

**Version consolidée au 12 avril 2021**  
**-entre en vigueur le 17 avril 2021-**

Objet	: Organisation du Secrétariat Général
répertoriée section (s)	: 7.1. : Finance Administration Communication (D07) - Structure et organisation ;
Source	: Cabinet du Secrétariat Général 01 42 92 23 20
date de mise en application	: immédiate
références des textes modifiés ou complétés	: néant
références des textes abrogés	: C-2019-09 et C-2020-02

## Sommaire

<b>1. ORGANISATION INTERNE.....</b>	<b>3</b>
<b>2. ACTIVITES AU SEIN DES SERVICES.....</b>	<b>4</b>
<b>2.1. Le Cabinet et le management des risques et du contrôle permanent.....</b>	<b>4</b>
<b>2.2. La direction financière et du contrôle de gestion.....</b>	<b>4</b>
2.2.1. Le service du budget, du contrôle de gestion et de la performance.....	4
2.2.2. Le service de gestion financière.....	5
2.2.3. La cellule de supervision des missions et des assurances.....	5
<b>2.3. La direction de la comptabilité.....</b>	<b>5</b>
2.3.1. Le service d'études comptables, de synthèse et d'analyse et de fiscalité.....	5
2.3.2. Le service de comptabilité des activités de politique monétaire et de marché.....	5
2.3.3. Le service de comptabilité des opérations de gestion interne, scripturales, des immobilisations et fiduciaires.....	6
2.3.4. Le service maîtrise d'ouvrage et gestion des systèmes d'information transverses.....	6
2.3.5. Le service central de traitement des factures.....	6
<b>2.4. La direction des achats.....</b>	<b>6</b>
2.4.1. Le service des achats informatiques.....	6
2.4.2. Le service des achats immobiliers.....	6
2.4.3. Le service des achats spécifiques des domaines.....	6
2.4.4. Le service commandes, qualité et performance Achat.....	6
<b>2.5. La direction de l'immobilier et des services généraux.....</b>	<b>7</b>
2.5.1. Le service pilotage et appuis.....	7
2.5.2. Le service de gestion du parc immobilier.....	7
2.5.3. Le service de gestion locative.....	7
2.5.4. Le service de maintenance et des moyens généraux.....	7
2.5.5. Le service de gestion de poitiers hauts montgorges.....	7
<b>2.6. La direction de la sécurité.....</b>	<b>8</b>
2.6.1. Le service de la conception et de l'ingénierie de sûreté.....	8
2.6.2. Le service de la réglementation, du déploiement et de la maintenance des équipements.....	8
2.6.3. Le service de la protection du siège.....	8
2.6.4. Le service des activités transverses et de coordination des événements de crise.....	8
<b>2.7. La mission RSE et développement durable.....</b>	<b>8</b>
<b>2.8. La direction des services juridiques.....</b>	<b>9</b>
2.8.1. Le service du droit institutionnel et social.....	9
2.8.2. Le service du droit financier et européen.....	9
2.8.3. Le service du droit bancaire et des missions d'intérêt général.....	10
2.8.4. Le service du droit des affaires générales.....	10
<b>2.9. La direction de la communication.....</b>	<b>10</b>
2.9.1. Le service de la communication externe.....	10
2.9.2. Le service de la communication institutionnelle et digitale.....	10
2.9.3. Le service de l'édition et des langages.....	11
2.9.4. Le service du patrimoine historique et des archives.....	11
<b>2.10. La direction de la stratégie.....</b>	<b>11</b>

## Exposé des motifs :

La présente circulaire a pour objet de décrire la nouvelle organisation du Secrétariat général suite à la création de la direction générale du Système d'information (cf. D-2020-07 du 18 mai 2020) et de quelques réorganisations au sein de la direction de la Communication et de la DISG.

## 1. ORGANISATION INTERNE

Le Secrétariat général comprend :

- le Cabinet,
- le management des risques et du contrôle permanent.

*Pôle FINANCIER :*

- la Direction Financière et du Contrôle de Gestion (DFCG), qui regroupe :
  - le service du budget, du contrôle de gestion et de la performance,
  - le service de gestion financière,
  - la cellule de supervision des missions et des assurances,
- la Direction de la Comptabilité (DC), qui regroupe :
  - le Service d'Études COMptables, de sYnthèse et d'Analyse et de fiscalité (SECOYA),
  - le service de Comptabilité des Activités de Politique Monétaire et de Marché (CAP2M),
  - le service de Comptabilité des Opérations de Gestion Interne, Scripturales, des Immobilisations et Fiduciaires (COGISIF),
  - le service MOa et gestion des Systèmes d'information TRAnsverses (MOSTRA),
  - le Service Central de Traitement des Factures (SCTF),
- la Direction des Achats (DA), qui regroupe :
  - le Service des Achats Informatiques (SAI),
  - le Service des Achats Immobiliers (SAIM),
  - le Service des Achats SPÉcifiques des domaines (SASPE),
  - le Service Commandes, QUALité et Performance Achat (SCQUAPA),

*Pôle IMMOBILIER, LOGISTIQUE, SÉCURITÉ ET DÉVELOPPEMENT DURABLE :*

- la Direction de l'Immobilier et des Services Généraux (DISG), qui regroupe :
  - le Service Pilotage et Appuis (SPA),
  - le Service de Gestion du Parc Immobilier (SGPI),
  - le Service de Gestion Locative (SGL),
  - le Service de Maintenance et des Moyens Généraux (S2MG),
  - le Service de Gestion de Poitiers Hauts Montgorges (SGPHM).
- la Direction de la Sécurité (DS), qui regroupe :
  - le Service de la Conception et de l'Ingénierie de Sûreté (SCIS),
  - le Service de la Réglementation, du Déploiement et de la Maintenance des équipements (SRDM),
  - le Service de la Protection du Siège (SPS),
  - le Service des Activités transverses et de Coordination des Événements de crise (SACE).
- la mission Responsabilité Sociale d'Entreprise (RSE) et développement durable,

*Pôle JURIDIQUE :*

- la Direction des Services Juridiques (DSJ) qui regroupe :
  - le service du Droit Institutionnel et Social (DIS),
  - le service du Droit Financier et Européen (DFE),
  - le service du Droit Bancaire et des Missions d'Intérêt Général (DBMIG),
  - le service du Droit des Affaires GÉNÉrales (DAGEN).

*Pôle COMMUNICATION et STRATEGIE :*

- la direction de la communication qui regroupe :
  - le Service de la Communication Externe (SCE),
  - le Service de la Communication Institutionnelle et Digitale (SCID),
  - le Service de l'Édition et des Langages (SEL),
  - le Service du PATrimoine HIstorique et des archives (SPAHI).
- la direction de la stratégie.

## **2. ACTIVITES AU SEIN DES SERVICES**

### **2.1. Le Cabinet et le management des risques et du contrôle permanent**

Le Cabinet a compétence pour les questions transversales et les activités de gestion des ressources humaines, administration du personnel, formation, relations sociales, contrôle de gestion et budget, logistique. Il est également chargé de la réglementation interne de la Banque. Il est en charge des actions d'organisation et de communication internes nécessitant une coordination au sein de la direction générale.

La cellule de management des risques et du contrôle permanent a pour mission d'assurer la gestion des risques du Secrétariat général. Elle s'assure également du bon déroulement des travaux relatifs au contrôle permanent dans les directions.

### **2.2. La direction financière et du contrôle de gestion**

*[Articles 2.2.1 et 2.2.2. modifiées par la C-2020-13 du 29 décembre 2020]*

#### **2.2.1. Le service du budget, du contrôle de gestion et de la performance**

Il élabore et assure le suivi des budgets de fonctionnement et d'investissement. Il prépare le budget soumis à l'approbation du Conseil général et pilote la trajectoire budgétaire pluriannuelle. Il est en charge de la rédaction des fascicules périodiques portant sur le budget (préparation et exécution). Il a également en charge le pilotage du contrôle de gestion et calcule, à travers la comptabilité analytique, les coûts complets qui sont restitués aux métiers sous forme synthétique. Il assure le Secrétariat du Comité d'Engagements et de Suivi (CES) ainsi que l'instruction des dossiers qui y sont présentés ; il accompagne les métiers dans l'identification et le suivi des coûts effectifs, des indicateurs de performance et l'élaboration de prévisions de coûts. En collaboration avec la direction de la stratégie et de la direction de la prévention des risques, le service prépare les réunions du Comité de Direction de la Banque dédiées aux Grands Projets (CGP). Le service est également en charge de la préparation et du suivi des réunions du COMmittee on CONtrolling (COMCO).

## **2.2.2. Le service de gestion financière**

Il effectue les prévisions de résultat, réalise des études prospectives sur l'équilibre financier de la Banque et propose des stratégies de placement des ressources de la Banque, notamment dans le cadre des travaux à destination du comité actif passif et du comité stratégique du régime des retraites dont la DFCG assure le secrétariat. Il procède au calcul des engagements sociaux et des provisions pour risques, suit les résultats des participations financières de la Banque et assure la gestion opérationnelle des fonds propres dans le cadre défini par le gouvernement de la Banque. Il prépare les réunions du Budget Committee (BUCOM), de l'Accounting and Monetary Income Committee (AMICO), et participe aux travaux du groupe de travail européen sur le partage du revenu monétaire. Il pilote la gestion des actifs de la Caisse de Réserve (CRE) compte tenu du profil du passif de retraite adossé. Il met en œuvre la stratégie d'investissement responsable de la Banque de France sur les portefeuilles adossés aux fonds propres et à la CRE.

## **2.2.3. La cellule de supervision des missions et des assurances**

Elle est en charge des questions relatives aux déplacements professionnels et aux assurances. Elle définit les règles de politique de voyage et gère les différents prestataires avec lesquels la Banque passe des accords. Elle gère également le système de propre assureur de la Banque et les différents contrats souscrits auprès de compagnies d'assurance.

## **2.3. La direction de la comptabilité**

### **2.3.1. Le service d'études comptables, de synthèse et d'analyse et de fiscalité**

Il exerce la fonction d'autorité comptable de la Banque. En liaison avec le service de Gestion financière, il prépare les réunions de l'Accounting and Monetary Income Committee (AMICO), et de son groupe de travail (WGAI). Il est le point d'entrée des questions comptables ayant trait à la Banque et traite les questionnaires et reportings de nature comptable de la Banque centrale européenne (BCE). Il suit l'évolution des réglementations comptables nationale et internationale et contribue à l'évolution des normes comptables de l'Eurosystème, élaborées sous l'égide de la BCE et, en collaboration avec les services CAP'2M et COGISIF, s'assure de leur correcte transposition dans le système d'information de la Banque. Il élabore les documents comptables de synthèse qui comprennent notamment les comptes annuels et les situations périodiques destinées à la BCE dans le cadre du reporting comptable de l'Eurosystème. Il définit et gère le référentiel comptable, supervise les schémas comptables élaborés par les services et diffuse les instructions sur les normes comptables à respecter. Il tient les comptabilités des entités tierces gérées par la Banque (Fondation Banque de France...). Il exerce la fonction d'autorité fiscale de la Banque. Il détermine le régime fiscal applicable aux opérations de la Banque. Il élabore les déclarations fiscales et procède aux règlements des impôts et taxes auxquels la Banque est assujettie. Il gère les relations avec l'administration fiscale.

### **2.3.2. Le service de comptabilité des activités de politique monétaire et de marché**

Il traite les opérations du FMI, effectue des contrôles comptables sur les opérations de marché et de politique monétaire, comptabilise les opérations de portefeuilles des fonds propres et de la Caisse de Réserve, contrôle les réévaluations des actifs de la Banque. Il élabore les schémas comptables relatifs à ces domaines et exerce la fonction d'autorité comptable vis-à-vis des métiers responsables de ces activités. Il est en charge de la réalisation et de la diffusion de reportings relatifs aux opérations de marché et de politique monétaire tant à destination d'interlocuteurs internes (marchés, risques, statistiques...) qu'externes (Direction générale du Trésor, BCE, FMI).

### **2.3.3. Le service de comptabilité des opérations de gestion interne, scripturales, des immobilisations et fiduciaires**

Il effectue les contrôles comptables sur les opérations de gestion interne, scripturales et fiduciaires et assure la comptabilisation auxiliaire des immobilisations. Il élabore les schémas comptables relatifs à ces domaines et exerce la fonction d'autorité comptable vis-à-vis des métiers responsables de ces activités.

### **2.3.4. Le service maîtrise d'ouvrage et gestion des systèmes d'information transverses**

Il assure l'administration des applications du système d'information de la fonction financière/GLA140 (domaines comptabilité générale, finance, budget, comptabilité analytique, achat et gestion des missions) et des outils de Business Intelligence associés. Il administre les référentiels pour le compte des métiers et assure l'assistance aux utilisateurs. Il est chargé de la direction des projets et de la gestion du portefeuille de maintenance des applications informatiques liées aux activités des directions qui relèvent de la fonction financière.

### **2.3.5. Le service central de traitement des factures**

Il est responsable de la facturation et du recouvrement centralisés de la clientèle. Il assure également le recouvrement de la contribution pour frais de supervision de l'Autorité de contrôle prudentiel et de résolution. Il est responsable de la réception, de l'enregistrement et du règlement des factures fournisseurs (hors travaux immobiliers et dépenses de la direction générale de la fabrication des billets). Il contrôle les notes de frais des missions du personnel.

## **2.4. La direction des achats**

La direction des achats réalise les achats de la Banque et assure la fonction de pilotage du Processus allant de l'Achat au Paiement (PAP). Elle dispose d'un contrôleur interne et d'une cellule transverse.

### **2.4.1. Le service des achats informatiques**

Il réalise les achats initiés pour les besoins propres au domaine informatique ou dans le cadre des projets informatiques.

### **2.4.2. Le service des achats immobiliers**

Il réalise les achats initiés pour les besoins propres au domaine immobilier ou dans le cadre des volets immobiliers des autres domaines.

### **2.4.3. Le service des achats spécifiques des domaines**

Il réalise les achats autres qu'informatiques ou immobiliers.

### **2.4.4. Le service commandes, qualité et performance Achat**

Il veille à la bonne application des règles de la commande publique par les services acheteurs. Il assure le pilotage du processus de l'achat au paiement et l'administration des référentiels contrats et fournisseurs. Il supervise l'émission des commandes et les flux d'approvisionnement et contribue au suivi de la performance achats.

## **2.5. La direction de l'immobilier et des services généraux**

### **2.5.1. Le service pilotage et appuis**

Il apporte son soutien à l'ensemble des services opérationnels de la DISG. Il a compétence sur l'ensemble des questions transversales dans les domaines support, en lien avec le cabinet du secrétariat général. Il a en charge, sur le périmètre d'activités de la DISG, la coordination de la veille réglementaire, le contrôle de gestion ainsi que la maîtrise des risques, le contrôle interne, le développement durable et la maîtrise d'ouvrage informatique. Il assure en outre la tenue de l'inventaire du patrimoine immobilier et est le correspondant, pour la direction, du responsable des Plans de continuité des activités (RPCA) de la grande ligne d'activités (GLA). Enfin, il exerce la fonction de correspondant sûreté-sécurité (C2S) pour l'ensemble de la DISG et la fonction de Personne Compétente en Radioprotection (PCR) pour l'ensemble de la Banque.

### **2.5.2. Le service de gestion du parc immobilier**

Il est responsable de la conservation en bon état du patrimoine immobilier, de l'adaptation de locaux aux besoins d'évolution des métiers et de la gestion des actifs immobiliers de la Banque (hormis la cession des actifs immobiliers du réseau). Il assure la maîtrise d'ouvrage unique de l'ensemble des grands chantiers immobiliers de la Banque. Il prépare la stratégie et met en œuvre les décisions relatives à l'attribution des locaux.

### **2.5.3. Le service de gestion locative**

Il veille à la conservation en bon état du patrimoine locatif en assurant la maintenance et les travaux sauf les opérations de clos et couverts relevant du SGPI, à son adaptation aux réglementations ou aux standards de confort du marché. Il détermine les loyers dans le cadre de la politique arrêtée par la Banque et est chargé de la gestion des baux d'habitation, professionnels et commerciaux. Il gère les gardiens et employés d'immeubles. Il est par ailleurs responsable de la gestion administrative et financière des baux conclus par la Banque auprès de propriétaires extérieurs pour l'installation d'activités d'exploitation ainsi que pour le logement d'agents au titre de leurs fonctions.

### **2.5.4. Le service de maintenance et des moyens généraux**

*[Article modifié par la C-2020-13 du 29 décembre 2020]*

Il est en charge des services aux occupants et de la maintenance des équipements et bâtiments. Il assure pour l'ensemble des unités de la Banque (hors Chamalières, Vic-le-Comte, CITECO et partiellement pour Poitiers Hauts Mongorges et les unités du réseau) les activités suivantes :

- les services de maintenance et de prestations techniques ainsi que les services généraux bâtimentaires ;
- les services aux occupants : l'approvisionnement en matériels, mobiliers, fournitures, le nettoyage des locaux, le traitement des nuisibles, la gestion des déchets, le courrier, la reprographie (hors réseau), la gestion de flotte automobile (à l'exclusion du chauffeur du gouverneur), la logistique, la gestion des salles de réunion et de l'espace conférence (en liaison avec la cellule protocole du cabinet du gouverneur), l'environnement de travail, le standard, ... ;
- les fonctions support : prescription achats de prestations techniques et de services généraux, prescriptions d'organisation et de procédures, mise en place d'outils, supervision des énergies, appui aux solutions d'éco-mobilité, gestion budgétaire et pilotage administratif et contractuel des contrats des prestations de service.

### **2.5.5. Le service de gestion de poitiers hauts montgorges**

*[Article modifié par la C-2021-02 du 12 avril 2021]* Il met en œuvre les politiques en matière d'administration du personnel, de budget, d'immobilier, de services généraux et de sûreté-sécurité

arrêtées par les directions compétentes du siège pour le site de Poitiers Hauts Montgorges. Dans ce cadre, il veille à assurer, en étroite collaboration avec ces directions, des conditions de fonctionnement satisfaisantes. En particulier, conformément au § 2.5.4, il inscrit fonctionnellement ses activités en lien avec la DISG dans le cadre posé par le service de maintenance et des moyens généraux.

## **2.6. La direction de la sécurité**

La direction définit la politique générale de sûreté et de sécurité de l'ensemble des locaux d'exploitation de la Banque et de l'ACPR ; elle est pôle d'expertise et de conseil pour le compte de la direction générale de la Fabrication des billets ainsi que pour les filiales de la Banque. Les volets sûreté et sécurité des projets de conception de nouveaux sites ou de transformation de sites existants relèvent de sa compétence. Elle a autorité fonctionnelle sur l'ensemble des acteurs de la sûreté et de la sécurité de la Banque, à l'exclusion des officiers de sécurité du gouverneur.

### **2.6.1. Le service de la conception et de l'ingénierie de sûreté**

Il définit les exigences techniques et organisationnelles de sûreté des bâtiments fiduciaires, tertiaires et industriels. Il est pôle de compétence en matière de scénarii d'attaques violentes (criminalité acquisitive, terrorisme...) et de conception de la sûreté des locaux nécessitant un haut degré de conception. Il assure une veille technologique permettant d'anticiper les évolutions techniques majeures et d'éclairer les choix technologiques et les décisions d'investissement.

### **2.6.2. Le service de la réglementation, du déploiement et de la maintenance des équipements**

Il établit les principes généraux de sûreté et de sécurité de la Banque ainsi que les procédures associées. Il est responsable des systèmes d'information assurant la gestion de la sûreté-sécurité physique. Il s'assure du déploiement et du maintien en condition opérationnelle de l'ensemble des équipements de sûreté et de sécurité des sites d'exploitation. Il anime la communauté des acteurs de la sécurité dans le réseau et participe à leur formation.

### **2.6.3. Le service de la protection du siège**

Il assure l'exploitation de la sûreté-sécurité du siège et des immeubles périphériques qui lui sont rattachés. Il gère les personnels de sûreté et de sécurité du Siège et les installations techniques. Il élabore les consignes d'exploitation sûreté-sécurité. Il participe, en qualité d'exploitant, aux projets d'évolution de la réglementation et de l'organisation de la sûreté du siège. Il anime la communauté des acteurs de la sécurité au siège et participe à leur formation.

### **2.6.4. Le service des activités transverses et de coordination des événements de crise**

Il assure les fonctions support de la direction (budget, contrats, planification, suivi des risques et des incidents, contrôle permanent...) en lien avec le cabinet du secrétariat général. Il définit les procédures et coordonne les plans de gestion de crise majeure de la Banque. Il assure, pour le compte du directeur de la sécurité, désigné officier de sécurité, les relations avec le haut fonctionnaire de défense et de sécurité attaché aux ministères économiques et financiers. Il centralise les informations afférentes aux enquêtes administratives réalisées sur les personnes accédant aux zones sensibles de la Banque. Il coordonne l'organisation de la sécurité des agents en mission à l'étranger.

## **2.7. La mission RSE et développement durable**

La mission RSE pilote et coordonne la stratégie RSE de la Banque et les actions conduites dans ce domaine en relation étroite avec l'ensemble des directions générales. À ce titre, elle effectue un suivi



annuel du déploiement de la stratégie pour le Codir de la Banque et le Conseil général. Elle anime la démarche en interne et mène des actions de communication pour faire connaître la démarche de la Banque en interne comme à l'externe. Elle accompagne les directions générales dans l'intégration de cette dimension dans leurs activités.

Elle est en charge de la politique de réduction de l'empreinte environnementale de l'Institution. Elle a notamment en charge l'établissement du bilan des émissions de gaz à effet de serre (BEGES)<sup>1</sup> qui conduit à la fixation de nouveaux objectifs de réduction d'émission de gaz à effet de serre pour l'Institution. Elle coordonne les actions conduites dans ce domaine dans les différentes unités de la Banque et en assure le suivi.

Elle mène des actions de sensibilisation à l'éco-responsabilité auprès des agents. Elle contribue, en lien avec les domaines, à l'application, à l'échelle de la Banque, des dispositions législatives et réglementaires dans le domaine de l'environnement et de la RSE. Elle gère le système d'information relatif à l'empreinte environnementale de la Banque. Elle pilote la communication interne et externe dans ce domaine.

Elle contribue à la mise en œuvre des actions de solidarité menées dans le cadre de la stratégie RSE. Enfin, elle assure une veille RSE/DD tant sur le plan législatif et réglementaire que sur le plan des bonnes pratiques et propose des orientations stratégiques au gouvernement de la Banque dans ce domaine.

## **2.8. La direction des services juridiques**

Elle assure un rôle de conseil indépendant pour le gouvernement et l'ensemble des unités de la Banque grâce notamment à sa participation à tous les projets internes, et à une veille juridique, ainsi que la représentation de la Banque au sein du comité juridique de la BCE et gère l'ensemble du contentieux affectant notre institution. La direction gère la documentation juridique nécessaire à sa mission et organise la veille en la matière.

### **2.8.1. Le service du droit institutionnel et social**

Il est en charge des questions juridiques, contentieuses et non contentieuses, concernant le statut de la Banque, ses relations avec l'État, son organisation, son fonctionnement et sa réglementation internes, ainsi que les règles de droit public et de droit comptable qui lui sont applicables. Il est également en charge des questions juridiques, contentieuses et non contentieuses, concernant le statut du personnel et les conditions d'emploi des agents non titulaires, l'application du code du travail et notamment le fonctionnement des institutions représentatives du personnel, le droit applicable au régime de protection sociale du personnel ainsi que le droit de la propriété intellectuelle. En collaboration avec le Service du droit des affaires générales, il traite des questions juridiques relatives aux achats de la Banque dans les domaines de droit relevant de sa compétence et notamment les achats informatiques et ceux de la DGRH.

### **2.8.2. Le service du droit financier et européen**

Il est en charge des questions juridiques, contentieuses et non contentieuses, concernant le fonctionnement du Système européen de banques centrales et ses missions, l'émission des billets et la circulation fiduciaire, y compris la répression du faux monnayage, les opérations de politique monétaire, la gestion des réserves de change, les systèmes de paiement et les infrastructures post-marchés, la collecte et le traitement des statistiques et le statut de l'euro. Il traite plus généralement les questions de droit financier, de droit européen, notamment institutionnel et de droit international. Il contribue aux travaux du comité des experts juridiques de la BCE (LEGCO), ainsi que d'autres comités ou groupes de travail d'institutions monétaires ou de Place. Il est également en charge de la coopération avec les services juridiques de la Banque centrale européenne, des banques centrales étrangères et des organisations internationales.

---

<sup>1</sup> Obligation légale

### **2.8.3. Le service du droit bancaire et des missions d'intérêt général**

Il est en charge des questions juridiques, contentieuses et non contentieuses, concernant les prestations rendues par la Banque à l'État, aux collectivités territoriales et aux entreprises, notamment le fonctionnement des comptes tenus par la Banque, les instruments de paiement, le consumérisme bancaire, le surendettement et le droit au compte, les fichiers d'intérêt général, les procédures collectives et les cotations. Il reçoit toute réquisition judiciaire et indique la suite à y donner. Il traite des questions juridiques liées à l'application au sein de la Banque des mesures de lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme. Il suit les travaux du comité consultatif de la législation et de la réglementation financière (CCLRF).

### **2.8.4. Le service du droit des affaires générales**

Il traite les questions juridiques générales liées à l'application des règles de la commande publique ainsi que, en collaboration avec le service du droit institutionnel et social, celles relatives aux achats de la Banque dans les domaines qui ne relèvent pas de la compétence de ce dernier Service. Il assure le recouvrement des créances de la Banque et, sur leur demande, des organismes sociaux. Il traite les questions juridiques concernant le patrimoine immobilier de la Banque, locatif ou d'exploitation ainsi que les questions pénales autres que celles relevant des missions des autres services.

## **2.9. La direction de la communication**

La direction de la communication a pour principales missions de renforcer la visibilité et l'influence de la Banque de France auprès des publics externes et de fédérer les collaborateurs autour de la culture de l'entreprise. Les équipes de la direction de la communication mettent en récit l'histoire, diffusent les messages-clés, et façonnent la réputation du Groupe Banque de France de façon durable auprès de toutes nos parties prenantes (salariés, grand public, experts, banques, assurances, leaders d'opinion...),

### **2.9.1. Le service de la communication externe**

Le service de la communication externe est responsable de la visibilité des messages de la Banque de France. Il est en charge de l'ensemble des relations de la Banque de France avec les médias, les influenceurs, les partenaires institutionnels, les experts. Il gère pour cela la présence de la Banque sur les réseaux sociaux (Facebook, Twitter, Instagram...), sur lesquels il pilote et coordonne l'animation et la veille. Il diffuse les communiqués de presse et les messages de la Banque, relaie ceux du Conseil des gouverneurs de la BCE. Il analyse et traite les demandes d'informations, d'entretiens ou d'interviews émanant de la presse. Il assure également le suivi de l'actualité traitée par les agences de presse, la presse et les médias audiovisuels et analyse les retombées des opérations de presse.

Il est responsable des événements (colloques, conférences, événements grand public) il en assure la gestion logistique et les retombées afférentes. Enfin, il centralise et gère les abonnements médias pour le compte de l'institution.

### **2.9.2. Le service de la communication institutionnelle et digitale**

Le service de la Communication institutionnelle et digitale est garant de la marque Banque de France, en particulier dans sa définition de l'identité visuelle et de la coordination tous supports. Il conçoit les communications destinées aux cibles internes et externes hors presse. Il assiste et conseille les métiers dans la conception et la réalisation de leurs propres communications. Il diffuse au personnel des informations sur la stratégie, l'activité, les projets et la vie de l'entreprise. À cet effet, il renforce les travaux de la direction de la stratégie et organise – en particulier – la convention des managers et les principales interventions stratégiques internes du Gouverneur. Il développe et produit des supports de communication écrits et multimédias. Le service est responsable des sites interne et externe.

### **2.9.3. Le service de l'édition et des langages**

Le service de l'édition et des langages gère l'activité d'édition de la Banque de France en Français et Anglais, c'est-à-dire l'ensemble des publications économiques de la Banque de France (rapports, observatoires, billets, tribunes...), ainsi que les publications des organismes dont celle-ci assure le secrétariat. Il coordonne la rédaction du *Bulletin de la Banque de France*. Il assure également les travaux de traduction des publications économiques de la Banque de France et la traduction en français de publications et de communications de la Banque centrale européenne.

### **2.9.4. Le service du patrimoine historique et des archives**

Le service du patrimoine et des archives gère et valorise le patrimoine historique de la Banque. Il élabore la politique et le système d'archivage pour assister les métiers dans la création et la conservation des documents papier et électroniques. Il veille à l'application de la réglementation relative aux archives publiques au sein de l'Institution, favorise l'exploitation par les chercheurs des fonds d'archives historiques, au travers notamment de la Mission historique et vient en appui auprès de la mission mécénat.

## **2.10. La direction de la stratégie**

Elle assiste les gouverneurs et le Comité de direction de la Banque dans la définition et la mise en œuvre de la stratégie d'entreprise.

Pour cela, elle est en charge de l'animation du processus de réflexion prospective et de planification stratégique pour l'ensemble de la Banque de France. Elle propose des orientations stratégiques, notamment dans le cadre des travaux à destination du Comité de direction et assure, en partenariat avec les responsables des directions générales et des filiales, une veille sur l'environnement et les conditions d'exercice de leurs métiers.

Elle est responsable du suivi de la mise en œuvre de la stratégie de transformation, notamment pour le plan Ambitions 2020. Elle exerce à ce titre un rôle de coordination et de préparation des instances de gouvernance liées au pilotage des objectifs et projets stratégiques de l'Institution.

Elle suit les comités transversaux ou spécialisés qui impactent la stratégie, anime le comité « perspectives jeunes » et pilote les démarches de simplification. Elle organise notamment la convention des managers et les réunions des directeurs.

Elle assure le secrétariat du Conseil général, du Comité de direction et du Comité de gestion restreint.

Au sein de l'Eurosystème, elle prépare les réunions de l'Organisational Development Committee (ODC) et contribue aux travaux de ses groupes de travail, en partenariat avec les autres entités du Secrétariat général.

Le Secrétaire général

Gilles Vaysset