

## TEXTES PARUS AU JOURNAL OFFICIEL

■ *Journal officiel* du 3 novembre 2010

### **Arrêté du 25 octobre 2010 relatif à l'organisation de la direction de l'administration générale et de la modernisation des services en sous-directions**

NOR : MTSO1026520A

Le ministre du travail, de la solidarité et de la fonction publique,

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

Vu le décret n° 90-665 du 30 juillet 1990 modifié relatif à l'organisation de l'administration centrale du ministère du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle et du ministère de la solidarité, de la santé et de la protection sociale ;

Vu le décret n° 2010-352 du 1<sup>er</sup> avril 2010 relatif aux attributions du ministre du travail, de la solidarité et de la fonction publique ;

Vu l'avis du comité technique paritaire central de l'administration centrale du ministère du travail et des affaires sociales, compétent pour les services du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle en date du 6 octobre 2010,

Arrête :

Art. 1<sup>er</sup>. – La direction de l'administration générale et de la modernisation des services comprend :

- la sous-direction des ressources humaines ;
- la sous-direction des systèmes d'information ;
- la division des affaires financières ;
- la division de la logistique et du patrimoine.

Art. 2. – Le directeur de l'administration générale et de la modernisation des services est assisté par un chef de service, adjoint au directeur, qui assure la coordination des services de la direction.

Le chef de service supplée le directeur en cas d'absence ou d'empêchement.

Sont rattachées auprès du directeur les missions confiées aux directeurs de projet, ainsi que la communication interne et la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité.

Est rattaché au chef de service, adjoint au directeur, le bureau de l'animation des ressources humaines de proximité.

Art. 3. – La sous-direction des ressources humaines est chargée d'élaborer et de mettre en œuvre la politique générale des ressources humaines des personnels relevant de l'autorité des ministres chargés du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle en services déconcentrés et du ministre chargé du travail en administration centrale.

A cet effet :

1<sup>o</sup> Elle définit la politique de recrutement et assure la gestion prévisionnelle des métiers et des compétences pour l'ensemble des personnels. A ce titre, elle élabore le schéma stratégique de gestion des ressources humaines et procède à l'élaboration des référentiels de compétences et de formation.

Elle assure un accompagnement individualisé des agents dans la construction de leur parcours professionnel.

Elle définit les orientations de la politique de formation des personnels et en suit l'exécution. Elle exerce la tutelle de l'Institut national du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle.

Elle met en œuvre la formation des agents affectés dans les services centraux relevant du ministre chargé du travail.

Elle pilote et organise les concours et examens d'accès aux corps dont elle assure le recrutement.

Elle élabore les règles, méthodes et procédures visant à organiser le déroulement de carrière des personnels et à améliorer les performances individuelles et collectives. A ce titre, elle est responsable de la politique d'évaluation.

2<sup>o</sup> Elle est chargée des questions juridiques concernant les personnels qu'elle gère, notamment la préparation et l'application des dispositions statutaires et indemnitaires. Elle apporte son expertise aux gestionnaires des ressources humaines.

Elle met en œuvre la politique de relations sociales et du dialogue social. A cet effet, elle organise les élections professionnelles et prépare et anime, sous réserve des compétences attribuées à d'autres services, les réunions des instances représentatives du personnel, notamment des comités techniques paritaires ministériel et central. Elle est informée de l'activité des comités techniques paritaires des services déconcentrés.

Elle définit la répartition des compétences en matière d'actes de gestion des personnels entre services centraux et déconcentrés.

3° Elle coordonne les fonctions de gestion relevant de la compétence des services déconcentrés et de l'administration centrale.

Elle recrute et gère les agents des corps de l'inspection du travail et des contrôleurs du travail, des médecins inspecteurs du travail et des ingénieurs de prévention, notamment leur suivi de carrière, promotions et mutations.

Elle organise le fonctionnement des commissions administratives paritaires de ces corps.

Elle assure la gestion des emplois des directeurs régionaux, directeurs régionaux adjoints, secrétaires généraux et responsables d'unités territoriales des directions régionales des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi, relevant des ministres chargés du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle.

4° Elle participe à la gestion statutaire des agents des corps communs, assurée par la direction des ressources humaines des ministères chargés de la santé, de la solidarité, des sports, de la jeunesse et de la vie associative.

Elle gère, en liaison avec cette même direction, les personnels non titulaires relevant du décret n° 78-457 du 17 mars 1978, ainsi que ceux relevant de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984.

Elle organise le fonctionnement des commissions consultatives paritaires compétentes pour ces personnels.

Elle pilote la gestion des effectifs alloués à l'administration centrale ; elle suit l'exécution des dépenses de masse salariale correspondante et en actualise la prévision.

Elle est chargée des rémunérations principales et accessoires des agents affectés dans les services centraux relevant du ministre chargé du travail et assure les contrôles y afférents.

5° Elle définit la politique de santé au travail et des conditions de travail des personnels et en assure l'évaluation. A cet effet, elle élabore les plans d'action au niveau national et suit les plans établis au niveau local ; elle organise le fonctionnement des comités d'hygiène et de sécurité ministériel et central, et assure le suivi des travaux des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail des services déconcentrés.

Elle impulse et met en œuvre les mesures nécessaires au développement de l'égalité entre les femmes et les hommes, à la promotion de la diversité, à la lutte contre les discriminations et toutes les formes de harcèlement. Elle définit et fait appliquer la politique de recrutement et d'insertion des personnes handicapées.

Elle définit la politique d'action sociale en faveur des agents du ministère. A cet effet, elle assure le fonctionnement de la commission nationale consultative d'action sociale et l'attribution des secours et prêts. Elle verse les prestations d'action sociale en administration centrale.

Elle assure le fonctionnement du service médical de prévention en administration centrale.

Elle réalise le bilan de l'action sociale et le bilan social annuels.

6° Elle coordonne, traite et assure la liquidation financière des contentieux portés devant les juridictions administratives dans les domaines de compétences des ministres chargés du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle, notamment les recours en matière de personnels. Dans ce cadre, elle met en place une politique de prévention des litiges de plein contentieux.

Elle met en œuvre les dispositions statutaires relatives à la protection fonctionnelle des agents.

7° Elle assure la maîtrise d'ouvrage du système d'information des ressources humaines, en lien le cas échéant avec les autres ministères concernés.

Elle est chargée de l'administration des données de ce système et de l'assistance à ses utilisateurs. Elle évalue le niveau de qualité des données saisies, et pilote les actions de nature à en améliorer la fiabilité.

8° Elle contribue au dialogue de gestion sur les sujets relevant de sa compétence.

Art. 4. – La sous-direction des systèmes d'information est chargée :

1° D'établir et de maintenir la cohérence des systèmes d'information.

A cet effet :

Elle participe à l'élaboration du schéma directeur des systèmes d'information en liaison avec les directions et services centraux et déconcentrés et est chargée de le mettre en œuvre.

Elle fait valoir auprès des maîtrises d'ouvrage les enjeux de cohérence, de vision transversale et de mutualisation des investissements consacrés aux systèmes d'information.

Elle veille à l'intégration dans le schéma directeur des recommandations des instances interministérielles qui interviennent en matière des systèmes d'information.

Elle met en place les outils d'accompagnement du schéma directeur afin d'en favoriser l'usage.

Elle contribue, auprès de la sous-direction des ressources humaines et en liaison avec les services centraux et déconcentrés, à la détermination des compétences nécessaires en matière de systèmes d'information et à la formation des agents de cette filière.

Elle participe à l'animation du réseau des spécialistes techniques.

Elle coordonne les contacts avec les opérateurs et avec les établissements sous tutelle.

Elle mène une activité de veille technologique.

2° D'assister les diverses maîtrises d'ouvrage et mettre en œuvre les projets d'évolution des systèmes d'information.

A cet effet :

Elle conseille la maîtrise d'ouvrage et propose des solutions informatiques et de télécommunications en conformité avec le schéma directeur.

Elle réalise, par ses moyens propres ou par délégation, les projets d'évolution des systèmes d'information.

3° De garantir le bon fonctionnement opérationnel de la bureautique, des télécommunications, des infrastructures et des applications informatiques.

A cet effet :

Elle élabore, met en œuvre et veille au respect de toutes les dispositions nécessaires pour garantir la sécurité, l'intégrité, la fiabilité et la disponibilité des systèmes d'information du ministère.

Elle réalise les achats d'équipements informatiques pour les infrastructures et les applications informatiques nationales.

Elle réalise les achats d'équipements bureautiques et de télécommunications.

Elle apporte aux maîtrises d'ouvrage et d'œuvre conseils et outils méthodologiques et veille au respect des objectifs et des normes techniques.

Elle gère les crédits attribués aux actions nationales de mise en œuvre des systèmes d'information.

4° De contribuer au dialogue de gestion pour les sujets relevant de sa compétence.

Art. 5. – La division des affaires financières est chargée :

1° De traiter l'ensemble des questions relatives à la préparation et à l'exécution du budget du ministère chargé du travail.

A cet effet :

Elle procède à l'instruction et à la synthèse des demandes budgétaires des services centraux et déconcentrés, prépare les arbitrages et les conférences budgétaires et en assure le suivi. Elle met au point les documents budgétaires et assure leur diffusion, elle centralise les réponses aux questionnaires parlementaires relatifs aux lois de finances.

En liaison avec les directions responsables de programme, elle élabore les projets et rapports annuels de performance de chaque programme. Elle contribue à l'élaboration de la loi de règlement.

Elle prépare les textes réglementaires relatifs à l'exécution du budget et en suit l'application. Elle soumet au contrôleur budgétaire et comptable ministériel tous les mouvements budgétaires qui nécessitent son visa.

Elle centralise toutes les opérations comptables et financières. Elle effectue l'engagement et l'ordonnancement des dépenses de l'administration centrale, procède aux délégations de crédits aux ordonnateurs secondaires et assure la synthèse du suivi de l'exécution des dépenses déconcentrées. Elle veille à la cohérence de l'organisation financière des services. Elle est chargée de la constatation et du recouvrement des créances de l'Etat, étrangères à l'impôt et au domaine, et contrôle la régularité de l'exécution des procédures comptables.

2° D'animer et de coordonner les actions de modernisation de l'administration et plus particulièrement celles qui visent à améliorer la qualité de la gestion du ministère. Elle est chargée de la mise en cohérence et de la diffusion des dispositifs de contrôle interne.

A cet effet :

Elle reçoit communication des projets de circulaires et notes de services contenant des dispositions budgétaires et comptables et s'assure de leur cohérence par rapport aux objectifs stratégiques définis.

Elle est destinataire des observations, conclusions et rapports émanant d'organes ou corps de contrôle ou d'inspection portant sur les structures, procédures et méthodes ayant une incidence sur la qualité de la gestion.

Elle contribue au dialogue de gestion avec les services déconcentrés pour les sujets relevant de sa compétence et veille plus particulièrement à la contribution des services à la qualité des rapports annuels de performance.

Elle définit l'organisation et les méthodes du contrôle de gestion et anime le réseau des contrôleurs de gestion en administration centrale.

Elle participe à la définition, en liaison avec les services centraux et déconcentrés concernés, de l'organisation et des méthodes du contrôle de interne, à la coordination du développement des instruments de contrôle interne et à l'animation du réseau des contrôleurs internes.

Elle assure la maîtrise d'ouvrage des systèmes d'information budgétaire et financier.

Elle assure pour le compte du ministère le rôle de correspondant de la cour des comptes, elle transmet aux directions et services les observations de la haute juridiction et veille à l'acheminement des réponses dans les délais prescrits.

Elle assure pour le compte du ministère le rôle de correspondant des structures interministérielles chargées de la réforme de l'Etat et de la réforme budgétaire.

3° D'assurer la cohérence et le suivi des orientations relatives à l'affectation des moyens et de définir la répartition des compétences entre services déconcentrés et services centraux en matière de gestion budgétaire et financière.

4° De gérer les emplois et les crédits de personnel, de fonctionnement et d'équipement des services relevant de l'autorité du ministre chargé du travail.

A cet effet :

Elle coordonne les demandes des services et procède à la détermination des moyens nécessaires à la réalisation des objectifs, en liaison avec les directions responsables de programmes.

Elle attribue les emplois et les crédits aux services du ministère.

Elle valide les budgets prévisionnels des services.

Elle assure le suivi des effectifs et des crédits et en contrôle l'utilisation.

5° De participer, dans ses domaines de compétence, à la tutelle des opérateurs relevant des programmes du ministère chargé du travail.

Art. 6. – La division de la logistique et du patrimoine est chargée :

1° De participer à la définition des politiques interministérielles portées par le service des achats de l'Etat (SAE) et le Commissariat général au développement durable (CGDD).

2° De décliner et mettre en œuvre les politiques et directives interministérielles relatives aux moyens de fonctionnement de l'administration centrale et des services déconcentrés.

A cet effet, elle centralise, dans le cadre de la mutualisation et de la mise en place des marchés interministériels, l'expression et l'analyse des besoins des services, et s'assure de leur prise en compte.

Elle accompagne le déploiement de ces marchés et suit leur exécution.

Elle élabore le plan d'administration exemplaire du ministère, pilote sa mise en œuvre et effectue son évaluation.

Elle veille à l'atteinte des indicateurs du fonds financier piloté par le CGDD, en lien avec le ministère chargé du budget, et s'assure de l'engagement des mesures correctrices nécessaires.

Par ailleurs, elle exerce une fonction de veille et d'analyse des évolutions proposées et des décisions engagées.

3° D'élaborer les politiques ministérielles relatives aux achats et au développement durable.

A cet effet, elle anime la réflexion ministérielle portant notamment sur les politiques d'impression et de gestion documentaire, d'achats publics durables, de réduction de la consommation des fluides dans le parc immobilier ainsi que des déplacements professionnels et domicile-travail.

Elle formalise les propositions de politiques correspondantes et décline les conditions de mise en œuvre.

4° De piloter la mise en œuvre de ces politiques auprès des services déconcentrés, de les déployer en administration centrale et d'en assurer l'évaluation.

5° De contribuer au dialogue de gestion avec les services déconcentrés pour les sujets relevant de sa compétence.

A cet effet, elle élabore des outils de pilotage, d'accompagnement et de dialogue avec les services.

6° De définir, mettre en œuvre, et suivre les procédures d'achats publics relatifs aux moyens de fonctionnement de l'administration centrale, et des services déconcentrés dans le cadre des marchés nationaux.

A cet effet, elle assure le recensement des besoins, la définition, la rédaction, le déroulement de la procédure et le suivi juridique de ces marchés en liaison avec les services acheteurs.

7° D'approvisionner l'administration centrale et les cabinets.

8° D'assurer pour l'administration centrale les services généraux suivants : courrier, location de salles, suivi du parc automobile, reprographie. Elle est également en charge de la logistique, de la documentation et de la gestion des déplacements de la direction de l'administration générale et de la modernisation des services.

9° De gérer le patrimoine locatif et domanial occupé par les services centraux et les cabinets ministériels.

A cet effet, elle veille à l'entretien et à la maintenance des sites immobiliers. Elle programme et suit les travaux sur ces sites, sous le pilotage de France domaine pour la partie domaniale.

10° D'allouer aux directions et cabinets la partie du budget de fonctionnement gérée par la division et en assurer l'exécution.

A cet effet, elle établit la synthèse des besoins, propose la répartition des moyens, construit le plan d'emploi des crédits correspondants et en assure le suivi.

Elle contribue à l'élaboration d'outils d'aide et de contrôle de l'utilisation des moyens.

11° De définir la politique ministérielle du voyage, la piloter et assurer sa mise en œuvre dans le cadre des déplacements de l'administration centrale et des cabinets.

12° De contrôler et liquider les dépenses de fonctionnement payées par la régie d'avances.

13° De veiller à la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité dans le patrimoine immobilier occupé par l'administration centrale et les cabinets.

Art. 7. – L'arrêté du 25 avril 2003 modifié relatif à l'organisation de la direction de l'administration générale et de la modernisation des services en sous-directions est abrogé.

Art. 8. – Le directeur de l'administration générale et de la modernisation des services est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 25 octobre 2010.

Pour le ministre et par délégation :  
*Le directeur de l'administration générale  
et de la modernisation des services,*  
L. ALLAIRE