



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

CREUSE

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°23-2017-008

PUBLIÉ LE 3 MARS 2017

Sommaire

PRéfecture de la Creuse

23-2017-02-28-002 - Arrête n° 2017-02-006-RH, portant réorganisation des services de la préfecture de la Creuse (26 pages)

Page 3

PRefecture de la Creuse

23-2017-02-28-002

Arrête n° 2017-02-006-RH, portant réorganisation des services de la préfecture de la Creuse



PRÉFET DE LA CREUSE

Préfecture de la Creuse
Service des Ressources Humaines et
des Mutualisations Interministérielles

ARRÊTE N° 2017-02-006-RH PORTANT RÉORGANISATION DES SERVICES DE LA PRÉFECTURE DE LA CREUSE

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

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 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° 2012034-05 du 3 février 2012 portant réorganisation des services de la Préfecture de la Creuse ;

Vu l'arrêté préfectoral n° 2012 003-03 du 3 janvier 2012 portant création du Service interministériel départemental des systèmes d'informations et de communication de la Préfecture de la Creuse ;

Vu l'avis rendu par le Comité technique local dans sa séance du 21 février 2017 ;

Sur proposition de Monsieur le Secrétaire Général de la Préfecture de la Creuse :

ARRETE :

Article 1 : Les services de la Préfecture de la Creuse comprennent :

- La Direction des Services du Cabinet ;
- Le Secrétariat Général ;
- La Sous-Préfecture d'Aubusson.

En outre, sont directement placés auprès du Préfet,

- le Délégué du Préfet à la Politique de la Ville ;
- le Responsable interdépartemental Sécurité des Systèmes d'Information (RSSI) pour la Creuse et la Haute-Vienne.

Article 2 : La Direction des Services du Cabinet comprend :

- Le Bureau de la Représentation de l'État ;
- Le Service des Sécurités.

Article 3 : 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 Elections et de la Réglementation ;
 - le Bureau de la Nationalité et des Etrangers, auquel est directement rattaché le Centre d'Expertise et de Ressources Titres (CERT) cartes nationales d'identité (CNI) et Passeports.
- La Direction de la Coordination et de l'Appui Territorial (DCAT) qui regroupe :
 - le Bureau de la Coordination Interministérielle ;
 - le Bureau du Soutien aux Investissements ;
 - le Bureau des Procédures Environnementales.
- Le Service des Ressources Humaines et des Mutualisations Interministérielles (SRHMI), organisé en deux pôles :
 - le pôle ressources humaines et action sociale ;
 - le pôle pilotage budgétaire, patrimoine et moyens interministériels.
- Le Service Interministériel Départemental des Systèmes d'Information et de Communication (SIDSIC) également organisé en pôles :
 - le pôle exploitation et services de proximité ;
 - le pôle systèmes et réseaux ;
 - le pôle accueil et administration.
 -
- Trois chargés de mission :
 - Le Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Information (RSSI) (à temps partagé)

avec la Préfecture de la Haute-Vienne).

- Le chargé de mission performance/qualité ;
- Le référent fraude départemental, référent fraude du CERT ;

Article 4 : La Sous-Préfecture d'Aubusson est organisée de la manière suivante :

- 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 ».

Article 5 : Les dispositions de l'arrêté préfectoral n° 2012034-05 du 3 février 2012 susvisé sont abrogées à compter de la mise en œuvre effective du présent organigramme qui interviendra, compte-tenu du contexte particulier lié au « Plan préfectures nouvelle génération » (PPNG), de manière échelonnée jusqu'à la fermeture définitive du Bureau de la Circulation Automobile.

Article 6 : Les missions dévolues à chaque direction, à chaque service et aux chargés de missions sont plus particulièrement détaillées en annexe du présent arrêté.

Article 7 : Monsieur le Secrétaire Général de la Préfecture de la Creuse, Madame la Sous-Préfète d'Aubusson et Madame la Directrice des Services du Cabinet, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture de la Creuse.

Fait à Guéret, le 28 février 2017

Le Préfet,

Philippe CHOPIN

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

DIRECTION DES SERVICES DU CABINET

La Direction des services du Cabinet comprend :

- un Bureau de la Représentation de l'État
- un Service des Sécurités

La Direction des Services du Cabinet est placée sous l'autorité du Directeur des services du Cabinet. Il est secondé par un Chef de Cabinet, Chef du Bureau de la Représentation de l'État, adjoint au Directeur des Services du Cabinet, qui assure également la fonction de chargé de mission suivi de la radicalisation, du dialogue avec les cultes et la laïcité, des mouvements sociaux, de responsable du plan de protection de la préfecture et de la sous-préfecture, et du suivi de la vie démocratique.

I. Le Bureau de la Représentation de l'État (BRE)

Placé sous l'autorité du Chef de Cabinet, Chef du Bureau de la représentation de l'État, adjoint au Directeur des services du Cabinet, le Bureau de la Représentation de l'État comprend :

- un pôle « Affaires réservées » qui instruit les affaires réservées (interventions, visites officielles, élections, Registre National des Élus, distinctions honorifiques, cérémonies commémoratives, constitution des dossiers du Préfet).
- un Service Départemental de la Communication Interministérielle qui assure le pilotage de la communication interministérielle, la rédaction des éléments de langage et des discours du Préfet, les relations avec la presse, la communication de crise et la gestion des sites Internet et Intranet des services de l'État ainsi que l'animation des comptes Facebook et Twitter, la gestion de la documentation et le Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture.
- un service « Garage » qui assure l'ensemble des opérations relatives au transport individuel et collectif des personnes.

Les missions du Bureau de la Représentation de l'État sont :

Pôle « Affaires réservées »

l'organisation, le traitement et le suivi :

- des interventions parlementaires, présidentielles, ministérielles et préfectorales ;
- du courrier du Cabinet ;
- des cérémonies commémoratives ;
- des élections et des prospectives politiques ;
- de la liste protocolaire et du Registre National des Élus (RNE) ;
- des propositions de décorations (Légion d'Honneur, Ordre National du Mérite, médaille de la sécurité intérieure, actes de courage et dévouement, palmes académiques) ;

- des visites officielles ;
- de la gestion des congés des chefs de service ;
- de la préparation des dossiers du Préfet.

Le Service Départemental de la Communication Interministérielle

- le pilotage de la communication des services déconcentrés ;
- les relations avec la presse : organisation des points presse, rédaction des communiqués de presse, constitution des dossiers de presse, réponse aux demandes des journalistes ;
- la coordination et la rédaction des discours du Préfet ;
- la gestion de la communication de crise ;
- l'animation et la gestion du site Internet des Services de l'État ;
- l'animation et la gestion des comptes Facebook et Twitter « Préfet de la Creuse » ;
- la gestion comptable de la documentation.

Le service « Garage »

- le transport individuel et collectif des personnes ;
- l'entretien et l'alimentation en essence de l'ensemble du parc automobile ;
- la planification des dépenses d'entretien ;
- la tenue du planning de réservation des véhicules ;
- la tenue du carnet de bord des véhicules ;

D'autres tâches peuvent lui être confiées ponctuellement par l'autorité préfectorale en fonction des contraintes inhérentes au service.

II. Le Service des Sécurités

Placé sous l'autorité du Chef du service des sécurités et de son adjoint, le Service des Sécurités comprend :

- une section « Sécurité routière » qui assure la mise en œuvre du Plan Départemental des Actions de Sécurité Routière (PDASR), la gestion des crédits « sécurité routière » et les actions de communication sur la sécurité routière.
- un pôle « ordre public, police administrative », qui, supervisé par un responsable de pôle, anime la prévention de la délinquance et assure la programmation et la gestion comptable du Fonds Interministériel de Prévention de la Délinquance (FIPD), la programmation et la gestion comptable des crédits de la Mission Interministérielle de Lutte contre la Drogue et les Conduites Addictives (MILDECA). Il suit les dossiers relatifs à la protection des lieux de cultes, l'instruction des autorisations de détention d'armes (pour l'arrondissement de Guéret), au conseil d'évaluation de la maison d'arrêt, à la vidéoprotection, aux chiens dangereux, au concours de la force publique dans le cadre des expulsions locatives, aux gens du voyage, à la sécurisation des établissements scolaires, au suivi des manifestations sur la voie publique, au suivi des instances de la Police Nationale (CT ; CHSCT ; élections professionnelles), à l'exploitation des messages du rescom et du chiffre.

Il assure par ailleurs diverses missions d'ordre réglementaire touchant à la sécurité des personnes : autorisation de manifestations sportives (terrestres, aériennes et nautiques), homologation de circuits, lâcher de ballons, autorisations de travail aérien, créations d'hélisturfaces, navigation sur les plans d'eau, autorisation d'utilisation des explosifs dès réception, feux d'artifice.

- un pôle « sécurité civile », placé sous la supervision d'un responsable de pôle, qui 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 des 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 pôle est également chargé du suivi de la défense civile et de la sécurité incendie de la préfecture et de la sous-préfecture.

Les missions du Service des Sécurités sont :

Section « sécurité routière »

- la programmation et la mise en œuvre du Plan Départemental des Actions de Sécurité Routière (PDASR) ;
- l'organisation des Rencontres de la Sécurité Intérieure ;
- 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) ;
- la gestion comptable des crédits de sécurité routière ;
- le rapport trimestriel de la sécurité routière.

Pôle « ordre public, police administrative »

- le suivi des problèmes d'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 de l'Aïd al Adha ;
- le suivi de manifestations sur la voie publique ;
- la sécurisation des rassemblements festifs ;
- la fermeture administrative des débits de boissons en compétence partagée avec la Sous-Préfecture d'Aubusson ;
- la sécurisation des établissements scolaires (Plan de Prévention et de Mise en Sûreté – PPMS) ;
- l'organisation des États Major de Sécurité, du Conseil Départemental de Prévention de la Délinquance ;
- le suivi des Conseils Locaux de Sécurité et de Prévention de la Délinquance ;
- la réglementation des armes :
 - gestion des déclarations et des autorisations de dossiers des détenteurs d'armes ;
 - gestion des dossiers des commerces d'armes ;
 - gestion des procédures de saisie administrative ;
 - suivi du contrôle des clubs de tir 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 escortes ;
- la vidéoprotection (suivi des dossiers, organisation des commissions) ;
- l'instruction et le suivi du concours de la force publique dans les dossiers d'expulsions locatives ;
- l'organisation de la commission des transports de fonds ;
- la protection des lieux de cultes ;
- la programmation et la gestion des crédits FIPD et MILDECA ;
- le relevé des messages Rescom et chiffres ;
- le suivi des statistiques demandées par la Zone de Défense ;
- l'instruction des dossiers à caractère réglementaire :
 - autorisation de manifestations sportives (terrestres, aériennes et nautiques) ;
 - homologation de circuits ;
 - lâcher de ballons ;
 - autorisation de travail aérien ;
 - autorisation d'utilisation d'explosifs dès réception.

Pôle « sécurité civile »

- 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 NOV, Sauvetage Aéro-Terrestre – 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.
- le suivi des ERP ou établissements recevant du public :
 - 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 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), Plan de Prévention des Risques Naturels (PPRI) et Plan de Prévention des Risques Technologiques (PPRT), le Plan de Prévention des Risques Miniers (PPRM) et le Contrat Territorial de Réponse aux Risques et aux effets potentiels de Menaces (CoTRRiM).
- la gestion de crise :
 - information de la population (notamment site Internet de la Préfecture) et mise en œuvre des moyens d'alerte (outil télé-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 de 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, convocations, 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...).

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DE LA CITOYENNETE ET DE LA LEGALITE (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 le correspondant de la Commission d'Accès aux Documents Administratifs (CADA). Il est administrateur local du portail « Circulation Hiérarchisée des Enregistrements Opérationnels de la Police Sécurisés » (CHEOPS) et 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. Bureau du Contrôle de Légalité et de l'Intercommunalité

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 contrôles (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 : secrétariat de la Commission Départementale de Coopération Intercommunale (CDCI), suivi et mise en œuvre du schéma départemental de coopération intercommunale ;
- 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 ;
- 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. Bureau des Elections et de la Réglementation

Les missions du Bureau des Elections 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 prendre les procurations ;
- la gestion budgétaire (RUO du BOP 232) et financière des élections ;
- la gestion des contentieux électoraux.

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.
- les professions et activités réglementées en lien avec la circulation et la sécurité routière : auto-écoles (agrément, autorisation d'enseigner et suivi du permis à 1 € en partenariat avec la DDT) ; agrément et 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 – DREAL) ; 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) ; agents verbalisateurs ; fourrières ; gestion et suivi des activités liées au dépannage et remorquage des véhicules en difficultés sur la route nationale 145 ; autorisation de petit train routier ; suivi du dispositif Éthylotest Anti-Démarrage (EAD).

- les droits à conduire : suivi et instruction des dossiers relatifs aux suspensions de permis de conduire pour l'arrondissement de Guéret, enregistrement et suivi des arrêtés de suspension, des décisions judiciaires pour les arrondissements de Guéret et d'Aubusson ; enregistrement des stages de récupération de points sur le Système National des Permis de Conduire (SNPC) ; établissement des statistiques mensuelles et trimestrielles des suspensions et des stages de récupération de points ; remise du relevé de points pour les usagers avec le code d'accès Internet ; constitution et secrétariat de la Commission médicale et de la Commission médicale d'appel ; agrément des médecins habilités dans le département à examiner les professionnels de la route ; délivrance des attestations préfectorales pour visite médicale effectuée par les professionnels de la route.

III. Bureau de la Nationalité et des Etrangers

Les missions du Bureau de la Nationalité et des Etrangers sont :

Pôle « Etrangers »

- 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 ;
- l'échange des permis de conduire étrangers en lien avec le CERT compétent ;
- le suivi des statistiques de l'activité du Pôle.

CERT CNI – Passeports

Dans le cadre du CERT Nouvelle Aquitaine et en coordination avec les sites d'Agen et d'Angoulême, le CERT CNI-Passeports exerce notamment, pour le compte de l'ensemble des Préfectures de la Nouvelle Aquitaine, les missions suivantes :

- l'instruction des demandes de cartes nationales d'identité et de passeports biométriques (file d'instruction de niveau 1). Le CERT statue sur la délivrance ou non d'un titre ;
- la réception, l'enregistrement des déclarations de perte ou de vol de titres et l'invalidation des titres correspondants ;
- le traitement des recours contentieux liés à ses décisions ;
- la participation à la lutte contre la fraude en lien étroit avec le référent fraude de la Préfecture, à travers notamment :
 - l'invalidation d'un titre sur sollicitation de la Mission Délivrance sécurisée des Titres (MDST) de la Direction de la Modernisation et de l'Action Territoriale (DMAT) du Ministère de l'Intérieur ;
 - le traitement des réponses aux réquisitions judiciaires et aux demandes de communication émanant des services de la Justice ;
 - la communication au Préfet des demandes de titres particulières ;
 - la communication, après instruction, au Référent fraude des demandes de titres laissant apparaître une anomalie susceptible d'être analysée comme une fraude (file d'instruction de niveau 2).
- le suivi des statistiques de l'activité du service ;

- la gestion des archives CNI-Passeports (avant bascule dans le Fichier des Titres Electroniques Sécurisés – TES).

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 Directeur de la Citoyenneté et de la Légalité est le délégué du Préfet à la commission de surendettement.

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

I. Bureau de la Coordination Interministérielle

Le Bureau de la Coordination Interministérielle comprend :

- un chargé de mission « Territoire » – développement économique et aménagement du territoire, qui coordonne le suivi du travail interministériel dans le champ DDT et impulse et accompagne les projets de développement local. Il est également le chef du BCI ;
- un chargé de mission « Cohésion sociale », qui participe à l'élaboration et à la conduite des politiques publiques dans le cadre de l'interface DDSCPP et assure la coordination et le suivi des dossiers interministériels liés à la cohésion sociale et à la santé. Il impulse et accompagne les projets de développement local ;
- le « greffe interministériel » qui est chargé de venir en appui aux deux chargés de mission dans leurs domaines de compétence.

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 (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 participation au Pôle Départemental de Lutte contre l'Habitat Indigne (PDLHI) ;
- la préparation des arrêtés de délégations de signature ;
- 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 de services au public et la participation à l'élaboration du schéma d'amélioration de l'accès des services au public ;
- le suivi des services publics en milieu rural ;
- l'organisation de la Commission départementale de présence postale territoriale (CDPPT) et du Conseil Départemental de l'Education Nationale (CDEN) ;
- la coordination du domaine de la culture ;
- le suivi des documents proposés pour signature par les deux DDI, les Délégations territoriales et la Sous-Préfecture d'Aubusson pour les dossiers de développement ;
- 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'Electrification (FACE).

II. Bureau du Soutien à l'Investissement Territorial (BSIT)

Les missions du Bureau du Soutien à l'Investissement sont :

- la gestion des subventions avec modulation locale (programmation, engagement, mandatement et notification) :
 - la Dotation d'Equipe ment des Territoires Ruraux (DETR), dans sa partie :
 - programmation pour l'arrondissement de Guéret ;
 - engagement, mandatement et notifications pour les arrondissements de Guéret et d'Aubusson.
 - le Fonds National d'Aménagement et de Développement du Territoire (FNADT – y compris la section générale), les contrats de pays, le Contrat de Plan État-Région (CPER), le Contrat de redynamisation des sites de défense (CRSD) de Guéret, et du Plan local de redynamisation (PLR) de La Courtine et les Pôles d'Excellence Rural (PER) ;
 - le Fonds de soutien à l'investissement public local (FSIPL) ;
 - la Dotation de Soutien à l'Investissement Local (DSIL) ;
 - le Contrat de ruralité : participation au comité de pilotage et instruction et suivi du dossier sur le volet budgétaire ;
 - le Fonds de Solidarité Intempérie (FSI).
- 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. Bureau des Procédures Environnementales

Les missions du Bureau des Procédures environnementales sont :

- l'instruction et le suivi des dossiers d'autorisation, d'enregistrement et de déclaration relatifs aux installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE) relevant notamment de l'industrie, de l'élevage, des carrières et de l'éolien ;
- la constitution et le secrétariat du Conseil Départemental de l'Environnement et des Risques Technologiques (CODERST) ;
- le suivi des procédures applicables aux énergies renouvelables (éolien, photovoltaïque, méthanisation, etc.) ;
- l'instruction et le suivi des dossiers d'enquêtes publiques ;
- l'instruction et le suivi des dossiers de Déclaration d'Utilité Publique (DUP) et des procédures d'expropriation ;
- 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 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 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 crématoriums ;
- la constitution et le secrétariat de la commission départementale des objets mobiliers ;
- le suivi et la gestion du contentieux liés aux procédures environnementales.

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES ET DES MUTUALISATIONS INTERMINISTRIELLES

Le Service des Ressources Humaines et des Mutualisations Interministérielles (SRHMI) est chargé de la mise en œuvre des orientations générales, relevant du champ des ressources humaines ainsi que les politiques sociales initiées par le Ministère de l'Intérieur dans une démarche de modernisation des procédures. Il est notamment chargé de l'évaluation et du suivi des besoins dans le cadre de la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences pour la Préfecture de la Creuse ainsi que de la gestion des personnels. Il est également en charge de la gestion du budget de la Préfecture ainsi que de celle du patrimoine mobilier et immobilier de l'État.

Le SRHMI travaille dans un cadre interministériel. Le service est organisé en deux pôles dont le responsable assure la fonction d'adjoint du chef de service pour son domaine de compétences.

Le service courrier est directement rattaché au chef du Service des Ressources Humaines et des Mutualisations Interministérielles.

Le responsable du volet « Action sociale » exerce la fonction de référent médecine de prévention et de référent handicap. Il est également désigné « Conseiller Mobilité Carrière ».

Les missions du Service des Ressources Humaines et des Mutualisations Interministérielles sont :

Pôle Ressources Humaines et Action sociale

- Section « Ressources Humaines »

Volet « gestion du personnel » :

- le recrutement, l'application du statut, les actes de la vie professionnelle (déroulement de carrière, indemnités, entretiens professionnels, discipline, congés divers, maladie, déplacements professionnels relatifs à des réunions) ; l'utilisation de l'outil de gestion

DIALOGUE ;

- la gestion prévisionnelle, le suivi et le pilotage de la masse salariale (BGP2) ;
- la mise en œuvre des contrats d'apprentissage, de service civique et de stages divers ;
- la gestion du temps de travail (application CASPER) ;
- la préparation de la paye ;
- la préparation des dossiers de mobilité des agents dans le cadre des Commissions Administratives Paritaires (CAP) locales et nationales ;
- le secrétariat des instances proximité (Comité technique de proximité – CTP) ;
- l'organisation des élections professionnelles.

volet « Action sociale » :

- la mise en œuvre de l'action sociale (préparation Noël, loisirs, restauration, suivi de la commission de secours en liaison avec l'assistante sociale de la Préfecture ...) ;
- le logement : suivi du contingent préfectoral ;
- le suivi du BOP 216 « action sociale » ;
- le secrétariat du Comité Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail (CHSCT) ;
- l'interface avec l'assistant de prévention ;
- la coordination de la formation en lien avec la Délégation Régionale à la Formation ;
- les déplacements professionnels relatifs aux formations.

Pôle Pilotage budgétaire, patrimoine et moyens interministériels

■ Section « patrimoine immobilier de l'État et moyens interministériels »

Volet « patrimoine immobilier de l'Etat »

- le suivi et le contrôle du patrimoine immobilier de l'État et des ventes aux domaines ;
- le suivi des mutualisations interministérielles ;
- la préparation et le suivi de l'exécution des BOP 333 et 724 : suivi de l'exécution des marchés publics (ministériels et interministériels) locaux ;
- la gestion des immobilisations corporelles et incorporelles ;
- la liaison avec le centre de service partagé régional (CSPR) Chorus et le service facturier (SFACT) ;
- le suivi des inventaires (mobilier).

Volet « gestion de la cité administrative »

- les missions de syndic :
 - préparation et suivi de l'exécution des budgets en liaison avec la DDFIP ;
 - suivi des travaux de la maintenance sur les parties communes ;
 - secrétariat du Conseil de Cité ;
 - encadrement de l'activité du concierge.

Volet « gestion des archives »

■ Section « Pilotage budgétaire et Logistique »

Volet pilotage budgétaire

- l'élaboration, la gestion et le suivi du budget de la Préfecture et des centres de coûts ;
- BOP 307 ;
- les marchés publics (travaux relevant des crédits ministériels, interministériels, régionaux et locaux) ;
- la liaison avec le centre de service partagé régional (CSPR) Chorus (suppléant) et le service facturier (SFACT) ;
- le paiement du volet contentieux du BOP 216 ;
- le suivi des fournitures.

Volet logistique, pilotage du service intérieur

- maintenance courante et préventive des bâtiments administratifs de la Préfecture, des Directions Départementales Interministérielles (DDI) et des résidences ;
- relations avec les entreprises intervenant sur les chantiers à la Préfecture, dans les DDI et dans les résidences ;
- organisation matérielle des manifestations et réunions ;
- ouverture des portes, fermeture des volets du bâtiment André Vy, gestion des clefs.

■ Service « Courrier »

- la prise en charge du courrier à l'arrivée et au départ :

- à l'arrivée : le relevage des boîtes aux lettres de la Préfecture, tri, affectation et distribution aux services destinataires ;
- au départ : le relevage dans les services, enregistrement, affranchissement, préparation pour la prise en charge par le service postal.
- le tri, la préparation et la numérisation du courrier réservé avant distribution dans les services ;
- l'affectation aux services concernés des demandes des usagers parvenus via l'application MAARCH ;
- la saisie des courriers dans le logiciel « Saisie par Voie Electronique » (SVE) ;
- le contrôle et le tri des messages électroniques ;
- le visa des actes des collectivités territoriales ;
- la participation au label Qualité de la Préfecture en conformité avec le référentiel Qualipref.

SERVICE INTERMINISTERIEL DEPARTEMENTAL DES SYSTEMES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION (SIDSIC)

Le Service Interministériel Départemental des Systèmes d'Information et de Communication assure un rôle de guichet unique interministériel visant à garantir une qualité de service homogène.

Le chef de service assure la mission de référent numérique. À ce titre, il est en charge des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication (NTIC).

Le Service Interministériel Départemental des Systèmes d'Information et de Communication comprend :

- un pôle exploitation et services de proximité ;
- un pôle systèmes et réseaux ;
- un pôle accueil et administration.

Il est chargé :

- de mettre en œuvre les orientations définies par la Direction Interministérielle des SIC (DISIC) ;
- d'assurer la disponibilité des systèmes d'information à travers un soutien à la Préfecture, aux directions départementales interministérielles (DDI) et à la Sous-Préfecture d'Aubusson, en termes d'assistance aux utilisateurs, d'installation et de maintenance.

Les missions du SIDSIC sont :

- le pilotage des systèmes d'information locaux ;
- l'administration, l'exploitation et la gestion des infrastructures ;
- la prise en charge du déploiement, de la disponibilité et du fonctionnement des applications et logiciels ;
- l'accompagnement et l'assistance des utilisateurs ;
- l'application de la politique de sécurité des systèmes d'information ;
- la gestion du budget sur le périmètre ;
- la délivrance de la carte agent du ministère (ADR) ;
- la continuité des liaisons gouvernementales et l'accueil téléphonique ;

- l'accueil téléphonique pour le compte de la préfecture et des DDI ;
- l'accueil physique des personnes au sein de la Préfecture.

Il effectue également toute mission complémentaire confiée par le Préfet ou les Directeurs des DDI dans son champ de compétences.

CHARGES DE MISSIONS DIRECTEMENT RATTACHES AU SECRETAIRE GENERAL

I. Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Information (RSSI)

Le Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Information est chargé d'assister le Préfet 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 également correspondant Intelligence économique des Préfectures de la Creuse et de la Haute-Vienne et correspondant numérique de la Haute-Vienne.

Les missions du 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 Directions Départementales Interministérielles (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 national de l'État dans ce domaine.

II. Référent fraude

Le référent fraude est chargé de la coordination et de l'animation de la lutte contre la fraude documentaire dans le département de la Creuse, mission pour laquelle il peut être amené à jouer un rôle d'expert. Il exerce, en particulier, cette compétence auprès du Centre d'Expertise et de Ressources Titres (CERT) de la Préfecture de la Creuse, dans le cadre de l'instruction des demandes de cartes nationales d'identité ou de passeports présentées en Nouvelle Aquitaine (dossiers dits de niveau 2).

Les missions du référent fraude sont :

- animer un réseau départemental de la fraude documentaire et conseiller les mairies dotées de dispositifs de recueil des demandes de cartes nationales d'identité et de passeports, sur les situations sur lesquelles elles ont détecté en amont une anomalie susceptible d'être analysée comme une fraude ;
- assurer le suivi des destructions des anciens titres par les mairies ;
- assurer le suivi et l'analyse des suspicions de fraudes détectées par le Centre d'Expertise et de Ressources Titres dans la perspective d'une aide à la décision ;
- contribuer au partage de l'information ascendante et descendante au sein du réseau des référents fraude ;
- formaliser les procédures de sécurisation de délivrance des titres relevant du droit des étrangers, et s'assurer de leur mise en place ;
- programmer sur l'année des audits et des contrôles « a posteriori » des dossiers étrangers (respect des conditions de délivrance) et en analyser les résultats ;
- assurer le contrôle des professionnels habilités dans le domaine des immatriculations de véhicules ;
- assurer le contrôle des stages de récupération de points (droits à conduire) ;
- assurer le suivi et la mise à jour des habilitations à l'utilisation des applications métiers ;
- communiquer au Préfet les demandes de titres présentant une sensibilité spécifique ;
- établir les signalements au Procureur de la République des cas de fraude détectés (article 40 du Code de procédure pénale) ;
- participer à la démarche Qualipref ;
- assurer le secrétariat du Comité Opérationnel Départemental Anti-Fraude (CODAF).

III. Chargé de mission Performance

Les missions du chargé de mission Performance s'inscrivent dans la transversalité. Il est le garant dans la durée de la conformité aux exigences du référentiel « Qualité » des préfectures.

Il est également « Référent contrôle interne comptable », animateur du changement et responsable du suivi informatisé du contentieux juridique administratif via le logiciel TELERECOURS.

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 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 DMAT du Ministère de l'Intérieur.

Volet Qualité :

- mettre en place et assurer le suivi :
 - des exigences par les différents Services et Directions du référentiel Qualité des

- préfectures (Qualipref 2.0 depuis 2015) ;
- d'enquêtes de satisfaction destinées aux usagers et le secrétariat du Comité annuel 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 (comité de pilotage semestriel) ;
- 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 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 les Centres de Services Partagés (CSP) de la Haute-Vienne et de la Gironde, le Service Facturation (SFACT) de la Gironde ;
- renseigner les enquêtes demandées par les différentes Directions et les services financiers, etc.

Volet suivi juridique et contentieux :

- effectuer la veille juridique (journal officiel, gazette des communes papier et dématérialisée, supports informatiques législatifs, etc ...) ;
- assurer le suivi et l'animation de l'application Télérecours (accusé réception des recours et orientation vers les services concernés, soutien des équipes dans l'utilisation de l'application) ;
- 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 animation du changement :

- mettre en place et suivre des chantiers LEAN auprès des services et bureaux de la préfecture ou de la sous-préfecture à la demande du Secrétaire Général et en lien avec la DMAT du Ministère.

SOUS-PREFECTURE 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 son autorité, 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, dans l'arrondissement, des services de l'État. 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, l'intercommunalité et le 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 maison de services publics ;
- le suivi de la tapisserie d'Aubusson et du projet d'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 :
- instruction des dossiers et propositions d'attribution de la Dotation d'Équipement des Territoires Ruraux (DETR) ;
- les politiques de santé, en liaison avec l'Agence Régionale de Santé.
- Relation monde agricole

Pôle « Bureau du Cabinet »

- Section « Représentation de l'Etat » :
- 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 ;
- 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 (dons et legs, générosité publique et quêtes sur la voie publique) ;
- ou modifications ; associations syndicales ; suivi et contrôle des activités annexes la centralisation des registres permis de chasse ; attestations en vue de la délivrance d'un permis original.
- de l'arrondissement d'Aubusson :
- la suspension des permis de conduire, volet « arrêtés » ;
- les armes : délivrance des autorisations et des récépissés de déclarations ;
- 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

25/26

Le Préfet,

Philippe CHOPHIN