



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MAYENNE

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°53-2021-012

PUBLIÉ LE 27 JANVIER 2021

Sommaire

CH53

53-2021-01-22-002 - Decision 2021-02 - Delegations signatures (12 pages)

Page 3

Préfecture

53-2021-01-27-001 - Convention délégation gestion DIRECCTE SGC 53 (6 pages)

Page 16

CH53

53-2021-01-22-002

Decision 2021-02 - Delegations signatures

DECISION n°2021 / 02

OBJET : Délégations de signature du Directeur

Le Directeur du Centre hospitalier du Haut Anjou :

- Vu la loi du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires,
- Vu la loi du 5 juillet 2011 relative aux droits et à la protection des personnes faisant l'objet de soins psychiatriques et aux modalités de leur prise en charge,
- Vu le décret n°2009-1765 du 30 décembre 2009 relatif au directeur et aux membres du directoire des établissements publics de santé,
- Vu l'ordonnance n°2010-331 du 25 mars 2010, et notamment son article 11, codifié à l'article L6141-1 du code de la santé publique,
- Vu l'article L 6143-7 du code de la santé publique et notamment son alinéa 5, in fine,
- Vu les articles D6143-33 et suivants du code de la santé publique relatifs à la délégation de signature,
- Vu l'arrêté de la Directrice Générale du Centre National de Gestion du 25 juin 2014 nommant Monsieur Patrick PLASSAIS, Directeur du Centre hospitalier du Haut Anjou à compter du 1^{er} septembre 2014,
- Vu l'arrêté de la Directrice Générale du Centre National de Gestion en date du 17 décembre 2020 nommant Monsieur Steven BOBE, Directeur adjoint au Centre hospitalier du Haut Anjou,
- Vu l'arrêté de la Directrice Générale du Centre National de Gestion en date du 29 mars 2016 nommant Monsieur Romain GIRARD, Directeur adjoint, à compter du 1^{er} juillet 2016, au Centre Hospitalier du Haut Anjou,
- Vu l'arrêté de la Directrice Générale du Centre National de Gestion en date du 30 juin 2017 nommant Monsieur François de BOYSSON, Directeur adjoint, à compter du 1^{er} septembre 2017 au Centre Hospitalier du Haut Anjou,
- Vu l'arrêté de la Directrice Générale du centre national de Gestion en date du 3 juillet 2019 nommant à compter du 3 Juillet 2019, Madame Véronique ARTH, Directrice adjointe, au Centre Hospitalier du Haut Anjou,
- Vu l'arrêté de la Directrice Générale du centre national de Gestion en date du 4 octobre 2019 nommant à compter du 1er janvier 2020, Monsieur Lionel BATELI, Directeur des Soins,

coordonnateur général des activités de soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques, Chargé de la qualité et des relations avec les usagers, Directeur de l'institut de formation d'aides-soignants au Centre hospitalier du Haut Anjou,

- Vu la décision 2019-1805 en date du 3 décembre 2019 recrutant par mutation au 13 décembre 2019, Madame Nathalie FLORENTIN, Ingénieur hospitalier principal et son affectation à la Direction des achats, de la logistique et des travaux,
- Vu le contrat de travail en date du 25 mai 2016 par lequel Madame Sarah DUCHÂTEAUX, est recrutée en qualité d'Attachée d'administration hospitalière et son affectation à la Direction des Ressources Humaines,
- Vu la décision 2006-1247 en date du 5 août 2006 titularisant Madame Marie-Line DASSE, en qualité d'Attachée d'administration hospitalière et son affectation à la Direction des Finances, du Contrôle de Gestion et des Affaires Générales,
- Vu le contrat de travail en date du 5 avril 2019 par lequel Monsieur Thomas MOURIER DES GAYETS, est recruté en qualité d'Attaché d'Administration Hospitalière à la Direction des Finances, du Contrôle de Gestion et des Affaires Générales,
- Vu la décision en date du 26 septembre 2014 recrutant à compter du 23 septembre 2014 Monsieur Michaël RANGEARD, Technicien supérieur Hospitalier à la Direction des achats, de la logistique et des travaux,
- Vu le contrat de travail à durée indéterminée en date du 19 septembre 2019 par lequel Monsieur Philippe BORG, est recruté à compter du 1^{er} octobre 2019 en qualité d'ingénieur hospitalier en chef, à la Direction de la Stratégie, de la Coopération, du Système d'Information et de la Filière Gériatrique,
- Vu la décision 2013-1861 en date du 30 décembre 2014 recrutant par mutation au 1er septembre 2014, Mme Marie-Laure THOIRY, en qualité de Cadre de Santé paramédical,

DECIDE

Article 1er : Délégation générale

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Patrick PLASSAIS, Directeur du centre hospitalier du Haut Anjou, une délégation permanente est donnée à Monsieur Romain GIRARD, Directeur adjoint et à Monsieur François de BOYSSON, Directeur adjoint, à effet de signer au nom du Directeur, tous actes, décisions, avis, notes de service et courriers internes ou externes à l'établissement ayant un caractère de portée générale.

Article 2 : Délégation particulière relative à l'activité de garde de direction

Une délégation spéciale est donnée à Monsieur Romain GIRARD, Monsieur Steven BOBE, Monsieur François de BOYSSON, Madame Véronique ARTH, Monsieur Lionel BATELI à effet de prendre toutes les décisions et mesures urgentes et à signer au nom du Directeur les décisions rendues nécessaires par l'activité de garde de direction, et notamment :

- de l'exercice du pouvoir de police au sein de l'établissement ;
- de la mise en œuvre du règlement intérieur de l'établissement ;
- de l'admission, du séjour, voire du décès des patients ;
- de la sécurité des personnes et des biens ;
- des moyens de l'établissement, notamment en situation de crise ;
- du déclenchement des plans d'urgence et des cellules de crise ;
- de la gestion des personnels.

Article 3 : Délégation particulière à la Direction des Soins, de la qualité et des Relations avec les Usagers

Monsieur Lionel BATELI, Coordonnateur général des soins reçoit une délégation permanente pour les décisions, actes et correspondances en lien avec les affaires qui lui sont confiées et plus particulièrement :

- les plannings de travail du personnel de soins, de rééducation et médico-techniques,
- les décisions en lien avec l'organisation et la mise en œuvre l'animation et l'encadrement des activités de soins infirmiers, de rééducation fonctionnelle et médico-techniques,
- les propositions d'affectation des personnels relevant de la direction des soins,
- les protocoles et procédures en lien avec son domaine d'activité,

- les correspondances avec la HAS dans le cadre des processus de Certification,
- les notes d'information internes à destination des agents ou des responsables de service en lien avec son domaine d'activité,
- les convocations à une réunion ou un groupe de travail en lien avec son domaine d'activité, les convocations de la Commission de Gestion des Risques (CGR),
- les demandes de congés annuels et autorisations d'absence des agents relevant de la Direction des soins et de la qualité.

Une délégation permanente est également donnée à Monsieur Romain GIRARD, Directeur adjoint, en l'absence de Monsieur Lionel BATELI, pour signer tous documents en lien avec les affaires courantes de la Direction des Soins et de la Qualité.

Article 4 : Délégation particulière à la Direction de la Stratégie, de la Coopération, du Système d'Information et de la Filière Gériatrique

Une délégation permanente est donnée à Madame Véronique ARTH, Directrice adjointe, à l'effet de signer au nom du Directeur les actes, décisions et correspondances se rapportant à l'activité de la Direction de la Stratégie, de la Coopération, du Système d'Information et de la Filière Gériatrique.

Au titre de la filière Gériatrique, Madame Véronique ARTH signe notamment les courriers aux familles, les contrats d'hébergement, les projets de voyage et d'animation.

Une délégation permanente est donnée à Monsieur Philippe BORG, ingénieur hospitalier en chef, responsable des systèmes d'information, à effet de signer :

- les demandes de prix,
- La validation technique des propositions,
- Les actes de réception provisoire des installations et prestations,
- Les pièces de suivi des contrats de maintenance,
- les demandes de congés annuels et autorisations d'absence des agents relevant du service informatique.

Article 5 : Délégation particulière à la Direction des Ressources Humaines et des Affaires Médicales

Une délégation permanente est donnée à Monsieur Romain GIRARD, à l'effet de signer au nom du Directeur tous actes, décisions et correspondances se rapportant à l'activité de sa direction :

- **Les documents financiers :**
 - Les pièces comptables relatives à la paie,
 - Etats de frais de déplacement,
 - Prises en charge et factures accidents du travail,
 - Cotisations : ANFH - CGOS – EHESP – IRCANTEC – CNG,
 - Taxes sur salaires,
 - Traitement non mandatés,
 - Décomptes indemnités journalières,
 - Etat DADS,
 - Titres de recettes liés au personnel,
 - Les factures liées à l'intérim non médical et médical,
 - Certificats administratifs.

- **Les actes administratifs en lien avec le recrutement, la carrière ; les conditions de travail et l'organisation du travail**
 - Recrutements de fonctionnaires,
 - Contrats de travail,
 - Décisions en lien avec l'organisation des concours,
 - Affectations,
 - Décisions en lien avec la carrière des agents,
 - Décisions en lien avec l'organisation du temps de travail des agents dont notamment les autorisations exceptionnelles d'absence pour le personnel non médical, autorisations de congés, temps partiel ...
 - o Notations,
 - o Notes de services relatives à l'organisation du travail et à la gestion des ressources humaines,
 - o La reconnaissance d'imputabilité d'un accident du travail,
 - Licenciement des agents contractuels,
 - Ordres de mission,
 - Autorisation d'utilisation véhicule personnel,
 - Conventions de stage,
 - Attestations Pôle emploi - déclarations - CNRACL - sécurité sociale,
 - Certificats de réduction SNCF,
 - Tout courrier interne relatif à la gestion des personnels,
 - Attestations pour faire valoir ce que de droit et certificats de travail.

- **Les Actes et décisions en lien avec la Formation Continue**
 - Accords et refus de formation,
 - Autorisations d'absence en lien avec les dossiers ANFH (CFP et Bilan de compétences),
 - Les titres de recettes à l'encontre de l'ANFH,
 - Les demandes de prises en charge et de remboursement en lien avec l'ANFH,

Une délégation permanente est donnée à Monsieur Lionel BATELI, Directeur des Soins et Coordonnateur Général des Soins et à Madame Sarah DUCHÂTEAUX, Attaché d'administration hospitalière de la Direction des Ressources Humaines, à signer au nom du Directeur les actes, décisions et correspondances se rapportant à la gestion courante de la Direction des Ressources Humaines en cas d'empêchement de Monsieur Romain GIRARD, dont notamment :

- Les contrats de travail,
- Décisions en lien avec l'organisation du temps de travail des agents,
- Les décisions relatives aux carrières,
- Affectations,
- Les pièces comptables relatives à la paie,
- Les ordres de missions et états de frais de déplacement,
- Les autorisations exceptionnelles d'absence pour le personnel non médical,
- Les autorisations d'absence et décisions relatives à un départ en formation,
- La reconnaissance d'imputabilité d'un accident du travail,
- Les conventions de stage,
- Les factures liées à l'intérim non médical.

Une délégation permanente est donnée à Madame Sarah DUCHÂTEAUX, Attachée d'administration hospitalière de la Direction des Ressources Humaines, pour les actes suivants :

- Ordres de mission et états de frais de déplacement,
- Prises en charge et factures accidents du travail,
- Contrats de travail des dispositifs contrats aidés,
- Autorisations de congés - absences événements familiaux,
- Attestations pour faire valoir ce que de droit et certificats de travail,
- Notes internes aux agents ou responsables de service pour information ou convocation à une réunion,
- Convocations individuelles à la direction des ressources humaines,
- Accords réduction d'horaires pour femme enceinte,

- Courriers d'information de suite de recrutement, à l'exclusion des courriers inclus dans une procédure de concours,
- Certificats de frais de garde d'enfant,
- Notes d'information individuelles de versement d'acompte sur salaire et de toute rectification d'erreurs matérielles sur salaire,
- Accords et refus de formation,
- Autorisations d'absence en lien avec les dossiers ANFH (CFP et Bilan de compétences),
- Les titres de recettes à l'encontre de l'ANFH,
- Les demandes de prises en charge et de remboursement en lien avec l'ANFH.

Article 6 : Délégation particulière à la Direction des achats, de la logistique et des travaux

Une délégation permanente est donnée à Monsieur Steven BOBE, Directeur adjoint, à l'effet de signer au nom du Directeur tous actes et correspondances se rapportant à l'activité de sa direction et notamment :

- le contrôle des procédures d'achat,
- les bons de commande d'investissement (travaux, équipement et informatique),
- les mémoires et factures à mettre en paiement relevant des services économiques et des services techniques et des services informatiques,
- les notes de service, les correspondances internes ou externes à l'établissement liées à la Direction des achats, de la logistique et des travaux,
- les ordres de service concernant les opérations de travaux,
- les conventions,
- l'activité de sa Direction.

Une délégation est donnée à Madame Nathalie FLORENTIN, Ingénieur hospitalier principal à la Direction des achats, de la logistique et des travaux en cas d'empêchement de Monsieur Steven BOBE en ce qui concerne :

- les mémoires et factures à mettre en paiement relevant de la Direction des achats, de la logistique et des travaux,
- les bons de commande d'investissement et de travaux,
- les bons de commande courants,
- les mémoires et factures à mettre en paiement relevant des services économiques.

Une délégation permanente est donnée à Madame Nathalie FLORENTIN, Ingénieur hospitalier principal à la Direction des achats, de la logistique et des travaux, à l'effet de signer au nom du Directeur :

- Les demandes de congés annuels et autorisations d'absence des agents relevant la Direction des achats, de la logistique et des travaux,
- les bons émanant des différents services et relatifs à des demandes de matériel hôtelier, produits d'entretien, linge, habillement des patients, du personnel, et fournitures de bureau,
- les demandes de petits matériels émanant des différents services.

Une délégation permanente est donnée à Monsieur Michaël RANGEARD, Technicien supérieur hospitalier responsable du service technique et des travaux à effet de signer au nom du Directeur :

- les demandes de congés annuels et autorisations d'absence des agents relevant des services techniques,
- les demandes de remboursement des frais de déplacement,
- les demandes de devis pour les opérations de réparation,
- le plan de prévention de l'entreprise intervenante (pour les travaux hors bio médical et informatique),
- la signature des bons d'intervention ponctuels ou dans le cadre de contrats de maintenance,
- les actes de suivi de la bonne exécution des contrats de maintenance (hors bio médical et hors informatique),
- les bons de dépôt ou reprise de véhicules appartenant aux usagers,
- le visa des mémoires et décomptes de travaux,
- les demandes de devis afférents aux travaux,
- les actes de planification des travaux et les actions de communication afférentes auprès des services et des partenaires concernés,
- les courriers afférents à la bonne exécution des opérations de travaux,
- Les plans de prévention ou les documents SPS de même que les visas techniques pour les opérations conduites en interne par le centre hospitalier du haut Anjou,
- Le PV de réception pour les opérations de travaux conduites en lien avec un maître d'œuvre.

Article 7 : Délégation particulière à la Direction des Finances, du Contrôle de Gestion et des Affaires Générales

Une délégation permanente est donnée à Monsieur François de BOYSSON, Directeur adjoint, à l'effet de signer au nom du Directeur tous actes se rapportant à la fonction d'ordonnateur ainsi que tous actes et correspondances se rapportant à l'activité de sa direction et notamment :

- les bordereaux de mandats et titres,
 - les virements de crédits de l'ordonnateur (article R 6145-5 du code de la santé publique),
 - les documents se rapportant aux contrats d'emprunts à l'exclusion des contrats et avenants aux dits contrats,
 - les certificats administratifs,
 - les mémoires et factures à mettre en paiement relevant du service financier,
 - les notes de service relatives à sa direction et à son organisation,
 - les demandes de congés annuels et autorisations d'absence des agents relevant de la Direction des Finances, du Contrôle de Gestion et des Affaires Générales,
 - les actes administratifs et correspondances liés à l'activité de sa direction,
 - les réquisitions judiciaires et les dépôts de plaintes au nom de l'établissement,
 - les factures à mettre en paiement relevant du service.
- Admissions :**
- Les décisions liées à la situation des hospitalisés notamment dans le cadre des mesures définies par la loi du 5 juillet 2011,
 - Les certificats administratifs,
 - Les notes de service relatives aux usagers et à leur prise en charge (ou à l'activité de sa direction et à son organisation),
 - Les mémoires et factures à mettre en paiement relevant du service des usagers,
 - les correspondances avec les organismes de sécurité sociale, les mutuelles, les services d'aide médicale,
 - Les demandes de pécule des malades en régie,
 - Les réquisitions judiciaires,
 - Les plaintes liées à l'activité de sa direction,
 - Les demandes de transport de corps avant mise en bière.

Une délégation permanente est donnée à Madame Marie Line DASSE et à Monsieur Thomas MOURIER DES GAYETS, Attachés d'administration hospitalière, en cas d'empêchement de Monsieur François de BOYSSON à l'effet de signer :

- Toute décision liée à la situation des hospitalisés notamment dans le cadre des mesures définies par la loi du 5 juillet 2011,
- Les demandes d'autorisation de sortie des patients hospitalisés,
- Les certificats administratifs,
- les correspondances avec les organismes de sécurité sociale, les mutuelles, les services d'aide médicale,
- Les demandes de congés annuels et autorisations d'absence des agents relevant de la Direction des Finances, du Contrôle de Gestion et des Affaires Générales,
- Les demandes de pécule des malades en régie,
- Les demandes de transport de corps avant mise en bière.

Une délégation permanente est donnée à Madame Marie-Laure THOIRY, cadre de santé de l'hospitalisation à domicile (HAD) et du service de soins infirmiers à domicile (SSIAD), en cas d'empêchement de Monsieur François de BOYSSON, à l'effet de signer:

- Les contrats de séjour des patients en HAD,
- Document individuel de prise en charge des résidents du SSIAD.

Article 8 : Date d'application

La présente décision s'applique à compter du 25 janvier 2021 et remplace toute délégation antérieure.

Article 9 : Notification de la présente décision

Monsieur Romain GIRARD, Monsieur Steven BOBE, Madame Véronique ARTH, Monsieur François de BOYSSON, Monsieur Lionel BATELI, Madame Nathalie FLORENTIN, Monsieur Michaël RANGEARD, Monsieur Philippe BORG, Madame Sarah DUCHÂTEAUX, Madame Marie-Line DASSE, Monsieur Thomas MOURIER DES GAYETS, Madame Marie-Laure THOIRY, affectés à l'établissement, sont chargés chacun en ce qui les concerne, de l'application de la présente décision qui sera notifiée pour information aux personnes suivantes :

- Monsieur le Président du Conseil de Surveillance
- Monsieur le Directeur de la Délégation Territoriale de l'Agence Régionale de Santé de Mayenne
- Monsieur le Président de la Commission Médicale d'Etablissement
- Monsieur le Trésorier de l'établissement
- et aux personnes qu'elle vise expressément.


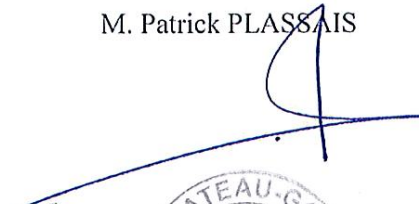
Article 10 : Publication

La présente décision fait l'objet d'une transmission à la Préfecture de Mayenne pour publication au recueil des actes administratifs.

Fait à Château-Gontier, le 22 janvier 2021

Le Directeur,

M. Patrick PLASSAIS



Préfecture

53-2021-01-27-001

Convention délégation gestion DIRECCTE SGC 53

Convention de délégation de gestion entre la DIRECCTE des Pays de la Loire et le secrétariat général commun départemental de la Mayenne, fixant les modalités d'exercice des missions relevant du champ des UD DIRECCTE par les secrétariats généraux communs départementaux pendant la phase transitoire du 1er trimestre 2021.

Convention de délégation de gestion entre la DIRECCTE des Pays de la Loire et le secrétariat général commun départemental de la Mayenne, 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^{er} 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 des Pays de la Loire

Représentée par M. Jean-François DUTERTRE, Directeur,

D'une part,

Et :

Le délégataire : secrétariat général commun départemental de la Mayenne

Représentée par M. Benyounès ALLALI, 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^{er} janvier 2021 à l'égard des directions départementales interministérielles et des préfectures. Ces missions sont aujourd'hui, juridiquement et fonctionnellement, du ressort des DIRECCTE.

Sont notamment concernées les missions suivantes :

- 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^{er} 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.

Afin d'assurer la continuité de service, le responsable de l'UD 53 bénéficiera d'une carte achat fournie par le délégant durant la phase transitoire, afin de subvenir à d'éventuels besoins urgents ne pouvant être satisfaits par le 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 de la Mayenne 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.

Le délégataire prendra en charge la gestion du temps de travail à compter du 1^{er} février 2021, après installation de la badgeuse Casper courant janvier.

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. Néanmoins, l'accueil physique et téléphonique de l'UD DIRECCTE de Mayenne reste géré par le personnel de l'UD jusqu'à la création de la DDETS de la Mayenne le 1^{er} avril 2021. Le délégataire s'assure de la mise à disposition de tous les moyens mutualisés nécessaires à l'accomplissement des missions de service public de l'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 [] implique une disponibilité des moyens 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 :

- Ø Garantir la mise à disposition de locaux adaptés à l'exercice des missions, préservant la confidentialité et aménagés en fonction des besoins du service.
- Ø 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.
- Ø 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 ;
- Ø Respecter le secret des courriers liés au système d'inspection du travail.
- Ø Mettre à disposition des abonnements et de la documentation transverse actualisés en nombre et accès suffisant ;
- Ø Garantir l'accès aux bases de données transversales sur les entreprises nécessaires à l'exercice des missions ;

Ø Mettre à disposition les outils de contrôle appropriés (thermomètre, sonomètre, informatique embarquée...);

Ø Garantir la dotation minimale propre à chaque agent du SIT (mise à disposition des équipements de travail et de protection individuelle adéquats, téléphone portable, code du travail, cartes de visite, équipement informatique...);

Ø 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;

Ø 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^{er} janvier 2021.

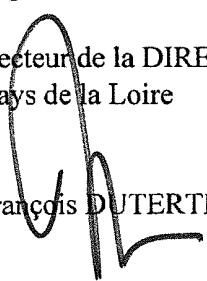
La convention de délégation de gestion est transmise au contrôleur financier et au comptable assignataire.

Ce document sera publié au recueil des actes administratifs du département de la Mayenne et au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région des Pays de la Loire.

Le Délégué

Le Directeur de la DIRECCTE
Des Pays de la Loire

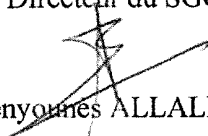
Jean-François DUTERTRE



Le Délégué,

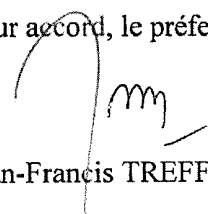
Le Directeur du SGC de la Mayenne

Benyounès ALLALI



Pour accord, le préfet de la Mayenne

Jean-François TREFFEL



Annexes :

- SGC Processus RH
- SGC Processus immobilier
- SGC Processus Parc auto
- SGC Processus budgétaires
- SGC Processus achat

[[[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.

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.