

**Décision n° P 2015- 34 en date du - 4 AOUT 2015
du président du directoire
portant organisation de la Société du Grand Paris**

Le président du directoire de l'établissement public « Société du Grand Paris »,

Vu la loi n° 2010-597 du 3 juin 2010 relative au Grand Paris ;

Vu le décret n° 2010-756 du 7 juillet 2010 relatif à la Société du Grand Paris ;

Vu le décret du 20 février 2014 portant nomination d'un membre et du président du directoire de l'établissement public Société du Grand Paris – Monsieur Philippe YVIN ;

Vu le décret du 25 mars 2015 portant nomination d'un membre du directoire de la Société du Grand Paris – Madame Catherine PÉRENET ;

Vu le décret du 25 mars 2015 portant nomination d'un membre du directoire de la Société du Grand Paris – Monsieur Bernard CATHELAIN ;

décide :

Article 1 :

Les missions des directions et des unités de la Société du Grand Paris sont fixées par l'annexe de la présente décision.

Article 2 :

La décision n° P 2013-109 du 18 décembre 2013 est abrogée.

Article 3 :

La présente décision sera publiée dans les conditions prévues par l'article 20 du décret du 7 juillet 2010 susvisé relatif à la Société du Grand Paris

Fait à Saint-Denis, le

- 4 AOUT 2015


Philippe YVIN

Annexe à la décision n° P 2015 - 34 en date du

Article 1:

Sont placés sous l'autorité de Philippe YVIN :

- La direction de la communication
- Le directeur des études économiques
- La directrice des partenariats stratégiques
- La direction des relations territoriales
- La direction du cabinet du directoire

Sont placées sous l'autorité de Bernard CATHELAIN :

- La direction du programme
- La direction industrie et achats

Sont placées sous l'autorité de Catherine PÈRENET :

- La direction des finances
- La direction juridique
- La direction des ressources humaines
- La direction de la valorisation et du patrimoine
- La direction des affaires générales
- L'unité systèmes d'information et qualité

Est placée sous l'autorité de Gérard CHEREL, directeur du programme :

- La direction de l'ingénierie environnementale

Article 2 :

La direction du cabinet du directoire est chargée :

- de la préparation et du suivi de la mise en œuvre des décisions du directoire
- elle prépare l'ordre du jour et assure le secrétariat des réunions du directoire
- de la préparation et du suivi des réunions du comité de direction, du conseil de surveillance et du comité stratégique
- elle est responsable des relations institutionnelles et des actions relatives à l'emploi et l'insertion
- elle est l'interlocutrice des cabinets ministériels et des cabinets des membres du conseil de surveillance comme du comité stratégique
- elle assure la préparation et le suivi des interventions publiques du Président et de l'élaboration des dossiers des réunions auxquelles il participe
- elle assure le suivi des correspondances adressées au Président du directoire

Article 3 :

• La direction de la communication est chargée de :

- définir et mettre en œuvre le plan de communication,
- définir et mettre en œuvre les dispositifs de concertation avec le public,
- conduire et mettre en œuvre la communication institutionnelle,
- conduire et mettre en œuvre la communication projet/chantier,
- développer et entretenir les relations avec la presse,
- développer les outils numériques et la présence sur les réseaux sociaux.

• Le directeur des études économiques est chargé de :

- effectuer l'évaluation et le suivi socio-économiques du projet du Grand Paris et contribuer à l'amélioration des méthodes d'analyses pertinentes,
- veiller et aider à la réalisation des études économiques utiles l'avancement du projet,
- concourir à exprimer la position de la Société du Grand Paris sur les politiques économiques d'accompagnement du projet du Grand Paris,
- faire connaître en France et à l'étranger les enjeux économiques du projet du Grand Paris.

• La directrice des partenariats stratégiques est chargée de :

- développer des partenariats avec les acteurs publics impliqués dans le Grand Paris,
- développer des partenariats avec les entreprises et avec le monde académique,
- participer au développement du partenariat avec les grandes métropoles étrangères,
- contribuer aux travaux du comité stratégique de la SGP,
- participer à la politique éditoriale de la SGP.

• La direction des relations territoriales est chargée, en cohérence avec les autres directions de la SGP, de :

- représenter la Société du Grand Paris auprès des élus territoriaux, collectivités territoriales et EPCI, des partenaires institutionnels et économiques, des services déconcentrés de l'Etat, des exploitants de transport,
- organiser et présider les comités de pilotage des gares,
- participer aux comités techniques dans toutes les phases de réalisation du réseau de transport public du Grand Paris,
- animer le réseau des décideurs dans les territoires, et constituer et tenir à jour une cartographie des acteurs territoriaux,
- participer aux ateliers des CDT, en appui de la direction de la valorisation et du patrimoine,
- coordonner les actions institutionnelles de la SGP et prendre en charge l'animation des réunions publiques, les rencontres avec les acteurs des territoires et les assemblées des collectivités territoriales,
- participer aux groupes de travail du Comité stratégique de la SGP,
- élaborer une vision d'ensemble pour chacun des départements.

Article 4:

• **La direction du programme est chargée des missions transversales suivantes :**

- Le pilotage des études contribuant à l'élaboration du schéma d'ensemble,
- le pilotage du programme : définition du calendrier, maîtrise des coûts et des délais, définition des mesures correctrices, coordination et mise en cohérence des travaux à l'intérieur de la direction et avec les autres directions,
- la gestion du programme et notamment l'élaboration et le suivi des tableaux de bord,
- les sujets de méthodologie transverse

Au sein de la direction,

• *Les directeurs de projet et leurs équipes sont chargés de :*

- la conduite des projets, comprenant notamment la conception et la réalisation des tunnels et des gares,
- le pilotage transversal des différentes activités liées à leur tronçon,
- la gestion des risques techniques.

• *L'unité sites de maintenance est chargée de :*

- l'établissement du programme de maintenance des sites de maintenance,
- la conception et le pilotage de la réalisation des sites de maintenance.

• *L'unité gares est chargée de :*

- l'établissement du programme de référence des gares : dimensionnement, services transversaux, programmation des services associés,
- la production des outils de conception des gares,
- l'assistance aux responsables de développement des gares.

• *L'unité systèmes et sécurité est chargée de :*

- la conduite des études d'exploitation et de maintenance,
- l'établissement des cahiers des charges systèmes, notamment dans les domaines suivants : supervision, matériel roulant, contrôle commande, communications, information, ventes et contrôle, vidéo-protection, ventilation,
- la conception et le pilotage de la réalisation des systèmes,
- la conduite des analyses de sécurité et l'établissement des dossiers de sécurité,
- la gestion des risques systèmes,
- la relation avec les services instructeurs de l'Etat et les services de secours.

• *L'unité infrastructure et méthodes constructives est chargée de :*

- l'acquisition de données de site (géotechnique, topographie, diagnostics sur le bâti),
- l'assistance aux directeurs de projet et aux responsables de développement des gares pour leurs études techniques,

- la mise en place et l'animation d'un comité de gestion des risques liés aux travaux souterrains,
- l'expertise des études des maîtres d'œuvre,
- l'expertise des coûts de construction.

• *La direction de l'ingénierie environnementale est chargée :*

de manière prioritaire,

- de veiller à l'intégration concrète des enjeux environnementaux dans les projets de la Société du Grand Paris.

Elle a ainsi en charge :

- les expertises environnementales, la conception et le pilotage des études d'ingénierie spécifiques en amont de la conception de l'infrastructure et pendant la conduite des travaux,
- la réalisation des études réglementaires prévues par le code de l'environnement préalablement aux déclarations d'utilité publique (évaluations environnementales, études d'impact, etc.),
- la constitution des dossiers requis au titre du code de l'environnement et du code forestier pour obtenir les autorisations de travaux et les permis de construire sur chacun des tronçons (loi sur l'eau, l'installations classées pour la protection de l'environnement, autorisations spéciales en sites classés, autorisations de coupes et d'abattages d'arbres, etc.),
- la préparation des diagnostics et des travaux relatifs à la dépollution des sols et au traitement ou à l'élimination des terres polluées.

A titre complémentaire :

- de veiller à la mise en œuvre d'une démarche de management environnemental pour la réalisation du réseau de transport du Grand Paris,
- de définir, élaborer et mettre en œuvre la stratégie de développement durable de la Société du Grand Paris, dans le respect des exigences du Grenelle de l'environnement.

Article 5:

• **La direction industrie et achats est chargée de :**

- proposer une stratégie d'achats et d'allotissement et piloter les processus d'achat,
- conseiller et accompagner les services prescripteurs dans les phases d'expression du besoin, de rédaction des documents de consultation et de réception et d'analyse des offres, de négociation et de notification,
- tenir à jour la base des marchés,
- assumer la responsabilité de la bonne exécution des marchés,
- identifier les appels d'offres étant internationaux, les technologies disponibles et de faire des propositions de politiques industrielles.

SOCIÉTÉ DU GRAND PARIS

Immeuble «Le Cézanne»

226 boulevard Voltaire 75011 Paris

Siret : 525 046 017 00014

Article 6 :

- Le directeur des finances est chargé des relations avec la mission de contrôle économique et financier, à l'exception des avis de la mission sur le montant des rémunérations individuelles.

Le directeur des finances est chargé des relations avec l'agent comptable. A ce titre, Il est l'interlocuteur privilégié de l'agent comptable.

La direction des finances est chargée :

en matière de ressources et de trésorerie,

- de veiller à ce que l'établissement dispose à tout instant des fonds nécessaires à son activité ;
à ce titre :
 - elle évalue les besoins de financement,
 - elle élabore la stratégie de financement,
 - elle met en place les instruments de financement nécessaires à la réalisation de sa mission : dotations, subventions, emprunt, autres recettes

en matière budgétaire,

- de veiller à la production et à la validation des prévisions budgétaires de l'établissement et au respect du budget ;
à ce titre :
 - elle organise à la fois le recueil et la consolidation des prévisions des différents services de l'établissement,
 - elle prépare l'état prévisionnel des recettes et des dépenses ainsi que de ses décisions modificatives,
 - elle propose au directoire la répartition des crédits aux responsables budgétaires et organise la notification de ces crédits,
 - elle consolide les prévisions de masse salariale,
 - elle suit et organise les transferts de crédits,
 - elle suit la consommation du budget et ajuste périodiquement les prévisions budgétaires.

en matière de gouvernance et de suivi des investissements :

- de veiller à la constitution des dossiers d'opérations d'investissement soumis au conseil de surveillance et des dossiers d'investissement soumis au directoire,
- d'établir la structure analytique des opérations d'investissement, de définir les normes d'imputation analytique des dépenses et de veiller à leur application,
- d'élaborer la planification et la modélisation financières du projet.

en matière de comptabilité et de contrôle de gestion :

- de suivre et d'analyser les coûts de fonctionnement de l'établissement,
- d'établir le tableau de bord transversal de l'établissement,
- de définir, en liaison avec l'agent comptable, le processus de prise en charge des dépenses depuis la réception des factures jusqu'au mandatement et de veiller au paramétrage adéquat des systèmes d'information de gestion supports de ce processus,
- en liaison avec l'agent comptable, de définir les normes comptables et les processus d'enregistrement comptable et de veiller à leur mise en œuvre,
- conjointement avec l'agent comptable, de la certification des comptes et des relations avec les commissaires aux comptes,

SOCIÉTÉ DU GRAND PARIS

Immeuble «Le Cézanne»

226 boulevard Voltaire 75011 Paris

Siret : 525 046 017 00014

- conjointement avec l'agent comptable, de veiller à la qualité comptable et au contrôle interne comptable.

en matière de fiscalité,

- de traiter toute question générale relative aux obligations fiscales de l'établissement ; à ce titre, la direction des finances est responsable des relations avec l'administration fiscale, à l'exception d'une part, des relations de gestion fiscale courante qui relèvent de l'agent comptable et, d'autre part, des relations avec France Domaine qui relèvent de la compétence de la direction de la valorisation et du patrimoine ou de l'unité affaires générales.

• **La direction juridique est chargée de :**

- veiller au respect des lignes directrices de déontologie,
- veiller à la régularité des procédures suivantes :
 - l'élaboration et la mise en œuvre des projets d'infrastructures,
 - les déclarations d'utilité publique et la procédure d'expropriation dans son ensemble,
 - les procédures d'évaluation préalable et d'études d'impact,
 - les procédures d'autorisations préalables aux travaux,
 - les acquisitions, par voie amiable ou d'expropriation ou de préemption,
 - les opérations d'aménagement et de construction,
 - le traitement des contentieux relatifs à ces procédures.
- valider juridiquement l'ensemble des contrats (à l'exception des contrats de travail) et notamment :
 - des contrats de commande publique,
 - des contrats d'emprunts en liaison avec la direction financière,
 - des contrats d'assurance,
 - des éventuels contrats de partenariat,
 - des conventions d'occupation domaniale et des baux commerciaux portant sur le domaine public ou privé de la Société du Grand Paris,
 - des contrats relatifs aux acquisitions foncières en liaison avec la direction de la valorisation et du patrimoine,
 - des conventions d'aménagement et de construction en liaison avec la direction de la valorisation et du patrimoine.
- traiter l'ensemble des contentieux de la SGP à l'exception de ceux relatifs au personnel,
- en matière de fonctionnement interne de la SGP :
 - des modifications éventuelles du règlement intérieur du conseil de surveillance,
 - de la préparation et du suivi du règlement intérieur du directoire,
 - de la validation juridique des projets de délibérations du conseil de surveillance et du directoire,
 - de la préparation et de la publication des délégations de pouvoirs et de signature,
- veiller à la publication des actes réglementaires et des autres actes nécessitant une publication,
- assurer les relations avec les juridictions,
- centraliser les relations avec la Commission nationale de l'informatique et des libertés, chaque direction assurant la gestion des fichiers déclarés par elle.

• **La direction des ressources humaines est chargée de :**

- proposer et mettre en œuvre la politique de recrutement et, à ce titre
 - assister l'ensemble des autres directions pour le recrutement de leurs collaborateurs,
 - de procéder aux recrutements et établir les contrats d'embauche,
 - proposer et mettre en œuvre la gestion des relations humaines dans l'entreprise et à ce titre et notamment d'assurer l'administration des personnels et de la paye.
- proposer et mettre en place une politique de rémunération tenant compte des particularités de la SGP et de la composition de son effectif,
- mettre en œuvre le droit syndical et la représentation du personnel et animer le dialogue social,
- veiller au respect des obligations administratives, juridiques et sociales imposées à l'établissement,
- mettre en place une politique de développement des compétences, et notamment d'élaborer et de suivre le plan de formation des collaborateurs,
- accueillir des stagiaires, et notamment d'organiser le processus des entretiens d'évaluation et les sessions de formation,
- établir les prévisions d'effectifs, proposer les prévisions de masse salariale et veiller au respect du cadre budgétaire en la matière,
- organiser, mettre en œuvre et animer la communication interne,
- plus largement, créer un cadre général de travail qui contribue à l'efficacité et à la motivation des collaborateurs.

• **La direction de la valorisation et du patrimoine est chargée de :**

- procéder aux acquisitions foncières nécessaires à la réalisation du réseau de transport et des opérations de construction et d'aménagement,
- veiller à la mise en compatibilité des documents d'urbanisme,
- assurer la conception puis la réalisation des opérations de construction ou d'aménagement prévues par le V de l'article 7 de la loi du 3 juin 2010, d'assister la direction du programme, et en particulier l'unité gares, pour la valorisation des espaces de commerces, de services ou d'activités prévus dans les gares, ainsi que pour la valorisation des espaces publicitaires,
- définir et mettre en œuvre, en liaison avec la direction du programme, la politique de la SGP en matière numérique notamment en matière d'infrastructures, de services et d'usages, ainsi qu'en matière de montage juridique et financier,
- définir et mettre en œuvre la politique de la SGP en matière de valorisation de son patrimoine immatériel, notamment de son savoir-faire et de sa marque,
- assister le Préfet de Région pour la préparation et la mise en cohérence des contrats de développement territorial et de préparer les avis du conseil de surveillance sur ces contrats.

• **La direction des affaires générales est chargée de :**

- la gestion de l'immobilier répondant aux besoins propres de l'établissement à ce titre,
 - des relations avec France Domaine et en particulier de l'établissement du schéma pluriannuel de stratégie immobilière (SPSI),
 - du pilotage des travaux d'aménagement des sites,
- la logistique de l'établissement, notamment la gestion du courrier et l'ensemble des moyens matériels et informatiques mis à la disposition des collaborateurs,

SOCIÉTÉ DU GRAND PARIS

Immeuble «Le Cézanne»
226 boulevard Voltaire 75011 Paris
Siret : 525 046 017 00014

- des réseaux de communication électronique,
- la conception et le pilotage de l'infrastructure informatique et de son administration,
- la définition et la mise en œuvre de la politique de sécurité,
- la sûreté des locaux et des réseaux informatiques et de leur exploitation,
- la documentation et la mise en œuvre de la politique d'archivage.

• **L'unité systèmes d'information et qualité est chargée de :**

- l'animation et de la coordination interne des activités liées à la définition,
- du développement, à la mise en œuvre des préconisations et à l'exploitation des systèmes d'informations,
- la cartographie des systèmes d'information,
- l'optimisation des usages des systèmes d'information,
- la mise en place des règles d'administration des systèmes d'information du pilotage des développements et de la politique de traitance ou de sous-traitance pour les systèmes d'information,
- l'élaboration du schéma directeur informatique,
- de la supervision des activités de GED et de SIG
- l'animation et la mise en œuvre d'une démarche de management de la qualité
- l'élaboration de méthodes et procédures.

Article 7 :

L'agent comptable exerce sa mission conformément aux dispositions du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique. En outre, l'agent comptable établit, en liaison avec le directeur des finances, la comptabilité de l'ordonnateur.