

**Décision n° 2015-28 portant organisation du siège de l'EPIDE  
et attributions des directions et services**

La directrice générale de l'Etablissement public d'insertion de la défense,

Vu le code de la défense, notamment son article R 3414-18 ;

Vu la délibération du conseil d'administration n° 2015-16 du 26 mars 2015 portant modification de l'organisation générale de l'établissement ;

Vu l'avis rendu par le comité technique d'établissement le 20 avril 2015,

Décide :

**Art. 1<sup>er</sup>.** - Le siège de l'EPIDE est organisé en directions, soit autonomes, soit rattachées, et en services.

Les directions autonomes sont placées sous l'autorité directe du directeur général.

Les services sont rattachés à des directions.

**CHAPITRE 1<sup>ER</sup>  
LE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL**

**Art. 2.** - Le secrétaire général assiste le directeur général dans la coordination des directions et services du siège, ainsi que dans la conduite des centres. Il le supplée en cas d'absence ou d'empêchement dans l'exercice de ses fonctions.

Il participe aux réunions du conseil d'administration ; il en assure le secrétariat.

Il est garant de la qualité administrative et juridique des productions de l'établissement.

Il coordonne les travaux relatifs aux textes législatifs et réglementaires concernant l'établissement, et traite des dossiers contentieux. Il bénéficie à ce titre de l'appui du service en charge des affaires juridiques.

Il coordonne les réponses aux communications de la Cour des comptes et des services d'inspection.

Il coordonne les travaux d'élaboration et le suivi du contrat d'objectifs et de performances ;

Il peut se voir confier certains dossiers en propre par le directeur général.

Il a autorité sur le secrétariat du siège.

**CHAPITRE 2  
LA DIRECTION « INSERTION, OPÉRATIONS, RÉSEAUX ET RELATIONS EXTÉRIEURES »**

**Art. 3.** - La direction Insertion, Opérations, Réseau, et Relations extérieures a pour mission de concevoir et de faire évoluer l'offre de service.

Elle pilote les centres et les assiste dans la mise en œuvre des évolutions qu'ils doivent déployer.

Elle propose et met en œuvre une stratégie permettant d'intégrer l'établissement dans son environnement, ainsi qu'une politique de communication interne fluide.

Elle est composée de 3 services :

- Le service Appui opérationnel au réseau ;
- Le service Ingénierie de l'offre de service ;
- Le service Communication et Relations extérieures.

### **Section 1**

#### **Le service Appui opérationnel au réseau**

**Art. 4.** - Le service Appui opérationnel au réseau exerce son activité au profit des centres auxquels il est spécialement dédié.

Pour son fonctionnement, il est en contact permanent avec les centres et bénéficie du concours des directions et services du siège qu'il sollicite en tant que de besoin. Il coordonne l'action de ces directions et services dans les interventions de soutien aux centres.

Il pilote l'activité des centres. A ce titre, il est chargé de :

- Superviser la programmation de l'activité des centres ;
- Concevoir et faire évoluer les indicateurs opérationnels destinés à apprécier l'activité des centres et à évaluer l'atteinte des objectifs fixés à l'établissement, ainsi que de collecter les données des centres et de les analyser ;
- Elaborer avec les directeurs de centre, si nécessaire, des actions correctives destinées à remédier à des dysfonctionnements et à garantir l'atteinte des objectifs lorsque celle-ci paraît compromise ;
- Prévoir et organiser les actions de déploiement des changements de tous ordres ayant un impact sur le fonctionnement et l'activité des centres ; à ce titre il coordonne le travail des directions et services du siège, en liaison avec les centres. Il conçoit une méthode qu'il adapte, en liaison avec les différents experts, à chaque action de déploiement particulière. En tant que de besoin, il contribue opérationnellement à ces déploiements ;
- Animer le dialogue de performance en liaison avec la direction Supports et Affaires financières et la direction Ressources humaines. Il est garant du bon déroulement de ce dialogue ; il en établit et en suit le calendrier, coordonne les contributions des directions et services du siège, assiste les centres dans les différentes étapes de la démarche.

### **Section 2**

#### **Le service Ingénierie de l'offre de service**

**Art. 5.** - Le service Ingénierie de l'offre de service est chargé de :

- Concevoir et faire évoluer l'offre de service de l'établissement en liaison avec les centres et les partenaires. Il réalise ou fait réaliser des études contribuant à l'analyse et l'amélioration de l'offre de service de l'EPIDE ;
- Concevoir les méthodes et les outils de mise en œuvre opérationnelle de l'offre de service et d'assister les centres dans leur mise en œuvre de cette offre ;
- Elaborer les directives opérationnelles et pédagogiques ;
- Assurer une veille d'actualité, dans les domaines ayant un impact sur l'activité de l'établissement, notamment ceux de l'emploi, de l'insertion, de la formation et du social ;
- Assurer la gestion administrative des volontaires.



### Section 3

#### Le service Communication et Relations extérieures

**Art. 6.** - Le service Communication et Relations extérieures est chargé de :

- Concevoir et mettre en œuvre la stratégie de communication externe de l'établissement, de valoriser et de promouvoir son image. A ce titre, et en lien direct avec le directeur général, il assure les relations avec les *media* et les relations publiques, définit les éléments de langage qui sous-tendent la communication, harmonise et contrôle les pratiques de communication ;
- Contribuer à tisser et à entretenir le réseau institutionnel et politique de l'établissement ;
- Concevoir une stratégie de développement des partenariats et la mettre en œuvre en liaison, notamment, avec le service Ingénierie de l'offre de service. Il normalise les modalités de suivi et de pilotage des partenariats et sécurise la mise en œuvre de la stratégie de l'établissement dans ce domaine. Il est responsable notamment des partenariats visant à obtenir des créations de postes, des stages ou des formations au profit de l'EPIDE ;
- Concevoir, en liaison avec la direction Supports et Affaires financières une stratégie de développement de collecte de fonds et la mettre en œuvre. A ce titre, il lui revient d'élaborer des outils de développement de la participation des entreprises au financement de l'établissement *via* la taxe d'apprentissage. Il lui revient également, en liaison avec les centres, d'élaborer les outils et les méthodes à même d'aider ces derniers à mettre en œuvre sur leur territoire la stratégie de développement des sources de financement de l'établissement ;
- Elaborer, en lien direct avec le directeur général, et mettre en œuvre une politique de communication interne garantissant la bonne information de tous les agents en vue, notamment, de les fédérer autour du projet de l'établissement ;
- Identifier des appels à projets auxquels l'établissement pourrait répondre au nom de tout ou partie de ses centres, de préparer les réponses en liaison avec ces mêmes centres, ou de les aider à répondre à ces appels à projet ;
- Assurer le pilotage et la coordination de la convention FSE en liaison avec la direction Supports et Affaires financières et la direction Ressources humaines ;
- Animer le comité scientifique et en suivre le fonctionnement.

### CHAPITRE 3

#### LA DIRECTION RESSOURCES HUMAINES

**Art. 7.** - La direction Ressources humaines a pour mission de proposer et de mettre en œuvre les orientations générales de l'établissement en matière de politique et de gestion des ressources humaines, de formation, d'action sociale, d'emploi et d'insertion des travailleurs en situation de handicap.

Elle anime le dialogue social et conduit, en liaison avec les instances concernées, l'action de l'établissement en matière de conditions de travail, de sécurité et de santé au travail et de prévention des risques professionnels.

Elle prépare et organise les comités techniques et les comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail et assure le secrétariat de ces instances.

Elle assure le suivi des besoins, dans le cadre de la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences, assure les recrutements et organise l'évaluation professionnelle des agents.

Elle assure la gestion administrative et financière des agents, des stagiaires écoles et des volontaires du service civique.

Elle assure, en liaison avec la direction Supports et Affaires financières, le suivi de la masse salariale et du plafond autorisé d'emplois.



Elle élabore le bilan social annuel de l'établissement.

La direction des Ressources humaines comprend :

- Le pôle Soutien et expertise ;
- Le service Développement des ressources humaines ;
- Le service Gestion du personnel.

Un agent assiste le directeur Ressources humaines dans l'exercice de ses attributions relatives au dialogue social et à l'action sociale.

### **Section 1**

#### **Le pôle Soutien et Expertise**

**Art. 8.** - Le pôle Soutien et expertise est chargé de :

- Exploiter les applications informatiques de gestion des ressources humaines, ainsi que d'effectuer les opérations de contrôle et de production de données à des fins statistiques réglementaires, comptables, ou budgétaires ;
- Contrôler les données de paie et les déclarations aux organismes sociaux et de transmettre le dossier de la paie à l'agent comptable ;
- Effectuer les extractions de données nécessaires aux bilans, ainsi qu'aux études et travaux prospectifs en matière de gestion des ressources humaines ;
- Etablir le document prévisionnel de gestion des emplois et des crédits de personnel.

### **Section 2**

#### **Le service Développement des ressources humaines**

**Art. 9.** - Le service Développement des ressources humaines est chargé de :

- Assurer la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences ; à ce titre il lui revient d'anticiper les besoins en emplois de l'établissement de la mise en œuvre des parcours professionnel des agents ;
- Organiser l'évaluation des agents et d'identifier les potentiels ;
- Assurer les recrutements ;
- Proposer et mettre en œuvre le plan de formation ;
- Elaborer le document unique d'organisation dans le respect du plafond autorisé d'emplois ; il est à ce titre l'interlocuteur privilégié des services du contrôleur budgétaire et comptable ministériel.

### **Section 3**

#### **Le service Gestion du personnel**

**Art. 10.** - Le service Gestion du personnel est chargé de :

- Assurer la gestion administrative des agents de l'établissement. A ce titre, il est responsable de la tenue de leurs dossiers individuels, il élabore les contrats de travail et les décisions individuelles relatives à leur carrière ;
- Assurer la gestion administrative et financière des stagiaires écoles et des volontaires du service civique ;
- Déterminer les charges mensuelles liées à la paie ;
- Assurer le suivi de la masse salariale ;
- Contribuer, en liaison avec le pôle « soutien et expertise », à l'évolution des applications de gestion du personnel ;
- Préparer et organiser les commissions consultatives paritaires et en assurer le secrétariat.

Il apporte son concours au service chargé des affaires juridiques en matière de contentieux relatifs à la gestion du personnel et de conventions de la médecine préventive.

#### **CHAPITRE 4**

##### **LA DIRECTION SUPPORTS ET AFFAIRES FINANCIÈRES**

**Art. 11.** - La direction Supports et Affaires financières a pour mission de :

- Proposer et de conduire l'action économique, financière et comptable de l'établissement ; elle est responsable de la fonction financière ;
- Préparer et suivre l'exécution du budget ;
- Assurer la tenue de la comptabilité et la mise en œuvre des actions de maîtrise des risques comptables et budgétaires ;
- Définir la politique de la commande publique et de coordonner sa mise en œuvre ;
- Animer le contrôle de gestion au sein de l'établissement et de coordonner sa mise en œuvre ;
- Déployer le contrôle interne comptable et financier (cartographie des processus, organigrammes fonctionnels, cartographies des risques, plan d'actions associé à la cartographie des risques) ;
- Concevoir et mettre en œuvre la politique immobilière de l'établissement ;
- Garantir l'unité et la cohérence des systèmes d'information et de communication de l'établissement et d'élaborer le schéma directeur de systèmes d'information et de communication ;
- Assurer le soutien du siège dans le domaine de l'immobilier, de la maintenance ainsi que dans le domaine de l'hygiène, de la sécurité et des conditions de travail.

Elle regroupe, sous l'autorité d'un directeur Supports et Affaires financières :

- La direction Patrimoine et Logistique ;
- La direction Systèmes d'information ;
- Le service Budget et Contrôle de gestion ;
- Le service Exécution financière ;
- Le service Affaires juridiques et Achats.

Un agent assiste le directeur Support et Affaires financières dans l'exercice de ses attributions relatives au contrôle interne.

#### **Section 1**

##### **La direction Patrimoine et Logistique**

**Art. 12.** - La direction Patrimoine et Logistique a pour mission de doter l'établissement des moyens d'infrastructure et des moyens matériels nécessaires à l'accomplissement de l'activité de l'établissement et d'assurer la gestion du patrimoine immobilier.

Elle est chargée de :

- Elaborer le schéma pluriannuel de stratégie immobilière de l'établissement ;
- Elaborer la politique de maintenance des centres et en assurer le suivi opérationnel ;
- Elaborer la politique de suivi de l'inventaire physique du matériel et assurer, sous réserve des attributions du service Exécution financière, les vérifications y afférentes.
- Optimiser l'utilisation des moyens logistiques et matériels de l'établissement ;



- Assurer la maîtrise d'ouvrage des travaux d'infrastructure ;
- Faire appliquer les directives en matière de protection de l'environnement.

**Art. 13.** - La direction Patrimoine et Logistique comprend :

- Le service Gestion du Patrimoine immobilier ;
- Le service Maintenance, Logistique et Environnement.

#### ***Sous-section 1***

##### ***Le service Gestion du patrimoine immobilier***

**Art. 14.** - Le service Gestion du patrimoine immobilier est chargé de :

- Assurer les relations nécessaires avec les offices notariaux ou autorités publiques pour l'obtention des titres de propriété ou d'occupation et pour les cessions de terrain ;
- Veiller au respect des droits et obligations locatifs ;
- Assurer le suivi des assurances et des charges relatives aux biens immobiliers appartenant à l'établissement ;
- Mettre en œuvre les orientations fixées par le plan pluriannuel des investissements de l'établissement ;
- Assurer la maîtrise d'ouvrage des travaux qui ne sont pas du ressort des centres ou du propriétaire ;
- Assurer le soutien à la maîtrise d'ouvrage réalisée par la société 2IDE, selon les dispositions prévues par le protocole d'actionnaires.

#### ***Sous-section 2***

##### ***Le service Maintenance, Logistique et Environnement***

**Art. 15.** - Le service Maintenance, Logistique et Environnement est chargé de :

- Conseiller les centres en matière de maintenance des installations et de protection de l'environnement ;
- Optimiser l'allocation des ressources et des moyens logistiques de l'établissement ;
- Veiller à la bonne répartition des ressources matérielles entre les centres ;
- Soutenir le siège en matière d'infrastructure, de maintenance, ainsi qu'en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail.

### **Section 2**

#### **La direction Systèmes d'information**

**Art. 16** - La direction Systèmes d'information a pour mission de proposer, de mettre en œuvre et d'adapter la stratégie de l'établissement en matière de système d'information et de réseaux informatiques de télécommunication.

Elle veille à ce que cette stratégie soit en adéquation avec la stratégie globale de l'établissement. A ce titre, elle élabore, le schéma directeur des systèmes d'information et en propose l'actualisation.

Elle met en œuvre et maintient en conditions opérationnelles les systèmes d'information et réseaux informatiques et pilote leur évolution.

Elle propose et met en œuvre la politique de gestion des parcs informatiques et applicatifs.

La direction Systèmes d'information comprend :

- Le service Informatique ;
- Le service Applications métiers.

### ***Sous-section 1***

#### ***Le service Informatique***

**Art. 17** - Le service Informatique est chargé de :

- Définir et mettre en place les politiques de sécurité ;
- Définir l'architecture technique des systèmes d'information, des infrastructures, ainsi que du parc de machines, prévoir le plan d'évolution de ces dernières, en piloter le déploiement et assurer leur maintenance ;
- Instruire les expressions de besoins informatiques, à l'exception de celles relatives aux imprimantes et aux équipements téléphoniques ;
- Définir les projets techniques à conduire et en préparer les dossiers de lancement ;
- Apporter une assistance technique aux utilisateurs du siège et aux informaticiens des centres ;
- Assurer les relations avec les prestataires.

### ***Sous-section 2***

#### ***Le service Applications métier***

**Art. 18** - Le service Applications métier est chargé de :

- Expertiser les besoins métiers pouvant être pris en charge par un système d'information ;
- Se tenir informé des évolutions technologiques à effet d'étudier les opportunités qu'elles peuvent offrir en matière d'informatisation des processus métiers ;
- Assurer le soutien à la maîtrise d'ouvrage avec les métiers pour la définition des besoins et des solutions à mettre en œuvre ;
- Planifier et animer les séances de tests consécutives à chaque modification d'outil informatique ;
- Animer les relations entre les métiers et la direction Systèmes d'information ;
- Assurer les relations avec les prestataires informatiques.

### ***Section 3***

#### ***Le service Budget et Contrôle de gestion***

**Art. 19** - Le service Budget et Contrôle de gestion contribue à la fiabilisation des informations financières et du budget de l'établissement ; il apporte son aide au pilotage stratégique et opérationnel, ainsi qu'à la prise de décision. A ce titre, il est chargé de :

- Participer à l'élaboration des budgets triennaux ;
- Elaborer le budget initial et les budgets rectificatifs de l'établissement en conformité avec les dispositions du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- S'assurer de la correcte exécution du budget ;
- Rédiger les documents relatifs aux budgets rectificatifs et de fin de gestion ;
- Piloter le dialogue budgétaire avec les services du siège et les centres (définition des enveloppes budgétaires, notification des crédits, réalisation des mouvements entre directions) ;
- Elaborer et mettre en œuvre les procédures budgétaires en collaboration avec l'ensemble des services de l'établissement ;
- Elaborer et diffuser les tableaux de bord budgétaires ;



- Analyser la performance des activités, les coûts, et les résultats de l'établissement ;
- Concevoir, faire évoluer et analyser les indicateurs financiers destinés à évaluer l'atteinte des objectifs fixés à l'établissement.

Il participe au dialogue de performance.

#### **Section 4**

##### **Le service Exécution financière**

**Art. 20.** - Le service Exécution financière assure l'ordonnancement de toutes les dépenses et les opérations de recettes de l'EPIDE conformément au décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Il conseille et assiste les centres et les directions et services du siège en matière d'exécution financière.

Il met en œuvre les règles d'exécution des dépenses et des recettes et veille au respect des procédures y afférentes.

Il est le garant, avec l'agent comptable, du respect du délai de paiement de l'établissement et de la qualité de l'exécution financière des dépenses.

Il assure la gestion financière des volontaires pour l'insertion.

Il met en place l'inventaire comptable de l'établissement pour l'ordonnateur et participe au suivi de l'inventaire physique du matériel en assurant les vérifications y afférentes ;

Il élabore et met en place les opérations annuelles comptables de fin d'exercice pour l'ordonnateur et en assure l'exécution.

Il représente l'ordonnateur auprès de l'agent comptable, ainsi qu'auprès des commissaires aux comptes pour les opérations liées à la certification des comptes.

Il assure des opérations de contrôle interne déterminées.

#### **Section 5**

##### **Le service Affaires juridiques et Achats**

**Art. 21.** - Le service Affaires juridiques et Achats assure auprès de la direction générale et des centres une fonction d'animation, de conseil, d'expertise et d'assistance en matière juridique, d'achats publics et de marchés.

Il assure la diffusion des connaissances juridiques générales ; il contribue au développement des compétences des agents de l'établissement dans ces domaines.

Il assiste le secrétaire général dans ses attributions de responsable de la qualité juridique des productions de l'établissement.

Il contribue à définir la stratégie de l'établissement en matière d'achats et les politiques associées sur l'ensemble des segments d'achat de l'établissement ; il représente l'établissement auprès du service des achats de l'Etat et met en œuvre les mesures permettant de respecter les objectifs fixés par ce service.

Il propose les politiques assurantielles de l'établissement.

Il est le correspondant du Défenseur des droits et de la Commission d'accès aux documents administratifs et, en liaison avec la direction Systèmes d'information, de la Commission informatique et libertés. Il assure un rôle de conseil et d'expertise en matière de traitement des données à caractère personnel.

Il assure l'expertise en matière de déontologie et de prévention des conflits d'intérêts.



Il est consulté sur les projets de décisions, de conventions et de contrats et, en tant que de besoin, sur les principaux projets de textes internes préparés par les directions et services du siège et les centres.

Il est chargé de :

- Assurer l'expertise juridique et de mettre en œuvre des procédures en matière de commande publique ;
- Passer les commandes des directions et services du siège ;
- Instruire les dossiers de sinistre en liaison avec la direction Patrimoine et Logistique ;
- Suivre les contentieux de toutes natures intéressant l'établissement, de rédiger les pièces de procédure et de représenter l'établissement devant les juridictions des ordres administratif et judiciaire en liaison avec les avocats de l'établissement ;
- Assister la direction Ressources humaines dans la mise en œuvre de la protection juridique des agents publics prévue par les dispositions de l'article 11 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

## **CHAPITRE 6**

### **LE SECRÉTARIAT DU SIÈGE**

**Art. 22.** - Placé sous l'autorité du secrétaire général, le secrétariat du siège est chargé de :

- Exploiter le courrier arrivée, d'assurer son enregistrement, sa distribution et son archivage ;
- Traiter le courrier départ, assurer son expédition ou sa diffusion et son archivage ;
- Apporter un soutien aux directions et services du siège en matière de travaux de mise en forme et de duplication de documents ;
- Contrôler la mise en forme de documents présentés à la signature ;
- S'assurer de la mise à jour de la documentation de l'établissement (instructions et autres textes à caractère permanent) ;
- Accueillir des visiteurs et d'assurer l'accueil téléphonique ;
- Contribuer à la constitution des dossiers du conseil d'administration et des comités et commissions institutionnels ;
- Gérer les salles de réunion et en préparer l'équipement pour les réunions institutionnelles ;
- Réceptionner les livraisons et en contrôler la conformité avec les bons de commandes ;
- Seconder l'assistant de la direction générale direction et d'assurer ses fonctions en cas d'absence.

## **CHAPITRE 7**

### **DIVERS**

**Art. 23.** - Sont abrogées :

- La décision n° 29/2013 du 13 septembre 2013 portant création, attributions, et organisation du service du soutien du siège ;
- La décision n° 38/2013 du 15 octobre 2013 portant création, attributions, et organisation du service de l'exécution financière ;
- La décision n° 40/2013 du 15 octobre 2013 portant attributions et organisation de la direction de la performance ;
- La décision n° 43/2014 du 23 juillet 2014 portant attributions et organisation de la direction du patrimoine et de la logistique ;

- La décision n° 44/2013 du 25 juillet 2014 portant attributions et organisation de la direction du parcours pédagogique et de l'insertion ;
- La décision n° 48/2014 du 1<sup>er</sup> septembre 2014 portant attributions et organisation de la direction des ressources humaines ;

Sont également abrogées toutes les dispositions internes à l'établissement qui contreviendraient à celles de la présente décision.

**Art. 24.** - La présente décision prend effet à compter du 1<sup>er</sup> juin 2015.

**Art. 25.** - Le secrétaire général est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera mise en ligne sur le site internet de l'établissement.



NATHALIE HANET