

Décision n° 2016-17 portant modification de la décision n° 2015-28 du 24 avril 2015 portant organisation de la direction générale 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 la décision n° 2016-17 portant modification de la décision n° 2015-28 du 24 avril 2015 portant organisation de la direction générale de l'EPIDE et attributions des directions et services ;

Vu l'avis rendu par le comité technique d'établissement le 30 mars 2016,

Décide :

Art. 1^{er}. - La décision n° 2015-28 du 24 avril 2015 modifiée portant organisation de la direction générale de l'EPIDE et attributions des directions et services est modifiée ainsi que suit :

1° A la liste des visas sont ajoutés, les mentions suivantes :

- Vu l'avis rendu par le comité technique d'établissement le 17 novembre 2015,
- Vu l'avis rendu par le comité technique d'établissement le 30 mars 2016 ;

2° A l'article 7 :

- au 8^e alinéa l'expression « *direction des Ressources humaines* » est remplacée par l'expression « *direction Ressources humaines* »

- Le premier tiret du 8^e alinéa est supprimé,

- Les dispositions du 9^e alinéa sont remplacées par les dispositions suivantes : « *Le directeur Ressources humaines est secondé par un adjoint en charge du service Développement des ressources humaines.* »,

- Il est créé un 10^e alinéa rédigé comme suit : « *Le directeur Ressources humaines est également assisté par un agent dans l'exercice de ses attributions en matière de dialogue social et d'action sociale.* » ;

3° Les dispositions de la section 1 du chapitre 4 sont supprimés ; les articles 9 à 20 sont renumérotés 8 à 19 ; les sections 2 et 3 du chapitre 4 sont renumérotées 1 et 2 ;

4° A l'ancien article 9 renuméroté 8, les dispositions du dernier tiret sont remplacées par les dispositions suivantes : « *Proposer et mettre en œuvre le parcours d'intégration des nouveaux directeurs et des chefs de service et de leur apporter un soutien individualisé dans le cadre de leurs activités et de leur parcours professionnel* » ;

5° A l'ancien 10 renuméroté 9 :

- Au premier alinéa l'expression « *service de la gestion du personnel* » est remplacée par l'expression « *service Gestion du personnel* »,

- Les dispositions du 5^e tiret du premier alinéa sont supprimées et remplacées par les dispositions suivantes : « *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.* »,

- Il est créé un 7^e tiret dans le premier alinéa, rédigé comme suit : « *Elaborer le document prévisionnel de la gestion des emplois et des crédits de personnel en lien avec le service budget et contrôle de gestion.* »,

- Il est ajouté un 3^e alinéa ainsi rédigé

« *Au sein du service un 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 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 ;*
- *Contribuer à l'établissement du document unique d'organisation dans le respect du plafond autorisations d'emplois ; il est à ce titre l'interlocuteur privilégié des services du contrôleur budgétaire et comptable ministériel.* » ;

6° A l'ancien article 11 renuméroté 10 :

- Au 4^e tiret du premier alinéa de les mots « *et de communication* » sont supprimés,

- Au 2^e tiret du 4^e alinéa, l'expression « *en concours avec la direction Système d'information* » est supprimée ;

7° A l'ancien article 12 renuméroté 11, les mots « *service* » sont remplacés par les mots « *pôles* » ;

8° les intitulés des sous-sections 1 et 2 de la section 1 du chapitre 6 sont remplacés respectivement par les intitulés suivants « *Le pôle Gestion du patrimoine immobilier* » et « *Le pôle Logistique et Environnement* » ;

9° A l'ancien article 13 renuméroté 12 le mot « *service* » est remplacé par le mot « *pôle* » et le mot « *maintenance* » supprimé ;

10° Aux anciens articles 14 et 15 renumérotés 13 et 14, le mot « *service* » est remplacé par le mot « *pôle* » et le mot *maintenance* est supprimé de l'appellation du second pôle ;

11° Au dernier tiret du premier alinéa de l'ancien article 19 renuméroté 18 l'expression « *le pôle soutien et expertise de* » est supprimée ;

12° A l'ancien article 20 renuméroté 19, les 3^e, 4^e, 5^e, 6^e, 7^e, 8^e et 9^e alinéas sont supprimées et remplacé par un alinéa ainsi rédigé :

« *Le service Exécution financière comprend :*

- *Le pôle ordonnancement.* »

- *Le pôle commande ;*

13° Il est inséré dans la section 4 du chapitre 6, deux sous-sections comprenant chacune un article unique et rédigées comme suit :

**« Sous-section 1
Le pôle Ordonnancement**

Art. 20. - Le pôle Ordonnancement est chargé de :

- Mettre en œuvre les règles d'exécution des dépenses et des recettes et veille au respect des procédures y afférentes.
- Garantir, avec l'agent comptable, du respect du délai de paiement de l'établissement et de la qualité de l'exécution financière des dépenses.
- Assurer la gestion financière des volontaires pour l'insertion.
- Mettre 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.
- Elaborer et mettre en place les opérations annuelles comptables de fin d'exercice pour l'ordonnateur et en assure l'exécution.
- Représenter l'ordonnateur auprès de l'agent comptable, ainsi qu'auprès des commissaires aux comptes pour les opérations liées à la certification des comptes.

**Sous-section 2
Le pôle Commande**

Art. 21. - Le pôle Commande est chargé de :

- Vérifier les dossiers des pré-engagements pour la direction générale ;
- Créer les nouveaux fournisseurs ;
- Vérifier les pré-engagements et les commandes ;
- Etablir le bon de commande et l'envoi aux fournisseurs. » ;

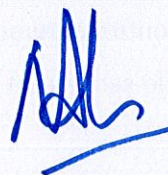
14° Les anciens articles 21 à 25 sont renumérotés 22 à 26 ;

15° A l'ancien article 21 renuméroté 22 :

- A la fin du 4° alinéa est ajoutée la phrase suivante : « Il évalue les besoins en matière de marchés à renouveler et de nouveaux marchés » ;
- Le 5° alinéa est supprimé.
- Au nouvel 5° alinéa l'expression « les politiques assurantielles » est remplacée par « la politique assurantielle ».

Art. 2. - La version consolidée de la décision n° 2015-28 du 24 avril 2015, à jour du présent modificatif, figure en annexe.

Art. 3. - 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

A N N E X E

Décision n° 2015-28 du 24 avril 2015 modifiée portant organisation de la direction générale de l'EPIDE et attributions des directions et services

*(A jour des modificatifs
n° 2015-75 du 23 novembre 2015
n° 2016-18 du 11 avril 2016)*

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 ;
Vu l'avis rendu par le comité technique d'établissement le 17 novembre 2015 ;
Vu l'avis rendu par le comité technique d'établissement le 30 mars 2016,
Décide :

Art. 1^{er}. - La direction générale de l'EPIDE est organisée en directions, et en services.
Les directions autonomes sont placées sous l'autorité directe du directeur général.
Les services et directions non-autonomes sont rattachés à des directions.

CHAPITRE 1^{ER} LE SECRETAIRE GENERAL

Art. 2. - Le secrétaire général assiste le directeur général dans la conduite de l'établissement, notamment dans la coordination des directions et services de la direction générale. 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 performance.

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

Il a autorité sur le secrétariat de la direction générale.

Chapitre 2 Le service Communication et Relations publiques

Art. 3 - Rattaché au directeur général, le service Communication et Relations publiques est chargé de :

- Concevoir et mettre en œuvre la stratégie de communication externe de l'établissement, valoriser et promouvoir son image. A ce titre, 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 ;

- Elaborer des outils et des méthodes à même d'aider les centres à mettre en œuvre, sur leur territoire, la stratégie de communication externe de l'établissement ;
- Concevoir et mettre en œuvre une politique de communication interne garantissant la bonne information de tous les agents en vue de les fédérer autour du projet de l'établissement et d'accompagner les changements ;
- Contribuer à tisser et à entretenir le réseau politique de l'établissement ;
- Concevoir et mettre en œuvre, en lien avec la direction Supports et Affaires financières une stratégie de développement d'actions de mécénat et assurer la coordination des relations avec les fondations tierces ;
- Développer, en lien avec la direction Insertion, Opérations, Réseau et Relations extérieures des outils de marketing à destination des usagers et des grands comptes ;
- Animer et administrer les outils web (internet et intranet) de l'établissement ; garantir leur bon fonctionnement et leurs évolutions techniques ; suivre l'audience et la performance des sites ; proposer des améliorations ;
- Elaborer le bilan d'activité annuel en lien avec l'ensemble des directions.

CHAPITRE 3

LA DIRECTION « INSERTION, OPERATIONS, RESEAU ET RELATIONS EXTERIEURES »

Art. 4. - La direction Insertion, Opérations, Réseau et Relations extérieures a pour mission de :

- Concevoir et accompagner le déploiement de l'offre de service à destination des usagers ;
- Animer le dialogue de performance ;
- Piloter et évaluer la performance opérationnelle ;
- Définir et mettre en œuvre une stratégie d'alliance et une politique grands comptes visant à enrichir l'offre de service et développer la collecte de la taxe d'apprentissage ;
- Assurer la gestion et l'administration des volontaires ;
- Contribuer, en lien avec le Secrétaire général, aux travaux et instances afférentes au suivi du Contrat d'Objectif et de Performance et aux relations avec les tutelles ;
- Assurer, pour ses domaines d'attribution, une fonction de conseil et d'assistance auprès des centres afin d'y garantir une qualité de service et un niveau de performance satisfaisants et homogènes.

Elle est composée de 2 services :

- Le service Appui Opérationnel au Réseau et Pilotage ;
- Le service Ingénierie de l'Offre de Service.

Un agent assiste le directeur Insertion, Opérations, Réseau et Relations extérieures dans l'exercice de ses attributions relatives à la politique Grands Comptes et à la collecte de la taxe d'apprentissage.

Section 1

Le service Appui Opérationnel au Réseau et Pilotage

Art. 5 - Le service Appui Opérationnel au Réseau et Pilotage est chargé de :

- Assurer le pilotage de l'activité des centres. Il produit et fait évoluer en tant que de besoin les indicateurs opérationnels destinés à apprécier l'atteinte des objectifs du COP tels que déclinés au niveau des centres dans le cadre du dialogue de performance. Il consolide les indicateurs opérationnels et les analyse ; formule des préconisations et élabore avec les directeurs de centre, si nécessaire, des actions correctives destinées à garantir l'atteinte des objectifs lorsque celle-ci paraît compromise ;
- Superviser la programmation de l'activité des centres afin d'assurer une cohérence d'ensemble de la programmation de l'établissement à l'échelle nationale et locale ;
- Produire des indicateurs opérationnels à la demande des tutelles et des corps de contrôle ;;

- Réaliser ou faire réaliser, en lien avec le Conseil Scientifique, des études et enquêtes d'impact sur les profils et le devenir des volontaires ;
- Préparer, organiser et accompagner les actions de déploiement des changements de tous ordres ayant un impact sur le fonctionnement des centres, qu'il s'agisse notamment de changements portant sur le métier, les contenus pédagogiques, les ressources humaines ou la gestion. Dans ce cadre, il conçoit et met à disposition des outils méthodologiques ainsi qu'une méthode qu'il adapte, en liaison avec les différents experts, à chaque action de déploiement. Il coordonne et facilite les actions de déploiement des directions et services de la direction générale. En tant que de besoin, il contribue opérationnellement à ces déploiements ;
- Animer le dialogue de performance entre les centres et la direction générale, en liaison avec les directions Supports et Affaires financières, et Ressources humaines. Il est garant du bon déroulement de ces échanges réguliers à la fois sur le budget et sur l'activité des centres : il en établit et en suit le processus et le calendrier, coordonne les contributions des directions et services de la direction générale, et assiste les centres dans les différentes étapes de la démarche ;
- Assurer les MOA métier et pilotage de l'application JADE en lien avec la DSI. Il conçoit les évolutions de l'application afin qu'elles soient en adéquation avec les besoins métier et pilotage ; assure la montée en compétence des utilisateurs *via* des outils et actions de sensibilisation appropriées, et apporte un soutien aux utilisateurs, notamment *via* des informations régulières sur les évolutions et la mise à disposition de guide utilisateurs.

Section 2

Le service Ingénierie de l'Offre de Service

Art. 6 - Le service Ingénierie de l'offre de service est chargé de :

- Concevoir et faire évoluer l'offre de service dans ses différents domaines d'application (pédagogie, citoyenneté, formations générale et spécialisée, orientation, formation professionnelle, insertion, sanitaire et social) en lien avec les orientations stratégiques de l'établissement ;
- Elaborer les directives opérationnelles et pédagogiques associées ;
- Mettre à disposition des centres l'appui et les outils nécessaires au déploiement de l'offre de service en lien avec le service Appui Opérationnel au Réseau et Pilotage ;
- Assurer la capitalisation et la qualification des bonnes pratiques et en organiser le partage auprès de tous les centres ;
- Définir et piloter, en lien avec le service Affaires juridiques et Achats, les marchés publics afférents à l'offre de service prescrite nationalement ;
- Réaliser ou faire réaliser des études contribuant à l'amélioration de la qualité de l'offre de service ;
- Définir et mettre en œuvre des partenariats opérationnels contribuant à l'atteinte des objectifs de suivi et de performance du COP et à l'enrichissement de l'offre de service. A ce titre, il normalise, en lien avec le service Exécution financière et le service Affaires juridiques et Achats, le processus national de suivi et de pilotage des partenariats. Il apporte son appui aux centres pour la déclinaison locale de la stratégie partenariale ;
- Assurer le suivi des actions Politique de la Ville en lien avec les centres. A ce titre, il en organise le rendu compte qualitatif à destination de la tutelle ;
- Elaborer et mettre en œuvre les règles administratives et disciplinaires concernant la gestion des volontaires. A ce titre, il garantit la bonne application des règles administratives et juridiques et s'assure de leurs applications dans les centres ;
- Assurer le suivi des mises en paiement des allocations et primes des volontaires en lien avec le service Exécution financière ;
- Traiter des décisions administratives relevant de la direction générale (discipline, réadmission, transferts, résiliation de contrats, exclusions) ;
- Assurer une veille d'actualité, dans les domaines associés à l'offre de service.

CHAPITRE 4

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 Ressources humaines comprend :

- Le service Développement des ressources humaines ;
- Le service Gestion du personnel.

Le directeur Ressources humaines est secondé par un adjoint en charge du service Développement des ressources humaines.

Le directeur Ressources humaines est également assisté par un agent dans l'exercice de ses attributions en matière de dialogue social et d'action sociale.

Section 1

Le service Développement des ressources humaines

Art. 8. - 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 de mettre en œuvre le plan de formation ;
- Proposer et mettre en œuvre le parcours d'intégration des nouveaux directeurs et des chefs de service et de leur apporter un soutien individualisé dans le cadre de leurs activités et de leur parcours professionnel.

Section 2

Le service Gestion du personnel

Art. 9. - Le service de la gestion du personnel est chargé :

- 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 ;
- 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 ;
- Préparer et d'organiser les commissions consultatives paritaires et d'en assurer le secrétariat.
- Elaborer le document prévisionnel de la gestion des emplois et des crédits de personnel en lien avec le service Budget et Contrôle de gestion

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.

Au sein du service un 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 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 ;
- Contribuer à l'établissement du document unique d'organisation dans le respect du plafond autorisations d'emplois ; il est à ce titre l'interlocuteur privilégié des services du contrôleur budgétaire et comptable ministériel.

CHAPITRE 6

LA DIRECTION SUPPORTS ET AFFAIRES FINANCIERES

Art. 10. - 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, d'assurer la tenue de la comptabilité et la mise en œuvre des actions de maîtrise des risques comptables et budgétaires ;
- Concevoir et mettre en œuvre la politique immobilière de l'établissement ;
- Garantir l'unité, la cohérence et le fonctionnement des systèmes d'information de l'établissement et d'en élaborer le schéma directeur ;
- 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 ;
- Assurer le soutien de la direction générale 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 Supports et Affaires financières dans l'exercice de ses attributions en matière de contrôle interne.

Il est chargé de :

- Déployer le contrôle interne comptable et financier (cartographie des processus, organigrammes fonctionnels, cartographies des risques, plan d'actions associé à la cartographie des risques) ;
- Recenser et de réaliser les formalités déclaratives de l'ensemble des dispositifs devant faire l'objet d'une déclaration auprès de la Commission nationale informatique et libertés.

Section 1

La direction Patrimoine et Logistique

Art. 11. - 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 d'en assurer le suivi opérationnel ;
- Elaborer la politique de suivi de l'inventaire physique du matériel et d'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. 12. - La direction Patrimoine et Logistique comprend :

- Le pôle Gestion du Patrimoine immobilier ;
- Le pôle Logistique et Environnement.

Sous-section 1

Le pôle Gestion du patrimoine immobilier

Art. 13. - Le pôle 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 pôle Logistique et Environnement

Art. 14. - Le pôle 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 des centres et de la direction générale ;
- Veiller à la bonne répartition des ressources matérielles entre les centres ;
- Soutenir la direction générale 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. 15. - 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 pôle Applications métiers.

Sous-section 1

Le service Informatique

Art. 16 - 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 et leur plan d'évolution, en piloter le déploiement et la maintenance ;
- Instruire les expressions de besoins techniques informatiques, à l'exception de celles relatives aux imprimantes et aux équipements téléphoniques ;
- Définir les projets techniques à conduire et d'en préparer les dossiers de lancement ;
- Apporter une assistance technique aux utilisateurs de la direction générale et aux informaticiens des centres ;
- Assurer les relations avec les prestataires.

Sous-section 2

Le pôle Applications métiers

Art. 17 - Le pôle 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 d'animer les séances de tests consécutives à chaque modification d'outil informatique ;
- Animer les relations entre les métiers et la direction des systèmes d'information ;
- Assurer les relations avec les prestataires informatiques.

Section 3

Le service Budget et Contrôle de gestion

Art. 18 - Le service Budget et Contrôle de gestion contribue à la fiabilisation des informations financières et du budget de l'établissement et 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 et rédiger les notes d'accompagnement du budget initial, des budgets rectificatifs et du compte financier 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 ;
- Piloter le dialogue budgétaire avec les directions et les services de la direction générale et les centres: analyser mensuellement les performances de l'établissement par l'étude de l'écart des résultats par rapport aux budgets, aux engagements des crédits et aux objectifs ;
- Elaborer et mettre en œuvre les procédures budgétaires en collaboration avec l'ensemble des services de l'établissement ;
- Concevoir les tableaux de bord budgétaire et de trésorerie ;
- Concevoir, faire évoluer et analyser les indicateurs financiers destinés à évaluer l'atteinte des objectifs fixés à l'établissement ;
- Participer à la mise en place de certains modules de l'outil informatique, le paramétrage de certaines applications, l'animation de réunions projets concernant les tableaux de bord et l'information financière ;
- Analyser l'évolution des emplois et de la masse indiciaire ;
- Etablir le document prévisionnel de la gestion des emplois et des crédits de personnel en lien avec la direction ressources humaines.

Il participe au dialogue de performance.

Section 4

Le service Exécution financière

Art. 19. - 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, les directions et services de la direction générale en matière d'exécution financière.

Le service Exécution financière comprend :

- Le pôle Ordonnancement ;
- Le pôle Commande.

Sous-section 1

Le pôle Ordonnancement

Art. 20. - Le pôle Ordonnancement est chargé de :

- Mettre en œuvre les règles d'exécution des dépenses et des recettes et veille au respect des procédures y afférentes.
- Garantir, avec l'agent comptable, du respect du délai de paiement de l'établissement et de la qualité de l'exécution financière des dépenses.
- Assurer la gestion financière des volontaires pour l'insertion.
- Mettre 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.
- Elaborer et mettre en place les opérations annuelles comptables de fin d'exercice pour l'ordonnateur et en assure l'exécution.
- Représenter l'ordonnateur auprès de l'agent comptable, ainsi qu'auprès des commissaires aux comptes pour les opérations liées à la certification des comptes.

Sous-section 2

Le pôle Commande

Art. 21. - Le pôle Commande est chargé de :

- Vérifier les dossiers des pré-engagements pour la direction générale ;
- Créer les nouveaux fournisseurs ;
- Vérifier les pré-engagements et les commandes ;
- Etablir le bon de commande et l'envoi aux fournisseurs

Section 6

Le service Affaires juridiques et Achats

Art. 22. - 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 évalue les besoins en matière de marchés à renouveler et des nouveaux marchés.

Il propose la politique assurantielle de l'établissement.

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 de la direction générale et les centres.

CHAPITRE 8

Le secrétariat de la direction générale

Art. 23. - Placé sous l'autorité du secrétaire général, le secrétariat de la direction générale 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 de la direction générale en matière de dactylographie 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, dont le conseil scientifique de l'établissement ;
- Gérer des 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 9

DIVERS

Art. 24. - Sont abrogées :

- La décision n° 29/2013 du 13 septembre 2013 portant création, attributions et organisation du service du soutien de la Direction générale ;
- 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^{er} 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 contenues dans la présente décision.

Art. 25. - La présente décision prend effet à compter du 1^{er} juin 2015.

Art. 26. - Le secrétaire général est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera mise en ligne sur le site internet de l'établissement.

SIGNE
NATHALIE HANET

