




NOTE GENERALE D'ORGANISATION DE LA DREAL AUVERGNE-RHÔNE-ALPES

Processus de rattachement Piloter la DREAL par la qualité (P11)

Objet et domaine d'application	
<u>Objet</u>	Cette note d'organisation décrit l'organisation retenue par la DREAL Auvergne-Rhône-Alpes et la répartition des rôles en interne pour s'assurer de la maîtrise de ses activités.
<u>Domaine d'application</u>	Ce document s'applique à tous les services et agents de la DREAL Auvergne-Rhône-Alpes.
<u>Liste des formulaires associés</u> (si nécessaire) :	Néant

Publication	
Date d'application	Immédiate après publication
Publication Intranet	http://intra.dreal-auvergne-rhone-alpes.e2.rie.gouv.fr/demarche-qualite-r41.html
Document original signé disponible auprès du responsable Qualité	
Diffusion	Courriel d'information aux membres du CODIR pour diffusion dans les services

Rédacteur Gwennaëlle GUERLAVAS	Vérificateur JP. DENEUVY	Approbateur F. NOARS
Date : 19/12/2016	Date : 19/12/2016	Date : 20/12/2016
		

**Attention : avant l'utilisation d'un document papier ou pdf,
vérifier qu'il s'agit du dernier document en vigueur en consultant le site Intranet**

Historique des évolutions			
Version	Date d'approbation	Rédacteur	Modifications / Remarques
0		Régis de SOLERE	Relecture Jean-Philippe DENEUVY et Gwennaëlle GUERLAVAS
1	26/07/2016	Régis de SOLERE	Relecture Françoise Noars / travail collectif en 7D
6	13/10/16	Gwennaëlle GUERLAVAS	Relecture FN
7	11/11/16	Gwennaëlle GUERLAVAS	Relecture 7D
8/9	16/11/16	Gwennaëlle GUERLAVAS	Séminaire CODIR des 28 et 29 / 11
10	15/12/16	Gwennaëlle GUERLAVAS	Retour membres du CODIR

Sommaire

1 Contexte.....	3
2 Organisation.....	3
2.1 Organisation générale.....	3
2.2 Périmètres d'intervention.....	3
2.3 Répartition des rôles direction / encadrants / agents.....	4
2.3.1 La direction.....	4
2.3.2 Les chefs de service, unité départementale, mission et délégation, et les délégués....	6
2.3.3 Les encadrants intermédiaires.....	7
2.3.4 Les agents.....	7
3 Les principes de fonctionnement.....	8
3.1 Les principes généraux.....	8
3.2 Les délégations de signature.....	8
3.2.1 Les arrêtés préfectoraux de délégation de signature et les subdélégations correspondantes.....	8
3.2.2 Les délégations internes.....	9
3.2.3 Les implications des subdélégations de signature.....	9
3.3 Le signalement à la direction des dossiers sensibles.....	9
3.3.1 Objectifs.....	9
3.3.2 Critères de signalement.....	9
3.4 La représentation de la DREAL dans les réunions.....	10
3.5 Commandes et validations.....	11
3.6 L'utilisation de la messagerie.....	12
4 Documents de référence.....	12

1 Contexte

Les missions des DREAL sont explicitées dans le décret 2009-235 du 27 février 2009 modifié par le décret 2012-1053 du 14 septembre 2012.

La DREAL Auvergne-Rhône-Alpes a été créée le 1^{er} janvier 2016, en application de la loi n°2015-29 du 16 janvier 2015 relative à la délimitation des régions.

La présente note décrit l'organisation retenue par la DREAL Auvergne-Rhône-Alpes pour accomplir ses missions et s'assurer de la maîtrise de ses activités.

2 Organisation

2.1 Organisation générale

L'organisation de la DREAL est détaillée dans l'arrêté préfectoral portant organisation de la DREAL Auvergne-Rhône-Alpes.

La DREAL se compose :

- d'une direction à laquelle sont rattachés un cabinet, un secrétariat général, une délégation de zone et préparation à la crise et trois missions : mission qualité, mission communication, mission juridique ;
- de dix services et de sept unités départementales.

L'organisation de chaque service, unité départementale et mission (composé d'au moins 3 agents) est précisée dans une note d'organisation interne qui lui est propre et qui précise les missions et l'organisation de chaque structure. La direction dispose également d'une note d'organisation.

Le fonctionnement des instances de pilotage de la DREAL est décrit dans une note d'organisation dédiée.

La DREAL héberge des services du MEEM positionnés en région Auvergne-Rhône-Alpes :

- au siège à Lyon : la division de Lyon de l'Autorité de sûreté nucléaire (ASN) dont la directrice de la DREAL est la déléguée territoriale, le Bureau d'analyse des risques et pollutions industrielles (BARPI) entité de la DGPR, et le Pôle inter-régional des statistiques du logement et de la construction de Lyon (PISLC) entité du Commissariat général au développement durable (CGDD/SoeS) ;
- le bureau d'études techniques et de contrôle des grands barrages (BETCGB), entité de la DGPR, localisé à Grenoble.

2.2 Périmètres d'intervention

La DREAL exerce l'essentiel de ses missions en région Auvergne-Rhône-Alpes.

Elle intervient également dans d'autres régions pour ses missions relevant des échelons de bassin (29 départements) ainsi que pour des prestations concernant les réceptions complexes de véhicules, les canalisations de transport, la prévision des crues sur les territoires de compétence de Rhône amont - Saône et du Grand Delta, et la coordination des services de prévision des crues et des services d'hydrométrie au niveau du bassin hydrographique Rhône-Méditerranée.

Elle exerce des activités dans le département du Vaucluse (appareils et équipements sous pression) sur les sites de SOCATRI et BCOT du complexe nucléaire de Tricastin et sur le site de la société d'enrichissement du Tricastin (SET).

Les missions police de l'eau liées à la loi sur l'eau et les milieux aquatiques sont exercées sur l'axe Rhône-Saône (décret 2012-1053 modifiant le décret 2009-235).

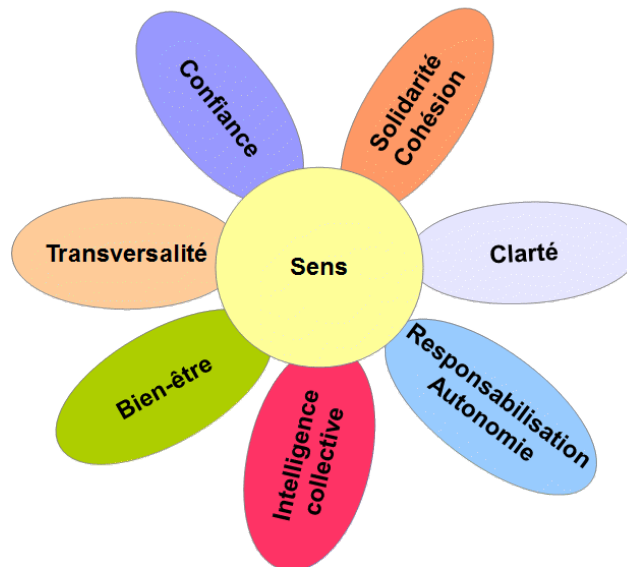
Elle assure la coordination du plan d'actions national loup sur l'ensemble du territoire national.

2.3 Répartition des rôles direction / encadrants / agents

2.3.1 La direction

La direction est en charge du pilotage stratégique et opérationnel de la DREAL pour l'ensemble de ses missions et activités.

Elle s'assure que son modèle managérial est mis en œuvre au sein de la DREAL.



Situé au centre du modèle managérial, le **sens** de l'action de la DREAL doit être explicité et partagé par tous.

Le principe de **confiance** signifie que chacun dispose a priori de la confiance de ses supérieurs hiérarchiques et qu'à l'inverse chaque agent fait confiance à son encadrement pour être à l'écoute et l'accompagner en toute équité.

La **cohésion** implique une solidarité forte entre les agents, entre les services et entre les différents niveaux hiérarchiques.

La **clarté** constitue une des conditions essentielles de la sérénité au travail. Cette clarté concerne le sens de l'action de la DREAL, les commandes passées, les organisations mises en place et les règles de fonctionnement au quotidien.

La **responsabilisation** et son corollaire, l'**autonomisation** de chacun, sont indispensables pour rendre chaque agent acteur à part entière au quotidien. Ce principe implique le devoir d'initiative de chaque agent dans le cadre du mandat qui lui est confié et consécutivement le droit à l'erreur.

Le **bien-être** des agents au travail est un objectif en soi auquel il faut être vigilant en permanence.

L'**intelligence collective** tout comme le travail en **transversalité** sont à favoriser et à valoriser pour gagner collectivement en compétence.

2.3.1.a - Le binôme directrice – directeur délégué

Au sein de cette direction, la directrice régionale et le directeur régional délégué constituent un binôme en termes de management. Il convient donc de les interpeller et de les informer de manière simultanée.

La directrice et le directeur délégué doivent être mobilisés aux étapes clés des grands dossiers stratégiques de la DREAL, notamment les déclinaisons régionales de certaines politiques traduites dans des schémas ou plan régionaux pilotés par la DREAL ou sur lesquels la DREAL est fortement mobilisée. Dans le cadre d'échanges avec le (ou les) service(s) concernés et le (ou les) directeur(s) référent(s), ils interviennent très en amont au moment du partage du niveau d'ambition et du calage des objectifs généraux, de la méthode et du calendrier. Ils sont ensuite informés régulièrement des avancées des dossiers par le service pilote.

Au-delà de ces cadrages régionaux, la directrice et le directeur délégué identifient avec les services, UD, missions et délégation, certains dossiers opérationnels sensibles pour lesquels ils souhaitent disposer d'informations régulières et d'alerte en cas de difficulté.

Le binôme directrice / directeur délégué peut à tout moment provoquer avec le service, l'UD, la mission ou la délégation un échange sur un dossier ou un sujet stratégique ou sensible. De même, un chef de service¹ peut à tout moment demander une rencontre avec l'un et/ou l'autre du binôme, avec information de son directeur référent.

Pour les rencontres et réunions auxquelles l'un et/ou l'autre participe, les services, UD, missions, délégation, sont sollicités pour apporter les éléments préparatoires. Après la rencontre, le binôme fait systématiquement un retour écrit aux membres du CODIR qu'ils sont chargés ensuite de relayer au sein de leurs équipes sur les parties qui les concernent.

2.3.1.b - les directeurs adjoints référents

Sur des sujets majeurs et transversaux, les directeurs adjoints peuvent être désignés directeurs de projet et constituer une équipe projet composée de chefs de pôles ou d'agents issus des différents services de la DREAL. Ils peuvent également être désignés pilotes d'axe de la démarche qualité.

Les directeurs adjoints sont directeurs référents pour certains services, UD, missions ou délégations dont ils valident annuellement la feuille de route.

A ce titre, sans suivre le quotidien des services dont ils sont les référents, ils répondent aux besoins et aux questions des chefs de service, UD, missions et délégation sur les ressources humaines ou certains points « métiers », ils portent la vision transversale des missions de la DREAL pour garantir une parole unique de la DREAL et jouent un rôle de facilitateur au sein du comité de direction.

Ils déclinent, formalisent, explicitent, précisent, clarifient et contextualisent les orientations ou les demandes exprimées par la direction auprès des services, UD, missions et délégation dont ils ont la charge, en particulier celles issues des CODIR 7D, des réunions des collèges de chefs de services régionaux, des suites des CAR, etc. Ils permettent aux chefs de service de reformuler les demandes de la direction pour une bonne compréhension et s'assurent de la juste proportionnalité du travail de préparation en fonction des enjeux.

1 Lorsque « chef de service » apparaît en souligné dans la présente note, cela signifie que sont concernés les chefs de services, d'UD, de mission et de délégation et les délégués.

Les directeurs référents s'assurent de la bonne mobilisation des services sur les actions des plans d'actions des processus qui les concernent.

En tant que managers de proximité, les directeurs référents sont aussi disponibles pour être à l'écoute des chefs de service et, en particulier sur les situations de mal-être qu'ils peuvent leur rapporter, recherchent avec eux des solutions adaptées.

2.3.1.c – le cabinet

La directrice de cabinet et le directeur de cabinet adjoint constituent un binôme qu'il convient d'informer ou d'interpeller de manière simultanée.

Le cabinet a pour mission principale d'accompagner la direction dans son pilotage interne au quotidien et dans la gestion de projets stratégiques. Il a par ailleurs un rôle d'alerte global de la direction. Le cabinet est à l'écoute des membres du CODIR, afin d'identifier des sujets et informations à faire connaître de la direction. Le cabinet a, dans ce cadre, un rôle de facilitateur interne sur les commandes et sur la circulation de l'information au sein de la structure. Le cabinet est ainsi amené à transmettre des informations et formuler des commandes aux membres du CODIR pour le compte de la direction.

Il est chargé de suivre la mise en œuvre des commandes de la direction issue des réunions préfets, des réunions des DREAL et toute rencontre qui fait l'objet d'un compte-rendu écrit du binôme directrice / directeur délégué qui contient des demandes formulées aux services.

Les chefs de services peuvent interpeller ou alerter le cabinet sur des dossiers ou situations sensibles.

Sur certains dossiers ou sujets transversaux et/ou à caractère innovant le cabinet peut être mobilisé par la direction en complément de l'activité des services. En aucun cas, le cabinet n'est amené à se substituer aux services.

Le cabinet assure également une veille réglementaire et institutionnelle.

2.3.2 Les chefs de service, unité départementale, mission et délégation, et les délégués

Les chefs de service, d'UD, de missions et de délégation et les délégués sont tous rattachés à un directeur référent tel que le décrit la note d'organisation de la direction.

Ils pilotent leur service en lien avec la direction et les encadrants intermédiaires, en prenant en charge ou organisant les missions suivantes :

- le pilotage fonctionnel relevant du ou des domaines couverts par leur service (maîtrise de la production)
- la bonne coordination de l'équipe de pilotage de leur service, UD, mission ou délégation ;
- la gestion de proximité des agents du service : entretiens d'évaluation, primes, promotions, mobilités, congés, accompagnement et valorisation des agents, en s'assurant, notamment pour les services multi-sites, de l'équité de traitement entre les agents ;
- la définition de l'organisation et des objectifs annuels de leur service, soumis à la validation de la direction ;
- la gestion des plans de charge au sein des pôles et des unités du service et la gestion des priorités dans le cadre d'un dialogue avec la direction ;
- la bonne circulation de l'information (ascendante et descendante) au sein du service ;
- le contrôle hiérarchique interne ;
- les alertes et les propositions d'arbitrage à la direction sur les dossiers sensibles,

- stratégiques ou signalés suivis par celle-ci ;
- le rendu compte au directeur référent, dans le cadre des réunions de « bilatérales » régulières, de la vie de leur service, de la mise en œuvre des activités transversales du service, de l'application des décisions de la direction et des problématiques de plans de charge et de priorisations des missions ;
- le suivi des commandes de la direction passées au service ;
- l'application d'une logique de proportionnalité dans les dossiers portés et instruits ;
- la représentation de la DREAL vis-à-vis de l'externe et l'entretien des relations avec les partenaires extérieurs à la DREAL dans le cadre de leurs missions ;
- la remontée d'information sur la communication métier interne et externe du service.

Les chefs de service sont en responsabilité pleine et entière du pilotage des réseaux métiers de leur périmètre d'intervention dans le cadre défini par les mandats et feuilles de route des réseaux validés en CODER.

Les chefs d'UD ont un rôle spécifique de relais d'information au sein de leur(s) département(s) d'appartenance(s). Ils doivent ainsi être rendus destinataires en copie de tous les messages importants concernant leur(s) département(s).

S'agissant de l'articulation spécifique directeur référent / chefs d'UD / chefs de services PRICAE et RCTV, le suivi des dossiers par la direction se concentre sur les dossiers à forts enjeux. En complément des bilatérales, des réunions de calage « dédiées aux dossiers » sont mises en place entre le directeur référent, l'UD concernée et chacun des deux services.

Les chefs de services peuvent organiser une à deux fois par an une rencontre avec la directrice, le directeur délégué, le directeur référent, le cabinet et les chefs de pôles du service pour faire un point complet des sujets majeurs du service avec trois objectifs principaux :

- partager la connaissance sur l'état d'avancement et les perspectives des dossiers les plus sensibles et de la mise en œuvre de certaines politiques ;
- identifier les grands dossiers qui s'annoncent et se caler collectivement sur les priorités et les éléments de langage ;
- identifier les dossiers sur lesquels chaque directeur souhaite disposer d'information.

2.3.3 Les encadrants intermédiaires

Les encadrants intermédiaires (chefs de pôle, chefs de pôle délégués ou adjoints, chefs d'unité) assurent les tâches d'encadrement en liaison étroite avec leur supérieur hiérarchique et prennent en charge pour ce faire les missions suivantes :

- la bonne coordination de l'équipe de pilotage de leur entité ;
- la gestion de proximité des agents de leur entité : entretiens d'évaluation, primes, promotions, mobilités, congés, accompagnement et valorisation des agents, en s'assurant, notamment pour les services multi-sites, de l'équité de traitement entre les agents ;
- la définition de l'organisation de leur entité, contribution à la bonne organisation du service ;
- le pilotage, la planification et la gestion des plans de charge, et le rendu compte de l'activité (pilotage opérationnel) ;
- la bonne circulation de l'information au sein de son entité et de son service ;
- l'alerte de la hiérarchie et remontée d'informations sur les dossiers signalés ou à fort enjeu ;
- la représentation de la DREAL et l'entretien des relations avec les partenaires extérieurs à la DREAL dans le cadre de leurs missions.

2.3.4 Les agents

Les agents assurent les missions arrêtées dans leur fiche de poste et s'impliquent dans la mise en

œuvre des principes d'action de la DREAL, en assurant les missions suivantes :

- le rendu compte de leur activité à leur supérieur hiérarchique ;
- l'alerte de la hiérarchie et remontée d'informations sur les dossiers signalés ou à fort enjeu ;
- la représentation de la DREAL et l'entretien des relations avec les partenaires extérieurs à la DREAL dans le cadre de leurs missions ;
- la participation à la vie et aux réflexions transversales de leur service et de leur pôle.

Chaque agent dispose d'un périmètre d'autonomie et de responsabilité sur ses missions propres définies avec son supérieur hiérarchique.

3 Les principes de fonctionnement

La DREAL met en œuvre un modèle managérial partagé par l'ensemble des cadres et basé sur les principes énoncés au paragraphe 1.3.1. Elle met en place un service à l'agent de qualité qui contribue au bien-être au travail.

La DREAL s'appuie sur l'ouverture en interne (entre services) et en externe (avec les partenaires) et la richesse que constitue la grande diversité de ses agents (richesse des domaines, des postures, des services d'origine, des générations, etc.) pour développer une intelligence collective. La DREAL poursuit sa mise en place progressive dans le cadre d'un dialogue social transparent.

3.1 Les principes généraux

Pour le bon fonctionnement de la DREAL Auvergne-Rhône-Alpes, chacun (encadrants et agents) à son niveau :

- contribue au fonctionnement transversal de la DREAL ;
- est vigilant sur la cohérence de la parole DREAL, notamment sur certains territoires régionaux complexes à forts enjeux d'aménagement ou certaines thématiques transversales ;
- applique et contribue à la démarche qualité de la DREAL ;
- est vigilant à la bonne circulation de l'information au sein de la structure ;
- prend en compte le fonctionnement en multi-site de la DREAL et les contraintes que cela induit pour les agents, en matière de déplacements notamment.

Par ailleurs, chaque encadrant doit disposer d'un temps suffisant à la réflexion de fond sur la stratégie, les orientations et les priorités des services et des pôles, la gestion des plans de charge, la réflexion sur l'amélioration continue et l'organisation interne, l'écoute des agents, etc.. Pour dégager ce temps nécessaire de prise de recul et de mise à distance du quotidien et des urgences, il est retenu comme principe général que chaque manager y consacre au moins 20 % de son temps hebdomadaire, ce qui signifie que des plages horaires spécifiques sont réservées chaque semaine à son agenda dans cette perspective.

3.2 Les délégations de signature

3.2.1 Les arrêtés préfectoraux de délégation de signature et les subdélégations correspondantes

Pour les actes, décisions et courriers relevant des prérogatives des préfets de région ou de département dans lesquels la DREAL exerce des missions, les délégations de signature sont définies par des arrêtés préfectoraux dans lesquels les préfets délèguent leur signature aux directeurs.

Ces délégations font l'objet d'arrêtés de subdélégations de signature nominatives qui précisent

leur exercice en cas d'absence ou d'empêchement de la part des directeurs et tous les autres agents, dans leurs domaines de compétences respectifs. Seuls les agents nommément ciblés dans les arrêtés de subdélégation ont le pouvoir de signer les décisions correspondantes. Ils signent alors pour le préfet par délégation.

Le secrétariat général a la responsabilité de la mise à jour des arrêtés de délégation et de subdélégation de signature : mise à jour, proposition à la signature des préfets ou du directeur et publication aux actes administratifs. Le centre de prestations comptables mutualisé (CPCM) a la responsabilité des conventions de gestion comptable.

Les chefs de service ont la responsabilité de tenir le secrétariat général informé de toutes les évolutions nécessaires.

Ces actes sont disponibles sur Intranet dans la rubrique « pilotage de la DREAL ».

3.2.2 Les délégations internes

Les notes d'organisation des services peuvent le cas échéant expliciter le cadre de mise en œuvre des arrêtés de subdélégation pour ce qui se rapporte aux actes couverts par les subdélégations, notamment les actes de gestion courante (avis, transmission, notification) mais elles ne doivent en aucun cas définir un deuxième rang de subdélégation.

Dans l'exercice des pouvoirs de police, indépendamment des arrêtés de délégations et de subdélégations, les agents commissionnés et assermentés disposent en propre d'une habilitation sur la base de laquelle ils signent notamment rapports d'inspection ou procès verbaux.

3.2.3 Les implications des subdélégations de signature

La délégation de signature ne s'exerce pas en toute indépendance et ne constitue pas un droit à la décision sans contrôle. Elle ne peut porter que sur des dossiers où la politique de la DREAL est clairement définie et connue, notamment à partir d'instructions reçues par écrit (circulaire ministérielle, instruction préfectorales, etc.) ou à la suite d'échanges internes.

L'agent instructeur engage la responsabilité de la DREAL. La prise en compte des enjeux portés par les autres services de la DREAL est un des critères d'exercice de la délégation. L'agent doit donc se montrer particulièrement vigilant vis-à-vis de tous les enjeux portés par la DREAL.

La délégation de signature ne peut pas être exercée lorsque l'agent s'estime insuffisamment compétent devant une situation inhabituelle ou s'il pense ne pas pouvoir justifier d'une totale indépendance au regard de l'affaire traitée. Les dossiers doivent dans ce cas être remontés à la hiérarchie.

3.3 Le signalement à la direction des dossiers sensibles

Le traitement des dossiers par la DREAL repose sur un principe de large délégation. Pour autant, cette délégation doit être encadrée par des règles de fonctionnement hiérarchique visant à faire remonter au bon niveau les dossiers sensibles.

3.3.1 Objectifs

Les objectifs de l'identification des dossiers sensibles ou stratégiques sont les suivants :

- pour l'agent : limiter son exposition, économiser son énergie et son temps sur un dossier difficile, renforcer la solidarité de la ligne hiérarchique ;
- pour les encadrants de la DREAL : protéger le collectif en arbitrant les dossiers sensibles au plus tôt et en permettant la cohérence de la position DREAL tout au long de la vie du dossier.

3.3.2 Critères de signalement

L'identification des dossiers sensibles et la remontée d'informations concernant ces dossiers sont de la responsabilité et de l'initiative de chacun dans son domaine de compétence au sein du service en charge du dossier. Le signalement doit être rapide et adapté à l'urgence et aux enjeux du dossier.

Les bilatérales aident (sans que ce soit un passage obligé) à l'identification des sujets devant faire l'objet d'une alerte, d'un suivi et d'une proposition de solutions. Dans le cas général, la direction est saisie de certains dossiers sur proposition du chef de service.

Le chef de service est responsable d'informer en continu la direction (binôme directrice/ directeur délégué, directeur référent et cabinet) des sujets signalés. Le directeur référent relaie le cas échéant et si besoin des informations sur ces sujets au 7D à l'occasion des points d'actualité du CODIR 7D.

Les dossiers sensibles font l'objet d'un signalement (vers les directeurs référents, la directrice et le directeur délégué et le cabinet ou par la direction), le plus en amont des décisions, dans les cas suivants :

- dossier suivi ou signalé à tout moment de la procédure par le préfet de région ou du département concerné, par un ministre, par un directeur d'administration centrale ou par la direction ;
- dossier impliquant un élu à stature nationale ;
- dossier donnant lieu à un avis à tonalité négative ;
- dossier pour lequel il subsiste, après consultation, un désaccord interne entre différents services de la DREAL, voire avec un autre service de l'État ;
- dossier jugé sensible par l'instructeur, le service pilote ou un des services consultés, dans un contexte particulier nécessitant une validation explicite de la direction.

Les réponses apportées par la DREAL aux questions et sollicitations concernant un dossier signalé peuvent être envoyées par la direction ou par un chef de service ou d'unité départementale dès lors que le fond a fait l'objet d'un calage avec la direction. En effet, le signalement ne signifie pas « dessaisissement » du service, la direction intervenant en appui du service, pour définir la stratégie et si nécessaire endosser des positions délicates vis-à-vis d'un tiers et éviter d'exposer les agents dans des situations conflictuelles.

Pour le cas spécifique des dossiers pour lesquels un contentieux est ouvert, son traitement est confié à la mission juridique (arrêté d'organisation) ; la DREAL ne dispose d'aucune délégation (à l'exception des procédures en référé, compétence préfet de région). Signalement et information se rapportant à un dossier faisant l'objet d'un contentieux (y compris l'instruction d'un acte venant se modifier ou se substituer à un acte querellé) doivent faire l'objet d'une remontée d'information en continue vers la Mission Juridique et la direction.

3.4 La représentation de la DREAL dans les réunions

De manière générale, la représentation est un domaine partagé par tous les échelons de la structure. Elle doit s'effectuer au bon niveau et chacun doit y prendre part.

En cas de sollicitation, il convient de s'interroger systématiquement sur la pertinence de la participation de la DREAL au vu de ses priorités. En cas de réunions distantes, il convient de privilégier les participations en visioconférence, dès lors qu'elles sont possibles.

La représentation de la DREAL à des réunions, inaugurations, etc. impliquant un préfet ou un

directeur départemental repose sur deux principes :

- principe de délégation : a priori, la DREAL est représentée par le niveau chef de service ou de pôle ou le responsable délégué concerné par le dossier ;
- principe de sobriété : sauf exception, la représentation de la DREAL à une réunion est limitée à deux personnes, dont l'agent en charge du dossier.

La présence de la direction peut être nécessaire dans les cas suivants :

- besoin de représentation de la DREAL au niveau le plus élevé au regard des autres participants ;
- besoin de défendre un dossier particulièrement difficile ou aux enjeux particulièrement forts ;
- réunion portant sur un dossier ayant une dimension inter-services ;
- demande explicite d'un préfet et validée par la direction. (Il est à noter qu'il n'est pas donné une suite favorable systématique à toute demande de préfet d'une représentation de niveau direction).

Le niveau de représentation de la DREAL résulte d'un ajustement entre la direction et le chef de service.

La tenue d'une réunion portant sur un dossier sensible, sans la présence de la direction, nécessite une préparation de la réunion avec la direction. Cette préparation permet de caler la position tenue par la DREAL. Un retour d'information est systématiquement fait à la direction après la réunion : déroulement de la réunion, validation de la posture DREAL, ambiance, alertes éventuelles, etc.

De la même façon pour les réunions auxquelles la direction participe seule, celle-ci fait un retour systématique aux services avec lesquels elle a préparé la réunion.

Concernant la représentation de la DREAL lors des déplacements des ministres sur le terrain, le niveau de représentation est à caler au cas par cas, selon les événements en question. La représentation de niveau direction n'est pas systématique.

Pour les rencontres annuelles de la direction avec chacun des préfets de département, la délégation de la DREAL est composée de la directrice, du directeur délégué et du chef de l'UD concerné. Un retour écrit de la direction est systématiquement fait aux membres du CODIR. Un créneau permettant d'approfondir si nécessaire certains points ou messages à porter est toujours réservé quelques jours avant à l'agenda de la directrice.

3.5 Commandes et validations

Les demandes d'informations, de notes, etc. passées par un supérieur hiérarchique doivent être formalisées, contextualisées, claires et précises. L'attendu est proportionné aux enjeux identifiés. Le destinataire de la commande peut à tout moment demander des précisions ou reformuler les demandes pour une bonne compréhension.

Dans le cadre de la feuille de route des services, le directeur référent précise avec le chef de service le niveau de validation direction des dossiers principaux. Ce niveau de validation est cohérent et proportionné. Il peut évoluer en fonction de la sensibilité du sujet.

Le principe général visé est que l'organisation des services, UD, missions et délégation adapte les niveaux de validation des courriers et des notes dans un souci de fluidité et de réactivité de la chaîne hiérarchique. Deux niveaux maximum de validation, après visa du rédacteur et avant signature, constituent l'objectif qu'il convient de respecter dans le cas général.

Les objectifs recherchés sont les suivants :

- fluidifier les circuits et raccourcir les délais de validation tout en préservant la qualité de la

- production des services ;
- responsabiliser les agents et les encadrants dans le cadre de délégations claires et dans un souci de reconnaissance de leur rôle ;
- organiser en interne des services le calage amont du contenu des commandes, des messages à porter et de la tonalité des productions ;
- identifier le rédacteur en fonction du document à produire ;
- donner une plus-value au visa au sein du circuit de validation.

Il ne s'agit pas en revanche de confondre les visas de validation et la circulation de l'information qui doit garantir à l'ensemble de la chaîne hiérarchique d'être informée en disposant le cas échéant du document signé.

La direction n'a pas d'exigence a priori sur les niveaux de validation au sein des services (chef de service, chef de pôle, chef d'unité, ou les délégués), renvoyant cette appréciation aux services qui doivent le préciser dans leurs notes d'organisation si cela n'est pas déjà fait.

La direction, à son niveau et en cas de double validation (directeur référent et directrice ou directeur délégué) s'organise en interne pour renvoyer le parapheur au service qu'une seule fois pour des demandes éventuelles de modifications.

3.6 L'utilisation de la messagerie

Chacun doit appliquer les principes de la directive d'utilisation de la messagerie du ministère de 2009 disponible à l'adresse suivante :

<http://intra.pssi.sg.e2.rie.gouv.fr/directive-d-utilisation-de-la-messagerie-janvier-r150.html>

En particulier :

- l'usage de la messagerie est prohibé dans les situations suivantes :
 - pour signaler une urgence (privilégier le téléphone ou le texto) ;
 - pour régler une situation conflictuelle (à régler de vive voix) ;
 - pour engager un fil de discussion avec une multitude de destinataires ;
 - lors des réunions internes ;
 - après 20h et le week-end ; Des exceptions peuvent être faites comme par exemple, pour des envois de messages la veille d'un départ en congé.
- sauf exception, un destinataire en copie n'a pas vocation à répondre, a fortiori en réponse à tous ;
- pour faciliter le tri dans la lecture des nombreux mails reçus par chacun dans la structure, les messages doivent avoir un titre clair et explicite, complété le cas échéant par des qualificatifs tels que : signalé, pour information, pour traitement, pour avis, etc ;
- chacun est légitime à se déconnecter temporairement de sa messagerie. Aucun message n'est sensé être lu dans la journée.

4 Documents de référence

- [Arrêté préfectoral en vigueur portant organisation de la DREAL](#) ;
- [Organigramme de la DREAL](#) ;
- [Arrêtés de délégation et subdélégation de signature](#) ;
- [Note d'organisation des instances de pilotage de la DREAL](#) ;
- [Notes d'organisation de la direction et des services, unités départementales et missions.](#)
- Directive d'utilisation de la messagerie du ministère de 2009