



**PRÉFET
DE LA LOZÈRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*


RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS DES SERVICES DE L'ÉTAT EN LOZÈRE

RECUEIL SPECIAL N° 34


Publié le 08 août 2022

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

 : 04-66-49-60-00 – Télécopie : 04-66-49-17-23

PRÉFECTURE de la LOZÈRE

RECUEIL des ACTES ADMINISTRATIFS SPÉCIAL n° 34 en date du 08 août 2022

SOMMAIRE

Département de la Lozère

Préfecture et sous-préfecture

arrêté préfectoral n° SGCD-BRH-2022- 215-001 du 3 août 2022 portant organisation des services de la préfecture de la Lozère

Arrêté préfectoral n° PREF-CAB-2022-216-049 en date du 4 août 2022 confiant la suppléance du poste de Monsieur le préfet de la Lozère de VENDREDI 12 AOUT 2022 - 17H00 à LUNDI 15 AOUT 2022 -24H00.

Arrêté préfectoral N° PREF-BCPPAT-2022-220-001 du 08 août 2022 portant délégation de signature à Mme Laure DEROO, directrice des services du cabinet



**ARRÊTÉ PRÉFECTORAL N° SGCD-BRH-2022- 215-001 DU 3 AOÛT 2022
PORTANT ORGANISATION DES SERVICES DE LA PRÉFECTURE DE LA LOZÈRE**

Le préfet de la Lozère
Chevalier de l'ordre national du Mérite

- VU** la loi n°82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, 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 9 mars 2022 portant nomination de M. Philippe CASTANET, en qualité de préfet de la Lozère ;
- VU** l'arrêté préfectoral n° PREF-BCPPAT-2022-095-001 du 5 avril 2022 portant délégation de signature à M. Thomas ODINOT, secrétaire général de la préfecture de la Lozère ;
- VU** l'avis favorable du comité technique du 24 juin 2022 ;
- SUR** proposition du secrétaire général de la préfecture,

ARRETE

ARTICLE 1 :

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 ;
- l'unité sécurité routière.

Le secrétariat général comprenant :

- le bureau de la coordination des politiques publiques et de l'appui territorial ;
- la cellule performance, qualité, contrôle interne ;
- le référent fraude ;
- l'assistant de prévention.

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 des services aux usagers.

La sous-préfecture de Florac.

ARTICLE 2 :

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

ARTICLE 3 :

L'arrêté préfectoral n° SGCD-BRH-2022-115-005 du 25 avril 2022 portant organisation des services de la préfecture est abrogé.

ARTICLE 4 :

Le secrétaire général de la préfecture, le sous-préfet de Florac et 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.

Le préfet

SIGNE

Philippe CASTANET

DIRECTION DES SERVICES DU CABINET

Secrétariats particuliers du préfet et de la directrice des services du cabinet

Préparation et suivi des dossiers du préfet
Suivi des agendas
Procès-verbaux d'installation des fonctionnaires
Suivi budgétaire du centre de coûts préfet et DSC

Bureau de la représentation de l'État

AFFAIRES GÉNÉRALES

Accueil, courrier
Suivi budgétaire du centre de coûts cabinet
Gestion matérielle et financière du garage

POLITIQUE

Prévisions électorales, analyse et centralisation des résultats
Synthèse bimensuelle pour le gouvernement
Suivi de la vie politique départementale
Suivi des interventions des parlementaires et des élus locaux
Actualisation et suivi du registre national des élus

PROTOCOLE

Suivi des dossiers du préfet
Discours et cérémonies
Visites officielles
Distinctions honorifiques
Suivi des interventions 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, lettre interne de la préfecture, 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

SECURITE

ORDRE PUBLIC : Réunions de sécurité- Manifestation voie publique-Conventions sécurité-Gens du voyage-Expulsions locatives

RADICALISATION et COMMUNAUTARISME : GED, CPRAF, CLIR -FSPRT

PREVENTION DE LA DELINQUANCE : plan de prévention départemental de la délinquance, comité départemental de prévention de la délinquance, Violences intrafamiliales, Fonds interministériel de prévention de la délinquance (FIPD) MILDECA, Groupe partenarial opérationnel (GPO), CLAV

VIGIPIRATE : plan sûreté des bâtiments de la préfecture, grands rassemblements

POLICE MUNICIPALE : armement, agréments, convention partenariale, habilitations SIV et SNPC

GARDES PARTICULIERS (chasse, pêche, Enedis...) agréments et certificats d'aptitude

CULTE-LAÏCITE : Dilcrah, Corah, Dérives sectaires, Aïd el Kebir, Instruction dans les familles,

POLICES ADMINISTRATIVES

ARMES : déclaration, autorisation, FINIADA, procédures administratives, armuriers (agréments, contrôles) stand de tir (contrôles)

VIDEOPROTECTION : commission départementale

DEBITS DE BOISSONS : déclaration, transferts, mutation, fermetures administratives, discothèques

POLICE DE L'AIR : lâchers de lanternes, drones, habilitation des chargeurs connus, aviation civile (autorisations dérogation survol basse altitude, création hélisurfaces)

EXPLOSIFS : certificats d'acquisition des artificiers, déclarations spectacles pyrotechniques,

DIVERS : animaux dangereux, ball-trap

ADMINISTRATIF

Soins psychiatriques

Etablissements sensibles : maison d'arrêt (conseil d'évaluation, PPI)

Interventions liées à la sécurité (saisies des particuliers, élus, parlementaires).

Service interministériel de défense et de protection civiles

AFFAIRES GÉNÉRALES

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)

DIRECTION DES SERVICES DU CABINET**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)
 Déminage
 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

Unité sécurité routière**COORDINATION SECURITE ROUTIERE**

Pilotage du PDASR (élaboration, animation, programmation et suivi de l'utilisation des crédits) et remontée statistiques
 Traitement des courriers et demandes des usagers en matière de sécurité des infrastructures, en interface avec les gestionnaires de voiries
 Participation au pôle régional d'animation sécurité routière et aux réunions nationales animées par la DSR
 Présentation de l'accidentalité au Préfet
 Animation du réseau des IDSR (Intervenant Départementaux de Sécurité Routière)
 Gestion du chargé de mission deux roues motorisés
 Suivi de la gestion comptable de l'inspecteur du permis de conduire, en interface avec le délégué à l'éducation routière

OBSERVATOIRE DÉPARTEMENTAL SECURITE ROUTIERE

Administration du portail accidents (correction PV accident)
 Administration du logiciel Traxy de gestion des accidents
 Elaboration du bulletin mensuel des remontées rapides des accidents corporels, des bilans semestriels et annuels (transmission à l'ORSR), d'articles de presse pour la préfecture, des bilans de l'accidentalité pour le Préfet et d'études ponctuelles sur l'accidentalité
 Suivi et gestion du programme contrôle automatisé

SECRETARIAT GENERAL

secrétariat particulier du secrétaire général
Réfèrent fraude départemental
Assistant de prévention
Plan de relance et réseau France services (en lien SP Florac)

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

Coordination avec le SGAR sur différents sujets (stratégie CPER, CPIER Massif central et Vallée du Lot, ...)
Suivi de la mise en œuvre des contrats de ruralité, de relance et de transition écologique (C2RTE) de l'arrondissement de Mende
Contribution à la mise en œuvre de certaines politiques publiques (actions culturelles, santé, infrastructures routières, ferroviaires, déploiement du numérique, téléphonie fixe et mobile...)
Suivi des chambres consulaires (CCI, CMA et CA)
Préparation des dossiers CAR, pré-CAR et collège des chefs de service
Relations avec les DDI et avec certains services régionaux (dossiers transversaux)

Accompagnement de certains projets locaux structurants

Services au public en milieu rural : suivi des mesures en faveur des territoires ruraux et notamment les mesures de l'Agenda rural, Présence postale en milieu rural – Maisons de santé pluri-professionnelles -
Préparation des dossiers transversaux pour le préfet
Recueil des actes administratifs des services de l'État en Lozère
Délégations de signature préfecture – DDI – services régionaux
Présentation des courriers des DDI à la signature du préfet/SG et suivi

Élaboration du rapport d'activités des services de l'État

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....
Instruction et 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)
Instruction des demandes de déclaration d'utilité publique en vue de l'expropriation (phase administrative)
Autorisation d'occupation temporaire
Autorisation de pénétrer dans une propriété privée
Relations avec les commissaires enquêteurs (désignation – calcul des vacations...)

Cellule performance : démarche qualité, 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
Animation du changement
Correspondant départemental « Services Publics »
Dispositif de recueil – DR mairies (statistiques)
Programme Transparence

DIRECTION DE LA CITOYENNETÉ ET DE LA LÉGALITÉ**Bureau des services aux usagers****Compétences transverses :**

Engagement qualité
Veille documentaire et assistance juridique pour la direction
Préparation des dossiers à l'archivage de la direction, GED dossiers étrangers

Droits des étrangers en France :

Accueil titre étranger
Entrée, séjour et circulation des étrangers en France
Titres de séjour, DCEM
Asile
Eloignement
Organisation cérémonie dans la nationalité (naturalisation)
Vérification des autorisations de travail préalablement à l'embauche
Contentieux étrangers
Accueil Point Appui Numérique « étranger » (PAN E-MERAUDE)

Autres titres, relations CERT

CNI et passeport
Opposition sortie de territoire (OST) + Interdiction de sortie du territoire (IST)
Droits à conduire : commissions médicales, sanctions, échange permis étrangers
Appui de proximité pour les CERT
Médiation numérique Point Appui Numérique ANTS

FRANCE SERVICES :

Accueil général, orientation des visiteurs
Renseignements téléphoniques
Sécurité et sûreté du site de Montbel
Assurer la mise à disposition des matériels connectés auprès des usagers (ordinateurs, tablettes, scan, visio)
Gérer le planning et l'occupation de la salle de confidentialité
Accompagnement numérique individualisé des usagers aux téléprocédures des opérateurs FS
Informers les usagers de leurs droits relatifs aux prestations des opérateurs FS
Guider les usagers sur les sites internet des opérateurs
Intervenir auprès des experts métiers des opérateurs en cas de blocage et/ou dossier complexe
Fournir les formulaires et informer des procédures propres à chaque opérateur
Aide à la recherche d'emploi ou de formation
Aide à la rédaction de CV
Assurer la mise à jour et à disposition des supports de communication des opérateurs
Assurer la communication externe et la promotion de la FRANCE SERVICES (édition de plaquette, affiche)
Organisation d'événements ou ateliers avec les opérateurs
Saisie statistique obligatoire en continu sur la plateforme
Participation au réseau départemental (autres structures et partenaires) et à la formation continue

Bureau des élections et de la réglementation**ELECTIONS**

organisation et suivi des élections politiques et professionnelles : élaboration des circulaires aux maires, mise en place des différentes commissions, réception des candidatures, organisation de la mise sous pli de la propagande électorale, gestion de la commande des différents documents électoraux propres à chaque élection, réponse aux questions des élus et du public concernant la réglementation électorale
préparation de l'arrêté concernant les bureaux de vote, de la liste des autorités habilitées à établir des procurations
révision des listes électorales
nomination des délégués de l'administration
suivi du répertoire électoral unique (REU) via le portail ELIRE
préparation du budget de chaque élection et gestion des crédits : paiement des dépenses relatives à la mise sous pli, aux heures supplémentaires, à la propagande électorale, aux différents imprimés
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...)

DIRECTION DE LA CITOYENNETE ET DE LA LEGALITE

attestation préfectorale de délivrance initiale d'un permis de chasser
réglementation : tombolas – loteries – lotos
annonces judiciaires et légales

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 et des crématoriums
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)
donations et legs aux associations, autorisations d'acquisition ou vente par les associations

REGLEMENTATIONS EN LIEN AVEC LA CIRCULATION ET LA SECURITE ROUTIERE

commission locale des transports publics particuliers de personnes (CLT3P)
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, centre sensibilisation et récupérations de points, médecins
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

déclaration de mise à l'eau des embarcations sur la rivière du Tarn
engins motorisés sur les plans d'eau (dérogation à l'utilisation de bateaux à moteur)
dérogation à l'interdiction de la navigation de nuit

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 non automatisé arrondissement de Mende ; FCTVA automatisé du département
- * DETR
- * Dotation de soutien à l'investissement local
- * Dotation de soutien à l'investissement départemental
- * FNADT
- * DGF, compensations fiscales, FDPTP, dotation élu local

DIRECTION DE LA CITOYENNETE ET DE LA LEGALITE

- * amendes police, DSI, DGD, DDEC, DMTO, TADEMTO, radars
- * DGE département, FESDD, Fonds de péréquation CVAE des départements
- * FAI, FPIC, FNGIR, FMDI
- * indemnité régisseur de police municipale
- * dotation titres sécurisés
- * TDIL, DCRTP,
- * 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
Assistant de prévention

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

Prévention des risques

Sécurité :

DFCI 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
Suivi des contractualisations (C2RTE...)
Conseil aux collectivités
FCTVA (jusqu'au 31/12/2022)

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 et animation de dossiers spécifiques dont : OGS des gorges du Tam, structuration filière lauze, lutte contre l'ambrosie, les chenilles processionnaires, les moustiques potentiellement vecteurs de maladies et les cyanobactéries benthiques...
Suivi du programme ACTES: contacts avec les collectivités, relations avec la DGCL, paramétrage de l'application, déploiement du programme

Pôle Réglementation**Compétences départementales :**

Épreuves sportives et homologation de circuits
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 terrains privés
Désaffectation édifices culturels

Relations avec les collectivités

Intercommunalité (création, modification, dissolution) / communes nouvelles
Élections municipales complémentaires
Statut de l'élu local



PRÉFET DE LA LOZÈRE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

ARRÊTÉ PRÉFECTORAL N° PREF-CAB-2022-216-049 EN DATE DU 4 AOUT 2022 CONFIANT LA SUPPLÉANCE DU POSTE DE MONSIEUR LE PRÉFET DE LA LOZÈRE DE VENDREDI 12 AOUT 2022 - 17H00 - A LUNDI 15 AOUT 2022 -24H00.

Le préfet
Chevalier de l'ordre national du Mérite

- VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982, modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,
- VU la loi d'orientation n° 92-125 du 6 février 1992 modifiée relative à l'administration territoriale de la République,
- VU le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et départements,
- VU le décret du président de la République en conseil des ministres du 9 mars 2022, portant nomination de monsieur Philippe CASTANET en qualité de préfet du département de la Lozère,
- VU le décret du président de la République du 12 août 2020, nommant M. Thomas ODINOT en qualité de secrétaire général de la préfecture de la Lozère,
- VU le décret du président de la République du 24 novembre 2021 nommant monsieur David URSULET en qualité de sous-préfet de Florac,

SUR proposition du secrétaire général de la préfecture,

ARRÊTÉ

ARTICLE 1^{er} :

Monsieur David URSULET en sa qualité de sous-préfet de Florac est chargé d'assurer la suppléance du poste de préfet du vendredi 12 août 2022 - 17h00 – au lundi 15 août 2022 – 24h00.

ARTICLE 2 :

Délégation de signature est donnée, à ce titre, à monsieur David URSULET en toutes matières relevant des attributions du représentant de l'État dans le département à l'effet d'exercer pleinement cette responsabilité.

ARTICLE 3 :

Monsieur le préfet et monsieur David URSULET, sous-préfet désigné pour la suppléance, 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.

Fait à Mende, le 4 août 2022

Le préfet

Signé

Philippe CASTANET



**PRÉFET
DE LA LOZÈRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Secrétariat
Général**

ARRÊTÉ PRÉFECTORAL N°PREF-BCPPAT-2022-220-001 DU 08 AOÛT 2022
PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE À MME LAURE DEROO
DIRECTRICE DES SERVICES DU CABINET

Le préfet de la Lozère
Chevalier de l'ordre national du Mérite

- VU** la loi n° 82-213 du 2 mars 1982, modifiée, relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;
- VU** le décret n° 97-34 du 15 janvier 1997, relatif à la déconcentration des décisions administratives individuelles ;
- VU** le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et départements ;
- VU** le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- VU** le décret du 12 août 2020, portant nomination de M. Thomas ODINOT, secrétaire général de la préfecture de la Lozère ;
- VU** le décret du 9 mars 2022 portant nomination de M. Philippe CASTANET, en qualité de préfet de la Lozère ;
- VU** l'arrêté ministériel n° U12961050442928 du 14 juin 2022, portant détachement de Mme Laure DEROO dans un emploi fonctionnel de conseillère d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, en tant que directrice des services du cabinet à la préfecture de la Lozère ;
- VU** l'arrêté préfectoral n° SGCD-BRH-2022-115-005 du 25 avril 2022 portant organisation des services de la préfecture ;
- SUR** la proposition du secrétaire général,

ARRÊTE

ARTICLE 1^{ER} : Délégation de signature est donnée à Mme Laure DEROO, conseillère d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, directrice des services du cabinet, à l'effet de signer dans le cadre des attributions relevant de sa direction :

- tous les arrêtés, décisions, rapports, correspondances, documents et mesures individuelles à l'exception toutefois des réquisitions ;

- les demandes d'achat dans l'application CHORUS Formulaire nécessaires pour les commandes n'excédant pas 3000 euros, et les constatations du service fait des programmes suivants qui concernent le centre de coûts «cabinet Lozère» et «service de support interministériel Lozère» :
 - 0207 « Sécurité et circulation routières »
 - 0123 « Coordination des moyens de secours »
 - 0161 « Intervention des services opérationnels »
 - 0181 « Prévention des risques »
 - 0354 « programme national d'équipement des préfectures »
 - 0129 « Coordination du travail gouvernemental, pour les dépenses de fonctionnement liées à la Mission Interministérielle de Lutte contre les Drogues et Conduites addictives (MILDECA) »
 - 0216 « Conduite et pilotage des politiques de l'intérieur »
- sur le programme 0354 « programme national d'équipement des préfectures », les achats par cartes achat pour les centres de coûts « cabinet Lozère » et « Préfet Lozère » dans les limites prévus par sa charte d'utilisation de la carte ;
- mesures d'hospitalisation d'office prévues par les articles L. 3211-11-1 et L. 3213-1 à L. 3213-9 du code de la santé publique.

Il est également donné délégation de signature à Mme Laure DEROO pour les affaires relevant des commissions et sous-commissions de sécurité et d'accessibilité dont elle assure la présidence.

ARTICLE 2 : En cas de service de permanence, d'absence ou d'empêchement de M. Thomas ODINOT, secrétaire général de la préfecture, Mme Laure DEROO reçoit la délégation de signature pour l'ensemble du département, à l'effet de prendre toute décision nécessitée par une situation d'urgence et notamment pour les affaires relevant des domaines ci-après :

1 - Etrangers

- placement en rétention administrative pris en application des dispositions des articles L. 551-1 à L.553-6 du code de l'entrée et de séjour des étrangers et du droit d'asile : arrêtés, documents et correspondances s'y rapportant et *saisine des juridictions administratives et judiciaires, tant en demande qu'en défense* ;
- reconduite à la frontière et toutes mesures d'éloignement prises en application des dispositions des articles L. 511-1 à L. 531-3 du code de l'entrée et de séjour des étrangers et du droit d'asile : arrêtés, documents et correspondances s'y rapportant et *saisine des juridictions administratives et judiciaires, tant en demande qu'en défense*.

2 - Circulation

- suspension du permis de conduire : arrêtés de suspension en application des articles L. 224-2, 3, 7 et 8 et R. 224-13 du code de la route ;
- décisions relatives à la circulation des véhicules en période de gestion de crise.

ARTICLE 3 : En cas de service de permanence, Mme Laure DEROO reçoit la délégation de signature pour l'ensemble du département, à l'effet de prendre toute décision nécessitée par une situation d'urgence et devant être traitée au cours de la période de permanence.

ARTICLE 4 : Délégation permanente est donnée à :

1/ Mme Nicole MAURIN, attachée d'administration de l'État, cheffe du bureau des sécurités, à l'effet de signer et viser tous documents relatifs à l'expédition des affaires courantes dans les limites des attributions relevant du cadre des attributions de son bureau, notamment :

- les notes et rapports internes à la préfecture,
- les documents relatifs à la sécurité,
- les bordereaux d'envoi destinés aux chefs des services de la préfecture et de la sous-préfecture, ainsi qu'aux chefs des services déconcentrés de l'État,
- les décisions de versement des dossiers archivés au directeur des archives départementales,
- les congés de toute nature et les autorisations d'absence des agents de son bureau.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Nicole MAURIN, la délégation de signature qui lui est consentie par le présent article est donnée à M. Olivier COTE, attaché d'administration de l'État, adjoint au chef de bureau.

2/ Mme Garance RYCKELINCK, attaché d'administration de l'État, cheffe du bureau de la représentation de l'État, à l'effet de signer et viser tous documents relatifs à l'expédition des affaires courantes dans les limites des attributions relevant du cadre des attributions du bureau de la représentation de l'État, notamment :

- notes et rapports internes à la préfecture,
- les bordereaux d'envoi destinés aux chefs des services de la préfecture et de la sous-préfecture, ainsi qu'aux chefs des services déconcentrés de l'État,
- les décisions de versement des dossiers archivés au directeur des archives départementales,
- les congés de toute nature et les autorisations d'absence des agents de son bureau.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Garance RYCKELINCK la délégation de signature qui lui est consentie par le présent article est donnée à :

- M. Deny JEAN, attaché d'administration de l'État, adjoint à la cheffe du bureau de la représentation de l'État, pour les affaires relevant de l'ensemble du bureau,

3/ M. Olivier CHEVALLIER, attaché principal d'administration de l'État, chef du service interministériel de défense et de protection civile, à l'effet de signer et viser toutes les correspondances et documents relatifs à l'expédition des affaires courantes dans les limites des attributions relevant du cadre des attributions du service interministériel de défense et de protection civile, notamment :

- les notes et rapports internes à la préfecture,
- les bordereaux d'envoi destinés aux chefs des services de la préfecture et de la sous-préfecture, ainsi qu'aux chefs des services déconcentrés de l'État ;
- les diplômes et cartes de secouristes : les documents se rapportant à l'organisation et au contrôle des divers jurys d'examen, ainsi que les correspondances y afférentes,
- les documents se rapportant aux affaires ci-après :
 - préparation et mise en œuvre des plans de secours - exercices d'application, sauf s'il s'agit de décisions s'imposant aux élus, ou aux chefs des services déconcentrés de l'État ou aux établissements publics,
 - sous-commissions de la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité,
 - habilitations des personnels,
 - affaires relatives à la défense,
- les décisions de versement des dossiers archivés au directeur des archives départementales,
- les congés de toute nature et les autorisations d'absence des agents de son bureau.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Olivier CHEVALLIER, la délégation est donnée à M. Frédéric SALLES, secrétaire administratif de classe exceptionnelle, adjoint au chef de bureau, à l'effet de signer et viser toutes les correspondances et documents relatifs à l'expédition des affaires courantes dans les limites des attributions du service interministériel de défense et de protection civile, à l'exception des affaires relatives aux sous-commissions de la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité.

ARTICLE 5 : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Olivier CHEVALLIER, délégation est donnée à M. Olivier COTE, attaché d'administration de l'État pour les affaires relatives aux sous-commissions de la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité.

ARTICLE 6 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Mme Garance RYCKELINCK et de M. Deny JEAN, la délégation de signature qui leur est consentie sera exercée par Mme Nicole MAURIN ou par M. Olivier CHEVALLIER.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Mme Nicole MAURIN et de M. Olivier COTE, la délégation de signature qui leur est consentie sera exercée par Mme Garance RYCKELINCK ou par M. Olivier CHEVALLIER.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Olivier CHEVALLIER, la délégation de signature qui leur est consentie sera exercée par Mme Nicole MAURIN ou par Mme Garance RYCKELINCK à l'exception des affaires relatives à la défense et à la présidence de la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité et des sous-commissions qui en dépendent.

ARTICLE 7 : Toutes dispositions antérieures et contraires à celles du présent arrêté sont abrogées.

ARTICLE 8 : Le secrétaire général de la préfecture, la directrice des services du cabinet et les chefs de bureau concernés 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.

Le préfet

Signé

Philippe CASTANET