

LES PERSONNELS ADMINISTRATIFS

Les personnels administratifs des juridictions financières sont soit intégrés, soit détachés, soit mis à disposition.

Les agents administratifs sont affectés soit auprès des magistrats et rapporteurs lorsqu'ils sont assistants de vérification, soit dans les services administratifs.

Les assistants de vérification de la chambre participent aux travaux de contrôle sous la direction et la responsabilité des magistrats et rapporteurs. Collaborateurs directs des magistrats auprès desquels ils sont affectés, ils mènent les investigations nécessaires à chaque contrôle, dans le cadre d'un programme annuel.

L'un d'eux est mis à la disposition du ministère public.

La répartition par section des assistants de vérification au 1^{er} juin 2011

1 ^{ère} section	2 ^{ème} section	3 ^{ème} section	4 ^{ème} section	5 ^{ème} section	6 ^{ème} section	7 ^{ème} section	8 ^{ème} section
Equipe Enseignement							
G. FAURE (TP)	M. RASTOCLE	J. CAIGNARD	I. AUVRAY	C. CRAND-MOUNGUENGUÉ	I. CARRE	G. FAURE (TP)	V. CHAU
M. MENAGER (TP)	N. WINTHER	A. HELFER	M. BONIN	M-R. Da SILVA	D. POISSONNET	C. JOLIVOT	P. COPHORNIC
D. RIVALLAND	A. BUR	G. LAUDY	M. BURG (TP)	P. FITTES	H. BONILLO	J. MARMO	S. DUBIT
Equipe communes, EPL et établissements publics de santé	J-P. GIROUX	C. OLIVIER	S. DELAGE	R. BAMBOU	G. DONNÈVE	M.C. TRIOREAU	N. DOTTE
A. GEMIN	B. LARAIN-SAINTE-LOUIS	F. BAGES	C. DUVAL	A. ELLIE	I. MILLARDET	V. VERNIZEAU	A. JONCOUR
M. BURG (TP)	F. PIÉTRI	I. HENRY	M. PHILIPP		C. POSTY		R. LAPÉDRA
S. DELAGE (TP)							
M-C FREBOURG-TALMIÉ							
C. TURPIN							
C. SCRIMA (adm.)							



Les secrétaires de section

Les secrétaires de section sont chargées de la dactylographie des documents relatifs au contrôle pour les magistrats des sections auxquelles elles sont affectées. Elles exercent également la fonction de secrétariat de deux ou trois présidents de section.

Les personnels des services administratifs

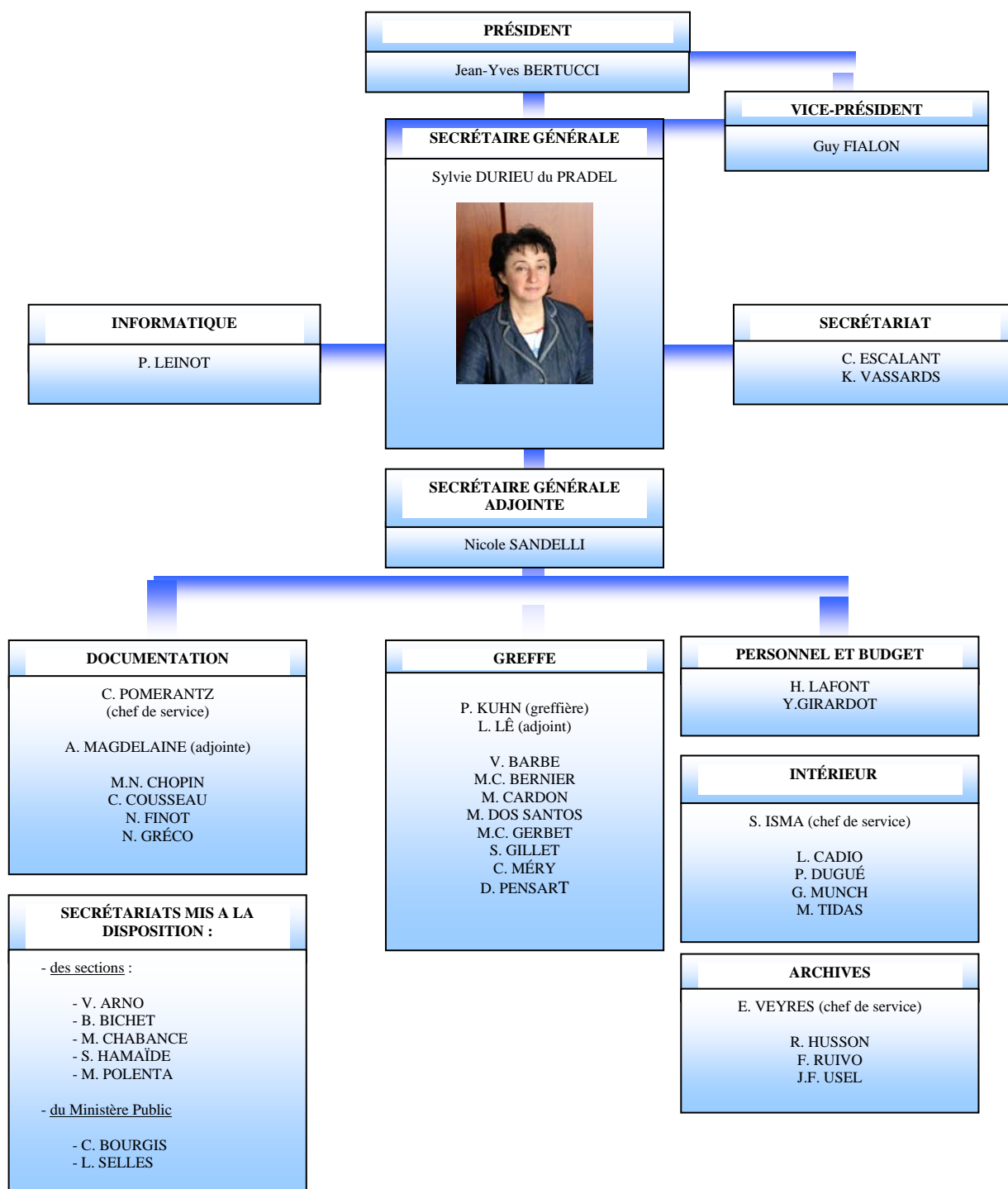
Bien que les missions des services administratifs soient identiques dans toutes les chambres, chacune possède une organisation différente, qui varie en fonction de sa taille et de ses effectifs.

La chambre d'Ile-de-France comptait au 31 décembre 2010, 39 agents au sein de ses

services administratifs : 4 agents de catégorie A, 8 de catégorie B, 27 de catégorie C.

L'administration de la chambre est assurée par six services, d'importance inégale quant aux effectifs. L'encadrement des services est assuré par une secrétaire générale, collaboratrice directe du président de la chambre.

Organigramme au 1^{er} juin 2011





Missions du Service de documentation

Implanté au cœur de la chambre, sur un espace de plus de 80 m², le service de documentation articule ses missions autour de trois grands objectifs :

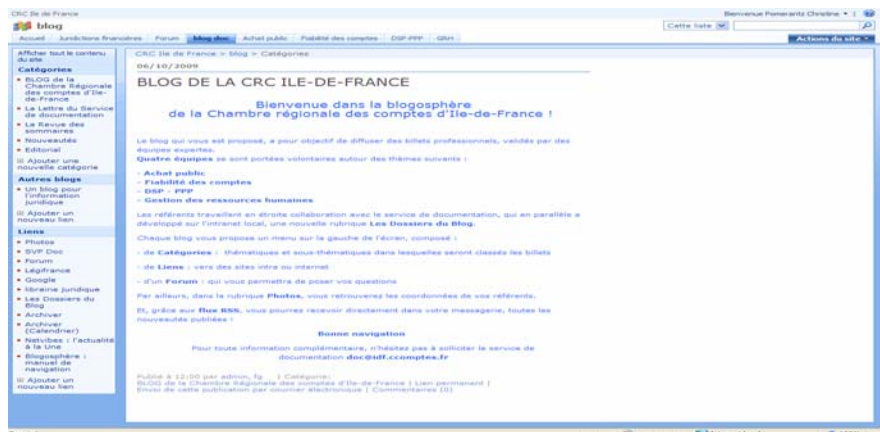
- ✚ accompagner l'aide au contrôle ;
- ✚ assurer la fonction de webmestre et
- ✚ contribuer à la gestion documentaire des enquêtes communes Cour-CRTC.

Pour ce faire, il met à disposition de l'ensemble du personnel, les informations nécessaires à l'exercice de sa profession, il :

- ✚ gère, propose et adapte un fonds documentaire juridique, au plus près des besoins de ses usagers ;

- ✚ effectue des recherches documentaires ;
- ✚ sélectionne et traite l'information diffusée dans la presse régionale, nationale et spécialisée ;
- ✚ garantit le traitement, la gestion et la capitalisation de la production interne de la chambre : rapports, avis, jugements, jurisprudence... ;
- ✚ enrichit un portail documentaire : ouvrages, rapports, articles... ;
- ✚ organise une veille thématique spécialisée en ligne ;
- ✚ conçoit des produits documentaires ciblés à périodicité régulière ;
- ✚ anime des formations de sensibilisation à la navigation dans les bases de données internes et externes ;
- ✚ assure un conseil dans l'exploitation et le partage d'informations ;
- ✚ diffuse et publie les informations institutionnelles et documentaires sur les sites intranet et internet ;
- ✚ développe des applications de diffusion et capitalisation de l'information : intranet, blog.

Un événement majeur en 2010 : la création d'un blog



En 2010, dans le cadre d'une démarche interne de gestion et de mutualisation des connaissances, le service de documentation s'est pleinement impliqué dans la création et de développement d'une blogosphère, outil unique et précurseur pour l'ensemble des juridictions financières.

Composé de quatre blogs thématiques sur l'achat public, la fiabilité des comptes, les

DSP-PPP et la GRH, cet espace est enrichi régulièrement par des billets produits par des équipes de référents, composées de magistrats et d'assis-tants de vérification.

Chaque blog dispose d'un forum destiné à faciliter les échanges professionnels entre sections.

Par ailleurs, le service de documentation a proposé de créer sur l'intranet local, un fonds documentaire associé à chaque thématique, identifié sous le terme générique « Les dossiers du blog ».



La mise en œuvre de la blogosphère a permis au service de documentation de repenser la diffusion de ses produits documentaires.



Dès janvier 2010, le service de documentation privilégie ce nouvel outil, doté de flux RSS, pour diffuser :

- ✚ la revue des sommaires hebdomadaire qui informe les équipes de contrôle du sommaire de l'ensemble des revues reçues dans la semaine ;

- ✚ la lettre électronique hebdomadaire qui couvre l'actualité relative à la région Ile-de-France, à la gestion et aux finances locales ;
- ✚ les bulletins des nouvelles acquisitions.

Chaque utilisateur est ainsi destinataire via sa messagerie, de chacun de ces produits.

Le service du personnel et du budget est chargé :

- ✚ des affaires relatives au recrutement, à la position administrative, au suivi de la carrière et à l'évaluation des personnels ;
- ✚ du contrôle des présences et du suivi des congés ;

✚ de la gestion budgétaire et financière : l'engagement et l'ordonnancement des dépenses et des recettes de la chambre, le suivi des crédits. La chambre gère l'intégralité des crédits de fonctionnement et d'investissement qui lui sont attribués chaque année à l'exception des dépenses de personnel.

Les dépenses de 2010 de la CRC IDF s'élèvent à 489 303,13 € réparties ainsi :

Investissement : 13 060,05 €
Fonctionnement : 476 243,08 €

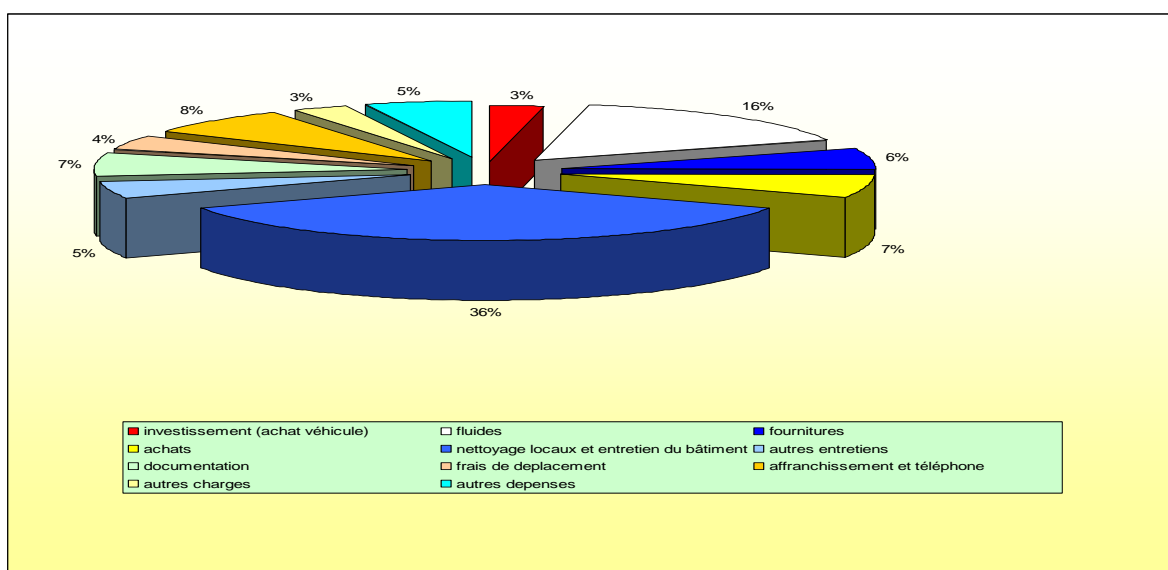
Les dépenses de fonctionnement se décomposent de la manière suivante :

Fluides (eau, gaz, électricité, carburant)	80 382,32 €
Fournitures (de bureau, informatiques, papier, impression)	29 807,33 €
Achats (de mobilier, informatiques, petits équipements)	33 505,28 €
Entretien (du bâtiment et nettoyage)	176 667,32 €
Autres entretiens (véhicules, copieurs, téléphone, informatique)	23 812,60 €
Documentation (abonnements, achat de livres)	33 013,06 €
Frais de déplacement (missions, stages, formations)	19 657,83 €
Affranchissement et communications téléphoniques	38 876,60 €
Autres charges (taxe sur les bureaux, assurance, honoraires, Eurorai)	13 952,00 €
Autres dépenses (frais de réception dont arbre de Noël, séminaire, vêtements, achat médicaments, gratification stagiaire, formation hors informatique)	26 568,74 €

L'achat d'un véhicule Beeper a été l'unique dépense en investissement

13 060,05 €

Poids budgétaire de chaque dépense



Pour la gestion de ces crédits, la chambre dispose d'un BOP local (budget opérationnel de programme) relevant de la mission « Conseil et contrôle de l'Etat » - programme 164 « Cour des comptes et autres juridictions financières », dans le cadre de la loi organique du 1^{er} août 2001 relative aux lois de finances (LOLF). Les dépenses de personnel sont gérées au niveau du BOP central de la Cour des comptes.

Le service du greffe enregistre les comptes, produits et tous actes, documents et requêtes adressés à la chambre. Il ouvre les instances, notifie les décisions prises. Il prépare les ordres du jour des séances de la chambre et des sections et assure la tenue des rôles, registres et dossiers. Il organise les audiences publiques, prévoit la mise en ligne des ordres du jour de ces séances sur le site intranet de la chambre et vérifie le suivi des décisions prononcées. Il suit l'ensemble des procédures (contrôle juridictionnel, budgétaire, de gestion) notamment grâce à un logiciel spécifique (« ARIANE », utilisé dans toutes les chambres), et conserve les dossiers permanents des organismes entrant dans le champ de compétence de la chambre.

Le greffe tient à la disposition des personnes intéressées les jugements, rapports d'observations définitives, avis et décisions communicables.

Composé, au 31 décembre 2010, de 10 agents, le greffe est réparti en trois bureaux, chacun étant chargé du suivi des affaires relevant de deux ou trois sections.



Inventaire du mobilier de la CRC



Le service intérieur est chargé de la maintenance des matériels et du bâtiment, des approvisionnements, de la gestion et de l'aménagement des locaux.

Il assure également la distribution et l'expédition du courrier, les travaux de reprographie, la sécurité et le gardiennage.



Le service informatique est chargé :

- ✚ de la gestion des infrastructures et de la sécurité informatique en liaison avec la direction des systèmes d'information (DSI) de la Cour ;
- ✚ de la gestion des postes de travail, des imprimantes ;
- ✚ de l'assistance aux utilisateurs ;
- ✚ de la gestion et de l'inventaire du parc ;
- ✚ de l'organisation des visioconférences.

Le service des archives est chargé de la gestion matérielle des documents qui constituent la « matière première » du travail des magistrats.

Il réceptionne les comptes et les pièces justificatives envoyés par les comptables, les stocke en attente de distribution aux vérificateurs ou en attente de destruction. Une entreprise spécialisée procède régulièrement à l'enlèvement des liasses à détruire et à leur destruction par broyage.

Les espaces de stockage sont situés au siège de la chambre.

La chambre reçoit annuellement plus de 100 000 liasses de pièces justificatives, ce qui représente un poids de près de 400 tonnes. Pour les entreposer, elle dispose de 2600 m² au sol, représentant 4 700 m³, soit plus de 23 500 m linéaires, répartis essentiellement sur des rayonnages mobiles, permettant d'entreposer en moyenne 550 000 liasses.

Les livraisons les plus importantes proviennent de l'Assistance publique - Hôpitaux

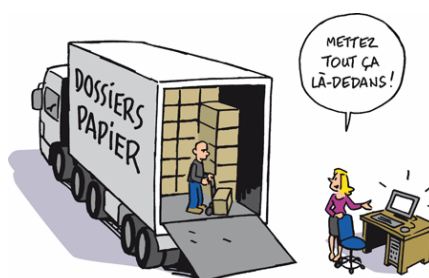
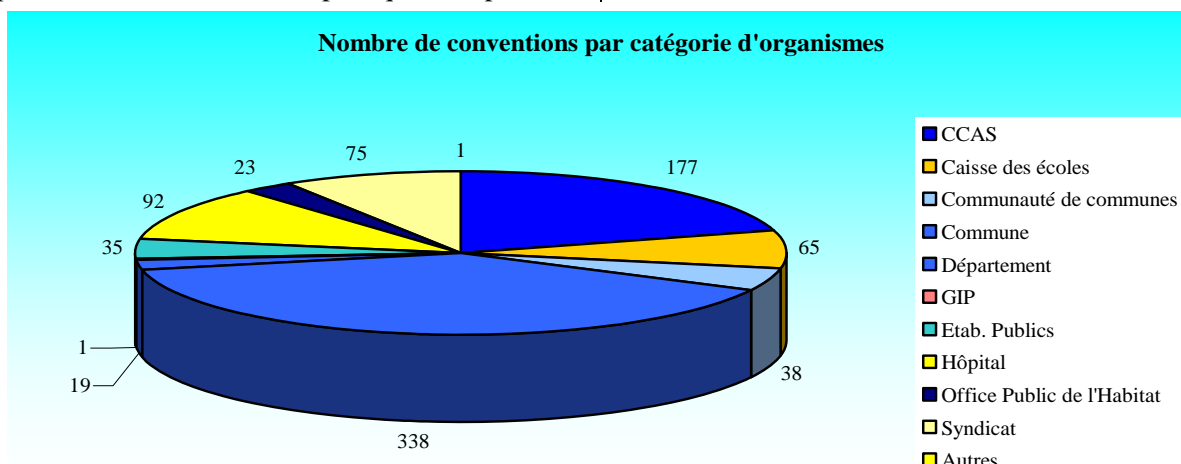
de Paris et de la Ville de Paris. Les plus petites livraisons proviennent des collèges.

La mise en place progressive de la dématérialisation

Le 7 décembre 2004, une charte partenariale a été signée dans le secteur public local. Il existe dans chaque domaine (états de paye, marchés publics, recettes, aide sociale, délibérations et arrêtés,...) une convention cadre nationale.

Au 31 décembre 2010, 864 conventions de dématérialisation ont été signées par le président de la chambre régionale des comptes d'Ile-de-France avec l'ordonnateur et le comptable de collectivités et établissements publics de la région.

Au cours des quatre dernières années, 748 de ces conventions ont été signées, respectivement 228 au 31 décembre 2007, 206 au 31 décembre 2008, 154 au 31 décembre 2009 et 160 au 31 décembre 2010.



- la dématérialisation des pièces justificatives en progression :

Exercice 2005 : 72 CD-R reçus
 Exercice 2006 : 125 CD-R reçus
 Exercice 2007 : 275 CD-R reçus
 Exercice 2008 : 437 CD-R reçus
 Exercice 2009 : 766 CD-R reçus

- la dématérialisation des comptes de gestion sur chiffres :

En 2010, le service du greffe de la chambre régionale des comptes d'Ile-de-France a été destinataire de 2396 comptes de gestion sous la forme de CD-ROM.