

Comité technique des directions départementales interministérielles
du 29 mars 2012

Groupe de travail relatif aux moyens alloués au soutien des directions départementales interministérielles

Typologie des fonctions de soutien

Par instruction du 18 novembre 2011, le Premier ministre a annoncé le lancement d'un travail interministériel visant à garantir que les moyens alloués au soutien des directions départementales interministérielles obéissent à des règles transparentes et équitables.

Le secrétaire général du Gouvernement a confié ce mandat à un groupe de travail interministériel. La première étape a consisté à élaborer une typologie commune des fonctions de soutien. En effet, l'absence d'une typologie partagée des fonctions support au plan interministériel, rend impossible les comparaisons et constitue donc un obstacle majeur à l'objectif de transparence et d'équité fixé par le Premier ministre.

A partir du répertoire interministériel des métiers de l'Etat (RIME), le groupe de travail a défini une typologie unique et partagée des fonctions de soutien en directions départementales interministérielles pour tous les ministères concernés.

Ces fonctions de soutien sont exercées par le secrétariat général. Elles recouvrent les domaines suivants :

- Les affaires générales et la logistique
- La gestion budgétaire et financière
- Les affaires juridiques (hors métier)
- Les ressources humaines
- Les systèmes et réseaux d'information et de communication (cf. SIDSIC).

Sont exclues de cette typologie des fonctions de soutien l'élaboration, le pilotage et l'évaluation des politiques publiques, ainsi que la communication.

Typologie détaillée des fonctions de soutien

Les affaires générales et la logistique : ce domaine regroupe les missions qui contribuent au fonctionnement général des services de l'Etat, notamment par la mise à disposition des ressources de matières, de matériels et de services (achats, documentation, archives, accueil, logistique, maintenance, restauration interne, imprimerie, reprographie notamment).

Fonctions RIME	Sous-Fonctions RIME
11- Achats	Achats, marchés publics, commande publique
12- Archives	Archives Documentation générale
19- Logistique immobilière et technique	Accueil, standard téléphonique Courrier Logistique et maintenance des locaux Mise à disposition, gestion et entretien de la flotte automobile Nettoyage des locaux, gardiennage, espaces verts Programmation et gestion budgétaire des travaux immobiliers

	Reprographie
--	--------------

La gestion budgétaire et financière : ce domaine regroupe les missions de la fonction financière de l'Etat relatifs à l'élaboration et au suivi de la programmation budgétaire, à l'exécution budgétaire et comptable ainsi qu'à l'aide au pilotage financier (et notamment contrôle budgétaire, service mutualisé des prestations financières, mise en recouvrement ou en paiement, gestion d'actifs, gestion des procédures financières internes, gestion de la politique immobilière de l'Etat). Il est proposé, par convention, de considérer que le contrôle de gestion est une fonction support.

Fonctions RIME	Sous-Fonctions RIME
17- Gestion budgétaire et financière	Comptabilité et gestion budgétaire Régie d'avances et de recettes Contrôle interne comptable Contrôle de gestion

Les affaires juridiques : ce domaine regroupe les fonctions juridiques exercées dans le cadre des missions de gestion interne des services (gestion des personnels, gestion des achats et des marchés) et de veille (documentation générale).

Fonctions RIME	Sous-Fonctions RIME
18- Affaires juridiques (hors métiers)	Documentation et consultation juridique Gestion du contentieux

Les ressources humaines : ce domaine regroupe les missions ayant pour objet de gérer, de mobiliser et développer les ressources humaines, valoriser l'engagement des personnels pour une plus grande efficacité du service (et notamment la gestion prévisionnelle des ressources humaines, le conseil mobilité-carrière, la formation, la prévention des risques professionnels, la gestion des personnels, la gestion de concours et examens, l'action sociale, le dialogue social).

Fonctions RIME	Sous-Fonctions RIME
21- Ressources humaines	Gestion de proximité des ressources humaines (yc paye) Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences Recrutement, concours et examens Action sociale et environnement professionnel, notamment médecine de prévention, hygiène et sécurité Formation (organisation des formations)

Les systèmes et réseaux d'information et de communication : ce domaine regroupe les missions qui concourent à la collecte, au stockage, au traitement, à la protection et à la diffusion des informations auprès des acteurs internes et externes, et qui permettent d'en assurer l'intégrité et la sécurité (et notamment la responsabilité des systèmes et réseaux locaux d'information et de communication, la mise en œuvre de la politique de sécurité des systèmes et réseaux d'information et de communication, l'exploitation du système d'information local).

Fonctions RIME	Sous-Fonctions RIME
22- Systèmes et réseaux d'information et de communication	Pilotage et administration des SIC Internet et intranet Assistance de proximité aux utilisateurs, suivi du parc matériel

NB- Ces fonctions, définies sur la base du RIME, correspondent aux activités exercées par les SIDSIC, décrites de manière plus précise dans les documents SIDSIC, auxquels il convient de se référer.

En outre, le groupe de travail a exclu de la typologie interministérielle des fonctions de soutien, l'élaboration, le pilotage et l'évaluation des politiques publiques, fonctions de direction notamment, ainsi que la communication.

Fonctions RIME
Pilotage stratégique, évaluations, prospectives
Communication interne, externe, relations presse, salons, organigrammes, annuaires
Formation (recevoir des formations)
Mission Défense – préparation, appui : situations de crise
Missions nationales ou spécifiques
Missions effectuées pour d'autres commanditaires

Enfin, si les fonctions de direction et de secrétariat sont clairement exclues de cette typologie, il convient en revanche de prendre en compte le poste de secrétaire général et son secrétariat (le cas échéant) lorsqu'il s'agit de comptabiliser les effectifs œuvrant dans le domaine support en DDI, puisque leur activité est entièrement consacrée au soutien.

Fonctions RIME	Sous-Fonctions RIME
11- Administration générale	Coordination interne et management (secrétaire général).