



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFECTURE DE L'YONNE

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

spécial n°11/2011 du 7 avril 2011

Adresse de la préfecture : 1, Place de la Préfecture - CS 80119 - 89016 Auxerre cedex – tél. standard 03.86.72.79.89

Horaires d'ouverture : 9h-12h et 13h30-16h

Adresse de la sous-préfecture d'Avallon : 24 rue de Lyon – 89000 Avallon – tél. standard 03.86.34.92.00

Horaires d'ouverture : 9h-12h et 13h30-16h

Adresse de la sous-préfecture de Sens : 2 rue Général Leclerc – 89100 Sens cedex – tél. standard 03.86.64.78.00

Horaires d'ouverture : 9h-11h30 et 13h45-16h30

e-mail : courrier@yonne.gouv.fr

Site internet des services de l'Etat : <http://www.yonne.gouv.fr>

RAA spécial numéro 11/2011 du 7 avril 2011

L'intégralité de ce recueil est consultable à la préfecture (MAP et service courrier), dans les sous-préfectures du département de l'Yonne, aux heures d'ouverture au public et sur le site internet des services de l'Etat.



PREFET DE L'YONNE

Recueil spécial des Actes Administratifs n°11 du 7 avril 2011

---ooOoo---

SOMMAIRE

N° d'arrêté	Date	Objet de l'arrêté	Page
--------------------	-------------	--------------------------	-------------

PREFECTURE DE L'YONNE

DIRECTION DU MANAGEMENT ET DE LA MODERNISATION

PREF/DMM/2011 n°0004	07/04/2011	Arrêté portant modification de l'organisation des services de la préfecture de l'Yonne	3
----------------------	------------	--	----------

ARRETE N°PREF/DMM/2011 n°0004 du 7 avril 2011
portant modification de l'organisation des services de la préfecture de l'Yonne

Article 1er : A compter du 11 avril 2011, l'arrêté préfectoral n° 2007/007 du 11/07/2007 est modifié ainsi qu'il suit :

« **Article 1^{er} : Les services de la préfecture comprennent :**

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

- la direction de la citoyenneté et des titres,
- la direction des collectivités et des politiques publiques ,
- la direction du management et des moyens ,
- la mission d'appui au pilotage,
- le service départemental des systèmes d'information et de communication.

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

- le service du cabinet et de la communication interministérielle,
- le service de la sécurité intérieure,

Article 1-6 : Le service du cabinet et de la communication interministérielle exerce les attributions qui sont mentionnées à l'annexe XI du présent arrêté.

Article 1-7 : Le service de la sécurité intérieure exerce les attributions mentionnées à l'annexe XII du présent arrêté.

Le reste sans changement.

Le Préfet,
Jean-Paul BONNETAIN

SERVICE DU CABINET

- **Agenda du préfet :**
 - ☞ Protocole des cérémonies et voyages officiels
 - ☞ Rapports et mise à jour du dossier synthétisé
 - ☞ Dossiers du corps préfectoral et d'audiences
 - ☞ Accueil de délégation
- **Actualités :**
 - ☞ Interventions de la présidence de la République, ministérielles et parlementaires
 - ☞ Interventions et courriers divers (rescom et télégramme)
 - ☞ Enquêtes administratives
- **Distinctions honorifiques et représentation :**
 - ☞ Décorations et distinctions honorifiques (Ordres nationaux et médailles diverses)
 - ☞ Représentation au sein de diverses instances (jury du prix de la résistance, commission d'attribution de médailles de la jeunesse et des sports, membre du prix de la formation des métiers d'art...)
- **Elections politiques et suivi des élus :**
 - ☞ Analyse électorale : estimations et taux de participation
 - ☞ Présidents d'EPCI, maires, adjoints, conseillers municipaux (fichier, démission)
 - ☞ Honorariat maires et adjoints. Délivrance des cartes d'identité aux maires, adjoints.
 - ☞ Honorariat conseillers généraux
- **Coordination :**
 - ☞ Centralisation, enregistrement et suivi du courrier réservé du cabinet
 - ☞ Installation des chefs de service, des membres du corps préfectoral
 - ☞ Suivi des dossiers de biens vacants et sans maître
 - ☞ Gestion du centre de coûts(documentation – garage – communication)
- Traitement des demandes relatives aux hospitalisations d'office (en lien avec l'ARS)
- **Huissier :**
 - ☞ Accueil et orientation des visiteurs
 - ☞ Collecte et distribution des parapheurs
 - ☞ Portage de plis et participation aux tâches matérielles
- **Gardien :**
 - ☞ Surveillance générale des bâtiments
 - ☞ Accueil et orientation des visiteurs.
- **Garage :**
 - ☞ Organisation et sécurité matérielle du garage
 - ☞ Budget du garage et son exécution
 - ☞ Suivi de l'entretien et des dépenses de carburant des véhicules
- **Relations avec la presse :**
 - ☞ Diffusion et suivi des communiqués de presse
 - ☞ Organisation des conférences et points presse pour la préfecture et pour les services déconcentrés
- Conception, duplication et envoi de dossiers de presse aux médias (conférences de presse, déjeuners de presse, grands thèmes d'actualité)
 - ☞ Organisation d'événements nationaux : journée de la sécurité intérieure, ...
 - ☞ Organisation d'opérations ponctuelles avec la presse (réunions avec la presse en amont d'un gros événement...)
 - ☞ Couverture médiatique des visites ministérielles et présidentielles (éventuellement accréditation des journalistes)
 - ☞ Mise en relation rapide des journalistes avec les personnes habilitées par le corps préfectoral à communiquer
- **Communication externe :**
 - ☞ Animation de la cellule de communication interministérielle (composition : chargés de communication des services déconcentrés, réunions trimestrielles)
 - ☞ Elaboration et suivi du plan de communication interministérielle départemental
 - ☞ Déclinaison locale du plan de communication interministérielle régional
 - ☞ Refonte et suivi du site internet des services de l'Etat
 - ☞ Conception, élaboration et diffusion de la lettre des services de l'Etat dans l'Yonne (édition bisannuelle + N°supplémentaires en tant que de besoin)
 - ☞ Mise en ligne de toutes les informations relevant de la communication sur le site Internet des services de l'Etat dans l'Yonne

- ↪ Organisation de manifestations au sein de la préfecture (journées du patrimoine, visites de la préfecture, médiatisation des expositions en salle des Pas Perdus)
- ↪ Affichage et diffusion à la presse des résultats électoraux lors des soirées électorales.
- ↪ Information du public sur divers dossiers ou opérations ponctuelles (cellule sécheresse, tour de France, opérations sécurité routière : silhouettes noires, contrôles discothèques, semaines Sécurité routière, assises locales...)
- ↪ Conception de plaquettes d'information à destination du public, des collectivités locales, des chambres consulaires, ...
- ↪ Envoi d'articles au service communication du ministère pour insertion dans Civique.
- **Communication interne :**
- ↪ Mise en ligne sur l'intranet d'informations liées à la communication interne
- ↪ Utilisation de la messagerie pour diffuser de l'information aux agents
- ↪ Mise en ligne journalière du journal local télévisé pour information du corps préfectoral
- ↪ Revue de presse
- **Communication de crise :**
- ↪ Anticiper la crise et gérer la communication pendant et après la crise :
 - en suivant des stages de formation à la communication de crise.
 - en participant à des exercices de simulation du service de la sécurité intérieure
 - en gérant la communication de crise au sein de la cellule de crise : diffusion des communiqués de presse, organisation de points presse, mise en ligne de l'information sur le site Internet
 - en gérant le suivi de la communication post crise
- **Suivi du dossier annonces judiciaires et légales**
- ↪ ➤ **Annuaire des services publics**
- **Autres attributions en lien avec les activités du service**
- **Correspondant des services déconcentrés pour les dossiers liés aux activités du service.**

SERVICE DE LA SECURITE INTERIEURE**A - Section sécurité civile et défense civile**➤ **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'événement.

➤ **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 (MAGDA)

➤ **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 du conseil départemental de la sécurité civile et de la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité
- ☞ Suivi des actions engagées au titre de l'enseignement des premiers secours,
- ☞ Gestion du BNSSA

B - Section prévention de la délinquance, sécurité publique et routière➤ **Sécurité routière :**

- ☞ Coordination et suivi de l'évolution statistique de la sécurité routière dans le cadre du pôle de compétence
- ☞ Conception et mise en œuvre du plan départemental des actions de sécurité routière
- ☞ Conception et mise en œuvre du plan départemental des contrôles routiers.

➤ **Sécurité publique :**

- ☞ Liaison avec les services de police et de gendarmerie
- ☞ Ordre public et délinquance
- ☞ Comité technique paritaire départemental des services de police
- ☞ Comité départemental d'hygiène et de sécurité de la police
- ☞ Adjointes de sécurité et Cadets de la République (gestion des contrats)
- ☞ Comité opérationnel départemental de lutte contre les fraudes (CODAF)
- ☞ Etat Major de Sécurité

➤ **Prévention de la délinquance :**

- ☞ Elaboration du plan départemental
- ☞ Conseil départemental de prévention de la délinquance, d'aide aux victimes, de lutte contre la drogue, les dérives sectaires et des violences faites aux femmes.
- ☞ Cellule départementale de lutte contre les mouvements sectaires
- ☞ Suivi des Conseils locaux de sécurité et de prévention de la délinquance

- ↳ Suivi et coordination des contrats locaux de sécurité
- ↳ Gestion du Fonds Interministériel de Prévention de la Délinquance (FIPD)
- ↳ Gestion des crédits de la Mission Interministérielle de Lutte contre les Drogues et Toxicomanie (MILDT).
- ↳ Volet sécurité des contrats urbains de cohésion sociale.
- ↳ Appui technique et méthodologique aux élus en matière de lutte contre la délinquance.
 - ↳ Mise en place et suivi des conventions de coordination des polices municipale.
- Police administrative :
 - ↳ **Agréments de policiers municipaux**
 - ↳ **Autorisation de port d'armes pour les polices municipales**
 - ↳ **Autorisation d'installation d'équipements de vidéo-surveillance**
- Explosifs :**
 - ↳ **Agréments et habilitations individuelles des agents au transport et à l'emploi d'explosifs**
 - ↳ **Habilitations individuelles au titre de la sûreté aéroportuaire**
 - ↳ **Etude de sûreté**
- Pénitentiaire :**
 - ↳ **Centre de détention de Joux la Ville**
 - ↳ **Maison d'arrêt d'Auxerre**
 - ↳ **Autorisations de visites aux détenus**
- **Correspondant des services déconcentrés pour les dossiers liés aux activités du service.**