

Principales modifications par rapport à la version précédente :

Nouveau dispositif

Documents de référence :

Arrêté du 19 octobre 2015 modifiant l'arrêté du 21 juin 2011 portant organisation de l'administration centrale de la direction générale de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes

Documents associés :

Diffusion : Mmes et MM. les responsables des services centraux et des SCN, Mmes et MM. les directeurs des DIRECCTE, des DIECCTE et de la DCSTEP, Mmes et MM. les Directeurs Départementaux chargés de la Protection des Populations, Mmes et MM. les Directeurs Départementaux chargés de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations, tout le personnel via GECE

Contrôles et visa

	Rédigé par	Revu par		Approuvé par
Nom et qualité	C. HERMANDESSE	F.MESANGE/C DUBUIS Chefs des bureaux 2A/2C	JD. FORGET Sous-directeur	F. CHASTENET DE GERY Chef de service
Date	05/10/2016	03/06/2016	08/06/2016	24/10/2016
Visa	<i>Original signé</i>	<i>Original signé</i>	<i>Original signé</i>	<i>Original signé</i>

Revue périodique : Annuelle

Échéance	Nom	Date	Visa
04/10/2017			

1. OBJET

La présente instruction définit les nouvelles modalités d'organisation des activités RH au sein de l'administration centrale de la DGCCRF et oriente les directions et services vers le bureau concerné (bureau 2A/gestion RH, 2C/budget ou CSRH) en fonction des actes ou procédures à traiter.

2. DOMAINE D'APPLICATION

Cette instruction relève du processus « Ressources humaines et formation ». Elle est applicable nationalement.

3. DEFINITIONS ET ABREVIATIONS SPECIFIQUES

CSRH : Centre de services des ressources humaines

4. CONTENU

Par arrêté du 19 octobre 2015, modifiant l'arrêté du 21 juin 2011 portant organisation de l'administration centrale de la DGCCRF, un centre de services des ressources humaines (CSRH) est créé au sein de la 2^{ème} sous-direction du service du soutien au réseau.

Le but poursuivi en créant un CSRH est de regrouper au sein d'une même structure les actes de gestion liés à la carrière et leurs impacts en paye ce qui doit permettre d'améliorer la fluidité des circuits et de gagner en efficacité. Le CSRH a donc repris certaines attributions des bureaux 2A (ressources humaines) et 2C (affaires financières) qui se recentrent, en conséquence, sur leurs activités décisionnelles.

Cette instruction vise à identifier les responsabilités du bureau 2A, du bureau 2C et du CSRH en matière de RH et à proposer un guide pratique pour orienter les directions et services vers le bon interlocuteur en fonction de la nature de l'acte ou de la demande à traiter.

1. Le bureau 2A (Ressources humaines)

Le bureau des ressources humaines est chargé du pilotage, de l'animation et de la coordination de la politique de gestion des ressources humaines. A ce titre, il a en charge :

- le traitement et l'analyse des données relatives aux ressources humaines,
- le suivi des effectifs et des affectations,
- la préparation et l'organisation des CAP (promotion, affectation, mutation, recours en évaluation),
- le conseil aux personnels sur leur parcours professionnel,
- l'élaboration des textes relatifs aux personnels CCRF,
- le suivi de la campagne d'évaluation des personnels,
- le disciplinaire, le contentieux et la déontologie,
- la politique indemnitaire : gestion des primes et indemnités liées aux fonctions exercées,
- le recrutement des agents non titulaires,
- le suivi des C.E.T.,
- le pilotage et l'animation du dialogue social avec les organisations syndicales (organisation des réunions des instances de concertation, suivi des droits syndicaux,...)
- le relais et la mise en œuvre de la politique ministérielle en matière de sécurité et de santé au travail.

2. Le bureau 2C (Affaires financières)

Le bureau des affaires financières est chargé de la programmation budgétaire et de la gestion des ressources budgétaires allouées à la direction générale. A ce titre, il a en charge :

- l'élaboration du budget de la DGCCRF (crédits et emplois)
- l'exécution budgétaire et comptable (crédits et emplois)
- la répartition géographique et directionnelle du plafond d'emplois
- l'environnement professionnel (fonctionnement logistique de l'administration centrale, frais de déplacements...) et la commande publique
- le traitement centralisé du recouvrement des amendes administratives en matière de concurrence et de consommation
- le contrôle interne comptable et le contrôle interne budgétaire

3. Le CSRH

Le CSRH met en œuvre les décisions prises par les bureaux 2A (Ressources humaines) et 2C (Affaires financières).

Cette nouvelle structure est chargée des actes relatifs à la gestion administrative et à la pré-liquidation de la paye de l'ensemble des personnels relevant d'un corps ou d'un emploi de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes et des agents non titulaires recrutés par la direction générale.

Le CSRH a en charge :

- la production et la notification des actes administratifs liés aux événements de carrière ⁽¹⁾ (arrêtés, décisions)
- la pré-liquidation de la paye⁽²⁾

Le CSRH assure également la gestion et le suivi des dossiers individuels des agents, la préparation des dossiers de retraite, le suivi des congés maladie, des accidents de service ou du travail et des maladies professionnelles.

La création de cette nouvelle structure va nécessiter d'étendre au CSRH la coordination existant d'ores et déjà entre les bureaux 2A et 2C et qui permet la cohérence entre les aspects RH et budgétaires (impact budgétaire des décisions RH, cadrage budgétaire des recrutements et des promotions ...). Indispensable au pilotage des ressources humaines, des emplois et de la masse salariale, la coordination entre le CSRH et les bureaux 2A et 2C consiste en une collaboration étroite sur des sujets déterminants comme la fixation du calendrier de paye et un retour régulier d'informations et d'états statistiques du CSRH vers les bureaux 2A et 2C.

4. Guide pratique des interlocuteurs en fonction du type d'acte et de demande à traiter.

A compter de la publication de la présente instruction, il est demandé à chaque service ou direction d'adresser les courriers (papier ou courriel) directement et sans délai au bureau concerné ou au CSRH.

□ Bureau 2A	□ CSRH	□ Bureau 2C
□ □ Télédoc 042	□ □ Télédoc 316	□ □ Télédoc 041
□ 59, bd Vincent Auriol	□ 6, rue Louise Weiss	□ 59, bd Vincent Auriol
□ 75573 PARIS CEDEX 13	□ 75573 PARIS CEDEX 13	□ 75573 PARIS CEDEX 13
□ □ Bureau-2A@dgccrf.finances.gouv.fr	□ □ CSRH@dgccrf.finances.gouv.fr	□ □ Bureau-2C@dgccrf.finances.gouv.fr
□	□	□

(1)A l'exception des actes relevant de l'arrêté du 31 mars 2011 modifié portant déconcentration des décisions

(2)A l'exception des agents affectés à Saint-Pierre-et-Miquelon et Mayotte

En pratique, vos interlocuteurs :

	BUREAU 2A Télédoc 042 59, Bd Vincent Auriol 75573 PARIS CEDEX 13 Bureau-2A @dgccrf.finances.gouv.fr	CSRH Télédoc 316 6, rue Louise Weiss 75573 PARIS CEDEX 13 CSRH@dgccrf.finances.gouv.fr	BUREAU 2C Télédoc 041 59, Bd Vincent Auriol 75573 PARIS CEDEX 13 Bureau-2C @dgccrf.finances.gouv.fr
CARRIERE⁽¹⁾			
Affectation : avis d'installation		<ul style="list-style-type: none"> • Destinataire de l'avis 	
Détachement : demande initiale, renouvellement ou fin	<ul style="list-style-type: none"> • Destinataire de la demande • Prise de décision 	<ul style="list-style-type: none"> • Production, signature et notification de l'arrêté • Prise en compte de l'impact en paye 	
Mise à disposition : demande initiale, renouvellement ou fin	<ul style="list-style-type: none"> • Destinataire de la demande • Prise de décision 	<ul style="list-style-type: none"> • Production, signature et notification de l'arrêté • Prise en compte de l'impact en paye 	
Disponibilité : demande initiale, renouvellement ou fin	<ul style="list-style-type: none"> • Destinataire de la demande • Prise de décision 	<ul style="list-style-type: none"> • Production, signature et notification de l'arrêté • Prise en compte de l'impact en paye 	
Congé parental : demande initiale, renouvellement ou fin	<ul style="list-style-type: none"> • Destinataire de la demande • Prise de décision 	<ul style="list-style-type: none"> • Production, signature et notification de l'arrêté • Prise en compte de l'impact en paye 	
Demande de retraite		<ul style="list-style-type: none"> • Destinataire de la demande • Instruction du dossier et transfert au service des retraites de l'Etat • Conseil 	
Recul limite d'âge ou prolongation d'activité	<ul style="list-style-type: none"> • Destinataire de la demande • Prise de décision 	<ul style="list-style-type: none"> • Production, signature et notification de l'arrêté 	
Mutation	<ul style="list-style-type: none"> • Destinataire de la demande • Préparation de la CAP Décision 	<ul style="list-style-type: none"> • Production, signature et notification de l'arrêté 	
Evaluation	<ul style="list-style-type: none"> • Pilotage de la campagne (CREP et recours) • Destinataire des comptes rendus d'évaluation 	<ul style="list-style-type: none"> • Prise en compte des réductions et majorations • Production, signature et notification des arrêtés 	
Promotion	<ul style="list-style-type: none"> • Destinataire des propositions • Préparation de la CAP • Décision 	<ul style="list-style-type: none"> • Production, signature et notification des arrêtés • Prise en compte de l'impact en paye 	
Discipline	<ul style="list-style-type: none"> • Conseils à la hiérarchie pour les actes déconcentrés • Mise en œuvre pour les actes non déconcentrés 	<ul style="list-style-type: none"> • Suivi dans le dossier administratif • Prise en compte de l'éventuel impact en paie 	
Avancement d'échelon ou de chevron		<ul style="list-style-type: none"> • Production, signature et notification de l'arrêté • Prise en compte de l'impact en paye 	

	BUREAU 2A Télédoc 042 59, Bd Vincent Auriol 75573 PARIS CEDEX 13 Bureau-2A @dgccrf.finances.gouv.fr	CSRH Télédoc 316 6, rue Louise Weiss 75573 PARIS CEDEX 13 CSRH@dgccrf.finances.gouv.fr	BUREAU 2C Télédoc 041 59, Bd Vincent Auriol 75573 PARIS CEDEX 13 Bureau-2C @dgccrf.finances.gouv.fr
TEMPS DE TRAVAIL ET ABSENCES			
Temps partiel : demande initiale, renouvellement ou fin		<ul style="list-style-type: none"> • Destinataire de la demande • Production, signature et notification de l'arrêté • Prise en compte de l'impact en paye 	
Congés maladie ordinaire		<ul style="list-style-type: none"> • Destinataire des arrêts maladie • Prise en compte de l'impact en paye 	
Congé maternité, pathologique et reprise		<ul style="list-style-type: none"> • Destinataire des arrêts maladie • Prise en compte de l'impact en paye 	
CLM – CLD – Temps partiel thérapeutique		<p><u>Adm centrale/SNE/SICCRF</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Préparation des dossiers pour le comité médical • Production, signature et notification de l'arrêté • Prise en compte de l'impact en paye <p><u>DIRECCTE/ENCCRF/DD PP/DDCSPP</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Destinataire des arrêtés • Prise en compte de l'impact en paye 	
Compte Epargne Temps	<ul style="list-style-type: none"> • Destinataire de la demande d'indemnisation • Suivi, contrôle et synthèse 	<ul style="list-style-type: none"> • Mise en paiement 	
Accidents de service ou de travail et maladies professionnelles		<ul style="list-style-type: none"> • Destinataire de la déclaration d'accident • Analyse du dossier • Décision d'imputabilité ou de reconnaissance 	
Congés paternité		<ul style="list-style-type: none"> • Destinataire du tableau récapitulatif 	
Congé de formation professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> • Destinataire de la demande • Prise de décision 	<ul style="list-style-type: none"> • Notification de la décision 	
Congés bonifiés	<ul style="list-style-type: none"> • Destinataire de la demande • Analyse des droits et prise de décision 	<ul style="list-style-type: none"> • Mise en paiement de l'indemnité 	<ul style="list-style-type: none"> • Réservation et prise en charge du titre de transport

	BUREAU 2A Télédoc 042 59, Bd Vincent Auriol 75573 PARIS CEDEX 13 Bureau-2A @dgccrf.finances.gouv.fr	CSRH Télédoc 316 6, rue Louise Weiss 75573 PARIS CEDEX 13 CSRH@dgccrf.finances.gouv.fr	BUREAU 2C Télédoc 041 59, Bd Vincent Auriol 75573 PARIS CEDEX 13 Bureau-2C @dgccrf.finances.gouv.fr
DONNEES INDIVIDUELLES			
Changement d'adresse		<ul style="list-style-type: none"> • Destinataire des pièces justificatives 	
RIB		<ul style="list-style-type: none"> • Destinataire des pièces justificatives 	
Naissance d'enfants		<ul style="list-style-type: none"> • Destinataire des pièces justificatives 	
Changement de situation familiale : mariage, PACS, divorce, ...		<ul style="list-style-type: none"> • Destinataire des pièces justificatives 	
Décès		<ul style="list-style-type: none"> • Destinataire de l'avis de décès • Prise en compte de l'impact en paye • Versement du capital décès 	
AUTRES TYPES DE DOSSIERS			
Remboursement transport domicile-travail		<ul style="list-style-type: none"> • Destinataire des demandes et pièces justificatives • Prise en compte de l'impact en paye 	
Supplément familial de traitement		<ul style="list-style-type: none"> • Destinataire de la demande • Prise en compte de l'impact en paye 	
Astreintes		<ul style="list-style-type: none"> • Destinataire des demandes • Mise en paiement 	
Bulletins de paye		<ul style="list-style-type: none"> • Envoi dans les directions et services • Renseignements 	
Indemnités changement de résidence			<ul style="list-style-type: none"> • Destinataire de la demande • Liquidation et mise en paiement
Frais de déplacements professionnels			<ul style="list-style-type: none"> • Destinataire des demandes de réservation de titre de transport et des états de frais Adresse mail : Bureau-2C-deplacements@dgccrf.finances.gouv.fr

	BUREAU 2A Télédoc 042 59, Bd Vincent Auriol 75573 PARIS CEDEX 13 Bureau-2A @dgccrf.finances.gouv.fr	CSRH Télédoc 316 6, rue Louise Weiss 75573 PARIS CEDEX 13 CSRH@dgccrf.finances.gouv.fr	BUREAU 2C Télédoc 041 59, Bd Vincent Auriol 75573 PARIS CEDEX 13 Bureau-2C @dgccrf.finances.gouv.fr
AUTRES TYPES DE DOSSIERS (suite)			
Titres de perception (indus sur rémunération)		<ul style="list-style-type: none"> Renseignements sur les sommes dues 	
Remboursement frais médicaux suite à accident de service		<ul style="list-style-type: none"> Destinataire des pièces justificatives Liquidation et mise en paiement 	
Décisions d'attribution d'indemnités	<ul style="list-style-type: none"> Destinataire de la demande Analyse des droits et prise de décision 	<ul style="list-style-type: none"> Mise en paiement 	
Temps de travail Grèves Droits syndicaux Mandats électifs	<ul style="list-style-type: none"> Recensements 	<ul style="list-style-type: none"> Impacts en paye 	