

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR,  
DE L'OUTRE-MER  
ET DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

Secrétariat général

Cabinet

## **Circulaire du 1<sup>er</sup> octobre 2008 relative aux déplacements présidentiels et ministériels**

NOR : INTA0800158 C

*Référence* : circulaire NOR INTA9700016C du 23 janvier 1997 relative aux déplacements ministériels.

*Pièces jointes* : 4.

*Résumé* : la présente circulaire, qui annule et remplace les télégrammes et instructions antérieurs et la circulaire du 23 janvier 1997, précise les nouvelles procédures de suivi des déplacements présidentiels et ministériels.

*La ministre de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales  
à Mesdames et Messieurs les préfets ; cabinet.*

Actuellement, vous transmettez chaque jeudi au cabinet de la secrétaire générale, par messagerie ou télécopie, un état récapitulatif comprenant :

- la liste des visites ministérielles intervenues depuis une semaine, qu'elles aient été ou non annoncées dans un précédent état ;
- la liste des visites prévues pour les quatre prochaines semaines ;
- la liste des visites annulées.

Lorsqu'aucune visite n'est prévue et qu'aucun déplacement n'a été effectué, un état néant est envoyé.

Afin de moderniser le suivi des déplacements ministériels, un nouveau mode opératoire du recensement a été élaboré par le secrétariat général et testé auprès de huit préfectures.

### **I. – LA NOUVELLE APPLICATION DU SUIVI DES DÉPLACEMENTS PRÉSIDENTIELS ET MINISTÉRIELS**

#### **1. Le principe**

Jusqu'à présent vos services n'avaient pas de vision d'ensemble de ce recensement hebdomadaire, ni de retour d'informations.

C'est pourquoi il a été décidé de créer, avec l'aide du SZTI de Metz, une nouvelle application informatique : « SEDEM » (système d'enregistrement des déplacements ministériels) qui dispose d'un logiciel de cartographie intégrant les données antérieures et est construite à partir de modules applicatifs (administration, saisie, consultation-éditions, requêtage-export, tableau de bord).

#### **2. Les changements**

Désormais, aux déplacements sur le territoire national des ministres ou secrétaires d'Etat dans l'exercice de leurs fonctions, à l'exclusion des visites privées ou politiques (dans le cadre d'un mandat local par exemple ou lors d'élections ou lors de réunions électorales), s'ajoutent ceux du Président de la République.

La thématique de chaque visite doit également être renseignée (selon la liste ci-jointe des thèmes et sous-thèmes prédéfinis).

Les manifestations culturelles et sportives ou les remises de décorations pourront être prises en compte sous le thème « hors action gouvernementale » dès lors qu'il ne s'agit ni du Président de la République, ni du Premier ministre, ni du ministre ou secrétaire d'Etat concerné.

#### **3. Les conséquences**

Au-delà de la simplification, par l'utilisation d'un outil web, de la saisie (rendue plus claire et plus rapide) et de la transmission (qui se faisait auparavant par courriel ou fax), vous pourrez produire et consulter des listes, des statistiques et des éléments cartographiques.

Ces informations enrichies et reflétant l'activité de votre département vous permettront d'avoir une meilleure visibilité historique (par rapport aux gouvernements précédents) et transversale (avec le reste du territoire national).

## II. – LES MODALITÉS DU RECENSEMENT ET LE DÉPLOIEMENT DU NOUVEAU DISPOSITIF

Désormais, la récupération des données se fera le jeudi avant 10 heures au lieu du jeudi avant 15 heures comme actuellement.

Vos collaborateurs concernés seront invités à suivre une formation en ligne d'une durée estimée à une heure qui a été testée dans les préfetures de la région d'Ile-de-France.

Le déploiement par région se fera selon le calendrier ci-joint.

En cas de difficulté dans l'application des dispositions de cette circulaire, vous pourrez prendre contact avec mes services à l'adresse suivante : [visit-min.sg-cab@interieur.gouv.fr](mailto:visit-min.sg-cab@interieur.gouv.fr) ou M. Franck RABATEL au numéro de téléphone suivant : 01 49 27 34 77.

Pour la ministre et par délégation :

*La secrétaire générale,*

B. MALGORN

SEDEM – LISTE DES THÈMES

Agriculture

Aménagement du territoire

*Collectivité territoriale, décentralisation, logement, transport, ville*

Communication

*Technologies de l'information*

Culture

*Francophonie, mémoire*

Défense

*Anciens combattants*

Economie

*Budget, commerce, consommation, énergie, entreprise, fiscalité, industrie, mondialisation, revenus, tourisme*

Education

*Recherche, vie scolaire*

Emploi

*Aide à l'emploi, formation professionnelle, lutte contre le chômage*

Environnement

*Développement durable, protection de l'environnement*

Etat

*Election, institutions, réforme de l'Etat, service public*

Europe

Justice

Politique étrangère

*Aide au développement*

Santé

*Etablissements de santé, professions de santé, sécurité sanitaire*

Sécurité

*Délinquance, police, protection civile, sécurité routière*

Social

*Dialogue social, minima sociaux, retraite, sécurité sociale, solidarité*

Société

*Culte, discriminations, droits de l'homme, égalité hommes-femmes, famille, handicapés, immigration, jeunes, personnes âgées*

Sport

Hors action gouvernementale

*Match, spectacles pour les ministres non concernés. Le Président de la République et le Premier ministre effectuent les visites dans le thème concerné (sport ou culture)*

SEDEM – PLAN DE DÉPLOIEMENT

RÉGION	DATES FORMATION	DATE DÉMARRAGE
Rhône-Alpes 01 Ain 07 Ardèche 26 Drôme 38 Isère	13-14-15 octobre 2008	16 octobre 2008
42 Loire 69 Rhône 73 Savoie 74 Haute-Savoie	20-21-22 octobre 2008	23 octobre 2008
Alsace 67 Bas-Rhin 68 Haut-Rhin	27-28-29 octobre 2008	30 octobre 2008
Provence-Alpes-Côte d'Azur 04 Alpes-de-Haute-Provence 05 Hautes-Alpes 06 Alpes-Maritimes 13 Bouches-du-Rhône 83 Var 84 Vaucluse	3-4-5 novembre 2008	6 novembre 2008
Nord-Pas-de-Calais 59 Nord 62 Pas-de-Calais Corse 2A Corse-du-Sud 2B Haute-Corse	17-18-19 novembre 2008	20 novembre 2008
Aquitaine 24 Dordogne 33 Gironde 40 Landes 47 Lot-et-Garonne 64 Pyrénées-Atlantiques	24-25-26 novembre 2008	27 novembre 2008
Champagne-Ardenne 08 Ardennes 10 Aube 51 Marne 52 Haute-Marne	1 <sup>er</sup> -2-3 décembre 2008	4 décembre 2008
Midi-Pyrénées 09 Ariège 12 Aveyron 31 Haute-Garonne 32 Gers 46 Lot 65 Hautes-Pyrénées 81 Tarn 82 Tarn-et-Garonne	8-9-10 décembre 2008	11 décembre 2008

PLAN DE DÉPLOIEMENT PAR RÉGION

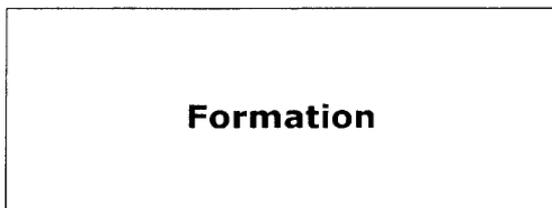
RÉGION	DATES FORMATION	DATE DÉMARRAGE
Haute-Normandie 27 Eure 76 Seine-Maritime Basse-Normandie 14 Calvados 50 Manche 61 Orne	15-16-17 décembre 2008	18 décembre 2008
Pays de la Loire 44 Loire-Atlantique 49 Maine-et-Loire 53 Mayenne 72 Sarthe 85 Vendée	5-6-7 janvier 2009	8 janvier 2009
Bretagne 22 Côtes-d'Armor 29 Finistère 35 Ille-et-Vilaine 56 Morbihan	12-13-14 janvier 2009	15 janvier 2009
Lorraine 54 Meurthe-et-Moselle 55 Meuse 57 Moselle 88 Vosges	19-20-21 janvier 2009	22 janvier 2009
Poitou-Charentes 16 Charente 17 Charente-Maritime 79 Deux-Sèvres 86 Vienne	26-27-28 janvier 2009	29 janvier 2009
Auvergne 03 Allier 15 Cantal 43 Haute-Loire 63 Puy-de-Dôme  Picardie 02 Aisne 60 Oise 80 Somme	2-3-4 février 2009	5 février 2009
Languedoc-Roussillon 11 Aude 30 Gard 34 Hérault 48 Lozère 66 Pyrénées-Orientales	9-10-11 février 2009	12 février 2009
Centre 18 Cher 28 Eure-et-Loir 36 Indre 37 Indre-et-Loire 41 Loir-et-Cher 45 Loiret	16-17-18 février 2009	19 février 2009

---

BULLETIN OFFICIEL DU MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

---

RÉGION	DATES FORMATION	DATE DÉMARRAGE
Bourgogne 21 Côte-d'Or 58 Nièvre 71 Saône-et-Loire 89 Yonne	23-24-25 février 2009	26 février 2009
Limousin 19 Corrèze 23 Creuse 87 Haute-Vienne	2-3-4 mars 2009	5 mars 2009
Franche-Comté 25 Doubs 39 Jura 70 Haute-Saône 90 Territoire de Belfort	9-10-11 mars 2009	12 mars 2009
Paris - Préfecture de police	A définir	
Outre-mer 971 Guadeloupe 972 Martinique 973 Guyane 974 La Réunion 975 Saint-Pierre-et-Miquelon 976 Mayotte 977 Saint-Barthélemy 978 Saint-Martin 986 Wallis-et-Futuna 987 Polynésie française 988 Nouvelle-Calédonie	A définir	



Pour accéder à la formation en ligne, aller sur le campus e-formation de la SDRF :

<http://sdrf.ganesha.interieur.ader.gouv.fr/>

Commencez d'abord par vous inscrire à la formation en ligne. Pour cela cliquer sur [Auto-inscription en ligne avec le code de cours](#)

Remplir l'écran en utilisant le code : **SEDEM**

> Inscription en ligne

Inscription en ligne	
Entrer votre code inscription *	<input type="text" value="SEDEM"/>
Email professionnel *	<input type="text" value="prenom.nom@departement.pref.gouv.fr"/>
Veillez confirmer votre adresse mail *	<input type="text" value="prenom.nom@departement.pref.gouv.fr"/>
* : renseignement obligatoire	
<b>Valider</b>	

**Valider**

**Renseignez ensuite les autres informations si c'est votre 1<sup>ère</sup> inscription au campus e-formation.**

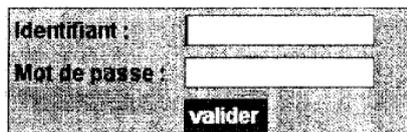
> Inscription en ligne

Inscription en ligne	
Date de création	Vendredi 12 Septembre 2008
Code	SEDEM
Email professionnel	prenom.nom@departement.pref.gouv.fr
Civité *	<input type="text"/>
Nom *	<input type="text"/>
Prénom *	<input type="text"/>
Date de naissance *	<input type="text"/>
Adresse professionnelle *	<input type="text"/>
Code postal *	<input type="text"/>
Ville *	<input type="text"/>
Téléphone fixe *	<input type="text"/>
Téléphone portable *	<input type="text"/>
Fax *	<input type="text"/>
Affectation *	<input type="text"/>
* : renseignement obligatoire	
<b>Valider</b>	

Vous recevez ensuite votre identifiant et mot de passe par messagerie.

Revenez sur la page <http://sdrf.ganesha.interieur.ader.gouv.fr/>

Saisir cet identifiant et mot de passe :  
(Vous pouvez noter sur cette page vos codes afin de les retrouver facilement plus tard)



Identifiant :   
Mot de passe :

Si vous perdez vos codes, ils vous seront renvoyés par messagerie en cliquant sur [Rappel Identifiant / Mot de passe](#)

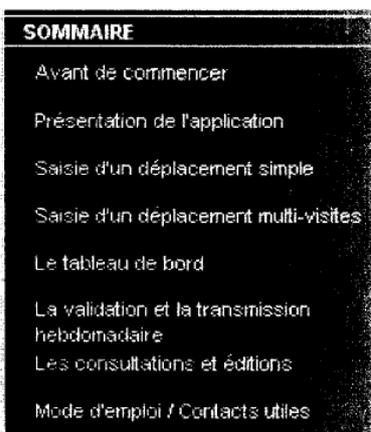
Si vous étiez déjà inscrit au campus e-formation (pour une préparation concours ou autre) sélectionnez en haut de l'écran

**Vos formations**

**Vos séquences de formation**

FORMATION SEDEM [ ■ ■ ■ ]

Cliquer ensuite au milieu de l'écran sur



**SOMMAIRE**

- Avant de commencer
- Présentation de l'application
- Saisie d'un déplacement simple
- Saisie d'un déplacement multi-visites
- Le tableau de bord
- La validation et la transmission hebdomadaire
- Les consultations et éditions
- Mode d'emploi / Contacts utiles

Le sommaire du cours s'affiche sur le coté gauche de l'écran.

Il est recommandé de suivre les différents chapitres dans l'ordre où ils sont présentés.

Le mode d'emploi complet de l'application est téléchargeable dans le dernier chapitre.

La durée de cette formation est évaluée à 1h00 maximum (moyenne constatée : 43 min).

Si vous avez des difficultés pour accéder à cette formation, contacter, en premier, votre service informatique local et ensuite adresser un message à : [visit-min.sg-cab@interieur.gouv.fr](mailto:visit-min.sg-cab@interieur.gouv.fr)

### Fiche de renseignements

A retourner par messagerie à l'adresse :  
visit-min.sg-cab@interieur.gouv.fr



1) Département : N°                      Libellé

2) Coordonnées de l'agent chargé des déplacements ministériels chaque semaine :

Nom :                      Prénom :                      Téléphone :

3) Coordonnées de l'agent chargé de remplacer l'agent cité au point 2)

Nom :                      Prénom :                      Téléphone :

4) Coordonnées du supérieur hiérarchique

Nom :                      Prénom :                      Téléphone :                      Fonction :

5) L'application SEDEM comprend deux étapes : la saisie des déplacements et la transmission au cabinet du SG. Le supérieur hiérarchique cité au 4) peut choisir d'effectuer lui-même cette manipulation dans l'application ou non. Cocher l'une des cases du tableau ci-dessous.

*Cette précision peut être fournie APRES avoir suivi la formation en ligne.*

<p>Cas où le supérieur hiérarchique effectue la transmission avec l'application SEDEM : attribution d'un identifiant et mot de passe pour les agents et attribution d'un identifiant et mot de passe pour le valideur. Cocher la case : <input type="checkbox"/></p>	<p>Cas où l'agent chargé des déplacements (et son remplaçant) effectuent la saisie ET la transmission : Attribution d'un identifiant et mot de passe permettant les 2 manipulations. Cocher la case : <input type="checkbox"/></p>
--	--