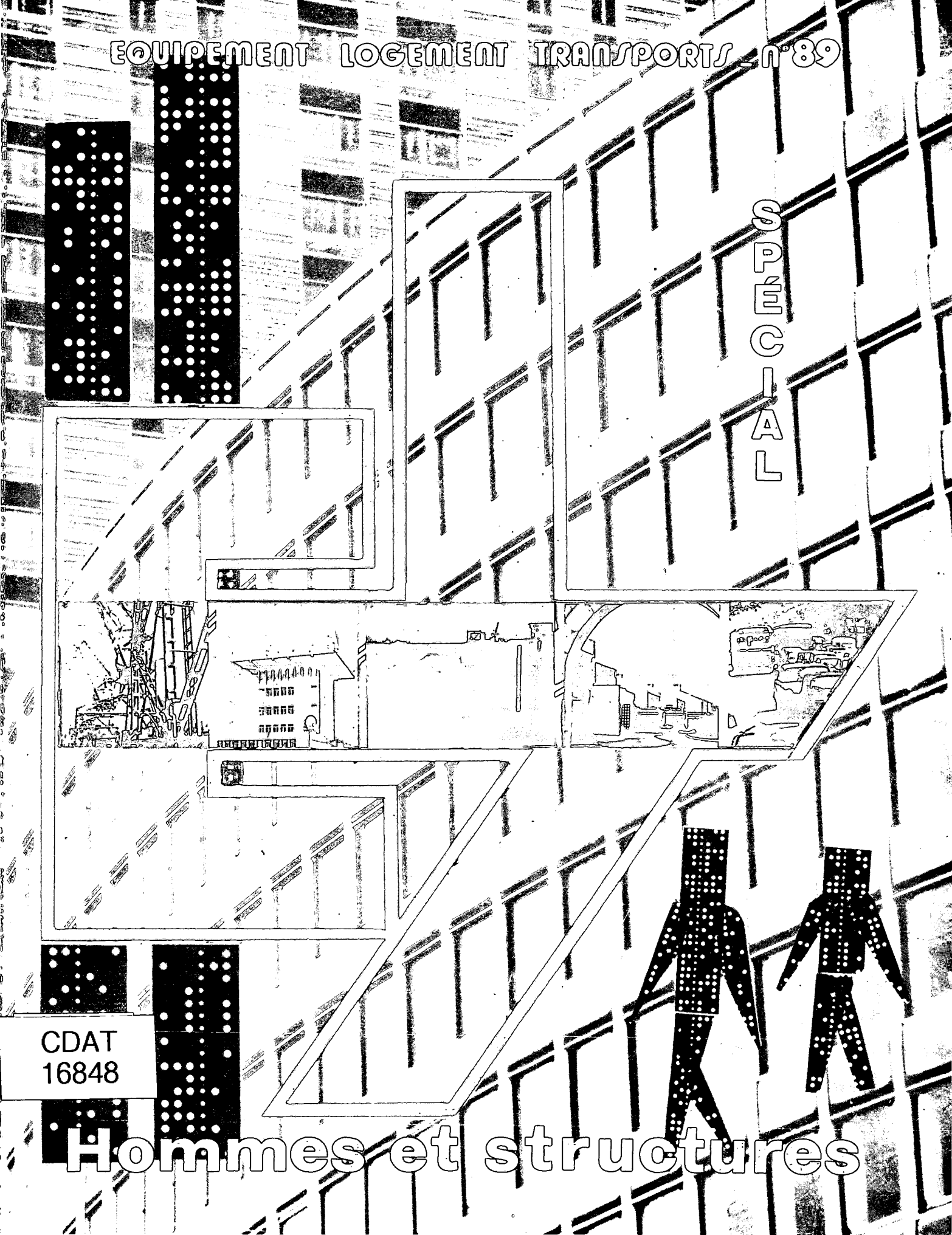


SPECIAL

CDAT  
16848

Hommes et structures



# LE GAZ

## **pour économiser l'énergie et réduire les coûts d'exploitation**

En cette période où l'énergie devient rare et plus coûteuse, les Entreprises et Administrations se doivent d'économiser l'énergie, de réduire leurs coûts d'exploitation, tout en assurant le confort de leur personnel.

Pour le chauffage, l'eau chaude, le restaurant d'entreprise, il y a une solution commune : le Gaz.

Pour l'économiser, il y a une large gamme de techniques : les chaufferies en terrasse, les batteries de générateurs, les techniques de récupération de chaleur.

De plus, par ses possibilités de régulation automatique, le gaz permet, avec une isolation simple, de réaliser des installations fiables et économiquement rentables.

Avec le gaz, tout est possible.



**Pour mieux connaître les différentes possibilités du gaz**

le GAZ DE FRANCE tient à votre disposition une importante documentation. Vous la recevrez gratuitement en écrivant :  
B.P. 500, 23, rue Philibert Delorme, 75823 Paris Cedex 17.

Revue mensuelle  
du Ministère de l'Équipement  
et du Secrétariat d'État  
aux Transports

éditée par le Centre  
d'Information de l'Équipement  
du Logement et des Transports  
(C.I.D.E.L.T.)

**Comité de la revue :**

**Présidente :** Geneviève Selz.  
**Membres :** Pierre Balmette, Serge Bernier,  
Renée Demas, Philippe de Mazières,  
Henri Donzet,  
Pierre-Gérard Dupuy, Lydie Falk,  
Louis Léonard, Jean Lorcy,  
Madeleine Volk-Matheron,  
Jean Piétri, Noël Quéré.

**Directeur de la publication :**

Geneviève Selz.

**Secrétaire de rédaction :**

Nicole Sayagh.

**Administration :**

Janine Morali.

**Assistante :**

Élisabeth Baldaquin.

**Administration et vente :**

32, avenue du Président-Kennedy,  
PARIS-16°. Tél. 525-54-34

Le numéro : 9 F.

Un an : 80 F France.

100 F Étranger.

**Publicité :**

France-Diffusion Presse

**Photos:**

Ministère de l'Équipement.

---

Imprimerie Nationale  
27, rue de la Convention, PARIS-XV°  
3.231.014-5.

---

**Toutes les commandes de numéros  
supplémentaires doivent être accompa-  
gnées de leur règlement, par chèque  
postal ou bancaire, libellé à l'ordre  
du C.I.D.E.L.T.**

Dépôt légal 4° trim. 1974.

*Cette publication est conforme au règle-  
ment professionnel exigé par le syndicat  
de la Presse et de l'Édition des supports  
divers.*



# HOMMES ET STRUCTURES DU MINISTÈRE DE L'ÉQUIPEMENT

## AVANT-PROPOS

Par JEAN COSTET Directeur du Personnel et de l'Organisation des Services

*" UNE ADMINISTRATION INVESTIE D'UNE MISSION  
ET QUI ELABORE DES POLITIQUES "*

Page 7

## ORGANISATION ADMINISTRATIVE DU MINISTÈRE

CONSEIL GÉNÉRAL DES PONTS ET CHAUSSÉES  
ET INSPECTION GÉNÉRALE DE L'ÉQUIPEMENT

Page 9

DIRECTION DU PERSONNEL  
ET DE L'ORGANISATION DES SERVICES

Page 15

DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIÈRES  
ET DE L'ADMINISTRATION GÉNÉRALE

Page 22

DIRECTION DE L'AMÉNAGEMENT FONCIER  
ET DE L'URBANISME

Page 29

DIRECTION DES ROUTES  
ET DE LA CIRCULATION ROUTIÈRE

Page 37

DIRECTION DES PORTS MARITIMES  
ET DES VOIES NAVIGABLES

Page 48

DIRECTION DU BATIMENT  
ET DES TRAVAUX PUBLICS  
ET DE LA CONJONCTURE

Page 58

DIRECTION DE LA CONSTRUCTION

Page 65

SERVICE DES AFFAIRES ÉCONOMIQUES  
ET INTERNATIONALES

Page 74

SERVICE DE COOPÉRATION TECHNIQUE

Page 81

## INDEX DES SERVICES EXTERIEURS

Page 88

**NUMÉRO  
SPÉCIAL**



ORGANISATION DU MINISTÈRE DE L'EQUIPEMENT

Le MINISTRE de l'EQUIPEMENT  
(CABINET)  
LE SECRETAIRE D'ETAT AUPRES DU MINISTRE (Logement)  
(CABINET)

Contrôle financier

Haut fonctionnaire de défense  
Haut fonctionnaire chargé des relations internationales

Conseil général des Ponts et Chaussées  
Inspection Générale de l'Equipement  
Comité Juridique  
Commission de développement de l'Informatique  
Comité "organisation et méthodes"

Direction du Personnel et de l'Organisation des Services  
Direction des Affaires Financières et de l'Administration Générale  
Direction de l'Aménagement Foncier et de l'Urbanisme  
Direction des Routes et de la Circulation Routière  
Direction des Ports Maritimes et des Voies Navigables  
Direction du Bâtiment et des Travaux Publics et de la Conjoncture  
Direction de la Construction  
Service des Affaires Economiques et Internationales  
Service de Coopération Technique

ORGANISMES DIVERS

Institut Géographique Nationale  
Office National de la Navigation  
Bureau Central pour les Equipements d'Outre-mer (B.C.E.O.M.)  
Etablissement public pour l'aménagement de la région dite "de la Défense" (EPAD)  
Agence Nationale pour l'Amélioration de l'Habitat  
Agence foncière et technique de la région parisienne  
Etablissements publics d'aménagement de villes nouvelles  
Etablissement public foncier de la métropole Lorraine  
Etablissement public de la Basse-Seine  
Centre Scientifique et Technique du Bâtiment  
Institut de Recherche des Transports (IRT)  
Laboratoire National d'hydraulique de Chatou  
Bourse d'échange de logements  
Caisse autonome de la reconstruction  
Caisse nationale des autoroutes  
Centre de recherche d'urbanisme  
Service national des examens du permis de conduire

<p>21 Services Régionaux de l'Equipement</p>	<p>98 Directions Départementales de l'Equipement dont :</p> <p>94 Métropolitaines et 4 Outre-Mer :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Guadeloupe</li> <li>- Guyane</li> <li>- Martinique</li> <li>- Réunion</li> </ul>	<p>14 Services spécialisés dont :</p> <p>7 de navigation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seine 2e et 3e section (Paris)</li> <li>- Seine 4e section (Rouen)</li> <li>- Nancy</li> <li>- Strasbourg</li> <li>- Rhône-Saône (Lyon)</li> <li>- Midi Garonne (Toulouse)</li> <li>- Nord- Pas-de-Calais (Lille)</li> <li>- Belgique Paris-Est (Compiègne)</li> </ul> <p>3 Maritimes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Boulogne sur Mer (Calais)</li> <li>- Nord (Dunkerque)</li> <li>- Bouches du Rhône (Marseille)</li> </ul> <p>4 Mixtes Maritimes Navigation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Languedoc-Roussillon</li> <li>- Loire-Atlantique (Nantes)</li> <li>- Seine-Maritime (Rouen)</li> <li>- Gironde (Bordeaux)</li> </ul>	<p>7 Centres d'Etudes Techniques de l'Equipement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aix</li> <li>- Bordeaux</li> <li>- Lille</li> <li>- Lyon</li> <li>- Rouen</li> <li>- Nantes</li> <li>- Pont à Mousson</li> </ul> <p>1 Centre d'Etude des Tunnels</p> <p>2 Laboratoires Régionaux (non rattachés à des CETE)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laboratoire de l'Est Parisien (Fontainebleau, Le Bourget)</li> <li>- Laboratoire de l'Ouest-Parisien (Trappes)</li> </ul>	<p>4 Services Techniques Centraux :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etudes Techniques des Routes et Autoroutes</li> <li>- Ports Maritimes et Voies Navigables</li> <li>- Phares et Balises</li> <li>- Laboratoire Central des Ponts et Chaussées</li> </ul>	<p>9 Centres de formation professionnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aix</li> <li>- Arras</li> <li>- Clermont-Ferrand</li> <li>- Mâcon</li> <li>- Nantes</li> <li>- Pont à Mousson</li> <li>- Rouen</li> <li>- Toulouse</li> <li>- Tours</li> </ul> <p>3 Ecoles Nationales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ponts et Chaussées</li> <li>- Travaux Publics de l'Etat</li> <li>- Techniciens (Aix)</li> </ul>	<p>Services et Organismes interministériels :</p> <p>11 OREAM</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nord</li> <li>- Nancy-Metz-Thionville</li> <li>- Lyon-Saint-Etienne</li> <li>- Marseille</li> <li>- Nantes Saint-Nazaire</li> <li>- Basse-Seine</li> <li>- Loire-Moyenne</li> <li>- Aquitaine</li> <li>- Alsace</li> <li>- Midi-Pyrénées</li> <li>- Picardie</li> </ul>
--	--	--	--	--	---	--

## Avant-Propos

*Ce numéro de la revue « Équipement-Logements-Transports » décrit l'organisation de l'Administration Centrale du Ministère de l'Équipement. Derrière les structures et les organigrammes, derrière les hommes même, il y a une autre réalité : une administration investie d'une mission et qui élabore des politiques.*

*Au-delà des renseignements pratiques que contient ce numéro, je souhaiterais que le lecteur découvre, au travers de ce qui est écrit ou suggéré, la substance même de notre maison et les ressorts de son action. Cela sera facile, je crois, car la description des structures est très parlante, très concrète et peut-être plus sincère au demeurant qu'une longue dissertation sur les missions de l'Équipement.*

*Il m'a paru utile toutefois de donner quelques fils directeurs pour cette lecture. Il apparaît en effet très rapidement que le Ministère a des attributions nombreuses et diversifiées depuis la rédaction du Code de la route jusqu'aux subventions pour la protection des lieux habités contre les inondations en passant par l'exercice du droit de préemption dans les zones d'aménagement différé. Cette impression de grande variété s'estompe pourtant assez vite et l'on distingue bien les grandes idées forces : l'urbanisme, les infrastructures, le logement. C'est d'ailleurs depuis plus de dix ans le résultat d'une volonté politique que d'avoir confié à une même administration les problèmes d'aménagement urbain et la responsabilité directe de la réalisation de grandes infrastructures de transport. Cette énumération serait incomplète si je n'évoquais pas le rôle particulier que doit jouer le Ministère dans le secteur du bâtiment et des travaux publics, pour la recherche du meilleur emploi des entreprises, l'organisation des marchés et l'exportation de nos techniques.*

*Ces missions générales, le Ministère peut rarement les exercer seul. La réglementation de la circulation routière passe aussi par l'Intérieur, le développement des transports urbains intéresse au premier chef les Transports, la réglementation de l'expropriation met en cause la Justice, la sécurité routière se conçoit mal sans une coopération avec la Santé, l'aménagement du centre des villes préoccupe les Affaires Culturelles, l'aménagement du territoire est domaine interministériel. J'arrêterai là mon énumération volontairement incomplète mais ces quelques exemples auront montré, je le pense, que l'administration de l'Équipement ne peut vivre repliée sur elle-même et que la plupart de ses actes nécessite une concertation et une coopération avec les autres départements. Cela n'apparaît pas à la lecture des organigrammes mais c'est une réalité qu'il faut toujours avoir présente à l'esprit si l'on veut juger correctement les résultats et les délais de l'action.*

*A ces missions variées, correspondent aussi des modes d'intervention très divers. On trouve tout d'abord une activité de réglementation assez intense — trop disent certains — comme il est bien naturel puisque l'administration est là pour fixer les règles du jeu d'un grand nombre d'activités. Le code de la route, celui de l'urbanisme, la réglementation des H.L.M., celle de l'expropriation, autant de sujets de réflexion pour nos juristes confrontés en permanence avec l'évolution de la société et l'application réelle et quotidienne des textes, souvent au travers du contentieux.*

*Le Ministère est aussi maître d'œuvre et réalise directement grand nombre d'importants ouvrages. C'était d'ailleurs là l'image de marque classique de l'ancienne maison des Travaux Publics : routes et autoroutes, ports maritimes et fluviaux, voies navigables; partout le paysage français porte le témoignage de notre activité. La réglementation des marchés, les rapports avec les entreprises; le management des chantiers, et surtout les études économiques préalables aux choix et aux décisions, voilà les préoccupations des responsables qui, pour réaliser, s'appuient sur le réseau très dense de nos services extérieurs.*

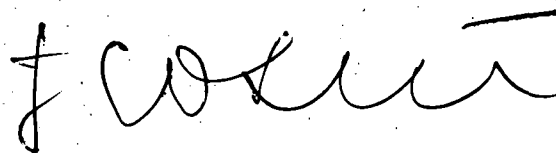
*Une grande partie de l'activité du Ministère échappe à ces deux modes traditionnels que sont la réglementation et l'action directe. Il s'agit d'une forme plus subtile mais plus délicate à manier, l'incitation. Le logement, la constitution de réserves foncières par les collectivités locales, la rénovation des quartiers anciens ou l'aménagement de zones industrielles, tous ces problèmes relèvent au premier chef d'acteurs autres que l'État qui doit dans ces domaines définir des politiques et mettre en place des mécanismes suffisamment persuasifs pour en favoriser la réalisation.*

*La concertation est encore un autre mode d'intervention qui trouve un terrain privilégié dans l'élaboration des documents d'urbanisme; au niveau de l'Administration Centrale cela se traduit surtout par un effort de méthodologie et par une politique de formation des cadres. J'arrêterai là ces quelques exemples en soulignant que pour mener à bien toutes ses missions, l'administration se doit d'utiliser toutes les ressources de sa palette et que rares sont les affaires qui ne relèvent que d'un seul type d'action.*

*Si j'ai plus spécialement insisté sur la manière dont l'administration remplit son rôle plutôt que sur ce rôle lui-même, c'est qu'il me semble que cet aspect est bien moins perçu de nos interlocuteurs habituels. Il m'a paru important de mettre en relief qu'aujourd'hui l'administration de l'Équipement ne peut plus se contenter de publier des décrets et circulaires et de passer des marchés.*

*Ce numéro est consacré à la description de l'Administration Centrale. Là encore, la réalité serait défigurée si le lecteur assimilait le Ministère à ses seuls bureaux parisiens. Il ne faut pas oublier que 97% des effectifs appartiennent aux services extérieurs et que c'est là que, jour après jour, se concrétise sur le terrain l'action de toute la maison. Il faut également se rappeler que cet important réseau de services extérieurs est aussi à la disposition d'autres ministères et qu'il travaille enfin pour le compte des collectivités locales qui font appel à lui. Comme on le voit, le cadre de l'activité des services extérieurs déborde singulièrement celui de l'Administration Centrale.*

*Au terme de ce survol rapide, il me paraît important de souligner que l'ensemble du personnel est bien conscient de l'importance que revêt pour notre pays la solution des différents problèmes qui se posent à l'économie de la nation dans notre domaine de compétence. Les agents de tous grades du Ministère y travaillent avec dévouement et avec foi, tout en essayant au fil des jours d'améliorer et de moderniser le fonctionnement même des services.*



**Jean COSTET**

**Directeur du Personnel  
et de l'Organisation des Services**



# Le Conseil Général des Ponts et Chaussées et l'Inspection Générale de l'Équipement



Roger COQUAND

## CONSEIL ET CONTROLE

*La création en 1966 du Ministère de l'Équipement, regroupant les attributions des anciens départements des Travaux publics et des Transports, d'une part, de la Construction, d'autre part, a sans doute constitué l'événement le plus marquant qui ait jalonné la vie de nos services depuis de nombreuses années.*

*Passée la période de reconstruction, le développement des équipements collectifs, les cohérences à assurer entre l'urbanisme, le logement et les infrastructures rendaient ce regroupement désirable.*

*Pour traduire leur volonté dans les faits, les auteurs de la réforme ne se sont pas contentés de coordonner deux organisations parallèles dont chacune conserverait sa vie propre; ils ont entendu fusionner les structures de l'administration centrale comme celle des services extérieurs.*

Le regroupement des organismes de conseil et d'inspection relevant des deux ministères a été entrepris en plusieurs étapes. D'abord, tout en conjuguant progressivement leurs activités, l'on a conservé le Conseil Général des Ponts et Chaussées, avec ses sections spécialisées et son Comité de l'inspection générale, et l'Inspection générale de la construction. Les aménagements successivement apportés à ce dispositif et les études poursuivies pendant plusieurs années ont été couronnés par le décret du 22 décembre 1972, relatif au Conseil général des Ponts et Chaussées et à l'Inspection générale de l'équipement.

Ne voulant pas empiéter sur les développements qui suivent, je me bornerai à souligner les trois aspects de cette « charte » qui me paraissent essentiels.

Le décret en premier lieu, a consacré la vocation du Conseil à connaître de l'ensemble des problèmes que les services de l'équipement ont à traiter pour divers ministères, en particulier ceux de l'Équipement et des Transports. Sa composition a été élargie de manière que soient associés à ses travaux l'ensemble des fonctionnaires parvenus au plus haut niveau de leur grade dans les corps techniques et administratifs gérés par le Ministère de l'Équipement. Les textes d'application ont modernisé les méthodes de travail du Conseil, notamment par la création de formations légères.

Dans le même temps, a été constituée une inspection générale unique, chargée de veiller à l'application des textes législatifs et réglementaires et des directives du ministre et du secrétaire d'État placé auprès de lui; cette inspection est habilitée à contrôler aussi bien les services extérieurs de l'équipement que les organismes soumis à la tutelle du ministère ou aidés financièrement par lui.

Le Vice-président du Conseil, enfin, a été organiquement désigné comme Chef de l'Inspection, ce qui est logique puisque les mêmes hauts-fonctionnaires sont, pour la plupart, appelés à faire partie des deux organismes. Cette association étroite, cette symbiose pourrais-je dire, ont été voulues pour conjuguer en vue de la plus grande efficacité les enseignements de l'action et de ses difficultés avec les fruits de l'expérience et de la réflexion.

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Roger COQUAND  
Vice-Président du Conseil Général  
des Ponts et Chaussées,  
Chef de l'Inspection Générale  
de l'Équipement

# LE CONSEIL GÉNÉRAL DES PONTS ET CHAUSSÉES

## DEUX SIÈCLES D'HISTOIRE

En 1747, l'Intendant général des Finances Daniel Trudaine, chargé du « détail » des Ponts et Chaussées auprès du Contrôleur général des Finances, institua l'Assemblée des Ponts et Chaussées où furent appelés à siéger, non seulement les inspecteurs généraux et certains ingénieurs en chef, mais encore trois trésoriers de France et un ou deux membres de l'Académie des Sciences. Cet aréopage, dont les réunions se tenaient initialement le dimanche, au domicile même de Trudaine, donnait son avis sur les projets des ingénieurs, les mémoires relatifs à l'art de l'ingénieur, les mesures administratives proposées par les trésoriers de France, et les projets d'ordonnances intéressant le Service des Ponts et Chaussées.

Les diverses lois et instructions qui se succédèrent au cours de la Révolution maintinrent l'Assemblée des Ponts et Chaussées, tout en faisant état — mais sans l'instituer officiellement — du Conseil des Ponts et Chaussées. C'est le décret du 7 fructidor an XII (25 août 1804) « contenant organisation du corps des ingénieurs des Ponts et Chaussées », et que l'Empereur signa à son Quartier impérial de Pont-de-Briques près de Boulogne, qui créa le Conseil général des Ponts et Chaussées. Comprenant le directeur général, les cinq inspecteurs généraux en résidence dans la capitale, cinq des quinze inspecteurs divisionnaires conviés alternativement et un secrétaire ingénieur en chef, le Conseil tenait séance une fois par semaine; les ingénieurs de tout grade se trouvant à Paris, pouvaient assister à ses réunions avec voix consultative.

En dépit des multiples remaniements opérés dans les structures gouvernementales, du remplace-

ment de la Direction générale des Ponts et Chaussées par des directions spécialisées, de l'évolution incessante et de la spécialisation inéluctable des techniques, les nombreux textes intervenus depuis cent soixante-dix ans pour modifier les compétences, la composition ou le fonctionnement du Conseil général des Ponts et Chaussées n'ont pas altéré les principes qui avaient présidé à sa constitution : l'idée a toujours été maintenue que la réunion des meilleurs spécialistes de l'art de construire était de nature à éclairer au mieux des intérêts du pays l'autorité investie du pouvoir de décision.

C'est en 1830 que la présidence du Conseil a définitivement été confiée au Ministre chargé de l'administration des Travaux publics; des commissions, puis des sections, ont été créées pour l'instruction des affaires n'exigeant pas la réunion du Conseil en son entier. Le Vice-président, appelé à suppléer le Ministre, et les Présidents de section, ont pendant longtemps été choisis parmi les inspecteurs généraux des Ponts et Chaussées de 1<sup>re</sup> classe; depuis 1974, tous les membres du Conseil ayant accompli au moins trois ans de services dans leur grade ou dans leur emploi ont vocation à exercer ces fonctions.

Aux inspecteurs généraux des Ponts et Chaussées — devenus ingénieurs généraux en 1959 — qui composaient exclusivement le Conseil sont venus s'adjoindre en 1963 les inspecteurs généraux des Transports et des Travaux publics et l'inspecteur général du Travail et de la main-d'œuvre des Transports; simultanément, le Conseil a été en quelque sorte renforcé par des membres « associés » désignés parmi les conseillers d'État, les hauts fonctionnaires de divers corps

techniques, les bâtisseurs les plus réputés et, plus généralement, parmi les personnalités occupant de hautes fonctions dans les secteurs parapublic ou privé.

Pour nous limiter à l'époque récente, c'est à la suite de la création du Ministère de l'Équipement en 1966, par fusion des départements des Travaux publics et de la Construction, que le Conseil a sans doute subi sa mutation la plus profonde. Tandis qu'il voyait ses attributions s'étendre sans réserve aux domaines de l'aménagement foncier, de l'urbanisme et du logement, il intégrait progressivement en son sein les fonctionnaires supérieurs des corps d'inspection du Ministère de la Construction. Le décret n° 72-1259 du 22 décembre 1972, relatif au Conseil général des Ponts et Chaussées et à l'Inspection générale de l'Équipement, et les divers arrêtés pris pour son application ont sanctionné et organisé l'état de choses qui en résultait.

## ATTRIBUTIONS DU CONSEIL

Outre les matières ressortissant aux attributions des Ministres ou Secrétaires d'État chargés de l'Équipement et des Transports, le Conseil peut connaître des questions intéressant les autres départements ministériels auxquels les services extérieurs ou les fonctionnaires de l'Équipement prêtent leurs concours; plus généralement, il peut être saisi par tout Ministère ou par toute collectivité territoriale souhaitant mettre à profit sa compétence.

Ayant pour mission de conseiller le Ministre ou les Secrétaires d'État et de coordonner l'action des directions et services de l'Administration centrale, le Conseil est en principe consulté sur les plans, projets et textes les plus importants ou de portée générale, ainsi que sur

l'orientation des études préalables à leur élaboration; il participe à la détermination des objectifs généraux des plans et des programmes.

Quelques textes spéciaux requièrent son avis pour certaines affaires contentieuses ou touchant à la législation ou à la réglementation des routes ou des chemins de fer. Il peut également prendre l'initiative de présenter des propositions au Ministre. Mais le plus souvent, il est saisi par ce dernier, ou par les directeurs d'Administration centrale agissant par délégation. A plusieurs reprises, il faut le souligner, et tout récemment encore par une note du 26 novembre 1974, le Ministre de l'Équipement a invité ses directeurs et chefs des services centraux à ne pas manquer de le consulter suffisamment en amont dans la phase de conception pour que ses observations et propositions présentent leur pleine utilité.

#### COMPOSITION DU CONSEIL

Sont membres « permanents » du Conseil les ingénieurs généraux des Ponts et Chaussées, inspecteurs généraux de la Construction et

inspecteurs généraux de l'Équipement en position normale d'activité ou en service détaché, ainsi que les inspecteurs généraux des Transports et des Travaux publics. Ceux d'entre eux qui y exercent leur activité principale ont la qualité de membres « attachés »; les autres, pour la plupart, relèvent au principal de l'Inspection générale de l'Équipement ou prêtent leur concours aux directeurs de l'Administration centrale. Ces derniers, participent aux travaux du Conseil pour les affaires qui sont de leur ressort. Nous ne reviendrons pas sur les membres associés dont il a déjà été fait état.

#### ORGANISATION DU CONSEIL

Les formations du Conseil sont :

- l'assemblée plénière, présidée en principe par le Ministre ou, le cas échéant, par le Secrétaire d'État ou par le Vice-président;
- l'assemblée ordinaire, présidée par le Vice-président, comprenant les membres attachés et les membres de l'Inspection générale de l'équipement;

- les sections, auxquelles sont le plus souvent soumises les affaires dont le Conseil a à connaître;
- enfin, les commissions spéciales, constituées pour l'examen de problèmes particuliers.

Certaines études peuvent également être confiées à des groupes de travail qui, sans être des formations délibérantes, préparent et éclairent les débats de celles-ci.

Les commissions spéciales et les groupes de travail comprennent, en tant que de nécessité, des personnalités qualifiées ne faisant pas partie du Conseil et choisies tant au sein qu'en dehors de l'administration. Cette faculté, dont l'expérience a confirmé l'intérêt, est fréquemment mise à profit.

Les sections sont actuellement au nombre de six, soit :

- 1<sup>re</sup> section : affaires administratives et juridiques,
- 2<sup>e</sup> section : bâtiment et génie civil,
- 3<sup>e</sup> section : affaires économiques,
- 4<sup>e</sup> section : travaux et marchés,



**Arthur LONGEAUX**  
Président de la 1<sup>re</sup> section



**Adrien SPINETTA**  
Président de la 2<sup>e</sup> section



**Daniel LAVAL**  
Président de la 3<sup>e</sup> section



**Raymond BRINGER**  
Président de la 4<sup>e</sup> section



**Jean CHAÜCHOY**  
Président de la 5<sup>e</sup> section



**Pierre RANDET**  
Président de la 6<sup>e</sup> section

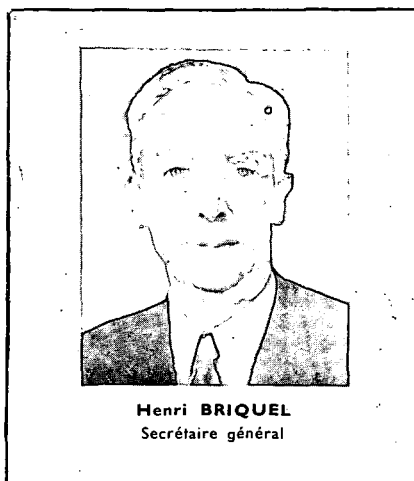
- 5<sup>e</sup> section : transports d'une part, régime des eaux d'autre part,
- 6<sup>e</sup> section : aménagement et habitat.

Quant aux commissions spéciales — en dehors de celles compétentes en matière d'avancement ou de nomination dans certains corps ou emplois — elles sont actuellement au nombre de deux; l'une est chargée des affaires de normalisation, la seconde traite des travaux géographiques.

En cas d'urgence, ou lorsqu'il n'y a pas nécessité de délibérer en formation, le Vice-Président ou les Présidents de section peuvent renvoyer directement les affaires avec leur avis.

#### ADMINISTRATION DU CONSEIL

Le Vice-Président est assisté d'un Secrétaire général choisi parmi les



membres attachés au Conseil; chaque Président de section dispose d'un secrétaire désigné parmi les ingénieurs des Ponts et Chaussées, les urbanistes de l'État et les administrateurs civils, ou encore parmi les autres fonctionnaires des corps

supérieurs de l'Équipement ayant au préalable assumé certaines responsabilités dans les services extérieurs du Ministère.

#### MISSIONS INDIVIDUELLES

Avant de clore ces rappels sur le Conseil général, il convient de souligner que ses membres peuvent être chargés par le Vice-Président de missions individuelles ou désignés pour participer à des commissions ou groupes d'études. Nombreux sont effectivement les ingénieurs généraux ou inspecteurs généraux qui prêtent leur concours, aussi bien au sein qu'en dehors du Ministère, pour l'étude de problèmes généraux ou l'examen de questions spécifiques. Cette ouverture vers l'extérieur est, sans nul doute, aussi utile à ceux qui en bénéficient qu'elle est profitable au Conseil lui-même.

## L'INSPECTION GÉNÉRALE DE L'ÉQUIPEMENT

#### ATTRIBUTIONS DE L'INSPECTION

Le rôle de l'Inspection générale de l'Équipement est essentiellement de contrôler le fonctionnement des services extérieurs du ministère.

L'article 9 du décret du 22 décembre 1972 précise ainsi ses attributions :

- veiller à l'application des textes législatifs et réglementaires et des directives ministérielles,
- conseiller les services extérieurs et contrôler leur action,
- assurer le contrôle des organismes soumis à la tutelle du Ministère ainsi que (dans le domaine de compétence du ministère) le contrôle des activités financièrement aidées par l'État.

#### ORGANISATION DE L'INSPECTION

Pour exercer son contrôle, l'Inspection générale de l'Équipement dispose de :

- vingt-cinq inspections générales territoriales (15 pour les services ordinaires, 10 pour les services maritimes et de navigation). qui sont chargées de contrôler dans le cadre d'une ou plusieurs régions administratives l'activité générale des services et de veiller à l'application des directives ministérielles et au bon emploi des moyens,
- une mission d'inspection générale de gestion, qui est chargée de vérifier la régularité des opérations des services dans le

domaine administratif, financier et comptable,

- onze missions spécialisées d'inspection générale portant sur des secteurs déterminés tels que les organismes d'H.L.M., les laboratoires, les ouvrages d'art, les parcs et ateliers, les transports terrestres, etc.,
- sept missions spécialisées d'étude et de contrôle chargées de donner à l'administration centrale des avis dans certains domaines techniques tels que les études d'urbanisme, les problèmes routiers, les infrastructures de transport en milieu urbain (méthodologie des études), etc.,
- autant de missions temporaires qu'il est nécessaire d'en constituer pour répondre aux demandes d'enquêtes du Ministre.

## COMPOSITION DE L'INSPECTION

Sont membres de l'Inspection, d'une part, les ingénieurs généraux des Ponts et Chaussées et les Inspecteurs généraux des Transports et des Travaux publics qui ont été désignés à cet effet par le ministre, d'autre part, les inspecteurs généraux de la Construction et les inspecteurs généraux de l'Équipement qui ne sont pas affectés à titre principal à une autre tâche.

Peuvent en outre recevoir une mission d'Inspection générale d'autres fonctionnaires de catégorie A choisis par le Ministre parmi les administrateurs civils, les ingénieurs en chef des Ponts et Chaussées et les urbanistes en chef de l'État et parmi les chefs de service administratif ayant exercé les fonctions de chef de service régional de l'Équipement ou de directeur départemental de l'Équipement.

## MÉTHODES DE L'INSPECTION

Le Vice-Président du Conseil général des Ponts et Chaussées est le chef de l'Inspection générale de l'Équipement. Il est assisté d'un Secrétaire général, ayant rang et prérogatives de président de section du Conseil général des Ponts et Chaussées, qui organise les travaux de l'inspection et prépare la suite à donner à leurs conclusions.



Le comité de l'Inspection générale élabore les directives et dégage les conclusions des travaux de l'Inspection. Sous la présidence du chef de l'Inspection générale (ou, en cas d'empêchement, du secrétaire général), ce comité réunit, outre les membres de l'Inspection générale, les présidents de section et le secrétaire général du Conseil général des Ponts et Chaussées ainsi que, pour l'examen des affaires de leur ressort, les directeurs de l'Administration centrale et les chefs de services autonomes.

Le mode habituel d'intervention de l'Inspection est l'enquête ou l'étude sur place, sur demande du ministre ou de ses délégués, les

directeurs de l'Administration centrale, ou à l'initiative du chef de l'Inspection.

Les inspecteurs généraux (et autres fonctionnaires), chargés de missions spécialisées ou de missions temporaires, agissent en liaison avec les inspecteurs généraux territoriaux.

Chaque année sont choisis en accord avec les directeurs de l'Administration centrale des thèmes d'inspection qui font l'objet d'investigations tout au cours de l'année, et, en fin d'année, de notes d'observations des inspecteurs généraux dont la synthèse constitue l'essentiel du rapport annuel de l'Inspection présenté aux Ministres intéressés (en principe le Ministre de l'Équipement et le Secrétaire d'État aux Transports).

L'Inspection générale de l'Équipement présente deux traits originaux :

- elle n'est pas constituée en corps autonome, mais revêt la forme d'un service composé de fonctionnaires de différents corps,
- ses membres sont également membres du Conseil général des Ponts et Chaussées : l'expérience qu'ils tirent en tant qu'inspecteurs généraux de leur contact direct avec les services leur est précieuse dans les affaires dont ils ont à connaître au titre du Conseil.

# La Direction du Personnel et de l'Organisation des Services



Jean COSTET

## MISSION ET OBJECTIFS

*Les activités de la Direction du Personnel sont multiples et dépassent singulièrement les tâches traditionnelles de gestion des agents. Les conditions de travail, la formation professionnelle, le déroulement des carrières, la protection et l'action sociale, voilà autant de sujets qui doivent retenir aujourd'hui l'attention des responsables.*

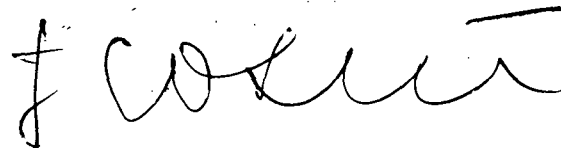
*Par ailleurs, dans un monde en pleine évolution, l'Administration doit s'adapter à son environnement et tenir compte des besoins nouveaux exprimés par les citoyens. Cette mutation indispensable nécessite un sérieux effort de réflexion, car le problème n'est pas simple et les moyens sont forcément limités. De jour en jour l'organisation des services, l'aménagement des structures prennent une importance croissante et la définition d'une politique globale s'impose.*

Voilà rapidement brossées les grandes lignes d'action de la Direction du Personnel et de l'Organisation des Services, la description précise de la structure de la direction en juillet 1974 est retracée ci-dessous, mais d'ores et déjà le schéma présenté a évolué.

L'importance prise par les Centres d'Études Techniques de l'Équipement (C.E.T.E.), qui ont maintenant largement dépassé le stade de l'expérience, justifie la création d'une cellule spécifique appelée à suivre l'ensemble des problèmes les concernant, M. l'Ingénieur en Chef Couraud a été chargé de cette responsabilité.

D'autre part, dans le courant de l'été, des transferts d'attributions entre directions et services ont été décidés pour la direction des affaires financières, le service des affaires économiques et internationale et la direction du personnel. Ces modifications concernent principalement l'opération pilote de modernisation de la gestion. Lancée il y a quelques années sur l'impulsion du SAEI, développée et enrichie par ce service, cette opération prend maintenant un caractère nouveau. L'aspect opérationnel l'emporte sur l'expérimental; il a donc paru judicieux de confier à la direction du personnel la maîtrise d'ouvrage des actions à mener dans les directions départementales. Parallèlement, les attributions « organisation et méthodes » de la DAFAG suivaient logiquement le même sort.

Pour exercer ces missions un groupe « Méthodes et Techniques de gestion » a été créé et confié à M. l'Ingénieur Fabret. Ce regroupement sur la direction du personnel de l'ensemble des affaires d'organisation et de modernisation de la gestion illustre de façon fort claire mon propos sur l'importance que revêt aujourd'hui l'adaptation de nos services et sur la nécessité de placer cette action dans le cadre d'une politique globale. Ce n'est pas par hasard que la direction depuis quelques années porte le nom d'organisation des services. C'est une lourde mission, surtout si l'on pense aux conséquences dramatiques d'erreurs de politique dans ce domaine, mais c'est aussi une mission exaltante à laquelle collaborent tous les agents de la Direction à quelque service qu'ils appartiennent.



Jean COSTET

Directeur du Personnel et de l'Organisation  
des Services



## COMPÉTENCE ET CHAMP D'ACTION

C'est le décret du 21 décembre 1967 pris en application du décret du 20 janvier 1966 relatif aux attributions du Ministre de l'Équipement qui a fixé les modalités de réorganisation de l'administration centrale du Ministère de l'Équipement.

Ainsi fut créée, entre autres, la direction du personnel et de l'organisation des services, issue à la fois de la direction du personnel de la comptabilité et de l'administration générale du Ministère des Travaux Publics et des Transports, et de la direction de l'administration générale du Ministère de la Construction. Elle a conservé, en les réunissant, leur compétence en matière de gestion des personnels et d'organisation des services de l'administration centrale et des services extérieurs de l'ensemble du département.

Actuellement 110 000 agents sont en fonction dans les Services. Ce nombre correspond à 68 000 emplois budgétaires et à 42 000 agents non titulaires (à noter que 6 000 emplois budgétaires complémentaires ont été votés par le Parlement pour engager le processus de résorption des personnels non titulaires, ce qui porte à 74 000 l'effectif théorique inscrit au budget).

Le Ministère comprend :

- l'administration centrale et les services techniques centraux;
- 160 services extérieurs répartis sur l'ensemble du territoire au niveau des régions et des départements (services régionaux de l'équipement, direction départementale de l'équipement, services spécialisés, centres d'études techniques de l'équipement).

## MISSIONS

La mission de la direction peut être globalement présentée de la manière suivante :

- fournir aux services — quantitativement et qualitativement — les moyens en hommes, intégrés

dans des structures adéquates nécessaires à leur activité et, en même temps, se préoccuper des intérêts des personnels.

Il lui faut donc :

- définir les besoins, à moyen terme (gestion prévisionnelle) et à court terme (propositions budgétaires);
- obtenir les moyens correspondants, c'est-à-dire annuellement justifier et négocier la création d'emplois nouveaux et répartir sur les bases équitables les emplois obtenus entre les différents services;
- définir les types d'organisation, suivre et organiser l'actualisation des structures;
- assurer le recrutement et la formation de base du personnel (examens et concours, écoles) et se préoccuper de l'adaptation des hommes aux fonctions qui leur sont confiées (formation permanente);
- définir et faire évoluer les cadres statutaires;
- gérer les carrières (affectations et mutations, avancements, sorties);
- définir une politique des primes et indemnités;
- mener une action médicale et sanitaire;
- animer une action sociale et familiale;
- promouvoir une action culturelle et sportive.

A ces fonctions découlant de la mission fondamentale de la Direction du Personnel et de l'Organisation des Services s'ajoutent celles provenant du fait que le Directeur préside plusieurs Comités ayant pour rôle de définir, d'animer de coordonner et de suivre des actions intéressant plusieurs Directions Centrales. C'est ainsi que la Directeur préside :

- le Comité de coordination et l'opération-pilote « Méthodes Modernes de Gestion-Informatique » dont le rôle est de définir la politique de modernisation, de promouvoir et de suivre son application dans les services;
- le Comité Interdirectional des Centres d'Études Techniques de

l'Équipement chargé de définir et de suivre la politique et les actions de ces établissements;

- le Comité de Direction de la Division Informatique du Service d'Études Techniques des Routes et Autoroutes, qui a pour mission de définir et de suivre la politique de la division agissant comme centre de calcul de l'Administration Centrale.

## ORGANISATION

L'organigramme de la Direction du Personnel et de l'Organisation des Services établi en application de l'arrêté du 11 janvier 1971 comprend, outre le Secrétariat particulier du Directeur, l'Adjoint au Directeur et 4 chargés de missions, les unités ci-après :



- Sous-direction de l'organisation et des statuts;
- Sous-direction de la gestion du personnel;
- Sous-direction de la formation, du perfectionnement et de l'action sociale;
- Bureau de la politique du personnel et de la modernisation.
- **Le Secrétariat du Directeur :** Il assure un rôle important de répartition et de coordination des affaires à traiter par la direction. Il est chargé d'une mission permanente de liaisons avec les directions de l'Administration Centrale et des Services Extérieurs. Il a

DIRECTION DU PERSONNEL ET DE L'ORGANISATION DES SERVICES

Directeur : M. COSTET IGPC  
Adjoint : M. BRETONNIERE Chef de Service

Secrétariat du Directeur :  
Mme VOISIN Attaché Ad.

Bureau de la politique du personnel  
et de la modernisation - PO/ST 2  
M. LORCY IPC  
adj : M. GOUEFFON IDTPE

Chargés de mission :  
M. CYROT IPC  
M. LORCY IPC  
M. THIBAUT ITPE  
M. SICARD CSA

Organisation et statuts  
M. N...

Gestion du personnel  
Mlle BONTE, Chef de service  
Chargé de mission : M. SARRY A. sup

Formation perfectionnement  
et action sociale  
M. MARTIN SD. AC.

1° Bureau - PO/ST 1  
Réglementation générale -  
statuts - contentieux  
M. GARRIGUES AC

1° Bureau - PO/GP 1  
Gestion des corps  
d'administration centrale  
M. FRIRY A.C.

1° Bureau - PO/AS 1  
Programmes - Examens et concours  
Gestion écoles - C.I.F.P.  
M. BARDECHE A.C.

3° Bureau - PO/ST 3  
Coordination budgétaire -  
Primes- Indemnités  
M. WATTELED A.C.

2° Bureau - PO/GP 2  
Gestion corps services extérieurs  
de catégorie A et B  
Mme de BELFORT A.C.

2° Bureau - PO/AS 2  
Prévention médico-sociale  
Action sociale - Mutuelle  
M. FONTAINE - Att Adm P

3° Bureau - PO/GP 3  
Gestion corps services extérieurs  
de catégorie C et D  
M. BOUDOULEC A.C.

3° Bureau - PO/AS 3  
Cantines - Crèches - Secours - Ass  
sportives.  
Mme DEWITTE ag Sup

4° Bureau - PO/GP 4  
Fichier de gestion -  
Engagement de crédits -  
Droits syndicaux.  
M. SICARD C.S. A.

4° Bureau - PO/AS 4  
Organisation Examens et Concours  
Jury - Résultats.  
M. MERCIER I.D.T.P.E.

enfin à connaître les affaires réservées que le Directeur traite personnellement.



On examinera successivement ci-dessous les attributions de chacune des trois sous-directions, pour présenter ensuite le rôle du bureau de la politique du personnel et de la modernisation ainsi que celui des chargés de missions.

### **SOUS-DIRECTION DE L'ORGANISATION ET DES STATUTS (PO/ST)**

La sous-direction est chargée des problèmes de réglementation générale se rapportant à la fonction publique, des statuts, de la coordination des affaires budgétaires de la direction, et des questions indemnitaires.

#### **Bureau PO/ST. 1**

Ce bureau est appelé à assurer les tâches suivantes :

- réglementation générale de la fonction publique et interprétation des textes;
- élaboration et modification des textes réglementaires concernant les statuts et règlements des personnels titulaires et non titulaires du ministère;
- affaires contentieuses pour la direction;
- coordination et élaboration des textes de déconcentration et de

décentralisation intéressant la direction;

- création des commissions administratives paritaires;
- création des comités techniques paritaires et questions générales s'y rapportant ;
- documentation générale de la direction;
- questions juridiques concernant les établissements et organismes rattachés au ministère.

#### **Bureau PO/ST. 3**

L'action du bureau s'exerce dans les domaines suivants :

- coordination budgétaire pour la direction;
- interventions des services extérieurs pour d'autres départements ministériels;
- concours aux collectivités locales et à divers organismes;
- primes et indemnités diverses;
- liquidations des droits acquis en Algérie;
- questions budgétaires et financières concernant les établissements et organismes rattachés au ministère.

### **SOUS-DIRECTION DE LA GESTION DU PERSONNEL (PO/GP)**

L'action de la sous-direction porte essentiellement sur la gestion de l'ensemble du personnel ainsi qu'il ressort de ses attributions présentées par bureaux ci-dessous.



#### **Bureau PO/GP. 1**

Ce bureau est chargé :

- de la gestion des corps d'Administration Centrale et autres personnels en fonction à l'Administration Centrale;
- de la gestion des corps spéciaux : officiers de port, assistantes sociales;
- de la gestion des agents contractuels;
- de la désignation de représentants aux conseils, comités, commissions et organismes divers;
- des décorations et médailles.

#### **Bureau PO/GP. 2**

L'activité du bureau consiste à :

- gérer les corps des services extérieurs de catégories A et B;
- gérer les corps assimilés.

#### **Bureau PO/GP. 3**

Ce bureau est chargé :

- de gérer les corps administratifs et techniques des services extérieurs de catégories C et D et les personnels d'exploitation.

#### **Bureau PO/GP. 4**

Les domaines d'actions de ce bureau sont :

- la tenue du fichier central de gestion et le contrôle permanent des effectifs;
- les engagements et les délégations de crédits en matière de rémunération des personnels;
- l'exécution des décisions de gestion;
- les affectations de défense;
- les contributions départementales au fonctionnement des services extérieurs (fonds de concours);
- la composition des annuaires administratifs;
- les relations avec les organisations syndicales en matière de droits syndicaux.

**SOUS-DIRECTION  
DE LA FORMATION,  
DU PERFECTIONNEMENT  
ET DE L'ACTION SOCIALE  
(PO/AS)**



Louis MARTIN  
Sous-Directeur

Le domaine d'action de cette sous-direction comporte les problèmes de recrutement, de formation, de perfectionnement et d'activités sociales qui sont traités par quatre bureaux.

**Bureau PO/AS. 1**

- réglementation et programmes des examens et concours;
- écoles et centres de formation professionnelle : gestion administrative et financière; organisation de la scolarité;
- promotion sociale et perfectionnement; stages, sessions, séminaires, cours par correspondance;
- formation organisation et méthodes;
- préparation aux examens et concours.

**Bureau PO/AS. 2**

- prévention médico-sociale;
- comités médicaux et commissions de réforme;
- assistance sociale;
- comités d'action sociale — délégués sociaux;
- colonies de vacances, maisons familiales, centres aérés et patronages;
- liaison avec la sécurité sociale et les mutuelles.

**Bureau PO/AS. 3**

- cantines et restaurants administratifs, coopératives, crèches, garderies;
- aide au logement des personnels du ministère;
- liaison avec les associations et sociétés culturelles, sportives, éducatives, etc/
- secours.

**Bureau PO/AS. 4**

- organisation des examens professionnels et des concours;
- publicité : centres d'examens-jurys;
- instruction des candidatures, diffusions des résultats.

**BUREAU DE LA POLITIQUE  
DU PERSONNEL ET  
DE LA MODERNISATION**

Les missions de ce bureau, créé en 1971 et placé sous l'autorité directe du directeur, sont actuellement réparties entre quatre cellules :

**Études :**

- Études d'adéquations missions-moyens pour les différents types de services, notamment Directions Départementales de l'Équipement et services spécialisés Ports Maritimes-Voies Navigables.
- Programme d'action de la direction relatif aux moyens en personnels du ministère.
- Participation aux travaux de l'opération-pilote: Méthodes Modernes de Gestion « Contrats de programme-Budget de programme ».
- Gestion prévisionnelle du personnel en liaison avec la cellule ci-dessous.

- Études ponctuelles pour le compte de la direction.

**Organisation des services  
et gestion des postes :**

- Participation aux études fonctionnelles relatives à l'organisation et aux attributions des services centraux et extérieurs — applications et suivi des mesures de réorganisation décidées.

- Instruction des projets de réorganisations de tous les services.
- Répartition et gestion des emplois d'agents titulaires et non titulaires et contrôle permanent des effectifs réels d'agents non titulaires.

**Centres d'Études Techniques  
de l'Équipement :**

- Application du règlement propre aux personnels des Centres d'Études Techniques de l'Équipement — relations avec les organisations syndicales.
- Gestion des emplois.
- Actions portant sur le fonctionnement des C.E.T.E. en liaison avec la Direction des Routes et de la Circulation Routière et la Direction des Affaires Financières et de l'Administration Générale.

**Informatique :**

- Mise en œuvre du plan informatique de la D.P.O.S. qui prévoit à court et moyen terme la gestion automatisée des corps de fonctionnaires à gestion centralisée.
  - Promotion du programme GESPÉR auprès des D.D.E. pilotes et témoins.
- En outre, le Chef du Bureau est chargé de mission auprès du Directeur du Personnel et de l'Organisation des Services dans les rôles de Président du Comité de coordination de l'opération-pilote et de l'informatique, Président du Comité Interdirectionnel des Centres d'Études Techniques de l'Équipement, et Président du Comité de Direction de la Division Informatique du Service d'Études Techniques des Routes et Autoroutes (1).

A noter que : par décision ministérielle du 29 juillet 1974 les attributions du Service des Affaires Économiques et Internationales dans le domaine des « Méthodes Modernes de gestion » et celles de la Direction des Affaires Financières et de l'administration générale en matière « d'Organisation et Méthode » ont été transférées à la Direction du Personnel et de l'Organisation des Services » par arrêté ministériel du 2 août 1974, un chargé de mission vient d'être nommé auprès du D.P.O.S pour suivre et animer les actions relatives aux C.E.T.E.

## LES CHARGÉS DE MISSION

Ils ont pour mission de conseiller le Directeur pour la gestion des personnels d'encadrement du Ministère. A ce titre, ils participent aux activités des bureaux qui ont à instruire toutes les questions se rapportant aux corps d'encadrement : problèmes statutaires, effectifs budgétaires, affectations, formation.



**Dominique CYROT**  
Chargé de mission



**Jean LORCY**  
Chargé de mission

## CONCLUSION

Depuis plusieurs années, la Direction a entrepris une action en profondeur pour renforcer son efficacité : adaptation de ses structures et de ses méthodes, action permanente d'ouverture, d'information et de dialogue avec les services et les personnels.

Ces efforts seront poursuivis pour mieux élaborer, animer et suivre une véritable politique du personnel répondant aux objectifs du Ministère ainsi qu'aux vœux légitimes du personnel.



**Michel THIBAUT**  
Chargé de mission



**Georges SICARD**  
Chargé de mission

# La Direction des Affaires Financières et de l'Administration Générale



Roger HOLLIER

## SES OBJECTIFS ET SES ORIENTATIONS

Au sein du Ministère de l'Équipement, la D.A.F.A.G. ressemblerait plutôt à une Direction « touche à tout ». Son activité, en effet, s'articule autour de deux secteurs très distincts :

- l'un, bien défini : procurer tant aux autres Directions sectorielles et à la Direction du Personnel et de l'Organisation des Services qu'aux Services Extérieurs du Ministère, l'ensemble des moyens financiers et matériels nécessaires à l'exécution de leurs missions,

- l'autre, moins bien cerné : s'occuper de multiples questions ponctuelles qui constituent le prolongement de l'action de ces Directions et Services.

La première de ces tâches présente un caractère général. A ce titre, la D.A.F.A.G. doit non seulement élaborer, sur les directives du Ministre, et sur les propositions des Directions et Services, le projet de budget annuel, mais aussi en assurer la gestion tout au long de l'exercice,

— soit directement (en particulier pour les dépenses de l'Administration Centrale),

— soit, pour le compte des autres Directions et Services, en mettant les crédits (et c'est, de loin, la part la plus importante) à la disposition des 150 ordonnateurs secondaires du Ministère.

Quelques chiffres donneront une idée de l'ampleur de ce travail : en 1974, le budget du Ministère se sera élevé, pour les investissements, à près de 12 milliards de francs d'autorisations de programme, soit près de 30 % des dépenses de cette nature du budget de l'État et à 3,1 milliards environ de francs, pour le fonctionnement (personnel compris). L'utilisation de ces ressources aura conduit, cette même année, la D.A.F.A.G. à procéder à l'émission de quelque 12 000 engagements ou délégations d'autorisations d'engagement ou de programme, et de près de 16 000 ordonnances directes ou de délégation.

La préoccupation du Service dans ce domaine est essentiellement d'accélérer les procédures budgétaires et comptables — très formalistes — par lesquelles elle est tenue de cheminer pour utiliser cette importante masse de ressources. Cette accélération passe naturellement par l'informatique qui a permis de mettre au point, à l'Administration Centrale, un système de saisie et de gestion des éléments budgétaires et comptables, désormais bien au point quoique toujours perfectible : « SICAM », et, dans les Services extérieurs, d'expérimenter un module de gestion financière : « MOCCADE », dont la généralisation est progressivement entreprise.

En ce qui concerne l'élaboration du budget proprement dit, la D.A.F.A.G. poursuit les efforts précédemment entrepris par le S.A.E.I. pour en intégrer rationnellement les données dans un budget de programmes, où les plans d'action regroupent, par domaine, les prévisions des diverses activités du Ministère, et permettent d'en suivre l'exécution, au plan national jusqu'ici, et bientôt au plan local, au moyen d'indicateurs dont la définition et l'interprétation s'améliorent chaque année.

A cette même tâche générale, se rattache le fonctionnement de l'ensemble des Services, à la disposition desquels la D.A.F.A.G. s'efforce de mettre, dans la limite de ses dotations, les moyens d'ordre matériel de toute nature, nécessaires à leur activité quotidienne, qu'il s'agisse de la construction et de la location des locaux et de leur maintenance, des fournitures et des machines, des moyens de liaison, de communication, de documentation, d'information, d'accueil, d'exposition, etc.

Le financement de ces moyens avait été, jusqu'ici, assuré sur des crédits d'origines diverses ; l'action menée depuis quelques mois devrait aboutir à regrouper en 1975 ces différentes ressources au sein des seuls chapitres budgétaires appropriés et à en faciliter ainsi une meilleure utilisation par les ordonnateurs secondaires. Corrélativement, ceux-ci disposeraient d'une plus large initiative dans l'emploi de ces crédits, et pourraient ainsi mieux exercer leurs responsabilités.

Une mention, toute particulière, doit être faite des difficultés soulevées par le logement des services extérieurs qui ne disposent actuellement que de 1 million de mètres carrés de locaux sur l'ensemble du territoire, alors qu'il leur en faudrait quelque 200 000 de plus pour être installés convenablement. C'est là une des actions que le Service mène avec ténacité depuis plusieurs années, sans avoir malheureusement réussi jusqu'ici à dépasser une moyenne annuelle de construction de 15 000 mètres carrés.

Quant à la seconde des tâches confiées à la D.A.F.A.G., son caractère ponctuel ne lui en apporte pas moins, par ses répétitions, un champ important d'activités continues, qui vont des pensions des diverses catégories de personnel, au contentieux général, à l'aide financière aux organismes privés qui participent à l'action du Ministère, à la liquidation des dommages de guerre et des groupements de reconstruction, etc.

Sur le plan des pensions, le Service a traité en 1973, 8 500 dossiers environ de fonctionnaires et d'ouvriers de l'État ou de leurs ayants cause (veufs - veuves - orphelins). Cette même année, il a procédé à 700 validations de service de non-titulaire et au recouvrement des retenues pour pension de 2 500 fonctionnaires en service détaché.

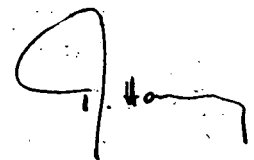
Malgré la diversité des corps d'origine de ces retraités, la D.A.F.A.G. parvient à liquider leurs dossiers avec une rapidité suffisante pour que les intéressés soient en possession de leur titre de pension avant la première échéance trimestrielle suivant leur départ, ou, qu'à défaut, ils perçoivent une avance équivalente. Au total, le Service a la responsabilité de 80 000 dossiers « vivants » et la charge du contentieux correspondant.

Le contentieux général englobe tous les différends — que leur règlement soit poursuivi par voie amiable ou de justice — qui mettent en cause la responsabilité de la puissance publique et ne relèvent pas spécialement d'une autre Direction. Les 900 dossiers traités en moyenne chaque année concernent les sujets les plus divers, par exemple :

- dommages causés à des tiers à l'occasion de l'exécution de travaux dans le cadre d'un concours apporté par le Ministère à une collectivité locale ;
- défense d'un agent de l'Administration poursuivi devant la juridiction répressive en raison d'un fait ayant un lien avec le service ;
- indemnisation de la victime d'un accident de la circulation imputable à un agent de l'Administration.

Cette énumération des tâches de la D.A.F.A.G. peut paraître fastidieuse ; celles-ci, en effet, ne procèdent pas d'un grand dessein et n'ont pas la noblesse des grandes idées mobilisatrices qui séduisent souvent les jeunes fonctionnaires. Et pourtant, elles constituent, par leur convergence, le support logistique indispensable à la bonne marche du Ministère.

Par bonheur, elles ont trouvé jusqu'ici, pour les accomplir, des agents de qualité, qui, grâce à leur expérience et à leur dévouement, ont réussi à faire face à l'incessante évolution des procédures à laquelle ils étaient confrontés. Peut-être leurs jeunes collègues sont-ils mal informés de l'intérêt des travaux de cette vaste entreprise de gestion moderne qu'est la D.A.F.A.G. Puissent ces quelques lignes inspirer à ceux d'entre eux qui se sentiraient attirés par la diversité de ses activités, le désir de les mieux connaître, et qui sait, d'y participer.



Roger HOLLIER

Directeur des Affaires Financières  
et de l'Administration Générale.

DIRECTION DES AFFAIRES  
FINANCIERES ET DE  
L'ADMINISTRATION  
GENERALE

Directeur : M. HOLLIER  
Insp Gén E.  
Adjoint : M. RONDEPIERRE  
Chef de Service

Mission de Modernisation  
des Procédures Budgétaires  
et de la comptabilité administrative  
M PERRIN : I.C.P.C.  
chargé de mission

Groupe d'études et  
d'application des nou-  
velles procédures :  
M. SUPLISSON : A.C.  
M. BARBANCE : A.C.

Centre d'Informatique  
M. MONEL : I.T.P.E.

Budget de programmes:  
M. TETU : A.C.  
chargé de mission

Sous-Direction du Bud-  
get et de la Comptabi-  
lité  
M. HIRAT : S/Directeur  
A.C.

AG/BC1 Bureau de la  
Comptabilité administra-  
tive centrale  
M. GUERIN : Agt Sup

AG/BC2 Bureau des recet-  
tes et régies- Liquidation  
des traitements et  
indemnités  
Mme ROUSSET : Agt Sup

AG/BC3 Bureau du Budget  
et rapports avec la  
Cour des Comptes  
M. RAMEL : A.C.

Sous-Direction des Af-  
faires Administratives  
et Juridiques  
M. BALMETTE : S/Dir.  
A.C.

AG/AJ1 Bureau des Affai-  
res administratives et  
de la documentation  
Mlle BERTHELOT : Agt Sup

AG/AJ2 Bureau des Affai-  
res Juridiques et du  
Contentieux  
Mlle LAVOLLEE A.C.

AG/AJ3 Bureau des Pen-  
sions  
M. HUYNH VINH : Agt Sup

AG/AJ4 Bureau de l'In-  
formation générale des  
services et du public  
M. MATTEI : Att Ppl

Sous-Direction  
du Matériel  
M. CAILLE : S/Directeur  
A.C.

AG/MA1 Bureau de la  
Gestion Administrative  
Mlle NOLLEVALLE : Agt  
Sup

AG/MA2 Bureau de l'Ex-  
ploitation- Equipement  
des Services  
M. BUSNEL : Agt Sup

AG/MA3 Bureau des Im-  
pressions  
M. DEVOLUET : Agt Sup

Sous-Direction de la Li-  
quidation des Dommages  
de Guerre  
M. LEPINE : S/Directeur  
A.C.



## MISSIONS

La Direction des Affaires Financières et de l'Administration Générale a été mise en place lors de la création du Ministère de l'Équipement.

Elle est compétente en matière de budget, de comptabilité, de pensions, de moyens de fonctionnement et d'équipements administratifs, de réglementation générale, de contentieux général, ainsi que de dommages de guerre.



Jean RONDEPIERRE  
Adjoint au Directeur

## ORGANISATION

L'organigramme ci-joint indique la structure actuelle de la Direction qui s'articule autour des six composantes ci-après :

### MISSION DE MODERNISATION DES PROCÉDURES BUDGÉTAIRES ET DE LA COMPTABILITÉ ADMINISTRATIVE (AG/MM)

La mission d'Études de Modernisation a pour vocation d'organiser et d'animer les études de modernisation des procédures budgétaires et comptables, et à ce titre, assure les liaisons nécessaires avec les administrations et services concernés et coordonne les travaux poursuivis dans ce domaine par les bureaux de la Direction.

En fait, cette mission, créée en 1971 alors que les opérations de modernisation de la comptabilité centrale étaient déjà très avancées a consacré l'essentiel de son action



Jean PERRIN  
Chargé de mission

à la modernisation des méthodes comptables des Services extérieurs. Travaillant en liaison étroite avec les D.D.E. pilotes et témoins, elle a ainsi mis au point un dossier décrivant la système de comptabilité administrative des D.D.E. sur lequel est fondé le programme informatique MOCADDE; elle est chargée également de compléter ce dossier en y intégrant la procédure du contrôle financier local. D'une façon générale la mission a pour vocation d'améliorer les méthodes et les moyens propres à la gestion financière des services et de proposer tous aménagements de procédures souhaitables.

### — Centre informatique (AG/MM 2)

Progressivement la compétence de ce centre a été orientée vers les problèmes propres à la Direction et son activité a été consacrée en quasi-totalité dès 1971 à l'analyse et à la programmation des chaînes des procédures budgétaires et comptables de l'Administration Centrale.

A l'heure actuelle ce centre qui dispose de terminaux reliés à l'ordinateur du Centre de Calcul de l'Administration Centrale géré par le S.E.T.R.A. a en charge l'exploitation (saisie des données, exploitation à partir des terminaux) et la maintenance des chaînes informatiques de la Direction des Affaires Financières et de l'Administration Générale. De plus l'analyse des chaînes est réalisée en collaboration avec la Division Informatique du S.E.T.R.A.

## BUDGET DE PROGRAMMES

Un groupe, dont la mission est de conduire et de développer, le budget de programmes, tant à l'administration centrale que dans les Services Extérieurs, a été placé en 1974 sous l'autorité directe du Directeur des Affaires Financières et de l'Administration Générale.

Il est chargé en premier lieu de la mise au point et du suivi des procédures relatives au budget de programmes. Trois types de documents



Claude TETU  
Chargé de mission

sont élaborés chaque année en liaison étroite avec les autres directions de l'administration centrale :

- les plans d'actions qui débouchent sur les propositions budgétaires faites au Ministère de l'Économie et des Finances
- le fascicule « vert » budget de programmes qui présente le budget voté sous forme de programmes et doit devenir la base de la gestion des services
- le fascicule « blanc » qui présente au Parlement le projet de budget sous forme de programmes.

Mais ce groupe a aussi pour mission de conduire les études nécessaires au perfectionnement et au développement du budget de programmes. Dans ce domaine les actions prioritaires concernent à court terme le système d'indicateurs et la mise au point de tableaux de bord de gestion, à moyen terme l'intégration des crédits de personnel et des frais généraux de fonctionnement dans les programmes d'action.

Le groupe travaille en liaison étroite avec le bureau du budget dans la perspective d'une fusion des techniques de préparation du budget.

### **SOUS-DIRECTION DU BUDGET ET DE LA COMPTABILITÉ (AG/BC)**

L'action de la Sous-Direction, est faite à la fois de tâches traditionnelles de gestion, d'études et de réflexion; mais son activité est de plus en plus nettement orientée vers les recherches liées à la mise en place d'un budget de programmes et notamment l'adaptation des documents budgétaires et comptables à la structure de programmes.



### **Bureau de la Comptabilité Administrative Centrale (AG/BC 1)**

Ce bureau constitue pour les services gestionnaires un instrument commun, qui répond à leurs demandes, tient leurs comptes et leur fournit les résultats de leur gestion, (situations financières périodiques et compte définitif des dépenses).

L'action du bureau s'exerce sur tous les crédits :

- Titres III à VII du budget;
- Comptes spéciaux du Trésor.

Le Bureau de la Comptabilité Administrative Centrale est chargé d'assurer la concordance entre les écritures des divers services de l'Administration Centrale et les ordonnateurs secondaires.

Pour l'exécution de ces tâches, le Bureau de la Comptabilité Administrative Centrale utilise le Centre Informatique de la Direction.

C'est notamment par l'utilisation de ces renseignements que dans le cadre du budget de programmes pourra être fourni un suivi comptable des programmes d'action.

Ce bureau notifie les affectations et délégations d'A.P. et les délégations d'autorisation d'engagement préparées par les services gestionnaires; il émet les ordonnances directes, de délégation et de virement. Il assure en outre diverses opérations complémentaires, telles que virements, annulations et réimputations de dépenses.

### **Bureau des Recettes et Régies (AG/BC 2)**

Ce bureau comprend trois sections, dont les activités sont nettement différenciées.

#### **— Section « Recettes ».**

Cette section est chargée de l'émission des titres de perception des états exécutoires et des arrêtés de débet.

Elle centralise toutes les recettes, donnant lieu à atténuation de dépenses et à rattachement de crédits et prépare les états de rétablissements de crédits et les arrêtés de rattachements de fonds de concours soumis pour examen et signature au Ministère de l'Économie et des Finances.

Elle instruit les demandes de remises de dette et prépare les arrêtés concernant les régies d'avances et de recettes de l'Administration Centrale et des Services Extérieurs.

#### **— Section « Régies — frais de déplacement ».**

Le régisseur de recettes encaisse le produit de la vente de certaines publications du Ministère.

Le régisseur d'avances paie en espèces des indemnités pour frais de déplacement, les secours urgents et les menues dépenses de matériel.

Cette section centralise en outre les ordres de mission délivrés aux agents de l'Administration Centrale.

Elle émet les réquisitions de transports en faveur des bénéficiaires de

congés administratifs à passer dans les départements d'outre-mer.

**— Section chargée de la liaison avec le centre de paie de la Paierie Générale du Trésor** pour ce qui concerne l'ensemble des personnels de l'Administration Centrale.

Elle signale notamment les changements qui interviennent dans la situation administrative ou familiale des agents et qui ont une incidence sur le calcul ou le paiement de leur rémunération.

Cette section qui instruit, en outre, les dossiers de prestations familiales, allocations de logement, indemnités pour perte d'emploi etc. pour l'Administration Centrale, est également chargée de procéder à l'étude des cas particuliers qui lui sont soumis dans ce domaine par les Services Extérieurs.

Enfin, elle établit les documents nécessaires à la validation de services auprès de l'Institution de Retraite complémentaire des Agents non titulaires de l'État et des Collectivités Publiques (I.R.C.A.N.T.E.C.).

### **Bureau du Budget (AG/BC 3)**

Le bureau du budget est chargé d'assurer la préparation du budget et d'exécuter les opérations qui en découlent.

A cet effet, il rassemble les propositions des services gestionnaires et en assure la présentation au Cabinet du Ministre puis au Ministère de l'Économie et des Finances. Il établit les documents de synthèse et rédige les fascicules du Parlement.

Les divers textes (arrêtés et décrets) portant répartition, reports, virements, transferts, rattachements de crédits sont préparés par ses soins ainsi que les propositions à inscrire dans les lois de finances rectificatives et les lois portant diverses dispositions d'ordre économique et financier.

Le bureau du budget est le conseiller financier des services gestionnaires. Cette mission le conduit à élaborer les circulaires et instructions relatives aux opérations de gestion financière.

Les services gestionnaires font périodiquement avec le bureau du budget le point de l'utilisation des crédits.

Le bureau est chargé, en outre, de la coordination des relations avec la Cour des Comptes. A ce titre il assure la diffusion des référés, des cahiers du projet de rapport public et des communications diverses qu'il reçoit de la Cour. Il centralise les réponses, rédige les projets à soumettre au Cabinet du Ministre.

Parallèlement à ces tâches traditionnelles le bureau du budget participe de plus en plus activement à la mise en place du budget de programmes.

Cette mission nouvelle le conduit notamment à effectuer des études destinées à assurer l'adaptation de la nomenclature budgétaire à la structure de programmes et la transformation progressive des documents budgétaires dans la perspective d'une unification de la présentation.

Il apporte son assistance technique aux Directions de l'Administration Centrale, pour la mise au point et le contrôle des divers documents budgétaires et comptables que nécessite l'élaboration du budget de programmes, et exploite les résultats comptables, recueillis par le Bureau AG/BC 1, qui permettent d'assurer le suivi de ce budget.

### **SOUS-DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET JURIDIQUES (AG/AJ)**

Les activités très diverses de la Sous-Direction, à dominantes tantôt administratives, tantôt juridiques, intéressant l'ensemble des services et des personnels du Ministère.



**Pierre BALMETTE**  
Sous-Directeur

### **Bureau des Affaires Administratives et de la Documentation (AG/AJ 1)**

Ce bureau comporte deux branches d'activités dont la juxtaposition s'explique par des considérations historiques :

— **une branche administrative**, dont les attributions comportent notamment, la réglementation des frais de déplacement alloués aux fonctionnaires de l'Équipement, et l'application aux personnels du Ministère de la législation relative aux accidents de service et de travail.

Le bureau s'occupe en outre du règlement des prestations en nature ou en espèces auxquelles peuvent prétendre les victimes d'accidents de service ou de travail de l'Administration Centrale.

— **une branche « Documentation »**.

Elle assure les liaisons nécessaires avec la Commission de coordination de la documentation administrative créée par décret du 13 juillet 1971 au Secrétariat Général du Gouvernement. Elle est, d'autre part, responsable de l'édition du bulletin des textes officiels du Ministère, et de celle du bulletin des services de l'Administration Générale. Elle a également la responsabilité du fonctionnement des bibliothèques de l'Administration Centrale ainsi que de la conservation des archives.

Cette section du bureau AJ.1 est, enfin, gestionnaire des crédits de documentation inscrits aux chapitres 37.12/31 et 34.93/40 du budget.

### **Bureau des Affaires Juridiques et du Contentieux (AG/AJ 2)**

C'est un bureau du contentieux général qui est compétent pour toutes les questions juridiques lorsqu'elles ne relèvent pas spécialement d'une direction de l'Administration Centrale, certaines questions de domaniaité, de marchés de fournitures ou d'études, et les problèmes posés par l'opposition de la déchéance quadriennale.

Le bureau suit notamment les affaires contentieuses en matière de

concours des services de l'Équipement apporté aux collectivités locales, ou lorsqu'un agent est poursuivi en raison d'une faute de service devant les juridictions répressives.

Il a, en outre, la charge de la totalité des affaires contentieuses relatives aux accidents de la circulation dans lesquels sont impliqués des véhicules de l'Administration, ainsi que de celles concernant les dommages de guerre.

Il gère enfin le chapitre 37.72/10 « Frais judiciaires et réparations civiles ».

### **Bureau des Pensions (AG/AJ 3)**

Le bureau AG/AJ 3 s'occupe de la liquidation des pensions de l'ensemble des fonctionnaires et ouvriers permanents du Ministère ainsi que celle des pensions de leurs veuves et orphelins.

A cette activité principale s'ajoutent toutes les activités connexes

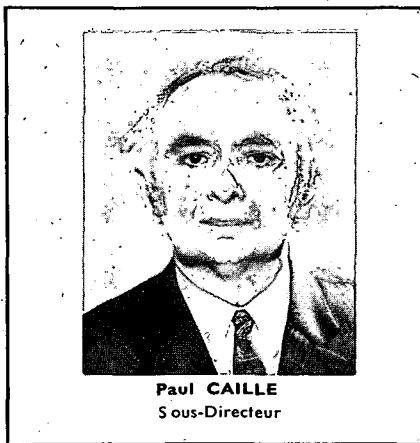
- contentieux, élaboration des textes réglementaires (limites d'âge, assimilation des grades disparus aux grades existants en vue de la révision des pensions concédées);
- validation des services d'auxiliaire ou de contractuel;
- affiliation rétroactive à la Sécurité Sociale des fonctionnaires ayant quitté l'administration sans droits à pension;
- recouvrement des retenues et contribution pour pension des fonctionnaires détachés et tenues des comptes individuels;
- attribution des allocations temporaires d'invalidité aux fonctionnaires victimes d'accidents de service;
- questions d'ordre général concernant la situation des agents du Ministère et au regard de l'I.R.C.A.N.T.E.C. (Institution de Retraite Complémentaire des agents non titulaires de l'État et des Collectivités Publiques).

### **Bureau de l'Information Générale des Services et du Public (AG/AJ 4)**

Le bureau est chargé des actions suivantes :

- information écrite qui permet de présenter, commenter et expliquer la politique du Ministère, mais aussi de renseigner les usagers de l'Administration.
- participation à des expositions afin de montrer au grand public les projets et réalisations de l'Administration
- accueil et information du public avec pour objectif la recherche d'une amélioration constante des relations entre les services publics et les usagers,
- étude des demandes de subventions en faveur d'organismes poursuivant ces actions dans les secteurs d'activité du Ministère,
- missions diverses : documentation du public, reportages et travaux photographiques, enregistrement des conférences de presse, réalisation des documents audio-visuels, etc.

### **SOUS-DIRECTION DU MATÉRIEL (AG/MA)**



**Paul CAILLE**  
Sous-Directeur

Le domaine d'action de la Sous-Direction du matériel recouvre les attributions contribuant à assurer le fonctionnement normal des Services.

Pour réaliser les objectifs qu'elle poursuit la Sous-direction des Moyens de Services a réparti ses activités entre trois bureaux.

### **Bureau de la gestion administrative (AG/MS 1)**

Ce bureau :

- centralise, pour l'ensemble de la Sous-Direction, la comptabilité des

crédits et assure la comptabilité du matériel et du mobilier de l'Administration Centrale;

- prépare le budget et notamment le budget de programmes de la Direction des Affaires Financières et de l'Administration Générale;

— réalise toutes les études financières et économiques nécessitées par l'adaptation de la gestion des moyens de fonctionnement aux impératifs nouveaux nés de la modernisation des services et de la complexité croissante des tâches administratives. A ce titre il participe aux expériences menées, en matière de R.C.B. et de méthodes modernes de gestion, par d'autres services du Ministère.

Des sections plus spécialisées interviennent dans les domaines :

- de l'équipement immobilier des services par la construction, l'acquisition et la location des immeubles à usage de bureaux,

Ces activités ont pour corollaires le suivi du tableau général des propriétés de l'État, elles nécessitent en outre la définition des programmes pluri-annuels d'équipement immobilier qui font désormais l'objet d'un programme logistique intitulé « logement des services extérieurs »,

- de la mise à la disposition des services des crédits pour couvrir les frais de déplacement des personnels et le remboursement des communications téléphoniques,

— de la passation des marchés de fournitures, d'entretien et de construction de locaux administratifs pour les besoins de l'Administration Centrale.

### **Bureau de l'Exploitation (AG/MS 2)**

Ce bureau :

- assure l'équipement mobilier de tous les services soit par l'achat direct de matériel soit par l'ouverture de crédits aux services extérieurs,

— gère le parc automobile, il assume l'entretien des véhicules et procède à leur renouvellement et à leur répartition compte tenu des besoins exprimés. Pour l'Administration Centrale l'entretien est confié au garage du Ministère et des cré

ditions sont répartis par le bureau entre les services extérieurs en fonction de l'importance et de l'état des parcs locaux;

- assure le service intérieur des immeubles de l'Administration centrale,

— répartit les crédits de fonctionnement entre les divers services extérieurs;

— détermine et surveille les travaux d'entretien à exécuter sur les immeubles de l'Administration Centrale.

### **Bureau des Impressions (AG/MS 3)**

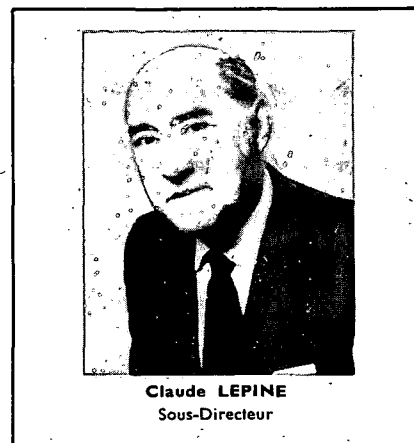
Ce bureau :

- assure les travaux d'impression ou de reproduction demandés par les services soit en les exécutant dans ses propres ateliers soit en les commandant à l'Imprimerie Nationale;

— diffuse les circulaires;

— approvisionne les services extérieurs en imprimés administratifs et en gère les stocks.

### **SOUS-DIRECTION DE LA LIQUIDATION DES DOMMAGES DE GUERRE (AG/DG)**



**Claude LEPINE**  
Sous-Directeur

La Sous-Direction de la Liquidation des Dommages de Guerre est composée de deux bureaux dont l'un est chargé de la liquidation des indemnités de dommages de guerre proprement dites, et l'autre de la liquidation des travaux qui incombent à l'État et des opérations de reconstruction groupée.

# La Direction de l'Aménagement Foncier et de l'Urbanisme



Pierre MAYET

## URBANISME ET VIE QUOTIDIENNE

*L'organisation de la D.A.F.U. reflète assez bien sa structure classique d'Administration Centrale chargée de gérer — réglementation et crédits — le vaste domaine de l'urbanisme réglementaire (plans, schéma et permis de construire), de l'urbanisme opérationnel (villes nouvelles, Z.A.C. et rénovation urbaine) ou de la politique foncière (Z.A.D. et réserves foncières). Mais il est important de noter que ce vaste domaine ne peut être globalement administré qu'au niveau de chaque agglomération, d'abord par les collectivités locales — qui doivent disposer d'une autonomie croissante —, ensuite par les Services locaux de l'Équipement au profit de qui une importante déconcentration a été effectuée.*

*Il n'y a guère lieu de s'étendre sur les divers rôles assumés pour la préparation des projets de loi qui viennent périodiquement marquer la progression de la législation, pour l'ajustement continu de la réglementation, pour l'organisation et l'impulsion assurées par des directives ou circulaires, pour la répartition des crédits entre les diverses régions, départements, communes ou projets. Mais il est sans doute utile de citer ici un rôle moins connu, et très important : celui d'instance de recours ou d'appel, effectué au profit de très nombreux usagers qui ne peuvent accepter ou comprendre certains refus qui leur sont opposés ou certaines situations où ils se trouvent. Tâche humble et modeste, souvent aride, mais rôle indispensable à l'estime des usagers pour l'Administration.*

*Au-delà de ces rôles classiques, la D.A.F.U. se trouve de plus en plus appelée à la réflexion et à l'élaboration de propositions qui dépassent le champ strictement juridique de ses compétences. En effet, les questions soulevées par l'urbanisme sont les mêmes que celles du cadre et du mode de vie urbains. Or, ces problèmes urbains sont aujourd'hui — chacun peut l'observer — l'objet de préoccupations sans cesse croissantes dans l'opinion publique et, par conséquent, deviennent de plus en plus l'enjeu d'un débat d'ordre politique. Seule Administration Centrale, nettement orientée vers ces problèmes, la D.A.F.U. ne peut échapper au devoir de préparer et d'alimenter ces débats.*

Pour cela, elle doit donc :

- participer activement à l'orientation de la recherche urbaine et veiller à ce que les enseignements qu'elle apporte viennent nourrir des actions et des pratiques. C'est dans ce sens que des Groupes de Prospective Urbaine sont mis en place avec le concours des praticiens locaux pour confronter les préoccupations, mises en évidence par la recherche, avec les réalités quotidiennes et pour en tirer des propositions d'actions nouvelles;
- être à l'écoute du public : l'urbanisme qui compte est celui qui répond aux problèmes de la vie quotidienne des habitants; c'est donc cette vie qu'il faut appréhender. Mais pour bien « entendre » l'usager, encore faut-il qu'il soit invité à s'exprimer et qu'il dispose d'informations sur ce qui le concerne. Aussi, la D.A.F.U. doit-elle contribuer à la diffusion de l'information sur l'urbanisme auprès du public.

Comme les responsabilités de l'urbanisme sont, dans les faits, très largement autonomes par rapport à l'organisation administrative, les progrès dans le sens suggéré par la réflexion prospective et décidés à l'échelon national ne peuvent s'effectuer par la seule action de l'Administration. Elle passe par la communication des idées et des savoir-faire entre tous les hommes qui conçoivent, décident, administrent ou réalisent l'urbanisme. La D.A.F.U. se préoccupe donc de ses relations et de ses communications avec ces différents groupes pour jouer, dans la mesure de ses moyens, un rôle de plaque tournante entre les connaissances pratiques, les expériences originales et la conception de politiques nouvelles.

- En premier lieu, elle s'efforce de bien connaître les problèmes et les pratiques des divers services locaux de l'Équipement afin de pouvoir améliorer les conditions de leur intervention dans les problèmes urbains.

- Elle se préoccupe en permanence du rôle des collectivités locales et principalement des collectivités urbaines, en cherchant à développer leurs responsabilités en matière d'urbanisme, conformément aux directives générales données par la loi d'orientation foncière et confirmée par le Gouvernement.

- Elle souhaite développer avec les concepteurs de l'urbanisme (urbanistes, architectes, hommes d'études) de larges échanges de vue pour mieux les associer à une politique d'ensemble de l'urbanisme et de l'aménagement. Il en est de même avec les aménageurs et les constructeurs. Ces échanges directs sont un complément indispensable des directives administratives qui ne permettent pas toujours une explication suffisante des politiques suivies. Une large partie de ces échanges peut s'effectuer dans un but de formation réciproque.

Mais l'urbanisme se traduit également dans un certain nombre de programmes spécifiques qui ont rang de politiques nationales. On peut citer :

- la politique des villes nouvelles,
- la politique des villes moyennes,
- la politique d'aménagement des centres urbains et des quartiers anciens,
- la politique des transports urbains,
- la politique foncière,
- la politique de financement, de programmation et de conception des équipements publics.

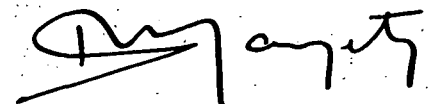
Dans chacune de ces politiques, la D.A.F.U., en collaboration avec d'autres administrations, est appelée à jouer un rôle important car elle apporte, au titre de l'urbanisme et de l'action foncière, une approche assez synthétique des problèmes et recherche ou propose des solutions coordonnées et continues.

Enfin, l'urbanisme suppose la mise en œuvre d'instruments juridiques importants : ceux prévus par le droit de l'urbanisme dont chacun connaît l'importance et la complexité. C'est un travail qui n'est jamais achevé et que la D.A.F.U. cherche à orienter vers la simplification — ou au moins la clarification — ainsi que vers la préparation des débats politiques qui doivent nécessairement être associés à chaque étape nouvelle de la législation.

La mise en œuvre de l'urbanisme nécessite aussi une maîtrise, une réflexion et une action continue sur les divers financements qui concourent aux réalisations de l'urbanisation. Ces financements ne se limitent pas, bien entendu, aux seuls financements du budget de l'État; ils impliquent la fiscalité locale, l'épargne, les mécanismes bancaires.

Ces différents rôles évoqués constituent autant d'objectifs pour les hommes de la D.A.F.U. L'ambition est de trouver une méthode et des moyens pour toucher tous ceux qui réalisent l'urbanisme, leur proposer les éléments d'une réflexion et d'une pensée pratique constamment enrichies par les expériences de chacun et dépasser avec eux les contraintes et les obstacles engendrés par les interventions spécialisées.

Et si une seule idée doit réunir tous ces hommes, élus, fonctionnaires, maître d'ouvrage ou maître d'œuvre, c'est bien celle qui consiste à répondre simplement et nettement aux questions de tous les citoyens à propos de la vie quotidienne.



Pierre MAYET

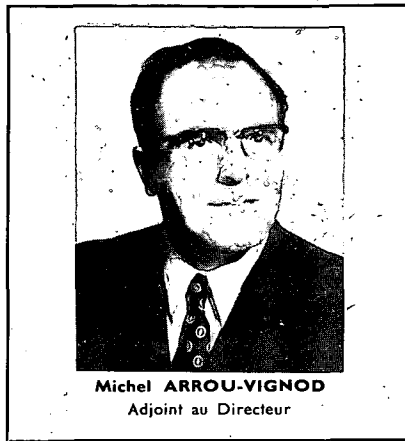
Directeur de l'Aménagement Foncier  
et de l'Urbanisme

## COMPÉTENCE ET CHAMP D'ACTION

L'urbanisation rapide des cités à partir du début du siècle, la nécessité d'abord de reconstruire les villes et centres sinistrés par les deux guerres mondiales, celle, ensuite de maîtriser et contrôler le phénomène urbain afin de promouvoir un développement harmonieux des agglomérations, rendaient indispensable et pressante la prescription de nouvelles normes destinées à régir de façon rationnelle l'organisation et la croissance de ces agglomérations. Il fallait donc créer un organisme unique à compétences nationales chargé d'élaborer un nouveau système juridique et de veiller à son application. La création en 1941 de la Délégation Générale à l'Équipement National répondait à cette exigence d'ordre, d'efficacité juridique, administrative et sociale. La Délégation Générale reçut donc pour mission de préparer la codification du droit en vigueur concernant en particulier l'urbanisme, l'expropriation pour cause d'utilité publique, d'établir un plan national d'équipement pour la France et de coordonner les questions relatives à l'urbanisme et la construction immobilière. Son organisation administrative comprenait notamment une Direction de l'Urbanisme chargée d'élaborer les règles générales pour l'établissement et l'exécution des projets d'aménagement (devanciers des documents d'urbanisme actuels) pour la création des lotissements, la délivrance des permis de construire, la reconstruction des îlots urbains.

En 1958 cette Direction devenait la Direction de l'Aménagement du Territoire pour tenir compte de l'importance croissante que prenaient à côté de l'urbanisme entendu au sens strict, les problèmes d'aménagement et d'équipement du territoire.

Pour concilier l'esprit et la lettre, accorder le contenu et la forme, la Direction de l'Aménagement du Territoire prenait en 1963 le nom de Direction de l'Aménagement Foncier et de l'Urbanisme (D.A.F.U.) dont l'organisation a subi depuis lors diverses modifications.



## ORGANISATION

En vertu de l'arrêté du 4 avril 1968 la D.A.F.U. comprenait 6 services qui ont été ramenés à 3 par l'arrêté du 21 août 1970 : celui des Affaires administratives et juridiques; celui de l'Aménagement foncier et celui de l'Urbanisme. Mais, pour la première fois, trois unités administratives légères directement rattachées au Directeur étaient créées :

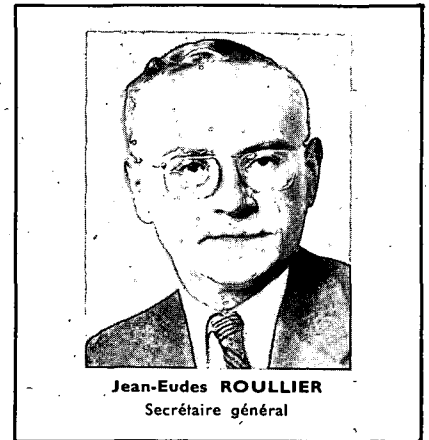
- la Mission Permanente de l'Environnement;
- le Secrétariat Général du Groupe Central des Villes Nouvelles;
- le Groupe d'Études des Méthodes modernes de programmation et de gestion (R.C.B.).

En décembre 1971, un effort plus poussé d'organisation et de répartition rationnelles des attributions au sein de la Direction, entrepris et réalisé à la suite des mesures de décentralisation intervenues notamment en matière de permis de construire, d'élaboration de certains documents d'urbanisme, de création de certaines zones d'aménagement, permettait d'alléger les structures et de réduire à deux le nombre des services. Par contre, le nombre des cellules légères rattachées au Directeur prenait une plus grande importance. On trouvera ci-après l'organigramme de la Direction, dans son état actuel et la description rapide des attributions de ses différentes unités administratives.

## ORGANISMES A CARACTÈRE INTERMINISTÉRIEL RATTACHÉS A LA DIRECTION DE L'AMÉNAGEMENT FONCIER ET DE L'URBANISME

### Secrétariat Général du Groupe Central des Villes Nouvelles

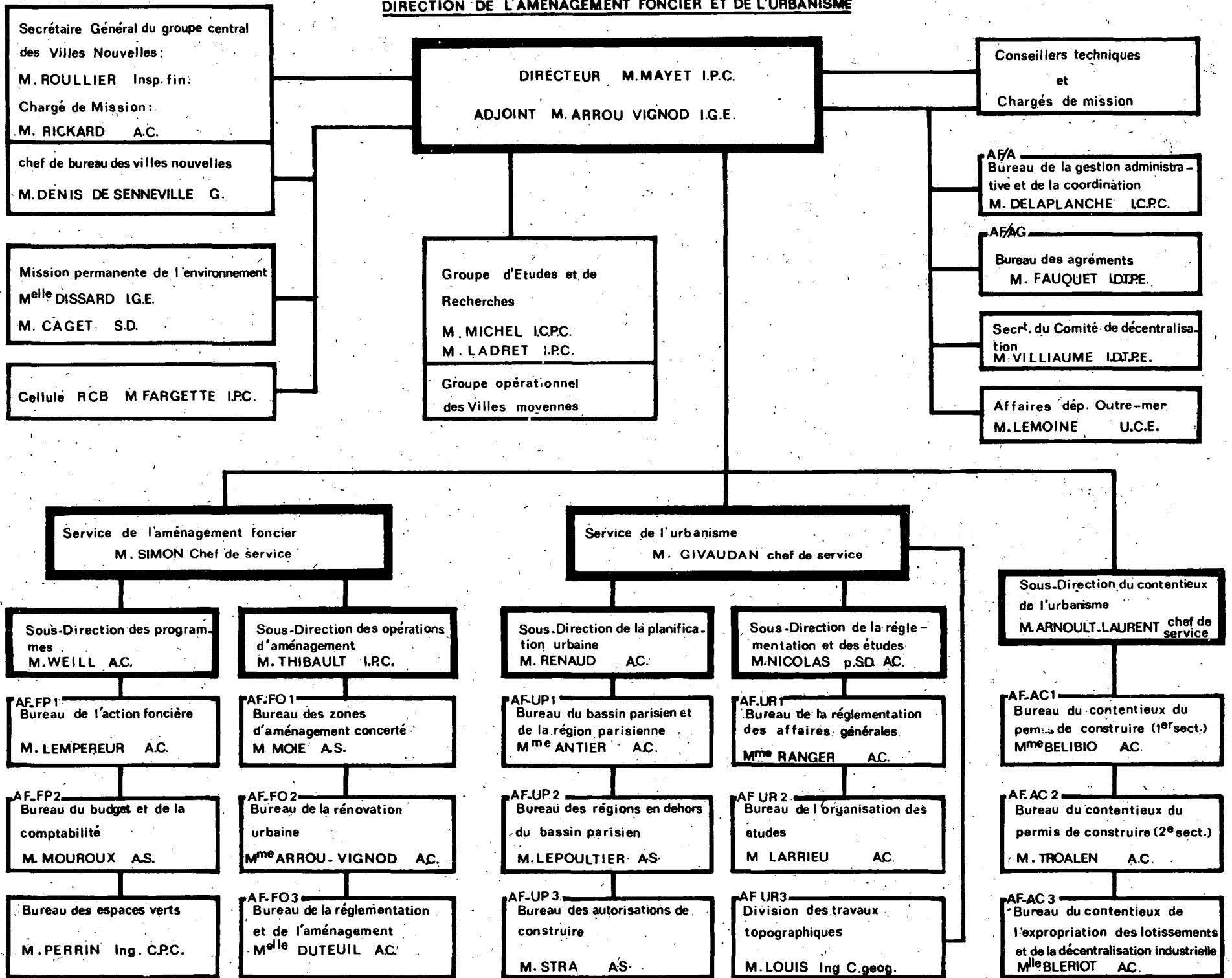
Le Comité Interministériel Permanent pour les problèmes d'aménagement du territoire et d'Action Régionale a pris la décision, le 25 mai 1970, de créer au niveau national un Groupe Central des Villes Nouvelles, placé auprès du Premier Ministre et dont le Secrétariat Général est placé auprès du Ministre de l'Équipement. Organiquement rattaché à la D.A.F.U., le Secrétariat général a pour mission :



- d'assurer les liaisons avec les différents départements ministériels;
- de veiller au bon déroulement des opérations en coordonnant les différentes interventions administratives et financières nécessaires à leur réalisation;
- d'étudier les problèmes spécifiques qui lui seront soumis par le Groupe Central;
- d'assister les équipes chargées des études et de la réalisation.

Pour remplir cette mission le Secrétariat Général s'est assuré le concours d'un certain nombre de chargés de missions dont les attri-

**DIRECTION DE L'AMENAGEMENT FONCIER ET DE L'URBANISME**





butions sont spécialisées dans les domaines suivants :

- a) Plan - Budget - Dotations en Capital - Information;
- b) Programmation des équipements de superstructure;
- c) Études financées des opérations d'aménagement;
- d) Études - Urbanisme - Dossiers techniques - Relations avec le Plan construction;
- e) Études financées des collectivités locales;
- f) Animation - Actions spécifiques.

### Mission Permanente de l'Environnement

Cette mission a été instituée le 9 novembre 1970. Elle a pour rôle de suivre, animer et coordonner pour le compte du Ministère les questions relatives à l'environnement traitées par l'ensemble des directions et des services.

Elle assure également la représentation du Ministère dans nombre de commissions et groupes de travail interministériel (C.I.A.N.E., Commission des Carrières, Commission d'Aménagement de la Montagne, Groupe de Travail, « Élimination des résidus solides ») spécialement orientés vers les questions d'environnement et de protection de la nature.

### Conseillers techniques et Chargés de mission

Les conseillers techniques et les chargés de mission traitent, auprès du Directeur, de problèmes généraux; ils assurent également l'animation, la coordination de certains travaux et la liaison entre les services de la Direction d'une part, les autres départements ministériels intéressés d'autre part.

#### Conseillers techniques

- M. Millet, I.G. constr. : coordination avec les Affaires Culturelles.
- M. Morin, I.G.T. T.P. : décentralisation.
- M. Nicolas Y., A.C. : Code de l'expropriation.
- M. Roux, D.D.A.I. : problèmes de fiscalité.

#### Chargés de mission

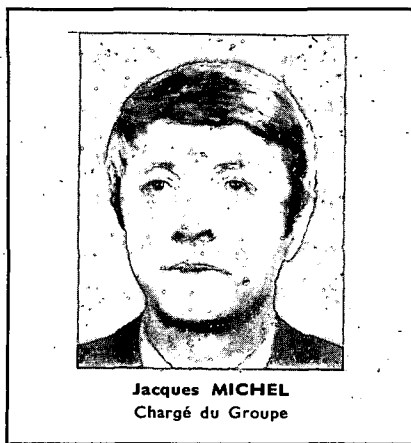
- Mme Alliot : Relations publiques.
- M. Cornuau : Centres urbains et quartiers anciens.
- M. Donzet : Information.
- M. Genèveis : conseiller juridique.
- M. Grammont : liaison avec les D.D.E. et les collectivités locales.
- M. Rochard : grandes opérations d'urbanisme et d'aménagement du territoire.
- M. Salmona : prospective urbaine.

### CELLULES RATTACHÉES AU DIRECTEUR

#### Groupe d'Études et de Recherches (G.E.R.)

Ce groupe a été créé en 1970. Il constitue une équipe technique à la disposition des services. Il assume une mission générale d'études. Dans ce cadre, il procède :

- aux études méthodologiques destinées à améliorer l'élaboration des documents de planification urbaine et d'aménagement urbain;



- aux études générales, socio-économiques et techniques concernant l'analyse, les moyens et les conséquences du développement urbain.

Ces études très diverses sont appelées à se développer avec ces besoins nouveaux qui apparaissent majeurs pour l'opinion publique : cadre de vie, nuisances de toutes sortes, loisirs.

Cette mission générale d'études conduit le G.E.R. à entretenir de

nombreux contacts avec les autres Directions du Ministère et aussi avec celles des autres Ministères. Ainsi les directives interministérielles diffusées en 1972 concernant les études des transports dans les villes sont le résultat d'un travail en commun entre le G.E.R. et la Direction des Routes et de la Circulation Routière d'une part, et la Direction des Transports Terrestres du Ministère des Transports d'autre part. De même des rapports permanents ont été établis entre le G.E.R. et la D.A.T.A.R. et une collaboration fructueuse s'est établie entre ces organismes, notamment en ce qui concerne l'opération « Villes Moyennes » et l'aménagement du littoral.

Le G.E.R. remplit également une importante mission d'assistance technique aux équipes d'urbanisme des D.D.E., S.R.E., agents d'urbanisme des grandes agglomérations, des C.E.T.E. Cette assistance revêt la forme de contacts systématiques en vue d'un examen en commun des S.D.A.U. dont l'approbation ressortit à la compétence ministérielle. Le G.E.R. apporte également une aide appréciable aux C.E.T.E. dans la mise en place de leur division d'urbanisme et le suivi de leur action de formation auprès des D.D.E.

Enfin le G.E.R. assure l'édition et la diffusion de nombreux documents : ouvrages, revues, relatifs aux études et réalisation en matière d'urbanisme effectuées aussi bien en France qu'à l'étranger.

### Le Groupe Opérationnel des Villes Moyennes,

placé sous l'autorité conjointe du Délégué à l'Aménagement du Territoire et à l'Action Régionale et du Directeur de l'Aménagement Foncier et de l'Urbanisme, a été créé par décision ministérielle du 2 février 1973.

Il a pour mission :

- d'apporter son concours aux collectivités locales qui en feront la demande pour l'étude de la conception et des modalités de financement des programmes globaux d'aménagement des villes moyennes;

- d'assurer les liaisons nécessaires avec les administrations concernées, faciliter ainsi leur dialogue avec les collectivités locales, spécialement dans le cadre du groupe interministériel animé par la Délégation à l'Aménagement du Territoire et à l'Action Régionale;

- d'assurer l'étude des accords conclus par l'État avec les collectivités locales pour la mise en œuvre et le financement des programmes globaux d'aménagement qui auront été établis.

### Cellule R.C.B.

Créée en 1970, cette cellule a permis à la D.A.F.U. d'élaborer un budget de programmes en matière d'études d'urbanisme, d'actions foncières, d'aménagement du tissu urbain, d'opérations concertées pour la création de villes nouvelles. Mais ses tâches débordent le cadre de rationalisation des choix budgétaires et embrassent d'autres domaines : études pour améliorer les liaisons avec les services extérieurs; participation à l'édition et à la diffusion de plaquettes sur les documents d'urbanisme (S.D.A.U., P.O.S., C.O.S.) et les réserves foncières; participation à l'étude et à la mise en place de systèmes de gestion informatique dans les D.D.E. pilotes.

### Bureau de la Gestion Administrative et de la Coordination

Il joue le rôle d'un Secrétariat Général et s'occupe de la gestion du personnel et de la coordination générale des problèmes relevant des divers services, et intéressant en particulier l'information au sein de la Direction, ainsi que la formation.

Il assure, en outre et en liaison avec le Service de Coopération Technique du Ministère et les services des autres Ministères intéressés, la coordination des relations extérieures et de la coopération technique internationale.

### Bureau des Villes Nouvelles

Il est chargé, au sein de la Direction de l'Aménagement Foncier et de l'Urbanisme, des problèmes de villes

nouvelles. A ce titre, il exerce la tutelle des établissements publics d'aménagement de ces villes nouvelles et gère les crédits destinés aux actions suivantes :

- réserves foncières de l'État dans les villes nouvelles;
- subventions de fonctionnement aux établissements publics et aux missions d'aménagement;
- voies rapides et voies de desserte primaire;
- crédits transférés concernant les aides exceptionnelles (F.I.C., F.I.A.N.E.).

En outre, en liaison avec d'autres cellules de la D.A.F.U. (bureau de l'action foncière, bureau des Z.A.C.) et de la Direction de la Construction (bureau des programmes de logement), il assure :

- la programmation de l'ensemble des acquisitions foncières en villes nouvelles;
- la programmation des prêts de la Caisse des Dépôts et Consignations et la préparation des séances du comité de gestion du F.N.A.F.U.;
- la programmation des logements.

Enfin, le Bureau des Villes Nouvelles est mis à la disposition du Secrétariat Général du Groupe Central des Villes Nouvelles.

### Bureau des agréments et Secrétariat du Comité de Décentralisation

Ces deux cellules sont chargées de l'application des mesures de limitation et de contrôle de l'implantation en région parisienne des services, établissements et entreprises publics et privés des secteurs secondaires et tertiaires.

Le Bureau des Agréments assure l'instruction et la présentation au Comité de Décentralisation (placé auprès du Ministre chargé de l'Aménagement du Territoire) des demandes d'agrément relevant de la compétence du Ministre (secteur privé).

Le Secrétariat du Comité de Décentralisation assure l'instruction des demandes d'agrément relevant de la seule compétence du Comité (secteurs public et parapublic).

Ces deux bureaux participent à l'élaboration de la réglementation en la matière.

## UNITÉS DIRIGÉES PAR DES CHEFS DE SERVICE

### Service de l'Urbanisme

Élaborer des mesures tendant à orienter les initiatives publiques et privées dans le domaine de l'utilisation des sols vers une meilleure organisation du développement urbain constitue la mission fondamentale du Service de l'Urbanisme. Celui-ci connaît de l'ensemble des



Antoine GIVAUDAN  
Chef de service



Pierre NICOLAS  
A. C.



Maurice RENAUD  
A. C.

questions se rapportant à la conception et à l'élaboration des documents de planification urbaine (S.D.A.U., P.O.S., C.O.S.) prévus par la loi d'orientation foncière de décembre 1967.

Pour remplir cette mission le service de l'urbanisme :

- prépare les textes législatifs et réglementaires, les directives et instructions générales sur l'urbanisme, sur les servitudes affectant l'occupation du sol et du sous-sol, l'environnement, les périmètres sensibles;

- est compétent pour toutes les autorisations d'utiliser le sol : certificat d'urbanisme, permis de construire, lotissements, camping, caravanes, et en liaison avec les Ministères intéressés : établissements classés, défrichements, carrières...;

- contrôle l'application de la législation et de la réglementation en matière d'urbanisme.

En outre il élabore et gère les budgets de programmes d'études d'aménagement et d'urbanisme. Il prépare l'organisation des structures d'études (O.R.E.A.M., G.E.P., agences d'urbanisme...). Il tient le fichier des bureaux d'études et des urbanistes, donne des avis sur les décisions d'implantation des équipements structurants, participe à de nombreux groupes, comités ou commissions interministériels de planification urbaine.

Enfin ce service traite les nombreux problèmes particuliers posés au Ministre par les administrés.

La Division des Travaux Topographiques est organiquement rattachée au Service de l'Urbanisme. Elle réalise et fournit aux divers utilisateurs les plans topographiques nécessaires à la présentation graphique des documents de planification urbaine.

## Le Service de l'Aménagement Foncier

Prenant appui sur les documents d'urbanisme, le Service de l'Aménagement Foncier définit et met en œuvre la politique foncière générale tendant à la maîtrise des sols et à

leur utilisation rationnelle. Dans ce cadre la mission essentielle du Service consiste à élaborer les textes juridiques et les directives techniques destinés à organiser :

- la constitution de réserves foncières pour préparer et contrôler l'urbanisation;

- la lutte contre les hausses spéculatives de prix de terrains dans les parties du territoire où cette urbanisation est envisagée à plus ou moins long terme.



Edouard SIMON  
Chef de service



Claude WEILL  
A. C.

Pour atteindre ce double objectif le Service de l'Aménagement Foncier utilise des mécanismes juridiques divers et nuancés. Il s'agit de la procédure de l'expropriation pour cause d'utilité publique, de la procédure des Z.A.D. et pré-Z.A.D. dont l'objet est précisément de contrarier sinon d'empêcher, par l'exercice du droit de préemption, la spéculation foncière qui pourrait s'instaurer à l'annonce des opérations d'urbanisation. Il s'agit d'autre part, de la procédure des Z.A.C. (qui s'est substituée à celle des Z.U.P.) défi-

nies par la loi d'orientation foncière comme des zones à l'intérieur desquelles une collectivité publique ou un établissement public en ayant vocation décide d'intervenir pour réaliser ou faire réaliser l'aménagement et l'équipement de terrains devant être mis à la disposition d'utilisateurs publics ou privés.

Le Service de l'Aménagement Foncier est aussi responsable, en liaison avec d'autres Ministères (Affaires Culturelles en particulier), de la politique d'ensemble des actions d'amélioration et de conservation du tissu urbain existant. Ces actions concernent non seulement les opérations de rénovation urbaine, de restauration immobilière, de mise en valeur des secteurs urbains ayant un caractère historique ou esthétique à préserver, mais aussi les opérations d'aménagement de lotissements défectueux (c'est-à-dire des lotissements antérieurs au 11 août 1946) dépourvus des équipements indispensables en raison de l'absence ou de l'insuffisance de la réglementation en la matière.

En outre, le Service de l'Aménagement Foncier anime la politique de création et de développement d'espaces verts dont l'existence, en raison même de l'accélération du processus d'urbanisation, est indispensable pour promouvoir une nouvelle qualité de la vie.

D'autre part, il contrôle les établissements publics fonciers (Agence Foncière et Technique de la Région Parisienne, Établissement Public d'Aménagement de la Défense, Établissement Public de la Basse-Seine, Établissement Public Foncier de la Métropole Lorraine) et assure le Secrétariat du Groupe Interministériel Foncier.

Enfin il assume la gestion comptable des chapitres budgétaires et fonds de la Direction. A noter en particulier :

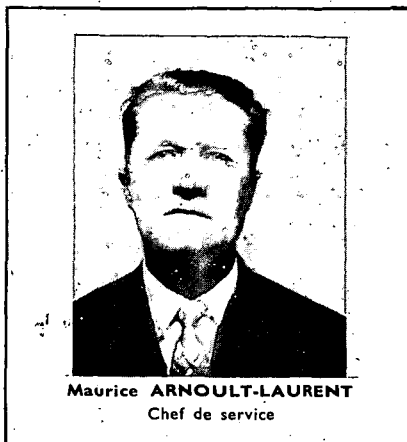
- le chapitre 55-40 réservé aux acquisitions foncières directes de l'État;

- le F.N.A.F.U. (sections A et C), compte spécial du Trésor ayant pour objet de permettre le financement des acquisitions foncières et des travaux d'aménagement

nécessaires à la réalisation d'opérations d'urbanisme, d'implantations industrielles, commerciales ou d'habitation et dont il prépare le rapport annuel de gestion.

### **Sous-direction du Contentieux de l'Urbanisme**

Cette sous-direction connaît de toutes les affaires d'excès de pouvoir et de plein contentieux pouvant naître à l'occasion de la délivrance



des permis de construire, des certificats d'urbanisme, des certificats de conformité, des arrêtés interruptifs de travaux, ou de l'existence des plans d'urbanisme (anciens plans d'urbanisme, S.D.A.U., P.O.S.), des Z.A.C., des Z.A.D. et de la T.L.E.

Ce service connaît également des infractions en matière de permis de construire et de lotissement.

Enfin il est également compétent pour les affaires contentieuses concernant les expropriations, les lotissements et la décentralisation industrielle.