



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

YONNE

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°89-2017-087

PUBLIÉ LE 12 JUILLET 2017

Sommaire

Préfecture de l'Yonne

89-2017-07-11-003 - Arrêté PREF DMM 2017 0002 du 11 juillet 2017 portant organisation des services de la préfecture et des sous-préfectures de l'Yonne (32 pages)

Page 3

Préfecture de l'Yonne

89-2017-07-11-003

Arrêté PREF DMM 2017 0002 du 11 juillet 2017 portant
organisation des services de la préfecture et des
sous-préfectures de l'Yonne



PRÉFET DE L'YONNE

**DIRECTION DU MANAGEMENT
ET DES MOYENS**

**ARRETE N° PREF/DMM/2017 n° 2017-0002 portant organisation des services de la
préfecture et des sous-préfectures de l'Yonne**

Le Préfet de l'Yonne,
Chevalier de la Légion d'Honneur
et de l'Ordre National du Mérite

VU le décret n° 2004.374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets et à l'action des services et organismes publics de l'Etat dans les Départements,

VU l'arrêté préfectoral n° 2012/05 en date du 16 avril 2012 portant organisation des services de la préfecture et des sous-préfectures,

VU l'arrêté préfectoral n° 2015/06 du 17 septembre 2015, portant modification des missions des services de la préfecture et des sous-préfectures de l'Yonne,

VU l'avis du comité technique réuni les 5 janvier et 29 juin 2017,

SUR proposition de Mme la Secrétaire générale de la préfecture de l'Yonne,

ARRETE :

Article 1er : A compter du 4 septembre 2017, les services de la préfecture comprennent :

➤ **Sous l'autorité du préfet :**

- le délégué du préfet pour la politique de la ville.

➤ **Sous l'autorité du secrétaire général :**

- la direction de la citoyenneté et de la légalité,
- la direction des ressources humaines et des moyens,
- le service de coordination des politiques publiques et de l'appui territorial,
- le service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication,
- le responsable départemental de sécurité des systèmes d'information
- l'assistant de service social

➤ **Sous l'autorité du directeur de cabinet :**

- le service du cabinet, de la communication et des sécurités publiques,
- le service interministériel de défense et de protection civiles.

Article 1-1 : le délégué du préfet à la politique de la ville exerce les missions mentionnées à l'annexe 1 du présent arrêté.

Article 1-2 : la direction de la citoyenneté et de la légalité placée sous la responsabilité de son directeur comprend :

- le bureau des réglementations et des élections,
- le bureau des migrations et de l'intégration,
- le référent fraudes,
- le bureau des collectivités locales,
- le bureau du contrôle budgétaire et des concours financiers de l'Etat,

dont les attributions sont mentionnées à l'annexe 2 du présent arrêté.

Article 1-3 : la direction des ressources humaines et des moyens placée sous la responsabilité de son directeur comprend :

- le bureau des ressources humaines et de l'action sociale,
- le bureau du budget, de l'immobilier et de la logistique,
- la cellule performance,

dont les attributions sont mentionnées à l'annexe 3 du présent arrêté.

Article 1-4 : le service de coordination des politiques publiques et de l'appui territorial placé sous la responsabilité de son chef de service :

- le bureau de la coordination administrative et de l'appui territorial
- le bureau de l'environnement

dont les attributions sont mentionnées à l'annexe 4 du présent arrêté.

Article 1-5 : le service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication placé sous la responsabilité de son chef de service, exerce les attributions mentionnées à l'annexe 5 du présent arrêté.

Article 1-6 : le responsable départemental de sécurité des systèmes d'information et de communication (RDSSI) exerce les attributions mentionnées à l'annexe 6 du présent arrêté.

Article 1-7 : l'assistant de service social exerce les missions mentionnées à l'annexe 7 du présent arrêté.

Article 1-8 : le service du cabinet, de la communication et des sécurités publiques placé sous la responsabilité de son chef de service, exerce les attributions qui sont mentionnées à l'annexe 8 du présent arrêté.

Article 1-9 : le service interministériel de défense et de protection civiles placé sous la responsabilité de son chef de service, exerce les attributions qui sont mentionnées à l'annexe 9 du présent arrêté.

Article 2 : sous l'autorité du Sous-Préfet de Sens, par délégation du Préfet, les services de la sous-préfecture de Sens comprennent :

- le secrétariat général
- le pôle sécurité, libertés publiques, immigration et intégration
- le pôle emploi, cohésion sociale et environnement
- le pôle collectivités locales et ingénierie territoriale

dont les attributions sont mentionnées en annexe 10 du présent arrêté.

Article 3 : sous l'autorité du Sous-Préfet d'Avallon, par délégation du Préfet, les services de la sous-préfecture d'Avallon comprennent :

- le secrétariat général
- le pôle relations avec les collectivités locales
- le pôle sécurité et cohésion sociale
- le pôle ingénierie territoriale

dont les attributions sont mentionnées en annexe 11 du présent arrêté.

Article 4 : toutes dispositions antérieures portant sur l'organisation des services de la préfecture et des sous-préfectures sont abrogées.

Article 5 : la secrétaire générale de la préfecture, la directrice de cabinet, les sous-préfets de Sens et d'Avallon sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs des services de l'Etat dans le département.

Fait à AUXERRE, le 11 JUIL. 2017

Le Préfet,

Jean-Christophe MORAUD

DELEGUE DU PREFET A LA POLITIQUE DE LA VILLE

- ↳ Représentation du Préfet, en lien avec le Sous-Préfet de Sens chargé du suivi de la politique de la ville pour le département, dans les différents dispositifs et instances locales de la politique de la ville ainsi qu'à l'occasion des manifestations et événements organisés dans les quartiers
- ↳ A l'échelle des quartiers prioritaires, suivi en lien avec le Sous-Préfet de Sens et le Secrétaire Général de la préfecture - Sous-Préfet de l'arrondissement d'Auxerre, de la mise en œuvre des contrats de ville et des conventions de rénovation urbaine élaborés avec les collectivités territoriales, les bailleurs sociaux, les acteurs associatifs, les conseils citoyens...
- ↳ Contribution à l'émergence, à la mise en œuvre et à l'évaluation des actions conduites ou suivies par les porteurs de projets dans le cadre des contrats de ville
- ↳ Fonction de veille active et d'alerte sur la situation économique et sociale dans les quartiers prioritaires
- ↳ Mise en cohérence des interventions des différents services de l'Etat à l'échelle des quartiers et déclinaison des programmes soutenus par le CGET : réussite éducative, Cordées de la réussite, lutte contre les discriminations et contre les dérives radicales
- ↳ Animation des conseils citoyens en lien avec les adultes relais et les chefs de projets ville des collectivités et l'accompagnement des conseillers citoyens
- ↳ Veiller à la prise en compte de la dimension « quartiers prioritaires de la politique de la ville » dans les politiques publiques de droit commun.

DIRECTION DE LA CITOYENNETE ET DE LA LEGALITE

Bureau des réglementations et des élections

➤ **Elections**

- ↗ organisation des élections politiques et professionnelles
- ↗ gestion des crédits des élections politiques
- ↗ établissement de la liste annuelle des bureaux de vote
- ↗ gestion des stocks du matériel électoral.

➤ **Professions réglementées**

- ↗ fourrière automobiles
- ↗ funéraire
 - habilitation des opérateurs funéraires
 - autorisations d'inhumation, de transport de corps à l'étranger
- ↗ tourisme
 - classement des offices de tourisme
 - délivrance de la carte professionnelle guide-conférencier
 - délivrance des titres de maître-restaurateur
- ↗ délivrance des cartes professionnelles conducteur de taxi et chauffeur de voiture de tourisme
- ↗ secrétariat de la commission départementale des transports publics particuliers de personnes.

➤ **Missions de proximité des titres d'identité et de voyage**

- ↗ délivrance des passeports temporaires, de mission et de service
- ↗ délivrance des titres d'identité aux détenus
- ↗ instruction des oppositions à la sortie du territoire et des interdictions de sortie du territoire
- ↗ retrait des titres d'identité ou de voyage délivrés indûment,
- ↗ appui au référent fraude départemental
- ↗ traitement des réquisitions judiciaires et des demandes de transfert de dossiers vers le CERT
- ↗ gestion de l'archivage de dossiers.

➤ **Permis de conduire**

- ↗ délivrance des permis de conduire et des permis internationaux, conversion des permis militaires
- ↗ suspensions et annulations des permis de conduire, gestion des permis à points, agrément des centres dispensant des stages de récupération de points des permis de conduire
- ↗ organisation des visites médicales des conducteurs : secrétariat des commissions médicales, agrément des médecins et des centres d'examens psychotechniques,
- ↗ agrément des professionnels chargés d'installer les dispositifs d'anti-démarrage par éthylotest électronique.

➤ **Véhicules**

- ↺ opérations relatives à l'immatriculation et à la situation des véhicules
- ↺ agréments et habilitations SIV des professionnels de l'automobile
- ↺ contrôle des professionnels habilités au SIV
- ↺ régie de recettes.

➤ **Divers**

- ↺ association : dons et legs et reconnaissance particulière
- ↺ établissement du calendrier annuel des appels à la générosité publique
- ↺ liste préparatoire des jurés d'assises
- ↺ récépissés des revendeurs d'objets mobiliers
- ↺ agrément domiciliation d'entreprise
- ↺ déclaration d'option pour satisfaire aux obligations du service national en France (article 2 de l'Accord franco-algérien).

Bureau des migrations et de l'intégration

➤ **Accueil des usagers, notamment les ressortissants étrangers résidant dans le ressort des arrondissements d'Auxerre et d'Avallon**

➤ **Séjour et accueil**

Sur le département, pour les étrangers résidant dans l'Yonne

- ☞ instruction des demandes de premier titre de séjour ou de son renouvellement, de document de voyage, de document de circulation pour étranger mineur, de titre d'identité républicain, d'autorisation provisoire de séjour, d'autorisation collective de sortie du territoire, à l'exception des demandes de renouvellement de carte de résident d'une durée de dix ans
- ☞ délivrance ou refus des titres ou documents demandés et instruits
- ☞ instruction des demandes de prorogation du visa consulaire pour les étrangers entrés en France avec un visa court séjour demandant leur maintien dans la limite de la durée du visa délivré par le consulat de France à l'étranger et décision
- ☞ instruction des demandes de regroupement familial des ressortissants étrangers et décision,
- ☞ transmission des dossiers de demande de naturalisation
- ☞ vérification de la complétude des dossiers des ressortissants étrangers demandant l'échange d'un permis de conduire étranger avant transmission au CERT compétent
- ☞ organisation et secrétariat de la commission départementale du titre de séjour.

➤ **Lutte contre la fraude**

- ☞ concernant les titres d'identité ou de séjour étrangers et authentification des titres de séjour pour les employeurs,
- ☞ mise en place du plan de contrôle des titres de séjour pluriannuels en relation avec le référent fraude départemental.

Pour les arrondissements d'Auxerre et d'Avallon

- ☞ organisation des cérémonies de naturalisation.

➤ **Eloignement des étrangers en situation irrégulière**

- ☞ prise de mesures portant obligation de quitter le territoire français sur interpellation
- ☞ prise de mesures portant réadmission (procédures dites Schengen ou Dublin)
- ☞ mise à exécution d'office des mesures exécutoires d'éloignement, exécution des arrêtés d'expulsion, d'interdictions judiciaires du territoire français et d'interdictions de retour dans l'espace Schengen ou de circulation sur le territoire français
- ☞ décision de placement en rétention administrative, d'assignation à résidence et organisation matérielle de l'éloignement
- ☞ inscription et retrait d'inscription au Fichier des Personnes Recherchées
- ☞ suivi et mise en œuvre des conventions avec l'administration pénitentiaire
- ☞ organisation du pôle départemental d'éloignement
- ☞ organisation et secrétariat de la commission départementale d'expulsion.

➤ **Contentieux**

- ☞ suivi des contentieux avec une entrée Télérecours, gestion des recours gracieux, transmission des recours hiérarchiques.

➤ **Correspondant de l'Application de Gestion des Dossiers des Ressortissants Etrangers en France (AGDREF)**

Le référent fraude

➤ Lutte contre la fraude

- ✚ conception et mise en oeuvre de la stratégie départementale de lutte contre la fraude (fraude documentaire et fraude à l'identité)
- ✚ contrôle interne des services et des agents intervenant dans la délivrance de titres (CNI, passeports, certificats d'immatriculation, permis de conduire, titres étrangers)
- ✚ gestion et suivi des habilitations des différentes applications via Cheops
- ✚ auditions et enquêtes administratives en cas de suspicion de fraude
- ✚ signalements auprès du procureur de la République des cas de fraude détectés
- ✚ point d'appui aux bureaux en cas de suspicion de fraude concernant :
 - la délivrance des CNI et passeports
 - contrôle des demandes de titres de niveau II transmises par le CERT présentant une suspicion de fraude (audition des demandeurs)
 - mise en place et contrôle des opérations de destruction des titres dans les mairies équipées d'un dispositif de recueil des CNI et passeports (DR)
 - les étrangers
 - mineurs non accompagnés : contrôle de 1er niveau des documents d'identité et d'état civil remis par les jeunes se disant mineurs et transmission de l'analyse aux autorités concernées (commissariat de police, procureur de la République)
 - élaboration et suivi du plan de contrôle des titres de séjour pluriannuels délivrés par la préfecture
 - les véhicules : contrôle des partenaires extérieurs habilités.

➤ Sensibilisation à la fraude des services de la préfecture

➤ Participation au comité opérationnel départemental anti-fraude

Bureau des collectivités locales

➤ **Contrôle et conseil**

- ↗ contrôle de légalité des actes relatif à la commande publique, à la fonction publique territoriale, à l'intercommunalité et à l'urbanisme (en lien avec la DDT) en application des stratégies nationale et locale
- ↗ conseil juridique aux collectivités territoriales et aux structures intercommunales
- ↗ promotion et déploiement de l'application ACTES et de son utilisation.

➤ **Développement et suivi de l'intercommunalité**

- ↗ élaboration et mise en oeuvre du schéma départemental de coopération intercommunale
- ↗ création, modification et suivi des EPCI et syndicats de collectivités
- ↗ secrétariat de la commission départementale de coopération intercommunale.

➤ **Information des collectivités territoriales et des structures intercommunales des circulaires les concernant en matière d'administration locale**

- **Animation d'un réseau d'experts juridiques** et suivi des contentieux (hors celui des étrangers et de l'environnement).

➤ **Gestion de procédures particulières**

- ↗ le suivi des établissements privés d'enseignement sous contrat avec l'Education nationale
- ↗ le règlement des frais de scolarité
- ↗ le greffe des associations syndicales autorisées.

Bureau du contrôle budgétaire et des concours financiers de l'Etat

➤ Contrôle et analyse financière

↗ contrôle budgétaire

- contrôle des actes budgétaires suivant la stratégie du contrôle budgétaire
- contrôle des délibérations des collectivités territoriales et des structures intercommunales se rapportant au budget, au compte administratif, aux décisions modificatives budgétaires
- contrôle des comptes des sociétés publiques locales et des sociétés d'économie mixte

contrôle des comptes de la chambre départementale d'agriculture

↗ mise en œuvre du réseau d'alerte

- organisation et secrétariat
- identification des collectivités territoriales ou des structures intercommunales en difficulté financière, inscription ou sortie du réseau d'alerte et choix des modalités de suivi
- suivi des collectivités territoriales ou structures intercommunales inscrites au réseau d'alerte

↗ analyse financière

↗ liquidation et dissolution des syndicats

↗ mise en œuvre de procédures particulières

- le mandatement d'office
- la nomination des régisseurs de police des régies d'Etat et remboursement aux des indemnités versées à leurs régisseurs.

➤ Attribution et règlement des dotations de l'Etat aux collectivités locales

↗ dotations globales de fonctionnement

↗ dotations globales de décentralisation et ses concours particuliers (dont DGD documents d'urbanisme)

↗ dotations de compensations

↗ dotations de péréquation, dont les dotations de solidarité rurale et de solidarité urbaine

↗ concours financiers spéciaux ou exceptionnels

↗ dotations particulières dont la redevance des mines, le fonds exceptionnel à destination des départements et certaines collectivités territoriales, dotation particulière élu local, fonds de mobilisation départementale pour l'insertion, dotation instituteurs.

➤ Règlement sur des fonds affectés

↗ fonds de compensation de la taxe de la valeur ajoutée (droit commun et plan de relance)

↗ amendes de police de sécurité routière

↗ amendes de police radar

↗ abonnements documentaires des mairies.

➤ Gestion des subventions de l'Etat

↗ gestion comptable par projet et par acte juridique d'attribution (convention, arrêté) : contrôle des factures, préparation du mandatement, suivi des autorisations d'engagement et des crédits de paiement et relances

↗ suivi comptable des autorisations d'engagement et des crédits de paiement par politique publique dont la dotation d'équipement territorial rural, le soutien à l'investissement local, les contrats de ruralité, la dotation à la politique de la ville, le fonds national d'aménagement du territoire, le contrat de plan Etat-Région, la réserve parlementaire.

7

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES MOYENS

Bureau des ressources humaines et de l'action sociale

➤ **Gestion administrative des personnels**

- ↗ Gestion des personnels administratifs, techniques et spécialisés (affectation, titularisation, avancement d'échelon, avancement de grade, mutation, détachement, disponibilité, congé parental, congés de maladie, retraite...) en lien avec le RBOP et le SGAMI – suivi sur DIALOGUE
- ↗ Gestion du temps de travail et des absences (CASPER)
- ↗ Gestion des comptes épargne temps
- ↗ Gestion des entretiens professionnels
- ↗ Préparation des CAP de mobilité et d'avancements
- ↗ Dialogue social
- ↗ Secrétariat du comité technique,
- ↗ Gestion des élections professionnelles
- ↗ Autorité d'enregistrement locale (AEL) pour la carte agent
- ↗ Gestion des contractuels, des services civiques, des apprentis, des stagiaires
- ↗ Gestion des demandes d'emploi.

➤ **Gestion financière des personnels**

- ↗ Traitements, régimes indemnitaires et prestations diverses
- ↗ Rémunérations des vacataires et contractuels
- ↗ Suivi mensuel du budget (BOP 307 titre 2) par la section rémunérations et gestion des tableaux de suivi du BOP
- ↗ Indemnités de départ volontaire, primes de restructuration de services ...

➤ **Gestion prévisionnelle des ressources humaines**

- ↗ Suivi des effectifs sur BGP2, élaboration des plans de charge des effectifs, préparation du dialogue de gestion
- ↗ ANAPREF (ventilation analytique des effectifs par missions et fonctions)
- ↗ Etablissement de fiches de postes
- ↗ Organisation des services de la préfecture et des sous-préfectures – mise en œuvre de la directive nationale d'orientation
- ↗ Gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC) : prévisions des retraites, des recrutements, des mobilités...
- ↗ Charte de mobilité.

➤ **Formation, accompagnement des agents**

- ↗ Organisation et suivi des actions de formation, préparation du plan local de formations
- ↗ Formation interne
- ↗ Logistique et suivi budgétaire des coûts de formation
- ↗ Compte Personnel d'Activité
- ↗ Conseil en mobilité carrière
- ↗ Accompagnement des nouveaux arrivants.

➤ **Action sociale**

- ↗ Organisation et secrétariat des travaux de la commission locale d'action sociale (C.L.A.S) pour les agents du ministère et mise en œuvre des actions
- ↗ Secrétariat de la commission départementale de l'attribution de secours
- ↗ Gestion des crédits destinés à l'action sociale départementale (BDIL, diverses prestations sociales et subventions) – programmes 176, 216 et 307
- ↗ Organisation de la médecine de prévention et suivi des agents
- ↗ Organisation de l'arbre de Noël du ministère
- ↗ Accompagnement social des agents du ministère
- ↗ Interventions pour le logement des fonctionnaires
- ↗ Correspondant départemental « handicap » pour le ministère
- ↗ Référent diversité départemental
- ↗ Mise en œuvre du plan de prévention des Risques Psycho-Sociaux (R.P.S) et animation de la cellule de veille.

Bureau du budget, de l'immobilier et de la logistique

➤ Gestion budgétaire et comptable

- ✚ Pilotage du BOP 307 hors Titre 2, du BOP 216 « contentieux », du BOP 333 action 2, du CAS 724 : programmation budgétaire, mise en place des crédits sur les centres de coûts, suivi budgétaire (CHORUS et SIAJ pour le BOP 216 « contentieux »), suivi des crédits de paiements
- ✚ Référent départemental Chorus (Chorus formulaire)
- ✚ Gestion et suivi du système NEMO, interface avec CHORUS en liaison avec les différents services prescripteurs
- ✚ Correspondant départemental carte achat
- ✚ Gestion budgétaire du garage et du parc automobile
- ✚ Tenue de la régie d'avances de la préfecture
- ✚ Traitement des recettes non fiscales
- ✚ Traitement des immobilisations non immobilières
- ✚ Travaux de fin de gestion
- ✚ Traitement des frais de déplacement en mission (Chorus DT) et des frais de changement de résidence
- ✚ Suppléance du référent du contrôle interne financier.

➤ Patrimoine immobilier et logistique technique

- ✚ Suivi du schéma directeur de l'immobilier régional (SDIR) en lien avec le responsable du patrimoine immobilier de l'État (DDFIP)
- ✚ Secrétariat de la commission départementale de l'immobilier de l'État
- ✚ Gestion du référentiel immobilier ministériel (Chorus Re-fex, Géaude)
- ✚ Programmation et mise en œuvre du plan pluriannuel d'entretien du patrimoine de la préfecture et des sous-préfectures
- ✚ Organisation du service intérieur (interventions de maintenance, de manutention et d'entretien de 1^{er} niveau, déménagements, astreinte technique)
- ✚ Coordination des prestataires extérieurs
- ✚ Achats : approvisionnement, préparation des marchés publics locaux (PLACE et ORME) pour l'ensemble des services de la préfecture et des sous-préfectures
- ✚ Suivi de l'exécution des marchés nationaux, régionaux et locaux (contrôle qualité, obligations des attributaires, pénalités)
- ✚ Réservation des salles de réunion
- ✚ Suivi des inventaires (résidences, matériels, mobiliers)
- ✚ Coordination de la gestion des archives (rappel, suivi du stock, opération de destruction, élimination ou versement aux archives départementales) en lien avec les responsables archives de chaque service de la préfecture
- ✚ Gestion de l'atelier de reprographie pour les documents commandés par les services de la préfecture, des sous-préfectures et des services déconcentrés
- ✚ Pilotage du schéma départemental de mutualisation des fonctions support et participation au schéma régional de mutualisation des fonctions supports
- ✚ Suivi des actions du plan administration exemplaire et participation au plan régional administration exemplaire.

➤ **Hygiène et sécurité**

- ↻ Secrétariat du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail
- ↻ Mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels de la préfecture (DUERP) et du document unique d'évaluation des risques professionnels conjoint avec le conseil départemental
- ↻ Mise à jour du plan de prévention du risque routier
- ↻ Tenue et suivi du registre de sécurité.

➤ **Gestion du courrier**

- ↻ Réception et gestion du courrier sur support papier
- ↻ Gestion des boîtes fonctionnelles (PREF89 courrier - PREF89 mairies – PREF89 circulaires – e.réclamations) et des saisines reçues par voie électronique via l'application MAARCH-SVE
- ↻ Réception et départ du courrier préfecture
- ↻ Réception des actes des collectivités locales soumis au contrôle de légalité (apposition du cachet d'accusé réception)
- ↻ Envoi électronique des circulaires aux communes et envois postaux
- ↻ Préparation, enregistrement, reprographie et diffusion du courrier réservé (MAARCH-CEG)
- ↻ Suivi du ratio budgétaire relatif aux dépenses d'affranchissement en préfecture et sous-préfectures
- ↻ Vérification, enregistrement et orientation des parapheurs mis en signature par les services déconcentrés.

Cellule performance

➤ **Contrôle de gestion**

- ↻ Collecte, fiabilisation et analyse des résultats des indicateurs INDIGO (outil PILOTv4)
- ↻ Élaboration et mise à jour des tableaux de bord de suivi
- ↻ Aide au pilotage interne pour l'amélioration de la performance
- ↻ Diffusion des notions du contrôle de gestion et formation aux outils
- ↻ Participation au réseau régional des contrôleurs de gestion et préparation du dialogue de gestion RBOP/RPROG du BOP 307 « administration territoriale », en lien avec le BRHAS et le BBIL.

➤ **Contrôle interne financier (CIF)**

- ↻ Référent local du contrôle interne financier
- ↻ Mise en œuvre du dispositif au regard des orientations de la feuille de route annuelle DEPFI « préfectures » et du plan d'actions ministériel (PAM)
- ↻ Suivi de l'état d'avancement des actions et diffusion des outils associés (guides de procédures, fiches de contrôles, OFN, référentiel(s) et cartographie des risques et des enjeux, plan d'actions, dossier permanent du CIF...)
- ↻ Élaboration et présentation du bilan annuel.

➤ **Démarche qualité**

- ↻ Référent qualité pour la démarche Qualipref2.0
- ↻ Coordination et animation du dispositif local
- ↻ Diffusion et mise en œuvre des outils associés (fiches de procédures, auto-diagnostics, plan d'actions, tableau de bord, base documentaire...)
- ↻ Collecte, fiabilisation et analyse des indicateurs associés
- ↻ Réalisation d'enquêtes de satisfaction et d'enquêtes mystères.

➤ **Animation du changement**

- ↻ Participation aux ateliers et chantiers sur la méthode et le processus Lean.

**SERVICE DE COORDINATION DES POLITIQUES PUBLIQUES
ET DE L'APPUI TERRITORIAL**

Bureau de la coordination administrative et de l'appui territorial

➤ **Mission économie et ingénierie territoriale**

Aides aux investissements des territoires

- ↪ Réception et instruction des dossiers des collectivités locales pour :
 - la Dotation d'Équipement des Territoires Ruraux (DETR)
 - le Fonds National d'Aménagement et de Développement du Territoire (FNADT)
 - la Dotation de Soutien à l'Investissement Local (DSIL)
 - la Dotation Politique de la Ville (DPV)
- ↪ Subventions réserve parlementaire : prise et notification de l'arrêté
- ↪ Fonds européens : information sur le PO 2014- 2020
- ↪ Suivi du développement de la téléphonie mobile
- ↪ Suivi des subventions du ministère de la culture
- ↪ Suivi des crédits du CPER
- ↪ Suivi des contrats de redynamisation de défense : CRSD Joigny et PLR Jaulges - St-Florentin
- ↪ Conduite, suivi des contrats de ruralité – secrétariat du comité départemental de suivi des mesures des comités interministériels aux ruralités (CIR) – et des contrats de territoire
- ↪ Conduite et suivi du schéma départemental d'amélioration et d'accessibilité des services au public (SDAASP).

Economie et entreprises

- ↪ Appui aux entreprises en difficultés et aux entreprises en développement.
- ↪ Suivi des visites des entreprises
- ↪ CDE (comité départemental de l'économie) veille économique, proposition d'ordres du jour et élaboration de dossiers à thème.
- ↪ CODEFI (comité départemental d'examen des problèmes de financement des entreprises) : préparation des dossiers
- ↪ Club des acheteurs publics.

➤ **Mission de coordination interministérielle**

- ↪ Interventions ponctuelles en liaison avec les services concernés et les partenaires institutionnels sur les dossiers confiés par le préfet et le secrétaire général
- ↪ Coordination du tableau de bord préfectoral de suivi des dossiers des services du secrétariat général
- ↪ Elaboration du rapport annuel de l'action de l'Etat dans le département
- ↪ Secrétariat du collège des chefs de service
- ↪ Secrétariat du comité de direction hebdomadaire
- ↪ Suivi des réunions du CAR et du PRE-CAR pour la gestion du volet départemental des dossiers
- ↪ Gestion des délégations de signature concernant les services déconcentrés de l'Etat et ceux de la préfecture et des sous-préfectures
- ↪ Gestion des demandes d'avis du préfet pour l'ARS sur les dossiers de création, transfert ou regroupement de pharmacie
- ↪ Arrêté de composition de la commission de surendettement des particuliers de l'Yonne
- ↪ Arrêté de la composition du Comité départemental de l'Education nationale
- ↪ Elaboration du recueil des actes administratifs.

Bureau de l'environnement

➤ Environnement

- ↪ Guichet unique pour l'instruction des dossiers au titre des installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE) : industrie, élevage, déchets, carrières et énergies renouvelables.
 - Déclarations
 - Enregistrements
 - Autorisations, autorisations uniques, autorisations environnementales uniques
 - Organisation d'enquêtes publiques et de consultations administratives
- ↪ Fonctionnement des ICPE (en lien avec l'UD-DREAL et la DDCSPP)
 - Suivi des inspections : arrêtés de mise en demeure, de consignation, de suspension d'activité
- ↪ Déchets
 - Suivi des demandes d'autorisation de transport de déchets dangereux et non dangereux
 - Récépissé des transporteurs et récupération de déchets
- ↪ Agréments (en lien avec l'UD-DREAL et l'ADEME) : des collecteurs d'huiles usagées, des collecteurs de pneumatiques, des entreprises de démolition de véhicules hors d'usage
- ↪ Dossiers d'autorisation au titre de la Loi sur l'eau, en lien avec la DDT ou la DRIEE (guichets uniques)
 - Enquête publique, CODERST
- ↪ Suivi des schémas d'aménagement et de gestion des eaux (SAGE)
- ↪ Protection de la nature, des paysages et des sites
 - Autorisations de travaux en site classé, CDNPS
 - Classement de site
 - Création et modification des secteurs sauvegardés (prise de l'arrêté de création et secrétariat de la commission)
 - Délivrance des certificats de capacité à détenir des espèces animales non-domestiques et des autorisations d'ouverture des établissements relatifs à ces animaux
- ↪ Agrément et habilitation des associations de protection de l'environnement
- ↪ DUP et expropriation pour cause d'utilité publique
 - Instruction des demandes, organisation des enquêtes publiques
- ↪ Demande de permis exclusif de recherche d'hydrocarbures : coordination de procédure
- ↪ Secrétariat des commissions suivantes:
 - Conseil départemental de l'environnement, des risques sanitaires et technologiques (CODERST)
 - Commissions de suivi de site (CSS) pour l'arrondissement d'Auxerre
 - Commission départementale de la nature, des paysages et des sites (C.D.N.P.S) (formation nature, sites et paysages, carrière, publicité, faune sauvage captive)
 - Commission chargée d'établir la liste départementale des commissaires enquêteurs
 - Suivi des commissions locales des secteurs sauvegardés d'Auxerre et de Joigny.

Divers

- ↪ Suivi des grands projets d'infrastructures
- ↪ Contentieux liés à l'activité du bureau
- ↪ Arrêtés de servitudes
- ↪ Autorisations de travaux ou approbations de travaux de raccordement électrique (parcs éoliens ou photovoltaïque par exemple) ou de conduite de gaz
- ↪ Arrêtés d'autorisation de pénétrer dans les propriétés privées pour travaux
- ↪ Suppression de passages à niveau
- ↪ Arrêtés de déclassement SNCF pour cession de bâtiments.

**SERVICE INTERMINISTERIEL DEPARTEMENTAL DES SYSTEMES
D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION**

➤ **Activités opérationnelles**

- ↺ Informatique de proximité – support aux utilisateurs
 - Définition, déploiement et maintenance du parc matériel et logiciel
 - Assistance informatique de niveau 1 et 2 (matériel et logiciel)
 - Développement des usages et accompagnement au changement
- ↺ Infrastructure partagée/systèmes et réseaux
 - Administration des systèmes
 - Administration des réseaux
 - Définition, déploiement et maintenance des infrastructures réseau et serveurs
 - Assistance de niveau 2 (système des réseaux)
- ↺ Applications métier nationales et ingénierie du SI
 - Déploiement local des applications et infrastructures nationales
 - Gestion des droits/authentification
 - Gestion du catalogue des applications nationales
 - Assistance informatique de niveau 2 (applications nationales)
- ↺ Standard – accueil téléphonique en préfecture
- ↺ Participation à la gestion de crises et événements particuliers
- ↺ Elaboration des plans de secours (PAC et PRA)
- ↺ Etudes, prospective et veille technologique
- ↺ Relais des offres de service départementales SIC portées par la DINSIC et les ministères des directions départementales
- ↺ Radiocommunication, pilotage des projets INPT en coordination avec les services nationaux, zonaux et locaux (police, pompiers), supervision du réseau et maintenance 1^{er} niveau pour les services de police
- ↺ Intégration et maintenance d'applications locales
- ↺ Administration des bases de données locales
- ↺ Définition des projets et suivi des travaux de câblage
- ↺ Suivi des projets et gestion des matériels multimédia (visioconférence, sonorisation ...).

➤ **Activités non opérationnelles**

↳ Pilotage de SI local

- Définition de la stratégie du système d'information local en application des directives ministérielles et interministérielles
- Conseil et expertise auprès des décideurs locaux
- Pilotage du portefeuille de projets
- Gestion des compétences internes au SI
- Pilotage de l'activité
- Pilotage de la démarche « méthode et qualité
- Gestion de la continuité de service
- Gestion des conventions et délégations

↳ Gestion

- Gestion administrative et financière des budgets
- Management de proximité des ressources humaines
- Contrôle de gestion et pilotage des indicateurs de performance
- Gestion des stocks et de l'inventaire
- Gestion des commandes
- Suivi des contrats et marchés

↳ Communication .

**RESPONSABLE DEPARTEMENTAL DE LA SECURITE
DES SYSTEMES D'INFORMATION**

(RDSSI)

- ↳ Définir et animer l'organisation départementale de la sécurité des systèmes d'information en lien avec les recommandations et instructions du SHFD
- ↳ Assurer le pilotage fonctionnel des correspondants locaux de la sécurité des systèmes d'information (CLSSI)
- ↳ Veiller à l'application de la PSSI par les services
- ↳ Veiller à faire intégrer la prise en compte des objectifs de sécurité au sein des comités de pilotage et projets informatiques
- ↳ Coordonner le traitement des incidents de sécurité avec le C2MI (Centre de Cyberdéfense).

ASSISTANT DE SERVICE SOCIAL

- ↳ Accompagnement individualisé des agents du ministère de l'Intérieur, confrontés à une difficulté privée : familiale, administrative, conjugale, financière, de santé ...
- ↳ Accompagnement individualisé des agents rencontrant une difficulté au travail : mobilité, relations au travail, statut ...
- ↳ Mission d'appui au management : rôle d'alerte et de conseil auprès de l'encadrement et des gestionnaires de personnels concernant la mobilité des agents, l'adaptation au poste de travail, les relations entre agents d'un service, la préparation à la reprise du travail après maladie...
- ↳ Participation aux actions de prévention des risques psychosociaux et de veille sociale.

**SERVICE DU CABINET, DE LA COMMUNICATION
ET DES SECURITES PUBLIQUES**

Pôle affaires réservées

➤ **Agenda du préfet**

- ↺ Constitution des dossiers d'audiences du préfet (en liaison avec l'ensemble des services de l'Etat)
- ↺ Constitution et mise à jour du dossier départemental
- ↺ Organisation et Protocole des cérémonies, visites officielles présidentielles et ministérielles accueil de délégations
- ↺ Installation des chefs de service, des membres du corps préfectoral.

➤ **Courriers et affaires réservées**

- ↺ Centralisation, enregistrement et suivi du courrier réservé du cabinet
- ↺ Gestion des interventions de la présidence de la République, ministérielles et des parlementaires
- ↺ Gestion des interventions des particuliers relevant des missions du cabinet
- ↺ Gestion des messages RESCOM
- ↺ Constitution et mise à jour du dossier de permanence.

➤ **Distinctions honorifiques**

- ↺ Gestion des Décorations et distinctions honorifiques (Légion d'honneur, Ordre national du Mérite, ordres nationaux et ministériels).

➤ **Elections politiques et suivi des élus**

- ↺ Analyse électorale, mise en œuvre des opérations estimation et participation, organisation matérielle des soirées électorales en lien avec le SCUR
- ↺ Traitement des demandes de démissions des maires (pour tout le département), des adjoints (uniquement pour l'arrondissement d'Auxerre), des présidents et vice-présidents des structures intercommunales
- ↺ Mise à jour du répertoire national des élus (excepté la partie EPCI gérée par le bureau des collectivités locales)
- ↺ Honorariat des maires, des adjoints et des conseillers départementaux
- ↺ Délivrance des cartes d'identité des maires et des adjoints.

➤ **Soins psychiatriques sans consentement**

- ↺ Traitement des demandes de mesures présentées dans le cadre des dossiers de soins psychiatriques sans consentement en liaison avec l'ARS.

➤ **Gestion du fonctionnement du service du cabinet**

- ↺ Gestion des centres de coûts cabinet, résidence du directeur de cabinet, communication
- ↺ Accueil et orientation des visiteurs, collecte et distribution des parapheurs au sein de la préfecture (huissier)
- ↺ Garage : gestion des plannings des chauffeurs.

Pôle communication

➤ Relations avec la presse

- ✎ Elaboration et diffusion des communiqués de presse
- ✎ Organisation des conférences et points presse pour la préfecture et pour les services déconcentrés, conception des dossiers de presse
- ✎ Couverture médiatique des visites officielles présidentielles et ministérielles
- ✎ Traitement des demandes de la presse
- ✎ Elections : communication sur les candidatures, diffusion des résultats, organisation de la salle de presse.

➤ Communication externe

- ✎ Animation du réseau départemental des correspondants de communication et des volontaires « communication de crise »
- ✎ Déclinaison locale du plan de communication interministérielle régional
- ✎ Gestion du site Internet des services de l'Etat
- ✎ Gestion de la page Facebook et du compte Twitter de la préfecture
- ✎ Formation et assistance à la mise en ligne d'informations sur le site Internet des services de l'Etat dans l'Yonne, gestion de la rubrique Actualités du site
- ✎ Organisation d'événements nationaux et locaux : journée de la sécurité intérieure, concours...
- ✎ Organisation de manifestations au sein de la préfecture (journées du patrimoine, visites de la préfecture, médiatisation des expositions en salle des Pas Perdus)
- ✎ Conception et aide à la conception de plaquettes d'information à destination du public.

➤ Communication de crise

- ✎ Coordination et animation de la cellule communication du COD : diffusion des communiqués de presse, organisation de points presse, mise en ligne de l'information sur le site Internet et les réseaux sociaux
- ✎ Participation aux exercices de sécurité civile
- ✎ Gestion de la communication post crise
- ✎ Formation à la communication des agents d'astreinte SIDPC.

Pôle des sécurités publiques

➤ Sécurité routière

- ✎ Suivi de l'évolution statistique de la sécurité routière en lien avec l'Observatoire départemental de la sécurité routière
- ✎ Conception, mise en œuvre et suivi du plan départemental des actions de sécurité routière (PDASR), coordination des actions de sécurité routière, gestion des crédits du PDASR par la coordination sécurité routière
- ✎ Suivi du plan départemental des contrôles routiers.

➤ Sécurité et ordre publics

- ✎ Préparation des dossiers des réunions hebdomadaires de sécurité
- ✎ Préparation des dossiers de l'Etat Major de Sécurité
- ✎ Secrétariat du Comité technique paritaire départemental et du CHSCT des services de police
- ✎ Participation au Comité opérationnel départemental de lutte contre les fraudes (CODAF), validation des fiches actions
- ✎ Gens du voyage : expulsions, coordination des grands passages
- ✎ Gestion des demandes de forces mobiles
- ✎ Délivrance des récépissés pour les manifestations de voie publique
- ✎ Coordination de la sécurité des matchs de football, suivi des interdits de stade

- ↗ Expulsions locatives : octroi du concours de la force publique, gestion des contentieux indemnitaires
- ↗ Secrétariat de la commission départementale de sécurité des transports de fonds
- ↗ Etablissements Pénitentiaires : suivi des conseils d'évaluation des établissements pénitentiaires, autorisations de visites aux détenus.

➤ **Prévention de la délinquance**

- ↗ Elaboration et suivi du plan départemental de prévention de la délinquance
- ↗ Suivi des conseils locaux de sécurité et de prévention de la délinquance
- ↗ Radicalisation : suivi des signalements individuels, mise en œuvre et coordination des mesures prises dans le cadre de l'état d'urgence, élaboration des outils de prévention et de lutte contre la radicalisation. Coordination des instances de pilotage et de suivi de la radicalisation
- ↗ Pilotage de la Cellule départementale de lutte contre les mouvements sectaires
- ↗ Gestion des crédits du Fonds Interministériel de Prévention de la Délinquance (FIPD)
- ↗ Gestion des crédits de la Mission Interministérielle de Lutte contre les Drogues et les Conduites Addictives (MILDECA)
- ↗ Elaboration et suivi des conventions de coordination des polices municipales.

➤ **Police administrative**

- ↗ Agréments des policiers municipaux
- ↗ Autorisation de port d'armes pour les policiers municipaux, les convoyeurs de fonds et les personnels des établissements publics
- ↗ Autorisation d'installation d'équipements de vidéo-protection, secrétariat de la commission de vidéo-protection
- ↗ Gardes particuliers : aptitude technique, refus d'agrément, suspension et retrait d'agréments (pour l'arrondissement d'Auxerre)
- ↗ Débits de boissons (arrondissement d'Auxerre) : transfert des licences IV et suivi des mutations de licences, dérogations d'ouverture tardives, fermetures administratives
- ↗ Aérien : traitement des déclarations de vols de drones, de lâchers de lanternes et de ballons
- ↗ Explosifs : dépôts d'explosifs (autorisation de dépôt, autorisation d'utilisation d'explosifs dès réception, délivrance des certificats d'acquisition d'explosifs, autorisation de transporter des produits explosifs), agréments et habilitations individuelles des agents au transport et à l'emploi d'explosifs, habilitations individuelles au titre de la sûreté aéroportuaire, artifices de divertissement (délivrance des certificats de qualification et des agréments des artificiers, récépissés des déclarations des tirs d'artifices de divertissement)
- ↗ Armes : élaboration du plan armes, contrôle des commerces d'armes et de munitions et des stands de tir. Déclaration et autorisation d'acquisition et de détention d'armes et de munitions, saisies administratives d'armes et restitution des biens saisis, délivrance des cartes européennes d'armes à feu (pour les arrondissements d'Auxerre et Avallon)
- ↗ Permis de chasse : délivrance de duplicata pour l'ensemble du département
- ↗ Chiens dangereux : agrément des formateurs, mise en œuvre des permis de détention, chiens mordeurs.

➤ **Laïcité**

- ↗ Suivi des dossiers relatifs à l'Aïd El Kebir, aux lieux de culte
- ↗ Suivi du Comité opérationnel de lutte contre le racisme et l'antisémitisme.

SERVICE INTERMINISTERIEL DE DEFENSE ET DE PROTECTION CIVILES**➤ Missions générales**

- ☞ Etude, préparation et coordination de la mise en œuvre des mesures de défense et de sécurité civile,
- ☞ Préparation, suivi et contrôle des mesures de prévention et d'organisation des secours pour le temps normal comme pour le temps de crise
- ☞ Suivi et coordination des mesures d'aide aux populations sinistrées au titre des catastrophes naturelles pendant et après l'évènement.

➤ Sécurité de la préfecture

- ☞ Elaboration des consignes générales et particulières
- ☞ Analyse de sécurité
- ☞ Plan de sécurité (Elaboration et mises à jour)
- ☞ Suivi des dossiers d'habilitation des fonctionnaires aux informations classifiées au titre de la défense nationale
- ☞ Appui aux services de la préfecture en matière de sécurité
- ☞ Contrôle permanent de la mise en œuvre du Plan de sécurité par les services de la préfecture
- ☞ Assistance au directeur de Cabinet dans ses responsabilités relatives à la sécurité et la prévention des incendies à la préfecture
- ☞ Sécurité du chiffre (ISIS)
- ☞ Sécurité incendie
- ☞ Accueil général
- ☞ Gestion des droits d'accès.

➤ Missions particulières

- ☞ Animation et coordination de l'action préventive des services déconcentrés et établissements publics pour la préparation et la mise en œuvre des mesures de défense civile et économique, ainsi que pour la gestion des crises
- ☞ Assistance au directeur de Cabinet au sein du centre opérationnel de la préfecture en cas de crise. Responsabilité de la mise en œuvre de la salle opérationnelle et organisation des formations des membres du centre opérationnel de défense
- ☞ Avis au regard des sujétions de défense et de protection civile dans tous les dossiers touchant à la sécurité des personnes, à la protection de l'environnement, à la prévention des risques majeurs et particuliers du département
- ☞ Mise en œuvre opérationnelle des plans de prévention des risques naturels (PPRN) et des plans de prévention des risques technologiques (PPRT)
- ☞ Elaboration en liaison avec les services déconcentrés et les collectivités des mesures de planification de défense et de sécurité civile
- ☞ Organisation et coordination d'information préventive des populations et des élus sur les risques majeurs
- ☞ Suivi et coordination des travaux effectués au sein de la Commission départementale des risques naturels majeurs (CDRNM) et de la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité
- ☞ Suivi des actions engagées au titre de l'enseignement des premiers secours
- ☞ Paiement du jury du BNSSA et suivi des baignades
- ☞ Instruction des dossiers de grands rassemblements
- ☞ SSIA et défense incendie
- ☞ Préparation et participation du comité départemental intelligence économique
- ☞ Coordination et mise en œuvre des mesures du plan Vigipirate.

SOUS-PREFECTURE D'AVALLON

➤ **Secrétariat Général**

- ↗ Gestion du personnel, des congés, des formations et du système horaire – encadrement des vacataires, stagiaires et services civiques
- ↗ Suivi du budget de la sous-préfecture (résidence du sous-préfet et services administratifs)
- ↗ Organisation et suivi du fonctionnement des services et des investissements mobiliers – proposition de programmation de travaux
- ↗ Assistant de prévention
- ↗ Référent action sociale
- ↗ Secrétariat du sous-préfet
- ↗ Propositions de distinctions honorifiques
- ↗ Standard et point numérique.

➤ **Pôle relations avec les collectivités locales**

- ↗ Conseil aux élus et relais du contrôle de la légalité centralisé (tri des actes, suivi statistique, mise en signature et envoi des lettres d'observation) :
 - commande publique
 - fonction publique territoriale
 - police administrative
 - intercommunalité
 - fonctionnement des institutions locales
 - urbanisme et droits des sols
 - associations syndicales de propriétaires
- ↗ Contentieux des actes administratifs
- ↗ Suivi de l'intercommunalité : suivi des réformes (transfert de la compétence eau et assainissement...), communautés de communes, syndicats divers
- ↗ Suivi des conseils municipaux, communautaires et syndicaux
- ↗ Elections locales
- ↗ Réglementation générale (réglementation funéraire, ouvertures tardives et débits de boissons, suivi des dossiers de titres archivés, gardes particuliers et agréments préfectoraux, permis de chasser (archives).

➤ **Pôle sécurité et cohésion sociale**

- ↺ Suivi des dossiers liés à la sécurité et à l'ordre public et notamment des contrats locaux de sécurité et de prévention de la délinquance d'Avallon et de Tonnerre
- ↺ Manifestations sportives, homologations de sites sportifs
- ↺ Grands rassemblements et rassemblements festifs
- ↺ Sécurité et accessibilité des établissements recevant du public
- ↺ Suivi du contrat de veille et de revitalisation de la ville d'Avallon
- ↺ Prévention (CCAPEX) et suivi des expulsions locatives, suivi de la lutte contre l'exclusion et contre l'habitat indigne
- ↺ Interventions liées aux problèmes sociaux
- ↺ Environnement et développement durable (CSS...).

➤ **Pôle ingénierie territoriale**

- ↺ Réception et instruction des dossiers des collectivités locales demandant des soutiens financiers (DETR notamment)
- ↺ Soutien à la ruralité et développement du territoire : conduite des contrats de ruralité, suivi des contrats de territoire, MSAP, opérations centre-bourg
- ↺ Culture / Patrimoine : Opération Grand Site du Vézélien / Guichet unique
- ↺ Environnement : GEMAPI (référént départemental)
- ↺ Développement économique et emploi : service public de l'emploi - suivi général des activités économiques de l'arrondissement en liaison avec les chambres consulaires et les entreprises industrielles, commerciales, artisanales et agricoles.

SOUS-PREFECTURE DE SENS

➤ **Secrétariat Général**

- ↵ Gestion du personnel, des congés, des formations et du système horaire – encadrement des contractuels, stagiaires et services civiques
- ↵ Gestion des moyens de la sous-préfecture (résidence du sous-préfet et services administratifs)
- ↵ Assistant de prévention
- ↵ Action sociale
- ↵ Accueil général / standard
- ↵ Régie de recettes
- ↵ Suivi des dossiers liés à la sécurité, à l'ordre public et à la prévention de la délinquance
- ↵ Sécurité routière : CDSR, suspension et annulation des permis de conduire et secrétariat de la commission médicale des permis de conduire
- ↵ Débits de boissons : dérogations pour ouvertures tardives, fermetures administratives
- ↵ Grands rassemblements
- ↵ Traitement des courriers d'intervention sensibles
- ↵ Distinctions honorifiques
- ↵ Politique de la ville, en lien avec la Déléguée du Préfet dans les quartiers :
 - Contrats de ville
 - Rénovation Urbaine
- ↵ Gestion de la logistique : gardiennage, vagemestre, archivage.

➤ **Pôle sécurité, libertés publiques, immigration et intégration**

Sécurité civile

- ↵ Référent pour la gestion de crises
- ↵ Commission de sécurité des ERP pour l'arrondissement.

Immigration

- ↵ Accueil des ressortissants étrangers sollicitant un premier titre de séjour ou le renouvellement
- ↵ Instruction des renouvellements des cartes de résidents (pour le département)
- ↵ Renouvellement des attestations d'accueil des demandeurs d'asile (pour le département).

Police administrative

- ↵ Déclaration et autorisation de détention d'armes
- ↵ Autorisation et déclaration d'épreuves sportives (pédestres et cyclistes)
- ↵ Délivrance d'autorisations administratives : SDF, brocanteurs, ball-trap, revendeurs d'objets immobiliers,
- ↵ Agrément des gardes particuliers
- ↵ Législation funéraire
- ↵ Association syndicale de propriétaires.

Délivrance de titres

- ↵ Délivrance des certificats d'immatriculation.

➤ **Pôle emploi, logement et cohésion sociale**

Réglementation

- ↵ Elections locales.

Prévention des risques/ Environnement/Développement Durable

- ↵ Comité de suivi de site - ICPE
- ↵ Natura 2000/Eolien.

Cohésion Sociale

- ↵ Logement : expulsions locatives, logement indigne, hébergement, animation et co-présidence de la sous-commission d'arrondissement de la CCAPEX.

➤ **Pôle ingénierie territoriale, développement économique du territoire**

Conseil aux élus, relais du contrôle de la légalité centralisé

- ↵ Commande publique
- ↵ Fonction publique territoriale
- ↵ Intercommunalité
- ↵ Fonctionnement des institutions locales
- ↵ Urbanisme et droits des sols
- ↵ Budget des collectivités.

Dotations aux collectivités

- ↵ Suivi des dotations de l'État
- ↵ Réception et instruction des dossiers de DETR pour l'arrondissement
- ↵ Calcul du FCTVA.

Ingénierie territoriale

- ↵ Pilotage des contrats de ruralité et suivi des contrats de territoire
- ↵ Accompagnement des projets des intercommunalités
- ↵ Développement économique – implantation des entreprises.

