

Concours d'accès aux Instituts Régionaux d'Administration

Nom de l'IRA : LYON

Nature du concours (interne, externe, 3e voie) : 3ÈME VOIE

Epreuve : CAS PRATIQUE

CONSIGNES

- Remplir soigneusement, sur CHAQUE feuille officielle, la zone d'identification en MAJUSCULES.
- Ne pas signer la composition et ne pas y apporter de signe distinctif pouvant indiquer sa provenance.
- Numéroté chaque PAGE (cadre en bas à droite de la page) et placer les feuilles dans le bon sens et dans l'ordre.
- Rédiger avec un stylo à encre foncée (bleue ou noire) et ne pas utiliser de stylo plume à encre claire.
- N'effectuer aucun collage ou découpage de sujets ou de feuille officielle. Ne joindre aucun brouillon.

Norianne

Préfecture de X

Ville, jj/mm/aaaa

Affaire suivie par : Prénom NON

Chargé(e) de mission

Tel. / Email : [xxx]

Note à l'attention de Madame / Monsieur le Préféréteur (rice)
du secrétariat général commun de X

Objet : Mise en place du secrétariat général commun au 1^{er} janvier 2021

Références : - Décret n° 2020-99 du 7 février 2020 relatif à l'organisation et aux missions des secrétariats généraux communs départementaux

- Circulaire du 12 juin 2019 relative à la mise en oeuvre de la réforme de l'organisation territoriale de l'État

- Circulaire du 2 août 2019 relative à la constitution des secrétariats généraux communs aux préfatures et aux directions départementales interministérielles

Annexes : Deux annexes techniques en pièce jointe

La réforme de l'organisation territoriale de l'État poursuit des objectifs de rationalisation des dépenses publiques et de renforcement de l'État au niveau départemental afin de rapprocher le citoyen de l'action publique. Présentées dans la circulaire du Premier ministre du 12 juin 2019, les futurs secrétariats généraux communs (SGC), structures à caractère interministériel, vont permettre des mutualisations en matière de ressources humaines, d'immobilier et budgétaire.

.A. / .B.

La création du secrétariat général commun de X, dont vous avez été nommé(e) préfigurateur (trice), fixée initialement au 30 juin 2020 a été repoussée au 1^{er} janvier 2021. Lors de la prochaine réunion des directeurs départementaux, vous souhaitez présenter les axes de travail déjà réalisés dans le cadre de la préfiguration du secrétariat général commun (SGC) de X.

Cette note présente les enjeux de la réforme territoriale de l'État (I) et les éléments concrets de la mise en place du secrétariat général commun des services départementaux en matière de ressources humaines, d'immobilier et budgétaire (II). Des propositions (III) et des annexes accompagneront cette note.

I. Les enjeux de la réforme territoriale de l'État : pour un service public encore plus efficient

La circulaire du 12 juin 2019 relative à la mise en œuvre de la réforme territoriale de l'État présente les quatre objectifs principaux de cette réforme, issus des propositions des préfets de région, de concertations menées dans les ministères et sur le terrain, l'ensemble des contributions reçues ainsi que les propositions issues du Grand débat national. Les quatre objectifs poursuivis sont de désenchevêtrer les compétences de l'État avec les collectivités, les opérations ou les acteurs hors de la sphère publique, réorganiser le réseau déconcentré de l'État pour mieux répondre aux priorités affichées par le Gouvernement, gagner en efficacité par la mutualisation des moyens et la coopération interdépartementale, et conférer aux responsables déconcentrés des pouvoirs de gestion accrus pour garantir la cohérence de l'action de l'État au profit des territoires. Ainsi avec plus de modularité et de coopération interdépartementale, les services déconcentrés de l'État vont gagner en efficacité. En parallèle, les mutualisations des secrétariats généraux des préfetures et des directions départementales (DDI) vont donner lieu à la création des secrétariats généraux communs (SGC) et permettre une meilleure gestion des ressources humaines, financières et immobilières. L'ensemble de ces actions va conduire à un service public encore plus efficient, proche des citoyens et répondant à leurs attentes.

En tant que Préfigurateur (trice) du SGC vous définirez le périmètre de notre futur SGC qui va améliorer la qualité des services rendus.

II. La mise en place du secrétariat général commun des services départementaux : périmètre et transformations à opérer.

A. Périmètre et organisation du futur SGC

Depuis de nombreux mois, une gouvernance collégiale autour de Madame/Monsieur le/la Préfet(e) du département de X a réuni les responsables des services concernés et de définir les modalités d'achat, de suivi et les priorités du futur SGC. Afin de faciliter et garantir la réalité et la fluidité des échanges, ma nomination en tant que chargé(e) de mission a été opérée le yy/mm/aaaa. Votre nomination en tant que Préfigurateur(trice) ~~va~~ ~~permettre~~ la mise en œuvre opérationnelle de la réforme de l'État et d'étudier l'ensemble des options possibles pour la création du secrétariat général commun dès le 1^{er} janvier 2021.

B. Rationalisation et mutualisations budgétaires, immobilières et fonctionnelles

En plus d'apporter plus de cohérence et de coopération entre les services départementaux, le SGC permet une rationalisation en matière de ressources humaines, d'immobilier et budgétaire. Au niveau immobilier, des projets de regroupement immobiliers doivent être envisagés, afin de fournir aux agents le cadre le plus efficace à l'exercice de leurs activités. En matière de ressources humaines, les futurs agents du SGC sont nommés sur la base du volontariat ce qui permettra de créer des équipes mobilisées dès l'instauration du SGC. En plus du dialogue social institutionnel ou informel, une consultation des comités techniques et une concertation informelle seront organisées aux niveaux régional et départemental. Les préfigurateurs veilleront ainsi à transmettre aux représentants du personnel les documents de cadrage élaborés localement (étude d'impact RH, plan d'accompagnement...). Le SGC permettra également une gestion des moyens de fonctionnement plus rationalisée, tout en ayant une performance accrue.

III. Propositions et annexes

En vue de votre prise de parole le yy/mm/aaaa lors de la prochaine réunion des directeurs départementaux, je vous prie de trouver un point d'avancement sur la mise en place du secrétariat général commun de X. Également, ce bilan à mi-parcours pourra ensuite être présenté lors du prochain comité technique.

En vue de la réussite de la mise en place du SGC à partir du 1^{er} janvier 2021, je vous recommande de maintenir un dialogue social serein et constructif. Egalement, l'ensemble des agents doivent être informés régulièrement et de nouvelles actions de communication pourront être mises en place: à travers l'intranet des services départementaux, une newsletter spéciale ou numéro du journal interne des différentes instances.

Pour accueillir les agents au sein de la future structure et faciliter leur intégration, nous pouvons envisager un parcours de formation sur-mesure. Je vous propose aussi d'organiser un événement autour du 15 janvier 2021 pour lancer tous ensemble le secrétariat général commun de X.

Pour accompagner tous ces changements, le mode projet nous a montré jusqu'à présent son importance pour travailler dans un calendrier contraignant. La date de lancement de création de SGC, ^{approchant} je vous invite à poursuivre ce travail collaboratif, en nommant des chefs de projets pour les aspects RH, budgétaires et immobiliers. Cela nous permettra d'avancer encore plus rapidement et de manière efficiente, et le comité de pilotage sera réuni très régulièrement, par exemple tous les 15 jours jusqu'au 1^{er} janvier 2021.

Vous trouverez les deux annexes techniques évoquées précédemment en pièce jointe.

Prénom NON
Signature

Concours d'accès aux Instituts Régionaux d'Administration

Nom de l'IRA : LYON

Nature du concours (interne, externe, 3e voie) : 3^{ème} VOIE

Epreuve : CAS PRATIQUE

CONSIGNES

- Remplir soigneusement, sur CHAQUE feuille officielle, la zone d'identification en MAJUSCULES.
- Ne pas signer la composition et ne pas y apporter de signe distinctif pouvant indiquer sa provenance.
- Numéroté chaque PAGE (cadre en bas à droite de la page) et placer les feuilles dans le bon sens et dans l'ordre.
- Rédiger avec un stylo à encre foncée (bleue ou noire) et ne pas utiliser de stylo plume à encre claire.
- N'effectuer aucun collage ou découpage de sujets ou de feuille officielle. Ne joindre aucun brouillon.

Annexe 1: Point d'avancement sur la mise en place du secrétariat général
commun de X

Vous trouverez ci-dessous une liste des actions menées du jj/mm/aaaa
au jj/mm/aaaa :

- Définition du périmètre du SGC par une instance collégiale
- Désignation du Préfigurateur (trice) : Prénom NON
- Propositions et premier bilan des préfigurations envoyé le 30 oct. 2019 (1)
- Projets de regroupements immobiliers envisagés pour la mise en œuvre de la réforme le 15 dec. 2019.
- Identification des agents sur la base du volontariat.

(1) Éléments envoyés par le Préfigurateur (trice) :

- missions précises du SGC
- liens avec l'équipe de direction et les services
- contrat de service
- règles de fonctionnement
- organigramme
- fiches de poste
- responsables des services du SGC

Annexe 2: Calendrier des actions à mener jusqu'au 1^{er} janvier 2021

- Communication à l'ensemble des agents - décembre 2020
(newsletter, intranet, journal interne)
 - Prochaine réunion des directeurs départementaux - 07/11/2020
 - Présentation du bilan à mi-parcours lors du prochain comité technique - 07/12/2020
 - Maintenir le dialogue social
 - Etablir un plan d'action RH (avec des formations)
 - calendrier des formations à définir
 - Lancement du SGC le 1^{er} janvier 2021
 - Gestion de la logistique (achats, informatique, archivage etc.)
 - à définir lors d'une prochaine instance
 - Organisation d'un événement pour le lancement du SGC - vers le 15 janv. 2021
- Il est important de noter que la RICORE peut être saisie en cas de difficulté rencontrée dans la mise en place du SGC.

Lined writing area with horizontal lines.

