale du travail, un spécialiste de la prévention des RPS, chargé de mission au sein de l'agence nationale pour l'amélioration des conditions de travail (ANACT), est intervenu pour apporter un appui en termes de connaissances et de méthode scientifiques dans la phase de démarrage des travaux du groupe.

Pour mener à bien sa mission, le groupe de travail a suivi le processus préconisé par l'ANACT et l'institut national de recherche et de sécurité pour la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles (INRS), organisé en deux étapes. La première étape du processus consiste en la recherche d'un accord, entre les membres du groupe de travail, sur la conduite de projet. Cet accord constitue un préalable indispensable à l'engagement de la démarche de prévention des RPS. La seconde étape implique un travail de recueil de données ainsi que d'analyse des facteurs de contrainte et de ressources.

Les membres du groupe de travail se sont également appuyés, pour définir et circonscrire l'objet de leur étude, sur l'accord du 20 novembre 2009 sur la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique, signé par sept des huit organisations syndicales représentatives de la fonction publique et trois employeurs publics. Cet accord de référence, qui s'appuie sur la prise de conscience et la volonté d'agir traduites par la position commune sur le stress dans les administrations publiques, signée le 19 décembre 2008, comprend quinze actions dont une spécifiquement consacrée à l'évaluation et à la prévention des problèmes de santé liés aux

RPS.

L'accord indique que les RPS recouvrent « les risques professionnels qui portent atteinte à l'intégrité physique et à la santé mentale des salariés ou des agents publics. Les fonctions publiques sont susceptibles d'être confrontées à ces risques en raison des missions exercées, du contenu et de l'organisation du travail. Ces risques peuvent être à l'origine de pathologies professionnelles telles que les dépressions professionnelles, les maladies psychosomatiques, mais aussi de pathologies physiques, telles que les troubles musculo-squelettiques (TMS). Ils peuvent également conduire à ce que des agents portent atteinte à leur intégrité physique ».

3) Le rapport d'état des lieux sur la prévention des risques psychosociaux

Un rapport d'état des lieux a été rédigé. Il est fondé sur les analyses de données quantitatives et qualitatives disponibles au sein des services ainsi que sur les témoignages dont ont pu se faire l'écho, à titre individuel ou collectif, les membres du groupe de travail. Il constitue la pierre angulaire d'une démarche de prévention des RPS propre aux services du Premier ministre. Le rapport d'état des lieux présente les facteurs de contrainte auxquels sont soumis les agents et les facteurs de ressources dont ils disposent pour y faire face, en lien avec les six thèmes transversaux identifiés comme susceptibles de présenter un risque psychosocial : la communication, le management, l'accompagnement du changement, la reconnaissance et l'identification, la gestion des ressources humaines et les conditions de travail.

Le rapport a été remis au directeur des services administratifs et financiers le 30 mai 2011, présenté aux membres du comité d'hygiène et de sécurité le 20 juin et au comité de direction élargi de la DSAF le 21 juin. Il a été soumis au comité technique paritaire ministériel le 30 juin. Les représentants du personnel ont émis un avis très favorable sur les travaux réalisés.

Une attention particulière a été portée à l'information du personnel : les 22 septembre et 13 octobre, les agents ont été invités à assister à la présentation du rapport d'état des lieux. A l'issue de ces deux séances d'information, chacun pouvait poser des questions aux membres du groupe de travail. Au total, une soixantaine de personnes ont assisté à l'une ou l'autre séance. Les RPS ont enfin fait l'objet de deux articles dans le journal interne de la DSAF *Passerelles*.

4) La réalisation d'un diagnostic approfondi

Le groupe de travail s'est ensuite engagé dans la phase de sélection du prestataire qui l'accompagnera dans la réalisation du diagnostic approfondi, destiné à donner un caractère plus scientifique aux constats déjà effectués, et à valider ou non les hypothèses présentées dans le rapport d'état des lieux.

Les membres du groupe ont rédigé un cahier des charges, mis en ligne le 9 novembre 2011 sur la place de marché interministérielle. Douze offres d'entreprises ont été reçues et analysées.

L'année 2012 sera marquée par la mise en œuvre du diagnostic approfondi, sur la base d'entretiens collectifs et individuels avec les agents. Ce diagnostic permettra notamment de déterminer les indicateurs les plus pertinents pour détecter et suivre les RPS et d'établir une typologie des RPS. Il aura vocation à se concrétiser par un plan d'actions.

4.

Les moyens de la DSAF

A/ LES MOYENS HUMAINS

Le tableau ci-après rend compte des effectifs physiques de la DSAF au 31 décembre 2011. Pour un décompte en équivalent temps plein travaillé, le lecteur se reportera au volet budgétaire de la présente section :

Direction et fonctions transverses	28
<i>dont :</i>	
<i>Bureau des affaires générales</i>	3
<i>Mission de la qualité de service</i>	6
<i>Mission de la gestion des emplois déconcentrés de l'État</i>	8
Sous-direction des ressources humaines	65
<i>dont :</i>	
<i>Bureau de la gestion des ressources humaines</i>	14
<i>Bureau de la gestion administrative et de la paie des personnels</i>	22
<i>Bureau de la formation et de l'action sociale</i>	19
<i>Bureau des affaires contentieuses</i>	3
Sous-direction de la programmation et des affaires financières	48
<i>dont :</i>	
<i>Bureau du budget</i>	13
<i>Bureau de la gestion financière</i>	13
<i>Bureau des achats ministériels</i>	18
Centre de services partagés financiers	21
Système d'information financière de l'État	4
Division du patrimoine et de la logistique	207
<i>dont :</i>	
<i>Bureau de la logistique</i>	69
<i>Bureau de la politique immobilière</i>	24
<i>Bureau du transport automobile</i>	97
Division des systèmes d'information	77
<i>dont :</i>	
<i>Bureau de la stratégie et de la gouvernance</i>	11
<i>Bureau de l'assistance et de l'exploitation</i>	34
<i>Bureau des projets et des études</i>	30
Pôle médical	4
Total des effectifs	454

Les effectifs sont ici présentés selon l'organisation de la direction au 31 décembre 2010, c'est-à-dire avant la création de la sous-direction du pilotage des services déconcentrés, issue des arrêtés du 3 février 2012.

B/ LES MOYENS BUDGETAIRES

Les crédits de la DSAF sont inscrits en loi de finances sur l'action « Soutien » du programme 129 « Coordination du travail gouvernemental ». En gestion ces crédits sont inscrits dans le budget opérationnel de programme (BOP) « Soutien » du même programme. Le responsable de ce BOP est la directrice des services administratifs et financiers.

La DSAF dispose aussi de crédits sur le programme 309 « Entretien des bâtiments de l'État ». Ces crédits ne peuvent être mobilisés que pour les dépenses liées au patrimoine immobilier de l'État (dépenses de l'État propriétaire).

1) La dotation 2011

a) au programme 129 « Coordination du travail gouvernemental »

La dotation 2011 inscrite en loi de finances initiale (LFI) au titre de la DSAF s'élevait à :

- 29 677 995 € en titre 2 (dépenses de personnels) pour un plafond de 468 équivalents temps pleins travaillés (ETPT) ;
- 46 579 751 € en autorisations d'engagement (AE) et 46 772 374 € en crédits de paiement (CP) hors titre 2 (autres dépenses).

Après les réductions faites au titre de la réserve de précaution et de la contribution au fonds « État exemplaire », les crédits mis place pour la DSAF s'élevaient à :

- 29 529 605 € en titre 2 pour un plafond de 468 équivalents ETPT ;
- 44 121 425 € AE et 44 311 794 € en CP.

Cette dotation a été modifiée sous l'effet des mouvements suivants :

- des fonds de concours et attributions de produits, notamment : le report de crédits de fonds de concours d'un montant de 141 863 € en AE et 154 827 € CP, correspondant à la part relative au BOP Soutien contenue dans l'arrêté de report du 30 mars 2010 ; le rattachement de produits de cessions de biens mobiliers pour 70 421 €.
- des dégels de crédits : le dégel de la quote-part attribuée au BOP Soutien dans le cadre de la contribution au fonds État exemplaire pour un montant de 195 434 € en AE et CP ; des mouvements entre BOP du programme 129, principalement intervenus en fin de gestion au profit du BOP « Soutien » en CP.

b) au programme 309 « Entretien des bâtiments de l'État »

Les crédits 2011 mis à disposition de la DSAF se sont élevés à 1,59 M€ en AE auxquels s'ajoutent 2,34 M€ d'AE affectés les années précédentes sur des opérations d'investissement et 1,68 M€ en CP. La dotation est en nette diminution par rapport aux années précédentes en raison du terme de la mise en œuvre du plan de relance.

2) Les crédits consommés

a) au programme 129

Sur le titre 2, 483 ETPT ont été consommés, pour 28,9 M€.

La consommation en titre 3 (fonctionnement) est de 44,5 M€ en AE et 47,5M€ en CP. Le tableau ci-après

retrace les principaux postes de dépenses :

intitulé	dépenses (CP en millions d'euros)
loyers budgétaires	11,95
baux	3,56
services aux bâtiments (charges, fluides)	10,61
entretien courant immobilier	1,41
fonctionnement logistique	4,89
fonctionnement automobile	2,09
dépenses informatiques de fonctionnement	4,71
frais de représentation	0,60
frais de déplacement	1,21
action sociale	0,71
formation	0,70
frais de justice	0,27
contribution au fonds d'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique	0,20
études	0,15

Les dépenses d'investissement se sont élevées en AE à 1,47 M€ en affectation de titre 5 ; 2,29 M€ en engagements juridiques et 1,13 M€ en CP. Elles ont porté sur :

intitulé	dépenses (CP en millions d'euros)
opérations immobilières	0,21
investissement informatique	0,66
achat de véhicules automobiles	0,25

b) au programme 309

Les crédits consommés sur le programme 309 s'élèvent à 2,2 M€ en AE et 2,85 M€ en CP.

Les opérations immobilières ont été les suivantes :

- les contrôles réglementaires et techniques,
- le ravalement des façades de la cour des communs de l'hôtel de Matignon et des façades sur rue au 57, rue de Varenne,
- le ravalement des façades de la cour des communs de l'hôtel de Castries (70 et 74, rue de Varenne),
- la seconde tranche des travaux de restauration des façades du 35, rue St Dominique.

Annexes

Annexe 1 : données relatives à la gestion des agents titulaires et non titulaires

• Les titulaires

Au 31 décembre 2010, la DSAF avait en gestion 1 686 fonctionnaires (emplois de direction compris) dont 79% en activité dans les services du Premier ministre, 14% en détachement "externe" et 7% dans d'autres positions :

emplois	origines		total
	PM	détachés entrants	
emplois de direction	4	20	24

corps	positions / origines				total
	PM en activité	détachés entrants	détachés extérieurs	autres positions	
administrateurs civils	20	15	19	9	63
attachés d'administration	215	129	69	18	431
secrétaires administratifs	193	60	33	6	292
adjoints administratifs	428	62	95	70	655
adjoints techniques	173	8	15	19	215
total	1 029	274	231	122	1 656

Avancements :

avancement	examen professionnel	choix	taux de promotion	CAP
administrateur civil hors classe		3	30%	10/11/2011
attaché principal	10	5	8%	09/12/2011
SA de classe exceptionnelle	5	3	10%	12/12/2011
SA de classe supérieure	6	9	10%	
adjoint administratif principal de 1ère classe		20	17,5%	21/11/2011
adjoint administratif principal de 2ème classe		19	17,5%	
adjoint administratif de 1ère classe		5	25%	
adjoint technique principal de 1ère classe		2	25%	21/11/2011
adjoint technique principal de 2ème classe		5	25%	
adjoint technique de 1ère classe		4	20%	
total général	21	75		

Promotions :

promotion de corps	examen professionnel	choix	CAP
de catégorie C en catégorie B	9	5	29/03/2011
de catégorie B en catégorie A		13	09/12/2011
total général	9	18	

Le renouvellement des commissions administratives paritaires :

corps concernés	date	inscrits	votants	%	exprimés	voix (sièges)				
						CFDT	FO	CGT	SAPPM	UNSA
adjoints administratifs	20/10/11	587	350	60	333	79 (2)	20 (0)		183 (5)	51 (1)
adjoints techniques	20/10/11	194	154	79	144				144 (8)	
attachés d'administration	20/10/11	397	237	60	228	122 (2)		61 (1)	45 (1)	

Répartition des corps des agents des services du Premier ministre en détachement ou en position normale d'activité à l'extérieur :

ministères	catégorie A	catégorie B	catégorie C	total
Assemblée nationale	0	0	1	1
Affaires étrangères	2	1	2	5
Agriculture et pêche	1	1	4	6
Culture et communication	19	9	20	48
Défense	1	1	1	3
Écologie	3	3	2	8
Éducation nationale, Recherche	4	2	2	8
Économie, Budget	9	3	10	22
Ministères sociaux	5	2	4	11
Intérieur	8	3	10	21
Collectivités territoriales	7	1	3	11
CSA	4	2	21	27
Écoles (IRA)	0	2	0	2
Organisations internationales	2	0	0	2
Conseil d'État	1	1	2	4
Cour des comptes	1	0	5	6
Autres	18	6	12	36

affectations en position normale d'activité :	catégorie A	catégorie B	catégorie C	total
Économie, Budget	0	1	2	3
Intérieur	1	0	2	3
Écologie	1	0	0	1

Les radiations :

date d'effet de la radiation	catégorie A	catégorie B	catégorie C	total
2011	3	3	8	14
antérieure à 2011 (régularisation)	3	1	6	10
total	6	4	14	24

• **Les non titulaires et collaborateurs**

394 agents contractuels étaient en fonctions au 31 décembre 2011 :

CDI :	103
CDD de 3 ans :	108
CDD de moins de 3 ans :	43
contrat de cabinet :	144
titulaires détachés :	34
PACTE :	0
apprentis :	6

affectations	contrat de cabinet			CDD de moins de 3 ans			CDD de 3 ans			CDI			titulaires détachés sur contrat			totaux par catégorie			totaux
	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	
SIG				11	1		31		1	12	2	2		1		54	4	3	61
DSAF				4	2	4	25	12	1	14	4	2	6	3		49	21	7	77
SGG							20			7	1		5			32	1	0	33
Cabinets ministériels (apprentis inclus)	31	5	44	1		6	2			8	13	23	2	4	5	44	22	78	144
CGI	19		1	1			2			1			6			29	0	1	30
autres services	5		1	13			14			13	1		2			47	1	1	49
totaux	55	5	46	30	3	10	94	12	2	55	21	27	21	8	5	255	49	90	394
	106			43			108			103			34			394			

La loi n°2005-843 du 26 juillet 2005 portant diverses mesures de transposition du droit communautaire à la fonction publique a permis en 2011 à 7 agents supplémentaires de bénéficier d'un contrat à durée indéterminée.

136 collaborateurs, répartis dans les services suivants, ont perçu des indemnités au cours de l'année :

Rapport d'activité 2011 de la direction des services administratifs et financiers du Premier ministre

DSAF	3
Secrétariat général du Gouvernement	7
Secrétariat général de la mer	1
CIVS	27
CNCDH	1
MIVILUDES	5
CADA	30
Commissariat général à l'investissement	2
Mission interministérielle UPM	9
Conseil culturel UPM	1
CGLPL	18
CI handicap	1
Comité stratégique pour le numérique	1
CS Codification	22
Cabinet du Premier ministre	2
Commissariat à la diversité et à l'égalité des chances	6

Le renouvellement des commissions consultatives paritaires :

services concernés	date	inscrits	votants	%	exprimés	voix (sièges)			
						CFDT	CGT	SAPPM	UNSA
services centraux	20/10/11	334	113	34	106		24 (1)	60 (2)	22 (1)
SIG	20/10/11	64	42	66	39	39 (4)			

Annexe 2 : politique indemnitaire

PFR - part liée à l'exercice des fonctions : administrateurs civils

niveaux de cotation	services centraux et services rattachés : SGG, DSAF, SIG, cabinets ministériels, MILDT, CIVS, commissions		
	effectifs par grade		% d'agents dans cette cotation
	grades	effectifs	
F – faisant fonction de sous-directeur	ACHC	3	14%
	AC	1	
E – exercice de fonctions de coordination interministérielle ou assimilé	ACHC	7	45%
	AC	6	
D – adjoint à un sous-directeur	ACHC	0	0%
	AC	0	
C – chef de bureau	ACHC	2	10%
	AC	1	
B – expert, chargé de mission	ACHC	7	28%
	AC	1	
A – affectation provisoire sur une mission ponctuelle, en attente d'affectation pérenne	ACHC	1	3%
	AC	0	
effectif total d'agents du corps		29	100%

PFR - part liée à l'exercice des fonctions : attachés d'administration

niveaux de cotation	services centraux et services rattachés : SGG, DSAF, SIG, cabinets ministériels, MILDT, CIVS, commissions		
	effectifs par grade		% d'agents dans cette cotation
	grades	effectifs	
G – chef de mission ou assimilé	AP	4	1%
	AA	0	
F – chef de bureau / département / chef de cabinet	AP	7	12%
	AA	13	
E – adjoint à un chef de bureau / département / chargés de mission adjoints	AP	18	18%
	AA	11	
D – exercice de fonctions d'expertise et/ou de pilotage – encadrement d'une section administrative comportant une dimension de complexité / adjoints et chefs de secteur	AP	17	31%
	AA	33	
C – exercice de fonctions de conception, de gestion ou de rédaction comportant une dimension de complexité ou l'encadrement d'une section administrative	AP	6	31%
	AA	45	

B – exercice de fonctions de conception ou de gestion	AP	1	4%
	AA	5	
A – affectation provisoire dans l'attente d'une affectation sur un poste conforme au niveau de corps	AP	3	2%
	AA	1	
effectif total d'agents du corps		164	100%

PFR - part liée à l'exercice des fonctions : secrétaires administratifs

niveaux de cotation	services centraux et services rattachés : SGG, DSAF, SIG, cabinets ministériels, MILDT, CIVS, commissions		
	effectifs par grade		% d'agents dans cette cotation
	grades	effectifs	
F – chef de bureau (niveau spécifique SGDSN)	SACE	0	0%
	SACS	0	
	SACN	0	
E – exercice de fonctions d'encadrement d'une section administrative ou technique (chef de section)	SACE	4	6%
	SACS	1	
	SACN	5	
D – exercice de fonctions de gestion comportant un niveau de spécialisation / exercice de tâches de coordination présentant des sujétions	SACE	18	41%
	SACS	18	
	SACN	33	
C – exercice de fonctions de gestion comportant rédaction et/ou analyse et impliquant des facultés d'initiative et d'autonomie	SACE	13	31%
	SACS	11	
	SACN	31	
B – exercice de fonctions d'application	SACE	5	21%
	SACS	17	
	SACN	13	
A – affectation provisoire dans l'attente d'une affectation sur un poste conforme au niveau du corps	SACE	0	1%
	SACS	1	
	SACN	0	
effectif total d'agents du corps		170	100%

Agents de catégorie C : le document suivant présente le montant réellement perçu par grade, ainsi que les montants minimum et maximum perçus, exprimés également en pourcentage du taux moyen, pour les services relevant du BOP « Soutien » du programme 129 dont la politique relève du secrétaire général du Gouvernement :

Rapport d'activité 2011 de la direction des services administratifs et financiers du Premier ministre

grades	taux 2011	taux réels constatés en 2011					
		moyenne	% du taux moyen	mini	% du taux moyen	maxi	% du taux moyen
adjoint administratif principal de 1ère classe adjoint technique principal de 1ère classe	7 130 €	7 668 €	108%	4 494 €	63%	11 794 €	165%
		7 966 €	112%	3 800 €	53%	11 748 €	165%
adjoint administratif principal de 2ème classe adjoint technique principal de 2ème classe	6 530 €	6 610 €	101%	2 560 €	39%	8 943 €	137%
		8 468 €	130%	5 684 €	87%	10 544 €	161%
adjoint administratif de 1ère classe adjoint technique de 1ère classe	5 940 €	6 335 €	107%	2 772 €	47%	9 315 €	157%
		7 907 €	133%	3 840 €	65%	10 680 €	180%
adjoint administratif de 2ème classe adjoint technique de 2ème classe	5 460 €	6 178 €	113%	3 630 €	66%	8 126 €	149%
		8 382 €	154%	4 708 €	86%	10 900 €	200%

Le tableau ci-après présente les attributions moyennes, minimales et maximales distribuées au titre des mesures de fin de gestion par grade, dans les services du BOP « Soutien » du programme 129.

échelle	grades	enveloppe ouverte	montants réels constatés en 2011			nombre d'agents non bénéficiaires
			moyenne	mini	maxi	
échelle 6	adjoint administratif principal de 1ère classe adjoint technique principal de 1ère classe	570 €	454,50 €	124,75 €	1 066,67 €	0
			273,37 €	- €	610 €	3
échelle 5	adjoint administratif principal de 2ème classe adjoint technique principal de 2ème classe	522 €	462,31 €	- €	1 600 €	3
			338,00 €	- €	554 €	1
échelle 4	adjoint administratif de 1ère classe adjoint technique de 1ère classe	475 €	363,50 €	- €	1 100 €	5
			380,86 €	- €	1 108 €	2
échelle 3	adjoint administratif de 2ème classe adjoint technique de 2ème classe	437 €	312,18 €	- €	1 108 €	2
			441,75 €	- €	610 €	1

Mesures de maintien du pouvoir d'achat : en 2011, les agents titulaires et non titulaires ayant eu une progression indiciaire inférieure à l'inflation sur la période de référence (31/12/2006 – 31/12/2010) ont bénéficié de la garantie individuelle du pouvoir d'achat :

Montants de garantie individuelle du pouvoir d'achat versés

agents concernés	effectif total	nombre de bénéficiaires	bénéficiaires en %	montant moyen	montant mini	montant maxi	coût total
titulaires							
cat. A	235	9	3,83%	1 006,89 €	50,74 €	1 689,44 €	9 061,98 €
cat. B	136	13	9,56%	506,62 €	3,50 €	820,77 €	6 586,06 €
cat. C	480	12	2,50%	134,74 €	5,77 €	664,28 €	1 616,87 €
<i>sous-total</i>	851	34	4,00%	507,79 €	3,50 €	1 689,44 €	17 264,91 €
non titulaires							
assimilés cat. A	356	22	6,18%	850,04 €	125,11 €	1 689,44 €	18 700,88 €
assimilés cat. B	98	6	6,12%	474,90 €	232,98 €	768,07 €	2 849,39 €
assimilés cat. C	63	3	4,76%	509,39 €	483,84 €	560,48 €	1 528,16 €
<i>sous-total</i>	517	31	6,00%	744,47 €	125,11 €	1 689,44 €	23 078,43 €
total	1 368	65	4,75%	620,67 €	3,50 €	1 689,44 €	9 300,10 €

Bilan du rachat des jours d'ARTT non pris en 2011

catégorie	total	montant/ jour	nombre de jours payés
A	35 887,50 €	125 €	287,10
B	9 620,00 €	80 €	120,25
C	23 871,25 €	65 €	367,25
Contractuels assimilés A	18 937,50 €	125 €	151,50
Contractuels assimilés C	6 613,75	65€	101,75
total	94 930,00 €	-	1 027,85

ANNEXE 3 - Décret n°2000-1088 du 10 novembre 2000 modifié
relatif à la direction des services administratifs et financiers du Premier ministre

DECRET

Décret n°2000-1088 du 10 novembre 2000 relatif à la direction des services administratifs et financiers du Premier ministre

NOR: PRMX0000125D
Version consolidée au 14 février 2011

Le Premier ministre,

Sur le rapport du ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat,

Vu le décret n° 70-904 du 30 septembre 1970 portant suppression d'un service du secrétariat général du Gouvernement ;

Vu le décret n° 87-389 du 15 juin 1987 relatif à l'organisation des services d'administration centrale ;

Vu le décret n° 91-1054 du 14 octobre 1991 relatif aux parcs automobiles des administrations civiles et des établissements publics de l'Etat ;

Vu l'avis du comité technique paritaire ministériel des services du Premier ministre en date du 13 décembre 1999 ;

Le Conseil d'Etat (section de l'intérieur) entendu,

Article 1 En savoir plus sur cet article...

Modifié par Décret n°2011-171 du 11 février 2011 - art. 1

Modifié par Décret n°2011-171 du 11 février 2011 - art. 2

Modifié par Décret n°2011-171 du 11 février 2011 - art. 3

La direction des services administratifs et financiers du Premier ministre assure les missions d'administration générale destinées à fournir à l'ensemble des services généraux du Premier ministre les moyens de leur fonctionnement et de leur activité.

A ce titre, et pour l'ensemble de ces services :

1° Elle met en oeuvre la politique de gestion des ressources humaines. Elle est responsable de la gestion des effectifs, des emplois, des recrutements et des affectations, ainsi que de l'animation et de la coordination des relations avec les organisations représentatives du personnel. Elle est chargée de l'action sociale, de la formation continue du personnel ainsi que de l'hygiène, de la sécurité et des conditions de travail ;

2° Elle prépare et exécute le budget. Elle procède aux engagements comptables, ordonnance les dépenses et procède aux opérations de recettes.

Sous réserve des attributions des représentants du pouvoir adjudicateur, elle met en oeuvre les procédures nécessaires à la passation des marchés et contrats ;

3° Elle met en place et gère l'ensemble des moyens de fonctionnement et d'équipement et assure la conduite des opérations immobilières ;

4° Elle propose et met en oeuvre la politique de diffusion des technologies de l'information et de la communication, gère les moyens informatiques et de télécommunication et assure la sécurité des systèmes d'information. A ces fins, elle prépare et applique un schéma directeur des systèmes d'information ;

5° Elle assure la gestion administrative et budgétaire des personnels et des moyens des services

déconcentrés de l'Etat rattachés au Premier ministre ;

6° 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 l'ensemble des services budgétairement rattachés au Premier ministre. En liaison avec le haut fonctionnaire au développement durable des services du Premier ministre, elle participe à la mise en œuvre des politiques de développement durable.

Dans les domaines mentionnés aux 3° et 4°, elle peut conclure avec d'autres administrations des conventions prévoyant l'utilisation de moyens en commun.

Article 2 (abrogé) En savoir plus sur cet article...

Abrogé par Décret n°2011-171 du 11 février 2011 - art. 4

Article 3 (abrogé) En savoir plus sur cet article...

Abrogé par Décret n°2011-171 du 11 février 2011 - art. 4

Article 4

Le ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat est chargé de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Lionel Jospin

Par le Premier ministre :

Le ministre de la fonction publique

et de la réforme de l'Etat,

Michel Sapin

ANNEXE 4 - Arrêté du 11 février 2011 modifié portant organisation
de la direction des services administratifs et financiers du Premier ministre



ARRETE

Arrêté du 11 février 2011 portant organisation de la direction des services administratifs et financiers du Premier ministre

NOR: PRMG1104400A

Le Premier ministre,

Vu le [décret n° 70-904 du 30 septembre 1970](#) portant suppression d'un service du secrétariat général du Gouvernement ;

Vu le [décret n° 87-389 du 15 juin 1987](#) modifié relatif à l'organisation des services d'administration centrale ;

Vu le [décret n° 2000-1088 du 10 novembre 2000](#) modifié relatif à la direction des services administratifs et financiers du Premier ministre ;

Vu l'avis du comité technique paritaire spécial commun au secrétariat général du Gouvernement et à la direction des services administratifs et financiers du Premier ministre en date du 9 décembre 2010 ;

Vu l'avis du comité technique paritaire ministériel placé auprès du Premier ministre en date du 16 décembre 2010,

Arrête :

Article 1

Le directeur des services administratifs et financiers du Premier ministre est assisté d'un chef de service. Le chef de service, adjoint au directeur, participe à la coordination des activités de la direction. Il supplée le directeur en cas d'absence ou d'empêchement.

Article 2

Modifié par Arrêté du 3 février 2012 - art. 1

La direction des services administratifs et financiers du Premier ministre comprend :

1. La sous-direction des ressources humaines ;
2. La sous-direction de la programmation et des affaires financières ;
3. La sous-direction du pilotage des services déconcentrés ;
4. La division du patrimoine et de la logistique ;
5. La division des systèmes d'information ;
6. Le bureau des affaires générales ;
7. La mission de la qualité de service ;
8. Le centre de services partagés financiers.

Le bureau des affaires générales et la mission de la qualité de service sont placés sous l'autorité directe du chef de service.

Article 3

La sous-direction des ressources humaines est chargée des missions mentionnées au 1° de [l'article 1er du décret du 10 novembre 2000](#) susvisé. Elle est en outre chargée des missions prévues par le décret du 30 septembre 1970 susvisé en matière de gestion des personnels de l'ancienne administration d'outre-mer. Elle assure la représentation en justice du Premier ministre dans les litiges relatifs à l'exécution des missions confiées à la direction des services administratifs et financiers du Premier ministre.

Article 4

Modifié par Arrêté du 3 février 2012 - art. 2

La sous-direction de la programmation et des affaires financières est chargée des missions relatives à la gestion du budget et des moyens de fonctionnement prévues au 2° de l'article 1er du décret du 10 novembre 2000 susvisé.

Article 4-1

Créé par Arrêté du 3 février 2012 - art. 3

La sous-direction du pilotage des services déconcentrés est chargée des missions prévues au 5° de l'article 1er du décret du 10 novembre 2000 susvisé.

Article 5

La division du patrimoine et de la logistique est chargée des missions prévues au 3° de l'article 1er du décret du 10 novembre 2000 susvisé.

Article 6

La division des systèmes d'information est chargée des missions prévues au 4° de l'article 1er du décret du 10 novembre 2000 susvisé.

Article 7 (abrogé)

Abrogé par Arrêté du 3 février 2012 - art. 4

Article 8

Le bureau des affaires générales est chargé d'une mission de coordination et de suivi des activités de la direction des services administratifs et financiers du Premier ministre dès lors qu'elles intéressent plusieurs sous-directions ou divisions. Il exerce également une fonction de veille juridique et administrative transversale.

Article 9

La mission de la qualité de service est chargée d'assurer une relation continue avec les services qui bénéficient du soutien administratif et budgétaire de la direction des services administratifs et financiers du Premier ministre. Elle veille à la prise en compte des demandes qui lui sont adressées ainsi qu'à leur suivi et à leur réalisation. Elle réalise les retours d'expérience et les enquêtes de satisfaction et tend à améliorer la nature et la qualité des prestations fournies.

Article 10

Le centre de services partagés financiers assure les activités budgétaires et financières que lui délèguent les services prescripteurs budgétairement rattachés au Premier ministre.

Article 11

L'arrêté du 7 septembre 2005 portant organisation de la direction des services administratifs et financiers du Premier ministre est abrogé.

Article 12

Le directeur des services administratifs et financiers du Premier ministre est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait le 11 février 2011.

Pour le Premier ministre et par délégation :

Le secrétaire général du Gouvernement,

Serge Lasvignes

ANNEXE 5 – Arrêté du 11 février 2011 modifié relatif à l'organisation
des sous-directions et des divisions de la direction des services administratifs et
financiers du Premier ministre



ARRETE

Arrêté du 11 février 2011 relatif à l'organisation des sous-directions et des divisions de la direction des services administratifs et financiers du Premier ministre

NOR: PRMG1104405A

Version consolidée au 05 février 2012

Le Premier ministre,

Vu le [décret n° 87-389 du 15 juin 1987](#) modifié relatif à l'organisation des services d'administration centrale ;

Vu le [décret n° 2000-1088 du 10 novembre 2000](#) modifié relatif à la direction des services administratifs et financiers du Premier ministre ;

Vu l'arrêté du 11 février 2011 portant organisation de la direction des services administratifs et financiers du Premier ministre ;

Vu l'avis du comité technique paritaire spécial commun au secrétariat général du Gouvernement et à la direction des services administratifs et financiers du Premier ministre en date du 9 décembre 2010 ;

Vu l'avis du comité technique paritaire ministériel placé auprès du Premier ministre en date du 16 décembre 2010,

Arrête :

Article 1

La sous-direction des ressources humaines comprend :

- le bureau de la gestion des ressources humaines ;
- le bureau de la gestion administrative et de la paie des personnels ;
- le bureau de la formation et de l'action sociale ;
- le bureau des affaires contentieuses.

Article 2

La sous-direction de la programmation et des affaires financières comprend :

- le bureau du budget ;
- le bureau de la gestion financière ;
- le bureau des achats ministériels.

Article 2-1

Créé par Arrêté du 3 février 2012 - art. 1

La sous-direction du pilotage des services déconcentrés comprend :

- le bureau de la gestion des emplois déconcentrés ;
- le bureau du budget et des moyens mutualisés ;
- le bureau du pilotage et de l'animation des directions départementales interministérielles.

Article 3

La division du patrimoine et de la logistique comprend :

- le bureau de la politique immobilière ;
- le bureau de la logistique ;
- le bureau du transport automobile.

Article 4

La division des systèmes d'information comprend :

- le bureau de la stratégie et de la gouvernance ;

- le bureau des projets et des études ;
- le bureau de l'assistance et de l'exploitation.

Article 5

L'[arrêté du 7 septembre 2005](#) relatif à l'organisation des sous-directions et des divisions de la direction des services administratifs et financiers du Premier ministre est abrogé.

Article 6

Le directeur des services administratifs et financiers du Premier ministre est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait le 11 février 2011.

Pour le Premier ministre et par délégation :

Le secrétaire général du Gouvernement,

Serge Lasvignes

ANNEXE 6 – Organigramme de la direction des services administratifs et financiers du Premier ministre

