

PRÉFET DE LA RÉGION AUVERGNE-RHÔNE-ALPES

Direction régionale de l'environnement,
de l'aménagement et du logement
d'Auvergne-Rhône-Alpes

Direction

Note relative au partage des missions
au sein du secrétariat de direction à compter du 1^{er} décembre 2016

Depuis le 1^{er} janvier 2016, l'équipe des directeurs de la DREAL est localisée dans les locaux de Lyon de la DREAL Auvergne-Rhône-Alpes, mis à part Patrick Vergne qui partage son temps de présence entre Lyon et Clermont-Ferrand (hors réunions spécifiques) comme suit : présence à Lyon les mardis, mercredis et jeudis, présence à Clermont-Ferrand les lundis et vendredis.

A compter du 1^{er} juillet 2016, suite à l'exercice de pré-positionnement, le secrétariat de direction est composé de Marie-Élise Leva, de Salima Mazet et Véronique Boo, toutes les trois étant basées à Lyon.

La présente note a pour objectif de confier à chaque assistante de direction la prise en charge du secrétariat des directeurs, des chargés de mission et missions rattachés à la direction, ainsi que l'organisation des instances de pilotage de la DREAL et toutes les tâches assignées au secrétariat de direction.

Les principes qui guident cette organisation sont de rechercher :

- des plans de charge équilibrés ;
- des périmètres cohérents par assistante de direction.

Il est rappelé que cette organisation s'appuie sur une bonne articulation entre le secrétariat de direction et les secrétariats des services dans une logique de subsidiarité. A titre d'exemple, les documents produits par les services pour la constitution des dossiers direction sont à la charge des services, de même que la présentation des courriers proposés à la signature des directeurs par les services sont préparés et mis en parapheur par les secrétariats des services.

1- Répartition du secrétariat des directeurs :

Directeurs	Assistants de Direction	Observations
Françoise Noars	Marie-Élise Leva	Soutien ponctuel sur Clermont-Ferrand par le service qui organise sa venue
Jean-Philippe Deneuvy	Marie-Élise Leva	Soutien ponctuel sur Clermont-Ferrand par le secrétariat de CIDDAE
Yannick Mathieu	Salima Mazet	Soutien ponctuel sur Clermont-Ferrand par secrétariat UD CAP

Patrick Vauterin	Salima Mazet	Soutien ponctuel sur Clermont-Ferrand par secrétariat de SEHN
Cabinet	Véronique Boo pour l'activité générale	Salima Mazet vient en appui du cabinet pour l'organisation des séminaires
Patrick Vergne	Véronique Boo	Soutien sur Clermont-Ferrand par le secrétariat du SG

2- Répartition de l'organisation des instances de pilotage de la DREAL :

Instances de pilotage	Assistante de direction	Directeur référent pour la préparation sur le fond	Observations
CODIR 7D	Véronique Boo	Cabinet + Françoise Noars et/ou Jean-Philippe Deneuvy	
CODIR plénier RH / CODIR restraints RH	Véronique Boo (en soutien du SG)	Patrick Vergne	Secrétariat et logistique assurés par le SG
CODIR plénier	Véronique Boo	Cabinet + Jean-Philippe Deneuvy	
CODIR plénier revue de direction qualité		Jean-Philippe Deneuvy	Préparation par la mission qualité avec l'appui du secrétariat DZC
CODER	Véronique Boo	Cabinet + Jean-Philippe Deneuvy	
Comité des UD	Salima Mazet (en soutien de PRICAE)	Yannick Mathieu	Secrétariat et logistique assurés par PRICAE
CHSCT	Véronique Boo (en soutien du SG)	Jean-Philippe Deneuvy et Patrick Vergne + cabinet	Secrétariat et logistique assurés par le SG
CT	Véronique Boo (en soutien du SG)	Françoise Noars, Jean-Philippe Deneuvy et Patrick Vergne + cabinet	Secrétariat et logistique assurés par le SG
ICR	Marie-Élise Leva (en soutien de PARHR)	Françoise Noars et Patrick Vergne + cabinet	Secrétariat et logistique assurés par PARHR
CODIR thématiques et territoriaux	Assistante du directeur référent sur la thématique ou le territoire	Directeur référent sur la thématique ou le territoire	Préparation de fond par le service pilote sur la thématique ou le territoire
Pré CAR	Marie-Élise Leva	Jean-Philippe Deneuvy	
CAR	Marie-Élise Leva	Françoise Noars	Soutien Cabinet si besoin
Rencontres annuelles préfets	Marie-Élise Leva	Françoise Noars et Jean-Philippe Deneuvy + cabinet	

Préparation dossiers arrivées préfets		Jean-Philippe Deneuvy + cabinet	Secrétariats des UD
Réunions RRH	Véronique Boo (en soutien)	Patrick Vergne	Préparation SG + PARHR
Venue des DG MEDDE MLETR	Véronique BOO + Marie-Élise Leva	Françoise Noars + cabinet + directeurs référents	Préparation du fonds de dossier par les services concernés
Séminaires des cadres et autres	Salima Mazet	Jean-Philippe Deneuvy et Patrick Vergne + cabinet	En lien avec le SG (mission pilotage)
Réseau des assistantes de direction	Salima Mazet	Françoise Noars et Patrick Vergne + cabinet	En lien avec une équipe d'assistantes Lyon - Clermont

Pour ces différentes instances ou événements, les assistantes de direction qui en ont la charge doivent être en anticipation systématique sur les réservations de salles et les calages de visio quand nécessaire (en lien avec Luis Diez pour les programmations), les réservations de lieux de restauration, etc. Elles font l'envoi des ordres du jour et préparent les fonds de dossier papier (en lien avec les services concernés).

3- Secrétariat de la mission qualité et des chargés de mission rattachées à la direction :

Missions / chargés de mission	Assistants	
Jean-Michel Malé	Marie-Élise Leva	Soutien Luis Diez pour les programmations de visio (GT DR/DD)
Dominique Marquié	Véronique Boo	
Mission Qualité	Assistante de la DZC	

4 – Mise en place et suivi d'outils de gestion de la direction

Outils à mettre en place puis à actualiser	Assistante de direction	Directeur référent
Mise à jour des listes de diffusion : Annuaire interne DREAL (téléphones fixes et portables des membres du CODIR + adjoints), liste des préfets et sous préfets, DDT, DDSCS	Véronique BOO	Cabinet
Planning des congés (membres du CODIR + adjoints)	Véronique BOO	Françoise Noars pour validation
Planning des venues de la direction sur le site de Clermont-Ferrand de la DREAL (depuis le 1er janvier 2016)	Mise à jour régulière de chaque assistante des directeurs	Cabinet
Planning commun des bilatérales directeurs référents/chefs de service	Mise à jour régulière par chaque assistante des directeurs	Cabinet
Agenda Mélanie des instances de pilotage	Véronique BOO	Cabinet - Veiller à la bonne articulation avec le SG

Planning des rencontres direction (+ réunions préparatoires)	Marie-Élise Leva + cabinet	Françoise Noars
-----------------------------------------------------------------	-------------------------------	-----------------

5 – Tâches diverses du secrétariat de direction

5-a Permanence du secrétariat de direction

Une présence physique au secrétariat de direction de Lyon est requise tous les jours de l'année. Les trois assistantes de direction se coordonnent en période de congés pour permettre cette présence.

5-b Gestion de la BALU direction

Les trois assistantes de direction ont accès à la Balu direction. Marie-Élise Leva est chargée de relever la BALU direction DREAL AURA et de faire suivre les mails aux assistantes désignées des différents services. En cas d'absence, Salima Mazet prend le relais. En cas d'absence des Marie-Élise Leva et Salima Mazet, Véronique Boo prend le relais.

5-c Gestion du courrier entrant / sortant

Véronique BOO est chargée de gérer le courrier entrant et sortant. En cas d'absence, Marie-Élise Leva ou Salima Mazet prennent le relais.

Concernant les courriers signalés direction, l'assistante qui gère la diffusion du courrier enregistre les courriers signalés dans le tableau ad-hoc.

Avec l'appui du cabinet, un balayage des courriers signalés est réalisé périodiquement par Véronique BOO (1 fois / mois), pour éventuelles relances des services.

5-d Salsa

Chaque assistante assure le remplissage de salsa pour elle-même et pour ses directeurs référents.

5-e Fournitures

Véronique Boo est chargée de la gestion et des commandes de fournitures pour l'équipe de direction, les chargés de mission qui lui sont rattachées, la mission qualité et la mission communication. Elle est aussi en charge des commandes de consommables pour le photocopieur de la direction.

5-f Suivi des comptes-rendus des entretiens professionnels

Véronique Boo est chargée des mises à jour du tableau de suivi des entretiens professionnels menés par la direction (agents de la direction et chefs de service, UD, missions et délégation). Elle assure également le lien avec le Secrétariat général (envoi des scans et photocopies des CREP).

