



Secrétariat général  
20161D123494

182, rue Saint-Honoré  
75033 Paris Cedex 01

Secrétariat général  
Département de  
l'action territoriale

Affaire suivie par  
Isabelle Chardonner  
isabelle.chardonner@culture.gouv.fr

Paris, le 07 SEP. 2016

**Note à l'attention de**  
**Madame et Messieurs les directeurs régionaux des affaires culturelles**  
**des régions Alsace Champagne-Ardennes Lorraine,**  
**Aquitaine Limousin Poitou-Charentes,**  
**Auvergne Rhône-Alpes,**  
**Bourgogne Franche-Comté,**  
**Languedoc-Roussillon Midi-Pyrénées,**  
**Nord Pas-de-Calais Picardie,**  
**Normandie**

**Sous-couvert de Mesdames et Messieurs les Préfets de région**

**Objet** : organisation des DRAC fusionnées

**PJ** : 2

Je salue l'engagement et le travail accompli par chacune et chacun d'entre vous ainsi que par vos collaborateurs dans la réforme de l'administration territoriale de l'État.

La période de mise en œuvre des nouvelles organisations est toujours en cours.

S'appuyant sur mes déplacements dans les DRAC au premier semestre 2016 et sur les conclusions de la mission d'appui de l'inspection générale des affaires culturelles, cette note énonce les points d'organisation qui doivent encore être précisés

## **I/ La gouvernance**

### **1- Principes généraux**

La gouvernance des nouvelles directions régionales des affaires culturelles doit permettre aux agents de l'État et à l'ensemble de nos partenaires d'identifier des interlocuteurs légitimés dans leurs actions et leurs décisions.

Sur le plan interne, les liens hiérarchiques s'inscrivent ainsi dans le cadre général suivant :

- À vos côtés, le directeur régional adjoint, clairement positionné dans la chaîne hiérarchique, doit être en capacité de vous suppléer dans tous les

domaines en tant que de besoin, tant dans l'organisation de vos services que vis-à-vis de l'ensemble de vos interlocuteurs (artistes, institutions culturelles, collectivités, autres services déconcentrés et administrations de l'État en région, etc.). Par la délégation que vous mettez en place, il a autorité sur l'ensemble des services.

- Chacun dans leur domaine, les directeurs de pôle, quand ils existent, encadrent hiérarchiquement les services et conseillers du pôle et, quel que soit leur statut, exercent les mêmes responsabilités.
- Les unités départementales architecture et patrimoine (UDAP) sont fonctionnellement rattachées aux directeurs de pôle Patrimoine et leurs chefs sont placés sous l'autorité hiérarchique du directeur régional. Celui-ci détermine les conditions d'organisation, de coordination et d'animation de l'ensemble des chefs d'UDAP et du collège des ABF.

Il vous revient de veiller, au sein du pôle Patrimoines, à l'harmonisation des titres et fiches de poste des responsables des CRMH et des SRA : conservateur régional des monuments historiques et conservateur régional adjoint des monuments historiques ; conservateur régional de l'archéologie et conservateur régional adjoint de l'archéologie. Aux côtés de la direction générale des patrimoines, le département de l'action territoriale (DAT) est à votre disposition pour vous épauler dans cette démarche.

Par ailleurs, pour les sites distants du siège de la DRAC, vous veillerez à désigner un responsable administratif, référent de votre secrétaire général, afin que tous les agents puissent, qu'elle que soit leur affectation, disposer d'un interlocuteur sur l'ensemble des questions quotidiennes, notamment celles relatives aux conditions de travail.

- L'ensemble des relations hiérarchiques exposées ci-dessus se traduisent dans les arrêtés d'organisation de vos services. Si nécessaire, vous en proposerez l'évolution au Préfet de région, après consultation du comité technique conjoint de la DRAC.

Je vous prie également de bien vouloir finaliser rapidement les organigrammes fonctionnels et nominatifs qui découlent de vos nouvelles organisations. Ils seront diffusés, par tout moyen, à l'ensemble des agents des DRAC. Le DAT en assurera la diffusion pour information au sein de l'administration centrale.

## 2- L'animation des équipes

Les modalités de la fusion induisent un mode de management nouveau. La nouvelle gouvernance introduit de facto un management à la fois plus collégial et à distance.

Vous formaliserez les modalités de cette animation qui seront diffusées aux agents, en précisant la composition, la périodicité et les lieux (ou modalités à distance) des réunions au niveau de la direction, des pôles et des services constitués.

La mise en œuvre de la politique culturelle de l'État requiert une importante transversalité qui permet de développer une stratégie en faveur des publics et des territoires. Vous veillerez donc également à organiser des rencontres favorisant ces approches territoriales, en désignant clairement les responsables d'animation de ces rencontres.

Des lettres de mission préciseront, dans cette période de réforme, les missions prioritaires et objectifs des directeurs de pôle et des chefs de service.

Je vous demande de veiller à ce que l'ensemble de votre équipe de direction soit à l'écoute des éventuelles difficultés de mise en œuvre de la réforme et à la mise en place, le cas échéant, d'un plan d'actions pour y remédier, que vous me communiquerez.

Je vous rappelle l'existence de formations spécifiques à l'encadrement, inscrites dans le plan de formation du ministère, pour lesquelles priorité est donnée aux agents des DRAC. Des actions d'accompagnement individuel et collectif pourront être mises en place en tant que de besoin et sur votre demande auprès du DAT.

### 3- Subdélégations de signature

L'organisation de la DRAC et les responsabilités définies pour son fonctionnement se traduisent naturellement dans les subdélégations de signature que vous accordez.

Un examen attentif de celles-ci révèle une certaine hétérogénéité qui, si elle peut se justifier par les spécificités des délégations de signature des Préfets, ne peut être l'expression d'une appréciation différenciée des responsabilités des agents placés sous votre autorité.

Les subdélégations de signature permettent de reconnaître l'organisation hiérarchique arrêtée, mais doivent, avant tout, garantir le bon fonctionnement des services et la continuité du service en tout point du territoire. Je vous remercie d'y veiller et de procéder aux adaptations que vous jugerez utiles sous l'autorité de vos Préfets.

Ces subdélégations sont prises sous votre responsabilité personnelle et vous vous assurez donc que les agents concernés disposent des compétences adéquates. Celles-ci doivent prévaloir à leur nomination. À défaut cependant, vous veillerez à leur formation dans les meilleurs délais.

Vous trouverez en pièce jointe un vademecum ayant pour objet de vous aider à sécuriser les subdélégations de signature.

Vous veillerez à la bonne diffusion des délégations de signature accordées par le Préfet et aux subdélégations auprès des personnels afin de rendre efficaces les circuits de signature.

## II/ La mise en place des postes de conseillers d'action culturelle et territoriale

Le renforcement de la prise en compte de l'échelon départemental constitue un élément fort de la réforme territoriale. Il se traduit par le déploiement de postes de conseillers d'action culturelle et territoriale.

Celui-ci fera l'objet d'un examen annuel dans chaque région, lors des prochaines conférences de gestion stratégiques.

Ces conseillers dépendent hiérarchiquement des responsables des pôles action culturelle et territoriale (directeurs ou chefs de service).

Leurs missions type sont les suivantes :

- Mise en œuvre de la politique de démocratisation culturelle, dont la politique d'éducation artistique et culturelle (EAC) du MCC, en partenariat avec les autres services de l'État et les collectivités territoriales.
- Accompagnement de projets sur les territoires, conseil et suivi du travail mené par les collectivités, les structures culturelles et les équipes artistiques en direction des habitants,
- Repérage et valorisation des nouvelles formes de pratiques artistiques et culturelles.

Ces missions ne sont pas exclusives de celles que pourraient justifier les spécificités d'un territoire particulier.

Les conseillers travaillent en transversalité avec leurs collègues des autres secteurs artistiques et patrimoniaux. Ils sont en relation avec les différents réseaux culturels et aident au développement des publics. La mission nécessaire de transversalité n'équivaut pas à une polyvalence de ces agents sur les champs de compétences des conseillers sectoriels. Il s'agit donc bien d'une complémentarité des métiers.

La fiche de poste de chaque conseiller d'action culturelle et territoriale rappellera les actions attendues, les partenariats particuliers à développer avec les collectivités, les services déconcentrés des autres ministères, les structures présentes sur le territoire ainsi que le périmètre départemental ou interdépartemental de leur mission.

S'ils peuvent avoir une mission régionale de coordination, vous veillerez à la bonne appréciation de la charge de travail des agents concernés entre les missions régionales et départementales dans l'élaboration des fiches de poste.

Celles-ci préciseront le lieu d'affectation et les conditions d'exercice de la fonction. Je vous rappelle, à cet effet, qu'il a été décidé d'expérimenter, à la suite du groupe de travail qui a associé, en 2015, représentants des DRAC et représentants de l'association des conseillers, deux modèles d'affectation et d'organisation, au choix du DRAC et en concertation locale, sur la base des diagnostics territoriaux et des spécificités des territoires concernés :

- une affectation au sein des équipes de conseillers d'action culturelle, en résidence administrative dans un site de la DRAC, hors UDAP. Ce modèle permet de maintenir une communauté de travail entre les conseillers, y compris les conseillers sectoriels ainsi que les autres services de la DRAC dans une dimension d'enrichissement pluridisciplinaire et d'échanges croisés propices au développement de l'expertise.
- une affectation en résidence administrative dans le chef-lieu du département renforcé avec une localisation du bureau au sein de l'UDAP (sans lien hiérarchique avec le chef de l'unité puisque le conseiller dépend du pôle action territoriale et culturelle).

Cette expérimentation s'accompagnera d'une observation et d'un suivi précis des conditions de travail et du mode de fonctionnement ainsi que de la qualité du service public qu'apporte cette évolution. Je vous demanderai de m'en rendre compte fin 2016.

### **III/ Les moyens de la réforme**

---

La nouvelle organisation nécessite la mise en place de moyens techniques nouveaux. Il convient également de porter une vigilance particulière aux conditions de travail des personnels dans le cadre des regroupements immobiliers prévus ou à venir sous l'autorité des Préfets compétents, dans le respect des règles domaniales.

#### **1- Les moyens matériels**

##### **Informatique :**

Les projets du plan d'action SI annexés à la présente circulaire ont tous été inscrits dans le schéma directeur 2016-2018 des systèmes d'information du ministère. Nécessaires au fonctionnement des services en sites distants, ils constituent une priorité absolue sur laquelle la mobilisation de chacun d'entre vous reste indispensable.

J'ai demandé à la sous-direction des systèmes d'information (SDSI) de porter une attention particulière au délai de traitement des demandes que vous me faites remonter via le DAT. J'ai également demandé aux services de MOA des directions générales d'accélérer leur implication dans l'évolution et la modernisation des applications métiers rendues plus que jamais nécessaire dans le cadre de la fusion en cours.

Vous trouverez en annexe un état des 7 chantiers que je souhaite faire aboutir avec vous dans les meilleurs délais.

Dans le cadre du budget de fonctionnement qui vous est imparti, je vous demande de veiller à l'adéquation de l'équipement informatique des personnels avec les métiers qu'ils exercent et les mobilités.

#### Immobilier :

Vos Préfets ont été missionnés pour mettre en œuvre le rapprochement physique des UDAP et DDT, dès lors que les UDAP sont isolées et que cela présente un intérêt domanial. Je vous demande de m'informer sans délai de l'avancement des projets en cours et des éventuelles difficultés que vous pourriez rencontrer.

C'est vers votre secrétaire général que mes services (sous-direction de l'immobilier et DAT) se tourneront pour assurer le suivi des questions immobilières.

Je vous demande de veiller à l'information des agents concernés, aux modalités de mise en œuvre des déménagements envisagés, à un calendrier de mise en œuvre respectueux de la consultation des experts et des instances, et à la réalisation de projets qui permettent de bonnes conditions de travail des agents et d'accueil des usagers.

Les conférences stratégiques de l'automne seront l'occasion d'échanger sur un document stratégique d'orientation sur l'évolution de l'implantation immobilière de l'ensemble des services et sites qui vous sont rattachés. Un document type permettant un travail conjoint sur ce schéma vous sera communiqué à cette fin.

#### 2- Les mesures exceptionnelles en matière de ressources humaines

Compte tenu du taux de vacance actuellement constaté dans vos services, supérieur à la moyenne des autres années, impactant votre fonctionnement administratif et budgétaire, le département de l'action territoriale, en sa qualité d'autorité d'emplois, dispose d'une enveloppe globale du nombre d'entrées externes exceptionnellement défini sur l'année afin de gagner en visibilité et d'assurer aux DRAC des arrivées de nouveaux collaborateurs dans des délais satisfaisants.

Par ailleurs, au-delà des notifications déjà opérées, une enveloppe complémentaire de crédits de vacations a été allouée afin de tenir compte des difficultés particulières des DRAC fusionnées. Cette enveloppe doit vous permettre de répondre aux difficultés relevées sur les taux d'exécution des dépenses, notamment.

Un point mensuel sera effectué entre le DAT et chaque DRAC afin d'actualiser les besoins et les priorités.

Le Premier Ministre a, à plusieurs reprises, rappelé la nécessité de l'association des personnels et de leurs représentants à cette réforme. Je sais que nous partageons le souci d'un

dialogue social de qualité et des meilleures conditions de travail des agents que les réformes peuvent fragiliser, à défaut d'accompagnement. Comme vous le savez, un plan d'accompagnement RH a été discuté dans le cadre d'un groupe de travail émanant du CHSCTM. Il est maintenant abouti et vous veillerez à sa bonne mise en œuvre ainsi qu'à l'actualisation régulière des études d'impact RH réalisées en octobre dernier. Vous veillerez à inscrire systématiquement à l'ordre du jour de vos comités techniques ce suivi que vous partagerez également avec mes services (DAT et service des ressources humaines).

Sur chacun de ces points, le département de l'action territoriale est à votre disposition pour répondre à vos questions.

  
Le secrétaire général

Christopher MILES

|                              | Concorcet  | Descriptif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Budget                                                       | Actions                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Calendrier                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <u>Ressources partagées</u>  | Oui (C060) | La SDSI a préparé un support juridique pour un accompagnement par un prestataire des DRAC dans l'harmonisation de leur architecture réseau. Les DRAC actuellement en SAMBA 3 doivent évoluer en SAMBA 4. Les DRAC en Active Directory sont invitées sans obligation à basculer en SAMBA 4. Les DRAC non fusionnées sont également traitées. Ces migrations permettront d'avoir un annuaire unique des connexions aux ressources partagées, pour tout le ministère, donc <i>a fortiori</i> pour les DRAC fusionnées. | Budget SDSI<br>250 000 € maximum<br>pris en charges par SDSI | Le 21 avril la SDSI a informé les RI sur les aspects techniques et budgétaires.<br>La réattribution des accès aux agents de la DRAC repose sur les RI, avec l'aide du prestataire choisi par la SDSI.                                                                                                                                             | La migration a commencé en mai. A ce jour il ne reste qu'une DRAC à migrer.<br>Fusion de tous les annuaires est prévue fin 2016                                                                                                                                                       |
| <u>Webconférence (Webex)</u> | Oui (C053) | Une offre internalisée est en cours de constitution en interministériel. Le MCC participe à l'expérimentation via la DRAC BFC. Le déploiement est attendu en 2017. Le MCC migrera a priori sur cette offre.<br><br>Pour 2016, le service s'appuie sur l'offre de service Webex, dont le support a été commandé en juillet sur la base d'un nouvel accord cadre pour la téléphonie fixe avec changement d'opérateur (SFR).                                                                                           | Budget des DRAC<br>(paiement à l'usage)                      | La SDSI a choisi les licences à l'usage, a priori moins chères et plus souples d'emploi. Une autre offre portée par SFR n'a pas été retenue, car elle ne comprend que le partage de documents, sans vidéo.<br>Un mode d'emploi utilisateur simplifié sera finalisé avec les éléments attendus de l'UGAP sur la procédure de commande de licences. | Suite à la signature du nouveau marché subséquent, les travaux sont engagés sur le renouvellement des licences.                                                                                                                                                                       |
| <u>PC en mobilité</u>        | Oui (C051) | Solution mise à disposition des DRAC sous 2 formes :<br>- Lenovo X240 en stock<br>- nouveau modèle à venir                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 105 Keuros ont été ajoutés dans le budget des DRAC           | Le changement des PC au catalogue UGAP entraîne un retard conséquent dans la mise à disposition des PC pour les DRAC qui ont retenu le choix 2 (de avril à octobre).<br>Le 22 avril, la DAT a proposé aux DRAC de revenir dans le choix 1 et de bénéficier de X240. La SDSI a informé les RI le même jour.                                        | À ce stade les 29 postes demandés lors de la première vague et les 16 postes correspondant à la deuxième vague ont été livrés en DRAC.<br>L'offre sur le nouveau PC est prévue en octobre 2016.                                                                                       |
| <u>GEC</u>                   | Oui (C020) | La préparation du déploiement de GOIA GEC démarre en NPDCP et se fera dans la foulée dans les 6 autres DRAC selon une logique de GT piloté par le DSM et rassemblant des représentants de toutes les DRAC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Budget SDSI<br>150 keuros                                    | La SDSI met à disposition la version de GOIA GEC vidée du paramétrage de l'administration centrale, afin de pouvoir mettre en place une solution adaptée à la DRAC NPDCP.                                                                                                                                                                         | Une étude sur l'organisation de la gestion dématérialisée du courrier a démarré début mai 2016 en DRAC NPDCP, elle prépare le terrain pour le déploiement qui aura lieu dans un second temps. Les solutions proposées aux autres DRAC se feront sur la base de cette 1ère expérience. |

|                         | Condorcet  | Descriptif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Budget                                                                                                                 | Actions                                                                                                                                                                                                                                 | Calendrier                                                            |
|-------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| <u>Visioconférences</u> | Oui (C053) | Les DRAC fusionnées demandent le doublement de leur matériel de visioconférence. Conformément à la démarche définie lors de la préparation du budget, la priorité est donnée aux DRAC ayant un usage avéré au premier trimestre 2016 (ALPC, ARA et NPDCP) ou pour les DRAC particulièrement étendues (LRMP, ACAL) afin de favoriser le développement de la visioconférence. | Budget SDSI 120 000 €. De plus des crédits seront déconcentrés pour aider à l'achat des écrans.                        | La SDSI a fait livrer 12 équipements de visioconférence pour 5 DRAC retenues : ACAL, ALPC, ARA, LRMP et NPDCP. Les DRAC préparent les salles de visioconférence et achètent les écrans.                                                 | Les matériels ont été livrés. 4 nouvelles salles sont opérationnelles |
| <u>Zephyrin</u>         | Non        | Outil vieillissant, notamment pour l'envoi de nombreux documents. Après étude et suite au pilote avec les DRACs, le produit LINSHARE a été retenu pour l'offre Zephyrin2.                                                                                                                                                                                                   | La maintenance est prise en charge par la SDSI, sous la forme d'un complément au contrat de maintenance de messagerie. | En attendant le déploiement général, les DRAC bénéficient d'un pilote avec LINSHARE permettant le dépôt de plusieurs fichiers en une fois et avec une limite de taille sensiblement augmentée. Le support est fourni par la SDSI.       | Le guide utilisateur pour Zephyrin2 (LINSHARE) a été diffusé.         |
| <u>Autocom</u>          | Non        | Les standards téléphoniques des DRAC qui ont fusionné ne sont pas compatibles entre eux. La durée de vie d'un autocommutateur est de 10 ans. Certaines fonctionnalités peuvent être mises en place entre des PABX de marques différentes. Une expertise est nécessaire au cas par cas.                                                                                      | L'expertise est prise en charge par la SDSI (66 k€).<br>Le remplacement éventuel d'un PABX se fait sur le budget DRAC  | Externalisation par la SDSI d'un recensement dans les DRACs fusionnées avec un diagnostic permettant de faire des préconisations au cas par cas. Coordination des prestations d'assistance via le marché ETT de l'UGAP qui est notifié. | La commande est en cours de passation.                                |

## VADEMECUM DÉLÉGATION DE SIGNATURE

### ARRÊTE DE SUBDÉLÉGATION

#### **Principes :**

L'article 1er du décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et départements dispose que : « *Le préfet de région dans la région, le préfet de département dans le département, est dépositaire de l'autorité de l'État. (...) Ils représentent le Premier ministre et chacun des ministres. (...) Ils dirigent, sous l'autorité des ministres et dans les conditions définies par le présent décret, les services déconcentrés des administrations civiles de l'État.* »

La délégation des préfets de région et de département est faite conformément aux dispositions du décret du 29 avril 2004 précité, et notamment à ses articles 38 et 43 qui prévoient la possibilité d'une délégation de signature du préfet aux chefs des services déconcentrés des administrations civiles de L'État pour les seules matières relevant de leurs attributions.

Les préfets de région et de département peuvent également déléguer leur signature aux subordonnés des chefs des services déconcentrés en application de l'article 24 du même décret.

Il est toutefois recommandé, pour des raisons de continuité de service et de lisibilité, de solliciter une délégation exclusive au bénéfice du directeur régional qui ensuite procède aux subdélégations nécessaires.

La subdélégation de signature ne constitue qu'une mesure d'accompagnement de l'organisation interne du service. Elle doit donc être conforme à l'arrêté préfectoral d'organisation des services.

À la différence de la délégation de pouvoir, elle ne modifie en rien la répartition des compétences. Sur le plan formel, le délégataire n'agit que « pour [le délégant] et par délégation ». En outre, et pour les mêmes raisons, une délégation de signature n'empêche pas le délégant d'évoquer à tout moment une affaire soumise au délégataire.

Il s'agit d'une mesure prise *intuitu personae* qui peut être remise en cause ou est remise en cause de plein droit en cas de changement des personnes concernées, qu'il s'agisse de l'autorité délégante ou du délégataire. En effet, elle prend automatiquement fin lorsque le délégataire ou le délégant quitte ses fonctions. Elle doit donc être régulièrement mise à jour.

La subdélégation doit être mise en œuvre aux fins de :

- Faciliter le fonctionnement de la DRAC en déchargeant le directeur régional d'une partie de ses tâches matérielles. Le directeur régional n'est pas empêché mais délègue sa signature pour certains actes pour des raisons d'organisation interne.
- D'assurer la continuité du service en cas d'empêchement momentané du directeur régional mais aussi d'assurer la continuité du service bien que sur sites distants.

Il est recommandé de prévoir :

- une subdélégation totale en compétence administrative générale et ordonnancement secondaire aux directeurs adjoints et secrétaires généraux ;
- une subdélégation sur l'ensemble des champs de compétence des directeurs de pôle (y compris en ce qui concerne les actes et décisions relevant de leur domaine métier et en matière d'ordonnancement secondaire) ;
- une subdélégation pour les chefs de service et leurs adjoints, notamment dans le domaine patrimonial (pour les actes et décisions relevant de leur domaine métier et, le cas échéant, en matière d'ordonnancement secondaire) ;
- une subdélégation d'ordonnancement secondaire et de validation dans l'outil Chorus qui fluidifie la chaîne de la dépense, soit en nombre suffisant pour ne pas fragiliser la capacité de vos services à mettre en paiement les engagements pris. Les DRAC se distinguent, depuis quelques années, par leur

forte réactivité en ce domaine (taux de consommation, délai de paiement) et il convient donc de prendre toute mesure qui garantit que la fusion n'engendre pas un recul sur ce point.

Au titre des bonnes pratiques,

- il convient de veiller à l'harmonisation des titres des responsables des CRMH et des SRA : conservateur régional des monuments historiques et conservateur régional adjoint des monuments historiques ; conservateur régional de l'archéologie et conservateur régional adjoint de l'archéologie ;
- comme cela existe d'ores et déjà dans certaines DRAC, une subdélégation de signature aux directeurs de pôle couvrant tous les domaines, dès lors qu'elle est strictement limitée aux cas d'absence et d'empêchement, peut s'avérer utile.

#### **Forme et contenu de l'acte de subdélégation :**

- La subdélégation de signature prend la forme d'un **arrêté signé du directeur régional des affaires culturelles** qui doit être publié. L'acte entre en vigueur au lendemain de sa publication. À défaut de publication, les décisions prises sur le fondement de la décision de délégation sont, en principe, entachées d'incompétence. **Dès lors qu'il concerne les fonctions d'ordonnateur, l'acte de délégation de signature doit être communiqué au comptable qui doit contrôler la qualité de l'ordonnateur ou de son délégué.**
- Cette subdélégation de signature doit désigner, **nominativement** les bénéficiaires dont les **fonctions** sont précisées (en préférence aux statut, corps, grade inutiles sauf cas particulier).
- Il appartient au délégant de définir si cette subdélégation est consentie en cas d'absence ou d'empêchement ou de manière plus générale, cette dernière solution étant vivement recommandée.
- La subdélégation de signature consentie doit **préciser l'étendue des attributions concernées** :
  - actes relevant du fonctionnement de la DRAC
  - actes relevant des missions réglementaires de la DRAC
  - actes budgétaires, actes de l'ordonnateur (éventuellement en précisant le montant maximum)
- Il est conseillé de préciser le champ des attributions.
- Les périmètres limitatifs éventuels doivent être définissables sans ambiguïté :
  - ❖ par référence à des textes réglementaires
  - ❖ par référence à des circonscriptions administratives (la notion de site est à exclure).

La subdélégation doit être publiée au recueil des actes administratifs pour être exécutoire. Elle doit être largement diffusée, accompagnée de la délégation de signature, auprès des agents bénéficiant de cette subdélégation mais également auprès de tous les agents (via intranet par exemple)

Il est rappelé que pour la signature des actes, la signature doit être précédée de la mention : « Pour le directeur régional des affaires culturelles et par délégation ».

**Il n'y a pas de modèle d'acte type : l'exemple figurant en annexe vous est fourni à titre indicatif, à adapter selon la délégation de signature du Préfet au DRAC, les situations et les besoins rencontrés.**

\* \*  
\*

**Arrêté portant subdélégation de signature aux agents de la direction régionale des affaires culturelles  
(Compétences générales et / ou ordonnancement secondaire)**

Le directeur régional des affaires culturelles de XXX

VU le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et les départements, notamment ses articles 38 et 39 ;

VU le décret n° 2010-633 du 8 juin 2010 modifié relatif à l'organisation et aux missions des directions régionales des affaires culturelles ;

VU le décret du XXX, portant nomination de XXX, préfet de la région XXX, préfet de la zone de défense et de sécurité XXX (*le cas échéant*), préfet de XXX -département ;

VU l'arrêté ministériel du XXX portant nomination de XXX, directeur régional des affaires culturelles de XXX ;

VU l'arrêté préfectoral n°XXX du XXX portant délégation de signature (*en matière d'administration générale*) à XXX, directeur régional des affaires culturelles ;

VU l'arrêté préfectoral n°XXX du XXX portant délégation de signature (*en matière d'ordonnancement secondaire et de comptabilité générale*) à XXX, directeur régional des affaires culturelles ;

Les délégations de signature des préfets visent l'ensemble des textes fondant l'action et les missions des DRAC. Il apparaît donc inutile de les rappeler ici.

## **DÉCIDE**

### **I/ Subdélégation en matière d'administration générale**

#### **Article 1**

*(En cas d'absence ou d'empêchement de XXX, directeur régional des affaires culturelles,)*

**a)** Subdélégation est donnée à XXX, directeur régional adjoint des affaires culturelles, à l'effet de signer les actes énumérés (*références de la délégation de signature, le cas échéant sous les réserves énoncées dans le même arrêté*).

**b)** Subdélégation est donnée à XXX, secrétaire général, à l'effet de signer (*pour ce qui concerne son service*) les actes énumérés (*références de la délégation de signature, le cas échéant sous les réserves énoncées dans le même arrêté*).

**c)** Subdélégation est donnée à :

*Directeurs de pôle*

à l'effet de signer pour ce qui concerne leur pôle et service respectifs les actes énumérés (*références de la délégation de signature, le cas échéant sous les réserves énoncées dans le même arrêté*).

#### **Article 2**

*(En cas d'absence ou d'empêchement de XXX, directeur régional des affaires culturelles,)*

**a)** Dans la limite de leurs attributions et compétences, subdélégation est donnée à l'effet de signer

les documents administratifs, actes et décisions en application du livre VI titre II du code du Patrimoine (*à l'exception de, le cas échéant*) à :

- XXX, conservateur régional des monuments historiques ;
- XXX, conservateur régional adjoint des monuments historiques ;
- XXX

b) Dans la limite de leurs attributions et compétences, subdélégation est également donnée à

- XXX, conservateur régional des monuments historiques, à effet de signer l'ensemble des actes et des correspondances courantes intéressant son service (*sous réserve éventuelle de la délégation du Préfet*) ainsi que les procès-verbaux des commissions régionales. ;
- En cas d'absence ou d'empêchement de XXX, conservateur régional des monuments historiques, à XXX et XXX, conservateurs régionaux adjoints des monuments historiques à effet de signer l'ensemble des actes et des correspondances courantes intéressant le service régional des monuments historiques.

### **Article 3**

*(En cas d'absence ou d'empêchement de XXX, directeur régional des affaires culturelles,)*

a) Dans la limite de leurs attributions et compétences, subdélégation est donnée à l'effet de signer les documents administratifs, actes et décisions en application du livre V du code du Patrimoine (*à l'exception de, le cas échéant*) à :

- XXX, conservateur régional de l'archéologie ;
- XXX, conservateur régional adjoint de l'archéologie ;
- XXX

b) Dans la limite de leurs attributions et compétences, subdélégation est également donnée à

- XXX, conservateur régional de l'archéologie, à effet de signer l'ensemble des actes et des correspondances courantes intéressant son service (*sous réserve éventuelle de la délégation du Préfet*) ainsi que les procès-verbaux des commissions régionales ;
- En cas d'absence ou d'empêchement de XXX, conservateur régional de l'archéologie, à XXX et XXX, conservateurs régionaux adjoints de l'archéologie à effet de signer l'ensemble des actes et des correspondances courantes intéressant le service régional de l'archéologie.

### **Article 4**

*(En cas d'absence ou d'empêchement de XXX, directeur régional des affaires culturelles,)* dans la limite de leurs attributions et compétences, subdélégation est donnée à l'effet de signer l'ensemble des actes et des correspondances courantes intéressant leurs services respectifs, et dans la limite de leurs attributions, les documents administratifs, actes et décisions en application du livre VI titre IV et, le cas échéant, du livre VI, titre II du code du Patrimoine (*à l'exception de, le cas échéant*) à :

- XXX, chef de l'unité départementale de l'architecture et du patrimoine de XXX,
- XXX, adjoint au chef de l'unité départementale de l'architecture et du patrimoine de XXX

### **Article 5**

*(En cas d'absence ou d'empêchement de XXX, directeur régional des affaires culturelles,)* dans la limite de leurs attributions et compétences, subdélégation est donnée à l'effet de signer les documents administratifs, actes et décisions en application du livre IV du code du Patrimoine (*à l'exception de, le cas échéant*) à :

- XXX, conseiller musée

### **Article 6**

*(En cas d'absence ou d'empêchement de XXX, directeur régional des affaires culturelles,)* dans la limite de leurs attributions et compétences, subdélégation est donnée à l'effet de signer les documents administratifs, actes et décisions en application du livre II du code du Patrimoine (à l'exception de, le cas échéant) à :

- XXX, conseiller archives

## **Article 7**

*(En cas d'absence ou d'empêchement de XXX, directeur régional des affaires culturelles,)* dans la limite de leurs attributions et compétences, subdélégation est donnée à l'effet de signer les attestations de diplômes d'État de professeur de danse, diplômes nationaux d'arts plastiques et d'arts et techniques, diplômes d'État d'enseignement du théâtre à :

- XXX,

## **Article 8**

*(En cas d'absence ou d'empêchement de XXX, directeur régional des affaires culturelles,)* dans la limite de leurs attributions et compétences, subdélégation est donnée à l'effet de signer les actes et courriers relatifs aux commissions régionales consultatives compétentes pour l'attribution et le retrait des licences d'entrepreneurs de spectacles (notamment convocations, procès-verbaux, notifications de décision et arrêtés) à :

- XXX,

## **II/ Subdélégation en matière d'ordonnancement secondaire et de service prescripteur**

### **Article 9**

*(En cas d'absence ou d'empêchement de XXX, directeur régional des affaires culturelles,)* dans la limite de leurs attributions et compétences, subdélégation de signature pour l'exercice de la compétence d'ordonnateur secondaire délégué est donnée au titre des compétences définies aux articles XXX de l'arrêté préfectoral de délégation de signature susvisé à :

a) pour procéder à l'ordonnancement secondaire des recettes et des dépenses de l'État relevant des BOP 175, 224, 131 et 334 :

- XXX, directeur régional adjoint des affaires culturelles,
- XXX, secrétaire général.

b) pour procéder à l'ordonnancement secondaire des recettes et des dépenses de l'État relevant, chacun en ce qui les concerne des BOP indiqués au regard de leurs noms :

- XXX, directeur du pôle XXX pour procéder à l'ordonnancement secondaire des recettes et des dépenses de l'État relevant du BOP X (le cas échéant précision de l'action – pour le 224 notamment)
- À reproduire autant de fois que nécessaire, en tant que de besoin également aux CRMH, CRA et leurs adjoints

### **Article 10**

*(En cas d'absence ou d'empêchement de XXX, directeur régional des affaires culturelles,)* dans la limite de leurs attributions et compétences, subdélégation en qualité de responsable de service prescripteur est donnée à effet de signer tout document relatif à la gestion des BOP :

309 – Entretien des bâtiments de l'État

333 – action 2 - Moyens mutualisés des administrations déconcentrées

723 – Contribution aux dépenses immobilières :

- à XXX, directeur régional adjoint,
  - à XXX, secrétaire général,
- (sous les réserves éventuelles énoncées dans la décision de délégation du Préfet)

## **Article 11**

(En cas d'absence ou d'empêchement de XXX, directeur régional des affaires culturelles,) dans la limite de leurs attributions et compétences, subdélégation est donnée pour la fonction de validation dans le cadre de l'utilisation de l'application CHORUS, aux opérations d'ordonnancement secondaire délégué et aux actes de gestion pris en qualité de service prescripteur à :

|                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Un tableau est recommandé : <ul style="list-style-type: none"><li>- en ligne, les délégataires (nom et fonction)</li><li>- en colonne, les BOP concernés.</li></ul> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## **III/ Marchés publics et pouvoir adjudicateur**

### **Article 13**

(En cas d'absence ou d'empêchement de XXX, directeur régional des affaires culturelles,) dans la limite de leurs attributions et compétences, subdélégation est donnée à effet de signer les marchés de l'État et tous les actes relatifs à la passation et à l'exécution des marchés dévolus au pouvoir adjudicataire au sens du code des marchés publics et à la personne responsable des marchés, (à l'exception de, le cas échéant) à :

- XXX, directeur régional adjoint des affaires culturelles,
- XXX, secrétaire général.
- XXX, CRMH et CRMH adjoint pour les marchés d'entretien et de restauration des monuments historiques ;

|                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------|
| Une précision sur les montants peut-être faite « dans la limite de XXX€ » |
|---------------------------------------------------------------------------|

## **IV/ Dispositions générales.**

### **Article 14**

L'arrêté du XXX est abrogé.

### **Article 15**

Le directeur régional des affaires culturelles de la région XXX est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région XXX et transmis au comptable-payeur.

Fait à XXX, le XXX

le Directeur régional des affaires culturelles

XXX