

Malakoff, le 21 décembre 2018

Décision n° 2018-67 du 21 décembre 2018 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° 2018-15 du 30 novembre 2018 portant modification de l'organisation générale de l'établissement ;
Vu l'avis rendu par le comité technique d'établissement le 11 septembre 2018,
Décide :

Art. 1^{er}. - La direction générale de l'EPIDE comprend, sous l'autorité directe du directeur général :

- le secrétaire général (SG) ;
- la direction Insertion, opérations, réseau et relations extérieures (DIORRE) ;
- la direction Ressources humaines (DRH) ;
- la direction Supports et affaires financières (DSAF) ;
- la direction Systèmes d'information et Numérique (DSIN) ;
- la direction Communication et relations avec les publics (COM) ;
- l'Agence Comptable (AC).

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 coordonne les travaux relatifs aux textes législatifs et réglementaires concernant l'établissement. Il bénéficie à ce titre de l'appui du service Affaires juridiques et achats.

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 (COP).

Il supervise le contrôle interne et de conformité de l'établissement.

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

Il a autorité sur le secrétariat de la direction générale.

Art. 3. - Un agent assiste le secrétaire général dans l'exercice de ses attributions en matière de contrôle interne et de conformité.

Il est chargé de :

- Déployer le contrôle interne au sein de l'établissement (cartographie des processus, organigrammes fonctionnels, cartographies des risques, plan d'actions associé à la cartographie des risques, actions de sensibilisation) ;
- Recenser et réaliser les formalités déclaratives de l'ensemble des dispositifs devant faire l'objet d'une déclaration auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) ;
- Assurer la conformité de l'établissement au Règlement général sur la protection des données personnelles (RGPD), en concours avec la direction Systèmes d'information et numérique, et le service Affaires juridiques et achats ;
- Coordonner le suivi des audits concernant l'établissement.

Art. 4. - Placé sous l'autorité du secrétaire général, le secrétariat de la direction générale est chargé de :

- Exploiter le courrier arrivé, assurer son enregistrement, sa distribution et son archivage ;
- Traiter le courrier départ, assurer son expédition ou sa diffusion et son archivage ;
- Apporter un soutien administratif aux directions et services de la direction générale ;
- S'assurer de la mise à jour de la documentation de l'établissement (instructions et autres textes à caractère permanent) ;
- Accueillir les visiteurs et assurer l'accueil téléphonique ;
- Contribuer à la constitution des dossiers du conseil d'administration et des comités et commissions institutionnels ;
- 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 ;
- Gérer les déplacements de la direction générale à travers la plateforme choisie par l'établissement.

CHAPITRE 2

LA DIRECTION COMMUNICATION ET RELATIONS AVEC LES PUBLICS

Art. 5. – La direction Communication et relations avec les publics est chargée de : concevoir, coordonner et évaluer, en liaison avec les autres directions et les centres, la stratégie de communication et les actions qui en découlent. Ces actions visent à expliquer et promouvoir l'action de l'EPIDE auprès de ses différentes parties-prenantes que sont les agents ou futurs agents de l'établissement, les jeunes cibles du recrutement, les partenaires institutionnels et économiques.

A ce titre, la direction Communication et relations avec les publics exerce les missions suivantes :

- Communication interne :

En lien avec les directions, la direction Communication et relations avec les publics conçoit et coordonne une stratégie de communication interne garantissant la bonne information de tous les agents en vue de les fédérer autour du projet d'établissement et d'accompagner les changements. A ce titre, elle est chargée de :

- Conseiller les directions aux fins d'harmonisation de leurs pratiques de communication ;
- Administrer et animer le site extranet et gérer le marché afférent.

- Communication institutionnelle :

La direction Communication et relations avec les publics définit le positionnement de l'établissement et assoit son expertise d'acteur de l'emploi auprès de ses différentes cibles, par tous moyens. A ce titre, elle est chargée de :

- Définir la ligne éditoriale de l'établissement et la décliner dans les différents supports et outils de communication (site internet, newsletter mensuelle, réseaux sociaux) ;
 - Définir et mettre en œuvre la stratégie de relations avec les médias ;
 - Elaborer les méthodes et outils à même d'aider les centres à mettre en œuvre, sur leur territoire, la stratégie de communication nationale ;
 - Harmoniser et contrôler les pratiques de communication des centres ;
 - Concevoir et éditer, en lien avec la direction Ressources humaines, les outils de recrutement des agents ;
 - Coordonner la conception du bilan annuel d'activité ;
 - Garantir le respect de la charte graphique de l'établissement ;
 - Gérer les marchés afférents.
- **Marketing**

En lien avec la direction Insertion, opérations, réseau, et relations extérieures, la direction Communication et relations avec les publics appuie la réalisation des objectifs opérationnels de recrutement des volontaires et de collecte de la taxe d'apprentissage en concevant la stratégie de marketing à destination des usagers et des grands comptes. A ce titre, elle est chargée de :

- Concevoir et déployer des campagnes de marketing digital ;
- Concevoir et éditer des outils de marketing direct.

- **Mécénat**

En lien avec la direction Support et affaires financières, la direction Communication et relations avec les publics conçoit et coordonne une stratégie de développement d'actions de mécénat. A ce titre, elle est chargée de :

- Editer, en lien avec les centres, le dossier de mécénat de l'établissement ;
- Coordonner la recherche de fonds par les centres ;
- Identifier les appels à projets auxquels l'établissement pourrait répondre au nom de tout ou partie des centres, et d'accompagner les centres concernés dans la rédaction de leur réponse.

CHAPITRE 3

LA DIRECTION INSERTION, OPERATIONS, RESEAU ET RELATIONS EXTERIEURES

Art. 6. - 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 afférents au suivi du contrat d'objectif et de performance (COP) 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. 7. - 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 ;
- Réaliser ou faire réaliser, des études et enquêtes d'impact sur les profils et le devenir des volontaires ;
- Concevoir et mettre à disposition des services de la direction générale des outils méthodologiques de déploiement de projet ainsi qu'une méthode qu'il adapte, en liaison avec les différents experts, à chaque action de déploiement. 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 Ressources humaines et Communication et relations avec les publics. Il est garant du bon déroulement de ces échanges réguliers 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 métier (JADE et son successeur) en lien avec la DSIN. 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. 8. - 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 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 ;

- Élaborer 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 ;
- Contribuer aux mises en paiement des allocations et primes des volontaires en lien avec le service Exécution financière ;
- Traiter des décisions administratives concernant les volontaires à l'insertion et 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. 9. - 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 concertation avec les instances concernées et en liaison avec la direction Patrimoine et logistique, 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 d'établissement (CTE) et les comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) et assure le secrétariat de ces instances.

Elle recense les besoins et assure leur suivi 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 l'évaluation et le suivi du plafond autorisé d'emplois et, en liaison avec la direction Supports et affaires financières, de la masse salariale.

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 pôle Données sociales ;
- Le pôle Affaires sociales.

Section 1

Le service Développement des ressources humaines

Art. 10. - 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 mettre en œuvre des parcours professionnel des agents ;
- Piloter les campagnes d'entretiens professionnels (CREP) et identifier les potentiels ;
- Assurer les recrutements ;
- Piloter et mettre en œuvre le parcours d'intégration des nouveaux agents, dont les directeurs, et les chefs de service et leur apporter un soutien individualisé dans le cadre de leurs activités ;
- Assurer la mise en place des revues de personnel et des parcours professionnels ;
- Mettre en place les actions de développement individuel des compétences ;
- Élaborer et mettre en œuvre le plan de formation de l'établissement ;

- Elaborer le référentiel des compétences y compris managériales ;
- Assurer la préparation des séminaires des directeurs et des managers.

Section 2

Le service Gestion du personnel

Art. 11. - 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 ;
- Elaborer les contrats de travail et les décisions individuelles relatives à leur carrière ;
- Préparer les paies des agents ;
- Assurer le suivi des renouvellements de contrat ;
- Assurer la gestion administrative et financière des stagiaires écoles et des volontaires du service civique ;
- Déterminer les charges mensuelles liées à la paie ;
- Contribuer, en liaison avec le pôle Données sociales, à l'évolution des applications SIRH ;
- Préparer et organiser les commissions consultatives paritaires et d'en assurer le secrétariat.

Section 3

Le pôle Données sociales

Art. 12. - Le pôle Données sociales est chargé de :

- Evaluer et assurer le suivi de la masse salariale, en liaison avec le service Budget et contrôle de gestion ;
- Piloter le document unique d'organisation, dans le respect du plafond d'autorisations d'emplois ; il est, à ce titre, l'interlocuteur privilégié des services du contrôleur budgétaire et comptable ministériel (CBCM) ;
- Elaborer le document prévisionnel de la gestion des emplois et des crédits de personnel (DPGECP), avec la contribution du service Budget et contrôle de gestion ;
- Participer à la construction budgétaire ;
- Contribuer aux comptes-rendus infra-annuels produits par le service Budget et contrôle de gestion : comptes-rendus de gestion, plans de trésorerie ;
- Exploiter les applications informatiques de gestion des ressources humaines ainsi qu'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 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.

Section 4

Le pôle Affaires sociales

Art. 13. - Le pôle Affaires sociales est chargé de :

- Assurer une veille juridique en droit de la fonction publique et apporter son concours au service Affaires juridiques et achats en matière de contentieux RH ;
- Animer le dialogue social et l'action sociale ;
- Suivre les instances professionnelles (CTE et CHSCT) ;
- Mettre en place les élections professionnelles ;
- Piloter les études d'impact et d'accompagnement au changement (suivi plan d'actions amélioration qualité de vie au travail).

CHAPITRE 6

LA DIRECTION SUPPORTS ET AFFAIRES FINANCIERES

Art. 14. - 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 budgétaire 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 ;
- Assurer la sécurité juridique de l'établissement ;
- Définir la politique de la commande publique et coordonner sa mise en œuvre ;
- Animer le contrôle de gestion au sein de l'établissement et 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 du directeur Supports et affaires financières :

- La direction Patrimoine et logistique ;
- Le service Budget et contrôle de gestion ;
- Le service Exécution financière ;
- Le service Affaires juridiques et achats.

Section 1

La direction Patrimoine et logistique

Art. 15. - 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 son activité et d'assurer la gestion de son patrimoine immobilier.

Elle est chargée de :

- Elaborer le schéma pluriannuel de stratégie immobilière de l'établissement (SPSI) et assurer sa mise en œuvre ;
- Elaborer la politique de maintenance des centres et en assurer le suivi opérationnel ;
- Conjointement avec le service Exécution financière, élaborer la politique de suivi de l'inventaire physique du matériel et assurer les vérifications y afférentes ;
- Optimiser l'utilisation des moyens logistiques et matériels de l'établissement ;
- Assurer la maîtrise d'ouvrage des travaux d'infrastructure, à l'exception de ceux relatifs au système d'information, qu'ils portent sur des centres existants ou sur la création de nouveaux centres ;
- Faire appliquer les directives en matière de protection de l'environnement.

Art. 16. - A ce titre, la direction Patrimoine et logistique est chargée 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 ;
- Piloter la politique de sécurité de l'établissement et s'assurer de son application dans les centres et à la direction générale ;
- Assurer le suivi des déclarations assurance dommage aux biens ;
- Assurer le suivi des charges relatives aux biens immobiliers appartenant à l'établissement ;
- Assurer la maîtrise d'ouvrage des travaux, sauf ceux qui sont du ressort des centres ou des propriétaires ;
- Assurer le soutien à la maîtrise d'ouvrage réalisée par la société 2IDE, selon les dispositions prévues par le protocole d'actionnaires ;

- 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 ;
- Coordonner les centres dans la passation des marchés nationaux relatifs à la maintenance des centres ;
- Gérer le parc de véhicules de l'établissement ;
- Définir et mettre en œuvre la politique de l'établissement relative à l'habillement et à la restauration ;
- 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 3

Le service Budget et contrôle de gestion

Art. 17 - Le service Budget et Contrôle de gestion assure la fiabilisation des informations financières, établit le budget de l'établissement et assure son suivi. Il contribue au pilotage stratégique et opérationnel de l'établissement. A ce titre, il est chargé de :

- Consolider les données financières des services de la direction générale et des centres ;
- Elaborer le budget initial et les budgets rectificatifs et analyser le 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 services de la direction générale et les centres : analyser périodiquement 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 ;
- Analyser l'évolution de la masse salariale, conjointement avec la direction Ressources humaines ;
- Elaborer les comptes-rendus de gestion et le suivi de la trésorerie prévus par le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- Contribuer avec le pôle Données sociales de la direction Ressources humaines, à l'élaboration du document prévisionnel de la gestion des emplois et des crédits de personnel ;
- Concevoir, déployer et s'appuyer sur une comptabilité analytique de l'établissement pour favoriser le pilotage de l'établissement.

Il est l'interlocuteur privilégié du contrôleur budgétaire et comptable ministériel (CBCM) sur les questions financières.

Section 4

Le service Exécution financière

Art. 18 - 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. A ce titre, il est en charge de :

- Conseiller et assister les centres et les services de la direction générale en matière d'exécution financière ;

- Mettre en œuvre les règles d'exécution des dépenses et des recettes et veille au respect des procédures y afférentes ;
- Saisir et assurer le suivi comptable des marchés publics, à travers le logiciel comptable de l'établissement ;
- Garantir, avec l'agent comptable, le 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, en lien avec le service Ingénierie de l'offre de service ;
- Mettre en place l'inventaire comptable de l'établissement pour l'ordonnateur et assurer, conjointement avec la direction Patrimoine et logistique et les centres, l'inventaire physique du matériel, notamment en procédant aux vérifications y afférentes ;
- Elaborer et mettre en place les opérations annuelles comptables de fin d'exercice pour l'ordonnateur et en assurer 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 ;
- Assurer des opérations de contrôle interne déterminées.

Le chef du service Exécution financière assure la MOA (maîtrise d'œuvre applicative) du logiciel comptable de l'établissement.

Section 6

Le service Affaires juridiques et achats

Art. 19. - 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. A ce titre, il exerce les missions suivantes :

- Assurer la diffusion des connaissances juridiques générales ; contribuer au développement des compétences des agents de l'établissement dans ces domaines ;
- Contribuer 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 ;
- Assurer l'application de la réglementation relative aux marchés publics ;
- Venir en appui des services de la direction générale et des centres dans l'élaboration des marchés, notamment dans l'expression de leurs besoins ;
- Définir la programmation des marchés publics ;
- Assurer le suivi des contentieux pour l'établissement, avec pour ceux relatifs au personnel l'appui de la DRH ;
- Définir les politiques assurantielles de l'établissement ;
- Assurer l'expertise en matière de déontologie et de prévention des conflits d'intérêts ;
- Donner un avis 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 autres services de la direction générale.

Il est l'interlocuteur privilégié du contrôleur budgétaire et comptable ministériel sur les marchés publics et de la direction des Achats de l'Etat (DAE) sur les sujets relatifs aux groupements de commandes et au plan action achat (PAA).

CHAPITRE 7

LA DIRECTION SYSTEMES D'INFORMATION ET NUMERIQUE

Art. 20. - La direction Systèmes d'Information et numérique a pour mission de proposer, de mettre en œuvre et de décliner la stratégie de l'établissement en matière de système d'information, de réseaux informatiques, de télécommunication et des usages du numérique. 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 (SDSI) et en propose l'actualisation.

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

Elle propose et met en œuvre la politique de gestion du parc informatique et du portefeuille applicatif. Elle est en charge de :

- Définir et mettre en place la politique de sécurité des systèmes d'information ;
- 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 ;
- Définir les projets techniques à conduire et en préparer les dossiers de lancement ;
- Assister et conseiller les utilisateurs de la direction générale, animer et coordonner le réseau des correspondants informatiques des centres ;
- Garantir la qualité de la relation avec les prestataires.

Elle garantit le bon fonctionnement des applications, le cas échéant leur développement, en s'appuyant systématiquement sur les besoins des utilisateurs et de l'établissement. A ce titre, elle est en charge de :

- Expertiser les besoins des clients internes pouvant être pris en charge par le système d'information ;
- Se tenir informé des évolutions technologiques à effet d'étudier les opportunités qu'elles peuvent offrir en matière de numérisation des processus métiers ;
- Assurer l'assistance à maîtrise d'ouvrage avec les clients internes pour la définition des besoins et des solutions à mettre en œuvre ;
- Planifier et suivre les tests consécutifs à chaque évolution applicative (recettes) ;
- Animer les relations entre les clients internes et la direction Systèmes d'Information et numérique ;
- Assurer les relations avec les prestataires informatiques.

Elle propose et garantit la mise en œuvre de la politique sécurité de l'établissement, ainsi que concourt à la protection des données, en lien avec le délégué à la protection des données (DPO) de l'établissement.

CHAPITRE 9

L'AGENCE COMPTABLE

Art. 21 – L'agence comptable

Le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP) définit le rôle de l'agent comptable au sein des organismes publics.

L'agence comptable est chargée de :

- Tenir la comptabilité générale de l'établissement ;
- Tenir la comptabilité des valeurs inactives ;
- Prendre en charge des ordres de recouvrer et de payer qui lui sont remis par l'ordonnateur ;
- Recouvrer les ordres de recouvrement et des créances constatées par un contrat ;
- Encaisser les droits au comptant et des recettes ;
- Payer les dépenses ;

- Garder et conserver des fonds et des valeurs ;
- Manier les fonds et les mouvements des comptes de disponibilités ;
- Conserver des pièces justificatives des opérations transmises par l'ordonnateur et des documents de comptabilité ;
- Etablir en fin d'exercice comptable le compte financier de l'établissement.

CHAPITRE 10

DIVERS

Art. 22. - La décision n°2015-76 portant organisation du siège de l'EPIDE et attributions des directions et services est abrogée.

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

Art. 23. - La présente décision prend effet à compter du 15 décembre 2018.

Art. 24. - 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

