



**PRÉFÈTE
DE LA CREUSE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°23-2022-045

PUBLIÉ LE 24 MARS 2022

Sommaire

Préfecture de la Creuse /

23-2022-03-24-00002 - Arrêté modifiant l'arrêté préfectoral n° 23-2021-07-07-00004 du 7 juillet 2021 portant réorganisation des services de la préfecture de la Creuse (19 pages)	Page 3
23-2022-03-24-00003 - Arrêté portant délégation de signature à M. Albert HOLL, directeur des services du cabinet de la préfecture de la Creuse (3 pages)	Page 23
23-2022-03-24-00005 - Arrêté portant délégation de signature à M. Jean-Michel BERGEAL, chef de la mission "interministérialité et projets" (2 pages)	Page 27
23-2022-03-24-00004 - Arrêté portant délégation de signature à Mme Josette LACLAUTRE, directrice des collectivités et de la réglementation (3 pages)	Page 30

Préfecture de la Creuse

23-2022-03-24-00002

Arrêté modifiant l'arrêté préfectoral n°
23-2021-07-07-00004 du 7 juillet 2021 portant
réorganisation des services de la préfecture de la
Creuse

ARRÊTÉ PRÉFECTORAL N°
MODIFIANT L'ARRÊTÉ PRÉFECTORAL N° 23-2021-07-07-00004
DU 7 JUILLET 2021 PORTANT RÉORGANISATION DES SERVICES
DE LA PRÉFECTURE 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° 23-2021-07-07-00004 du 7 juillet 2021 portant réorganisation des services de la préfecture de la Creuse ;

Vu l'arrêté préfectoral n° 23-2020-12-01-004 du 1^{er} décembre 2020 portant constitution du secrétariat général commun départemental de la Creuse ;

Vu l'avis favorable émis par le comité technique de proximité sur les propositions de réorganisation et de modification du périmètre d'intervention de plusieurs services de la préfecture de la Creuse telles qu'elles lui ont été soumises à l'occasion de sa réunion du 11 mars 2022 ;

Considérant, dès lors, qu'il y a lieu d'actualiser les dispositions portées par l'arrêté préfectoral n° 23-2021-07-07-00004 du 7 juillet 2021 susvisé ;

Sur proposition de Monsieur le secrétaire général de la Préfecture de la Creuse,

ARRÊTE

ARTICLE 1^{er} : A compter du 28 mars 2022, l'annexe détaillant les attributions dévolues à chaque direction, à chaque service et aux chargés de missions mentionnée à l'article 5 de l'arrêté préfectoral n° 23-2021-07-07-00004 du 7 juillet 2021 susvisé est actualisée conformément aux dispositions portées en annexe au présent arrêté.

ARTICLE 2 : Les autres dispositions de l'arrêté préfectoral n° 23-2021-07-07-00004 du 7 juillet 2021 susvisé demeurent sans changement.

ARTICLE 3 : M. le secrétaire général de la préfecture de la Creuse, M. le sous-préfet d'Aubusson et M. le directeur des services du Cabinet sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs des services de l'Etat de la Creuse.

Fait à Guéret, le 24 mars 2022

La préfète,

Signé : Virginie DARPHEUILLE

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

LA DIRECTION DES SERVICES DU CABINET

La direction des services du Cabinet comprend :

- A)** le service de la représentation de l'État et de la communication interministérielle ;
- B)** le service des sécurités ;
- C)** et la mission « Education et sécurité routières ».

Le directeur des services du Cabinet est le délégué de la préfète au sein de la commission de surendettement des particuliers de la Creuse.

A) LE SERVICE DE LA REPRÉSENTATION DE L'ÉTAT ET DE LA COMMUNICATION INTERMINISTÉRIELLE (SRECI)

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

1. 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 de la préfète).

Le chef du BRE est désigné en qualité de responsable sûreté.

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

- des interventions présidentielles, parlementaires, ministérielles et préfectorales ;
- du courrier du Cabinet ;
- des cérémonies commémoratives ;
- du traitement du résultat des élections et des prospectives 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 préfète ;
- de la prévention de la radicalisation et du repli communautaire ;
- des cultes et de la laïcité ;
- des mouvements sociaux ;
- et des soins sans consentement.

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

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

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

2. 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. Il est garant, dans le département, de la parole unifiée de l'État, 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 ;
- et la publication du recueil des actes administratifs des services de l'État.

B) LE SERVICE DES SÉCURITÉS

Placé sous l'autorité du chef de service, le service des sécurités comprend :

1. Le bureau de la sécurité publique et des polices administratives (BSPPA)

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

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

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 intègrent 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 demandes d'autorisation de détention d'armes (à l'exception de celles dont l'instruction a été initiée en sous-préfecture d'Aubusson avant la mise en place du système d'information sur les armes) ainsi que les procédures de saisie administrative et de dessaisissement ;
 - gestion des dossiers des commerces d'armes et mise en place d'un plan de contrôle des armureries assuré par le référent départemental désigné en préfecture ;
 - gestion des procédures de saisie administrative ;
 - suivi du contrôle des clubs de tirs sportifs ;
 - suivi du contentieux des armes et rédaction des mémoires en défense en lien avec la mission interministérielle expertise juridique et contentieux ;
- 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 (pour l'arrondissement de Guéret) ;
- 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) ;
- et l'instruction des demandes d'homologation de circuits.

2. Le bureau de la prévention et de la protection civile (BPPC)

Placé sous l'autorité de l'adjoint au chef du service des sécurités, le bureau de la prévention et de la protection civile coordonne et participe aux études et à la prévention des 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 ».

Ce 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 au titre 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 (CoTTRiM) ;
- 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...) ;
- les lâchers de ballons, les manifestations aériennes, l'autorisation de travail aérien, la création d'hélisturfaces ;
- l'autorisation d'utilisation d'explosifs dès réception ;
- l'autorisation de feux d'artifice ;
- la vidéo protection (suivi des dossiers, organisation des commissions) ;
- et le suivi des statistiques demandées par la Zone de Défense Sud-Ouest.

C) LA MISSION « ÉDUCATION ET SÉCURITÉ ROUTIÈRES » (MESR)

Placée sous le pilotage direct du directeur des services du Cabinet, le rôle de la mission « Education et sécurité routières » consiste à fédérer l'ensemble des acteurs (police, gendarmerie, éducation nationale, direction départementale des territoires, gestionnaires de voiries, associations, ...), autour de cette cause, afin de mener des actions efficaces.

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

- 1) le pôle « éducation routière » qui assure :
 - le suivi des auto-écoles : agrément, autorisation d'enseigner et suivi du permis à 1 € ;
 - l'organisation des examens du permis de conduire ;
 - la répartition des places d'examen 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 ;
 - et les actions de formation et de sensibilisation à la sécurité routière.

2) le pôle « sécurité routière » qui assure :

- 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) : arrêtés de composition, organisation des réunions et rédaction des 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 ;
- et l'organisation des réunions avec les partenaires (direction départementale des territoires et forces de sécurité).

3) 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 primaire et de la commission médicale d'appel ainsi que les agréments et le suivi des formations des médecins appelés à participer à ces commissions et à recevoir les usagers hors commission ;
- l'agrément des médecins habilités, dans le département, à examiner les personnes mentionnées au chapitre Ier de l'arrêté interministériel du 31 juillet 2012 modifié relatif à l'organisation du contrôle médical de l'aptitude à la conduite ;
- 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'examen 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 ;
- et le suivi du dispositif éthylotest anti-démarrage (EAD).

Le chef de la mission « Education et sécurité routières » assure également les fonctions de référent fraude départemental. A ce titre, il assure la coordination et 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 centres d'expertise et de ressources titres (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 réunions des comités opérationnels départementaux anti-fraude (CODAF) et autres instances départementales de lutte contre la fraude ;
- et le rôle de relai avec les autres acteurs de la lutte contre la fraude.

LE SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

Le secrétariat général comprend :

- A)** la direction des collectivités et de la réglementation (DCR) ;
- B)** la mission « interministérialité et projets » (MIP) ;
- C)** et la mission « qualité, performance et contrôles » (MQPC).

A) LA DIRECTION DES COLLECTIVITÉS ET DE LA RÉGLEMENTATION (DCR)

La direction des collectivités et de la réglementation exerce ses missions dans la sphère des libertés publiques. Elle est amenée à mettre en œuvre les procédures permettant de garantir le respect, par les personnes physiques et les collectivités territoriales, du droit de la nationalité, du droit des étrangers, du droit des collectivités territoriales, ainsi que les libertés civiles et démocratiques.

Comme administrateur local du portail « circulation hiérarchisée des enregistrements opérationnels de la police sécurisés » (CHEOPS), le directeur des collectivités et de la réglementation gère les habilitations correspondantes.

La direction des collectivités et de la réglementation comprend :

1. Le bureau du contrôle de légalité et de l'intercommunalité (BCLI)

Le bureau du contrôle de légalité et de l'intercommunalité exerce :

- le contrôle de légalité des actes des collectivités territoriales, pour l'ensemble du département, dans les domaines prioritaires fixés par les stratégies de contrôle (nationale et locale) : commande publique, fonction publique territoriale, urbanisme, interventions économiques, actes susceptibles de porter atteinte à la laïcité et à la neutralité des services publics, etc. ;
- 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, ainsi que celui de la chambre départementale d'agriculture de la Creuse ;
- le suivi de l'intercommunalité dont le secrétariat de la commission départementale de coopération intercommunale (CDCI) et le suivi et la 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 du calcul 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) ;
- et le conseil aux collectivités sur les dossiers des immeubles menaçant ruine dans l'arrondissement de Guéret.

2. Le bureau des élections et de la réglementation (BER)

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

- **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 ;
 - et la gestion des contentieux électoraux en lien avec la mission interministérielle expertise juridique et contentieux.
- **Volet réglementation générale**
 - 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 ; autorisations de fermeture tardive des débits de boissons temporaires et - en compétence partagée avec la sous-préfecture d'Aubusson - 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).
- et le secrétariat de la commission départementale d'aménagement commercial (CDAC).

3. Le bureau de la nationalité et des étrangers (BNE)

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

- 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 ;
- et le suivi des statistiques de l'activité du bureau.

4. Le bureau du soutien à l'investissement territorial (BSIT)

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

- 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 de Guéret et, pour l'arrondissement d'Aubusson, en ce qui concerne les dossiers des subventions accordées antérieurement à 2020 ;
 - 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) ;
 - le fonds national d'aménagement et de développement du territoire (FNADT – y compris la section générale) ;
 - et le contrat de plan état-région (CPER).

Au titre des 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 secrétariat de la conférence départementale du fonds d'amortissement des charges d'électrification (FACE).

B) LA MISSION INTERMINISTÉRIALITÉ ET PROJETS (MIP)

La mission « interministérielle et projets » 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 (en lien notamment avec le SGAR, les directions départementales interministérielles, le bureau du soutien à l'investissement territorial et la sous-préfecture d'Aubusson). 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.

Elle met également en œuvre les procédures qui s'inscrivent dans le cadre de l'application du code de l'environnement et du code de l'expropriation pour cause d'utilité publique. Elle contribue à coordonner l'activité des services déconcentrés de l'État.

Elle assure, dans ce cadre général :

- la préparation de documents tels que le rapport annuel d'activités des services de l'État devant le conseil départemental ; la préparation des réunions du collège des chefs de service et des réunions d'état-major ;
- 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) ;
- la coordination des politiques publiques conduites par l'Agence nationale de cohésion des territoires (ANCT) et, notamment, la coordination de la préparation et du suivi des dispositifs contractuels entre l'État et les collectivités territoriales (programme « Petites villes de demain », « Contrats de relance et de transition écologique », « Accord de relance départemental ») ;
- la coordination et le suivi du Plan particulier pour la Creuse (PPC) et du Plan de relance du Gouvernement, sous l'autorité fonctionnelle de la sous-préfète à la relance ;
- la coordination et le suivi des politiques prioritaires de l'État et de la feuille de route interministérielle de la Préfète ;
- le suivi des dispositifs d'aide à l'emploi au sein des commissions départementales : service public de l'emploi départemental (SPED), 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 coordination des dossiers d'insalubrité des logements après instruction par l'ARS et 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 au suivi, 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 aux réunions de la commission départementale de présence postale territoriale (CDPPT) ;
- la coordination de l'organisation des réunions du 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 directions départementales interministérielles, les délégations territoriales des directions régionales et la sous-préfecture d'Aubusson, dans le cadre des dossiers liés au développement territorial ;
- et la gestion administrative du courrier réservé.

5. Le bureau des procédures environnementales (BPE)

Les missions du bureau des procédures environnementales portent sur :

- 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 ;
 - l'organisation des enquêtes publiques au titre du code de l'environnement (y compris en ce qui concerne les projets de centrales 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) ;
- 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. ;
- 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.) ;
- 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 ;
- et l'instruction des dossiers de création et d'extension des chambres funéraires et de crématoriums.

C) LA MISSION QUALITE, PERFORMANCE ET CONTROLE (MQPC)

Les missions du chargé de mission « Qualité, performance et contrôles » 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 de l'Intérieur. Il est également « référent contrôle interne financier », animateur du changement.

Ses missions portent sur :

- le 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 départemental, dans la réalisation des différentes missions à destination des usagers et des services 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 ;
 - et assurer l'interface avec le bureau contrôle de gestion de la Direction de la modernisation et de l'administration territoriale (DMAT) du ministère de l'Intérieur.

- Le volet qualité
 - accompagner la mise en place et assurer le suivi :
 - du respect 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) ;
 - et assurer l'interface avec le bureau qualité de la DMAT du ministère de l'intérieur.

- Le volet contrôle interne financier
 - animer et développer le contrôle interne financier sur le périmètre préfecture, sous-préfecture d'Aubusson et secrétariat général commun départemental (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 DEPFI et la DRFIP ;
 - mettre en œuvre les plans d'actions prévus 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) et le service facturation (SFACT) de la Gironde ;
 - renseigner les enquêtes demandées par les différentes directions et les services financiers, etc.

- le 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 d'Aubusson, en lien avec la DMAT du ministère.

- le volet suivi juridique et contentieux (en coordination avec la mission interministérielle expertise juridique et contentieux ;
 - assurer la veille juridique (journal officiel, Gazette des communes, acteurs publics, supports informatiques législatifs, etc.) ;
 - compléter la mission interministérielle expertise juridique et contentieux dans le suivi « greffe » des dossiers dans *Télérecours* ;
 - assurer le rôle de référent de l'application « suivi informatisé de l'aide juridictionnelle » (SIAJ) ;

- et la prévision budgétaire du budget opérationnel de programme (BOP) demandée 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).
- le volet développement durable
 - relayer les instructions ministérielles aux différents services concernés.

LES CHARGÉS DE MISSIONS DIRECTEMENT RATTACHÉS A LA PRÉFÈTE

1. La mission interministérielle « expertise juridique et contentieux »

La mission « expertise juridique et contentieux » assure un rôle d'expert 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 ;
- effectuer des recherches et produire des analyses 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 ;
- et la gestion des délégations de signature et des arrêtés de suppléance.

Le chargé de missions est désigné, par ailleurs, comme :

- correspondant de la commission d'accès aux documents administratifs (CADA) ;
- personne responsable de l'accès à l'information relative à l'environnement au sens de l'article R. 330-2 du code de l'environnement ;
- et interlocuteur 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.

2. Le responsable de la sécurité des systèmes d'information (RSSI)

Le responsable de la sécurité des systèmes d'information est chargé d'assister la préfète 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 est correspondant « intelligence économique » des préfectures de la Creuse et de la Haute-Vienne et délégué à la protection des données pour la préfecture de la Creuse.

Il est également correspondant numérique de la Haute-Vienne.

Les missions du responsable de la sécurité des systèmes d'information portent sur :

- la 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 ;
- et 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).
- l'intelligence économique :
 - animer des services départementaux en matière d'intelligence économique ;
 - et assurer le lien avec l'échelon régional et l'échelon national de l'État dans ce domaine.
- la 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 ;
 - et 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, le RSSI 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 ;
 - et 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 de la préfète, 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.

Le sous-préfet est également désigné « référent ruralité »

Les missions de la sous-préfecture d'Aubusson sont réparties entre :

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

1) le pôle « relations avec les collectivités »

traite :

- de la vie institutionnelle, de l'intercommunalité et du conseil aux collectivités
 - à l'échelle départementale :
 - les « biens de section ».
 - à l'échelle 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 ;
 - et l'ingénierie de projet.

2) Le pôle « développement économique - emploi »

concerne :

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

3) Le pôle « ruralité et développement du territoire »

assure :

- à l'échelle départementale :
 - la centralisation du fonds de compensation pour la taxe sur la valeur ajoutée (FCTVA) : volets contrôles et paiements.

- à l'échelle de l'arrondissement d'Aubusson :
 - la gestion de la dotation d'équipement des territoires ruraux (DETR) : programmation, engagement, mandatement, notification - et paiement pour les subventions accordées postérieurement à 2019 ;
 - le suivi des politiques de santé, en liaison avec l'Agence Régionale de Santé ;
 - et les relations avec le monde agricole.

4) Le pôle « bureau du Cabinet »

1. Section « représentation de l'État » :

- organisation des cérémonies, en liaison avec la direction des services du Cabinet de la Préfecture ; 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.

2. 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 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.

3. Section « polices administratives et réglementation »

- à l'échelle départementale :
 - 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 ; centralisation des registres permis de chasse ; attestations en vue de la délivrance d'un nouveau permis original.
- à l'échelle de l'arrondissement d'Aubusson :
 - la suspension des permis de conduire (volet « arrêtés ») ;
 - la gestion des déclarations et des demandes d'autorisation de détention d'armes dont l'instruction a été initiée en sous-préfecture d'Aubusson avant la mise en place du système d'information sur les armes ;
 - 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 l'aliénation de chemins ; à la législation funéraire et aux immeubles menaçant ruine.

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

Fait à Guéret, le 24 mars 2022

La préfète,

Signé : Virginie DARPHEUILLE

Préfecture de la Creuse

23-2022-03-24-00003

Arrêté portant délégation de signature à M.
Albert HOLL, directeur des services du cabinet
de la préfecture de la Creuse

ARRÊTE N°

La préfète de la Creuse

Vu la loi n° 82-113 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,

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 le décret n° 2008-158 du 22 février 2008 relatif à la suppléance des préfets de région et à la délégation de signature des préfets et des hauts-commissaires de la République en Polynésie française et en Nouvelle Calédonie,

Vu le décret du 29 juillet 2020 nommant Mme Virginie DARPHEUILLE-GAZON, administratrice civile hors classe, préfète de la Creuse,

Vu le décret du 13 novembre 2020 nommant Mme Alice MALLICK, inspectrice de santé publique vétérinaire, sous-préfète chargée de mission, sous-préfète à la relance auprès de la préfète de la Creuse,

Vu le décret du 14 mai 2021 nommant M. Gilles PELLEGRIN, conseiller d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, sous-préfet, sous-préfet d'Aubusson,

Vu le décret du 1er octobre 2021 nommant M. Bastien MÉROT, administrateur territorial, secrétaire général de la préfecture de la Creuse, sous-préfet de Guéret,

Vu l'arrêté ministériel n° 19/1919/A du 5 décembre 2019 portant nomination dans l'emploi fonctionnel de conseiller d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer de M. Albert HOLL, en qualité de directeur des services du cabinet de la préfecture de la Creuse pour une durée de trois ans, à compter du 1^{er} janvier 2020, soit jusqu'au 31 décembre 2022,

Vu la circulaire du Premier ministre du 1^{er} juillet 2009 relative au déploiement territorial de l'application CHORUS, telle qu'elle a été modifiée le 8 septembre 2009,

Vu l'arrêté préfectoral n° 23-2021-05-03-00008 du 3 mai 2021 donnant délégation de signature à M. Albert HOLL, directeur des services du cabinet de la préfète de la Creuse, tel qu'il a été modifié par les arrêtés préfectoraux n° 23-2021-07-12-00003 du 12 juillet 2021, n° 23-2021-09-14-00003 du 14 septembre 2021 et n° 23-2021-11-15-00002 du 15 novembre 2021,

Vu l'arrêté préfectoral n° 23-2021-07-07-00004 du 7 juillet 2021 portant réorganisation des services de la préfecture de la Creuse, tel qu'il a été modifié par l'arrêté préfectoral n° 23-2022-03-24-00002 du 24 mars 2022,

Vu la décision d'affectation du 27 avril 2021 nommant Mme Maryse ROBERT, attachée principale d'administration de l'État, en qualité d'adjointe au directeur des services du cabinet, cheffe du bureau de la représentation de l'État (BRE), référente prévention de la radicalisation, correspondante sûreté, à compter du 3 mai 2021,

Vu la décision d'affectation du 27 avril 2021, nommant Mme Karine HÉNIAU, attachée d'administration de l'État, en qualité de cheffe du service des sécurités, cheffe du bureau de la sécurité publique et des polices administratives (BSPPA), à compter du 3 mai 2021,

Vu la décision d'affectation du 27 avril 2021, nommant Mme Marie-Christine GRANÉ, attachée d'administration de l'État, en qualité de cheffe du bureau de la prévention et de la protection civile (BPPC), adjointe à la cheffe du service des sécurités, à compter du 3 mai 2021,

Vu la décision d'affectation du 27 avril 2021, notamment Mme Saniati SÉLÉMANI, attachée d'administration de l'Etat, en qualité de cheffe de la mission éducation et sécurité routière (MESR), coordinatrice sécurité routière, référente fraude départementale, à compter du 3 mai 2021,

Vu la décision d'affectation du 27 avril 2021 nommant Mme Marie-Noëlle ANGERS, secrétaire administrative de classe exceptionnelle, en qualité d'adjointe à la cheffe du bureau de la sécurité publique et des polices administratives (BSPPA), à compter du 3 mai 2021,

Sur proposition de M. le secrétaire général de la préfecture de la Creuse,

ARRÊTE

Article 1 – A compter du 28 mars 2022, délégation est donnée à **M. Albert HOLL**, directeur des services du cabinet, à l'effet de signer :

- tous les arrêtés, correspondances, récépissés de déclaration et décisions entrant dans le cadre de ses attributions, et notamment ceux relatifs aux soins sans consentement,
- et les pièces de dépenses afférentes à la gestion du centre de coût PRF DCAB 023 Cabinet.

Sont exclus de la présente délégation :

- les propositions de nomination dans l'ordre de la Légion d'Honneur et dans l'ordre National du Mérite,
- les lettres à la présidente du Conseil départemental de la Creuse suggérant la saisine éventuelle de l'assemblée départementale,
- les déclinatoires de compétence.

Article 2 - Dans le cadre des permanences exercées périodiquement et en alternance avec **M. Bastien MÉROT**, secrétaire général de la préfecture de la Creuse, **M. Gilles PELLEGRIN**, sous-préfet d'Aubusson, et **Mme Alice MALLICK**, sous-préfète chargée de mission, sous-préfète à la relance auprès de la préfète de la Creuse, **M. Albert HOLL**, directeur des services du cabinet, est spécialement habilité à signer, en cas d'urgence :

1^o- durant la période de permanence : tous arrêtés, décisions, circulaires, rapports, requêtes, mémoires, correspondances et documents, y compris les saisines du juge des libertés et de la détention dans le cadre de l'application des articles L. 722-2, L. 733-7, L. 733-8 et L. 742-1 et suivants du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile ;

2^o- en dehors de la période de permanence mentionnée ci-dessus et en l'absence ou en cas d'empêchement de **M. Bastien MÉROT**, secrétaire général de la préfecture de la Creuse : tous les arrêtés portant application du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile ainsi que les saisines du juge des libertés et de la détention dans le cadre de l'application des articles L. 722-2, L. 733-7, L. 733-8 et L. 742-1 et suivants du même code.

Demeure expressément exclue de la délégation prévue par le présent article, la signature :

- des réquisitions de la force armée,
- des arrêtés de conflit et des déclinatoires de compétence.

Article 3 - En cas d'absence ou d'empêchement de **M. Albert HOLL**, la délégation de signature qui lui est consentie à l'article 1 du présent arrêté sera exercée par **Mme Maryse ROBERT**, adjointe du directeur des services du cabinet, cheffe du bureau de la représentation de l'État.

Article 4 - En cas d'absence ou d'empêchement de **M. Albert HOLL** et par exception aux dispositions de l'article 3 du présent arrêté, délégation est accordée à **Mme Karine HÉNIAU**, cheffe du service des sécurités, cheffe du bureau de la sécurité publique et des polices administratives, pour signer, dans le cadre de l'exercice des attributions rattachées à ce service :

- les bordereaux d'envoi et les lettres de transmission,
- les notes et actes non exécutoires, tels que les demandes d'enquêtes, de renseignements ou d'avis,
- les convocations des membres de jury d'examen de secourisme et les procès-verbaux d'examen,
- les récépissés de déclaration de détention d'armes de catégorie C,
- les convocations aux réunions de la commission d'arrondissement de Guéret pour la sécurité contre l'incendie et les risques de Panique dans les établissements recevant du public, d'une part, et de la sous-commission départementale pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public et les immeubles de grande hauteur, d'autre part,
- et les procès-verbaux des réunions de la commission d'arrondissement et la sous-commission départementale précitées lorsqu'elle en assure la présidence.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **M. Albert HOLL** et de **Mme Karine HÉNIAU**, la délégation de signature mentionnée à l'alinéa précédent est exercée, dans la limite de leurs attributions respectives :

- par **Mme Marie-Christine GRANÉ**, en sa qualité de cheffe du bureau de la prévention et de la protection civile ;
- et par **Mme Marie-Noëlle ANGERS**, en sa qualité d'adjointe à la cheffe du bureau de la sécurité publique et des polices administratives.

Article 5 - En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **M. Albert HOLL**, de **Mme Karine HÉNIAU** et de **Mme Marie-Noëlle ANGERS**, la délégation de signature mentionnée au premier alinéa de l'article 4 du présent arrêté est exercée par **Mme Marie-Christine GRANÉ**, en sa qualité d'adjointe à la cheffe du service des sécurités.

Article 6 - En cas d'absence ou d'empêchement de **M. Albert HOLL** et par exception aux dispositions de l'article 3 du présent arrêté, délégation est donnée à **Mme Saniati SÉLÉMANI**, chef de la mission « éducation et sécurité routières », référente fraude départementale, pour signer dans le cadre de l'exercice des attributions rattachées à cette mission :

- les bordereaux d'envoi et les lettres de transmission,
- les notes et actes non exécutoires, tels que les demandes d'enquêtes, de renseignements ou d'avis,
- les convocations devant la commission médicale des permis de conduire.

Sont exclus de la délégation, objet du présent article, les arrêtés préfectoraux et les lettres à destination des élus.

Article 7 - L'arrêté préfectoral n° 23-2021-05-03-00008 du 5 mai 2021 modifié susvisé est abrogé à compter du 28 mars 2022.

Article 8 - M. le secrétaire général de la préfecture de la Creuse et M. le directeur des services du cabinet sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs des services de l'État de la Creuse.

Fait à Guéret, le 24 mars 2022

La préfète,

Signé : Virginie DARPHEUILLE

Préfecture de la Creuse

23-2022-03-24-00005

Arrêté portant délégation de signature à M.
Jean-Michel BERGEAL, chef de la mission
"interministérialité et projets"

ARRÊTÉ N°

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 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'Etat dans les régions et les départements,

Vu le décret n° 2008-158 du 22 février 2008 relatif à la suppléance des préfets de région et à la délégation de signature des préfets et des hauts-commissaires de la République en Polynésie française et en Nouvelle Calédonie,

Vu le décret du 17 septembre 2019 nommant M. Renaud NURY, sous-préfet hors classe, secrétaire général de la préfecture de la Creuse,

Vu le décret du 29 juillet 2020 nommant Mme Virginie DARPHEUILLE-GAZON, administratrice civile hors classe, préfète de la Creuse,

Vu l'arrêté préfectoral n° 23-2021-07-07-00004 du 7 juillet 2021 portant réorganisation des services de la Préfecture de la Creuse, tel qu'il a été modifié par l'arrêté préfectoral n° 23-2022-03-24-00002 du 24 mars 2022,

Vu l'arrêté préfectoral n° 23-2021-09-23-00002 du 23 septembre 2021 donnant délégation de signature à M. Jean-Michel BERGEAL, chef de la mission « interministérialité et projets »,

Vu les décisions du 30 août 2021 affectant, au sein de la mission "interministérialité et projets", M. Jean-Michel BERGEAL, attaché principal d'administration de l'Etat, en qualité de chef de bureau, et Mme Christine BOURIAUD, attachée d'administration de l'Etat, en qualité d'adjointe au chef de bureau,

Vu la décision du 23 février 2022 nommant Mme Béatrice PARAIN, secrétaire administrative de classe exceptionnelle, cheffe du bureau des procédures environnementales par intérim,

Sur proposition de M. le secrétaire général de la préfecture de la Creuse,

ARRÊTE

Article 1 – A compter du 28 mars 2022, délégation permanente est donnée à **M. Jean-Michel BERGEAL**, attaché principal d'administration de l'Etat, chef de la mission "interministérialité et projets" (MIP), à l'effet de signer toutes les correspondances courantes entrant dans le cadre de ses fonctions, et notamment les lettres et bordereaux de transmission et les convocations aux réunions.

Sont expressément exclus de la présente délégation de signature :

- tous les arrêtés,

- et les lettres à la présidente du Conseil départemental de la Creuse suggérant la saisine éventuelle de l'assemblée départementale.

Article 2 - En cas d'absence ou d'empêchement de **M. Jean-Michel BERGEAL**, la délégation de signature qui lui est consentie par l'article 1 du présent arrêté est exercée :

- par **Mme Christine BOURIAUD**, adjointe au chef de mission,

- et, pour ce qui concerne le bureau des procédures environnementales, par **Mme Béatrice PARAIN**, cheffe de bureau par intérim.

Article 3 – L'arrêté préfectoral n° 23-2021-09-23-00002 du 23 septembre 2021 est abrogé à compter du 28 mars 2022.

Article 4 - M. le secrétaire général de la préfecture de la Creuse, M. Jean-Michel BERGEAL, Mme Christine BOURIAUD et Mme Béatrice PARAIN sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs des services de l'Etat de la Creuse.

Guéret, le 24 mars 2022

La préfète,

Signé : Virginie DARPHEUILLE

Préfecture de la Creuse

23-2022-03-24-00004

Arrêté portant délégation de signature à Mme
Josette LACLAUTRE, directrice des collectivités
et de la réglementation

ARRÊTÉ N°

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 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'Etat dans les régions et les départements,

Vu le décret n° 2008-158 du 22 février 2008 relatif à la suppléance des préfets de région et à la délégation de signature des préfets et des hauts-commissaires de la République en Polynésie française et en Nouvelle Calédonie,

Vu le décret du 29 juillet 2020 nommant Mme Virginie DARPHEUILLE-GAZON, administratrice civile hors classe, préfète de la Creuse,

Vu le décret du 14 mai 2021 nommant M. Gilles PELLEGRIN, conseiller d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, sous-préfet, sous-préfet d'Aubusson,

Vu le décret du 1er octobre 2021 nommant M. Bastien MÉROT, administrateur territorial, secrétaire général de la préfecture de la Creuse, sous-préfet de Guéret,

Vu les arrêtés de M. le ministre de l'intérieur du 9 juin 2021 :

- n° U14636600268832 portant détachement de Mme Josette LACLAUTRE, attachée principale d'administration, dans l'emploi fonctionnel de conseiller d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer en qualité de directrice de la citoyenneté et de la légalité à la préfecture de la Creuse pour une durée de cinq ans à compter du 5 juillet 2021 ;

- n° U14636600268837 portant nomination de Mme Josette LACLAUTRE dans cet emploi fonctionnel,

Vu l'arrêté préfectoral n° 23-2021-07-07-00004 du 7 juillet 2021 portant réorganisation des services de la préfecture de la Creuse, tel qu'il a été modifié par l'arrêté préfectoral n° 23-2022-03-24-00002 du 24 mars 2022,

Vu l'arrêté préfectoral n° 23-2021-07-12-00001 du 12 juillet 2021 portant délégation de signature à Mme Josette LACLAUTRE, directrice des collectivités et de la réglementation, tel qu'il a été successivement modifié par les arrêtés préfectoraux n° 23-2021-09-23-00001 du 23 septembre 2021, n° 23-2021-11-15-00003 du 15 novembre 2021 et n° 23-2021-12-23-00005 du 23 décembre 2021,

Vu la décision d'affectation du 18 août 2017 nommant Mme Delphine SÉNÉCHAL, en qualité de chef du bureau des élections et de la réglementation, adjointe au directeur de la citoyenneté et de la légalité, à compter du 1^{er} septembre 2017,

Vu la décision d'affectation du 18 août 2017 nommant Mme Cécile LAVÉDRINE, attachée d'administration de l'État, en qualité de chef du bureau du contrôle de légalité et de l'intercommunalité

à compter du 1^{er} septembre 2017,

Vu la décision d'affectation du 18 août 2017 nommant Mme Françoise MATIGOT, attachée d'administration de l'État, chef du bureau du soutien à l'investissement territorial à compter du 1^{er} septembre 2017,

Vu la décision d'affectation du 18 août 2017 nommant Mme Nathalie JAMET, secrétaire administrative de classe normale, au bureau de la nationalité et des étrangers à compter du 1^{er} septembre 2017,

Vu la décision d'affectation du 14 octobre 2019 nommant Mme Fanny MOUTARDE (depuis Mme TRESPEUX), secrétaire administrative de classe supérieure, adjointe au chef du bureau du contrôle de légalité et de l'intercommunalité à compter du 14 octobre 2019,

Vu la décision d'affectation du 5 juin 2020 nommant Mme Natacha PATIÈS, secrétaire administrative de classe supérieure, adjointe au chef du bureau des élections et de la réglementation à compter du 15 juin 2020,

Vu la décision d'affectation du 15 octobre 2020 nommant M. Patrice MICHALAK, secrétaire administratif de classe supérieure, adjoint au chef du bureau du soutien à l'investissement territorial à compter du 28 octobre 2020,

Vu la décision d'affectation du 10 novembre 2021 nommant M. Simon VILARD, attaché d'administration de l'État, en qualité de chef du bureau de la nationalité et des étrangers par intérim à compter du 15 novembre 2021,

Sur proposition de M. le secrétaire général de la préfecture de la Creuse,

ARRÊTE

Article 1er – A compter du 28 mars 2022, délégation permanente est donnée à **Mme Josette LACLAUTRE**, attachée principale d'administration détachée dans l'emploi fonctionnel de conseiller d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, pour signer, en tant que directrice des collectivités et de la réglementation (DCR), toute correspondance courante entrant dans le cadre de son service ainsi que les ordres de paiement des avances sur le produit des impositions revenant aux collectivités territoriales, à leurs établissements publics et à des organismes divers, les arrêtés de paiements et tout autre document entrant dans le cadre de ses attributions pour assurer la gestion des unités opérationnelles (UO) 23.

La délégation, objet de l'alinéa précédent, sera également exercée pour signer :

- les arrêtés portant application des dispositions des articles R. 2213-22 à R. 2213-27, R. 2213-32, R. 2213-33 et R. 2213-35 du code général des collectivités territoriales ;
- les laissez-passer mortuaires établis dans le cadre de l'application d'accords internationaux ;
- les arrêtés et les fiches portant retrait d'engagement pour des sommes d'un montant maximal de 1 000 € et, lorsqu'ils sont requis, les accusés de réception des demandes présentées en vue de l'obtention de subventions de l'Etat relevant de la direction des collectivités et de la réglementation.

Sont expressément exclus de la présente délégation de signature :

- tous les arrêtés qui ne sont pas expressément mentionnés aux deux précédents alinéas,
- et les lettres à la présidente du conseil départemental suggérant la saisine éventuelle de l'assemblée départementale.

Article 2 - En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme Josette LACLAUTRE**, la délégation de signature qui lui est consentie par l'article 1er du présent arrêté est exercée, dans le cadre de l'exercice des compétences relevant de leurs bureaux respectifs, par :

- **Mme Delphine SÉNÉCHAL**, chef du bureau des élections et de la réglementation (BER) ;
- **Mme Cécile LAVÉDRINE**, chef du bureau du contrôle de légalité et de l'intercommunalité (BCLI) ;
- **Mme Françoise MATIGOT**, chef du bureau du soutien à l'investissement territorial (BSIT) ;

- et **M. Simon VILARD**, chef du bureau de la nationalité et des étrangers (BNE) par intérim.

Article 3 - En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **Mme Josette LACLAUTRE** et de **Mme Delphine SÉNÉCHAL**, la délégation de signature consentie à cette dernière est exercée par **Mme Natacha PATIÈS**, adjointe au chef du bureau des élections et de la réglementation.

Article 4 - En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **Mme Josette LACLAUTRE** et de **Mme Cécile LAVÉDRINE**, la délégation de signature consentie à cette dernière est exercée par **Mme Fanny TRESPEUX**, adjointe au chef du bureau du contrôle de légalité et de l'intercommunalité.

Article 5 - En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **Mme Josette LACLAUTRE** et de **Mme Françoise MATIGOT**, la délégation de signature consentie à cette dernière est exercée par **M. Patrice MICHALAK**, adjoint au chef du bureau du soutien à l'investissement territorial.

Article 6 - En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **Mme Josette LACLAUTRE** et de **M. Simon VILARD**, chef du bureau de la nationalité et des étrangers par intérim, délégation de signature est donnée à **Mme Nathalie JAMET**, secrétaire administrative de classe normale, à l'effet de signer les copies des arrêtés relatifs au séjour et à l'éloignement des ressortissants étrangers (arrêtés portant refus de séjour, obligation de quitter le territoire français, reconduite à la frontière, assignation à résidence et décisions placement en rétention administrative, ...) ainsi que les bordereaux d'envoi relevant de ce domaine de compétence.

Article 7 - En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **Mme Josette LACLAUTRE**, d'un chef de bureau et de l'adjoint à ce même chef de bureau, la délégation de signature qui lui est consentie à l'article 1er du présent arrêté est exercée, pour le bureau concerné, par le chef de bureau présent dans la direction le plus ancien dans le grade et dans l'emploi.

Article 8 - L'arrêté préfectoral n° 23-2021-07-12-00001 du 12 juillet 2021 modifié susvisé est abrogé à compter du 28 mars 2022.

Article 9 - M. le secrétaire général de la préfecture de la Creuse et Mme la directrice des collectivités et de la réglementation sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs des services de l'Etat de la Creuse.

Guéret, le 24 mars 2022

La Préfète,

Signé : Virginie DARPHEUILLE