



**CENTRE-VAL  
DE LOIRE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL  
N°R24-2021-094

PUBLIÉ LE 8 AVRIL 2021

# Sommaire

## **DRAAF Centre-Val de Loire /**

R24-2020-12-01-00011 - Accusé de réception d un dossier de demande d autorisation d exploiter??M.LEPEINTRE Damien (45) (1 page)	Page 3
R24-2020-12-01-00012 - Accusé de réception d un dossier de demande d autorisation d exploiter??M.MICHAUX Dany (45) (1 page)	Page 5
R24-2020-11-30-00009 - Accusé de réception d un dossier de demande d autorisation d exploiter??M.REGNIER Cyril (45) (1 page)	Page 7

## **Préfecture de la région Centre-Val de Loire et du Loiret /**

R24-2021-02-23-00002 - 18 Convention de délégation de gestion SGCD-DIRECCTE sgar (6 pages)	Page 9
R24-2021-04-01-00037 - 28 Convention de délégation de gestion SGCD-DIRECCTE Sgar (6 pages)	Page 16
R24-2021-04-01-00036 - Convention de délégation de gestion entre la préfète de la région Centre-Val de Loire et la préfète de la région Nouvelle Aquitaine (5 pages)	Page 23

DRAAF Centre-Val de Loire

R24-2020-12-01-00011

Accusé de réception d un dossier de demande  
d autorisation d exploiter  
M.LEPEINTRE Damien (45)

**DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES  
TERRITOIRES DU LOIRET**

Service agriculture et développement rural  
Affaire suivie par : Christine RIVIERRE  
Tél. 02 38 52 47 95  
Dossier n°20-45-211

Le Directeur départemental  
à  
Monsieur LEPEINTRE Damien  
67 Rue du Pressoir Neuf  
45000 - ORLEANS

**CONTRÔLE DES STRUCTURES  
Accusé de réception  
d'un dossier de demande d'autorisation d'exploiter**

Pour une superficie sollicitée de : **0 ha 08 a 40 ca**  
situés sur la commune de FLEURY LES AUBRAIS

**DATE DE RÉCEPTION DU DOSSIER COMPLET : 1<sup>ER</sup>/12/2020**

Le présent accusé de réception fait courir, à partir de la date mentionnée ci-dessus, le délai de quatre mois prévu pour statuer sur votre demande, susceptible d'être prorogé jusqu'à six mois, conformément à l'article R.331-6 du code rural et de la pêche maritime.

Passé ce délai de quatre mois, soit dès le 1<sup>er</sup>/04/2021, si aucune décision préfectorale ne vous a été notifiée par courrier, vous bénéficierez d'une autorisation tacite d'exploiter. A votre demande, une attestation de décision implicite d'acceptation pourra vous être délivrée.

En cas de dépôt de candidatures concurrentes, l'ensemble des dossiers pourra être soumis à l'examen de la commission départementale d'orientation de l'agriculture (CDOA).

Pour la Préfète de la région Centre-Val de Loire, et par délégation,  
Pour le Chef du Service agriculture et développement rural  
La Cheffe du Pôle compétitivité et territoires  
Signé : Émilie ROUSSEAU

Dans un délai de deux mois à compter de la date de la notification ou de la publication du présent arrêté au recueil des actes administratifs de la préfecture, les recours suivants peuvent être introduits conformément aux dispositions des articles R. 421-1 et suivants du code de justice administrative :

- un **recours gracieux**, adressé à : **Mme la Préfète de la région Centre-Val de Loire**  
Secrétariat général pour les affaires régionales  
181, rue de Bourgogne 45042 ORLEANS CEDEX ;
- un **recours hiérarchique**, adressé : **au(x) ministre(s) concerné(s)** ;
- un **recours contentieux**, en saisissant le **tribunal administratif**  
28, rue de la Bretonnerie  
45057 ORLEANS CEDEX 1.

**Le tribunal administratif peut également être saisi par l'application informatique Télérecours accessible par le site Internet : [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)**

Dans les deux premiers cas, le silence de l'administration vaut rejet implicite au terme d'un délai de deux mois. Après un recours gracieux ou hiérarchique, le délai du recours contentieux ne court qu'à compter du rejet explicite ou implicite de l'un de ces recours.

DRAAF Centre-Val de Loire

R24-2020-12-01-00012

Accusé de réception d un dossier de demande  
d autorisation d exploiter  
M.MICHAUX Dany (45)

**DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES  
TERRITOIRES DU LOIRET**

Service agriculture et développement rural  
Affaire suivie par : Christine RIVIERRE  
Tél. 02 38 52 47 95  
Dossier n°20-45-212

Le Directeur départemental  
à  
Monsieur MICHAUX Dany  
Horsdeville  
45450 – INGRANNES

**CONTRÔLE DES STRUCTURES  
Accusé de réception  
d'un dossier de demande d'autorisation d'exploiter**

Pour une superficie sollicitée de : **22 ha 56 a 02 ca**  
situés sur la commune d'INGRANNES

**DATE DE RÉCEPTION DU DOSSIER COMPLET : 1<sup>ER</sup>/12/2020**

Le présent accusé de réception fait courir, à partir de la date mentionnée ci-dessus, le délai de quatre mois prévu pour statuer sur votre demande, susceptible d'être prorogé jusqu'à six mois, conformément à l'article R.331-6 du code rural et de la pêche maritime.

Passé ce délai de quatre mois, soit dès le 1<sup>er</sup>/04/2021, si aucune décision préfectorale ne vous a été notifiée par courrier, vous bénéficierez d'une autorisation tacite d'exploiter. A votre demande, une attestation de décision implicite d'acceptation pourra vous être délivrée.

En cas de dépôt de candidatures concurrentes, l'ensemble des dossiers pourra être soumis à l'examen de la commission départementale d'orientation de l'agriculture (CDOA).

Pour la Préfète de la région Centre-Val de Loire, et par délégation,  
Pour le Chef du Service agriculture et développement rural  
La Cheffe du Pôle compétitivité et territoires  
Signé : Émilie ROUSSEAU

Dans un délai de deux mois à compter de la date de la notification ou de la publication du présent arrêté au recueil des actes administratifs de la préfecture, les recours suivants peuvent être introduits conformément aux dispositions des articles R. 421-1 et suivants du code de justice administrative :

- un **recours gracieux**, adressé à : **Mme la Préfète de la région Centre-Val de Loire**  
Secrétariat général pour les affaires régionales  
181, rue de Bourgogne 45042 ORLEANS CEDEX ;
- un **recours hiérarchique**, adressé : **au(x) ministre(s) concerné(s)** ;
- un **recours contentieux**, en saisissant le **tribunal administratif**  
28, rue de la Bretonnerie  
45057 ORLEANS CEDEX 1.

**Le tribunal administratif peut également être saisi par l'application informatique Télérecours accessible par le site Internet : [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)**

Dans les deux premiers cas, le silence de l'administration vaut rejet implicite au terme d'un délai de deux mois. Après un recours gracieux ou hiérarchique, le délai du recours contentieux ne court qu'à compter du rejet explicite ou implicite de l'un de ces recours.

DRAAF Centre-Val de Loire

R24-2020-11-30-00009

Accusé de réception d un dossier de demande  
d autorisation d exploiter  
M.REGNIER Cyril (45)

**DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES  
TERRITOIRES DU LOIRET**

Service agriculture et développement rural  
Affaire suivie par : Christine RIVIERRE  
Tél. 02 38 52 47 95  
Dossier n°20-45-210

Le Directeur départemental  
à  
Monsieur REGNIER Cyril  
76 La Grand Cour  
45320 - COURTEMAUX

**CONTRÔLE DES STRUCTURES  
Accusé de réception  
d'un dossier de demande d'autorisation d'exploiter**

Pour une superficie sollicitée de : **110 ha 17 a 26 ca**  
situés sur les communes d'ERVAUVILLE et ST HILAIRE LES ANDRESIS

**DATE DE RÉCEPTION DU DOSSIER COMPLET : 30/11/2020**

Le présent accusé de réception fait courir, à partir de la date mentionnée ci-dessus, le délai de quatre mois prévu pour statuer sur votre demande, susceptible d'être prorogé jusqu'à six mois, conformément à l'article R.331-6 du code rural et de la pêche maritime.

Passé ce délai de quatre mois, soit dès le 30/03/2021, si aucune décision préfectorale ne vous a été notifiée par courrier, vous bénéficierez d'une autorisation tacite d'exploiter. A votre demande, une attestation de décision implicite d'acceptation pourra vous être délivrée.

En cas de dépôt de candidatures concurrentes, l'ensemble des dossiers pourra être soumis à l'examen de la commission départementale d'orientation de l'agriculture (CDOA).

Pour la Préfète de la région Centre-Val de Loire, et par délégation,  
Pour le Chef du Service agriculture et développement rural  
Signé : Nicolas GUILLET

Dans un délai de deux mois à compter de la date de la notification ou de la publication du présent arrêté au recueil des actes administratifs de la préfecture, les recours suivants peuvent être introduits conformément aux dispositions des articles R. 421-1 et suivants du code de justice administrative :

- un **recours gracieux**, adressé à : **Mme la Préfète de la région Centre-Val de Loire**  
Secrétariat général pour les affaires régionales  
181, rue de Bourgogne 45042 ORLEANS CEDEX ;
- un **recours hiérarchique**, adressé : **au(x) ministre(s) concerné(s)** ;
- un **recours contentieux**, en saisissant le **tribunal administratif**  
28, rue de la Bretonnerie  
45057 ORLEANS CEDEX 1.

**Le tribunal administratif peut également être saisi par l'application informatique Télérecours accessible par le site Internet : [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)**

Dans les deux premiers cas, le silence de l'administration vaut rejet implicite au terme d'un délai de deux mois. Après un recours gracieux ou hiérarchique, le délai du recours contentieux ne court qu'à compter du rejet explicite ou implicite de l'un de ces recours.

Préfecture de la région Centre-Val de Loire et du  
Loiret

R24-2021-02-23-00002

18 Convention de délégation de gestion  
SGCD-DIRECCTE sgar

**Convention de délégation de gestion du 23 février 2021 entre la DIRECCTE  
Centre-Val de Loire, et, le secrétariat général commun départemental du  
Cher, fixant les modalités d'exercice des missions relevant du champ des UD  
DIRECCTE par les secrétariats généraux communs départementaux  
pendant la phase transitoire du 1<sup>er</sup> trimestre 2021**

**VU** le décret n°2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat ;

**VU** le décret n° 2009-1377 du 10 novembre 2009 modifié relatif à l'organisation et aux missions des directions régionales des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi ;

**VU** le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,

**VU** le décret n° 2020-99 du 7 février 2020 relatif à l'organisation et aux missions des secrétariats généraux communs départementaux, notamment son article 2,

**VU** l'accord du préfet de région,

**VU** l'accord du préfet de département,

La présente convention est établie entre :

Le délégant : direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Centre-Val de Loire  
Représentée par M. Pierre GARCIA  
D'une part,

Et :

Le délégataire : secrétariat général commun départemental du Cher  
Représentée par Mme Aurélie MARTIN, directrice.  
D'autre part.

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

**ARTICLE 1ER : Objet de la convention**

La présente convention a pour objet de confier au délégataire le soin d'exercer, pour le compte du délégant, l'ensemble des missions relevant du champ de compétences des secrétariats généraux communs au 1<sup>er</sup> janvier 2021 à l'égard des directions départementales interministérielles et des préfetures. Ces missions sont aujourd'hui, juridiquement et fonctionnellement, du ressort des DIRECCTE.

Sont notamment concernées les missions suivantes :

- gestion de l'accueil physique sur l'ensemble des sites situés dans l'ensemble du département concerné ;
- maintenance des sites
- gestion, entretien et le cas échéant assurance du parc automobile
- gestion des fournitures
- achats et marchés
- fourniture de la documentation ;
- gestion des frais de déplacement et de mission.

Pour les agents du SGC qui ne sont pas issus des UD des DIRECCTE, le MCAS donne les droits d'accès à l'instance Chorus DT nécessaires au traitement des demandes selon la politique du voyage des personnels civils du ministère des solidarités et de la santé, du ministère du travail, du ministère des sports Elle a notamment pour objet d'autoriser le délégataire à réaliser des actes relatifs à l'UO dont le responsable est le délégant. Cette délégation porte sur l'ensemble des crédits portés par l'UO du programme 354 « Administration territoriale de l'État ».

Elle a également pour objet d'autoriser le délégataire à effectuer des actes relatifs à la gestion des ressources humaines dont le responsable est le délégant et qu'à ce titre il signe.

La convention ne recouvre pas en revanche les prestations liées au support informatique des UD des DIRECCTE. Ce support reste assuré par les équipes informatiques régionales de la DIRECCTE (ESIC).

## ARTICLE 2 : Prestations accomplies par le délégataire

### *En matière budgétaire et comptable :*

Le délégant confie au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation des actes d'exécution pour l'ordonnancement des dépenses hors titre 2 et des recettes des UO visées à l'article 1 ci-dessus, hors programmation et son suivi

La délégation emporte, du délégant vers le délégataire, la délégation de la fonction d'ordonnateur au sens du décret du 7 novembre 2012 susvisé. À ce titre, le délégataire engage, liquide et ordonnance les dépenses imputées sur

l'unité opérationnelle précitée. Le cas échéant, il liquide les recettes et émet les ordres de recouvrer correspondants. Il est en charge des opérations d'inventaire pour les actions qui débutent à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021.

Elle s'opère dans la limite d'enveloppes d'autorisations d'engagement (AE) et de crédits de paiement (CP) notifiées par le délégant au délégataire.

Pour faciliter le suivi des dépenses, le délégataire s'engage à systématiquement mentionner le centre de coût de l'UD DIRECCTE concernée.

Elle concerne les dépenses et recettes de l'unité départementale du Cher du délégant.

En aucun cas, le délégataire n'exerce de missions sur les crédits relevant des politiques dites « métiers ».

#### En matière de ressources humaines :

Le délégataire exerce les missions décrites dans les processus « métiers » annexés à la présente convention tels qu'ils ont été adaptés pour tenir compte des modes de fonctionnement propres aux DIRECCTE.

La répartition des rôles entre le secrétariat général commun et la DIRECCTE est décrite dans le tableau d'identification des processus RH annexé également. Ce tableau établit les rôles respectifs des niveaux régional et départemental au sein de la DIRECCTE.

Pendant cette même période, les actes afférents à la gestion de la paie sont assurés pour les agents des UD par le SGC et la DRH des ministères sociaux via la DIRECCTE.

#### En matière de logistique et achats:

Le délégataire assure la continuité de service, en particulier en matière d'accueil physique sur l'ensemble des sites ministériels, y compris les sites détachés des sites départementaux. Le délégataire s'assure de la mise à disposition de tous les moyens mutualisés nécessaires à l'accomplissement des missions de service public des UD de la DIRECCTE.

#### ARTICLE 3 : Obligations du délégataire

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document et ses annexes et acceptées par lui.

Le délégataire s'engage à assurer les prestations qui relèvent de ses attributions, à maintenir les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations, et à en assurer la qualité comptable.

Il s'engage à fournir au délégant les informations demandées et à l'avertir dans un délai approprié en cas de suspensions de mises en paiement lorsqu'il en est informé par le comptable assignataire.

En cas de difficulté survenant dans l'exécution de la présente délégation, le délégataire en informe sans délai le délégant afin d'envisager conjointement les solutions à apporter.

#### ARTICLE 4 :Obligations du délégant

Le délégant s'engage à fournir, en temps utile, tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa mission.

#### ARTICLE 5 : Obligations particulières du délégant pour ce qui concerne les moyens humains et matériels afférant au système d'inspection du travail

L'exercice des missions du système d'inspection du travail tel qu'il est garanti par les conventions internationales <sup>1</sup> implique une disponibilité des moyens

---

1 Convention n°81 de l'OIT et particulièrement ses articles 7, 10, et 11 repris ci-après :

##### Article 7

1. Sous réserve des conditions auxquelles la législation nationale soumettrait le recrutement des membres des services publics, les inspecteurs du travail seront recrutés uniquement sur la base de l'aptitude du candidat à remplir les tâches qu'il aura à assumer.

2. Les moyens de vérifier ces aptitudes seront déterminés par l'autorité compétente.

3. Les inspecteurs du travail doivent recevoir une formation appropriée, pour l'exercice de leurs fonctions.

##### Article 10

Le nombre des inspecteurs du travail sera suffisant pour permettre d'assurer l'exercice efficace des fonctions du service d'inspection et sera fixé en tenant compte:

(a) de l'importance des tâches que les inspecteurs auront à accomplir, et notamment:

(i) du nombre, de la nature, de l'importance et de la situation des établissements assujettis au contrôle de l'inspection;

(ii) du nombre et de la diversité des catégories de travailleurs qui sont occupés dans ces établissements;

(iii) du nombre et de la complexité des dispositions légales dont l'application doit être assurée;

(b) des moyens matériels d'exécution mis à la disposition des inspecteurs;

(c) des conditions pratiques dans lesquelles les visites d'inspection devront s'effectuer pour être efficaces.

##### Article 11

1. L'autorité compétente prendra les mesures nécessaires en vue de fournir aux inspecteurs du travail:

(a) des bureaux locaux aménagés de façon appropriée aux besoins du service et accessibles à tous intéressés;

(b) les facilités de transport nécessaires à l'exercice de leurs fonctions lorsqu'il n'existe pas de facilités de transport public appropriées.

permettant un fonctionnement réactif et adapté aux missions et doit garantir son autonomie.

Cette obligation s'inscrit dans le cadre des crédits disponibles sur le programme 354 et dans le respect des processus annexés à la présente convention et en conformité avec la charte de gestion du programme 354.

Le délégataire devra donc respecter les principes ci-dessous :

- Garantir la mise à disposition de locaux adaptés à l'exercice des missions, préservant la confidentialité et aménagés en fonction des besoins du service.
- Garantir les moyens d'accueil du public du système d'inspection du travail, dans des conditions préservant la confidentialité avec ou sans rendez-vous durant les plages horaires d'ouverture des services au public et sur l'ensemble des sites.
- Garantir l'effectivité de l'accueil téléphonique (standard) du SIT chaque jour ouvrable et la qualité du SVI national.
- Garantir la mise à disposition sans délai d'un parc de véhicules afin que chaque agent de contrôle puisse disposer d'un véhicule de service pour assurer ses missions dès lors que les transports en commun ne permettent pas de garantir ces déplacements dans des conditions comparables.
- Garantir les moyens pour les déplacements nécessaires à l'exercice des missions : notamment interventions sur les lieux de travail, réunions départementales, régionales et nationales animation des réseaux, groupes de travail, formation, etc... par la prise en charge des dépenses correspondantes ;
- Respecter le secret des courriers liés au système d'inspection du travail.
- Mettre à disposition des abonnements et de la documentation transverse actualisés en nombre et accès suffisant ;
- Garantir l'accès aux bases de données transversales sur les entreprises nécessaires à l'exercice des missions ;
- Mettre à disposition les outils de contrôle appropriés (thermomètre, sonomètre, informatique embarquée...);
- Garantir la dotation minimale propre à chaque agent du SIT (mise à disposition des équipements de travail et de protection individuelle

---

2. L'autorité compétente prendra les mesures nécessaires en vue du remboursement aux inspecteurs du travail de tous frais de déplacement et de toutes dépenses accessoires nécessaires à l'exercice de leurs fonctions.

adéquats, téléphone portable, code du travail, cartes de visite, équipement informatique...);

- Garantir le financement du recours à interprètes assermentés pour les actions de contrôle prévues par l'article L. 8271-3 code du travail, et aux huissiers de justice pour les référés judiciaires ;
- Assurer les moyens d'affranchissement indispensables à la sécurisation juridique des interventions et des décisions.

#### ARTICLE 6 : Durée et suivi de la convention

Afin de faciliter la circulation de l'information et la résolution des difficultés dans des délais rapides, les parties désignent un référent en charge du dossier dans leur structure respective.

La convention est conclue pour une durée de trois mois à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021.

La convention de délégation de gestion est transmise au contrôleur financier et au comptable assignataire.

Ce document sera publié au recueil des actes administratifs du département du Cher et au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Centre-Val de Loire.

Fait à Bourges, le 23 février 2021

La directrice du secrétariat général  
commun du Cher  
Signé : Aurélie MARTIN

Le directeur régional  
DIRECCTE Centre-Val de Loire  
Signé : Pierre GARCIA

Le Préfet du Cher  
Signé : Jean-Christophe BOUVIER

Pour le préfet de région  
et par délégation,  
l'adjoint au Secrétaire général pour les  
affaires régionales  
Signé : Jérémie BOUQUET

Préfecture de la région Centre-Val de Loire et du  
Loiret

R24-2021-04-01-00037

28 Convention de délégation de gestion  
SGCD-DIRECCTE Sgar

**Convention de délégation de gestion entre la DIRECCTE Centre-Val de Loire, et le Secrétariat général commun départemental d'Eure-et-Loir, fixant les modalités d'exercice des missions relevant du champ des UD DIRECCTE par les secrétariats généraux communs départementaux pendant la phase transitoire du 1<sup>er</sup> trimestre 2021**

**VU** le décret n°2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'État ;

**VU** le décret n° 2009-1377 du 10 novembre 2009 modifié relatif à l'organisation et aux missions des directions régionales des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi ;

**VU** le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,

**VU** le décret n° 2020-99 du 7 février 2020 relatif à l'organisation et aux missions des secrétariats généraux communs départementaux, notamment son article 2,

**VU** l'accord du préfet de région,

**VU** l'accord du préfet de département,

La présente convention est établie entre :

Le délégant : direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Centre-Val de Loire  
Représentée par M. Pierre GARCIA, directeur  
D'une part,

Et :

Le délégataire : secrétariat général commun départemental d'Eure-et-Loir  
Représentée par M. Vaan BARSEGHIAN, directeur  
D'autre part.

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

## ARTICLE 1ER : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de confier au délégataire le soin d'exercer, pour le compte du délégant, l'ensemble des missions relevant du champ de compétences des secrétariats généraux communs au 1<sup>er</sup> janvier 2021 à l'égard des directions départementales interministérielles et des préfetures. Ces missions sont aujourd'hui, juridiquement et fonctionnellement, du ressort des DIRECCTE.

Sont notamment concernées les missions suivantes :

- gestion de l'accueil physique sur l'ensemble des sites situés dans l'ensemble du département concerné ;
- maintenance des sites
- gestion, entretien et le cas échéant assurance du parc automobile
- gestion des fournitures
- achats et marchés
- fourniture de la documentation ;
- gestion des frais de déplacement et de mission.

Pour les agents du SGC qui ne sont pas issus des UD des DIRECCTE, le MCAS donne les droits d'accès à l'instance Chorus DT nécessaires au traitement des demandes selon la politique du voyage des personnels civils du ministère des solidarités et de la santé, du ministère du travail, du ministère des sports Elle a notamment pour objet d'autoriser le délégataire à réaliser des actes relatifs à l'UO dont le responsable est le délégant. Cette délégation porte sur l'ensemble des crédits portés par l'UO du programme 354 « Administration territoriale de l'État ».

Elle a également pour objet d'autoriser le délégataire à effectuer des actes relatifs à la gestion des ressources humaines dont le responsable est le délégant et qu'à ce titre il signe.

La convention ne recouvre pas en revanche les prestations liées au support informatique des UD des DIRECCTE. Ce support reste assuré par les équipes informatiques régionales de la DIRECCTE (ESIC).

## ARTICLE 2 : Prestations accomplies par le délégataire

### *En matière budgétaire et comptable :*

Le délégant confie au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation des actes d'exécution pour l'ordonnement des dépenses hors titre 2 et des recettes des UO visées à l'article 1 ci-dessus, hors programmation et son suivi.

La délégation emporte, du délégant vers le délégataire, la délégation de la

fonction d'ordonnateur au sens du décret du 7 novembre 2012 susvisé. À ce titre, le délégataire engage, liquide et ordonnance les dépenses imputées sur l'unité opérationnelle précitée. Le cas échéant, il liquide les recettes et émet les ordres de recouvrer correspondants. Il est en charge des opérations d'inventaire pour les actions qui débutent à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021. Elle s'opère dans la limite d'enveloppes d'autorisations d'engagement (AE) et de crédits de paiement (CP) notifiées par le délégant au délégataire.

Pour faciliter le suivi des dépenses, le délégataire s'engage à systématiquement mentionner le centre de coût de l'UD DIRECCTE concernée.

Elle concerne les dépenses et recettes de l'unité départementale d'Eure-et-Loir du délégant.

En aucun cas, le délégataire n'exerce de missions sur les crédits relevant des politiques dites « métiers ».

#### En matière de ressources humaines :

Le délégataire exerce les missions décrites dans les processus « métiers » annexés à la présente convention tels qu'ils ont été adaptés pour tenir compte des modes de fonctionnement propres aux DIRECCTE.

La répartition des rôles entre le secrétariat général commun et la DIRECCTE est décrite dans le tableau d'identification des processus RH annexé également. Ce tableau établit les rôles respectifs des niveaux régional et départemental au sein de la DIRECCTE.

Pendant cette même période, les actes afférents à la gestion de la paie sont assurés pour les agents des UD par le SGC et la DRH des ministères sociaux via la DIRECCTE.

#### En matière de logistique et achats:

Le délégataire assure la continuité de service, en particulier en matière d'accueil physique sur l'ensemble des sites ministériels, y compris les sites détachés des sites départementaux. Le délégataire s'assure de la mise à disposition de tous les moyens mutualisés nécessaires à l'accomplissement des missions de service public des UD de la DIRECCTE.

#### ARTICLE 3 : Obligations du délégataire

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document et ses annexes et acceptées par lui.

Le délégataire s'engage à assurer les prestations qui relèvent de ses attributions, à maintenir les moyens nécessaires à la bonne exécution des

prestations, et à en assurer la qualité comptable.

Il s'engage à fournir au délégant les informations demandées et à l'avertir dans un délai approprié en cas de suspensions de mises en paiement lorsqu'il en est informé par le comptable assignataire.

En cas de difficulté survenant dans l'exécution de la présente délégation, le délégataire en informe sans délai le délégant afin d'envisager conjointement les solutions à apporter.

#### ARTICLE 4 : Obligations du délégant

Le délégant s'engage à fournir, en temps utile, tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa mission.

#### ARTICLE 5 : Obligations particulières du délégant pour ce qui concerne les moyens humains et matériels afférant au système d'inspection du travail

L'exercice des missions du système d'inspection du travail tel qu'il est garanti par les conventions internationales <sup>1</sup> implique une disponibilité des moyens

---

1 Convention n°81 de l'OIT et particulièrement ses articles 7, 10, et 11 repris ci-après :

##### Article 7

1. Sous réserve des conditions auxquelles la législation nationale soumettrait le recrutement des membres des services publics, les inspecteurs du travail seront recrutés uniquement sur la base de l'aptitude du candidat à remplir les tâches qu'il aura à assumer.

2. Les moyens de vérifier ces aptitudes seront déterminés par l'autorité compétente.

3. Les inspecteurs du travail doivent recevoir une formation appropriée, pour l'exercice de leurs fonctions.

##### Article 10

Le nombre des inspecteurs du travail sera suffisant pour permettre d'assurer l'exercice efficace des fonctions du service d'inspection et sera fixé en tenant compte:

(a) de l'importance des tâches que les inspecteurs auront à accomplir, et notamment:

(i) du nombre, de la nature, de l'importance et de la situation des établissements assujettis au contrôle de l'inspection;

(ii) du nombre et de la diversité des catégories de travailleurs qui sont occupés dans ces établissements;

(iii) du nombre et de la complexité des dispositions légales dont l'application doit être assurée;

(b) des moyens matériels d'exécution mis à la disposition des inspecteurs;

(c) des conditions pratiques dans lesquelles les visites d'inspection devront s'effectuer pour être efficaces.

##### Article 11

1. L'autorité compétente prendra les mesures nécessaires en vue de fournir aux inspecteurs du travail:

(a) des bureaux locaux aménagés de façon appropriée aux besoins du service et accessibles à tous intéressés;

(b) les facilités de transport nécessaires à l'exercice de leurs fonctions lorsqu'il n'existe pas de facilités de transport public appropriées.

permettant un fonctionnement réactif et adapté aux missions et doit garantir son autonomie.

Cette obligation s'inscrit dans le cadre des crédits disponibles sur le programme 354 et dans le respect des processus annexés à la présente convention et en conformité avec la charte de gestion du programme 354.

Le délégataire devra donc respecter les principes ci-dessous :

- Garantir la mise à disposition de locaux adaptés à l'exercice des missions, préservant la confidentialité et aménagés en fonction des besoins du service.
- Garantir les moyens d'accueil du public du système d'inspection du travail, dans des conditions préservant la confidentialité avec ou sans rendez-vous durant les plages horaires d'ouverture des services au public et sur l'ensemble des sites.
- Garantir l'effectivité de l'accueil téléphonique (standard) du SIT chaque jour ouvrable et la qualité du SVI national.
- Garantir la mise à disposition sans délai d'un parc de véhicules afin que chaque agent de contrôle puisse disposer d'un véhicule de service pour assurer ses missions dès lors que les transports en commun ne permettent pas de garantir ces déplacements dans des conditions comparables.
- Garantir les moyens pour les déplacements nécessaires à l'exercice des missions : notamment interventions sur les lieux de travail, réunions départementales, régionales et nationales animation des réseaux, groupes de travail, formation, etc. par la prise en charge des dépenses correspondantes ;
- Respecter le secret des courriers liés au système d'inspection du travail.
- Mettre à disposition des abonnements et de la documentation transverse actualisés en nombre et accès suffisant ;
- Garantir l'accès aux bases de données transversales sur les entreprises nécessaires à l'exercice des missions ;
- Mettre à disposition les outils de contrôle appropriés (thermomètre, sonomètre, informatique embarquée...) ;
- Garantir la dotation minimale propre à chaque agent du SIT (mise à disposition des équipements de travail et de protection individuelle

---

2. L'autorité compétente prendra les mesures nécessaires en vue du remboursement aux inspecteurs du travail de tous frais de déplacement et de toutes dépenses accessoires nécessaires à l'exercice de leurs fonctions.

adéquats, téléphone portable, code du travail, cartes de visite, équipement informatique...);

- Garantir le financement du recours à interprètes assermentés pour les actions de contrôle prévues par l'article L. 8271-3 code du travail, et aux huissiers de justice pour les référés judiciaires ;
- Assurer les moyens d'affranchissement indispensables à la sécurisation juridique des interventions et des décisions.

#### ARTICLE 6 : Durée et suivi de la convention

Afin de faciliter la circulation de l'information et la résolution des difficultés dans des délais rapides, les parties désignent un référent en charge du dossier dans leur structure respective.

La convention est conclue pour une durée de trois mois à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021.

La convention de délégation de gestion est transmise au contrôleur financier et au comptable assignataire.

Ce document sera publié au recueil des actes administratifs du département d'Eure-et-Loir et au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Centre-Val de Loire.

Orléans, le 1<sup>er</sup> avril 2021

Le directeur du SGC  
Signé : Vaan BARSEGHIAN

Le directeur de la DIRECCTE  
Signé : Pierre GARCIA

Le préfet de département  
d'Eure-et-Loir  
Signé : Françoise SOULIMAN

Pour le préfet de région  
et par délégation,  
l'adjoint au Secrétaire général pour les  
affaires régionales  
Signé : Jérémie BOUQUET

Préfecture de la région Centre-Val de Loire et du  
Loiret

R24-2021-04-01-00036

Convention de délégation de gestion entre la  
préfète de la région Centre-Val de Loire et la  
préfète de la région Nouvelle Aquitaine

**Convention de délégation de gestion entre  
la préfète de la région Centre-Val de Loire, préfète du Loiret,  
et  
la préfète de la région Nouvelle-Aquitaine, préfète de la Gironde**

**VU** le décret n° 2004-1085 modifié du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat ;

**VU** le décret n° 2012-1246 modifié du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

La présente convention est conclue entre :

- la préfète de la région Centre-Val de Loire, désignée sous le terme de « délégrant » d'une part ;

et

- la préfète de la région Nouvelle-Aquitaine, désigné sous le terme de « délégataire » d'autre part ;

Il est convenu ce qui suit :

**Préambule :**

Dans le cadre du programme 362 « Écologie » du plan de relance, 2,7 milliards d'euros sont consacrés à la transition écologique des bâtiments de l'État et de ses établissements publics.

L'efficacité du plan de relance repose d'une part sur la rapidité de la mise en œuvre des différentes mesures qui le composent, d'autre part sur le pilotage dynamique des crédits ouverts en faveur des mesures au plus fort impact. Ce pilotage est sous la responsabilité du ministre chargé de la relance dans le cadre de la comitologie interministérielle dédiée.

La direction du budget est responsable du programme 362.

La direction de l'immobilier de l'État est responsable du budget opérationnel de programme (BOP) 362 regroupant les crédits portant sur la transition écologique des bâtiments de l'État et de ses établissements publics.

La préfète de la région Centre-Val de Loire est responsable de l'unité opérationnelle Centre-Val de Loire du BOP 362.

La présente convention organise la mise en œuvre des dispositifs financés par le programme 362, dont la gestion est déléguée au préfet de la région Nouvelle-Aquitaine.

## **I. – Mise à disposition et consommation des crédits de la mission Relance**

### *I.1. Champ de la délégation*

Le champ de la délégation porte sur les crédits ouverts sur le programme 362, selon la nomenclature budgétaire suivante :

#### **Programme 362 : Ecologie :**

- action 362-01 « Rénovation thermique » :
- et activités :
  - Construction - Extension
  - Réhabilitation - Rénovation - Isolation
  - Chauffage - Ventilation - Climatisation
  - Installation électrique – Eclairage

Ces activités font l'objet d'une ouverture de crédits en fonction d'un séquençage des AE et des CP établi par le préfet de région pour le projet retenu au titre de plan de relance par le Premier ministre.

### *I.2. Objet de la délégation*

Le délégant confie au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions précisées ci-après, la réalisation des dépenses relatives au projet n° FR 9534 – détaillé en annexe – sélectionné au titre du plan France Relance, imputé sur l'unité opérationnelle 0362-CDIE-DR45 pour un montant de 260 000 euros.

Pour les actes imputés sur l'UO, le contrôleur budgétaire compétent est la DRFiP (CBR) territorialement compétente soit, en l'occurrence, la DRFiP Centre Val de Loire et du Loiret.

Tous les projets d'un montant global, toutes dépenses, comprises supérieur à 500 000 € doivent faire l'objet d'une tranche fonctionnelle.

## **II. – Obligations réciproques des parties**

### *II.1. Obligations du délégant*

Le délégant autorise le délégataire à engager et à consommer les crédits ouverts sur l'UO régionale en fonction d'un séquençage des AE et des CP établi, par projet, par le délégataire.

Le délégant communique au délégataire :

- la situation initiale des crédits du programme 362 sur l'UO régionale et leur répartition entre départements ;

- les notifications initiales de crédits faites par le RBOP au RUO qui résultent de la programmation du projet ;
- l'état de consommation des crédits selon une périodicité trimestrielle.

Le délégant s'engage à fournir, en temps utile, tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa mission.

Le délégant établit en lien avec le délégataire, les paramétrages et les habilitations permettant aux agents concernés, de réaliser l'ensemble des actes de dépenses et de recettes dans CHORUS.

## *II.2. Obligations du délégataire*

Le délégataire assure pour le compte du délégant les actes suivants :

- Il établit les marchés et les commandes ; il les notifie aux fournisseurs ;
- Il réalise, lorsqu'il y a lieu, la saisine du contrôleur budgétaire ;
- Il saisit les engagements juridiques ;
- Il atteste le service fait.

Le délégataire doit établir une délégation de signature au porteur de projet sis dans sa région, en l'occurrence, la direction interdépartementale des routes Centre-Ouest, afin que ce dernier puisse réaliser, à son niveau, les actes relevant de la gestion comptable des opérations (en particulier via l'outil CHORUS) dont il est maître d'ouvrage, dans la stricte limite du montant de crédits notifiés pour ces opérations.

Le délégant reste responsable du pilotage des crédits de paiement.

Le délégataire s'engage à :

1. Rendre compte de l'avancement des opérations et des actions dont l'exécution est placée sous son autorité :

Un outil de suivi du plan de relance a été créé par la DIE (<https://www.portailimmo.gouv.fr/plan-de-relance/>) et mis à disposition des porteurs de projets. Le délégataire s'engage à renseigner, a minima mensuellement, cet outil de suivi. Le délégataire rend compte, à partir de l'outil de suivi ou de tout autre moyen convenu entre les parties au délégant, de l'exécution du projet (calendrier, résultat des appels d'offres, engagement et consommation des crédits) qui devra obligatoirement respecter les jalons du plan de relance (engagement juridique avant le 31/12/2021 et consommation des crédits de paiement avant le 31/12/2023). En outre, le délégataire s'engage à communiquer au délégant, selon une périodicité trimestrielle, un état de consommation des crédits, pour chaque opération désignée sous son identifiant national, en l'occurrence, la référence FR 9534.

2. Disposer d'un avis conforme pour engager les crédits :

La mise à disposition des crédits est conditionnée pour chaque projet à un avis

conforme du responsable régional de la politique immobilière de l'État (pour les projets compris entre 500 000 € et 5 M€) ou de la DIE (pour les projets supérieurs à 5 M€). Pour les projets de moins de 500 000 € le renseignement de l'outil de suivi constituera un pré requis à cette mise à disposition.

3. S'assurer du respect du montant délégué:

En cas de dépassement du prix d'objectif constaté à la réception des offres, le

délégataire rend compte au délégant qui devra valider les modalités de poursuite de l'opération (coût, programme) afin de préserver l'enveloppe budgétaire du programme.

4. Renseigner l'application CHORUS :

Outre l'axe relatif au plan de relance, le délégataire s'engage à renseigner dans

l'application CHORUS le numéro bâtiminaire de l'inventaire immobilier de l'État,

correspondant au numéro renseigné dans l'appel à projets (cf. note DB/DIE du 23

novembre 2017 relative à l'amélioration de la connaissance de la dépense immobilière

par la saisie de la référence du bâtiment n° REFX dans Chorus à compter de janvier

2018).

### **III. Dispositions finales**

La présente délégation de gestion est conclue pour la durée du programme 362. Toute modification des modalités d'exécution de la présente délégation, définie d'un commun accord entre les parties, fera l'objet d'un avenant.

La présente convention fera l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs.

Fait à Bordeaux, le 1<sup>er</sup> avril 2021

Pour la préfète de la région  
Centre-Val-de-Loire et par délégation,  
le secrétaire générale pour les affaires  
régionales par intérim  
Signé : Jérémie BOUQUET

Pour la préfète de la région  
Nouvelle Aquitaine  
le secrétaire général pour  
les affaires régionales  
Signé : Patrick AMOUSSOU-ADEBLE

## ANNEXE – DETAIL DU PROJET SELECTIONNE AU PLAN DE RELANCE

Identifiant national	DPT	Commune	Montant à financer	Maître d'ouvrage	Service prescripteur	Centre(s) de coût CHORUS	Intitulé de l'action	Descriptif
FR 9534	36	Vatan	260 000 €	DIR Centre-Ouest	DIR Centre-Ouest	DIR8720087 DIR87PT087	GER CVC	remplacement chaudière fioul par une chaudière ENR

**1 projet pour un montant total de 260 000€**