



**PRÉFÈTE  
DE LA CREUSE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL  
N°23-2021-060

PUBLIÉ LE 27 AVRIL 2021

# Sommaire

## **Secrétariat général commun de la Creuse /**

23-2021-04-14-00004 - Arrêté préfectoral portant modification de l'arrêté 2017-02-006-RH du 28-02-2017 modifié relatif à la réorganisation des services de la préfecture de la Creuse (18 pages)

Page 3

Secrétariat général commun de la Creuse

23-2021-04-14-00004

Arrêté préfectoral portant modification de  
l'arrêté 2017-02-006-RH du 28-02-2017 modifié  
relatif à la réorganisation des services de la  
préfecture de la Creuse

**ARRÊTÉ PRÉFECTORAL N° PORTANT MODIFICATION DE L'ARRETE  
PRÉFECTORAL N° 2017-02-006-RH EN DATE DU 28 FEVRIER 2017 MODIFIE RELATIF A LA  
REORGANISATION DES SERVICES DE LA PREFECTURE DE LA CREUSE**

La préfète de la Creuse

**Vu** la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

**Vu** la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 modifiée relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'État ;

**Vu** la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

**Vu** la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;

**Vu** le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et les départements ;

**Vu** l'arrêté préfectoral n° 2017-02-006-RH du 28 février 2017 portant réorganisation des services de la préfecture de la Creuse, tel qu'il a été modifié par l'arrêté préfectoral n° 23-2017-03-17-001, publié au Recueil des actes administratifs du 4 avril 2017, et l'arrêté, préfectoral n° 23-2021-01-11-004 du 11 janvier 2021 ;

**Vu** l'arrêté préfectoral n° 23-2020-12-01-004 du 1<sup>er</sup> décembre 2020 portant constitution du secrétariat général commun départemental de la Creuse ;

**Vu** l'avis favorable émis par le comité technique de proximité en date du 30 avril 2020 concernant la fermeture du centre d'expertise et de ressources titres (CERT) de la Creuse « cartes nationales d'identité et passeports », cette fermeture étant effective depuis le 18 janvier 2021 ;

**Vu** le procès-verbal de la réunion du comité technique de proximité du 3 juillet 2020, actant la création d'un poste de chargé de mission « expertise juridique et contentieux » ;

**Vu** l'avis du comité technique de proximité du 18 mars 2021, actant la proposition de réorganisation de la direction des services du cabinet de la préfecture de la Creuse et notamment la création d'une mission « éducation et sécurité routières » rattachée à cette direction ;

**Considérant** que la restructuration de la direction des services du cabinet de la préfecture, et que la création du secrétariat général commun ont une incidence sur l'organisation des services de la préfecture de la Creuse, et qu'il y a donc lieu, dès lors, d'actualiser les dispositions portées par l'arrêté préfectoral n° 2017-02-006-RH du 28 février 2017 modifié susvisé ;

**Sur** la proposition de Monsieur le Secrétaire général de la Préfecture de la Creuse,

## ARRÊTE

**ARTICLE 1<sup>er</sup>** : L'article 2 de l'arrêté préfectoral n° 2017-02-006-RH du 28 février 2017 modifié susvisé portant réorganisation des services de la préfecture de la Creuse est désormais rédigé comme suit :

- La direction des services du cabinet comprend :
  - le service de la représentation de l'État et de la communication interministérielle ;
  - le service des sécurités ;
  - la mission « éducation et sécurité routière » dont le chef est spécialement chargé des fonctions de « référent fraude » telles qu'initialement mentionnées à l'article 3 de l'arrêté préfectoral n° 2017-02-006-RH du 28 février 2017 modifié.

**ARTICLE 2** : L'article 3 de l'arrêté préfectoral n° 2017-02-006-RH du 28 février 2017 modifié susvisé est désormais rédigé comme suit :

- Le secrétariat général comprend :
  - La direction de la citoyenneté et de la légalité (DCL) qui regroupe :
    - le bureau du contrôle de légalité et de l'intercommunalité ;
    - le bureau des élections et de la réglementation ;
    - le bureau de la nationalité et des étrangers.
  - La direction de la coordination et de l'appui territorial (DCAT) qui regroupe :
    - le bureau de la coordination interministérielle ;
    - le bureau du soutien à l'investissement territorial ;
    - le bureau des procédures environnementales.
  - 3 chargés de missions :
    - le responsable de la sécurité des systèmes d'information (RSSI), en temps partagé avec la préfecture de la Haute-Vienne ;
    - le chargé de mission performance/qualité ;
    - le chargé de mission contentieux et affaires juridiques.

**ARTICLE 3** : L'annexe de l'arrêté préfectoral n° 2017-02-006-RH du 28 février 2017 modifié susvisé détaillant les missions dévolues à chaque direction, à chaque service, ainsi qu'à chaque chargé de missions, est modifiée en conséquence et jointe au présent arrêté.

**ARTICLE 4** : Les autres dispositions de l'arrêté préfectoral n° 2017-02-006-RH du 28 février 2017 modifié susvisé demeurent sans changement.

**ARTICLE 5** : Monsieur secrétaire général de la préfecture de la Creuse est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture de la Creuse.

Fait à Guéret, le 14 AVR. 2021

La Préf



**ANNEXE**  
**relative aux missions des directions, des services et des chargés de missions**

**LA DIRECTION DES SERVICES DU CABINET**

\*\*\*\*\*

La direction des services du cabinet comprend :

- un service de la représentation de l'État et de la communication interministérielle ;
- un service des sécurités ;
- une mission « éducation et sécurité routières ».

Le Directeur des services du cabinet est le délégué du préfet au sein de la commission de surendettement des particuliers de la Creuse.

**I. Le service de la représentation de l'État et de la communication interministérielle (SRECI)**

Placé sous l'autorité de l'adjoint-e au directeur des services du cabinet, chef-fe du bureau de la représentation de l'État, le service de la représentation de l'État et de la communication interministérielle comprend :

- **Le bureau de la représentation de l'État (BRE)**

Le bureau de la représentation de l'État instruit les affaires réservées (interventions, visites officielles, élections, registre national des élus, distinctions honorifiques, cérémonies commémoratives, constitution des dossiers du préfet).

Le-la chef-fe du BRE est désigné-e responsable sûreté.

Les missions du bureau de la représentation de l'État sont l'organisation, le traitement et le suivi :

- des interventions parlementaires, présidentielles, ministérielles et préfectorales ;
- du courrier du Cabinet ;
- des cérémonies commémoratives ;
- du traitement du résultat des élections et des perspectives politiques ;
- de la liste protocolaire et du Registre National des Élus (RNE) ;
- des propositions de décoration (Légion d'honneur, ordre national du mérite, médaille de la sécurité intérieure, actes de courage et de dévouement, palmes académiques) ;
- des visites officielles ;
- de la gestion des congés des chefs de service ;
- de la préparation des dossiers du/de la préfet-e ;
- de la prévention de la radicalisation et du repli communautaire ;
- des cultes et de la laïcité ;
- des mouvements-sociaux.

Il intègre le service garage qui assure l'ensemble des opérations relatives :

- au transport individuel et collectif des personnes ;
- à l'entretien et l'alimentation des véhicules du corps préfectoral ;

- à la planification des dépenses d'entretien ;
- à la tenue du planning de réservation des véhicules ;
- à la tenue du carnet de bord des véhicules.

- **Le bureau départemental de la communication interministérielle (BDCI)**

Le bureau départemental de la communication interministérielle joue un rôle de relai de l'information locale et gouvernementale et est garant de la parole unifiée de l'État dans le département, efficace et cohérente, au quotidien comme en situation de crise.

Sous l'autorité de son chef de bureau, le bureau départemental de la communication interministérielle assure :

- le pilotage de la communication interne, externe et interministérielle ;
- les relations avec la presse : organisation des points presse, rédaction des communiqués de presse, constitution des dossiers de presse, réponses aux demandes des journalistes ;
- la coordination et la rédaction des discours du corps préfectoral ;
- la gestion de la communication de crise ;
- l'animation du réseau des chargés de communication interministérielle ;
- l'animation et la gestion du site internet des services de l'État et du site intranet ;
- l'animation et la gestion des comptes Facebook et Twitter de la préfecture ;
- la gestion comptable de la documentation ;
- la publication du recueil des actes administratifs des services de l'État.

## **II. Le service des sécurités**

Placé sous l'autorité du/de la chef-fe de service, le service des sécurités comprend :

- **Le bureau de la sécurité publique et des polices administratives (BSPPA)**

Piloté par le/la chef-fe du service des sécurités, le bureau de la sécurité publique et des polices administratives anime la prévention de la délinquance et assure la programmation et la gestion comptable :

- du fonds interministériel de prévention de la délinquance (FIPD) ;
- des crédits de la mission interministérielle de lutte contre la drogue et les conduites addictives (MILDECA).

Il instruit les demandes d'autorisation de détention d'armes, pour l'arrondissement de Guéret.

Il suit les dossiers relatifs à l'ordre public.

Il assure, par ailleurs, diverses missions d'ordre réglementaire touchant à la sécurité des personnes : autorisation de manifestations sportives (terrestres et nautiques), homologation de circuits, navigation sur les plans d'eau.

Les missions du bureau de la sécurité publique et des polices administratives comportent également :

- le suivi des questions liées à l'ordre public ;
- les statistiques de la délinquance ;
- le traitement de l'installation illicite des gens du voyage et du contentieux qui lui est lié ;

- le suivi des manifestations sur la voie publique ;
- le suivi des dossiers relatifs à la sécurisation des établissements scolaires ;
- la sécurisation des rassemblements festifs ;
- l'organisation des réunions des états-majors de sécurité et du conseil départemental de prévention de la délinquance ;
- la réglementation des armes :
  - gestion des déclarations et des autorisations des dossiers de détenteurs d'armes ;
  - gestion des dossiers des commerces d'armes ;
  - gestion des procédures de saisie administrative ;
  - suivi du contrôle des clubs de tirs sportifs ;
  - suivi de la procédure *Lean armes* ;
  - suivi du contentieux des armes et rédaction des mémoires en défense ;
- les chiens dangereux ;
- le suivi du conseil d'évaluation de la maison d'arrêt ;
- les enquêtes administratives et les escortes ;
- l'instruction et le suivi des demandes de concours de la force publique dans les dossiers d'expulsion locative ;
- l'organisation de la commission des transports de fonds ;
- la protection des lieux de culte ;
- le suivi des instances de dialogue social de la police nationale (CT, CHSCT, élections professionnelles) ;
- l'instruction des demandes d'homologation de circuits.

- **Le bureau de la prévention et de la protection civile (BPPC)**

Placé-e sous l'autorité de l'adjoint-e au/à la chef-fe du service des sécurités, le bureau de la prévention et de la protection civile coordonne et participe aux études et à la prévention de risques de toutes natures, afin d'assurer la protection des personnes et des biens contre les accidents, sinistres et catastrophes, ainsi qu'à la mise en conformité des installations et établissements qui reçoivent du public (ERP).

Il active la salle opérationnelle et participe, dans le cadre de ses missions, à la mise en œuvre des plans de secours et des mesures de sauvegarde.

Il organise la gestion des formations aux premiers secours : agrément des associations, préparation et organisation des examens (constitution des jurys, convocations, délivrance des diplômes d'État), gestion des fichiers de secouristes et des crédits « secourisme ».

Le bureau est également chargé du suivi de la défense civile et de la sécurité incendie de la préfecture et de la sous-préfecture d'Aubusson.

Les missions du bureau de la prévention et de la protection civile portent sur :

- **la planification** : participation aux groupes de travail relatifs à l'élaboration de la nouvelle organisation de la réponse sécurité civile (ORSEC) et à la rédaction des différents plans de secours (plans NOVI, sauvetage aéroterrestre – SATER – de transport de matières dangereuses ou radioactives, plan départemental de distribution de comprimés d'iode – plan IODE –, plan hébergement, plan électro-secours, plan nucléaire, radiologique, biologique et chimique – plan NRBC –, plan canicule, plan grand froid, plan hydrocarbures ...) ainsi qu'à leur mise à jour ; plan de prévention et de mise en sûreté (PPMS) des établissements scolaires ;



- le suivi des établissements recevant du public (ERP) : présidence des commissions de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP, soit en salle, soit sur le terrain ; suivi des dossiers ERP : préparation et suivi des travaux des commissions de sécurité, secrétariat des commissions de l'arrondissement de Guéret ;
- les risques majeurs et l'information préventive : participation à l'élaboration des documents d'information destinés à la population et aux maires. Participation à la rédaction des plans de prévention contre les risques majeurs tels que les plans particuliers d'intervention (PPI), le plan de prévention des risques naturels (PPRI), le plan de prévention des risques technologiques (PPRT), le plan de prévention des risques miniers (PPRM) et le contrat de réponse aux risques et aux effets potentiels de menaces (CoTRiM) ;
- la gestion de crise : information de la population (notamment via le site internet des services de l'État) et mise en œuvre des moyens d'alerte ; utilisation de l'outil de remontée de l'information vers les échelons supérieurs (portail ORSEC) ; participation à l'organisation des exercices et des entraînements de sécurité civile ; convocation et gestion d'un centre opérationnel départemental (COD), lien avec le centre opérationnel de zone (COZ) ;
- la gestion post-événementielle : suivi des dossiers catastrophe naturelle, rédaction des retours d'expérience, mise en place de plans d'actions, gestion des crédits ;
- la défense civile : suivi et mise à jour des plans de défense civile ; mise à jour du plan de sécurité de la préfecture (sécurité des timbres et cachets et sécurité incendie, plan d'évacuation et exercices) ; gestion des habilitations au secret défense (officier de défense) ; suivi des points d'importance vitale (PIV) ; réglementation ou sécurité des activités d'importance vitale (SAIV) ; déminage ; transport sensible ; exercice militaire en terrain libre ;
- la gestion du secourisme : préparation et organisation des examens (constitution des jurys, convocation, délivrance des diplômes d'État), gestion des fichiers de secouristes, gestion des crédits « secourisme » ; bilan annuel des formations aux premiers secours et de la formation continue ; agrément des associations et organismes pour la formation aux premiers secours ;
- la mise à jour de l'annuaire d'urgence ;
- les campagnes de prévention (défenestration...) ;
- le lâcher de ballons, les manifestations aériennes, l'autorisation de travail aérien, la création d'hélicurfacés ;
- l'autorisation d'utilisation d'explosifs dès réception ;
- l'autorisation de feux d'artifice ;
- la vidéoprotection (suivi des dossiers, organisation des commissions) ;
- le suivi des statistiques demandées par la Zone de Défense Sud-Ouest.

### **III. La mission « éducation et sécurité routières » (MESR)**

Placée sous le pilotage direct du/de la directeur.trice des services du cabinet, le rôle de la mission « éducation et sécurité routières » consiste à fédérer l'ensemble des acteurs (police, gendarmerie, éducation nationale, direction départementale des territoires, SID, gestionnaires de voiries, associations...), autour de cette cause, afin de mener des actions efficaces, dont il sera rendu compte au préfet.

La mission « éducation et sécurité routières » est organisée en trois pôles :

- le pôle « éducation routière » qui assure :
  - l'organisation des examens du permis de conduire ;
  - le contrôle des auto-écoles, des opérateurs privés et des centres de récupération de points ;

- la participation aux actions de prévention routière ;
  - les actions de formation et de sensibilisation à la sécurité routière.
- le pôle "sécurité routière" qui assure :
    - la répartition des places d'examen du permis de conduire ;
    - le suivi des auto-écoles : agrément, autorisation d'enseigner et suivi du permis à 1 € ;
    - l'observatoire départemental de sécurité routière (ODSR) ;
    - le suivi de l'accidentologie ;
    - le suivi de la mise en place, du fonctionnement et de la dégradation des radars ;
    - la programmation et la mise en œuvre du plan départemental des actions de sécurité routière (PDASR) ;
    - l'élaboration et le suivi du plan des contrôles routiers ;
    - le secrétariat du conseil départemental de la sécurité routière (CDSR) : rédaction des arrêtés de composition, organisation des réunions et rédaction des prises de décisions (arrêtés) ;
    - la gestion comptable des crédits de la sécurité routière (BOP 207) ;
    - le rapport trimestriel de la sécurité routière ;
    - l'organisation des rencontres de la sécurité routière ;
    - l'organisation des opérations estivales et du forum de la sécurité routière ;
    - l'organisation des réunions avec les partenaires (direction départementale des territoires et forces de sécurité).
- Le pôle « droits à conduire » qui assure :
    - le suivi et l'instruction des dossiers relatifs aux suspensions de permis de conduire pour l'arrondissement de Guéret,
    - l'enregistrement et le suivi des arrêtés de suspension et des décisions judiciaires pour l'ensemble du département ;
    - l'enregistrement des stages de récupération de points dans le système national des permis de conduire (SNPC) ;
    - l'établissement des statistiques mensuelles et trimestrielles des suspensions et des stages de récupération de points ;
    - la remise du relevé de points pour les usagers avec le code d'accès Internet ;
    - la constitution et le secrétariat de la commission médicale et de la commission médicale d'appel ;
    - l'agrément des médecins habilités, dans le département, à examiner les professionnels de la route ;
    - la délivrance des attestations préfectorales pour visite médicale effectuée par les professionnels de la route ;
    - l'agrément et le suivi des centres de sensibilisation à la sécurité routière, des centres d'exams psychotechniques et des psychologues (contrôle des stages sur le terrain), des professionnels habilités au système des immatriculations des véhicules (SIV), des centres et des contrôleurs techniques automobiles (en partenariat avec la direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement Nouvelle-Aquitaine – DREAL) ;

- l'agrément et le suivi des fourrières ;
- la gestion et le suivi des activités liées au dépannage et au remorquage des véhicules en difficulté sur la route nationale 145 ;
- l'autorisation de petits trains routiers ;
- le suivi du dispositif Éthylotest Anti-Démarrage (EAD).

Le-la chef-fe de la mission "éducation et sécurité routière" assure également les fonctions de référent-e fraude départemental. A ce titre, il-elle s'assure de la coordination et de l'animation de la lutte contre la fraude documentaire dans le département de la Creuse, et notamment :

- la prévention et le traitement de la fraude interne et externe :
  - en interne : élaboration et suivi du plan de prévention et de détection de la fraude interne ; suivi du contrôle des habilitations ;
  - en externe : en liaison avec les cellules fraudes régionales et les CERT, le traitement de la fraude externe portant sur les titres (cartes nationales d'identité, passeports, titres de séjours, certificats d'immatriculation et permis de conduire, cartes de chauffeurs VTC) ; soutien des services (expertise sur des dossiers détectés par le service responsable de leur instruction) ;
- la réalisation de contrôles : respect du plan de destruction des titres renouvelés ; élaboration et l'exécution du plan départemental de contrôle des professionnels du commerce de l'automobile ; dans le domaine du droit des étrangers : expertise pour la conception, la réalisation et le suivi du plan de contrôle des titres pluriannuels ; contrôle trimestriel des habilitations ;
- en qualité de référent-conseil, le conseil aux partenaires concernés et la sensibilisation aux fraudes les plus courantes et aux obligations de mise en sécurité des documents à délivrer ;
- la participation aux comités opérationnels départementaux anti-fraude (CODAF) et autres instances départementales de lutte contre la fraude ;
- le rôle de relai avec les autres acteurs de la lutte contre la fraude.

## **SECRETARIAT GÉNÉRAL**

Le Secrétariat général comprend :

- une direction de la citoyenneté et de la légalité ;
- une direction de la coordination et de l'appui territorial ;
- 3 chargés de missions.

### **DIRECTION DE LA CITOYENNETÉ ET DE LA LÉGALITÉ (DCL)**

La Direction de la citoyenneté et de la légalité (DCL) exerce ses missions dans la sphère des libertés publiques. Elle s'assure du respect de la réglementation notamment dans les domaines des titres, de la nationalité et de la vie démocratique. Elle est donc amenée à mettre en œuvre les procédures permettant de garantir le respect, par les personnes physiques comme par les collectivités territoriales, du droit de la nationalité, du droit des étrangers, du droit des collectivités territoriales, ainsi que des libertés civiles et démocratiques.

~~Le Directeur de la citoyenneté et de la légalité est administrateur local du portail « circulation hiérarchisée des enregistrements opérationnels de la police sécurisés » (CHEOPS) et il gère les habilitations correspondantes.~~

~~Le chef de bureau le plus ancien dans le grade le plus élevé de la direction assure les fonctions d'adjoint au directeur.~~

#### **I. Le bureau du contrôle de légalité et de l'intercommunalité (BCLI)**

Les missions du bureau du contrôle de légalité et de l'intercommunalité sont :

- le contrôle de légalité des actes des collectivités territoriales de l'ensemble du département dans les domaines prioritaires fixés par les stratégies de contrôle (nationale et locale) : commande publique, fonction publique territoriale et urbanisme ;
- le conseil et le contrôle des actes des collectivités territoriales de l'arrondissement de Guéret et des établissements publics locaux (dont le service départemental d'incendie et de secours – SDIS -, l'office public d'habitation CREUSALIS et le centre de gestion de la fonction publique territoriale – CGFPT) relatifs aux affaires générales, au fonctionnement des institutions locales, à la domanialité et aux pouvoirs de police du maire ;
- le contrôle des budgets (budget primitif, décisions modificatives et compte administratif) et des délibérations financières (emprunts, redevances, fiscalité locale, régies...) des collectivités territoriales du département – y compris celui de la chambre départementale d'agriculture ;
- le suivi de l'intercommunalité dont le secrétariat de la commission départementale de coopération intercommunale (CDCI), suivi et mise en œuvre du schéma départemental de coopération intercommunale (SDCI) ;
- l'attribution des dotations de fonctionnement aux collectivités territoriales : ordonnancement, mandatement et notification, recensement et remontées des informations nécessaires à la préparation de la dotation globale de fonctionnement (DGF) ;
- les affaires scolaires : litiges relatifs à la répartition des charges de fonctionnement des écoles, politique contractuelle des écoles privées, désaffectation des locaux scolaires ;
- le suivi des associations foncières de remembrement (AFR) et des groupements syndicaux forestiers (GFS) de l'arrondissement de Guéret ;
- la modification des limites territoriales ;
- le suivi des décisions en matière d'urbanisme relevant du Préfet en cas d'avis divergents entre le maire et le service instructeur de l'État (DDT).

## **II. Le bureau des élections et de la réglementation (BER)**

Les missions du bureau des élections et de la réglementation sont :

### **Volet élections :**

- la préparation juridique et matérielle, ainsi que le suivi des élections politiques, socioprofessionnelles ou au sein de diverses commissions ;
- la révision des listes électorales pour l'ensemble du département ;
- la désignation des délégués de l'administration pour l'ensemble du département ;
- l'établissement annuel de la liste des bureaux de votes et des panneaux d'affichage, ainsi que celle des autorités habilitées à établir les procurations ;
- la gestion budgétaire (RUO du BOP 232) et financière des élections ;
- la gestion des contentieux électoraux.

### **Volet réglementation générale :**

- les professions et activités liées aux débits de boissons et de tabac, ainsi qu'à la restauration ;
- les affaires générales : habilitation des journaux d'annonces légales ; délivrance de la carte de guide-conférencier ; désignation des jurés d'assises (répartition du nombre de personnes à tirer au sort par commune et information annuelle des communes sur la procédure à respecter) ; police des jeux (suivi du casino d'Évaux-les-Bains) ; entrepreneurs de spectacles ; accords bilatéraux relatifs au service national ;
- les professions et activités liées à la législation funéraire : habilitation et suivi des opérateurs funéraires ; instruction des demandes de dérogation aux délais d'inhumation et de crémation ; autorisation de transport de corps (notamment à l'étranger) ; instruction des demandes d'inhumation en propriété privée ;
- les professions et activités liées à la vente et au commerce : revendeurs d'objets mobiliers ; brocantes et vide-greniers ; soldes ; domiciliation d'entreprise ; commission départementale des baux commerciaux ;
- les professions et activités liées aux débits de boissons et de tabac, ainsi qu'à la restauration : instruction et enregistrement des déclarations d'ouverture, de mutation, de translation et de transfert de licences ; suivi des zones protégées ; suivi du respect du quota des débits de boissons dans les communes ; instruction des demandes de bouilleurs de cru ; délivrance du titre de maître restaurateur ; les autorisations de fermeture tardive des débits de boissons temporaires et – en compétence partagée avec la sous-préfecture d'Aubusson - la fermeture administrative des débits de boissons ;
- les professions et activités réglementées en lien avec la circulation et la sécurité routière : taxis (délivrance de la carte professionnelle, agrément des centres de formation, examen des créations et cessions d'autorisations de stationnement (ADS), composition et secrétariat de la commission départementale...) ; véhicules de tourisme avec chauffeur (VTC) (délivrance des cartes professionnelles, agrément des centres de formation) ; véhicules de petite remise (VPR – renouvellement des cartes d'exploitant).

## **III. Le bureau de la nationalité et des étrangers (BNE)**

Les missions du bureau de la nationalité et des étrangers sont :

- le droit de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile ;
- la délivrance ou le refus des titres de séjour ;
- la préparation et l'exécution des mesures d'éloignement des étrangers en situation irrégulière et des réadmissions dans le cadre des accords de Dublin ;

- l’instruction des dossiers sensibles, la gestion des situations difficiles, la rédaction de mémoires contentieux et la représentation de l’État devant les juridictions ;
- les relations avec la plate-forme « naturalisations » de la préfecture de la Haute-Vienne et l’organisation des cérémonies d’accueil dans la citoyenneté française ;
- les missions de proximité relatives aux cartes nationales d’identité et aux passeports ;
- le suivi des statistiques de l’activité du bureau.

## **DIRECTION DE LA COORDINATION ET DE L’APPUI TERRITORIAL (DCAT)**

La Direction de la coordination et de l’appui territorial exerce ses missions dans la sphère des politiques publiques. Elle est chargée d’accompagner les porteurs de projet (entreprises, personnes physiques ou collectivités territoriales) en leur apportant son expertise ainsi qu’un soutien technique et/ou financier. Elle joue ainsi un rôle de facilitateur des projets en assurant l’interface avec les différents organismes ou structures pouvant aider à leur réalisation en veillant à leur sécurité juridique.

Le chef de bureau le plus ancien dans le grade le plus élevé de la direction assure les fonctions d’adjoint au directeur.

### **I. Le bureau de la coordination interministérielle (BCI)**

Les missions du bureau de la coordination interministérielle sont :

- la préparation de documents tels que le rapport d’activité des services de l’État devant le conseil départemental ; la préparation de la réunion du collège des chefs de service ; la constitution de divers dossiers pour les réunions ou l’information du préfet ou du secrétaire général dans le cadre des réunions du Pré-CAR, du comité d’administration régionale (CAR) et des projets relevant de la compétence des chargés de missions ;
- le suivi des dispositifs d’aide à l’emploi au sein des commissions départementales : service public de l’emploi départemental (SPÉD), service public de l’emploi de proximité (SPEP) à Aubusson, cellule opérationnelle ;
- le suivi de l’activité économique et de la situation des entreprises en difficulté (Comité départemental d’examen des difficultés de financements des entreprises – CODEFI, cellule de veille et d’alerte précoce) ;
- la coordination de la mise en œuvre de la politique de la ville ;
- la participation au pôle départemental de lutte contre l’habitat indigne (PDLHI) ;
- le suivi des dossiers interministériels et la coordination des services déconcentrés, notamment au travers de la rédaction des courriers, et y compris les projets liés à la réforme de l’État dans le département ;
- la mise en place et le suivi des maisons *France services* et la participation à l’élaboration, en lien avec le Conseil départemental, du schéma d’amélioration de l’accès des services au public ;
- le suivi des services publics en milieu rural ;
- la participation à la Commission départementale de présence postale territoriale (CDPPT) et au conseil départemental de l’éducation Nationale (CDEN) ;
- la coordination dans le domaine de la culture ;
- le suivi des documents proposés pour signature par les deux DDI, les délégations territoriales des directions régionales et la sous-préfecture d’Aubusson, dans le cadre des dossiers liés au développement territorial ;
- le suivi des actes de l’État ainsi que celui de l’aliénation des biens SNCF/RFF ;

- le secrétariat de la commission départementale d'aménagement commercial (CDAC) et de la conférence départementale du fonds d'amortissement des charges d'électrification (FACE).

## **II. Le bureau du soutien à l'investissement territorial (BSIT)**

Les missions du bureau du soutien à l'investissement territorial sont :

- la gestion des subventions avec modulation locale (programmation, engagement, mandatement et notification) :
  - la dotation d'équipement des territoires ruraux (DETR), dans sa partie :
    - programmation pour l'arrondissement de Guéret ;
    - engagement, mandatement et notifications pour l'arrondissement de Guéret ;
    - paiement pour l'arrondissement d'Aubusson, pour les dossiers antérieurs à 2020.
  - le fonds national d'aménagement et de développement du territoire (FNADT – y compris la section générale), le contrat de plan état-région (CPER) ;
  - le fonds de soutien à l'investissement public local (FSIPL) ;
  - la dotation de soutien à l'investissement local (DSIL) ;
  - la dotation de soutien à l'investissement des départements (DSID) ;
  - la dotation de solidarité nationale pour événements climatiques (DSEC).

Au titre de ces subventions avec modulation locale (DETR, DSIL, DSID et FNADT), le BSIT assure le suivi des dossiers inscrits dans le Plan particulier pour la Creuse (PPC) ainsi que ceux initiés dans le cadre du Plan de relance (instruction des demandes, participation à la programmation, engagement des crédits et suivi financier).

- La gestion des subventions sans modulation locale (engagement, mandatement, notification) :
  - les subventions exceptionnelles pour les travaux divers d'intérêt local (TDIL) attribuées par des parlementaires aux collectivités territoriales ;
  - le fonds d'aide à l'investissement (FAI).

## **III. Le bureau des procédures environnementales (BPE)**

Les missions du bureau des procédures environnementales sont :

- Volet installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE)
  - l'instruction et le suivi des dossiers d'autorisation environnementale, d'enregistrement et de déclaration relevant notamment de l'industrie, de l'élevage, des carrières et de l'éolien ;
  - l'organisation des enquêtes publiques au titre du code de l'environnement (projets photovoltaïques), ainsi que dans le cadre des déclarations d'utilité publique (expropriations, protection des captages d'alimentation en eau potable, autorisations environnementales, ...) ;
  - la constitution et le secrétariat du conseil départemental de l'environnement et des risques technologiques (CODERST), y compris dans sa formation « insalubrité » ;
- le suivi, en liaison avec la DDT, des dossiers relevant de la loi sur l'eau (déclarations d'intérêt général, autorisations et mises en demeure relatives aux plans d'eau et aux piscicultures, concessions et autorisations de barrages hydrauliques, micro-centrales hydroélectriques, etc.) ;
- la contribution sur la thématique « eau » : schémas directeurs d'aménagement et de gestion des eaux (SDAGE) et schémas d'aménagement et de gestion des eaux (SAGE), participation au comité de suivi de l'épandage des boues issues de station d'épuration, etc. ;
- le suivi, en liaison avec l'Agence régionale de santé (ARS), des dossiers « insalubrité » ;

- la constitution et le secrétariat de la commission départementale d'aptitude aux fonctions de commissaire enquêteur ;
- l'établissement de la liste annuelle des commissaires enquêteurs ;
- le suivi des mines et de l'après-mine en liaison avec la DREAL ;
- la constitution et le secrétariat des commissions liées au suivi des anciens sites uranifères et aux mines ;
- le traitement des plaintes relevant du cadre de vie (bruit, air, odeurs, dépôts sauvages, etc.) et des dossiers des immeubles menaçant ruine dans l'arrondissement de Guéret en lien avec les maires ;
- le suivi de la réglementation des déchets ;
- la constitution et le secrétariat des commissions de suivi de sites en matière de déchets ;
- la délivrance des récépissés de déclaration au titre de l'exercice de l'activité de transport par route de déchets dangereux et non dangereux ;
- l'agrément des entreprises au titre des véhicules hors d'usage (VHU) ;
- l'agrément des collecteurs d'huiles usagées et de pneumatiques usagés ;
- l'agrément et l'habilitation des associations de protection de l'environnement ;
- la constitution et le secrétariat de la commission départementale de la nature, des paysages et des sites (CDNPS) ;
- l'instruction des dossiers liés aux sites classés et inscrits ;
- le suivi de la faune sauvage captive (ouverture d'établissements, certificats de capacité ...) ;
- l'instruction des demandes de servitude d'utilité publique (notamment gaz, radio-électriques, assainissement, ICPE, mines) ;
- l'instruction des demandes d'autorisation de pénétrer dans les propriétés privées ;
- l'instruction des dossiers de création et d'extension des chambres funéraires et de crématoriums.

## **CHARGÉS DE MISSIONS DIRECTEMENT RATTACHÉS AU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL**

### **1) Le-la chargé-e de mission performance**

Les missions du chargé de mission Performance s'inscrivent dans la transversalité. Il est l'accompagnateur des services dans la mise en place d'une politique qualité, de la préfecture selon le référentiel du ministère. Il est également « référent contrôle interne financier », animateur du changement.

Les missions du chargé de mission Performance sont :

- **Volet contrôle de gestion**
  - suivre la performance des directions et bureaux de la préfecture et de la sous-préfecture d'Aubusson, du secrétariat général commun, dans la réalisation des différentes missions à destination des usagers et de l'État (suivi des indicateurs du logiciel PILOT) ;
  - apporter son appui et son expertise au bénéfice du corps préfectoral et des chefs de service pour la mise en œuvre de leurs missions via l'organisation des Comités de pilotage semestriels et des réponses aux enquêtes et autres demandes ;
  - assurer le lien administratif avec le bureau contrôle de gestion de la Direction de la modernisation et de l'administration territoriale (DMAT) du ministère de l'Intérieur.



- Volet Qualité
  - accompagner la mise en place et assurer le suivi :
    - des exigences par les différents services et directions du référentiel qualité des préfectures (Qual-e-pref depuis 2019) ;
    - d'enquêtes de satisfaction destinées aux usagers et le secrétariat de la réunion annuelle du comité de pilotage interne et du comité local des usagers (CLU) ;
  - assurer le lien administratif avec le bureau qualité de la DMAT du ministère de l'intérieur.
  
- Volet Contrôle Interne Financier
  - animer et développer le contrôle interne financier sur le périmètre préfecture et sous-préfecture et secrétariat général commun (comité de pilotage) ;
  - mettre en place et assurer la transmission des outils ministériels de contrôle interne auprès des services et la restitution des données auprès de la DEPAFI et la DRFIP ;
  - mettre en œuvre les plans d'actions établis par la feuille de route ministérielle annuelle à destination des services déconcentrés ;
  - contribuer à la « fluidité » de la dépense réalisée au niveau de la préfecture en lien avec le centre de services partagés (CSP) de la Gironde et le service facturation (SFACT) de la Gironde ;
  - renseigner les enquêtes demandées par les différentes directions et les services financiers, etc.
  
- Volet animation du changement
  - à la demande du Secrétaire général, mettre en place et suivre des chantiers LEAN auprès des services et bureaux de la préfecture ou de la sous-préfecture, en lien avec la DMAT du ministère.
  
- Volet suivi juridique et contentieux (en coordination avec le chargé de mission « contentieux et affaires juridiques »
  - assurer la veille juridique (journal officiel, gazette des communes, acteurs publics, supports informatiques législatifs, etc ...) ;
  - suppléer le chargé de mission « expertise juridique et contentieux » dans le suivi « greffe » des dossiers Télérecours ;
  - référent de l'application « suivi informatisé de l'aide juridictionnelle » (SIAJ) ;
  - assurer la prévision budgétaire du budget opérationnel de programme (BOP) demandé par la DLPAJ (BOP 216 – CAJC contentieux) via le recueil des informations auprès des services concernés (tableaux à renseigner en direct ou par les services concernés).
  
- Volet développement durable
  - Le/la chargé-e de mission performance relaye les instructions ministérielles aux différents services concernés.

## 2) Le/la chargé-e de mission « Expertise juridique et contentieuse »

Placé-e auprès du secrétaire général, le/la chargé-e de mission assure un rôle d'expert-e des questions juridiques et d'une manière générale, le suivi et la gestion du risque juridique porté par la préfecture.

Dans ce cadre et en lien avec les bureaux et services en charge des dossiers correspondants (y compris les directions départementales interministérielles), ses activités principales consistent à :

- conseiller l'autorité préfectorale au regard de la légalité d'un acte réglementaire ;
- produire des analyses juridiques et réaliser des recherches juridiques ;
- anticiper le risque contentieux et accompagner la procédure contentieuse notamment à travers la rédaction des mémoires en défense (hors contentieux du séjour des étrangers) ;

- suivre les affaires juridiques de la préfecture dans l'application *Télérecours* ;
- représenter, le cas échéant, la préfecture devant les tribunaux compétents ;
- assurer l'instruction des dossiers tendant à l'engagement de la responsabilité de l'État sur la base de l'article L 211-10 du code de la sécurité intérieure ;
- assurer la gestion des délégations de signature.

Il/elle est désigné-e, par ailleurs, comme :

- correspondant-e de la commission d'accès aux documents administratifs (CADA) ;
- personne responsable à l'accès à l'information relative à l'environnement au sens de l'article R. 330-2 du code de l'environnement ;
- interlocuteur.rice de la DMAT au titre de la mise en œuvre du décret n° 2020-412 du 8 avril 2020 relatif au droit de dérogation reconnu au préfet et de son suivi.

### **3) Le responsable de la sécurité des systèmes d'information (RSSI)**

Le/la responsable de la sécurité des systèmes d'information est chargé.e d'assister le/la préfet-e dans le pilotage, la gestion et la mise en application des directives interministérielles en matière de sécurité des systèmes d'information (SSI), sur le périmètre des Préfectures de la Creuse et de la Haute-Vienne et des directions départementales interministérielles (DDI).

Il/elle est correspondant-e « intelligence économique » des préfectures de la Creuse et de la Haute-Vienne et délégué-e à la protection des données pour la préfecture de la Creuse.

Il/elle est également correspondant-e numérique de la Haute-Vienne.

Les missions du/de la responsable de la sécurité des systèmes d'information sont :

- Sécurité des systèmes d'information :
  - définir et animer l'organisation locale de la sécurité des systèmes d'information ;
  - piloter la mise en œuvre des procédures et solutions permettant d'appliquer la politique de sécurité des systèmes d'informations (PSSI) du ministère de l'intérieur aux préfectures et aux DDI, en cohérence avec les directives nationales ;
  - définir et mettre en œuvre le plan de continuité des systèmes d'information ;
  - assurer la coordination locale du traitement des incidents de sécurité ainsi que la veille en matière de sécurité des systèmes d'information en lien avec les acteurs locaux, la cellule interministérielle de support opérationnel SSI aux DDI/Préfectures et les cellules de support national des ministères concernés ;
  - piloter la démarche de classification des informations et des ressources informatiques et la mise en place des moyens de protection adéquats ;
  - formaliser un bilan annuel en matière de SSI et un plan d'action sécurité SI sur les préfectures de la Haute-Vienne et de la Creuse et les DDI ;
  - piloter la réalisation d'actions de contrôle du niveau de SSI et veiller à la mise en œuvre des éventuelles actions correctives découlant de ces contrôles ;
  - piloter l'organisation et la mise en œuvre d'actions de sensibilisation et de formation des agents, en matière de SSI ;
  - assurer la gestion des systèmes sécurisés du périmètre et la promotion de leur utilisation ;
  - contrôler l'application de la législation en vigueur s'appliquant aux systèmes d'information et notamment la réglementation liée à l'usage des articles contrôlés de la sécurité des systèmes d'information (ACSSI).
- Intelligence économique :
  - animer des services départementaux en matière d'intelligence économique ;
  - assurer le lien avec l'échelon régional et l'échelon national de l'État dans ce domaine.

- Protection des données :
  - garantir les droits et libertés fondamentales des personnes dont les données sont collectées au sein de l'organisme : informer les personnes et leur offrir la possibilité d'exercer leurs droits.
  - Il/elle doit permettre la mise en œuvre du Règlement général sur la protection des données (RGPD) au sein de la préfecture de la Creuse. À ce titre, il/elle exerce un rôle :
    - d'information et de conseil du/des responsables du traitement des données ;
    - de contrôle du respect du RGPD et du droit national par chaque responsable du traitement ;
    - d'interface entre l'autorité de contrôle et l'administration territoriale ;
    - de conseil du préfet sur la réalisation d'une analyse d'impact liée à la protection des données, dont il juge de l'importance et de l'opportunité : méthode, mesures de protection à mettre en œuvre pour limiter la violation des droits des personnes, qualité de l'analyse et conformité avec le RGPD.

## SOUS-PRÉFECTURE D'AUBUSSON

\*\*\*\*\*

Le sous-préfet d'arrondissement est le délégué du préfet dans l'arrondissement et l'assiste dans la représentation territoriale de l'État.

Sous l'autorité du préfet, le sous-préfet d'Aubusson veille au respect des lois et règlements et concourt au maintien de l'ordre public et de la sécurité et à la protection des populations. Il anime et coordonne l'action des services de l'État, dans l'arrondissement. Enfin, il participe à l'exercice du contrôle de légalité et aux missions de conseil aux collectivités territoriales.

La sous-préfecture d'Aubusson comprend :

- un pôle « relations avec les collectivités », chargé de la vie institutionnelle locale, de l'intercommunalité et du conseil aux collectivités ;
- un pôle « développement économique – emploi » ;
- un pôle « ruralité et développement du territoire » ;
- un pôle « bureau du cabinet » ;

Dans ce cadre, les missions de la sous-préfecture sont :

### Pôle « relations avec les collectivités »

- vie institutionnelle, l'intercommunalité et le conseil aux collectivités
  - du département :
    - les « biens de section ».
  - de l'arrondissement d'Aubusson :
    - les élections et le suivi du fonctionnement des assemblées délibérantes ;
    - l'information, la veille juridique et l'appui aux projets des collectivités territoriales ;
    - le tri des actes ;
    - l'ingénierie de projet.

### Pôle « développement économique – emploi »

- les entreprises : l'accompagnement des projets de développement et le suivi de la santé des entreprises sur l'arrondissement ;
- l'emploi : la participation au service public de l'emploi local (SPEL) et la coordination du service public de l'emploi de proximité (SPEP) ;
- l'accès aux services publics : animation d'un point d'accueil numérique à la Sous-Préfecture ; suivi des projets de maisons *France Services* ;
- le suivi de la tapisserie d'Aubusson et de l'indication géographique ;
- le suivi de la filière bois.

### Pôle « ruralité et développement du territoire »

- du département :
  - Sous-Préfet désigné « référent ruralité » ;
  - centralisation du Fonds de Compensation pour la Taxe sur la Valeur ajoutée (FCTVA) : volets contrôle et paiement.
- de l'arrondissement d'Aubusson :
  - gestion de la Dotation d'Équipement des Territoires Ruraux (DETR) : programmation, engagement, mandatement, notification et paiement, pour les dossiers postérieurs à 2019 ;
  - les politiques de santé, en liaison avec l'Agence Régionale de Santé ;
  - relations avec le monde agricole.

Pôle « bureau du cabinet »

▪ Section « représentation de l'État » :

- organisation, en liaison avec la direction des services du cabinet de la Préfecture, des cérémonies ; distinctions honorifiques (médaille d'honneur régionale, départementale et communale, médaille de la famille, médaille des sociétés musicales et chorales, médaille du tourisme, médaille des arts et lettres pour l'ensemble du département) ; intervention et discours ;
- gestion de la résidence et du budget de fonctionnement de la Sous-Préfecture.

▪ Section « Sécurités » :

- organisation et présidence de la commission de sécurité des établissements recevant du public (ERP) ;
- sécurité routière et actions de prévention en lien avec la gendarmerie (et en étroite coordination avec la direction des services du cabinet de la Préfecture) ;
- sécurité civile : relations avec les forces de la gendarmerie nationale et les services d'incendie et de secours (SDIS) ; élaboration des plans de prévention des risques en liaison avec les services de l'État.

▪ Section « polices administratives et réglementation »

- du département :
  - les associations régies par la loi de 1901 : délivrance des récépissés de déclaration aux associations (et des modifications) ; dons et legs ; générosité publique et quêtes sur la voie publique ;
  - associations syndicales ; suivi et contrôle des activités annexes la centralisation des registres permis de chasse ; attestations en vue de la délivrance d'un nouveau permis original.
- de l'arrondissement d'Aubusson :
  - la suspension des permis de conduire, volet « arrêtés » ;
  - les armes : délivrance des autorisations et des récépissés de déclaration, procédures de saisie administrative et de dessaisissement ;
  - les épreuves sportives sans participation de véhicules à moteur : autorisation ou récépissé de déclaration ;
  - les expulsions locatives : instruction et suivi des dossiers de demande de concours de la force publique ;
  - la fermeture administrative des débits de boissons ;
  - le conseil et la vérification des procédures spécifiques liées à la vente de chemins ; à la législation funéraire et aux immeubles menaçant ruine.

Vu pour être annexé à mon arrêté en date de ce jour,

Guéret, le 14 AVR. 2021

La préfète,

