



**MINISTÈRE  
DE L'INTÉRIEUR**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Secrétariat général**

***Direction du management de l'administration  
territoriale et de l'encadrement supérieur***

Paris, le 3.XII.2024  
Réf : 24-016546-D

Sous-direction de l'administration territoriale de  
l'État  
*Mission d'animation et de valorisation de l'administration  
territoriale de l'Etat*

**Le Préfet, Secrétaire général,**

à

**Mesdames et Messieurs les préfets**

**OBJET : Gouvernance locale des secrétariats généraux communs départementaux (SGC-D) et renforcement de l'appui au pilotage des services soutenus.**

Dans son rapport, la mission inter-inspections sur l'évaluation de l'organisation et du fonctionnement des secrétariats généraux communs départementaux (SGC-D) a notamment fait le constat de modalités de pilotage hétérogènes de ces structures au niveau local et recommande un modèle de gouvernance harmonisé. La mission a également souligné la « *nécessité de généraliser et repositionner les référents de proximité sur les missions d'appui au pilotage auprès des directions soutenues* ».

Dans la continuité du plan d'actions national et des plans d'actions locaux déployés dans les départements, la présente note a pour objet, d'une part, de rappeler les principes de gouvernance des SGC-D et de proposer un référentiel pour leur comitologie (I) ; d'autre part, en écho aux recommandations de la mission inter-inspections, de préciser les modalités de prise en compte des questions qui concernent ces structures dans le dialogue social (II).

Afin de répondre au besoin d'orienter plus fortement les missions du *référént de proximité* vers une aide à la décision pour le chef de service soutenu en matière de fonctions support et d'en valoriser les missions, la note présente en outre les modalités renouvelées et renforcées du positionnement, des missions et des compétences de la fonction de « *délégué à l'appui au pilotage* » (III).

## I. Gouvernance des SGC-D : principes et éléments de comitologie

### a. Principes généraux

Conformément à la circulaire du 2 août 2019<sup>1</sup>, le SGC-D est « un service déconcentré à vocation interministérielle chargé des fonctions support des services de la préfecture de département et des directions départementales interministérielles, placé sous l'autorité du préfet, secondé par le secrétaire général de la préfecture ».

Trois principes directeurs régissent l'organisation des SGC-D :

- le caractère interministériel ;
- la gouvernance collégiale autour du préfet;
- l'autorité fonctionnelle des chefs de service soutenus sur le SGC-D.

Comme le rappelle la mission inter-inspections, la réussite des SGC-D et, à travers eux de l'administration territoriale de l'Etat (ATE), passe par un indispensable investissement personnel du préfet.

L'implication de l'ensemble des chefs de services de l'ATE soutenus par les SGC-D (les secrétaires généraux de préfecture et les directeurs de directions départementales interministérielles) est également nécessaire.

Les chefs des services soutenus disposent d'une autorité fonctionnelle sur les SGC-D afin d'assurer le maintien de leur capacité à piloter leur service et à exercer leurs missions (circulaire du 2 août 2019 précitée). La qualité du service rendu par le SGC-D dépend, outre de l'engagement de ses agents et des moyens qui lui sont alloués, de la capacité des services soutenus à respecter un certain nombre de règles de fonctionnement (ex : modalités de saisine, calendrier des échéances, etc.).

Aussi, cette autorité fonctionnelle doit s'inscrire dans le cadre d'une formalisation précise des responsabilités de chacun et donc, dans le respect du contrat de service qui matérialise les engagements réciproques.

Ce contrat de service doit faire l'objet d'un bilan annuel sur les engagements pris et identifier les réussites et les éventuels axes d'amélioration.

Ce contrat doit par ailleurs être réévalué, au moins tous les 5 ans et dès que possible si des évolutions significatives sont intervenues dans la répartition des missions, à l'aune du bilan et de l'évolution des besoins des services soutenus et des moyens du SGC-D.

Ce bilan annuel et ces évolutions doivent faire l'objet d'une présentation aux instances du dialogue social des préfectures et SGC-D et des DDI.

### b. Exercice de la gouvernance des SGC-D

- Une comitologie à adapter aux spécificités locales

---

<sup>1</sup> Circulaire du Premier ministre n° 6104-SG du 2 août 2019 relative à la constitution de secrétariats généraux communs aux préfectures et aux directions départementales interministérielles

Là où ce ne serait pas encore le cas, il appartient au préfet d'organiser la gouvernance des SGC-D autour d'une comitologie structurée qui permet :

- à son niveau, de prendre, avec les responsables des services soutenus et le directeur du SGC-D, les décisions stratégiques nécessaires à la bonne activité du SGC-D, d'évaluer au moins une fois par an sa performance, de prioriser les missions confiées aux SGC-D dans le cadre de rencontres régulières et de valider la mise à jour du contrat de service ;
- au niveau du secrétaire général de la préfecture, de traiter, avec les chefs des services soutenus et le directeur du SGC-D, les sujets relevant du fonctionnement quotidien. Dans ce cadre, le secrétaire général doit veiller à la prise en compte des attentes de l'ensemble des structures soutenues ;
- aux chefs de service soutenus, de bénéficier de moments dédiés avec le directeur du SGC-D et, le cas échéant de ses cadres, afin d'évoquer les sujets qui leurs sont propres.

Dans ce cadre global, l'organisation de cette comitologie et son calendrier sont laissés à l'appréciation du préfet, en fonction des besoins et des spécificités du territoire.

Dans les départements où des services régionaux sont soutenus par le SGC-D, ceux-ci sont associés autant que de besoin au comité stratégique départemental.

La mission inter-inspections propose dans son rapport un modèle de gouvernance, référentiel, dont le préfet peut s'inspirer et qui se structure comme suit :

- un comité stratégique décisionnel sous la présidence du préfet, qui se réunit au moins une fois par an, rassemble le secrétaire général de la préfecture, les directeurs des services soutenus et le directeur de SGC-D ;
- des réunions bilatérales régulières entre le préfet et la direction du SGC-D, en présence du secrétaire général de la préfecture ;
- un comité opérationnel, piloté par le secrétaire général de la préfecture, qui réunit chaque mois le directeur du SGC-D et les chefs de service soutenus ;
- des réunions bilatérales très régulières entre la direction du SGC-D, les délégués à l'appui au pilotage et les responsables de chacun des services soutenus.

Le comité stratégique peut décider de la mise en place d'instances locales complémentaires.

Enfin, il appartient au préfet de réaliser personnellement l'évaluation professionnelle du directeur du SGC-D, sur la base notamment d'éléments transmis par le secrétaire général et les directeurs des DDI.

- **S'assurer du positionnement des SGC-D au cœur des instances départementales**

Il convient d'adapter aux spécificités du territoire la manière de positionner le directeur du SGC-D dans les différentes instances existantes.

Ainsi, la participation du directeur du SGC-D au collège des chefs de service réunis par le préfet doit être assurée.

Le directeur du SGCD ou son représentant peut être associé autant que de besoin aux instances de direction des services soutenus.

## **II. Prise en compte des sujets relevant des SGC-D dans le dialogue social**

L'arrêté du 3 juin 2022 instituant des comités sociaux d'administration (CSA) au sein du ministère de l'intérieur et des outre-mer a positionné cette instance de dialogue social déconcentrée auprès du préfet de département afin de traiter de toutes les questions intéressant les préfetures et les SGC-D. Une formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail a également été mise en place dans chaque département.

Au regard de la création récente et du fonctionnement spécifique des SGC-D, les problématiques rencontrées dans ces structures peuvent parfois différer de celles des préfetures.

Ainsi, selon des modalités que le préfet décidera, il est nécessaire de s'assurer que l'ensemble des sujets spécifiques au SGC-D du département soit bien traité lors des réunions de ces différentes instances.

Il apparaît en outre opportun de pouvoir isoler les indicateurs de veille sociale propres aux personnels des SGC-D, ainsi que les sujets de qualité de vie au travail.

Par ailleurs, des groupes de travail spécifiques sur le SGC-D peuvent en tant que de besoin être mis en place avec les organisations syndicales élues au CSA dans les conditions prévues par le règlement intérieur de ce dernier, en particulier en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail.

Selon les sujets abordés, ces groupes de travail peuvent également être étendus aux organisations syndicales élues au sein des différents CSA des DDI du département, afin de former un comité de suivi local.

### **III. Rôle et positionnement du délégué à l'appui au pilotage (DAP)**

Le recentrage des référents de proximité sur leurs missions d'appui au pilotage, tel que recommandé par la mission inter-inspections, est également apparu comme une nécessité aux membres des groupes de travail ad hoc et au groupe-miroir mis en place dans le cadre du plan d'actions national de soutien aux SGC-D.

Il permet à la fois d'apporter une véritable aide à la décision au chef de service et d'en valoriser les missions.

Cette mission d'appui au pilotage est complémentaire à celle que doit apporter le SGC-D de conseil et d'appui de proximité aux agents, celle-ci s'organisant notamment par des permanences RH dans les services soutenus

#### **a. Missions et compétences du délégué à l'appui au pilotage (DAP)**

Au titre de l'appui au pilotage, le DAP fournit une aide à la décision managériale au directeur ou au secrétaire général, dans les champs de compétence du SGC-D (ressources humaines, logistique, budget et achat, immobilier etc.).

Au travers d'outils qu'il met en place (tableaux de suivi, rétroplannings, planification, etc...), le délégué à l'appui au pilotage apporte au chef de service les moyens d'assurer sa capacité de

pilotage et d'anticipation des enjeux en matière de fonctions support : dialogue de gestion budgétaire, campagne de mobilité et d'avancement, CIA, investissements immobiliers, etc...

Pour faciliter sa mission et renforcer sa réactivité, le DAP a accès à l'ensemble des ressources du SGC-D, outils informatiques (réseau, logiciels RH, etc.) et matériels nécessaires.

Le DAP en lien avec le directeur du SGC-D, veille à la bonne organisation de la relation de proximité entre le SGC-D et les agents de la ou des structures soutenues.

Afin de garantir une expertise de qualité aux directeurs et secrétaires généraux, le DAP doit disposer de compétences administratives confirmées et équivalentes à un fonctionnaire de catégorie A. Une connaissance des caractéristiques des métiers et des politiques publiques des services soutenus est nécessaire afin d'assurer un appui au plus près de leurs besoins.

#### **b. Positionnement du délégué à l'appui au pilotage**

Il est recommandé que chaque structure soutenue par le SGC-D dispose d'un DAP. Selon les départements et les besoins spécifiques à chacun, un même DAP peut être positionné auprès d'un ou de plusieurs chefs de service.

Le DAP fait partie de l'équipe de direction du SGC-D : cette position lui permet d'exercer au mieux ses missions et de participer à la comitologie liée aux SGC-D et services soutenus.

Le DAP est placé sous l'autorité hiérarchique du directeur du SGC-D. Il doit disposer d'une capacité à mobiliser l'ensemble des services du SGC-D pour répondre aux besoins des structures soutenues.

Collaborateur de proximité du (ou des) chef(s) de service soutenu(s), le DAP est placé sous l'autorité fonctionnelle de ces derniers, et assiste aux instances de direction.

Le DAP doit disposer d'un bureau au sein du SGC-D, et peut en fonction des capacités immobilières disposer d'un espace de travail au sein de l'entité soutenue.

Le recrutement du DAP et la définition des missions qui lui sont confiées sont déterminés par le directeur du SGC-D en associant le ou les responsables des services soutenus.

Son évaluation et le cas échéant l'évolution de sa fiche de poste sont réalisées par son supérieur hiérarchique, sur la base des éléments transmis par le ou les responsables des services soutenus.

Le positionnement et les missions du DAP seront précisés dans le contrat de service du SGC-D avec les services soutenus.

#### **c. Mise en place des DAP**

En cas de vacance du poste de référent de proximité, il est proposé, selon les besoins du territoire, d'orienter la fonction vers un poste de DAP sur la base du modèle de fiche de poste en annexe.

Cependant, les agents actuellement en poste sur des fonctions de référent de proximité peuvent, au regard de leurs compétences, exercer un rôle de DAP.

Pour cela, des actions de professionnalisation peuvent être envisagées au bénéfice de l'agent concerné afin d'atteindre le niveau de compétences requis et attendu.

Là où serait fait le choix de positionner dans un même service à la fois un référent de proximité et un DAP, l'articulation entre leurs missions sera établie au niveau local.

Il pourra être fait application du ticket de mobilité prévu en cas de changement de groupe de fonction au terme de 3 ans d'ancienneté sur des fonctions de référent de proximité.

\* \* \*

Dans le cadre d'un comité stratégique, vous organiserez un temps d'échange avec le directeur du SGC-D et l'ensemble des responsables des services soutenus pour examiner la mise en œuvre de ces recommandations à l'aune des spécificités locales.

Une concertation avec les organisations syndicales du CSA de la préfecture et du SGC-D, et du CSA des DDI doit également être organisée.

Au-delà, votre implication personnelle dans la gouvernance locale des SGC-D revêt une importance majeure pour garantir le bon fonctionnement de ces structures, la qualité du service rendu et la qualité de vie des agents de l'administration territoriale de l'Etat.

Cette implication doit, de la même manière, s'inscrire avec constance dans la mise en œuvre des plans d'actions locaux qui sont le complément nécessaire aux mesures nationales.

A ce titre, vous organiserez au moins une fois par an, et en tant que de besoin, un comité de suivi local avec les organisations syndicales du CSA de la préfecture et du SGC-D et du CSA de chacune des DDI.



Didier MARTIN

Copies : Perdomes et Tessier  
les SG des Proximités  
parties prenantes à l'ATE

**FICHE DE POSTE TYPE à adapter selon les situations**

**Intitulé de l'emploi :**

Délégué(e) à l'appui au pilotage *de la ou des structures soutenues par le SGC-D (à préciser) » (F/H)*

**Catégorie statutaire / Corps**  
A

**Groupe RIFSEEP**  
2

**Domaine(s) fonctionnel(s)**

Direction et pilotage des politiques publiques

**EFR-CAIOM**

**EFR-Permanent**

**CAIOM-Tremplin**

**Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type**

Responsable de la coordination administrative

**Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC**

**Fondement(s) juridique(s) du recrutement sur contrat, le cas échéant :**

**Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement loi n°84-16 du 11 janvier 1984), 2° de l'article L-332**

**Localisation administrative et géographique / Affectation**

Positionné au sein de l'équipe de direction du SGC-D, le titulaire du poste est placé sous l'autorité hiérarchique de son directeur. Il dispose d'un bureau au sein du SGC-D ainsi que, en fonction des capacités immobilières locales, au sein des administrations soutenues.

Collaborateur direct du ou des chefs de service des administrations soutenues par le SGC-D (directeurs de DDI/direction d'outre-mer et secrétaire général de préfecture), il est également placé sous leur autorité fonctionnelle.

Le délégué à l'appui au pilotage est membre du CODIR du SGC-D et a vocation à participer au comité de direction de l'entité soutenue.

## Vos activités principales

Le **titulaire du poste** contribue à l'aide à la décision au bénéfice de l'entité soutenue dans les domaines des fonctions support relevant du SGC-D (ressources humaines, logistique, immobilier, numérique, budget, achat, ...).

**Collaborateur de proximité du ou des directeurs de DDI et/ou secrétaire général, le délégué à l'appui au pilotage** consolide l'ensemble des éléments nécessaires et utiles à l'anticipation et au pilotage de leur structure, en lien avec tous les services du SGC-D en charge de produire ces éléments. Ses missions pourront varier selon les attentes et les besoins spécifiques de la direction et de l'entité soutenue.

Au service des directeurs départementaux et/ou du secrétaire général de la préfecture, il participe notamment aux actions suivantes, avec l'appui des services du SGC-D :

- ✓ Préparation et conduite du dialogue de gestion : effectifs, objectifs, etc. ;
- ✓ Appui au management et à la gestion des ressources humaines : modalités de recrutement et départ des agents titulaires et contractuels, intégration dans la structure, politique d'accueil des stagiaires, consolidation des besoins de formation au niveau de la structure, GPEEC, etc. ;
- ✓ Définition et mise en œuvre des modalités et de l'organisation du travail : règlement intérieur, télétravail, etc. ;
- ✓ Préparation et conduite du dialogue social : organisation des comités sociaux d'administration et formations spécialisées, présentation du RSU/baromètre social, alerte et appui sur les situations sensibles, etc. ;
- ✓ Planification de l'ensemble des besoins de la structure en matière d'achats, de logistique, d'immobilier, d'informatique et de travaux etc...
- ✓ Contribuer en lien avec la direction et les services du SGC-D à assurer la relation de proximité avec les agents, notamment participer en tant que de besoin aux permanences organisées sur sites.

Il est également en lien étroit avec les réseaux de soutien de la DDI (médecine de prévention, assistant de prévention, service social).

Le délégué à l'appui au pilotage pourra intervenir auprès de plusieurs directions selon la configuration et les besoins exprimés au sein du département. S'il exerce sa mission à temps partiel, il pourra également disposer d'une mission qui lui est propre au sein du SGC-D (actions sociale, formation, etc.).

**Positionné au sein de l'équipe de direction du SGC-D**, le délégué à l'appui au pilotage participe à son comité de direction et à l'ensemble de la comitologie associant le SGC-D et les services soutenus.

## Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Le titulaire du poste aura accès aux informations et applications nécessaires à l'exercice de ses missions. Il pourra bénéficier des mesures de formation prévues pour assurer ses fonctions.

Possibilité de travail en multi-sites.

Poste requérant de la disponibilité, de la discrétion, un sens du dialogue développé ainsi qu'une grande réactivité.

### Télétravail

Oui

### Temps plein

A préciser



Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
<b>Connaître l'environnement professionnel</b> niveau maîtrise choix liste	<b>Savoir négocier</b> niveau pratique requis	<b>Avoir le sens des relations humaines</b> niveau maîtrise choix liste
<b>Avoir des compétences budgétaires et comptables</b> niveau maîtrise choix liste	<b>Savoir s'organiser</b> niveau maîtrise requis	<b>savoir communiquer</b> niveau maîtrise choix liste
<b>Avoir des compétences juridiques</b> niveau maîtrise choix liste	<b>Savoir travailler en équipe</b> niveau maîtrise requis	<b>savoir s'adapter</b> niveau maîtrise choix liste
<b>Avoir des compétences en informatique - bureautique</b> niveau maîtrise choix liste	<b>Savoir-faire : conduite de projets</b> Niveau maîtrise requis	<b>choix liste / être réactif et faire preuve d'initiative</b> choix liste choix liste
<b>Connaissance technique au choix</b> choix liste choix liste	<b>Savoir-faire : management et gestion des ressources humaines</b> Niveau maîtrise requis	<b>choix liste / avoir le sens de l'écoute et du dialogue</b> choix liste choix liste
<b>Connaissance technique au choix</b> choix liste choix liste	<b>Savoir-faire au choix</b> choix liste requis	<b>choix liste</b> choix liste choix liste
<b>Autres</b> : Connaître le droit de la fonction publique notamment les corps statutaires présents en DDI et en préfecture Disponibilité Réactivité		

<p><b>Votre environnement professionnel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Activités du service</b></li> </ul> <p>Décret n° 2020-99 du 7 février 2020 relatif à l'organisation et aux missions des secrétariats généraux communs départementaux.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Composition et effectifs du service</b></li> </ul> <p>A préciser selon la structure.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Liaisons hiérarchiques</b></li> </ul> <p>Au sein de l'équipe de direction du SGC-D, le délégué à l'appui au pilotage est placé sous l'autorité hiérarchique du directeur du SGC-D.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Liaisons fonctionnelles</b></li> </ul> <p>Le délégué à l'appui au pilotage est placé sous l'autorité fonctionnelle du ou des chefs de service de l'entité soutenu (directeurs de DDI, secrétaire général de préfecture), qui participe(nt) à son évaluation.</p>
--

<b>Durée attendue sur le poste : 3 ans</b>
--

**Vos perspectives (liste indicative et non exhaustive) :**

Le poste permet d'acquérir une solide expérience de l'ensemble des missions support et une vision globale de l'organisation générale du ministère de l'intérieur et de l'Administration Territoriale de l'État (ATE).

Les compétences mises en œuvre sur le poste permettent de placer le candidat dans une situation favorable pour la suite de sa carrière et d'évoluer notamment pour accéder à un emploi d'encadrement d'équipes au sein des fonctions supports (chef de bureau, de pôle, de service), ou à des emplois travaillant en interministériel (SGAR).

**Qui contacter ?**

**Liste des pièces requises pour déposer une candidature :**

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

**Date limite de dépôt des candidatures :**

Date de mise à jour de la fiche de poste : 2024