



*Liberté • Égalité • Fraternité*

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFÈTE DE LA LOZERE

# RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS DES SERVICES DE L'ÉTAT EN LOZERE

## Recueil spécial n° 4/2018


Rectorat région Occitanie : délégation de signature à Mme Brigitte  
GILLE, Rectrice de la région académique Occitanie,  
rectrice de l'académie de Montpellier

Préfecture de la Lozère


**Publié le 22 février 2018**

ACCUEIL DU PUBLIC : *rue du faubourg Montbel, Mende*

Services administratifs : du lundi au jeudi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00  
le vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 16h30

 : Préfecture de la Lozère – BP 130 – 48005 MENDE CEDEX

Site internet : [www.lozere.gouv.fr](http://www.lozere.gouv.fr)

 : 04-66-49-60-00 – Télécopie : 04-66-49-60-00

# PREFECTURE de la LOZERE

## RECUEIL SPECIAL N° 4 /2017 du 22 février 2018

### SOMMAIRE

#### Préfecture de la Lozère

ARRETE n° PREF-BCPPAT2018-053-0002 du 22 février 2018 donnant délégation de signature (délégation générale et délégation financière et comptable) du préfet de département à Mme Brigitte GILLE, Rectrice de la région académique Occitanie, rectrice de l'académie de Montpellier

ARRETE N° PREF-BRHAS2018-053-0003 du 22 février 2018 portant organisation des services de la préfecture



PRÉFÈTE DE LA LOZÈRE

**PREFECTURE**  
SECRETARIAT GENERAL

Bureau de la coordination des politiques  
Publiques et de l'appui territorial

**ARRETE n° PREF-BCPPAT2018-053-0002 du 22 février 2018**  
donnant délégation de signature (délégation générale et délégation financière et comptable)  
du préfet de département à Mme Brigitte GILLE,  
Rectrice de la région académique Occitanie, rectrice de l'académie de Montpellier

La préfète,  
officier de la Légion d'honneur,  
officier de l'ordre national du Mérite

**VU** l'ordonnance n° 2004-631 du 1<sup>er</sup> juillet 2004 relative à la simplification du régime d'entrée en vigueur, de transmission et de contrôle des actes des autorités des établissements publics locaux d'enseignement ;

**VU** la loi organique n° 2001-692 du 1<sup>er</sup> août 2001 relative aux lois de finances ;

**VU** la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, modifiée et complétée par les lois n° 82-623 du 22 juillet 1982 et n° 92-1255 du 2 décembre 1992 ;

**VU** la loi n° 92-125 du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République ;

**VU** la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales ;

**VU** le code des marchés publics ;

**VU** le code de l'éducation et notamment ses articles L 421-1 à L 421-14 ;

**VU** le décret n° 99-89 du 8 février 1999 pris en application de l'article 3 du décret n° 98-81 du 11 février 1998 modifiant la loi n° 68-1250 du 31 décembre 1968 relative à la prescription des créances sur l'Etat, les départements, les communes et leurs établissements publics et relatif aux décisions prises par l'Etat en matière de prescription quadriennale ;

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

**VU** le décret n° 2004-885 du 27 août 2004 modifiant le décret n° 85-294 du 30 août 1985 relatif aux établissements publics locaux d'enseignement ;

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

**VU** le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

**VU** le décret du Président de la République en Conseil des ministres du 25 octobre 2017 portant nomination de Mme Christine WILS-MOREL, en qualité de préfète de la Lozère ;

**VU** le décret du 14 février 2018 portant nomination de Mme Brigitte GILLE, en qualité de Rectrice de la région académique Occitanie, rectrice de l'académie de Montpellier ;

**VU** l'arrêté du 3 juillet 2009 portant règlement de la comptabilité publique pour la désignation des ordonnateurs secondaires et de leurs délégués en ce qui concerne le budget de l'enseignement scolaire et le budget de l'enseignement supérieur ;

**SUR** proposition du secrétaire général de la préfecture,

## **A R R E T E :**

### **Délégation générale :**

**Article 1** - Délégation de signature est donnée à Mme Brigitte GILLE, Rectrice de la région académique Occitanie, rectrice de l'académie de Montpellier, à l'effet de déférer devant les tribunaux administratifs, au nom du préfet de la Lozère, les actes des conseils d'administration et ceux de leur président des collèges publics du département de la Lozère, soumis au contrôle de légalité.

**Article 2** - La signature du délégataire ou subdélégataire et sa qualité devront être précédées de la mention suivante : « *Pour la préfète de la Lozère et par délégation* ».

### **Délégation financières et comptable :**

**Article 3** - Délégation de signature est donnée à Mme Brigitte GILLE, Rectrice de la région académique Occitanie, rectrice de l'académie de Montpellier, à l'effet de signer les actes et pièces relatifs à l'ordonnancement des dépenses et des recettes relevant du budget opérationnel de programme (BOP) 723 « Opérations immobilières et entretien des bâtiments de l'Etat » pour les opérations relevant du ministère de l'Education Nationale sur le département de la Lozère

Cette délégation recouvre :

- les actes d'engagement dont la signature incombe au délégant, y compris la correspondance simple avec le contrôleur financier ;
- les décisions de dépenses et recettes ;
- la constatation du service fait.

Sont exclus de la présente délégation :

- les affectations des tranches fonctionnelles ;
- les ordres de réquisition du comptable public ;
- les décisions de passer outre au refus de visa de l'autorité chargée du contrôle financier ;
- en cas d'avis préalable défavorable de l'autorité chargée du contrôle financier, le courrier l'informant des motifs conduisant à ne pas se conformer à l'avis donné.

**Article 4** - Délégation de signature est donnée à Mme Brigitte GILLE, Rectrice de la région académique Occitanie, rectrice de l'académie de Montpellier, pour opposer la prescription quadriennale aux titulaires de créances sur l'Etat ainsi que pour relever de la prescription ces mêmes créanciers sous réserve d'avis conforme du comptable assignataire et dans la limite des seuils fixés.

En cas d'avis non conforme du comptable, le préfet reste seul compétent.

**Article 5** - Délégation de signature est donnée à Mme Brigitte GILLE, Rectrice de la région académique Occitanie, rectrice de l'académie de Montpellier à l'effet de signer les marchés de l'Etat et tous les actes dévolus au préfet par le code des marchés publics pour le BOP 723 pour les opérations relevant du ministère de l'Education Nationale.

Sont soumis à visa préalable de la préfète, les actes d'engagement des marchés publics et les décisions de dépenses, d'un montant égal ou supérieur à 150 000 € HT.

**Article 6** - En application de l'article 44 du décret modifié n° 2004-374 du 29 avril 2004, en cas d'absence ou d'empêchement de Mme Brigitte GILLE, Rectrice de la région académique Occitanie, rectrice de l'académie de Montpellier, la présente délégation de signature peut faire l'objet d'une subdélégation à des fonctionnaires placés sous son autorité, par une décision dont il est rendu compte à la préfète du département avant sa mise en application.

**Article 7** - Toutes dispositions antérieures au présent arrêté sont abrogées.

**Article 8** - Le secrétaire général de la préfecture et la Rectrice de la région académique Occitanie, rectrice de l'académie de Montpellier sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Lozère.

La préfète

**SIGNE**

Christine WILS-MOREL



PRÉFÈTE DE LA LOZÈRE  
SECRETARIAT GÉNÉRAL

---

**ARRETE N° PREF-BRHAS2018-053-0003 du 22 février 2018  
portant organisation des services de la préfecture**

La préfète,  
Officier de la Légion d'honneur,  
Officier 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, et notamment son article 34 ;
- VU** le décret n°2004-374 du 29 avril 2004, modifié, relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements ;
- VU** le décret du Président de la République en conseil des ministres du 25 octobre 2017, portant nomination de Mme Christine WILS-MOREL en qualité de préfète de la Lozère ;
- VU** le décret du Président de la République du 31 octobre 2016, portant nomination de Monsieur Thierry OLIVIER en qualité de secrétaire général de la préfecture de la Lozère ;
- VU** l'arrêté préfectoral n°PREF-BRHAS 2017234-0011 du 22 août 2017 portant organisation des services de la préfecture ;

**CONSIDERANT**

les travaux conduits localement dans le cadre du plan préfecture nouvelle génération ;

**APRES**

avis favorable du comité technique de la préfecture en date du 22 février 2017 ;  
avis favorable du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail en date du 23 juin 2017 ;

**SUR**

proposition du secrétaire général de la préfecture,

**ARRETE**

**ARTICLE 1 :**

L'arrêté préfectoral n°PREF-BRHAS 20173335-0003 du 1<sup>er</sup> décembre 2017 portant organisation des services de la préfecture est abrogé à compter du 1<sup>er</sup> mars 2018.

**ARTICLE 2 :**

Les services de la préfecture sont constitués des missions, services et directions suivants :

**La direction des services du cabinet, comprenant :**

- le bureau de la représentation de l'État ;
- le bureau des sécurités ;
- le service interministériel de défense et protection civiles.

**Le secrétariat général, comprenant :**

- le bureau de la coordination des politiques publiques et de l'appui territorial ;
- le bureau des ressources humaines et de l'action sociale ;
- le bureau du budget, des moyens et de la logistique ;
- la cellule performance, qualité, contrôle interne ;
- le service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication ;
- le responsable de la sécurité des systèmes informatiques ;
- le référent fraude.

**La direction de la citoyenneté et de la légalité, comprenant :**

- le bureau de l'intercommunalité et des contrôles des collectivités locales ;
- le bureau des dotations des collectivités locales ;
- le bureau des élections et de la réglementation ;
- le bureau de l'identité, de la circulation et de l'accueil des étrangers ;
- le bureau des relations avec les usagers et de l'expertise juridique.

**La sous-préfecture de Florac.**

**ARTICLE 3 :**

La liste détaillée des attributions des services de la préfecture et de la sous-préfecture est annexée au présent arrêté.

**ARTICLE 4 :**

Le secrétaire général de la préfecture, le sous-préfet de Florac, la directrice des services du cabinet, le directeur de la citoyenneté et de la légalité, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

MENDE, le 22/02/2018

**La Préfète**  
*signé*

**Christine WILS-MOREL**

## DIRECTION DES SERVICES DU CABINET

### Secrétariats particuliers du préfet et de la directrice de cabinet

Préparation et suivi des dossiers du préfet  
Suivi des agendas  
Procès-verbaux d'installation des fonctionnaires  
Statistiques sécurité routière

### Bureau de la représentation de l'État

#### AFFAIRES GENERALES

Synthèse bimensuelle pour le gouvernement  
Accueil, reprographie, courrier  
Suivi budgétaire du centre de coûts cabinet et préfet  
Gestion matérielle et financière du garage

#### POLITIQUE

Prévisions électorales, analyse et centralisation des résultats  
Suivi de la vie politique départementale  
Demandes de cartes d'identité de maires et adjoints  
Acceptation des démissions de maires et adjoints de l'arrondissement de Mende

#### PROTOCOLE

Discours et cérémonies  
Visites ministérielles  
Distinctions honorifiques  
Suivi des interventions de parlementaires et des particuliers

#### COMMUNICATION

**Presse:** relations avec les médias, communiqués, conférences  
**Communication:** animation de la communication interministérielle dans le département  
Conception et mise en page de documents (lettre des services de l'État, dépliants, affiches) et événements (journées européennes du patrimoine, rencontres de la sécurité...)  
**Site internet :** webmestre, formation des contributeurs, suivi, mise à jour  
Administration des comptes Facebook et Twitter du préfet

### Bureau des sécurités

Gestion de la messagerie RESCOM  
Sécurité: réunions de police, état-major de sécurité, CDPD, planifications diverses, animation des CLSPD  
Montage des dossiers de financements vidéo-protection et pv électronique  
Suivi des polices : CHSCT et CT police nationale, gestion des ADS, agrément des policiers municipales, armement des polices municipales  
Secrétariat de la cellule départementale de suivi de la radicalisation  
Déclarations de manifestations sur la voie publique  
Suivi de l'accueil des gens du voyage  
Lutte contre la toxicomanie  
Lutte contre les dérives sectaires  
Demandes de soins psychiatriques à la demande du représentant de l'État (SPDRE)  
Demandes de concours de la force publique (expulsions locatives)  
Suivi de la commission de surveillance de la maison d'arrêt  
Survol des agglomérations et rassemblements des personnes (dérogation hauteurs minimales)  
Aéronefs télépilotés – drones (déclarations de survol)  
Manifestations aériennes ; lâchers de ballons, baptêmes de l'air (autorisation)  
Parachutisme sportif, saut occasionnel (autorisation)  
Sécurité aéroportuaire (habilitation, titres de circulation), hélisturfaces, altisurfaces (création)  
Commission départementale de vidéo-protection  
Autorisation de survol de l'espace aérien  
Débits de boissons, discothèques et casinos  
Gardiennage privé  
Animaux errants et dangereux  
Gestion du fichier national des interdits d'acquisition et de détention d'armes (FINIADA)  
Gestion du répertoire informatisé des propriétaires et possesseurs d'armes (AGRIPPA)  
Instruction des demandes d'autorisations et de renouvellements d'armes de catégorie B  
Instruction des demande de déclarations d'armes de catégorie C  
Instruction des demande d'enregistrement d'armes de catégorie D  
Agrément armurier  
Délivrance et renouvellement des cartes européennes d'armes à feu  
Instructions des dossiers de cession, ouverture, fermeture et contrôle des armureries  
Procédure de dessaisissement et de restitution d'armes  
Commission départementale de sécurité de transport de fonds



**DIRECTION DES SERVICES DU CABINET**

Gardes particuliers  
Statistiques sécurité routière  
Instruction et sécurité des grands rassemblements  
Explosifs et feux d'artifice pour l'ensemble du département

**DIRECTION DES SERVICES DU CABINET****Service interministériel de défense et de protection civiles****AFFAIRES GENERALES**

Reconnaissance catastrophe naturelle  
Secrétariat CCDSA, CDSC  
Sécurité des ERP (secrétariat, visites, suivi des avis défavorables, mises à jour logicielles)  
Secourisme (BNSSA, habilitations formations premiers secours, indemnisation jury, diplômes...)  
Statistiques, enquêtes, suivi bilan activité des associations  
Autorisation de manœuvre militaire  
Protection du secret et gestion des habilitations défense  
Réquisitions  
Agrément des associations de sécurité civile (pour la gestion de crise)  
Campagnes de prévention (noyades, monoxyde de carbone, accidents domestiques...)  
Vigipirate (suivi ISIS et transmission des messages classifiés)

**DEFENSE ET SECURITE CIVILES**

Elaboration des plans de défense et de protection  
Elaboration des plans de sécurité civile (ORSEC et autres)  
Exercices de sécurité (planification, organisation, participation, retour expérience DSC)  
Déménagement  
Sécurité des barrages et des tunnels  
Suivi opérationnel des plans (Gorges du Chassezac, canicule, grand froid...)  
Protection de la population (sécurité incendie et visites ERP sur des manifestations d'ampleur.)  
Information sur la réponse de SC (rencontres de la sécurité, interventions en milieu scolaire, manifestations diverses nécessitant une communication, Gestes qui sauvent...)  
Suivi journalier (météo, crues, routes), synthèse et analyse de l'actualité, gestion des événements courants (intempéries, foudre, pollution, TMD, accidents, manifestations...)  
Animation du réseau de défense et de sécurité civile (correspondants défenses, associations, exploitants, organisation d'opérations de promotion de la SC et de prévention...)  
Assistance à maîtrise d'ouvrage en matière de planification communale (PCS)  
Sûreté et sécurité de la préfecture et de la sous-préfecture (avis, plans, exercices, formation)

**ANTICIPATION ET GESTION DE CRISE**

Mise à jour des outils de gestion de crise (annuaires GALA, Synergi, portail ORSEC, Intranet de crise...)  
Activation du COD et gestion de crise  
Participation aux opérations de terrains (PCO, coordination, voyage officiel...)  
Conception organisationnelle et fonctionnelle des COD et PCO (matériels, radios, logistique...)  
Alerte et information à la population (GALA)  
Formations à l'utilisation des outils de crise  
Gestion des astreintes et de sa documentation en lien avec le bureau des sécurités et de la représentation de l'Etat

## SECRETARIAT GENERAL

secrétariat particulier du secrétaire général  
Référént départemental fraude documentaire

### Bureau de la coordination des politiques publiques et de l'appui territorial

Coordination avec le SGAR sur différents sujets (stratégie CPER, CPIER, comité de programmation, suivi de différents fonds Etat (FNADT – FSIPL)  
Contribution à la mise en oeuvre de certaines politiques publiques  
Suivi des dossiers des chambres consulaires (CCI et CMA)  
Préparation des dossiers CAR et pré-CAR  
Relations avec les DDI et certains services régionaux (dossiers transversaux)  
Accompagnement des projets locaux structurants  
Services au publics en milieu rural : suivi des mesures en faveur des territoires ruraux, Maisons des services au public (coordination du réseau départemental), Présence postale en milieu rural....  
Préparation des dossiers transversaux pour le préfet  
Recueil des actes administratifs de la préfecture  
Délégations de signature  
Présentation des courriers des DDI à la signature du préfet/SG et suivi  
Elaboration du rapport d'activités des services de l'Etat  
Organisation de enquêtes publiques dont l'Etat est l'autorité organisatrice : enquête préalable à la déclaration d'utilité publique, enquête au titre du code de l'environnement, au titre du code de la santé publique, enquête de servitude, parcellaire....  
Suivi des dossiers relatifs à la protection des captages d'eau potable  
Instruction des dossiers ICPE industrielle et agricole ( autorisation – enregistrement - déclaration)  
Déchets non dangereux- dangereux (activité de transport, de négoce, de collecte et de traitement)  
Intégralité de la conduite procédure d'expropriation (phase administrative)  
Procédure d'abandon manifeste  
Autorisation d'occupation temporaire  
Autorisation de pénétrer dans une propriété privée  
Relations avec les commissaires enquêteurs (désignation – calcul des vacations...)

### Bureau des ressources humaines et de l'action sociale

#### *Ressources humaines*

Suivi et mise en paiement des budgets BOP307 titre 2 (rémunérations et dispositifs ayant une incidence sur la paye – GIPA, CET, indemnités, astreintes,etc. )  
Décisions relatives au régime indemnitaire individualisé (RIFSEEP)  
Elaboration et suivi des plans de charge, préparation du dialogue de gestion (RBOP/RUO)  
Actualisation de l'outil de prévision budgétaire UO48 - Titre 2 (BGP2)  
Recrutement des contractuels, stagiaires, volontaires service civique, apprentis  
Gestion des mobilités (internes et CAP)  
Interface avec le SGAMI Sud pré-liquidateur de la paye  
Gestion prévisionnelle des effectifs et des compétences  
Relations avec le BRH-RBOP, la plate-forme RH du SGAR, les gestionnaires RH des DDI  
Contrôle du respect du règlement intérieur de la préfecture  
Contrôle du temps de travail et des congés (CASPER)  
Suivi local des carrières (avancement, entretien professionnel, préparation des CAP)  
Prise locale des actes liés au temps de travail, aux congés et à la situation personnelle des agents  
Suivi des comités médicaux et commissions de réformes (CLM, CLD, PCI)  
Suivi informatisé et fiabilisation des carrières (DIALOGUE)  
Autorité locale d'enregistrement des cartes agent  
Organisation des comité techniques et du dialogue social de proximité  
Préparation des dossiers de départs à la retraite

## SECRETARIAT GENERAL

### *Formation*

Animateur de formation (recensement des besoins, et organisation des formations de proximité, suivi statistique, suivi financier, alimentation de l'offre de formation dans SAFIRE, relations avec la DRF31)

Correspondant Départemental Interministériel de la Formation – CDIF : relations avec les DDI, recensement du besoin interministériel de formation, relations avec le SGAR

Conseiller mobilité carrière

### *Action sociale*

Coordination des dispositifs d'action sociale ministériel et interministériel

Gestion des crédits sociaux

Politique d'insertion et de recrutement des travailleurs handicapés: correspondant handicap

Relations avec la SRIAS (Section Régionale Interministérielle d'Action Sociale) et avec le CASEP (Coordinatrice d'action sociale et environnement professionnel du SGAR)

Mise en œuvre de la médecine de prévention

Commission départementale d'action sociale

Accueil et suivi des agents de la préfecture, de la police, actifs et retraités

Restaurant inter-administratif : contrôle de la gestion de l'AGRIAM

Comité hygiène, sécurité et conditions de travail (CHSCT)

Logement des fonctionnaires de l'Etat

## Bureau du budget, des moyens et de la logistique

### *SECTION BUDGET*

Programmation, pilotage et suivi budgétaire BOP 307, 333, 724, 232, 216

Administrateur comptable Chorus Nemo et Chorus formulaire

Relation avec RBOP, SGAR, DDFIP CSPR31 et CSP34

Notes techniques et de suivi budgétaire

Demande et suivi des crédits PNE EMIR

Facturation interne, rétablissements de crédits, fonds de concours, demandes de crédits spécifiques, frais changement résidence

Gestion et suivi des déplacements réservations et frais missions agents Préfecture et sous préfecture

Suivi budgétaire et mise en paiement des subventions (subventions et aides collectivités)

Suivi de la régularité des achats de l'Etat (réglementation des marchés, information des centres de coûts, passation de marchés départementaux)

Inventaires résidences et services administratifs (Mende et Florac)

Mutualisations interministérielles en lien avec BRH et SIDSIC

### *SECTION IMMOBILIER*

Gestion immobilière de l'Etat CDIP Mise en œuvre et suivi du SDIR

Gestion immobilière des bâtiments GRILM

Contrôle des accès sécurisés des bâtiments (Mende et Florac)

Suivi des travaux : calendrier annuel et projets travaux pluriannuels, élaboration devis et réalisation (Mende et Florac)

Suivi des marchés nationaux, régionaux et locaux (Mende et Florac)

Suivi des marchés et prestations de maintenance des bâtiments Mende et Florac

Vidéo surveillance bâtiments Mende

Mise en ligne et suivi des ventes aux domaines

Suivi et mise en place des actions validées dans les instances paritaires – CHSCT CT

### *SECTION SERVICE INTERIEUR COURRIER*

Gestion des alarmes des bâtiments Montbel et Rovère

Mise en place des salles de réunion

Huissiers (acheminement du courrier, service intérieur, suppléance ronde concierge)

Courrier préfecture DDCSPP et Douanes (affranchissement, tri)

Courrier réservé et sous-couvert

Documentation (suivi des abonnements, diffusion)

Archivage : référent auprès des archives départementales et gestion archivage services

**SECRETARIAT GENERAL****Service Interministériel Départemental des Systèmes d'Information et de Communication****DÉPARTEMENT SYSTÈME D'INFORMATION**

Régulation des interventions  
Planification  
Soutien technique des systèmes et des réseaux  
Administration du réseau et des serveurs  
Déploiement et exploitation des annuaires système et serveurs locaux  
Préparation et déploiement des postes de travail  
Gestion de territorial / OCMI / TNV

**DÉPARTEMENT CONTINUITÉ DES LIAISONS**

Standard téléphonique  
Expertise des systèmes de téléphonie  
Gestion telecom  
INPT (Radio-communication)

**GESTION ADMINISTRATIVE**

Gestion administrative et budgétaire  
Instruction des marchés  
Gestion du matériel et de l'inventaire

**MANAGEMENT et PILOTAGE**

Sécurité des systèmes d'information  
Evaluation des ressources humaines et financières  
Gouvernance SIDSIC et relations avec les partenaires

**Cellule Qualité, performance, contrôle interne**

Démarche qualité  
Contrôle interne financier  
Conception et suivi du volet annuel performance  
Contrôle de gestion et suivi de la performance (analyse des indicateurs, proposition de mesures correctives)  
Participation au réseau régional qualité et performance

## DIRECTION DE LA CITOYENNETE ET DE LA LEGALITE

### Bureau de l'identité, de la circulation et de l'accueil des étrangers

CNI et passeport  
 Opposition sortie de territoire (OST) + Interdiction de sortie du territoire (IST)  
 Entrée, séjour et circulation des étrangers en France  
 Titres de séjour, TIR, DCEM  
 Asile  
 Eloignement  
 Organisation cérémonie dans la nationalité (naturalisation)  
 Vérification des autorisations de travail préalablement à l'embauche  
 Contentieux étrangers  
 Droits à conduire : commissions médicales, sanctions, échange permis étrangers  
 Appui de proximité pour les CERT

### Bureau des relations aux usagers et de l'expertise juridique

#### *Section relations avec les usagers*

Accueil général  
 Sécurité et sûreté du site de Montbel  
 médiation numérique  
 Accueil titre étranger  
 centre d'accueil et de renseignement téléphonique

#### *Section expertise juridique*

Veille documentaire et assistance juridique pour la direction  
 préparation des dossiers à l'archivage de la direction, impression des dossiers ACTES, GED dossiers étrangers

### Bureau des élections et de la réglementation

#### **ELECTIONS**

organisation et suivi des élections politiques et professionnelles : élaboration des circulaires aux maires, m  
 préparation de l'arrêté concernant les bureaux de vote, de la liste des autorités habilitées à établir des pro  
 révision des listes électorales  
 nomination des délégués de l'administration  
 suivi du logiciel elistelec  
 préparation du budget de chaque élection et gestion des crédits : paiement des dépenses relatives à la mi  
 commande et gestion du stock du matériel électoral et des imprimés  
 participation aux soirées électorales  
 collaboration avec l'INSEE pour l'organisation du recensement général de la population  
 déclaration du patrimoine et des intérêts des élus

#### **JURY CRIMINEL**

répartition du nombre de jurés pour le jury criminel

#### **REGLEMENTATIONS**

sécurité sur les immeubles menaçant ruines  
 réglementation sur les biens vacants sans maître  
 activité de revendeurs d'objets mobiliers  
 réglementation ventes au déballage (vide-greniers, braderie...)  
 attestation préfectorale de délivrance initiale d'un permis de chasser  
 réglementation : tombolas – loteries – lotos  
 annonce judiciaire et légale

#### **FUNERAIRE**

habilitation des opérateurs funéraires  
 jury funéraire  
 habilitation des chambres funéraires  
 agrément des organismes de contrôle de la conformité des véhicules funéraires, des chambres funéraires  
 autorisation de transports internationaux de corps ou de cendres  
 dérogation au délai légal d'inhumation, ou crémation  
 inhumation en terrain privé  
 police des cimetières

#### **ACTIVITES RELEVANT DE LA GENEROSITE PUBLIQUE**

calendrier des journées nationales de quêtes sur la voie publique  
 demande de quêtes sur la voie publique – échelon local (plusieurs communes)  
 dons manuels sollicités par une association et/ou une fondation

#### **REGLEMENTATIONS EN LIEN AVEC LA CIRCULATION ET LA SECURITE ROUTIERE**

commission départementale de taxis et de voitures de petite remise  
 cartes professionnelles de taxi (délivrance et contrôle de validité)  
 contrôle autorisation de stationnement des taxis (ADS) et changement de véhicule  
 auto-école : agrément et renouvellement  
 permis à points : instruction pour agrément et renouvellement des centres examen psychotechnique, cent

**DIRECTION DE LA CITOYENNETE ET DE LA LEGALITE**

petits trains routiers touristiques (autorisation de circulation)  
véhicule de tourisme avec chauffeur -VTC : délivrance de la carte professionnelle  
contrôle des arrêtés de circulations et de stationnement

***POLICE DE L'EAU***

navigation sur les cours d'eau et plans d'eau du département  
déclaration des embarcations de mise à l'eau sur la rivière du Tarn  
réglementation des manifestations sur les cours d'eau et plan d'eau  
engins motorisés sur plans d'eau (dérogation à l'utilisation de bateaux à moteur)

## DIRECTION DE LA CITOYENNETE ET DE LA LEGALITE

### Bureau de l'intercommunalité et des contrôles des collectivités locales

Contrôle de légalité des actes des collectivités et établissements dont notamment :

- \* commande publique
- \* interventions économiques
- \* conventions et contrats divers
- \* structures juridiques (SEML, SPLA, ...)
- \* fonction publique territoriale
- \* affaires scolaires
- \* CCAS – caisse des écoles
- \* fonctionnement assemblées délibérantes
- \* statut élu local
- \* référendum locaux
- \* exercice de la citoyenneté
- \* actes de gestion des domaine public privé (cession, acquisition, location)
- \* édifices culturels et indemnités gardiennage église
- \* cimetières

\* actes de gestion des biens de section

\* actes de l'intercommunalité

Modification limites territoriales

Répartition des charges de fonctionnement des écoles en cas de désaccord entre communes

Déclassement de biens des collèges

Suivi administratif de l'intercommunalité et secrétariat de la CDCI

Transfert biens de section

Dérogation au dépôt des archives communales

Cimetières

Contrôle budgétaire des collectivités, établissements, CCAS, caisses des écoles etc:

- \* documents budgétaires
- \* actes à caractère financier
- \* saisine CRC et suivi
- \* fiscalité directe locale

Mandatement d'office

Conseil aux élus pour les domaines figurant ci-dessus

Contentieux du contrôle de légalité

### Bureau des dotations aux collectivités locales

- \* FCTVA
- \* DETR
- \* DGF, compensations fiscales, FDPTP, dotation élu local
- \* amendes police, DSI, DGD, DDEC, DMT0, TADEMTO, radars
- \* DGE département, FESDD, Fonds de péréquation CVAE des départements
- \* FAI, FPIC, FNGIR, FMDI
- \* indemnité régisseur de police municipale
- \* dotation titres sécurisés
- \* DGE, TDIL, DCRTP,
- \* FACé
- \* fonds de solidarité en faveur des départements
- \* compensation des pertes de CFE et de CET
- \* fonds d'amorçage PV électronique
- \* dotation de solidarité intempéries



**SOUS-PRÉFECTURE DE FLORAC****Pôle Fonctionnement****Secrétariat particulier**

Inventaires et approvisionnement  
Suivi du budget (résidence et services)  
Standard et accueil du public  
Point numérique  
Courrier  
Archives

**Pôle administration et gestion du territoire****Section sécurité civile**

Prévention des risques

**Sécurité :**

DPCI pour l'ensemble du département  
Sécurité des terrains de campings du département  
Commissions de sécurité pour l'ouverture des ERP de l'arrondissement  
Gestion locale de crise

**Section développement local****Compétences sur l'arrondissement :**

Pôle ingénierie de projets **et développement économique**  
Instruction dossiers DETR  
Conseil aux collectivités

**Compétences départementales :**

Relations avec le Parc National des Cévennes  
Suivi et animation du bien « Causse et Cévennes » inscrit au patrimoine mondial de l'UNESCO  
Suivi de dossiers spécifiques dont : OGS des gorges du Tarn, structuration filière lauze, ...  
Suivi du programme ACTES: contacts avec les collectivités, relations avec la DGCL, paramétrage de l'application, déploiement du programme

**Pôle Réglementation****Compétences départementales :****Épreuves et enceintes sportives****Greffes des associations et Fonds de dotation****Associations syndicales de propriétaires (ASA, ASL)****Tourisme, dont :**

Classement en matière de tourisme (offices du tourisme, communes touristiques, stations classées), labels touristiques (villages étapes) -  
Suivi de la politique départementale en matière de tourisme.  
Cartes professionnelles de guide conférencier  
Titre de Maître restaurateur

**Compétences sur l'arrondissement :**

Funéraire : inhumation cimetières privés  
Nomination des délégués de l'administration

**Relations avec les collectivités**

Intercommunalité (création, modification, dissolution)  
Élections complémentaires et révision des listes électorales  
Voirie, affaires scolaires et statut de l'élu local