



FRANCE STRATÉGIE
ÉVALUER. ANTICIPER. DÉBATTRE. PROPOSER.

Bilan social 2017

MAI
2018



**conseil d'analyse
économique**



**CONSEIL D'ORIENTATION
DES RETRAITES**



**Haut conseil
du financement
de la protection
sociale**

www.strategie.gouv.fr

SOMMAIRE

I – MOYENS DE L’ACTION « STRATÉGIE ET PROSPECTIVE »	5
Le Budget	7
I. Situation des crédits de l’action « stratégie et prospective » en 2017	9
II. Fonds de concours	10
Les données de ressources humaines	11
I. Les emplois	13
1. Les emplois permanents	13
2. L’effectif en équivalent temps plein (ETP)	15
3. L’effectif des collaborateurs extérieurs ¹	15
4. Les équivalents temps plein travaillé (ETPT)	15
5. Les mouvements de personnels	16
6. La diversité et l’égalité professionnelle	18
7. Le temps partiel	19
8. La répartition des effectifs par sexe, âge et statut	20
II. La masse salariale	22
III. Les congés et absences	23
1. Compte épargne-temps	23
2. Congés de paternité et d’accueil de l’enfant	23
3. Répartition du nombre de journées d’absence pour maladie	23
4. Congés de maladie, de longue maladie, de longue durée, de grave maladie	23
5. Accidents du travail, de service et de trajet	23
IV. Dépenses d’action sociale	24
V. Relations professionnelles	25
La formation	27
I. Les actions de formation en 2017	29
1. Demandes de formation et actions de formation	29
2. Répartition des demandes et des actions de formation par département, organisme et service	29
3. Répartition des actions de formation par type de formation T1, T2 et T3	30
4. Nombre de jours de formation, durées, nombre d’agents formés et coûts	30
5. Répartition des formations par catégorie de personnel	31
6. Répartition Hommes/Femmes	31
7. Préparations aux concours	31
8. Accueil des stagiaires	31
9. Les colloques	32
10. Axes de formation pour 2018	32
II. Moyens consacrés aux formations en 2017	33
1. Demandes de formation et actions de formation	33

II – MISE EN ŒUVRE DES MOYENS.....	35
La coordination administrative et financière	37
Les ressources humaines.....	39
I. Présentation du bureau des ressources humaines (BRH).....	41
II. Gestion RH	42
1. Les CAP des fonctionnaires.....	42
2. La mise en place du système d'information RenoiRH	42
3. La mise en œuvre du télétravail	42
4. L'apprentissage.....	42
5. Le séminaire d'intégration.....	43
6. La prévention.....	43
III. Suivi budgétaire.....	44
1. L'indemnisation des jours inscrits au compte épargne-temps.....	44
Les affaires financières et le contrôle de gestion	45
I. Présentation du bureau des affaires financières (BAF)	47
II. Fonction contrôle interne budgétaire et comptable - contrôle de gestion.....	48
III. Fonction budgétaire et programmation.....	49
IV. Fonction achat.....	51
V. Fonctions d'appui aux services (événements, salles de réunion, fournitures, matériels bureautiques).....	53
VI. Fonction impression	54
Les affaires intérieures	55
Le bureau des ressources documentaires	59
Les archives.....	63

Le présent rapport est présenté en application de l'article 37 du décret n° 2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'État.

Art. 37 – Les comités techniques reçoivent communication et débattent du bilan social de l'administration. Ce bilan est établi annuellement. Il indique les moyens, notamment budgétaires et en personnel, dont dispose ce service.

Le présent document a été établi à cet effet ; il présente les moyens budgétaires et humains dédiés à France Stratégie (Commissariat général à la stratégie et à la prospective)* dans le cadre de la mission Direction de l'action du Gouvernement, programme 129 Coordination du travail gouvernemental, action 11 Stratégie et prospective.

L'activité du Commissariat général à la stratégie et à la prospective, du Conseil d'orientation des retraites, du Conseil d'analyse économique, du Conseil d'orientation pour l'emploi, du Haut Conseil de la famille, de l'enfance et de l'âge, du Haut Conseil pour l'avenir de l'assurance maladie, du Haut Conseil pour le financement de la protection sociale fait l'objet de la publication d'un rapport spécifique auquel le présent document sera annexé.

L'activité du CEPIL est présentée dans un document distinct.

Le Comité technique spécial
du Commissariat général à la stratégie et à la prospective et des organismes associés s'est réuni :

- Le 21 février 2017 ;
- Le 17 mai 2017 ;
- Le 10 novembre 2017 : examen du projet de décret modifiant le décret du 22 avril 2013 modifié portant création du Commissariat général à la stratégie et à la prospective (France Stratégie).

* Décret n° 2013-333 du 22 avril 2013 modifié portant création du Commissariat général à la stratégie et à la prospective.

I – MOYENS DE L’ACTION « STRATÉGIE ET PROSPECTIVE »

LE BUDGET

I. Situation des crédits de l'action « stratégie et prospective » en 2017

		LFI 2017		Crédits disponibles		Consommation	
				au 31/12/2017		au 31/12/2017	
		AE	CP	AE	CP	AE	CP
Titre 2	CGSP					8 642 430	8 642 430
	CEPII					2 162 858	2 162 858
	CAE					539 696	539 696
	COE					491 324	491 324
	COR					855 315	855 315
	HCFEA					400 347	400 347
	HCAAM					574 356	574 356
	HCFiPS					394 515	394 515
	Total	15 018 415	15 018 415	14 573 323	14 573 323	14 060 842	14 060 842
Titre 3	CGSP					3 655 407	3 373 242
	CEPII					1 321 297	1 106 283
	CAE					242 834	245 036
	COE					99 369	105 764
	COR					425 600	389 970
	HCFEA					211 893	173 907
	HCAAM					91 206	157 733
	HCFiPS					159 603	144 480
	CNI						
Total	6 153 248	6 153 248	6 347 724	6 174 817	6 207 210	5 696 415	
Total					12 297 837	12 015 672	
Titre 2					3 484 155	3 269 141	
+					782 530	784 732	
Titre 3					590 693	597 088	
					1 280 915	1 245 285	
					612 240	574 254	
					665 562	732 089	
					554 118	538 995	
Total	21 171 663	21 171 663	20 921 047	20 748 140	20 268 052	19 757 257	
Titre 6	IRES	2 628 907	2 628 907	2 628 907	2 628 907	2 628 907	2 628 907
	IFRI						
	IRIS						
	Autres (réserve parlementaire)	2 112 000	2 112 000	2 112 000	2 112 000	1 848 000	1 848 000
	Subventions de recherche	30 000	30 000	204 418	30 718	204 417	91 241
	Total	4 770 907	4 770 907	4 945 325	4 771 625	4 681 324	4 568 148
TOTAL	25 942 570	25 942 570	25 866 372	25 519 765	24 949 376	24 325 405	

Note concernant la LFI et les crédits disponibles au 31/12 : en LFI les dotations de titre 2 et titre 3 sont globalisées pour le CGSP et l'ensemble des organismes du réseau.

Note concernant les crédits disponibles le 31 décembre : ces crédits correspondent aux montants votés en LFI – la réserve de précaution (-0,5 % en T2 et -7 % en hors T2) – ou + les mouvements de crédits intervenus dans l'année (annulation, attributions de produits...).

II. Fonds de concours

Dans le cadre de diverses productions du CEPII (recherche, droits d'auteur, droit de copie), ce dernier bénéficie, conformément aux contrats et conventions signés, de recettes non fiscales s'élevant à :

	CGSP / CEPII 2017	
N° fonds de concours	2-2-00057et 2-3-00029	
Titre concerné	T2	T3
Montant	28 334 €	66 112 €

LES DONNEES DE RESSOURCES HUMAINES

I. Les emplois

1. Les emplois permanents

- L'effectif physique au 31 décembre 2017

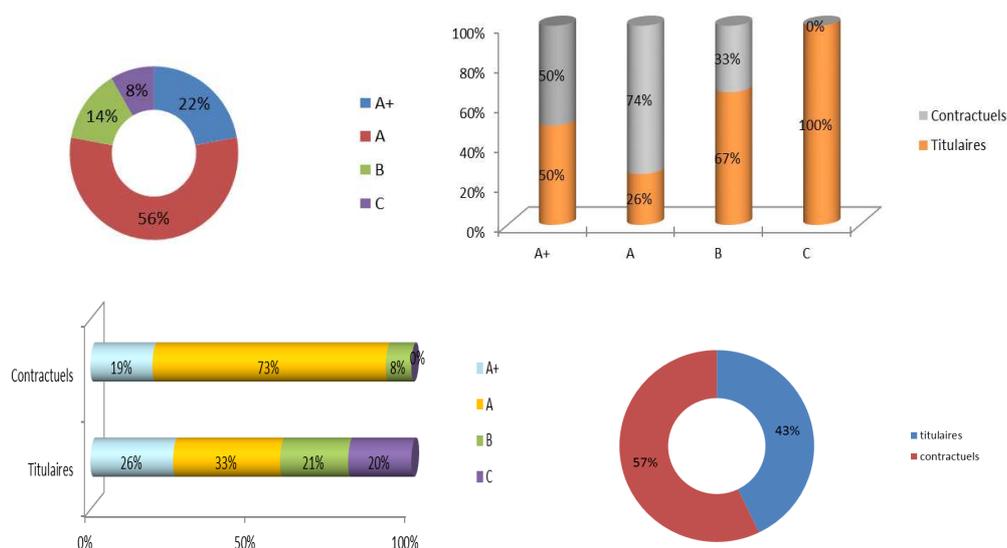
Il s'agit des agents titulaires, des agents contractuels, des agents mis à disposition et de personnes occupant dans les organismes un emploi permanent (collaborateur permanent = président, président délégué, directeur...), en fonctions à la date du 31 décembre 2017.

	A+	A	B	C	Total
Titulaires	17	22	14	13	66
Contractuels	17	64	7	0	88
sous-total	34	86	21	13	154
Mises à disposition	2	6	0	1	9
Collaborateurs Permanents	10	0	0	0	10
sous-total	12	6	0	1	19
total	46	92	21	14	173

	Femmes	Hommes	Total
Titulaires et contractuels	87	67	154
Mises à disposition	6	3	9
Collaborateurs permanents	5	5	10
total	98	75	173

	Femmes						Hommes						TOTAL
	A+	A	B	C	total	A+	A	B	C	total			
Titulaires	4	12	11	10	37	13	10	3	3	29	66		
Contractuels	12	36	2	0	50	5	28	5	0	38	88		
sous-total	16	48	13	10	87	18	38	8	3	67	154		
Mises à disposition	1	4	0	1	6	1	2	0	0	3	9		
Collaborateurs Permanents	5	0	0	0	5	5	0	0	0	5	10		
sous-total	6	4	0	1	11	6	2	0	0	8	19		
total	22	52	13	11	98	24	40	8	3	75	173		

Titulaires et contractuels : Répartition par catégorie et par statut



- Le détail des agents contractuels : CDD et CDI

Par type de contrat	Effectifs physiques			Effectifs en ETP		
	F	H	total	F	H	total
CDI	27	11	38	25,7	11	36,7
CDD	23	27	50	20,6	25,7	46,3
total	50	38	88	46,3	36,7	83

Part des contractuels bénéficiant d'un CDI : 43 %

- L'effectif physique détaillé par organisme

2017		Femmes					Hommes					TOTAL
Organisme	Statut	A+	A	B	C	total	A+	A	B	C	total	
CGSP	Titulaire	1	10	6	9	26	7	9	3	3	22	48
	Contractuel	6	19	0	0	25	3	16	2	0	21	46
	MAD entrante	1	1	0	0	2	0	1	0	0	1	3
Total CGSP		8	30	6	9	53	10	26	5	3	44	97
CEPII	Titulaire	0	0	1	1	2	1	0	0	0	1	3
	Contractuel	4	11	2	0	17	1	11	3	0	15	32
	MAD entrante	0	1	0	0	1	1	0	0	0	1	2
Total CEPII		4	12	3	1	20	3	11	3	0	17	37
CAE	Titulaire	1	0	1	0	2	0	0	0	0	0	2
	Contractuel	0	3	0	0	3	0	0	0	0	0	3
	Autre (président vice-président)	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
	MAD entrante	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total CAE		2	3	1	0	6	0	0	0	0	0	6
COE	Titulaire	0	0	1	0	1	1	0	0	0	1	2
	Contractuel	1	1	0	0	2	0	1	0	0	1	3
	Autre (présiden vice-président)	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
Total COE		2	1	1	0	4	1	1	0	0	2	6
COR	Titulaire	1	1	1	0	3	2	1	0	0	3	6
	Contractuel	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	1
	Autre (présiden vice-président)	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	1
	MAD entrante	0	1	0	0	1	0	1	0	0	1	2
Total COR		1	3	1	0	5	3	2	0	0	5	10
HCFIPS	Titulaire	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
	Contractuel	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	1
	Autre (président et vice-président)	1	0	0	0	1	1	0	0	0	1	2
	MAD entrante	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	1
Total HCFIPS		2	0	0	1	3	2	0	0	0	2	5
HCFEA	Titulaire	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	1
	Contractuel	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	1
	Autre (président vice-président)	1	0	0	0	1	2	0	0	0	2	3
	MAD entrante	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	1
Total HCFEA		1	3	0	0	4	2	0	0	0	2	6
HCAAM	Titulaire	0	0	1	0	1	2	0	0	0	2	3
	Contractuel	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
	Autre (président et vice-président)	1	0	0	0	1	1	0	0	0	1	2
Total HCAAM		2	0	1	0	3	3	0	0	0	3	6
Total général		22	52	13	11	98	24	40	8	3	75	173

2. L'effectif en équivalent temps plein (ETP)

Il s'agit des effectifs physiques, proratisés du temps partiel, au 31/12/2017 qui émargent sur le plafond d'emplois autorisé (PEA) du BOP « stratégie et prospective ».

	Femmes					Hommes					TOTAL
	A+	A	B	C	total	A+	A	B	C	total	
Titulaires	3,8	11,7	10,6	9,6	35,7	13	10	3	2,8	28,8	64,5
Contractuels	11	34	1,3	0	46,3	5	28	3,7	0	36,7	83
total	14,8	45,7	11,9	9,6	82	18	38	6,7	2,8	65,5	147,5

3. L'effectif des collaborateurs extérieurs¹

	Effectif
CGSP	11
CEPII	12
CAE	3
COE	2
COR	0
HCFEA	0
HCAAM	1
HCFIPS	1

Pour avoir une vision globale des ressources humaines de France Stratégie et de son réseau, il faut ajouter à ces chiffres, les stagiaires (voir page 25) et les apprentis (voir page 31).

4. Les équivalents temps plein travaillé (ETPT)

Les ETPT correspondent à la consommation annuelle des personnels sous plafond d'emploi (hors collaborateurs et hors MAD entrantes), compte tenu de leur quotité de travail et du nombre de mois qu'ils ont travaillé dans l'année. Le tableau ci-dessous fait apparaître les plafonds d'ETPT autorisés par la loi de finances 2017 et la consommation réelle de ces emplois en 2017.

	Titulaires					Contractuels	Total
	A+	A	B	C	Total		
Consommation d'ETPT	12,51	21,19	14,10	19,23	67,04	90,96	158
Plafonds d'ETPT	21	23	11	16	71	90	161

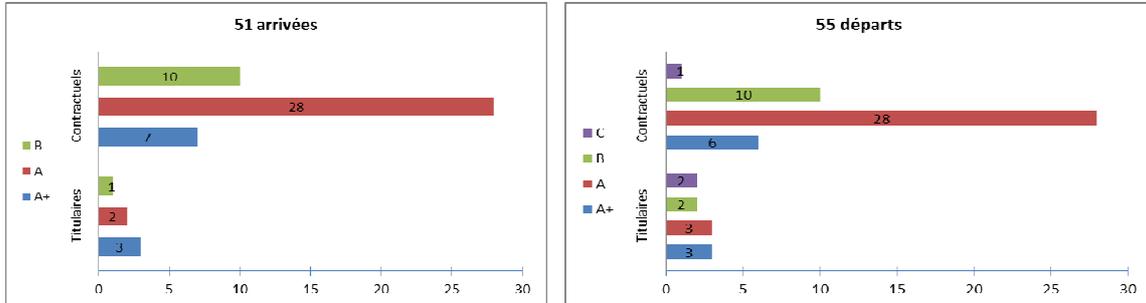
¹ Le terme « collaborateur extérieur » désigne les intervenants indemnisés sur le BOP « stratégie et prospective » soit du fait d'une lettre de mission personnelle (les conseillers scientifiques), soit du fait de leur participation aux séances des conseils des organismes associés.

5. Les mouvements de personnels

Nombre de fiches de poste publiées sur la BIEP en 2017 : 47

Nombre de recrutements consécutifs : 42 primo recrutements

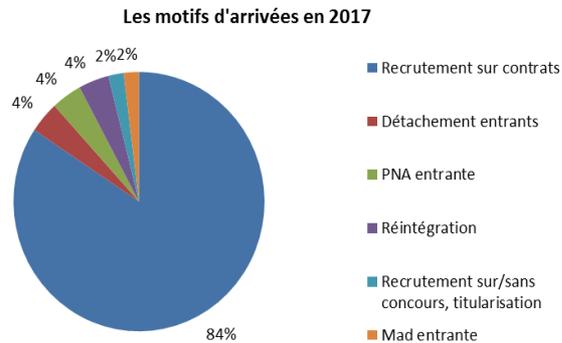
Les flux entrants et sortants 2017 des effectifs en personnes physiques par catégorie hiérarchique



Taux de rotation

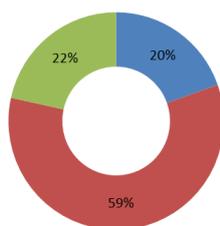
	2017
Taux d'arrivée	28%
Taux de départ	30%
Taux de rotation	29%

Les arrivées

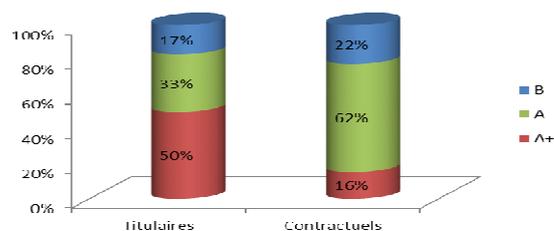


Répartition des arrivées

Répartition des arrivées par catégorie

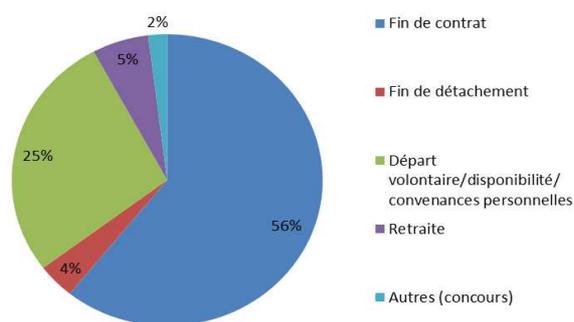


Répartition des arrivées par statut et catégorie



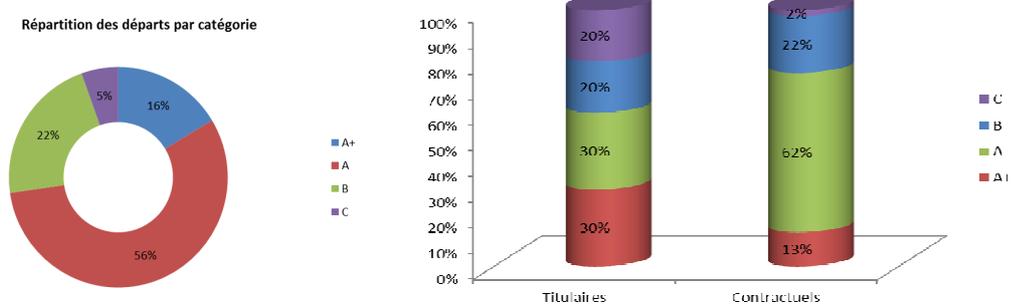
Les départs

Les motifs de départ



Répartition des départs

Répartition des départs par statut et catégorie



Répartition des mouvements par entité*

		Arrivées				Départs			
		A+	A	B	C	A+	A	B	C
Titulaires	CGSP	3	1	1	0	1	3	2	2
	CEPII								
	CAE								
	COE								
	COR					1			
	HCFEA		1			1			
	HCAAM								
	HCFIPS								
	Total	3	2	1	0	3	3	2	2
Contractuels	CGSP	5	19	4		6	18	5	1
	CEPII	2	5	4			6	3	
	CAE		1				1		
	COE		1				2		
	COR								
	HCFEA		2	2			1	2	
	HCAAM								
	HCFIPS								
	Total	7	28	10	0	6	28	10	1
Total	10	30	11	0	9	31	12	3	
		51				55			

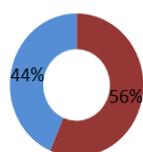
*hors collaborateurs permanents et apprentis

6. La diversité et l'égalité professionnelle

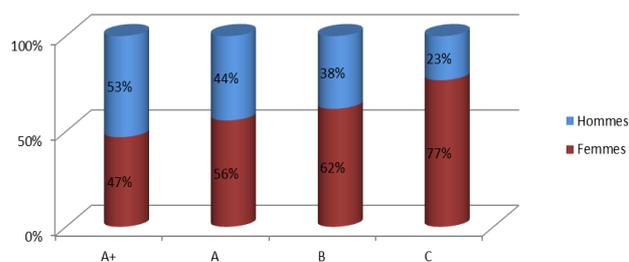
La parité professionnelle entre femme et homme

Répartition de l'effectif (titulaires et contractuels)

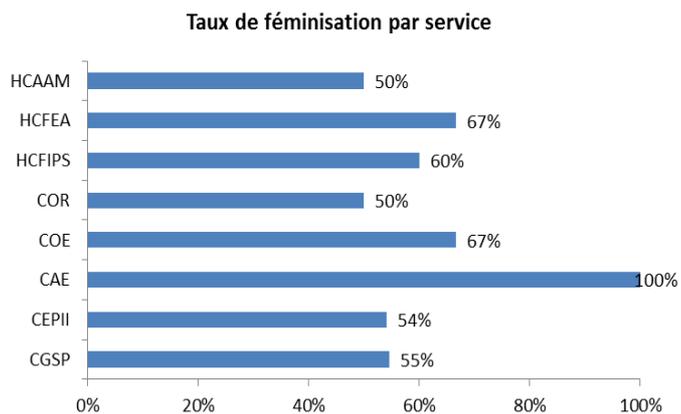
A+			A			B			C			Total
F	H	total	F	H	total	F	H	total	F	H	total	
16	18	34	48	38	86	13	8	21	10	3	13	154



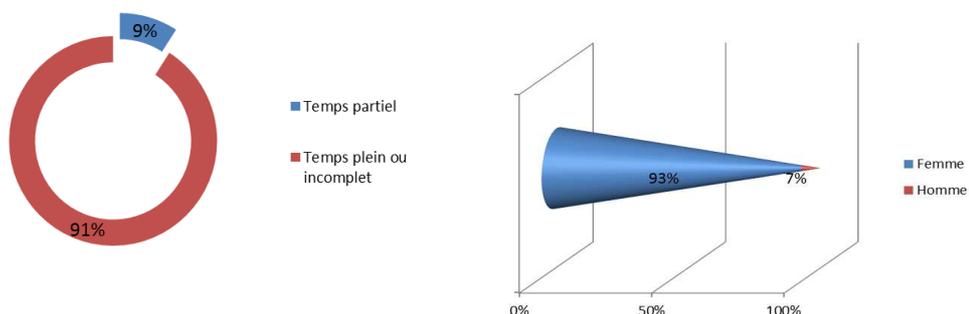
■ Femmes
■ Hommes



Taux de féminisation de l'ensemble des effectifs (mises à disposition et collaborateurs permanents compris)



7. Le temps partiel



Nombre d'agents à temps partiel au 31 décembre 2017

	Femmes					Hommes					TOTAL	Observations
	A+	A	B	C	total	A+	A	B	C	total		
Titulaires	1	2	2	2	7	0	0	0	1	1	8	9% des agents travaillent à temps partiel, dont 93% de femmes
Contractuels	4	2	0	0	6	0	0	0	0	0	6	
Total	5	4	2	2	13	0	0	0	1	1	14	

	Femmes					Hommes					TOTAL
	A+	A	B	C	total	A+	A	B	C	total	
CGSP	3	3	1	2	9	0	0	0	1	1	10
CEPII	2	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2
CAE	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	1
HCAAM	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1
Total	5	4	2	2	13	0	0	0	1	1	14

Nombre de demandes de temps partiels accordées en 2017

	Femmes					Hommes					TOTAL
	A+	A	B	C	total	A+	A	B	C	total	
Titulaires	0	0	2	0	2	0	0	0	0	0	2
Contractuels	2	3	0	0	5	0	1	0	0	1	6
Total	2	3	2	0	7	0	1	0	0	1	8

Nombre de demandes de retour à temps plein accordées en 2017

	Femmes					Hommes					TOTAL
	A+	A	B	C	total	A+	A	B	C	total	
Titulaires	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	1
Contractuels	0	3	0	0	3	0	1	0	0	1	4
Total	0	4	0	0	4	0	1	0	0	1	5

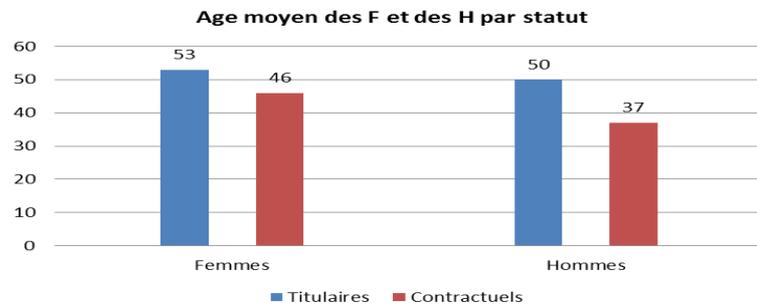
8. La répartition des effectifs par sexe, âge et statut

Moyenne d'âge 46 ans

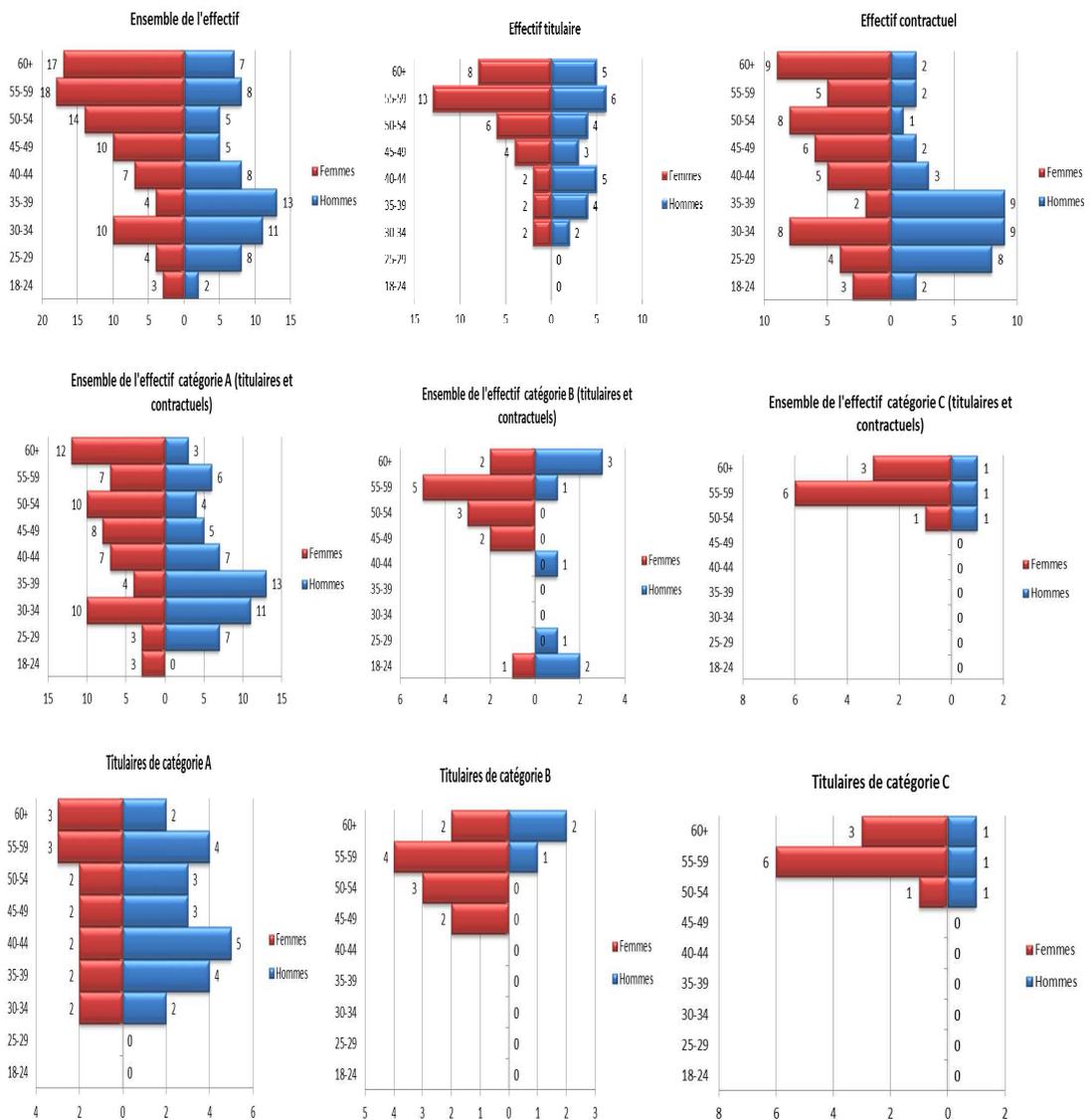
Âge moyen des titulaires : 52 ans (femmes 53 ans et hommes 50 ans)

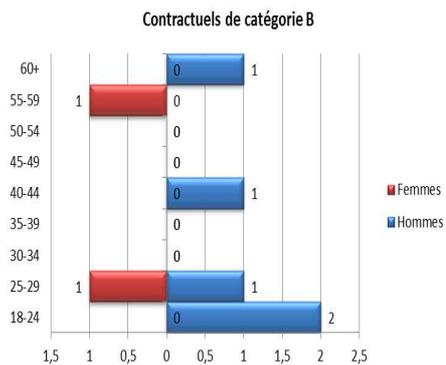
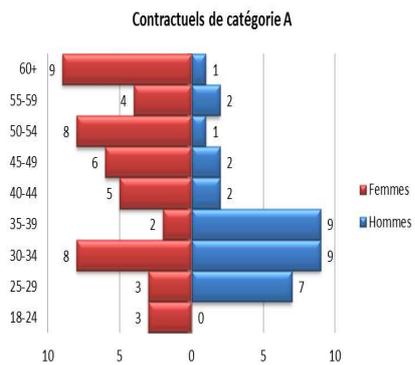
Âge moyen des contractuels : 42 ans (femmes 46 ans et hommes 37 ans)

Âge moyen des femmes 49 ans, et des hommes 42 ans



Les pyramides des âges par statut et par catégorie





II. La masse salariale

	2015	2016	2017
21 – Rémunération d'activité	9 678 689 €	9 519 797 €	9 787 739
22 – Cotisations et contributions sociales	4 047 001 €	3 913 194 €	4 051 528
23 – Prestations sociales et allocations diverses	82 468 €	101 843 €	221 575
Masse salariale	13 808 158 €	13 534 834 €	14 060 842

La masse salariale rémunère à la fois les agents dont les emplois sont intégrés au PEA (plafond d'emploi autorisé) de France Stratégie et des organismes de son réseau et les agents indemnisés hors plafond d'emploi (conseillers scientifiques et collaborateurs).

Les rémunérations d'activité (catégorie 21) comprennent la rémunération indiciaire et l'ensemble des primes et des indemnités perçues par l'agent.

Les cotisations sociales (catégorie 22) se réfèrent à l'ensemble des cotisations payées par l'employeur.

Les prestations et allocations diverses (catégories 23) regroupent essentiellement les remboursements domicile-travail des agents sous PEA et les allocations pour perte d'emploi pour les agents hors PEA.

III. Les congés et absences

1. Compte épargne-temps

Institué dans le Fonction publique de l'État par le décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 et largement réformé en 2009, le compte épargne-temps (CET) permet à son titulaire de capitaliser des jours de congés.

	Femmes	Hommes	Total
Nombre total d'agents présents au 31/12/2017 ayant un CET	70	68	138
Dont : nombre d'agents ayant ouvert un CET dans l'année	7	3	10
Nombre d'agents ayant déposé des jours de CET dans l'année	32	25	57
Nombre de jours de CET utilisés dans l'année sous forme de congés	107	2	109
Nombre de jours de congés non pris et non versés au CET au 31/12	392	437	829

2. Congés de paternité et d'accueil de l'enfant

	Nombre de jours pris	Nombre d'agents
Congés paternité et d'accueil de l'enfant	11	1 titulaire A

3. Répartition du nombre de journées d'absence pour maladie

Absences pour maladie	Nombre de jours calendaires d'arrêt
Maladie ordinaire	611
Longue maladie, maladie de longue durée, grave maladie	0
Accident du travail imputable au service	329

4. Congés de maladie, de longue maladie, de longue durée, de grave maladie

	Nombre d'agents	Nombre de jours calendaires
Maladie ordinaire	35	611
Longue maladie, maladie de longue durée, grave maladie	0	0

5. Accidents du travail, de service et de trajet

Nombre d'accidents du travail	2
Nombre d'accidents de trajet	1
Nombre de jours calendaires d'arrêts maladie pour accident de travail	329

IV. Dépenses d'action sociale

LIBELLÉ	DÉPENSES 2017
Cantines	92 227 €

Jusqu'au 12 décembre 2017, 9 610 repas ont été pris au restaurant administratif de l'Agriculture pour une participation de France Stratégie de 67 103 €.

Le restaurant administratif de l'Éducation Nationale a servi 3 531 repas pour 25 124 € payés par FS.

V. Relations professionnelles

Facilités en temps accordées aux organisations syndicales :

2017	Nombre de jours
Autorisations spéciales d'absence au titre de l'article 13 du décret 82-447*	11
Crédit de temps syndical au titre de l'article 16 du décret 82-447*	420
Congés pour formation syndicale prévus par le décret 84-474**	0

Exercice du Droit de grève :

0 préavis de grève ont été recensés en 2017.

*Décret n° 82-447 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique.

**Décret n° 84-474 du 15 juin 1984 relatif à l'attribution aux agents de l'État du congé pour la formation syndicale.

LA FORMATION

I. Les actions de formation en 2017

Le présent document vise à décrire quantitativement les actions de formation menées au Commissariat général à la stratégie et à la prospective et dans les organismes associés au cours de l'année 2017.

1. Demandes de formation et actions de formation

Fin 2016, 72 demandes de formation ont été recueillies à l'aide des formulaires de demandes de formation joints aux évaluations annuelles ; 32 demandes complémentaires ont été traitées au cours de l'année 2017, soit 104 demandes au total.

99 actions de formation ont été réalisées.

Année	Nombre de demandes	Taux de réalisation des actions de formation
2010	95	86 %
2011	141	88 %
2012	130	90 %
2013	150	100 %
2014	91	92 %
2015	86	97 %
2016	106	94 %
2017	104	95 %

2. Répartition des demandes et des actions de formation par département, organisme et service

Organismes et département	Nombre de demandes	Actions de formation réalisées
DIR	5	5
DDDN	13	13
ECO	6	6
DSPS	6	6
DTEC	16	16
RSE	4	3
BAF	8	6
BRH	4	2
Archives	6	6
Centre de ressources	10	10
Service Édition Communication Événements	7	7
BAI	1	1
CEPII	9	9
CAE	3	3
COE	2	2
COR	4	4
TOTAL	104	99

3. Répartition des actions de formation par type de formation T1, T2 et T3

Les 99 actions de formation réalisées en 2017 se répartissent en trois types, en référence au glossaire interministériel relatif à la formation :

- 67 relèvent de l'adaptation immédiate au poste de travail ; il s'agit de formations dites du type (T1)¹ ;
- 21 relèvent de l'adaptation à l'évolution prévisible des métiers (T2)² ;
- 11 relèvent du développement des qualifications ou acquisition de nouvelles qualifications (T3)³.

La ventilation des actions de formation selon la nomenclature retenue dans les services du Premier ministre est la suivante :

	Économie financière et gestion	Environnement professionnel	Formations spécifiques	Santé et sécurité au travail
Nombre d'actions de formation réalisées : 99	4	36	5	4
	Bureautique et informatique	Langues	Parcours individualisés	Préparation aux concours et examens professionnels
	6	25	4	15

4. Nombre de jours de formation, durées, nombre d'agents formés et coûts

Axes d'analyse	Nombre
Nombre d'actions de formation	99
Nombre de jours de formation	272
Nombre de jours de formation par stagiaire en moyenne	2,7
Nombre d'agents ayant suivi au moins une formation	60
Coût des actions de formation engagées en 2017	165 656 € (engagés) Dont 82 919 € de frais engagés pour les frais de scolarité des apprentis*, et 11 000 € pour la DSAF **

Les formations intensives et extensives en langues étrangères, les parcours individualisés et les préparations aux concours administratifs sont intégrés au nombre de jours de formation par stagiaire.

*Les frais de scolarité des apprentis sont imputés sur nos crédits de fonctionnement, tandis que leur rémunération impacte notre masse salariale.

**La DSAF assure, contre remboursement, pour le compte de France Stratégie les formations « bureautiques » ainsi que les formations « hygiène, santé et sécurité au travail ». Les autres formations sont réalisées par France Stratégie.

¹ Les actions de type T1 visent l'adaptation immédiate au poste de travail d'un agent ou d'un groupe d'agents. Elles peuvent être mises en œuvre sur demande de l'agent ou sur demande expresse de l'administration (article 7). Ces actions n'empiètent pas sur le DIF.

² Les actions de type T2 visent au maintien sur l'emploi occupé, emploi pour lequel des évolutions des compétences requises sont prévisibles. L'utilisation du DIF pour ces formations est possible mais non obligatoire (article 11).

³ Les actions de type T3 visent à développer des compétences dans l'optique d'une évolution de la trajectoire professionnelle de l'agent. Elles partent le plus souvent de l'initiative de l'agent, peuvent – ou non – être décomptées sur le DIF et sont réalisées sur le temps de service ou hors temps de service (articles 11 et 13).

5. Répartition des formations par catégorie de personnel

60 agents ont suivi au moins une formation	Catégorie A (50 agents)	Catégorie B (5 agents)	Catégorie C (5 agents)	Effectifs de France Stratégie et des organismes associés au 01/01/2017 (156 agents)	Catégorie A (121 agents)	Catégorie B (21 agents)	Catégorie C (14 agents)
	41 %	24 %	35 %		78 %	13 %	9 %

6. Répartition Hommes/Femmes

	67 Hommes	87 Femmes
Répartition Hommes/Femmes à France Stratégie et dans les organismes associés au 01/01/2017 (hors MAD Apprentis et collaborateurs)	44 %	56 %
Répartition des actions de formation Hommes/Femmes en 2017	30 %	70 %

7. Préparations aux concours

Dix-sept demandes de préparation à des concours administratifs ont été formulées. Toutes ont été prises en compte, soit en utilisant les formations collectives offertes par la DSAF, soit en inscrivant les agents à des préparations aux concours dispensées par le CNED ou l'IGPDE.

Parmi les préparations aux concours, cinq agents ont préparé soit des concours pour l'accès au corps des secrétaires administratifs, soit aux grades de secrétaires administratifs de classe supérieure. À cette fin, une formation de rédaction administrative, mise en place par France Stratégie, leur a été proposée.

8. Accueil des stagiaires

En 2017, France Stratégie et les organismes de son réseau ont accueilli 34 stagiaires, dont 2 élèves fonctionnaires, pour une durée de 2 à 6 mois répartis comme suit :

- CGSP : 23
- CEPJII : 6
- CAE : 1
- COE : 2
- HCFEA : 2

Tous les recrutements de stagiaires font l'objet d'une fiche de poste publiée sur la Bourse interministérielle de l'emploi public (BIEP).

Les stagiaires sont recrutés sous conventionnement avec les établissements d'enseignement.

La gratification obligatoire ne peut pas être inférieure à 13,75 % du plafond horaire de la sécurité sociale, soit 554,40 € mensuels en 2017 et 577,50 € en 2018 (article 5 du décret n° 2009-885 modifié du 21 juillet 2009 relatif aux modalités d'accueil des étudiants de l'enseignement supérieur en stage dans les administrations et établissements publics de l'État ne présentant pas un caractère industriel et commercial).

Il convient de noter que les stagiaires « élèves fonctionnaires », par exemple des IRA, de l'ENA, de l'ENSAE ou de l'École polytechnique, rémunérés par leur établissement d'enseignement, ne sont pas rémunérés par le CGSP.

Tableau récapitulatif des recrutements de stagiaires depuis 2011 :

	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017
France Stratégie	18	15	17	25	23	35	23
CEPII	9	13	15	7	6	5	6
CAE	-	-	2	1	1	1	1
COE	-	1	-	1	1	2	2
COR	1	-	-	-	-	-	-
HCFEA	-	-	-	-	1	-	2
TOTAL	28	29	34	34	32	43	34

9. Les colloques

Au cours de l'année 2017, 24 participations à des colloques ou à des journées d'études ont été enregistrées. Ces participations, qui peuvent s'apparenter à des actions de formation, ne sont pas prises en compte dans les données présentées ci-dessus.

10. Axes de formation pour 2018

Le recueil des besoins de formation des agents du CGSP et des organismes associés alimente le plan de formation annuel, qui est par ailleurs intégré au plan de formation ministériel des Services du Premier ministre, présenté au Comité technique ministériel de décembre 2017. 104 demandes ont été enregistrées, les formations linguistiques et les préparations aux concours administratifs (en particulier dans le cadre des concours de titularisation) ont été reconduites en 2018.

Les formations « métiers » se poursuivront selon les axes suivants, en harmonisation avec la direction des services administratifs et financiers du Premier ministre :

- Cours d'anglais (4 niveaux de maîtrise) ;
- Rédaction administrative ;
- Économétrie (CEPE – INSEE) ;
- CNED (préparations spécifiques) ;
- CNAM (ingénierie mathématique) ;
- SERDA (documentation dématérialisée et archivistique) ;
- ENA (formations « mise à jour des connaissances »).

Par ailleurs, 4 projets de formation sont prioritaires :

- La conduite de projet doit concerner tous les chefs de projet et experts référents ;
- La prise de parole en public ou média training (qui peut concerner tous les chargés de mission qui sont amenés à présenter leurs travaux en français et en anglais) ;
- La formation à l'évaluation des agents ;
- Les formations d'adaptation à l'évolution prévisible des métiers (nouveaux logiciel, bases de données, mise en place de nouveaux processus...).

II. Moyens consacrés aux formations en 2017

1. Demandes de formation et actions de formation

Année	CGSP	CAE	CEPII	COR	Total
2017	66 587 €	7 180 €	1 990 €	6 980 €	82 737 € (dont formations mutualisées avec la DSAF : 11 000€)

Commandes d'actions de formation engagées (AE) au 31/12/2017.

II – MISE EN ŒUVRE DES MOYENS

LA COORDINATION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

Le responsable de la coordination administrative est le référent pour toutes les questions relatives à la gestion administrative et financière (RH, affaires financières, affaires intérieures, documentation, archives, systèmes d'information). Il remplace le secrétaire général en cas d'absence de celui-ci et assure son intérim. Il est notamment responsable de la modernisation de l'activité du secrétariat général, de la cohérence de son activité et des relations de celui-ci avec les services extérieurs (DSAF, autorités financières du Premier ministre).

Pour 2017, l'action principale exercée à ce titre a consisté, comme pour la plupart des services du Premier ministre, à assurer l'emménagement de France Stratégie et des organismes implantés sur le site de Martignac/Grenelle vers le site de Ségur en décembre 2017. Il a fallu pour ce faire préparer très en amont l'opération avec la DSAF sur la question de l'archivage des documents et de la planification des affectations de bureau mais aussi sur des sujets transversaux (organisation des réunions et installations collectives telles que la restauration).

Cette opération a impliqué enfin une réorganisation de l'infrastructure des systèmes d'information propres à France Stratégie et à son réseau.

LES RESSOURCES HUMAINES

I. Présentation du bureau des ressources humaines (BRH)

Le BRH est chargé des domaines suivants :

- élaboration des documents budgétaires titre 2 (dépenses de personnels) : du projet de loi au vote du budget en passant par les réponses aux questions parlementaires ;
- suivi du schéma d'emploi de France Stratégie et des organismes de son réseau ;
- recrutements et mouvements de personnels ;
- suivi de la masse salariale (suivi, élaboration de tableaux de bord, comptes rendus) ;
- gestion des promotions et des avancements des agents titulaires ;
- gestion des primes des agents titulaires et des parts variables des agents contractuels ;
- gestion administrative des agents (congés, maladie, accidents de travail, quotité de temps de travail) ;
- formation ;
- accompagnement des agents et suivi de leur projet professionnel ;
- gestion des conseillers scientifiques de France Stratégie et des organismes de son réseau ;
- indemnités des membres des conseils ;
- recrutement et gestion administrative des stagiaires et des apprentis ;
- prévention des risques professionnels et psychosociaux ;
- prévention des dangers susceptibles de compromettre la santé et la sécurité des agents ;
- animation et suivi du dialogue social.

Il est composé de quatre agents.

II. Gestion RH

1. Les CAP des fonctionnaires

En 2017, les travaux d'avancement de corps et de grade ont été examinés par les différentes CAP ; en ce qui concerne France Stratégie et les organismes de son réseau 3 promotions ont été validées lors des différentes CAP. Deux attachés ont été promus aux grades Hors classe et principal et une secrétaire administrative a été promue au grade de secrétaire administrative de classe supérieure.

2. La mise en place du système d'information RenoIRH

Depuis le 1er janvier 2017, les Services du Premier ministre bénéficient d'un nouveau SIRH construit et déployé par le Centre interministériel de services informatiques relatifs aux ressources humaines (CISIRH) : RenoIRH. Cette application a été élaborée avec plusieurs ministères (Ministères financiers, Affaires sociales, Culture,...).

Le CISIRH a développé l'application RenoIRH pour mettre à disposition des ministères, qui le souhaitent, une solution mutualisée en matière de ressources humaines.

Un self-service permettant aux agents d'effectuer des demandes de congés et de formations au travers d'un espace personnel est en cours de déploiement.

En 2018, RenoIRH évoluera pour permettre la « pré-liquidation » de la paye, conformément aux objectifs du programme de modernisation RH-Paye de l'État.

3. La mise en œuvre du télétravail

La mise en œuvre du télétravail en 2017 à France Stratégie et dans les organismes de son réseau a été accompagnée d'actions de sensibilisation et de formation, tant pour les encadrants que pour les télétravailleurs.

Compte tenu des conséquences de ce nouveau mode d'organisation du travail sur le fonctionnement global des services et sur le risque d'isolement du télétravailleur, sa mise en œuvre au sein des services du Premier ministre fait, dans une première phase, l'objet d'une expérimentation sur deux ans (2017-2018). Durant cette période, le télétravail sera exercé sur deux jours maximum par semaine, soit trois jours minimum de présence hebdomadaire dans les locaux de l'employeur.

L'organisation collective du service doit également être préparée pour intégrer le télétravail et anticiper ses effets sur le fonctionnement du service.

Bilan des demandes de télétravail fin 2017

Nombre de demandes	Autorisations	Répartition par catégorie et par statut (tit/ non tit)			Répartition F/H	Nombre de jours			Nombre de cumuls télétravail et temps partiel
		A (T/NT)	B (T/NT)	C (T/NT)		2 jours / semaine	1 jour par semaine	1/2j par semaine	
21	21	18	2	1	14/7	3	17	1	1

4. L'apprentissage

France Stratégie a accueilli 4 nouveaux apprentis pour la campagne 2017/2018 (niveau master II).

France Stratégie et les organismes de son réseau ne sont concernés que par l'apprentissage universitaire. Les apprentis n'impactent pas notre schéma d'emploi.

Leur rémunération mensuelle brute est calculée en pourcentage du SMIC (81 % en Master II) pour les plus de 21 ans.

Leurs frais de scolarité sont remboursés (sur notre budget de fonctionnement).

Pour information : plus de 9 400 apprentis ont été recrutés dans la fonction publique d'État en 2017.

5. Le séminaire d'intégration

Un séminaire d'intégration a été organisé par le Secrétariat général à l'intention d'une vingtaine de nouveaux arrivants, les 9 et 10 octobre après-midi. Cette rencontre avec les directeurs de département, les secrétaires généraux des organismes du réseau et les responsables des bureaux du Secrétariat général a permis aux agents arrivés récemment d'approfondir leur connaissance de l'environnement professionnel.

6. La prévention

Le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP), finalisé pour nos sites du 18 rue de Martignac et 113 rue de Grenelle en 2016, a été mis à jour en 2017.

Ce document répertorie l'ensemble des risques professionnels (dont les RPS) auxquels sont exposés les agents, afin d'organiser la prévention au sein du programme annuel de prévention des services du Premier ministre.

Cinq agents ont suivi des formations de sauveteurs secouristes du travail (SST) en 2017.

Un exercice d'évacuation a été organisé pour chacun des deux sites.

III. Suivi budgétaire

1. L'indemnisation des jours inscrits au compte épargne-temps

En 2017, 31 agents ont opté pour le rachat de 175 jours :

- 26 agents de catégorie A ;
- 2 agents de catégorie B ;
- 3 agents de catégorie C.

L'indemnisation est de 65 € bruts par jour pour les agents de catégorie C, de 80 € pour les agents de catégorie B et de 125 € pour les agents de catégorie A.

LES AFFAIRES FINANCIERES ET LE CONTROLE DE GESTION

I. Présentation du bureau des affaires financières (BAF)

Le BAF assure les missions suivantes pour France Stratégie et les organismes de conseil qui lui sont rattachés :

- préparation du budget, hors dépenses de personnels ;
- programmation des enveloppes budgétaires des organismes du réseau et des départements et services de FS et contrôle de gestion (dépenses et recettes) ;
- prise en charge des demandes d'achat ;
- établissement des contrats publics (marchés, conventions, subventions) ;
- constatation des services faits, établissement des demandes de paiement ;
- gestion des opérations de fin de gestion (inventaire) ;
- gestion des déplacements (établissement des ordres de mission et des états de remboursement de frais) ;
- réalisation de travaux de reprographie, de façonnage et préparation des dossiers pour les conférences de presse et les colloques et séminaires, envoi des notes ;
- appui à l'organisation de colloques ;
- coordination des réservations de salles de réunion ;
- distribution des fournitures de bureau et bureautique.

Le bureau est composé de 9 agents.

Outre les fonctions exercées au sein du bureau, telles que présentées ci-après, l'activité du BAF en 2017 a été marquée par :

- la mise en place de nouveaux outils de pilotage des ressources budgétaires et de la dépense ;
- la préparation des réponses aux demandes de la Cour des comptes ;
- la préparation avec le bureau des achats ministériels de la DSAF de la mutualisation des marchés ;
- la participation active des gestionnaires à la modernisation de la chaîne de dépense et la participation aux ateliers (d'avril à septembre) afin d'établir une convention tripartite (FS, CBCM et DSAF) ayant pour objectif de simplifier, d'harmoniser, de fiabiliser et de fluidifier le circuit des actes.

II. Fonction contrôle interne budgétaire et comptable - contrôle de gestion

Le BAF est chargée de mettre en œuvre les actions du Plan d'action ministériel (PAM) qui visent à garantir la qualité comptable des opérations de dépenses et de recettes et à évaluer les risques (comptables et juridiques).

Outre cette mission, le BAF est chargé du contrôle interne budgétaire et comptable.

En matière de contrôle budgétaire, il s'agit de démontrer aux autorités de contrôle que la programmation annuelle des engagements et des paiements est soutenable au regard des crédits inscrits en Loi de finances initiale, modifiée par les mouvements (annulations de crédits) qui interviennent tout au long de l'année budgétaire. Ce contrôle se concrétise par l'élaboration de tableaux de bord (suivi des dépenses par activité et par organisme du réseau et départements et services) et le compte rendu de gestion quadrimestriel adressé au contrôleur budgétaire et comptable ministériel, via la DSAF.

En matière de contrôle interne comptable, le BAF effectue des autocontrôles tout au long de l'année et met en œuvre les actions du Plan d'action ministériel des SPM (PAM) visant à garantir la qualité des actes et à répertorier les risques.

Par ailleurs, le BAF participe activement à la modernisation de la chaîne de dépense. Le projet consiste à participer à la dématérialisation des factures et à établir des plans de facturation avec l'ensemble de la chaîne, prestataires inclus.

Le BAF a ainsi progressé dans la mise en œuvre de ce projet. Le taux de dématérialisation est passé de 11.24 % en 2016 à 26.94 % en 2017 (chiffre sept. 2017) ; le taux moyen global SPM étant de 35.85%.

Par ailleurs, le BAF a mené cette année encore, à l'issue de la fin de gestion, l'inventaire des charges à payer, provisions pour charge de personnel, en collaboration avec le BRH (pour l'inventaire des jours des comptes épargne-temps notamment), et produits à recevoir.

En matière de contrôle de gestion, le BAF élabore différents tableaux de bord permettant d'avoir, en temps réel, une vue de l'ensemble des dépenses engagées et payées, mais également d'avoir la connaissance de ces mêmes éléments par activité (immobilier, fonctionnement courant, communication, informatique et téléphonie, études...), par organisme du réseau et depuis début 2016, par département et service.

Une réflexion sur l'évolution de ces outils de pilotage a été menée au cours de l'année 2017. Ainsi pour 2018 de nouveaux outils vont permettre d'obtenir des données à l'instant T quant aux ressources et à l'exécution de la dépense de façon quasi automatique, grâce notamment aux restitutions chorus cœur et par le biais de tableaux croisés dynamiques plus évolués.

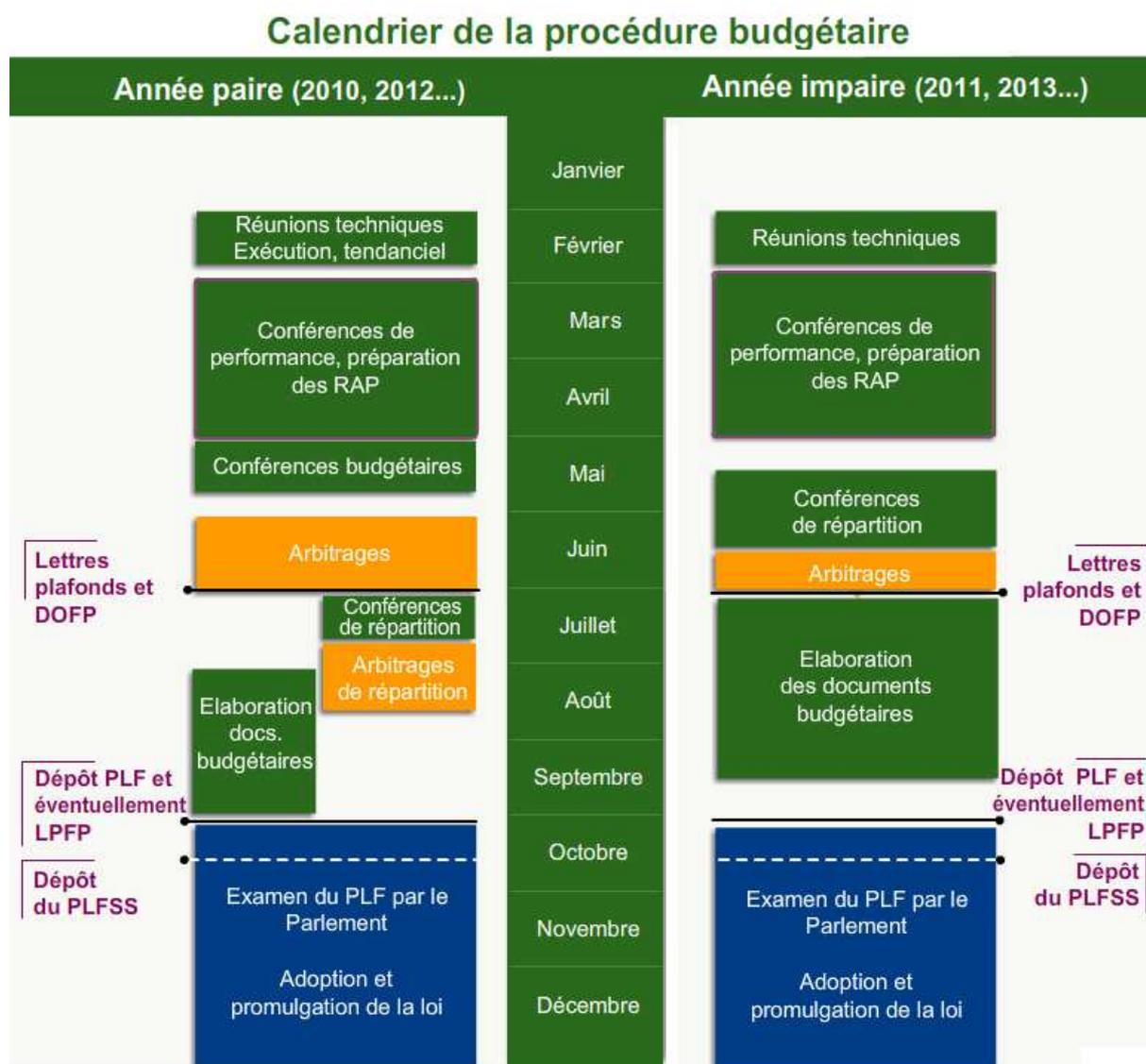
La mise en œuvre de ces outils s'est accompagnée d'une réflexion sur les indicateurs de performance qui pourraient être mis en œuvre au sein du BAF.

L'année 2018 devrait voir ces deux derniers projets aboutir.

III. Fonction budgétaire et programmation

Le budget

Le BAF, qui travaille en étroite collaboration avec le bureau du budget de la DSAF, est chargé de l'élaboration et du suivi du budget de France Stratégie, le BOP « Stratégie et prospective », qui regroupe les crédits de FS et des organismes de conseil qui lui sont rattachés. À ce titre, en lien avec le BRH pour la partie masse salariale et effectif (titre 2), il élabore les tableaux et les notes tout au long de la préparation de la loi de finances initiale votée en décembre pour le budget N+1, selon le calendrier suivant :



© Copyright direction du Budget 2010

La programmation

En début d'année le BAF prépare les éléments du BOP, c'est-à-dire la programmation des dépenses par activité (selon la nomenclature budgétaire), afin d'obtenir le visa du BOP par le CBCM.

En parallèle, le BAF constitue, après avoir rencontré les départements et organismes du réseau et recueilli leurs besoins, les enveloppes budgétaires dont l'utilisation des crédits par les services est transmise mensuellement aux directeurs de départements et aux Secrétaires généraux des organismes de conseil.

Les crédits des enveloppes sont fixés par activités toutefois une fongibilité entre activités est possible.

Selon le taux d'utilisation des crédits le BAF peut reprendre contact avec les responsables des enveloppes et effectuer des mouvements au sein de chaque enveloppe de façon à s'assurer de la soutenabilité du budget du BOP de FS.

IV. Fonction achat

L'exécution au 31 décembre 2017 s'élève à 10 889 116 € en AE, dont 4 575 131 € de dépenses d'intervention et 10 264 563 € en CP dont 4 645 064 € de dépenses d'intervention soit une consommation des ressources allouées de 96,4 % en AE et de 93,8 % en CP.

Aujourd'hui, la grande majorité des marchés de fonctionnement sont des marchés ministériels portés par la DSAF (nettoyage des locaux, gardiennage, accueil, papiers d'impression, achats de carburant, assurance auto, matériel informatique, téléphonie, travaux, entretien des bâtiments). Si les marchés sont conclus par la DSAF, France Stratégie conserve la charge de l'émission des demandes d'achat et des actes en découlant (vérification des devis, services faits, vérification des factures, demandes de paiement).

S'agissant de l'activité en matière de dépenses on peut noter :

- l'émission de 483 demandes d'achat dont 105 ont été reprises pour ajustement ;
- l'établissement de 900 services faits ;
- 347 fiches de communication ont été saisies dans chorus (pour transmission vers le CSP de diverses demandes ou éléments)
- 63 achats par carte achat ;
- la conclusion de 21 marchés et conventions de recherche.

S'agissant de l'activité en matière de gestion de déplacements :

603 ordres de missions ont été validés :

	Annulé	Sans frais	Traité	Total général
CAE	2		19	21
CGSP	16	41	160	217
CEPII	5	4	67	76
COE	1	1	11	13
COR			19	19
HCFIPS			1	1
HCAAM			22	22
HCFEA	16	7	211	234
Total général	40	53	510	603

450 états de frais ont été validés :

	Payé via CHORUS	Payé via la Régie	EF nul	Total général
CAE	13		6	19
CGSP	71	12	41	124
CEPII	42	3	11	56
COE	8	1		9
COR	12	4		16
HCFIPS	5		3	8
HCAAM	11		10	21
HCFEA	127	33	37	197
Total général	289	53	108	450

Montant des EF payés en 2017

	Payé via CHORUS	Payé via la Régie	Total général
CAE	2 144,29		2 144,29
CGSP	9 562,86	1 505,82	11 068,68
CEPII	15 492,61	233,50	15 726,11
COE	987,38	30,50	1 017,88
COR	1 312,88		1 312,88
HCFIPS	399,50		399,50
HCAAM	4 487,25		4 487,25
HCFEA	18 690,80	1 341,15	20 031,95
Total général	53 077,57	3 110,97	56 188,54

Montant des factures payées dans le cadre du marché de voyageur GLOBEO

	Payée via Chorus	Total général
CAE	3 056,74	3 056,74
CGSP	44 033,08	44 033,08
CEPII	13 325,38	13 325,38
COE	1 826,20	1 826,20
COR	691,90	691,90
HCFIPS	375,60	375,60
HCAAM	2 331,15	2 331,15
HCFEA	16 199,87	16 199,87
Total général	81 839,92	81 839,92

V. Fonctions d'appui aux services (événements, salles de réunion, fournitures, matériels bureautiques)

Le BAF est chargé d'assister les services lors de la préparation des colloques et séminaires (130 en 2017) ou réunions organisés par France Stratégie et les organismes associés (901 réunions, 49 conférences, 47 plénières); il met ainsi en place, à la demande des services prescripteurs et du service Édition Communication Événements, les prestations nécessaires au bon déroulement des événements (location de salle, interprètes, cabines, transcription des actes, restauration, impression et préparation des dossiers, etc.) :

Le BAF assure également :

- la gestion des réservations de salles de réunion via le portail REQUEA mis en place début 2015 ;
- la gestion des fournitures de bureau. L'approvisionnement des fournitures s'effectue dans le cadre d'un marché ministériel passé par la DSAF (fournitures de bureau, papier copieurs, consommables informatiques), ou de marchés passés par le CGSP (enveloppes, pochettes...);
- la fourniture et le suivi des matériels de téléphonie mobile et leurs abonnements (via le marché interministériel OPACHE) ;
- la fourniture et la gestion des matériels et logiciels informatiques (SAS, DATASTREAM...) de France Stratégie (109 PC portables, 5 tours PC, 17 bornes WIFI notamment) et la gestion du réseau ADSL.
- le BAF est l'interface de la DSI de la DSAF pour toutes les demandes ayant un impact financier (Téléphone ERCOM, PC mobile, logiciels) ;

VI. Fonction impression

En 2017, l'atelier de FS a assuré pour l'ensemble des départements et services et des organismes associés, des travaux d'impression (pagination et tirage faibles), de façonnage, d'envoi en nombre (notes d'analyse par exemple, lettre du CEPIL, rapports...).

Les commandes d'impression concernent principalement des travaux dits de proximité et réalisés en urgence (dossiers pour les conférences de presse, pour les colloques et séminaires, rapports de faible tirage). Les dossiers de présentation sont également préparés par les deux agents (60 à 250 dossiers selon l'importance des réunions ou séminaires).

L'atelier réalise environ 900 000 copies/an.

L'atelier assure également, en tant que de besoin, des travaux de façonnage (dos carré collé) à la demande de l'atelier graphique de la DSAF pour divers services du Premier ministre.

LES AFFAIRES INTERIEURES

Le bureau des affaires intérieures (BAI) assure les missions suivantes :

- suivi et contrôle des prestations quotidiennes réalisées par les différents prestataires extérieurs (sociétés de nettoyage, de gardiennage et d'accueil), ponctuelles dans le cadre de travaux de rénovation divers (espaces de travail et entretien du bâtiment et de mises en conformité aux normes de sécurité et d'hygiène des locaux (alarmes incendies, extincteurs, climatiseurs, signalisation au sol par bandes adhésives des endroits sensibles) ;
- contribution au soutien technique (sonorisation, enregistrement et audioconférence) et audiovisuel (reportages photographiques et tournages vidéo) de plus de 700 réunions, manifestations et conférences de presse. Le BAI participe également activement au fonctionnement des différents colloques et séminaires organisés par France Stratégie et les organismes associés.
- assure le lien avec le centre d'appels et de suivi (11) pour les questions matérielles (relamping, travaux de plomberie, de menuiserie et électriques etc...) ;
- accueil du public, tri du courrier arrivé et préparation du courrier destiné à l'affranchissement, tri et distribution de la presse ;
- distribution du courrier et courses diverses pour l'ensemble des organismes ;
- supervision, et participation à l'ensemble des travaux courants (dépannages divers, travaux de manutention...) ;
- entretien du parc automobile ;

Enfin, la préparation et la réalisation du déménagement vers le site Ségur au mois de décembre 2017 ont fortement mobilisé et impacté l'activité du bureau pendant le 2^{ème} semestre en association avec l'ensemble des agents de France Stratégie.

France Stratégie disposait d'une régie d'avances instituée par l'arrêté du 27 juin 2013 qui a traité 308 dossiers de différentes natures dans le cadre des dépenses prévues par l'arrêté instituant la régie (frais de fonctionnement, de représentation ou de réception...). Le montant total des dépenses réglées en 2017 s'élève à 101 000 €.

Le régisseur dispose d'une carte bancaire permettant, avec rapidité d'utilisation, de bénéficier de tarifs préférentiels pour des achats en ligne qui représentent 29 dossiers traités (pour un montant de 2 800 €) contre 248 virements (pour un montant de 70 600 €), 5 chèques (pour un montant de 26 700 € dont 1 chèque de 25 000 € pour le remboursement de l'avance à la RGF) ou numéraires (pour un montant de 863 €).

Le déménagement vers le site Ségur a engendré la mutualisation des régies des services du Premier ministre et la suppression de la régie d'avances de France stratégie (arrêté du 7 décembre 2017 abrogeant l'arrêté du 13 juin 2006 portant institution d'une régie d'avances auprès du centre d'analyse stratégique. Parution au Journal officiel le 7 février 2018).

LE BUREAU DES RESSOURCES DOCUMENTAIRES

Le bureau des ressources documentaires a pour mission principale d'assurer une veille en continu dans les domaines économique, social, du développement durable et du numérique, au plan national et international sur les thèmes d'études de France Stratégie. Les ressources sont également accessibles au COR et au COE.

- Le bureau des ressources documentaires développe une activité de veille et de recherche

Le bureau diffuse une veille hebdomadaire en ligne sur l'ensemble des sujets traités par les départements ; il procède également à des veilles individualisées, à l'attention d'un département ou d'un chargé de mission. Il répond, par ailleurs, à des demandes ponctuelles de recherche sur les thèmes de travail de France Stratégie et des organismes associés.

- Le bureau des ressources documentaires diffuse des produits en ligne

Le bureau diffuse un bulletin de sommaires de revues généralistes ainsi qu'une revue sélective de sommaires électroniques envoyée chaque semaine par messagerie. Le bulletin hebdomadaire de veille en ligne est enrichi d'une rubrique sur les ouvrages nouvellement parus ou à paraître dans les thèmes de travail de France Stratégie.

- Le bureau a maintenu à jour jusqu'à la fin 2017 la base de données interne afin de verser les dernières notices dans le catalogue unique de Ségur afin de constituer une base ouverte à tous les services du premier ministre

- Le bureau des ressources documentaires a participé aux réunions et aux travaux du GT4 dans le cadre du projet Merredoc

- Budget documentaire unique ;
- Préparation de la liste d'abonnement commune à tous les SPM pour les renouvellements 2018 ;
- Liste des ouvrages en consultation dans le centre de documentation sur les thèmes Economie – Questions sociales – Emploi, travail, développement durable ;
- Elaboration de la convention entre le centre de documentation de Ségur et les entités.

- Le bureau a participé aux actions liées au déménagement des collections à Ségur

- Dédoublonnage des ouvrages et des rapports (16000 références) ;
- Inventaire des périodiques ;
- Action d'élimination des doublons ;
- Plan de déménagement des collections.

LES ARCHIVES

Le service des archives de France Stratégie a été créé en 2008. Ce service composé de trois agents (un chef du service, archiviste professionnel, et deux assistants) est chargé, sous l'autorité de la Mission des archives du Secrétariat général du gouvernement, exclusivement des archives de France Stratégie, la Mission des Archives intervenant directement au profit des organismes composant son réseau. Pour France Stratégie seule, le volume de ces archives avait été estimé à plus de 750 mètres linéaires en 2012, dont plus de la moitié était constituée d'archives courantes, présentes dans les bureaux des agents.

Le service s'est organisé en 2017 autour de trois missions principales :

- **La gestion quotidienne des archives**

- Conseil et sensibilisation auprès des agents : un atelier archives a été organisé le 2 juin 2017 ;
- Communication administrative (5 communications au bureau des ressources humaines et des affaires intérieures) ;
- Opérations de pré-archivage (15 entrées d'archives papier soit 126,33 ml + 2 entrées d'archives électroniques soit 2509 Mo) ;
- Opérations d'élimination (25 interventions soit 87,99 ml ou 261 sacs pilons) ;
- Gestion des salles d'archives : accueil du pré-archivage, mise à jour de la signalétique et emménagement du fonds du 113, rue de Grenelle (salles c-105 et c-107) au second sous-sol du nouveau bâtiment (20, avenue de Ségur), salle -2.371 ;
- Saisie et mise à jour de la base de données (Excel).

- **La résorption des arriérés d'archivage en vue du déménagement à Ségur**

La résorption des arriérés d'archivage s'est poursuivie de janvier à novembre 2017 et s'est même intensifiée dans la deuxième partie de l'année. Au final,

- Le bureau des archives a collecté 17 versements d'archives papier et électroniques (126,33 ml et 2509 Mo) en préarchivage ;
- Eliminations contrôlées : 87,99 ml.

Ainsi, le bureau des archives conserve, après toutes ces opérations, 255 ml d'archives intermédiaires dans son magasin équipé pour en recevoir 436 ml au total. Il reste donc 181 ml de libre. Le fonds d'archives papier s'est donc accru de 40 ml environ en 2017.

- **L'action culturelle**

- Rédaction d'un livret de départ sur l'histoire de l'Hôtel de Vogüé à l'attention des agents de France Stratégie : *Hôtel de Vogüé, lieu d'histoire et de pouvoir – livret de départ (1946-2017)*.

RETROUVEZ
LES DERNIÈRES ACTUALITÉS
DE FRANCE STRATÉGIE SUR :



www.strategie.gouv.fr



[francestrategie](https://www.facebook.com/francestrategie)



[@Strategie_Gouv](https://twitter.com/Strategie_Gouv)



FRANCE STRATÉGIE



France Stratégie est un organisme d'études et de prospective, d'évaluation des politiques publiques et de propositions placé auprès du Premier ministre. Lieu de débat et de concertation, France Stratégie s'attache à dialoguer avec les partenaires sociaux et la société civile pour enrichir ses analyses et affiner ses propositions. Elle donne à ses travaux une perspective européenne et internationale et prend en compte leur dimension territoriale.
