Comité de suivi du 7 juin 2022

Point d'étape : Rapprochement entre le Secrétariat Général (SG) et la Direction des Relations Institutionnelles (DIRRI)

I - Les missions du SG

Direction fonctionnelle rattachée à la Directrice générale des services, le Secrétariat général assure des missions transversales à destination des services, du Cabinet et des élus (présidence, exécutif, présidents de commission thématique, groupes).

L'organisation du SG

Le Secrétariat général déploie ses missions en bi-site, grâce :

- à l'équipe de direction à laquelle la Commission de déontologie est rattachée,
- au Service assemblées,
- au Service courrier,
- aux Fonctions transverses d'appui au pilotage.

Le Service "assemblées"

Le Service "assemblées" :

- Prépare, assure l'envoi des dossiers de séances aux élus, suit et traite les opérations post-séances
    - des instances internes (séances plénières, commissions permanentes, commissions thématiques)
    - des instances « partenariales » : CTAP, CCSLP,
- gère les désignations des élus régionaux au sein des organismes extérieurs,
- suit les budgets alloués groupes politiques (moyens humains : collaborateurs de groupe et moyens matériels)
- suit les budgets dédiés aux élus (formation, transport, frais,) : suivi consolidé des forfaits individuels, analyse des demandes et lien avec les autres directions.
- Assure l'interface entre les collaborateurs d'élus et de groupe auprès des directions.

Le Service courrier :

Ce service traite :

- les flux entrants : réception, pré-tri, ouverture, dématérialisation, qualification,
- les flux sortants : affranchissement, expédition (y compris envois en nombre et envois spéciaux),
- les flux internes,
- l'administration fonctionnelle (mise à jour des circuits internes) et l'assistance auprès des utilisateurs du logiciel Elise,
- le déploiement d'Eliseflow et les signatures électroniques.

Actuellement, le service courrier met en place les projets d'évolution de l'environnement Elise (déploiement d'une nouvelle version) ; ainsi que le déploiement d'Elise Flow (signature dématérialisée) auprès des encadrants.

La Commission de déontologie

La Commission a pour mission de veiller à la mise en œuvre, au respect et à la promotion des principes contenus dans le code de déontologie de la Région Hauts-de-France, adopté le 1er février 2018. Elle apporte également l'expertise, les avis et les conseils nécessaires au respect des dispositifs de prévention des conflits d'intérêts et aux obligations déontologiques.

Les Fonctions transverses d'appui au pilotage

Au sein des Fonctions transverses d'appui au pilotage, il s'agit :

- de coordonner l'ensemble des missions afférentes à la préparation et au suivi des marchés de la Direction, ainsi qu'à la préparation et à l'exécution budgétaire et comptable,
- de procéder à l'accompagnement administratif et aux fonctions administratives & financières transversales (préparation/exécution budgétaire, suivi des budgets des groupes et marchés),
- d'être un appui outils métiers du SG (Elise, Odin) et de coordonner les signatures électroniques, en lien avec le service courrier.

II - Les missions de la DIRRI

La DIRRI a trois missions principales:

- **La gestion des représentations du Président** : Tri, enregistrement, traitement et suivi des invitations adressées au Président ; recherche d'éléments de contexte, de langage, techniques et financiers relatifs aux manifestations ; travail en collaboration avec les groupes politiques, collaborateurs d'élus, élus et organisateurs des manifestations.

- **La gestion des fichiers institutionnel et thématiques** : Réponse aux demandes de fichiers (du Cabinet, des services et des partenaires externes), expertise (conseil et élaboration des fichiers); gestion des données (mise à jour de la base des 10000 contacts et création des requêtes nécessaires à une gestion fluide et réactive); contribution à la campagne annuelle des vœux du Président et au respect de l'application du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

- **La gestion du courrier réservé (GCR)** : Courrier réservé du Président, suivi de tous les parapheurs à la signature du Président et/ou des Vice-Présidents, notes, courriers sortants, notifications et arrêtés de l'administration ; gestion des boîtes ELISE du Cabinet.

La DIRRI (double rattachement Cabinet/Direction Générale des Services) et le SG (rattachement Direction Générale des Services) sont des directions support et/ou soutien, en interne et en externe. Elles travaillent toutes deux en totale transversalité et ont vocation à incarner l'interface entre le Cabinet, les services, les élus, leurs collaborateurs, les groupes politiques, de nombreuses structures extérieures et de façon globale, les usagers de la Région au titre de la dynamique de la politique régionale.

III - Les points de recoupement des missions du SG et de la DIRRI

1/ Ces deux directions sont bi-site.

2/ Elles travaillent en toute transversalité avec des interlocuteurs communs : élus, services et cabinet.

3/ Une synergie entre les représentations du président et les désignations des élus dans les organismes semble envisageable. Méthodologiquement, la proactivité de la DIRRI en matière de représentations du Président semble reproductible en matière de désignations.

4/ « Elise » est l'outil central du service courrier et de la GCR.

5/ La dématérialisation du courrier est un enjeu majeur pour chacune des deux directions et les impacte directement : la signature électronique du président peut compléter ou se substituer à la signature du Président ou la machine à signer.

6/ Le service « assemblées » met à jour un fichier « élus » qui correspond à un sous-ensemble du fichier géré par la DIRRI.

7/ Le service « courrier » retravaille et utilise, dans le cadre d'opérations d'envois en nombre, des fichiers générés par la DIRRI.

L'ensemble de ces éléments ont incité à poursuivre la réflexion sur le rapprochement entre le SG et la DIRRI.

Calendrier de travail :

Un travail en concertation avec les agents des 2 directions est en cours depuis janvier.

DATES	ETAPES
13 janvier 2022	Réunion de présentation des activités du SG à la DIRRI par Benoît LIENART
17 janvier 2022	Réunion de présentation des activités de la DIRRI au SG par Dorothée RANSON
03 février 2022	Réunion de mise en commun des réflexions menées par les services de la DIRRI
28 février 2022	Réunion de mise en commun des réflexions menées par les services du SG

26 avril 2022	Première réunion en présentiel des agents du SG et de la DIRRI sur la poursuite de la réflexion du rapprochement des directions – création de 3 groupes de travail thématiques*
10 au 20 mai 2022	Réunion des groupes de travail
25 mai 2022	Journée d'étude des comptes rendus des groupes de travail par Dorothée RANSON et Benoît LIENART en vue de la note de proposition d'organisation pour la Directrice Générale des Services
30 mai 2022	Présentation orale de la synthèse des précédents échanges et d'une ébauche d'organisation à la Directrice Générale des Services par Benoît Liénart (devant être matérialisée dans une note dans les prochains jours)
7 juin 2022	Comité de suivi

*Trois thématiques globales se sont dégagées et ont donc donné lieu à 3 groupes de travail :

Groupe de travail n° 1 : La dématérialisation (réunions les 10 et 20.05)

Groupe de travail n° 2 : La jonction entre les désignations et les représentations (réunions les 10 et 16.05)

Groupe de travail n° 3 : Des missions spécifiques et transversales (réunions les 13 et 19.05)

Chaque agent de chaque direction actuelle devait à minima participer à un groupe de travail. Il a été veillé à ce que chaque service de chacune des directions soit représenté dans chaque groupe de travail.

La première réunion de chaque groupe avait été introduite par Benoit Liénart ou Dorothée Ranson, avec une feuille de route pour support. Un binôme de référents par groupe (1 agent SG et 1 agent DIRRI) avait été désigné en début de réunion afin d'établir le compte-rendu de la 1ère réunion qui a été partagé dans un premier temps entre les participants du groupe, puis adressé à Benoit Liénart et Dorothée Ranson. Cette première réunion a permis de dresser un état des lieux et d'échanger sur les pratiques actuelles (l'organisation actuelle, les missions, les outils utilisés et de commencer à explorer les pistes d'amélioration de cette organisation en tirant toutes les ficelles possibles (outils communs, méthodes de travail, informations détenues et utiles à d'autres…).

La seconde réunion de chaque groupe a permis de poursuivre la réflexion sur les pistes d'amélioration et sur l'organisation concrète qui pourrait découler du rapprochement entre les 2 directions. Chaque groupe a ainsi émis une proposition d'organisation et/ou d'organigramme d'une future direction commune.