



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

GARD

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS
N°30-2018-172

PUBLIÉ LE 22 DÉCEMBRE 2018

Sommaire

Prefecture du Gard

30-2018-12-20-007 - Arrêté n° 2018-DL-002 du 20 décembre 2018 portant organisation en directions, services et bureaux de la préfecture du Gard (30 pages)

Page 3

Prefecture du Gard

30-2018-12-20-007

Arrêté n° 2018-DL-002 du 20 décembre 2018 portant
organisation en directions, services et bureaux de la
préfecture du Gard

*Arrêté n° 2018-DL-002 du 20 décembre 2018 portant organisation en directions, services et
bureaux de la préfecture du Gard*

PRÉFET DU GARD

Service des Ressources Humaines
et des Moyens de l'État

ARRETE n° 2018-DL-002 du **20 DEC. 2018**
portant organisation en directions, services et bureaux de la préfecture du Gard

Le préfet du Gard,
Chevalier de la Légion d'honneur,

- VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, modifiée notamment par la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales ;
- VU la loi d'orientation n°92.125 du 6 février 1992 modifiée relative à l'administration territoriale de la République ;
- VU la circulaire du ministre de l'intérieur et de la sécurité publique n° 92.191 du 23 juillet 1992 relative à l'organigramme des préfectures, modifiée par la circulaire n° 97.210 du 12 décembre 1997 ;
- VU le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 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 du président de la République du 17 décembre 2015 portant nomination de M. Didier LAUGA en qualité de préfet du Gard ;
- VU l'avis émis par le comité technique du 25 juin 2018 ;
- VU l'arrêté préfectoral n° 2018-DL-001 du 20 juillet 2018 établissant l'organigramme de la préfecture du Gard ;

SUR proposition du secrétaire général de la préfecture ;

ARRETE

Article 1 : la préfecture du Gard comprend :

- le cabinet du préfet
- le secrétariat général
- la sous-préfecture d'Alès
- la sous-préfecture du Vigan

Article 2 : le cabinet du préfet a en charge le secrétariat du corps préfectoral. Placé sous l'autorité du sous-préfet, directeur de cabinet, il se décompose de la façon suivante :

- la direction des sécurités composée d'un chargé de mission radicalisation auprès du directeur et de deux services :
 - le service de l'animation des politiques de sécurité intérieure (SAPSI) composé lui-même de trois bureaux :
 - bureau de l'ordre public et de la lutte contre la délinquance (BOP-LD)
 - bureau de la prévention routière (BPR)
 - bureau des polices administratives (BPA)
 - le service interministériel de défense et de protection civile (SIDPC) composé lui-même de deux bureaux :
 - bureau de la planification et de la gestion de crise (BPGC)
 - bureau de la prévention et de la défense nationale (BPDN)
- le bureau de la représentation de l'Etat (BRE)
- le service départemental de la communication interministérielle (SDCI)

Article 3 : le secrétaire général de la préfecture du Gard assure, sous l'autorité du préfet, la direction générale et l'administration des services de la préfecture. Il assiste le préfet dans les missions de direction des services départementaux de l'État.

Il dispose notamment de deux directions et de deux services :

- la direction de la citoyenneté et de la légalité, composée de six bureaux
 - bureau des élections et de la réglementation générale (BERG)
 - bureau de la coordination administrative interministérielle (BCAI)
 - bureau du contrôle de légalité et de l'intercommunalité (BCLI)
 - bureau des finances locales (BFL)
 - bureau de l'environnement, des installations classées et des enquêtes publiques (BEICEP)
 - bureau du développement territorial (BDT)
- la direction de l'accueil, des migrations et de l'intégration, composé de quatre bureaux (DAMI) :
 - bureau du séjour des étrangers (BSE)
 - bureau de l'éloignement et de l'asile (BEA)
 - bureau du contentieux des étrangers (BCE)
 - bureau de l'accueil et des missions de proximité (BAMP)
- le centre d'expertise et de ressources titres CIV (CERT-CIV)
 - pôle instruction
 - bureau de lutte contre la fraude
- le service des ressources humaines et des moyens de l'Etat, composé de trois bureaux :
 - bureau des ressources humaines et de l'action sociale (BRHAS)

- bureau des moyens et des fonctions supports (BMFS)
- mission de la performance et du contrôle de gestion (MPCG)

- le service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication (SIDSIC)
 - pôle de proximité
 - pôle de gestion des systèmes d'information
 - pôle de continuité des liaisons gouvernementales

- le référent fraude départemental

- l'assistant de prévention

- le responsable départemental sécurité des systèmes d'information

- conseiller mobilité carrière

Article 4 : le sous-préfet d'Alès, représentant de l'État dans l'arrondissement, coordonne l'activité des services de l'État dans l'arrondissement d'Alès, dont les missions réglementaires départementales et y met en œuvre les politiques publiques.

Article 5 : le sous-préfet du Vigan, représentant de l'État dans l'arrondissement, coordonne l'activité des services de l'État dans l'arrondissement du Vigan, dont les missions départementales et y met en œuvre les politiques publiques.

Article 6 : les délégués du préfet dans les quartiers de la politique de la ville sont placés sous l'autorité directe du préfet.

Article 7 : le présent arrêté annulé et remplace l'arrêté n° 2017-DL-003 du 24 octobre 2017.

Article 8 : le secrétaire général de la préfecture, le directeur de cabinet et les sous-préfets d'Alès et du Vigan sont chargés, chacun pour ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs.

Fait à Nîmes, le **20 DEC. 2018**

Le préfet,



Didier LAUGA

ANNEXE

à l'arrêté préfectoral portant organisation en directions, services et bureaux de la préfecture du Gard

CABINET DU PREFET

➤ Secrétariats du corps préfectoral

- **secrétariat du préfet**

Gestion des réunions, accueil et orientation téléphonique, distribution du courrier, gestion et diffusion de l'agenda, organisation des repas et réceptions

- **secrétariat du directeur de cabinet**

Gestion des réunions, accueil et orientation téléphonique, distribution du courrier, gestion de l'agenda, gestion des dépenses relevant du centre de coût

- **secrétariat du secrétaire général**

Gestion des réunions, accueil et orientation téléphonique, distribution du courrier, gestion de l'agenda, gestion des dépenses relevant du centre de coût

DIRECTEUR DE CABINET

➤ **Direction des sécurités**

- Administration de CHEOPS

-Chargé de mission radicalisation

- Suivi du volet sécuritaire
- Suivi de l'accompagnement social
- Formation
- Suivi des mesures d'hospitalisation d'office
- Suivi dérives sectaires / MIVILUDES
- Cultes et laïcité
- Conférence départementale liberté religieuse
- Suivi de la préparation de la fête de l'Aïd El Kébir

➤ **Service de l'animation des politiques de sécurité intérieure (SAPSI)**

- **Bureau de l'ordre public et de la lutte contre la délinquance (BOP-LD)**

- Interventions ordre public et demandes de renforts
- Suivi des rave party
- Occupations illicites des gens du voyage
- Préparation des réunions d'ordre public
- Suivi des statistiques de la délinquance
- Suivi des déclarations de manifestation revendicative sur la voie publique
- Suivi de la sécurité des rencontres de football et des interdictions de stade

- Gestion des projets et crédits de prévention de la délinquance (FIPD, MIDELCA)
- Suivi des dispositifs partenariaux de prévention de la délinquance (CLSPD, CISPD, ZSP)
- Suivi des protocoles avec les professions particulières et des protocoles de participation citoyenne
- Suivi des fêtes votives et chartes de prévention
- Suivi des actions relatives à la sécurité dans les transports en commun
- Secrétariat de la sous-commission départementale pour les études de sûreté et de sécurité publique et de la commission départementale des transports de fonds
- Liaison avec les référents sûreté
- Instruction des procédures d'expulsions commerciales

- **Bureau de la prévention routière (BPR)**

- Instruction et notification des suspensions administratives
- Saisie des décisions judiciaires
- Enregistrement des avis des médecins agréés dans le cadre des commissions médicales ou des consultations externes
- Procédure relative aux inaptitudes
- Agrément des médecins et composition des commissions médicales
- Réponse aux réquisitions du procureur de la République et aux demandes d'information des forces de l'ordre
- Recherche d'archives pré-CERT hors réquisitions à la demande du CERT
- Enregistrement des déclarations d'activité des centres de test psychotechnique et délivrance d'attestations d'activité
- Traitement des invalidations pour solde de points nul
- Enregistrement des stages de récupération de points
- Relevé d'information aux usagers
- Réponse aux sollicitations diverses des usagers et recours gracieux
- Sécurité et prévention routières (statistiques, PDASR, actions de prévention, réclamations)
- Rédaction de mémoires en défense et en appel relatif aux contentieux des permis de conduire devant le tribunal administratif et la cour administrative d'appel

- **Bureau des polices administratives (BPA)**

- Autorisations d'exercice des agents de sécurité privée sur voie publique ou domaine public, double agrément des agents aéroportuaires, autorisation en lien avec les dispositions de l'état d'urgence (palpations et inspections visuelles), retrait d'agrément des entreprises de sécurité privée (agréées par le CNAPS) et des cartes professionnelles des agents de sécurité privée en cas d'urgence ou en raison de troubles à l'ordre public
- Instruction des procédures d'avertissement ou de fermeture administrative de commerces pour non respect de la réglementation relative aux débits de boissons, pour troubles à l'ordre, à la santé ou à la tranquillité publics, vente illicite de tabacs et trafic de stupéfiants
- Vidéoprotection : instruction des demandes, autorisations, refus, modifications des installations des systèmes de vidéoprotection, renouvellements des autorisations, systèmes hors champ d'application, secrétariat de la commission départementale
- Polices municipales : délivrance des cartes professionnelles, agréments et retraits d'agréments, autorisations de port d'armes, contrôle de la formation des agents au tir et de la formation continue en lien avec le CNFPT ; enquêtes de moralité ; autorisations provisoires de port d'armes ; autorisations d'acquisition d'armes et de munitions par les collectivités et suivi de leur délivrance.

- Conventions de coordination des polices municipales et des forces de sécurité de l'État ;
- Gardes particuliers : reconnaissance d'aptitude, agréments et retraits d'agrément
- Enquêtes administratives : visites à détenus, visiteurs de prison, accès maisons d'arrêt et centre de rétention administrative pour des prestataires de service ou de professionnels de santé, concours pénitentiaires et magistrature, recrutement banque de France, mise en disponibilité pour convenance personnelle des agents du périmètre police, saisies immobilières.
- Débits de boissons : transfert de licence, autorisations de fermeture tardive, contrôle de légalité des arrêtés des maires, contrôle des permis d'exploitation et des déclarations des débits de boissons à consommer sur place, des restaurants et débits de boissons à emporter
- Armes : déclarations et autorisation, d'acquisition, de détention d'armes, dessaisissements, saisies administratives au titre des articles L312-7 à L312-13 du code de la sécurité intérieure, enregistrements au fichier national des interdits de détention d'armes (FINIADA), suivi des clubs de tir, habilitations et contrôles des armuriers, bourses aux armes, transferts à l'état, fabrique ou commerces d'armes, délivrance des cartes européennes d'armes à feu, attestations permis de chasser

➤ **Service interministériel de défense et de protection civile (SIDPC)**

• **Bureau de la planification et gestion de crise (BPGC)**

- Suivi quotidien émetteurs information, vigilance et météo (météo et crues / canicule / grand froid / pollutions...)
- Astreinte sécurité civile (gestion administrative)
- Information/alerte des institutionnels et services – gestion GALA
- Planification : écriture / révision des plans de la famille ORSEC
- Planification : suivi POI et PUI
- COD : adaptation, maintenance des outils d'aide à la gestion des crises
- Gestion de crise : COD / CIPE / PCO / GALA / activation, armement, fonctionnement / formation
- Gestion de crise : application SINUS administrateur départemental, formation interdépartementale, coordination avec la zone et les services utilisateurs
- Portail ORSEC : administration / suivi / alimentation / formation
- Exercices de sécurité civile : planification / organisation / mise en œuvre / RETEX / plan d'actions
- Catastrophes naturelles : instruction des demandes de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle
- Sécurité civile agrément départemental des associations de sécurité civile
- Secourisme : organisation des jurys / délivrance des diplômes
- Animation et gestion des plans communaux de sauvegarde
- Prévention et information des populations : appui à la DDTM rédaction DDRM et information pour DICRIM
- Feux d'artifice : suivi réglementation / instruction des demandes d'autorisation des communes, certificat des artificiers, agrément des personnes autorisées à tirer des bombes logées dans un mortier
- Risques de la vie courante : coordination campagnes d'information préventive (montagne, baignades, monoxyde de carbone...)
- Suivi PPRN et PPR T

- **Bureau de la prévention et de la défense nationale (BPDN)**

- CODERNIM et CDSC secrétariat / suivi / animation
- Information/alerte des populations – gestion SAIP / déploiement, suivi, test réseaux sirènes et application SAIP
- Ecriture / révision des plans de défense
- Réglementation SAIV : PIV / PPP / PPE
- Plan VIGIPIRATE
- Habilitations secret Défense
- Suivi quotidien des transports sensibles
- Sécurité des aérodromes, aéroports et héliports
- Réglementation de défense (formations de défense, manœuvres militaires)
- Déminage
- Commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité : secrétariat / animation
- Campings : appui aux communes lors inspections et révision, cahier des prescriptions de mise en sécurité des occupants de terrains de camping, inspections et révision cahiers pour ceux à compétence préfet
- CTS : immatriculation / suivi
- SSIAP : agrément / suivi / inspection
- Grands rassemblements : animation et suivi
- Sous-commission de mise en sécurité des occupants des terrains de camping : secrétariat
- Sous-commission départementale incendie-panique : présidence, visite
- Animation et coordination des attributions du délégué à la défense et à la sécurité de la préfecture et des sous-préfectures
- Officier de sécurité des informations classifiées
- Traitement des marchés de Noël : manèges, machines et fêtes foraines
- Manifestations nautiques (procédures d'autorisation)

- **Bureau de la représentation de l'Etat (BRE)**

- Garage : conduite des membres du corps préfectoral et entretien du parc automobile
- Suivi administratif et comptable du parc automobile
- Organisation des cérémonies patriotiques nationales et manifestations locales, relations avec l'ONAC
- Réceptions et manifestations diverses
- Préparation dossiers du Préfet
- Préparation et suivi des visites officielles
- Relation avec les élus / services extérieurs
- Suivi de la vie politique locale (fiches bio des élus)
- Rédaction discours du Préfet
- Synthèse bi-mensuelle
- Suivi des distinctions honorifiques (ordres nationaux, médailles)
- Suivi du centre de coût cabinet
- Consultation dérogatoire des archives
- Traitement des interventions sociales
- Affaires réservées

- Préparation et suivi politique des élections (prévision, bureau tests, analyse électorale, soirées électorales)
- Dossier territorial

➤ **Service départemental de la communication interministérielle (SDCI)**

- Proposition et mise en œuvre des grandes orientations stratégiques de communication
- Elaboration, mise en œuvre, suivi et évaluation du plan de communication interministérielle
- Coordination, animation et conseil des réseaux de correspondants communication
- Conception, réalisation et déclinaison des actions de communication (campagnes, évènements, supports/outils)
- Relations avec la presse, réponses aux demandes
- Préparation, rédaction et diffusion des communiqués ou dossiers de presse
- Réalisation des revues de presse et de la veille média
- Préparation et suivi des visites ministérielles (volet presse)
- Préparation et gestion de la communication de crise
- Veille de la cohérence de la ligne éditoriale des supports de communication et/ou rédaction de leurs contenus
- Développement et animation des outils web, rédaction et actualisation de leurs contenus rédactionnels
- Conception et réalisation des supports et des contenus graphiques (PAO : Publication assistée par ordinateur), gestion des illustrations (photos...)
- Prévision et organisation de la communication et des relations presse lors des soirées électorales

SECRETARIAT GENERAL

➤ **Direction de la citoyenneté et de la légalité (DCL)**

• **Assistante de direction**

- Secrétariat de direction
- Synthèse des indicateurs de performance
- Courrier : tri et orientation
- Fiches communales – intercommunales
- Préparation des dossiers de la direction
- Contribution à la mission coordination administrative

• **Bureau des élections et de la réglementation générale (BERG)**

Cellule élections – suivi des élus (compétence départementale)

- Révision des listes électorales
- Délégués de l'administration, bureaux de vote et emplacements d'affichage (préparation annuelle des arrêtés de nomination des délégués de l'administration dans les commissions communales de révision des listes électorales, de l'arrêté d'implantation des bureaux de vote et des emplacements d'affichage)
- Suivi des élus (conseillers municipaux et communautaires, maires et adjoints, conseillers départementaux et régionaux, parlementaires) : enregistrement et traitement des démissions, tenue du Répertoire national des élus (RNE)

- Organisation des élections municipales partielles (arrondissement chef-lieu)
- Délivrance des cartes de maires et adjoints au maire
- Veille en matière de cumul des mandats
- Gestion des budgets annuels des élections politiques et des questions budgétaires liées aux élections professionnelles
- Pilotage et contrôle des opérations de mise sous pli de la propagande électorale (régie ou marché public)
- Planification et organisation des élections politiques et professionnelles (constitution des commissions électorales, suivi des campagnes électorales, enregistrement et contrôle des candidatures, recueil des résultats, recensement des votes, gestion et suivi du contentieux) – compétence départementale sauf pour les déclarations de candidatures et le recensement des votes aux élections municipales générales qui se gèrent au niveau des arrondissements
- Veille juridique et jurisprudentielle
- Référendum d'initiative partagée (RIP) : coordination et mise en œuvre
- Consultation des situations patrimoniales des parlementaires
- Cellule réglementation générale et tourisme (compétence départementale)
 - Repos dominical (instruction des demandes de dérogation, finalisation des décisions et gestion des recours)
 - Hébergements collectifs (enregistrement des déclarations)
 - Revendeurs d'objets mobiliers (enregistrement et contrôle des déclarations) (compétence arrondissement chef-lieu)
 - Entreprises domiciliataires (instruction et délivrance des agréments)
 - Guides conférenciers (vérification de l'aptitude et délivrance des cartes)
 - Annonces judiciaires et légales (habilitation des journaux)
 - Maîtres restaurateurs (instruction et délivrance des titres)
 - Service national pour les double nationaux (enregistrement et contrôle des déclarations)
 - Appels à la générosité publique (coordination départementale du calendrier national et autorisations de quêtes correspondantes)
 - Police des jeux (suivi des casinos et hippodromes)
 - Foires et salons (enregistrement des déclarations)
 - Jurys d'assises (arrêté annuel de répartition des jurés sur le territoire départemental)
 - Régies de recettes d'État (création ou suppression de régies de recettes d'État pour le produit des amendes instituées au sein des polices municipales ou des communes disposant d'un garde champêtre, mandatement des indemnités de régisseurs aux communes, recensement des volumes encaissés)
 - Fourrières (agrément des gardiens de fourrière, suivi des crédits d'indemnisation des gardiens)
 - Taxis, VTC, véhicules à 2 ou 3 roues (instruction des demandes, délivrance des titres et contrôle des autorisations)
 - Offices de tourisme (visites préalables aux classements préfectoraux)
 - Communes touristiques (instruction des demandes de dénomination et arrêtés correspondants)
 - Stations classées (instruction des demandes avant avis au préfet de région)
- **Bureau de la coordination administrative interministérielle (BCAI)**
 - Section coordination administrative interne et interministérielle
 - Centralisation des contributions des services

- Coordination administrative interne : préparation des dossiers pour les entretiens et les réunions Préfet et SG dont réunions bilatérales DDI et DR
- Courrier réservé et circulaires interministérielles : traitement, enregistrement sur l'application Post Office, diffusion, et suivi
- Tableau de suivi des circulaires
- Collège plénier des chefs de services de l'Etat, réunions hebdomadaires de coordination interministérielle et restreinte
- Mise à jour des contacts chefs de service de l'Etat
- CAR, pré CAR, réunions préfets, SG de la Région
- Suivi des dossiers de modernisation en lien avec le SGAR : orientations stratégiques de l'Etat, projet d'administration de l'Etat, schéma de mutualisation
- Préparation des entretiens du préfet avec président du conseil départemental ou d'autres préfets
- Coordination des courriers transmis pour mise à la signature du corps préfectoral par les directions départementales, régionales et les sous-préfectures : enregistrement, lien avec le service de la préfecture éventuellement concerné.
- Délégations de signature : centralisation de l'ensemble des arrêtés de délégations du Préfet aux chefs des services de l'Etat (préfecture, directions départementales, directions régionales) : rédaction des arrêtés en lien avec les services, mises à jour, publication au recueil des actes administratifs, notification aux services. Publication au RAA des arrêtés de subdélégation de signature de certains services notamment régionaux
- Rédaction et publication des arrêtés autorisant des déclassements – SNCF mobilités/ réseau
- Coordination des demandes commission d'accès aux documents administratifs (CADA)
- Modifications des limites administratives des arrondissements (transfert du BCLI)
- Réalisation de bilans ponctuels sur le contentieux interministériel
- EPCC du Pont du Gard : préparation des conseils d'administration en collaboration avec l'administration de l'EPCC avec consultation des services concernés (UT DRAC, DDFIP, DREAL, BCLI)

Section courrier

- Réception, tri, répartition du courrier "arrivé" et visa des recommandés
- Tri du courrier interne
- Relevé de la boîte aux lettres extérieure
- Traitement des sous-couverts
- Accueil quotidien des collectivités locales pour le visa des actes pour le contrôle de légalité et visa des actes transmis par voie postale (délibérations, marchés publics, documents d'urbanisme, budgets, contrats)
- Gestion quotidienne des boîtes aux lettres électroniques : contact - courrier - mairie (diffusion des circulaires aux mairies pour les services de l'Etat) – Télérecours (diffusion des contentieux à l'ensemble des services de l'Etat)
- Administrateur de l'application Télérecours et conseil aux utilisateurs
- Gestion des saisines par voie électronique (Maarch)
- Liaison avec la Poste et le prestataire de la machine à affranchir
- Suivi du tableau des coûts d'affranchissement
- Opérations liées à la machine à affranchir avec le courrier "départ"
- Réception des colis et des huissiers

- **Bureau du contrôle de légalité et intercommunalité (BCLI)**

- Recherches dans la base de données du pôle interrégional d'appui au contrôle de légalité (PIACL) et saisines du PIACL
- Préparation des dossiers d'audience du préfet, secrétaire général ou directeur, appui du secrétariat de direction
- Rédaction de notes à l'attention du préfet ou du secrétaire général pour l'ensemble des champs d'action du BCLI
- Actualisation des fiches communales à la demande du secrétariat de direction
- Correspondant QualiPref pour l'ensemble de la direction

Section de l'intercommunalité (arrondissements de Nîmes et Le Vigan)

- Analyse et renseignement juridique à la demande des acteurs locaux
- Contrôle des procédures de création, suppression et modifications statutaires des EPCI et des syndicats mixtes
- Secrétariat de la commission départementale de coopération intercommunale
- Elaboration, suivi et mise en œuvre du schéma départemental de coopération intercommunale
- Arrêtés de composition et de recomposition des conseils communautaires
- Analyse juridique à la demande de la sous-préfecture d'Alès
- Election des membres de la CDCI
- Statistiques, rapport et enquêtes sur l'intercommunalité
- Contentieux de l'intercommunalité
- Elections CTAP
- Mise à jour de la base nationale ASPIC pour les arrondissements de Nîmes et du Vigan
- Suivi d'un inventaire départemental des EPCI et des syndicats mixtes
- Fonctionnement des institutions communautaires: réception des lettres de démission des présidents et vice-président d'EPCI
- Réception et mise à la signature des arrêtés interdépartementaux
- Réalisation et actualisation de la cartographie : collaboration avec le service concerné de la DDTM
- Dématérialisation de la transmission des actes : transmission des pièces relatives à la constitution des dossiers de demande de télétransmission, suivi des conventions, actions d'information/sensibilisation auprès des collectivités, administrateur système de l'application @ctes pour l'ensemble des utilisateurs de la préfecture, mises à jour de l'application.

Section contrôle de légalité affaires générales, fonction publique territoriale, commande publique (compétence départementale)

- Recours administratifs, déféré-référé, lettres pédagogiques
- Réalisation de la synthèse annuelle des observations faites aux collectivités au titre du contrôle de légalité et du contrôle budgétaire.
- Réalisation du rapport annuel sur la mise en œuvre de la stratégie du contrôle de légalité (adressée à la DGCL)
 - Affaires générales :
 - Transfert de compétences entre collectivités locales (suivi juridique)
 - Transmission de rapports, enquêtes et de circulaires relatives au contrôle de légalité, à la suite de demandes préfectorales ou ministérielles,
 - Biens vacants et sans maîtres : gestion et suivi avec la DDFIP du dossier des biens sans maîtres
 - Indigo : comptabilisation des actes reçus, contrôlés, et des recours gracieux réalisés ; analyse et synthèse des statistiques trimestrielles

- Administration territoriale :
 - Questions relatives à la démocratie locale (fonctionnement des assemblées, règlement intérieur, délégations, mandats locaux...)
 - Arrêté de police des maires
 - Contrôle des actes des institutions communautaires
 - Traitement des interventions : analyse juridique apportée aux différents interlocuteurs (élus de la majorité, élus de l'opposition, particuliers,...) qui sollicitent un appui des agents en charge du contrôle de légalité par courriers, courriels, téléphone
 - Noms des communes, communes nouvelles
 - Modification des limites territoriales : suivi complet de la procédure, avis des administrations sur la faisabilité et la pertinence de la demande, lancement de l'enquête publique le cas échéant et prise de l'arrêté préfectoral (ou inter-préfectoral) de modification des limites territoriales
 - Acquisition, vente de biens : vérification des montants des transactions sur la base de l'avis rendu par France Domaine et sollicitations du service des domaines le cas échéant
 - Tarification des services publics locaux
- Commande publique :
 - Enregistrement et suivi de ces dossiers transmis en Préfecture dans une base de données alimentées par les agents en charge du contrôle
 - Contrôle de légalité des marchés publics, des contrats de délégation de service public
- Fonction publique territoriale (FPT)
 - Contrôle de légalité des actes relatifs à la FPT
- Contrôle des Sociétés d'économie mixte et des Sociétés publiques locales (participation des collectivités, activités)

Section Urbanisme (compétence départementale)

- Permis de construire, permis modificatifs, prorogations de permis, transfert de permis
- Permis d'aménager : lotissement, aménagement d'aire des gens du voyage, parking, camping
- Déclarations préalables
- Conseil aux collectivités
- Certificats d'urbanisme informatifs et opérationnels
- Traitement des interventions et doléances
- Contentieux liés aux actes d'urbanisme
- SCOT élaboration, révision et dérogations
- PLU élaboration, révision, modification
- Carte communale
- Contentieux liés aux documents d'urbanisme
- DGD urbanisme

- **Bureau des finances locales (BFL)**

Affaires générales

- Statistiques, rapport d'activité
- Elections au comité des finances locales et au conseil supérieur de la FPT
- Indicateurs de performance

Contrôle budgétaire (compétence départementale)

- Réseau d'alerte des finances locales
- Télétransmission des actes budgétaires
- Contrôle budgétaire des collectivités territoriales
- Contrôle de légalité des actes budgétaires ou à caractère financier (états fiscaux, délibérations fiscales)
- Mandatement d'office des dépenses obligatoires
- Répartition intercommunale des dépenses de fonctionnement des écoles
- Saisines de la chambre régionale des comptes pour audit de gestion, déséquilibre ou dépenses obligatoires
- Conseil aux collectivités en matière budgétaire et financière
- Etudes financières, notamment dans le cadre de la création des intercommunalités
- Emprunts toxiques
- Contentieux en défense des actes financiers de l'État
- SEM – actes financiers et budgétaires

Dotation de fonctionnement, mandatement

- Diffusion des instructions, répartition, notification des dotations aux collectivités
- Paiement des dotations aux collectivités (allocations compensatrices, DCP, DDEC, DGD, DGE département, DGF, DNP, DPEL, DSI, DSR, DSU, DTOUR, FDPDM, FDPTP, FMDI, FNGIR, FNPCVAE, FNPDMTO, FPIC, FSD, FRM, TADE, TICPE ...)
- Paiement des subventions aux collectivités (DETR, DSIL, travaux d'intérêt local, calamités publiques, amendes de police, FIPD)
- Avances sur produit de la fiscalité locale, avances exceptionnelles sur douzième
- Recensement des données DGF
- Responsable de l'unité opérationnelle pour les programmes 119 à 122

• **Bureau de l'environnement, installations classées et enquêtes publiques (BEICEP)**

- Suivi statistique et rapport d'activité
- Activités de transport par route de déchets dangereux et non dangereux
- Activité de négoce et de courtage de déchets
- Agrément des associations de protection de l'environnement et habilitation à participer au débat sur l'environnement

Section Commissions administratives :

- Secrétariat du conseil départemental de l'environnement et des risques sanitaires et technologiques (CODERST)
- Secrétariat de la commission départementale de la nature, des paysages et des sites (CDNPS) dont la formation carrière
- Secrétariat de la commission départementale des objets mobiliers (CDOM)
- Secrétariat de la commission départementale chargée d'établir la liste des commissaires enquêteurs
- Secrétariat du comité de lutte contre les outrages à l'environnement (plénier)

Section installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE)

- ICPE industries, déchets, caves viticoles, carrières, élevages, éoliennes, chimiques, ISDI : suivi administratif, juridique, enquêtes publiques, contentieux
- Sites SEVESO – PPRT – CSS
- Agrément VHU
- Tours aéro-réfrigérantes
- Suivi réhabilitation des décharges
- Déclarations et enregistrements : installations de broyage, concassage, criblage, centrale à béton, unité de fabrication d'explosifs, station d'enrobage à chaud ou bitume

Installations nucléaires de base (procédure administratives, enquêtes publiques)

Permis de recherche et d'exploitation mines et hydrocarbures (procédures administratives, enquêtes publiques)

Section affaires foncières

- Relocalisation des biens sinistrés par les inondations
- Expropriation des biens sinistrés
- Contentieux
- Déclaration d'utilité publique
- Enquêtes parcellaires
- Zone d'aménagement différée, pré-ZAD et ZAD
- ZAC
- Autorisations d'occupation des sols
- Autorisations de pénétrer dans les propriétés privées
- Servitudes d'utilité publique
- Enquêtes publiques
- Contentieux des affaires foncières

- **Bureau du développement territorial (BDT)**

Appui territorial :

- Préparation des dossiers du préfet et du secrétaire général pour les réunions et déplacements de terrain en lien avec les attributions de la mission
- Suivi dossiers thématiques SGAR
- Appels à projets du CGET
- Aménagement numérique du territoire
- Plans locaux de redynamisation
- Evolution du zonage des aides à finalité régionale
- Suivi de l'évolution du zonage des ZRR
- Schéma départemental d'amélioration de l'accessibilité des services au public
- Contrats de ruralité des Pays/PETR, contrat de réciprocité, cœur de ville, ...
- Suivi des mesures des CIR (en liaison avec le sous-préfet référent)
- Programmation et instruction du FNADT (BOP 112)
- Dotation d'équipement des territoires ruraux (DETR) : programmation, instruction, suivi, statistiques
- Commission des élus DETR : composition, secrétariat
- Dotation de soutien à l'investissement local (DSIL) : programmation, instruction, suivi, statistiques

- Fonds d'aide aux collectivités pour les calamités publiques (intempéries) : instruction, programmation, secrétariat du guichet unique, suivi
- Programmation et instruction du FIO (fonds inter opérateurs pour les maisons de services au public)
- Programmation et instruction du FRED (BOP 212)
- Schéma régional et schéma départemental d'aménagement (SRADDET, SRDETI, SDADG)
- Suivi de la résorption des zones blanches de téléphonie mobile
- Suivi du contrat de plan Etat Région
- Suivi des décisions des pré-comités FEDER
- Engagement et paiement des demandes de subvention pour le compte de l'Association de développement économique des deux rives du Rhône (ADER) en liquidation
- Suivi de l'évolution des réseaux des services publics et aux publics, CDOMSP
- Coopération décentralisée

Développement économique et entreprises

- Secrétariat de la commission départementale d'aménagement commercial : examen de la recevabilité des demandes avec communication des dossiers à la DDTM (service rapporteur) et aux membres, organisation des commissions, rédaction et publication des arrêtés de composition, des avis et décisions, statistiques, réponses aux demandes de communication de pièces des professionnels, suivi des contentieux en CNAC
- Suivi des projets économiques locaux et dossiers structurants
- Information et coordination des acteurs économiques dans le cadre des plans nationaux
- Vie des entreprises : intervention, conseil, revue de presse économique, établissement et mise à jour de fiches entreprises, organisation de tables rondes et de réunions
- Rédaction et publication de l'arrêté de composition du CODEFI
- CODEFI élargi : invitation des membres, préparation matérielle des réunions, appui à la secrétaire départementale (DDFiP) pour la rédaction du compte-rendu
- Suivi des décisions d'attribution de la PAT
- Suivi des échanges d'information avec le référent unique investissement de la Direccte (RUI)
- Suivi des pôles de compétitivité
- Tutelle et contrôle des actes de la chambre d'agriculture
- Pré-contrôle et suivi des décisions (budgets prévisionnels, supplémentaires, exécutés, emprunts) des assemblées générales de la CCI et de la CMAD en lien avec la tutelle régionale et ministérielle ainsi que des autres décisions ou contentieux à enjeu
- Elections CCI : pesée économique, composition délégation, installation
- Election CMAD : installation
- Analyse économique, renseignement de la partie économique/vie des entreprises des fiches communales de l'arrondissement de Nîmes, volet développement économique
- Avis du préfet sur l'implantation des pharmacies
- Intelligence économique

Politiques publiques :

- Suivi des projets signalés
- Animation et suivi des dossiers nécessitant une forte coordination des procédures administratives

➤ **Direction de l'accueil, des migrations et de l'intégration (DAMI)**

• **Bureau du séjour des étrangers (BSE)**

- Accueil et pré-accueil des usagers étrangers aux guichets (réception des dossiers, enregistrement des demandes, information, remise de titres de séjour)
- Instruction et gestion des demandes d'admission au séjour des ressortissants étrangers et des citoyens de l'union européenne (1^{ère} demande et renouvellement)
- Instruction et gestion des demandes d'admission au séjour des étrangers malades (1^{ère} demande et renouvellement)
- Instruction et gestion des demandes d'admission au séjour des mineurs isolés étrangers
- Instruction des dossiers relatifs aux imams
- Gestion des demandes d'admission au séjour pour le regroupement familial
- Instruction des demandes d'admission exceptionnelle au séjour des ressortissants étrangers en situation irrégulière
- Instruction des demandes de changement de statut
- Délivrance des duplicatas de titres de séjour
- Modification d'état civil et changement d'adresse sur les titres de séjour
- Délivrance des documents de séjour provisoires (récépissés, autorisations provisoires de séjour)
- Secrétariat de la commission du titre de séjour
- Délivrance des documents de circulation pour étrangers mineurs (DCEM) et des titres d'identité républicains (TIR)
- Instruction et délivrance des prolongations de visas et des visas « retour »
- Instruction des demandes d'avis formulés par les autorités consulaires pour l'attribution des visas
- Délivrance des autorisations collectives de sortie du territoire dans le cadre scolaire pour les mineurs étrangers
- Information des prestataires sociaux dans le cadre de la lutte contre la fraude en matière de séjour (caisse d'allocations familiales, mutualité sociale agricole, pôle emploi, caisses de retraite, etc.)
- Réponse aux réquisitions des services de police et de gendarmerie
- Réponses aux interventions diverses relatives au droit au séjour
- Établissement des statistiques relatives aux attestations d'accueil et traitement du contentieux
- Classement et archivage électronique des dossiers
- Transfert des dossiers dans les autres départements
- Gestion de l'organisation et du planning de l'accueil des usagers sur rendez-vous
- Gestion des boîtes fonctionnelles dédiées au bureau du séjour et des étrangers (8)
- Gestion des demandes des employeurs s'agissant de l'authentification des titres de séjour
- Recueil des demandes d'échange des permis étrangers et transfert au CERT de Nantes
- Instruction et gestion des demandes de titres de voyage pour réfugiés et des titres d'identité et de voyage
- Rédaction des décisions administratives de refus de séjour assorties, le cas échéant, d'une obligation de quitter le territoire (OQTF) et/ou d'une interdiction de retour (IR)

• **Bureau du contentieux des étrangers (BCE)**

- Rédaction des arrêtés portant refus de séjour et obligations de quitter le territoire relatifs aux demandeurs d'asile déboutés
- Notification par voie administrative des obligations de quitter le territoire sans délai aux demandeurs d'asile déboutés

- Rédaction de mémoires en défense devant le tribunal administratif concernant le contentieux du droit des étrangers hors contentieux de l'urgence
 - Rédaction de mémoires en défense et en appel devant la cour administrative d'appel de l'ensemble du contentieux du droit des étrangers y compris de l'urgence
 - Rédaction des arrêtés portant abrogation et retrait des refus de séjour et obligation à quitter le territoire
 - Représentation du préfet dans les audiences contentieuses (en cas de référé)
 - Constitution et transmission des dossiers des frais de justice liés aux contentieux traités
 - Réponse aux recours gracieux et demandes de motifs
 - Saisie et enregistrement des dossiers de contentieux dans l'application nationale SIAJ
 - Saisie des fiches au fichier des personnes recherchées (FPR) et retrait en cas de régularisation
 - Veille juridique et analyse de l'évolution de la réglementation et de la jurisprudence – Expertise juridique sur demande
 - Suivi statistique des mesures d'éloignement prononcées par le bureau, des données relatives au contentieux des étrangers et des frais de justice
 - Classement et archivage électronique des dossiers
- **Bureau de l'éloignement et de l'asile (BEA)**

L'asile :

- Gestion des dossiers des demandeurs d'asile résidant dans le département (procédure normale, prioritaire ou accélérée, premières demandes et réexamens)
- Tenue d'un guichet régulier pour la délivrance des récépissés et attestations et tenue de guichets supplémentaires pour traiter les demandes particulières (changement d'adresse et renouvellement des attestations des demandeurs d'asile en CAO, notification des arrêtés de réadmission, prise d'empreintes pour les étrangers placés sous protection internationale, pointage de certains étrangers)
- Gestion et suivi des procédures de réadmission Dublin III des demandeurs domiciliés dans le Gard et orientés par le guichet unique régional

L'éloignement :

- Rédaction des mesures d'éloignement et mise en œuvre de la procédure d'éloignement, rédaction des mémoires en défense (contentieux de l'urgence), liaisons avec les consulats, représentation écrite ou orale du préfet devant le juge judiciaire et le juge administratif
- Recherches administratives pour les services de police et de gendarmerie
- Suivi et éloignement des étrangers incarcérés en situation irrégulière
- Suivi des dossiers d'expulsion (organisation de la COMEX, préparation des mesures d'expulsion, traitement des demandes d'abrogation)
- Suivi des mesures d'éloignement prises par le bureau du séjour des étrangers et par le bureau du contentieux des étrangers
- traitement du contentieux de l'urgence relevant du tribunal administratif, lorsque l'étranger est assigné à résidence ou placé en rétention et maintenu par le juge des libertés et de la détention
- Constitution et transmission des dossiers des frais de justice liés aux contentieux de l'urgence traités
- Saisie et enregistrement des dossiers de contentieux de l'urgence dans l'application nationale SIAJ

Missions polyvalentes entre les deux sections éloignement et asile :

- Suivi statistique mensuel sur les mesures d'éloignement prononcées, les incarcérés, les demandes consulaires, les causes d'échecs à l'éloignement, les réadmissions Dublin, les départs effectifs et l'efficacité du service
 - Suivi statistique ponctuel à la demande de la CCOZ de la DZPAF – zone sud
 - Réponse aux interventions
 - Depuis fin novembre 2016, mise en paiement et suivi des factures liées à des prestations d'interprètes lors d'une demande d'asile en rétention (faite par un retenu du centre de rétention administrative de Nîmes quelle que soit la préfecture à l'origine du placement) ou de la notification des arrêtés de réadmission DUBLIN (BOP 303 actions 2)
 - Classement et archivage électronique des dossiers
 - Transfert des dossiers dans les autres départements
 - Astreintes les week-end et jours fériés
- **Bureau de l'accueil et des missions de proximité (BAMP)**

L'accueil :

- Accueil et orientation des usagers
- Accueil et orientation des participants aux réunions
- Accueil et orientation des livraisons et prestataires
- Point numérique : accompagnement des usagers dans les démarches de téléprocédures mises en place dans le cadre du PPNG relatives aux certificats d'immatriculation, aux permis de conduire, aux échanges de permis de conduire étrangers, aux commissions médicales et demandes de rendez-vous pour le service des étrangers, et toute démarche de demande de titre d'identité (carte nationale d'identité, passeport)

Les missions de proximité :

Passeports :

- Instruction, validation et remise des passeports temporaires
- Recueil des demandes de passeports de service et remise des titres
- Recueil, instruction des demandes de passeports de mission (hors militaires) et remise des titres
- Retrait des titres indûment délivrés (hors cas de fraude), invalidation et destruction informatique et physique des titres restitués, inscription au FPR (fichier des personnes recherchées) en cas de non restitution
- Destruction informatique et physique des titres remis par les forces de l'ordre
- Réponse aux sollicitations du CERT relatives aux réquisitions judiciaires et aux demandes de communication pour les passeports non biométriques et les CNI dont les demandes ne sont pas dématérialisées dans TES
- Instruction des demandes faisant apparaître une mesure d'IST (interdiction de sortie du territoire) prise sur le fondement de l'article L. 224-1 du code de sécurité intérieure (loi sur la lutte contre le terrorisme du 13 novembre 2014) :
 - recueil des demandes et remise des titres faisant suite à une mesure d'IST
 notification des mesures d'IST en lien avec la DLPAJ, conservation des titres restitués, mise en œuvre de la procédure contradictoire
- Instruction des dossiers de mesures d'opposition à la sortie du territoire national à titre conservatoire pour les enfants mineurs avec inscription au fichier des personnes recherchées (compétence départementale)
- instruction des demandes d'OST (opposition à sortie de territoire) mineurs : à titre conservatoire (15 jours) dans le cadre de conflits familiaux ou sans titulaire de l'autorité parentale (6 mois) dans le cadre de suspicion de radicalisation

- Suivi de la gestion des archives physiques des cni/passeports dans la limite de la durée de conservation, des dossiers complexes
- Traitement des pertes / vols de titres dans les locaux des mairies après leur réception
- Mise à disposition des mairies du DR (dispositif de recueil) mobile de la préfecture – mise à l'état « remis » de la cni dans l'application TES
- Recueil des demandes de CNI au moyen du DR mobile des détenus et des mineurs en établissement fermé – mise du titre à l'état « remis » dans l'application TES

Naturalisations :

- Réception de la plate-forme de Montpellier des décrets de nationalité française (déclaration par mariage ou décret) et enregistrement dans un tableau interne au service
 - Remise des décrets de naturalisation et déclarations de nationalité aux récipiendaires après envoi par la plateforme CERT Occitanie des documents validés : convocation, remise décret, PV de remise, copie du décret original à faire signer par l'intéressé, établissement des déclarations de pluralité de nationalités à envoyer au SCEC Nantes, restitution des titres de séjour, classement du dossier à la préfecture du Gard
 - Organisation des cérémonies d'accueil dans la citoyenneté française en liaison avec le bureau de la représentation de l'État : invitation des récipiendaires élus, constitution du livret d'accueil, coordination générale
 - Renvoi à la plate-forme de Montpellier du PV de remise, de la copie du décret, de la déclaration de pluralité de nationalités
 - Notification en recommandé avec accusé de réception aux postulants des décisions d'ajournement, d'irrecevabilité et de rejet
 - Signature des avis et décisions transmis par la plate-forme interdépartementale naturalisation de la préfecture de l'Hérault
 - Traitement des retraits de décrets de naturalisation et de déclarations de nationalité indûment délivrés (cas de fraude) en lien avec la DLPAJ, la plateforme de naturalisation Occitanie et le référent fraude départemental : vérification des décrets rapportés et des jugements d'invalidation, convocation des usagers concernés, retraits des titres, mise en relation avec le bureau du séjour des étrangers

Animation du réseau des espaces et points numériques.

En préfecture, sous-préfectures et dans les structures publiques ayant mis en place des espaces de médiation numérique :MSAP, communes, Conseil départemental... ..

➤ **CERT CIV**

Le centre d'expertise et de ressources CIV (certificat d'immatriculation des véhicules) a en charge une trentaine d'opérations liées au système d'immatriculation des véhicules (notamment, l'instruction des demandes d'immatriculation de véhicules provenant de l'étranger, les corrections et modifications des certificats, le traitement des cas non passants dans les télé-procédures) ainsi que des missions complémentaires (relation usagers et professionnels, traitement litiges et réclamations, réquisitions) pour les 23 départements qui lui sont rattachés.

Il met en œuvre la lutte contre la fraude en relation avec les référents fraude départementaux.

Le CERT comprend un pôle instruction et une cellule de lutte contre la fraude.

• **Pôle instruction :**

- Instruire, contrôler, valider les dossiers de demande d'immatriculation des véhicules télétransmis dans 23 départements :

- section-téléprocédures :
 - dépasser les opérations bloquantes dans le cadre des télé-procédures spécifiques
 - répondre aux usagers (courriers, courriels) et aux partenaires du CIV (professionnels de l'automobile, huissiers, experts, assureurs) pour les cas non couverts par le centre d'appel de l'ANTS,
 - traiter les demandes de remboursement et d'exonération
 - délivrer des certificats de situation administrative et fiches d'identification du véhicule
 - immatriculer et renouveler les W garages
 - autres demandes non passantes en téléprocédures spécifiques (changement de domicile, cession)
 - traiter les demandes en lien avec la taxe sur les véhicules polluants
- section véhicules importés et situations complexes :
 - première immatriculation VO série normale
 - immatriculation des véhicules neufs
 - retour après ré-immatriculation à l'étranger
 - remise en circulation après sortie du territoire
 - réponse à des situations complexes d'immatriculation (régularisation de situations, résolution de ventes, véhicules volés maquillés à ré-immatriculer
 - autres demandes non passantes en téléprocédures spécifiques (changement de titulaire, duplicata)
- section corrections et modification du titre, gage et opposition :
 - corrections, modifications, prorogations d'usage
 - nouvelle immatriculation suite usurpation N°
 - conversion dossiers FNI, production d'un titre hors duplicata
 - déclaration de perte
 - retrait volontaire de la circulation et remise en circulation après retrait volontaire
 - modification du droit d'opposition
 - réquisitions
 - relations avec les professionnels de l'automobile et les forces de l'ordre (périmètre CERT)
 - gestion de la boîte CERTCIV 30
- **Bureau de la lutte contre la fraude** :

Section lutte contre la fraude :

- mettre en œuvre la stratégie nationale de lutte contre la fraude concernant les certificats d'immatriculation des véhicules (CIV)
- interlocuteur de l'administration centrale dans le domaine de la fraude au CIV
- coordination et animation des référents fraude départementaux
- suivi et analyse des fraudes détectées par le CERT
- contrôle a posteriori, par sondage, des dossiers traités par le pôle instruction du CERT
- élaboration et mise en œuvre d'un plan d'actions et de contrôles des sites des professionnels du commerce de l'automobile (PCA) habilités au titre du CIV en lien avec les référents fraude départementaux

Cellule missions de proximité :

- courrier et archivage
- habilitation et agrément (délivrance et retrait) et contrôle des professionnels et autres partenaires du SIV
- réalisation d'audits afin de s'assurer de la bonne exécution des conventions,
- gestion des archives résultant des demandes antérieures au déploiement des CERT
- archivage des titres retirés par les forces de l'ordre lors d'un accident de la circulation (immobilisation, VGE) et remis à la préfecture, des titres renvoyés par les forces de l'ordre

- après une immobilisation non régularisée depuis plus d'un an et des titres retournés par les autorités étrangères après ré immatriculation dans leur pays
- gestion des réquisitions
- inscription d'une immobilisation d'un véhicule à la demande des forces de l'ordre ou d'un juge
- levée de l'immobilisation d'un véhicule à la demande de l'usager, des loueurs ou des forces de l'ordre
- levée d'une opposition au transfert de certificat d'immatriculation (OTCI) à la demande de la DGFIP
- inscription de la remise du titre aux forces de l'ordre
- inscription de la restitution du titre retenu

➤ **Service des ressources humaines et des moyens de l'État (SRHME)**

• **Assistance commune**

- Courrier, gestion des fournitures et moyens de fonctionnement du service
- Appui aux bureaux du SRHME
- Mise à jour intranet (communication SG)
- Supervision archivage
- Préparation de l'organigramme de la préfecture

• **Bureau des ressources humaines et de l'action sociale (BRHAS)**

Pôle ressources humaines :

- Gestion de l'UO (Unité opérationnelle) 30 (gestion et suivi des emplois) : (plan de charge, participant à la préparation et à l'exécution du budget de rémunération (titre2)(BGP2), pilotage des effectifs et de la masse salariale en liaison avec la préfecture de région, prévision en termes d'effectifs, évaluation des besoins, ventilation des agents (mission/fonctions/métiers) (ANAPREF), mesure de l'impact de la gestion des effectifs (arrivées-départs, évolution des carrières...) sur la masse salariale, remontée d'informations grâce à la tenue de tableaux de bords, de statistiques et d'analyses)
- Gestion statutaire de proximité de l'ensemble des agents affectés dans les services de la préfecture : (nominations, titularisations, avancements, détachements, positions diverses, gestion entretien professionnel, validations de services, enregistrement dans DIALOGUE, mise à jour et classement des dossiers des agents)
- Dossiers retraite : (informations, préparation et suivi des dossiers)
- Organisation de la mobilité interne, gestion et suivi des mutations
- Gestion du temps de travail : (administrateur CASPER, arrêts maladie et congés maladie, présentation et suivi des dossiers auprès du comité médical, gestion des accidents de service : suivi et présentation des dossiers auprès de la commission de réforme, temps partiels, congés maternité, autorisations d'absence, suivi du compte épargne temps, statistiques)
- Pré-liquidation de la paye pour l'ensemble des agents de la préfecture : (rémunération, régime indemnitaire, paiements divers (astreintes, heures supplémentaires))
- Organisation et suivi des instances départementales de dialogue social (comité technique) : planification et préparation de l'ordre du jour, rédaction des procès-verbaux
- Préparation et gestion des élections professionnelles
- Animation de la formation au niveau local : (identification des besoins et remontée à la délégation régionale à la formation (DRF) en vue de l'élaboration du plan régional de formation (PLF),

organisation au niveau local de certaines formations, logistique des sessions de formation et des stagiaires, suivi par agent des formations dans l'application DIALOGUE WEB FORMATION, correspondant départemental de la plate-forme interministérielle d'appui à la gestion des ressources humaines (PFRH)

- Centre de coût BRH : (élaboration du budget et exécution, frais et bons de transport, réservations hôtelières)
- Gestion des stagiaires
- Gestion des contractuels (vacataires)
- Carte agent ministériel (commande et prise photo, enclenchement du processus de renouvellement)

Pôle départemental d'action sociale :

- Secrétariat des CHSCT de préfecture et de police
 - Gestion de la commission locale d'action sociale (CLAS)
 - Organisation et mise en place des actions proposées par la CLAS
 - Prestations d'action sociale pour les agents du ministère de l'intérieur (préfecture, police, sécurité civile, personnels civils de la gendarmerie)
 - Gestion du budget déconcentré d'initiative locale
 - Gestion des crédits alloués au SDAS (programmes 216 - 176 -307)
 - Remontée d'informations sur l'utilisation des crédits (pgm 216-176) au ministère (UO nationale)
 - Logements des fonctionnaires de l'Etat
 - Organisation de l'arbre de Noël des agents de préfecture et de la sécurité civile
 - Référent pour les Risques Psychosociaux (RPS)
 - Membre de la SRIAS et correspondant local
 - Suivi du Plan de déplacement des entreprises
 - Présentation de l'action sociale du ministère aux élèves gardien de la paix et à ceux de la police technique et scientifique
 - Correspondant handicap pour les personnels préfecture/sous-préfectures
 - Représentant du préfet auprès de l'association de gestion du restaurant inter administratif
 - Secrétariat des médecins de prévention
 - Gestion de la commission de secours
 - Dans le cadre du service social (assistantes sociales), informer, orienter et conseiller sur toutes les questions relatives à la vie quotidienne et aux changements de situation dans la vie administrative ou familiale et préparer les dossiers de demande de secours, pour les agents des ministères de l'intérieur (préfecture, police, tribunal administratif, sécurité civile) et de la culture
- **Bureau des moyens et des fonctions supports (BMFS)**

Pôle moyens :

- Gestion technique et immobilière de la préfecture, des sous-préfectures et des résidences : (études et conduite de projets immobiliers, programmation et gestion du patrimoine immobilier, coordination et suivi de l'ensemble des projets, travaux et maintenance du patrimoine, gestion des travaux et interventions en régie, réalisation des travaux d'entretien courant, suivi des contrats d'entretien, de maintenance des bâtiments et des matériels, gestion des systèmes de sécurité (caméras, contrôle d'accès, système d'incendie et de secours)

- Gestion des commandes : (recensement, évaluation des besoins des services de la préfecture et des sous-préfectures et passation des commandes et achats chez les fournisseurs, élaboration des procédures administratives des marchés et contrats, suivi et validation des commandes publiques)
- Suivi des budgets : (gestion des besoins techniques et budgétaires des services, établissement et exécution des budgets du centre de coût (BOP 307, 333, 724, 723, PNE, EMIR)
- Missions logistiques : (gestion des inventaires des biens immobiliers et mobiliers de la préfecture et des sous-préfectures et des résidences des membres du corps préfectoral, gestion des travaux d'imprimerie et des fournitures de bureau, gestion des réservations des salles, gestion des clés de la préfecture et des résidences, gestion habillement personnel d'entretien des préfectures et sous-préfectures, appui logistique lors d'événements particuliers (COD, visites ministérielles, élections), soutien technique aux services dans le cadre de la gestion des archives, destructions de documents)
- Suivi de la stratégie immobilière de l'Etat et du comité départemental de suivi de l'immobilier de l'Etat (CDSIE)
- Appui et suivi du schéma directeur de l'immobilier régional en lien avec le RDPIE
- Appui et suivi de la démarche de mutualisations

Par ailleurs, le chef du bureau est chargé des fonctions de responsable de la sécurité des bâtiments (sécurité du public, sécurité incendie, catastrophes naturelles) et de la sûreté des bâtiments (protection contre les vols, les agressions, les intrusions et le terrorisme) en lien avec le conseiller de prévention.

Pôle fonctions supports :

- Préparation, mise en œuvre et suivi de la programmation budgétaire départementale des BOP 307, 333 action 2 et 723
- Animation du réseau des gestionnaires des BOP 333 et 723
- Coordination et suivi du BOP 216 action 6 (dépenses de contentieux)
- Suivi des BOP 119, 137, 147, 303 et 333 action 1
- Interface avec le centre de services partagés (CSPR) de Toulouse et le service facturier de la dépense (SFACT) à la DRFIP Occitanie
- RUO des BOP 307, 333 action 2, 723, 216, 111, 207, 232
- Restitutions dans l'outil CHORUS
- Traitement et suivi des fiches communications dans l'outil Chorus Formulaire
- Conseils et assistances aux services prescripteurs
- Correspondant de proximité pour l'outil de saisie des demandes d'achat (assistance et conseil)
- Gestion et suivi des cartes d'achats
- Suivi des frais de représentation des membres du corps préfectoral
- Demande et suivi des titres de perception
- Responsable des provisions pour litiges et contentieux
- Suivi des statistiques des dépenses contentieuses

- **Mission performance et contrôle de gestion (MPCG)**

Contrôle de gestion : (coordonner le reporting des indicateurs de performance)

Réfèrent du contrôle interne et financier départemental, selon lettre de mission spécifique

Responsable qualité : (animer la mise en place des engagements de service du référentiel QualiPref.)

Animateur du changement : (audits lean)

➤ Service interministériel départemental des systèmes d'information et communication (SIDSIC)

Le SIDSIC est chargé d'assurer un fonctionnement en conditions opérationnelles des systèmes d'information et de communication pour :

- les services préfectoraux (préfecture et sous-préfectures)
- les services des directions départementales interministérielles (DDCS, DDPP, DDTM)
- les services de police et de la sécurité civile dans le domaine de l'INPT : ACROPOL, ANTARES et SAIP

Pôle de proximité

- Assister les utilisateurs
- Déployer les matériels informatiques et de télécommunication
- Déployer les logiciels et systèmes logiciels
- Définir les configurations matérielles et logicielles standard
- Effectuer la maintenance curative et préventive du parc matériel et logiciel
- Brasser les prises de courant faible
- Gérer le matériel de prêt
- Maintenir la flotte des équipements nomades (téléphones portables, tablettes)
- Assister à la préparation des salles de réunion : visioconférence ...

Pôle de gestion des systèmes d'information

- Administrer et superviser les systèmes d'information : serveurs, réseau, sauvegardes, autocommutateurs téléphoniques
- Installer, configurer et maintenir en condition opérationnelle les serveurs
- Paramétrer et administrer les équipements accessibles en réseau : pointeuses, imprimantes et copieurs, téléphonie sous IP
- Administrer les systèmes d'information spécifiques : gestionnaires de files d'attente, gestion électronique de documents, prise de rendez-vous, enquêteurs, COMEDEC
- Administrer les comptes utilisateurs, les droits, les arborescences de fichier, la messagerie, les plans de nommage, les autorisations d'accès à Internet
- Administration des sites et outils collaboratifs: intranet, internet, OCMI
- Suivre les études, projets et travaux
- Administrer et déployer les antivirus en réseau, gérer les incidents de sécurité
- Administrer et déployer les correctifs de sécurité
- Maintenir la documentation technique à jour
- Effectuer la veille technologique

Pôle de continuité des liaisons gouvernementales

- Gérer l'arborescence des serveurs vocaux interactifs et du numéro unique de l'État
- Effectuer le suivi de l'INPT (ACROPOL, ANTARES, SAIP) : suivi du parc des terminaux, programmation des terminaux, administrer les conférences, superviser le réseau.
- Maintenir opérationnel le RRDS

- Suivre les installations radio des sites SAIP
- Maintenir opérationnel les équipements du COD et des PCOI
- Suivre et maintenir à jour le plan départemental d'acheminement des appels d'urgence, informer les opérateurs de télécommunications
- Mettre en œuvre et maintenir les systèmes d'information utilisés lors des périodes électorales

Standard

- Orienter les usagers vers le(s) service(s) compétant
- Mettre en relation et suivre la prise en charge des appels
- Participer aux astreintes téléphoniques en heures non ouvrables et effectuer les éventuelles interventions
- Maintenir à jour la documentation opérationnelle du standard
- Réorienter les messages opérationnels RESCOM et les télécopies du télécopieur général
- Veiller les alarmes incendie, anti-intrusion et techniques

Cellule de gestion des affaires générales

- préparer les tableaux de service du standard, suivre les tableaux d'indemnisation pour les astreintes et interventions du standard, effectuer la pré-gestion du personnel du SIDSIC
- suivre le budget, les commandes, les marchés et contrats
- effectuer le secrétariat général du service
- suivre les éléments statistiques et indicateurs
- maintenir l'annuaire téléphonique à jour
- administrer l'application RAA, et créer les recueils des actes administratifs

Par ailleurs, les ADR, affectés au SIDSIC, ont pour fonction le suivi du cycle de vie des cartes agents ministérielles (délivrance, mise à jour des certificats, destruction...) ainsi que de leurs usages.

➤ **Référent fraude départemental (RFD)**

- Animer la mise en place des mesures de contrôle interne et externe de prévention des fraudes
- Animer les réseaux des tiers habilités

➤ **Conseiller de prévention (CP)**

- Assister et conseiller le préfet dans la démarche d'évaluation des risques professionnels, mettre à jour le DOCUP, animer le réseau des assistants de prévention

➤ **Responsable départemental sécurité des systèmes d'information (RDSSI)**

- Définir et animer l'organisation locale en matière de SSI au sein des DDI et de la préfecture.
- Piloter le choix de la mise en œuvre des procédures et des solutions techniques permettant d'appliquer les directives de la PSSI DDI / Préfecture en cohérence avec les directives nationales.
- S'assurer de la protection physique des locaux en DDI et en préfecture dans l'aspect SSI en lien avec le responsable de la sécurité.
- Coordonner le traitement des incidents de sécurité, 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.

- Veiller à la formalisation d'un bilan annuel en matière de SSI, et d'un plan d'action sécurité SI sur les DDI et la préfecture du département.
- Piloter la réalisation d'actions de contrôle du niveau de SSI, et veille 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.
- Gérer les systèmes sécurisés de son périmètre (p ex RIMBAUD/TEOREM, MAGDA/ISIS, ACID) et promouvoir leur utilisation.
- S'assurer de l'application de la législation en vigueur s'appliquant aux SI en DDI et préfecture et notamment la réglementation liée à l'usage des Articles Contolés de la Sécurité des Systèmes d'Information (ACSSI).
- Veiller à la bonne exploitation de la station de chiffrement ISIS et animer l'équipe de chiffreurs.

Les chiffreurs sont chargés de l'exploitation de la station ISIS dans le respect des règles régissant la protection des informations classifiées :

- Envoyer et réceptionner des messages protégés de défense
- Éditer et distribuer des documents reçus aux destinataires dûment habilités

➤ **Conseiller mobilité carrière (CMC)**

- Aider l'agent à se donner des perspectives en partant de son expérience
- Accompagner l'agent dans sa recherche de poste
- Assurer un suivi individualisé de son projet de carrière
- Identifier ses besoins de formation en lien avec ses perspectives

SOUS-PREFECTURE D'ALES

- **Secrétariat du sous-préfet**
- **Cabinet du sous-préfet**
 - Interventions
 - Ordre public
 - Commissions de sécurités ERP
 - Expulsions locatives
 - Distinctions honorifiques

➤ **Secrétariat général**

- Ressources humaines et budget
- Logistique et courrier

• **Pôle des relations avec les usagers**

Accueil du public, standard :

- Missions de proximité :
 - . Suivi des points numériques et téléprocédures, suivi archives pré-CERT
 - . Revendeurs d'objets mobiliers
- Législation funéraire (compétence départementale) :
 - . Habilitations funéraires et chambres funéraires
 - . Dérogation aux délais d'inhumation ou de crémation
 - . Transport de corps ou d'urne à l'étranger
 - . Inhumation en terrain privé
 - . Suivi statistique de l'activité des opérateurs funéraires (inhumations-crémations, admissions en chambres funéraires, demandes de dérogation aux délais de crémation ou d'inhumation)

Service des associations et fondations (compétence départementale) :

- greffe des associations loi 1901 (enregistrement des déclarations)
- Suivi associations culturelles, associations reconnues d'utilité publique et fondations :
 - . Dons et legs : vérification capacité et délivrance attestation de non opposition
 - . Emprunts, acquisitions et aliénations
 - . Rescrits administratifs et fiscaux
 - . Fonds de dotation
- **Pôle environnement et risques**

Environnement :

- Urbanisme : permis de construire Etat et organisations réunion avec SATC

Risques technologiques :

- Etablissements SEVESO (PPRT, CSS)
- Carrières, installations classées : autorisations, enregistrement, déclarations, enquêtes publiques, contentieux, plaintes
- Explosifs (compétence départementale) : certificats d'acquisition, agréments, habilitations, validation des études de sûreté

Risques naturels et miniers :

- prévention des risques (PPI, PPRI, PPRM)
- gestion de l'eau (GEMAPI, inondations, sécheresse, barrages)
- gestion des conséquences des exploitations minières (charbon, minerais)

Sécurité des manifestations (compétence départementale)

- Manifestations sportives terrestres :
 - . Secrétariat CDSR
 - . Délivrance de récépissés de déclaration
 - . Autorisations d'épreuves sportives : motorisées et non motorisées
 - . Homologation de circuit départementaux et circuit de vitesse à homologation ministérielle
- Manifestations aériennes :
 - . Autorisations de survol, baptêmes de l'air, sauts en parachutes, lâchers de ballons
 - . Autorisations d'utilisation des hélistations, hélistations et hydrosurfaces : instruction et préparation des arrêtés d'autorisation
 - . Enregistrement des déclarations de survol de drones

• **Pôle des collectivités territoriales et du développement local**

Relations avec les élus :

- Conseil aux élus
- Intercommunalité (créations, suppression et modifications statutaires des EPCI, syndicats mixtes et conseils communautaires pour l'arrondissement ; mise à jour de la base nationale ASPIC pour l'arrondissement)
- Elections municipales
 - . dépôt des déclarations de candidatures, consultation listes électorales, recensement des votes,
 - . élections partielles complémentaires ou intégrales

Finances locales :

- FCTVA (compétence départementale)
- DETR (programmation, instruction, engagement dans NEMO, suivi, statistiques)
- FSIPL et fonds de calamités (pré-instruction)
- FNADT

Développement local :

- Aménagement du territoire : déclarations d'utilité publique, cessibilité
- SPEP, veille des entreprises, préparation des dossiers du sous-préfet, suivi des fiches entreprises
- Politique de la ville (Alès, Anduze, La Grand-Combe, Saint-Ambroix)
- contrats de ruralité
- Parc national des Cévennes

• **Assistant de prévention**

SOUS-PREFECTURE DU VIGAN

- **Secrétariat du sous-préfet**

- **Secrétariat général**

- Ressources humaines et budget
- Logistique et courrier,
- Interventions,
- Ordre public,
- Elections, RNE,
- Distinctions honorifiques,
- Anciens sites miniers de la Croix de Pallières, Contentieux liés aux anciens sites,
- Ruralités, Maisons de Services au Public, Téléphonie (Compétence départementale)

Conseil aux collectivités, développement territorial, mise en œuvre des politiques publiques :

- Actions de l'État, aménagement du territoire, dotations
- Relations avec les collectivités locales
- Urbanisme et affaires foncières
- Déclarations d'utilité publique
- Parc national des Cévennes
- Affaires scolaires (compétence départementale)
- Installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE)
- Elections municipales
 - . dépôt des déclarations de candidatures, consultation listes électorales, recensement des votes,
 - . élections partielles complémentaires ou intégrales ?

Sécurité des populations et Ordre Public :

- Commission d'arrondissement du Vigan pour la sécurité des ERP
- Secrétariat de la sous-commission d'arrondissement
- Commissions et visites de sécurité
- Expulsions domiciliaires et concours de la force publique

Relation avec les usagers :

- Accueil général, - Point numérique et téléprocédures,
- Organisation administrative - Police générale
- Association syndicale libre (compétence départementale)
- Commission médicale des permis de conduire

