



PRÉFET DU GERS

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

SPECIAL N ° 6 - MARS 2012

SOMMAIRE

32 - Préfecture du Gers

Secrétariat Général

Arrêté N °2012065-0005 - Arrêté fixant l'organisation et les attributions des services de la préfecture du Gers

..... 1



PRÉFET DU GERS

Arrêté n ° 2012065-0005

**signé par GUEPRATTE Etienne
le 05 Mars 2012**

**32 - Préfecture du Gers
Secrétariat Général
Direction de la coordination interministérielle et des moyens de l'Etat**

Arrêté fixant l'organisation et les attributions
des services de la préfecture du Gers

PRÉFET DU GERS

DIRECTION DE LA COORDINATION INTERMINISTÉRIELLE
ET DES MOYENS DE L'ÉTAT
Service du pilotage interministériel et du développement

A R R E T E

fixant l'organisation et les attributions des services de la préfecture du Gers

**Le préfet du Gers
Chevalier de la Légion d'Honneur
Chevalier dans l'Ordre National du Mérite**

- VU** la loi n° 82.213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,
- VU** la loi n° 83.8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat,
- 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'Etat dans les régions et départements,
- VU** le décret du 27 mai 2011 portant nomination de M. Etienne GUEPRATTE, préfet du Gers,
- VU** les circulaires du Premier ministre des 19 mars 2008, du 31 décembre 2008 et du 27 février 2009 relatives à la réforme de l'administration territoriale de l'Etat,
- VU l'avis du comité technique du 24 janvier 2012 relatif à la modification de l'organigramme de la préfecture,**
- SUR** proposition de M. le secrétaire général de la préfecture,

A R R E T E

Article 1er : Les services de la préfecture du Gers comprennent :

- le cabinet du Préfet,
- le service départemental de la communication interministérielle de l'Etat (SDCI),
- le secrétariat général
 - la Direction de la Coordination Interministérielle et des Moyens de l'Etat (DIRCIME),
 - la Direction des Libertés Publiques et des Collectivités Locales (DLPCL),
 - le service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication,
 - le contrôleur de gestion, chef de projet qualité,
 - l'assistante du service social
- les sous-préfectures de CONDOM et MIRANDE.

Article 2 : Le cabinet du préfet est constitué par :

- le bureau du cabinet,
- le service du garage
- le service de la sécurité intérieure qui comprend :
 - l'unité sécurité publique
 - l'unité défense et sécurité civiles
 - l'unité sécurité des populations

Article 3 : La Direction de la coordination interministérielle et des moyens de l'Etat (DIRCIME) est constituée par :

- le Service du Pilotage Interministériel et du Développement (SPID), lui-même constitué par :
 - le bureau développement territorial (SPID 1)
 - le bureau courrier et coordination (SPID 2)
 - le bureau pilotage et évaluation (SPID 3)
- le Service des Ressources Humaines, de la Logistique et des Moyens (SRHLM), lui-même constitué par :
 - le bureau du budget, de la logistique et du patrimoine (SRHLM 1)
 - le bureau des ressources humaines (SRHLM 2).

Article 4 : La Direction des Libertés Publiques et des Collectivités Locales est constituée par :

- le pôle documentation et archivage,
- le bureau des élections, de la réglementation et des affaires juridiques (DLP1),
- le bureau de la circulation (DLP2),
- le bureau du droit du séjour et de la nationalité (DLP3),
- le Service des relations avec les collectivités locales (SRCL), lui-même constitué par :
 - le bureau du contrôle de légalité et de l'intercommunalité (SRCL1)
 - le bureau du contrôle budgétaire des finances locales et des dotations (SRCL2)
- le bureau du droit de l'environnement (DLP5).

Article 5 : Les attributions des services de la préfecture du Gers sont fixées conformément au dispositif annexé au présent arrêté.

Article 6 : L'arrêté préfectoral du 16 juin 2009 fixant l'organisation et les attributions des services de la préfecture du Gers est abrogé.

Article 7 : Monsieur le secrétaire général de la préfecture est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture du Gers.

Auch, le 5 mars 2012

Le préfet,



Etienne GUEPRATTE

DIRECTION DES SERVICES DU CABINET

- Bureau du cabinet
- Service du garage
- Service de sécurité intérieure comprenant :
 - unité sécurité publique
 - unité défense et sécurité civiles
 - unité sécurité des populations

Bureau du Cabinet

A - Représentation de l'Etat

- Cérémonies publiques
- Cérémonies officielles nationales et locales
- Protocole et voyages officiels
- Hommages publics
- Distinctions honorifiques (sauf médailles locales)

B - Continuité de l'Etat

- Installation des membres du corps préfectoral et des chefs de services
- Désignation des membres choisis par le préfet pour siéger au sein des différentes commissions administratives
- Prestation de serment
- Service du chiffre
- Réception et diffusion des dépêches et télégrammes à l'arrivée
- Gestion de tout ce qui relève de l'ordre public (forces mobiles, expulsions, manifestations ...)

C - Agenda et activité préfectorale

- Préparation et organisation des visites, des audiences et des réunions du préfet, à l'exclusion des réunions administratives lorsqu'elles sont de la compétence d'un service, et constitution des dossiers correspondants
- Préparation des discours
- Réponses à la correspondance personnelle du préfet
- Documentation du préfet
- Relations publiques du préfet
- Préparation des synthèses hebdomadaires destinées au Secrétariat Général du Ministère

D - Affaires Générales et Interventions

- Affaires réservées
- Elections : prévisions et comptes rendus
- Médailles locales (travail, honneur agricole, communale-départementale-régionale)
- Fichier des élus : démissions des maires et des adjoints, mise à jours des tableaux des conseils municipaux et du RNE (répertoire national des élus)
- Traitement et suivi des interventions ministérielles et des élus
- Tenue du dossier territorial
- Traitement et suivi des pétitions et motions présentées par certains organismes
- Sécurité routière : remontées statistiques au ministère de l'intérieur, hebdomadaires, mensuelles, bilan consolidé ...
- Expulsions locatives de l'arrondissement d'Auch (dossiers non solutionnés après passage en CAPEX)
- Agrément des gardes particuliers : ERDF – Caisse de la MSA – SNCF ...
- Enquêtes diverses
- Procédure de nomination des délégués de l'administration, dans le cadre de la révision des listes électorales.

Service du garage

- Entretien quotidien de tous les véhicules
- Mécanique générale des voitures de la préfecture
- Conduite des personnalités et des chefs de services
- Permanences assurées dans les conditions fixées par un règlement spécifique ainsi que les jours fériés
- Acheminement des plis urgents ou personnels dans différents services administratifs de la ville ou aux personnalités
- Gestion du centre de responsabilité "garage"
- Gestion des réservations de véhicules sur le SIT.

Service de Sécurité Intérieure

Coordination interservices dans le suivi des problèmes généraux de sécurité des personnes et des biens

Unité sécurité publique

A - Politique départementale de sécurité publique

- Relations avec DDSP, GIE, SDIG et DDRI
- Détermination des objectifs départementaux de sécurité intérieure et évaluation des résultats au moyen des tableaux de bord mensuels
- Secrétariat du comité départemental de sécurité et de l'état-major de Sécurité
- Préparation et participation aux réunions hebdomadaires de sécurité
- Plans de lutte contre l'insécurité (stupéfiants, délinquance, transports en communs, personnes âgées, établissements scolaires, cambriolages...)
- Suivi des campements illicites des gens du voyage
- Journée de la Sécurité Intérieure
- Suivi des violences en milieu scolaire
- Recrutement et suivi des adjoints de sécurité
- Comité technique paritaire départemental des services de la police (élections + réunions)
- Comité départemental d'hygiène et de sécurité des services de police
- Commission départementale des transports de fonds

B - Polices administratives en relation avec la sécurité publique

- Armes: autorisations, déclarations, enregistrements, agrément des armuriers et commerçants, port d'armes, carte européenne d'armes à feu, saisies administratives, bourse aux armes, suivi et gestion des procédures liées à l'urgence
- Explosifs : autorisation d'acquisition, d'emploi, bons de commande, agréments des salariés, agréments techniques des installations, habilitation à l'emploi, explosifs agricoles
- Commission départementale de vidéo-protection
- Agrément des agents de police municipale
- Suivi des statistiques chiens dangereux + infos aux maires (circulaires)

C - Prévention de la délinquance

- Pilotage et évaluation (Mission Interministérielle de Lutte contre la Drogue et la Toxicomanie, Fonds Interministériel de Prévention de la Délinquance)
- Secrétariat Conseil Départemental de Prévention de la Délinquance, d'aide aux victimes et de lutte contre la drogue, les dérives sectaires et les violences faites aux femmes
- Secrétariat et animation des instances dérivées du CDPD (Drogues et dépendances, dérives sectaires)
- Suivi des Conseils Locaux de Sécurité et de prévention de la délinquance, contrats locaux de sécurité et de prévention de la délinquance
- Gestion des crédits MILDT
- Tableaux de bords

Unité défense et sécurité civiles

A- Missions administratives

- Organisation du monitorat de secourisme (BNMPS) et suivi du fichier des titulaires (*BNSSA transféré à DDCSPP*)
- Gestion et recensement des matériels d'Etat (alarmes Radia-Air, dosimètres)
- Reconnaissance de l'état de catastrophes naturelles (instruction des dossiers et transmission au Ministère de l'Intérieur) et gestion des procédures d'aide exceptionnelle
- Conseil Départemental de Sécurité Civile
- Agrément des artificiers
- Homologation de plans d'eau (écopage de canadais)
- Campagnes d'information du public (piscines privées, défenestration, frelon asiatique, monoxyde de carbone, etc.)

B- Missions préparation et gestion de crise

- Plan de secours (plans de secours d'urgence, plans de secours spécialisés, plans de sécurité civile)
- Animation du site ORSEC départemental
- Gestion du portail ORSEC (Synergi, etc.)
- Exercices de défense civilo-militaires
- Exercices de sécurité civile
- Mise en œuvre opérationnelle des plans de secours
- Gestion du Centre Opérationnel Départemental
- Réquisitions en temps de crise
- Gestion de l'automate d'alerte
- Réseau National d'Alerte (sirènes + réseau Inmarsat Gimone)
- Recours au service de déminage
- Plans Communaux de Sauvegarde et Réserves Communales de Sécurité Civile

C- Missions défense civile et affaires économiques

- Plan VIGIPIRATE (gestion et synthèse hebdomadaire)
- Plans de défense civile
- Points sensibles et réseaux sensibles
- Exercices aériens militaires
- Manoeuvres aéro-terrestres
- Habilitation au "secret défense" et "confidentiel défense"
- Défense économique (hydrocarbures, transports)

Unité sécurité des populations

Réglementation ERP

- Gestion de la Commission Consultative Départementale de Sécurité et d'Accessibilité
- Présidence de la sous-commission départementale de sécurité incendie
- Présidence et/ou participation aux visites de sécurité des établissements de 1^{ère} catégorie du département ;
- Présidence et gestion de la commission de Sécurité d'arrondissement d'Auch
- Suivi des avis défavorables

Gestion et suivi des grands rassemblements

Protection et sécurité de la préfecture (plan de protection de la préfecture et des sous-préfectures)

SERVICE DEPARTEMENTAL DE LA COMMUNICATION INTERMINISTERIELLE DE L'ETAT (SDCI)

- Elaborer et mettre en œuvre le plan de communication interministériel de l'Etat fixant les grandes priorités thématiques des services de l'Etat dans le département, le calendrier de leur mise en œuvre, les moyens humains et financiers nécessaires et leur dispositif d'évaluation.
 - Mettre en œuvre les campagnes de communication pour promouvoir les politiques publiques dans le département.
 - Coordonner les réponses aux sollicitations des médias ;
 - Organiser des conférences de presse, préparer les dossiers de presse, élaborer et diffuser les communiqués de presse des services de l'Etat dans la région
 - Organiser les événements : journées du patrimoine, fête de la musique, réunion d'information des élus...
 - Elaborer les supports d'information de l'Etat dans le Gers.
 - Le SDCI exerce, pour le compte du préfet du Gers, la communication de crise lors de l'activation du centre opérationnel départemental.
- Par ailleurs, le SDCI assure également la diffusion des campagnes ministérielles lorsqu'elles sont destinées aux agents de la Fonction Publique de l'Etat, et la communication interne en ce qui concerne les agents de la préfecture et des sous-préfectures du Gers.
- Administrer le portail Internet des services de l'Etat dans le Gers, le site "Territorial" et l'intranet de la préfecture et des sous-préfectures.
 - Animer le réseau des personnes ressources chargées de communication au niveau départemental.
 - Assurer une veille presse pour l'ensemble des services départementaux du Gers
 - Réaliser une revue de presse électronique

SECRETARIAT GENERAL

**DIRECTION DE LA COORDINATION INTERMINISTERIELLE
ET DES MOYENS DE L'ETAT (DIRCIME)**

**DIRECTION DES LIBERTES PUBLIQUES ET DES COLLECTIVITES
LOCALES (DLPCL)**

**SERVICE INTERMINISTERIEL DEPARTEMENTAL DES SYSTEMES
D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION**

**MISSIONS DIRECTEMENT RATTACHEES AUPRES
DU SECRETAIRE GENERAL :**

- CONTROLEUR DE GESTION, CHEF DE PROJET QUALITE
- ASSISTANTE SOCIALE

**DIRECTION DE LA COORDINATION INTERMINISTERIELLE
ET DES MOYENS DE L'ÉTAT (DIRCIME)**

Le directeur de la coordination interministérielle et des moyens de l'État

Service du Pilotage Interministériel et du Développement (SPID)

Bureau « *Développement territorial* » (SPID 1)

Bureau « *Courrier et Coordination* » (SPID 2)

Bureau « *Pilotage et Evaluation* » (SPID 3)

Service des Ressources Humaines, de la Logistique et des Moyens (SRHLM)

Bureau du budget, de la logistique et du patrimoine (SRHLM 1)

Bureau des ressources humaines (SRHLM 2)

**Le Directeur de la Coordination Interministérielle et des Moyens de l'Etat (DIRCIME)
avec un secrétariat commun**

Service du Pilotage Interministériel et du Développement (SPID)

Le chef de service

Bureau « Développement Territorial » (SPID 1)

A - Mission « interventions financières »

- *Appel à projets DATAR* : notamment pôles d'excellence rurale (suivi administratif et financier).
- *Fonds européens* (programmation FEDER Axe III et suivi d'autres programmes, notamment transfrontaliers INTERREG et FEADER axe III).
- *Programmation de la dotation d'équipement des territoires ruraux et des subventions FNADT, suivi de crédits FISAC et de la prime à l'aménagement du territoire.*
- *Suivi des programmations culture et des affaires culturelles (Ville et pays d'art et d'histoire ...)*

B - Mission « ingénierie de développement »

En liaison avec les sous-préfets :

- *Animation des projets structurants (comités de pilotage), accompagnement des porteurs de projets dans les démarches réglementaires et financières*
- *Plan Gascogne Vallée, suivi du CPER (plus particulièrement le volet territorial), développement du pôle universitaire d'Auch*
- *Animation des relations avec les pays (programmation et exécution des programmes, examen des possibilités de financement pour les projets présentés)*

C - Mission « développement rural »

- *Services publics, ZRR, haut débit, téléphonie mobile*

Bureau « Courrier et coordination » (SPID 2)

A – Mission courrier

- *Distribution du courrier dans les services de la préfecture (CAB, DIRCIME, DLPCL) et dans les services déconcentrés*
- *Courrier : centralisation, ouverture, enregistrement du courrier de la préfecture et des administrations civiles de l'Etat et expédition du courrier de la préfecture, gestion du courrier réservé*
- *Dépôt des actes des collectivités locales*
- *Gestion de la boîte aux lettres fonctionnelle de la préfecture (rubrique « contact » du SIGERS)*

B – Mission coordination administrative

- Délégations de signature du préfet au secrétaire général, aux sous-préfets, au directeur des services du Cabinet,
- Délégations de signature du préfet aux chefs des services déconcentrés de l'Etat et aux fonctionnaires du cadre national des préfetures
- Recueil des actes administratifs
- Affaires diverses ; domaine SNCF, relations avec l'institut géographique national (IGN), avenant à la convention collective du travail ITEPSA
- Secrétariat de la commission départementale des objets mobiliers
- biens vacants et sans maître ;
- Secrétariat du collège des chefs de services

Bureau « Pilotage et Evaluation » (SPID 3)

A - Mission Evaluation

- Evaluation des BOP et des UO : tableaux de bord analyse financière / analyses qualitatives (en coordination avec les services déconcentrés)
- Animation du pôle stratégique de suivi des BOP
- Relations avec les référents BOP des services déconcentrés concernés et avec le niveau régional
- Participation aux réunions des comités thématiques régionaux
- Arrêtés de délégation de signature pour l'ordonnancement secondaire du budget de l'Etat
- Préparation du rapport d'activité des services de l'Etat
- Suivi du plan d'action stratégique de l'Etat (PASE)

B - Mission pilotage

- Préparation des pré-CAR et des CAR
- ORCHIDEE : inventaire des charges et produits rattachés à l'exercice
- Correspondant CHORUS : suivi de l'avancement des travaux et liens avec la Mission ministérielle et la plateforme CHORUS
- Programmation et gestion des crédits des BOP 333 action 2 « Moyens mutualisés des administrations déconcentrées et 309 « Entretien des bâtiments de l'Etat »
- Contrôle interne comptable : mise en place et suivi des plans d'actions locaux

C - Mission comptabilité

- Ordonnancement et mandatement, en liaison avec la plate-forme CHORUS de la préfecture des Hautes-Pyrénées, dont le préfet est ordonnateur (outil NEMO)
- Etablissement des titres de perception relatifs aux créances alimentaires
- Traitement mensuel des avances sur imposition, RSA, TIPP
- Suivi des programmes d'adhérence gérés par les DDI : sécurité routière, CADA, PRIPI
- Suivi des crédits des Anciens combattants, toxicomanie, commissions médicales
- Programmation des crédits dans l'outil CHORUS dont le préfet est unité opérationnelle

D - Mission animation de la réforme de l'Etat

- Suivi de la réforme de l'Etat
- Suivi du schéma pluriannuel de stratégie immobilière dans le Gers, en liaison avec la DDFIP.
- Suivi des projets départementaux de mutualisation

Service des Ressources Humaines, de la Logistique et des Moyens (SRHLM)

Le chef de service

Correspondant départemental des ressources humaines
Chef du service départemental d'action sociale

Service de l'accueil (sous l'autorité du chef de service)

- Contrôle d'accès des visiteurs et véhicules à l'entrée de la préfecture ;
- Accueil général des services ;
- Gardiennage.

Service des Résidences (sous l'autorité du chef de service)

- Mutualisation des personnels lors des réceptions ;
- Gestion du temps de travail des personnels de résidences.

Bureau du budget, de la logistique et du patrimoine (SRHLM 1)

A - Section budget

- Gestion du logiciel CHORUS, suivi de l'UO32 dans le BOP
- Gestion et suivi des crédits de fonctionnement et d'investissement de la préfecture et des sous-préfectures
- Centralisation des dépenses des services utilisateurs et engagement comptable

B - Section service intérieur

- Gestion et suivi du fonctionnement interne:
 - * achats publics : fournitures de bureau, d'imprimerie, produits d'entretien, consommables informatiques, fluides
 - * contrats divers (assurances, entretien de matériel...)
 - * gestion du patrimoine immobilier de la préfecture et des sous-préfectures
 - pour la totalité des sites, suivi du schéma immobilier départemental, des travaux d'aménagement financés sur le budget de fonctionnement ou sur des crédits nationaux ou régionaux (PNE/EMIR), protocole entre le ministère de l'Intérieur et le ministère de l'Équipement
 - pour le site d'Auch, en plus, suivi des travaux d'entretien, réalisés en régie ou par des entreprises extérieures
 - * inventaire des résidences des membres du corps préfectoral et des bâtiments administratifs
 - * préparation des salles de réunion
 - * atelier d'entretien
- Gestion du patrimoine immobilier de l'État
 - * CHORUS immobilier (ex STGPE), Schéma Pluriannuel de Stratégie Immobilière (SPSI),
 - * actes des domaines dans lesquels un des services de l'État est partie prenante.

Bureau des ressources humaines (SRHLM 2)

A - Personnel

- Gestion des personnels titulaires de l'Etat (DIALOGUE) (nominations, avancement, congés ordinaires, de maladie, de formation, accidents de service, mutations, détachements, retraite, entretiens professionnels, compte épargne temps...);
- Gestion des agents détachés ou mis à disposition ;
- Gestion du budget « rémunérations » et du plan de charge de la préfecture ;
- Gestion de la paye et du régime indemnitaire ;
- Gestion des concours et recrutement ;
- Suivi des indicateurs ANAPREF et PILOT ;
- Gestion prévisionnelle des ressources humaines ;
- Gestion du temps de travail (CASPER) ;
- Recrutement et gestion financière et administrative des personnels temporaires ;
- Accueil et suivi des stagiaires ;
- Gestion des demandes d'emploi et information du public ;
- Préparation des commissions administratives paritaires locales (C.A.P.L.) ;
- Préparation et secrétariat du comité technique (C.T.), du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (C.H.S.C.T.) ;
- Gestion des 5 % logement des fonctionnaires ;
- Gestion du centre de responsabilité BRH : formation, documentation, frais de déplacement ;
- Enquêtes et statistiques ministérielles et régionales.

B - Action sociale

- Exécution et suivi du budget action sociale du ministère de l'intérieur (médecine de prévention, service social, subventions repas, subventions pour séjours d'enfants, allocations diverses...);
- Préparation, secrétariat et mise en œuvre des actions de la commission locale d'action sociale (C.L.A.S.) ;
- Suivi des travaux de la section régionale interministérielle d'action sociale (S.R.I.A.S) ;
- Mise en oeuvre de la médecine de prévention ;
- Régie d'avances ;
- Restaurant inter administratif ;
- *Participation au conseil d'administration du comité de gestion du R.I.A ;
- *Suivi des frais de fonctionnement et d'investissement des administrations de l'Etat ;
- *Gestion des droits d'entrée au R.I.A. des personnels de la préfecture et de la police.

C - Formation

- Préparation et exécution du plan local de formation ;
- Suivi des stages ministériels et régionaux ;
- Gestion informatisée des stages.

D - Documentation

- Gestion de la presse et de la documentation des services de la préfecture et des sous-préfectures.

**DIRECTION DES LIBERTES PUBLIQUES
ET DES COLLECTIVITES LOCALES**

Le directeur des libertés publiques et des collectivités locales

Pôle documentation et archivage

Bureau des élections, de la réglementation et des affaires juridiques
(DLP1)

Bureau de la circulation (DLP2)

Bureau du droit du séjour et de la nationalité (DLP3)

Service des relations avec les collectivités locales (SRCL) :

- Bureau du contrôle de légalité et de l'intercommunalité (SRCL1)
- Bureau du contrôle budgétaire, des finances locales et des dotations
(SRCL2)

Bureau du droit de l'environnement (DLP5)

Pôle documentation et archivage

Missions :

1 - documentation : mise à disposition des documents aux demandeurs d'informations et aux utilisateurs potentiels, rédaction des notes de synthèse, études ou rapports ;
classement des actes reçus relatifs à la fonction publique territoriale et comptabilisation pour PILOT

2 - archivage : participation à la mise à disposition de documents aux demandeurs d'informations et aux utilisateurs potentiels, exécution des opérations d'archivage pour le compte des bureaux de la DLPCL en relation avec les demandeurs et les Archives départementales selon le calendrier défini par le directeur et le chef de bureau ou de service concerné.

Bureau des élections, de la réglementation et des affaires juridiques

A-Elections

- Elections politiques et professionnelles: préparation et suivi des scrutins
- Révision et dématérialisation des listes électorales

B-Associations

- Associations Loi de 1901 et ASL : Création, modification, dissolution (*arrondissement d'Auch*)
- Dons et legs aux congrégations, associations culturelles et de bienfaisance (*département*)
- Fonds de Dotation et Fondations d'entreprises : Création, modification, contrôle

C-Réglementation du tourisme (*arrondissement d'Auch*) :

- Classement des hébergements touristiques : hôtels, campings, meublés, VVF,...
- Classement des offices de tourisme
- Procédures de dénomination communes touristiques et stations classées
- Opérateurs de voyages et de séjours (mise en œuvre garantie financière et sanctions)
- Agrément maître restaurateur

D-Pompes funèbres

- Habilitation des établissements (*département*)
- Dérogations au délai d'inhumation, autorisations de transport de corps ou cendres à l'étranger, inhumation dans propriété privée (*arrondissement d'Auch*)

E-Réglementations professionnelles et commerciales (*département*)

- Surfaces commerciales soumises à autorisation : secrétariat de la CDAC (Commission Départementale d'Aménagement Commercial)
- Agents immobiliers : délivrance cartes
- Salons et parc d'exposition : déclarations
- Liquidations et soldes complémentaires : déclarations
- Ventes au déballage : information, réception des registres
- Revendeurs d'objets mobiliers : déclaration (*arrondissement d'Auch*)
- Agrément des domiciliataires d'entreprises

F-Règlementations diverses (département) :

- Jeux : ouvertures annuelles des hippodromes, autorisation des loteries, suivi des casinos
- Baignades et piscines ouvertes au public : surveillance transparence des eaux de baignades (gratuites ou payantes) et dérogations à l'emploi de surveillant sans le diplôme de MNS (baignades payantes)
- Titres de circulation : carnets et livrets pour les non sédentaires (*arrondissement d'Auch*)
- Gardes-chasse et gardes-pêche particuliers : agrément
- Annonces judiciaires et légales: habilitation des journaux et fixation des tarifs
- Appels à la générosité publique: autorisations et calendrier-
- Recensement militaire des jeunes ayant la double nationalité
- Jurys d'assises : procédure de tirage au sort en relation avec les communes
- Brevets d'invention.

G-Police de l'air (département) :

- Autorisation de manifestations aériennes,
- Autorisation de création/utilisation des hélisurfaces, plates-formes ULM, aérodromes privés
- Autorisation de survols, agrément des aéro-clubs, ouverture au trafic international

H-Police des débits de boissons :

- Fixation des horaires de fermeture, des périmètres de protection (*département*)
- Transfert licences (autorisation), Suivi des déclarations de mutation, d'ouverture, des dérogations aux horaires, (*arrondissement d'Auch*)
- Fermeture administrative des débits de boissons et discothèques (*arrondissement d'Auch*)

AFFAIRES JURIDIQUES (Attributions du chef de bureau) :

- Instruction des seuls contentieux relevant des attributions du bureau
- Suivi formel des procédures contentieuses et gestion des crédits du ministère de l'intérieur (216-6)
- Correspondant du pôle juridique de la préfecture de la Haute-Garonne
- Correspondant de la CADA.

Bureau de la circulation

A - Immatriculation

- Saisie des immatriculations, enregistrement d'achat de véhicule
- Inscription et radiations de gage, certificats de gage et de non gage
- Déclaration valant saisie des huissiers et du Trésor
- Destruction de véhicules
- Statistiques automobiles
- Identification de véhicules
- Gestion des véhicules endommagés
- Agrément et habilitation des professionnels (SIV) et contrôle.

B - Permis de conduire

- Délivrance du permis de conduire (national et international), conversion et échange de permis militaires et étrangers, restriction et suspension de validité pour raisons médicales
- Répartition des places d'examen au permis de conduire
- Secrétariat des commissions médicales chargées d'examiner l'aptitude des conducteurs de véhicules automobiles
- Mise à jour du système national des permis de conduire - SNPC - (1ère délivrance, renouvellement, extension, etc...)
- Apprentissage anticipé de la conduite
- Organisation des élections aux organismes professionnels d'enseignement de la conduite
- Suivi du Brevet de Sécurité Routière

C - Circulation

- Réglementation des taxis – examen professionnel – Secrétariat de la Commission Départementale des taxis
- Suspension du permis de conduire
- Epreuves sportives sur la voie publique et dans les lieux non ouverts à la circulation
- Contrôle de légalité des actes des collectivités en matière de circulation de l'arrondissement d'Auch
- Circulation (sur RN et route classée à grande circulation)
- Agrément et suivi des centres de contrôles techniques
- Enregistrement au S.N.P.C. des retraits de points au permis de conduire à la suite de condamnations devenues définitives
- Annulation des permis de conduire pour solde de points nuls
- Suivi de la liste nationale des experts V.G.A.

D - Régie des recettes

- Encaissement des taxes afférentes aux cartes d'immatriculation de véhicules, permis de conduire, carnets W et WW
- Droits sur cartes d'agents immobiliers et, pour l'arrondissement d'Auch
- Droit de chancellerie (visa d'entrée pour les étrangers)
- Encaissement des frais de photocopies
- Encaissement des brochures préfecture et des abonnements au recueil des actes administratifs
- Gestion informatisée des documents et des encaissements effectués par la régie des recettes
- Comptabilité matière et conservation de tous les titres vierges délivrés par les bureaux de la préfecture

Bureau du droit du séjour et de la nationalité

A – Procédures et titres nationaux

- Instructions des demandes de passeports et cartes nationales d'identité
- Assistance juridique des communes disposant des stations d'accueil
- Opposition à la sortie du territoire de mineurs
- Recherches dans l'intérêt des familles

B – Droit des étrangers

- Etablissement des titres relatifs à l'entrée, au séjour, au travail et à la circulation des étrangers
- Intégration des étrangers : contrat d'accueil et d'intégration
- Instruction des demandes d'asile politique
- Suivi de l'hébergement des demandeurs d'asile
- Documents de circulation pour mineurs étrangers
- Titres de transports et de voyages, visas aller et retour.
- Droits de chancellerie
- Procédures d'éloignement : obligation de quitter le territoire, reconduites à la frontière, expulsions, assignation à résidence
- Actions en faveur des immigrés : aides au retour et à la réinsertion
- Instruction des demandes de regroupement familial
- Naturalisation : instruction des dossiers et notification des décisions ; cérémonie d'accueil

Service des relations avec les collectivités locales

Le chef de service

Le bureau du contrôle de légalité et de l'intercommunalité (SRCL1)

A - Contrôle de légalité des actes prioritaires soumis à l'obligation de transmission de l'ensemble des collectivités du département :

- . des communes, de leurs établissements et des groupements de communes.
- . du département et de ses établissements publics.
- . des établissements publics locaux autonomes (CDGFPT, ...)

Contrôle aléatoire des actes non prioritaires

- Actes soumis au contrôle : délibérations, arrêtés et conventions relatifs notamment aux :

- marchés publics et délégations de services publics
- personnel territorial : recrutement, avancement, sanction, licenciement, régime indemnitaire
- biens : location, acquisition, entretien, aliénation
- voirie communale : création, déclassement, servitudes de passage, ouverture et désaffectation de chemins ruraux
- cimetière : création et agrandissement, délivrance et reprise des concessions, sites cinéraires
- police municipale (sauf en matière de circulation = DLP2)
- prix des services publics : cantines, transports urbains, garderie
- urbanisme : contrôle en liaison avec la DDT service expert pour l'examen sur le fond chargé de préparer les projets de lettre d'observations
- mandats locaux : indemnités de fonction, délégation

- Conseil aux collectivités dans ces domaines

- Dférés, référés devant les juridictions administratives (TA et CAA)

- Gestion et développement de l'application « ACTES » (télétransmission).

- Préparation et suivi de la mise en œuvre de la stratégie de contrôle de légalité arrêtée par le préfet

- Suivi des objectifs et indicateurs de gestion relatifs à la mission RCL (partie contrôle de légalité)

B - Intercommunalité

- Créations, extension, fusion et dissolution des établissements publics de coopération intercommunale et des syndicats mixtes de l'arrondissement chef lieu à l'exception des communautés de communes et communautés d'agglomération, des EPCI ou syndicats mixtes situés sur plusieurs arrondissements ou départements

- Modifications relatives aux compétences, au périmètre et à l'organisation des EPCI et syndicats mixtes de l'arrondissement chef lieu à l'exception des communautés de communes et communautés d'agglomération, et des EPCI ou syndicats mixtes situés sur plusieurs arrondissements ou départements

- Transformation et fusion d'EPCI à fiscalité propre

- Renouvellement et secrétariat de la Commission Départementale de la Coopération Intercommunale

- Préparation, mise en œuvre et révision du schéma départemental de coopération intercommunale.

- Arrêtés portant recensement des EPCI à fiscalité propre éligibles à la DGF bonifiée

- Information aux élus et collectivités locales en matière d'intercommunalité

C - Fonction publique territoriale

- Election des représentants du personnel aux CAP, CTP, CHS, CDGFPT, CSFPT et la CNRACL
- Recensement des concours et examens
- Désignation des membres des jurys de concours de la fonction publique territoriale
- Information des collectivités sur la mise en œuvre des mesures touchant la FPT (GIPA, retraites, ...)
- Recensement de diverses mesures relatives à la FPT pour le compte de la DGCL

D - Urbanisme

- Coordination avec la DDT pour la signature des actes relevant de la compétence de l'Etat pour l'arrondissement chef lieu (ZAD, cartes communales, ...)
- Coordination avec la DDT pour la signature des décisions après avis divergents entre le service instructeur et le maire pour l'arrondissement chef lieu
- Traitement des interventions des particuliers et élus en matière d'urbanisme en liaison avec la DDT chargée de procéder à l'analyse et de préparer les projets de réponse

E - Affaires générales

- Information et conseils aux élus et administrés
- Fonctionnement des assemblées
- Modification des limites des circonscriptions de communes
- Changement de nom des communes
- Etablissement des cartes d'identité des maires et adjoints
- Désaffectation des édifices culturels
- Indemnités de gardiennage des églises
- Organisation d'élections liées au renouvellement général des conseils municipaux et généraux (CFL, ...)

Le bureau du contrôle budgétaire, des finances locales et des dotations (SRCL2)

A - Contrôle budgétaire des collectivités prioritaires :

- des communes, de leurs établissements et des groupements de communes.
- du département et de ses établissements publics.
- des établissements publics locaux autonomes (CDGFPT, ...)

Contrôle aléatoire des collectivités non prioritaires

- Saisines et instruction des procédures contentieuses auprès de la Chambre Régionale des Comptes en lien avec le sous-préfet concerné
- Préparation et suivi de la mise en œuvre de la stratégie du contrôle budgétaire arrêtée par le préfet
- Suivi des objectifs et indicateurs de gestion relatifs à la mission RCL (partie contrôle budgétaire et contrôle de légalité sur les actes budgétaires)
- participation au réseau d'alerte

B - Réglementation fiscale et financière

- Emprunts et garanties d'emprunt
- Contrôle :
 - . des 4 taxes directes locales (taxe foncière sur le bâti, le non-bâti, taxe d'habitation, cotisation économique territoriale)
 - . des taxes et redevances ordures ménagères - électricité, taxes de séjour
- Analyses statistiques et financières en lien avec la DDFIP

C - Dotations aux collectivités locales (département, communes, groupements, communautés de communes)

- Instruction, répartition et versement :
 - . dotation globale d'équipement du département
 - . dotation globale de fonctionnement
 - . dotation générale de décentralisation
 - . dotation départementale d'équipement des collèges
 - . dotation spéciale instituteurs
 - . dotation élu local
 - . fonds de compensation de la TVA
 - . fonds national de péréquation de la taxe professionnelle (pertes de base, part principale et majoration)
 - . fonds départemental de péréquation de la taxe professionnelle
 - . taxe additionnelle aux droits de mutation
 - . produit des amendes de police
 - . dotation générale de décentralisation des bibliothèques
 - . dotation générale de décentralisation urbanisme
 - . DGD services communaux d'hygiène et de santé (Auch)
 - . dotation de solidarité urbaine - DSU Auch –
 - . fonds de mobilisation départemental pour l'insertion
- Mise en œuvre des mesures FCTVA du plan de relance de l'Etat
- Fixation des listes des collectivités éligibles à l'ATESAT et celles éligibles à l'assistance technique du département dans le domaine de l'eau
- Correspondant FCTVA pour le contrôle interne comptable

E - Affaires scolaires

- I.R.L. (indemnité représentative de logement allouée aux instituteurs non logés) : fixation annuelle du montant et détermination de la qualité d'ayant droit-
- Instituteurs : recensement, taux de rémunération des heures supplémentaires, location des logements de fonction
- Charges de fonctionnement des écoles primaires
- Dérogations en matière d'inscription scolaire dans le 1^{er} degré
- Affectations et désaffectations des locaux à l'éducation nationale :
 - avis préalable pour les établissements du primaire
 - décision pour les collèges
- C.D.E.N. (conseil départemental de l'éducation nationale) : composition
- Enseignement privé : contrats et avenants aux contrats d'association

F- Tutelle des organismes consulaires : contrôle budgétaire de la chambre d'agriculture, coordination avec la tutelle régionale pour la chambre des métiers et la chambre de commerce et d'industrie.

Bureau du droit de l'environnement

A- Secrétariat du CODERST (CONseil Départemental de l'Environnement et des Risques Sanitaires et Technologiques)

B- Installations classées pour la protection de l'environnement (activités agricoles et agro-alimentaires, industrielles et carrières) :

- instruction et suivi des procédures (déclaration ou autorisation) ;
- gestion des plaintes concernant ces installations ;
- organisation des enquêtes publiques ICPE ;

C- Secrétariat des trois CLIS (Commission Locale d'Information et de Surveillance)

D- Secrétariat de la CDNPS (Commission Départementale Nature Paysages et Sites) dans ses 5 formations : Publicité- Nature- Paysages et Sites- Faune Sauvage Captive- Carrières-

E- Secrétariat de la Commission Départementale de désignation des commissaires enquêteurs

F- Conduites des procédures relevant de la Mission Interservices de l'Eau et de la Nature (M.I.S.E.N)

- Piscicultures, usines hydroélectriques ;
- Barrages et retenues collinaires ;
- AEP (Adduction d'Eau Potable), assainissement, pollution ;
- Travaux dans les cours d'eau ;
- Plans de gestion de l'eau, sécheresse ;

G- Enquêtes publiques relevant de la compétence du préfet, notamment préalables aux autorisations dans les domaines de :

- Travaux d'équipement : Lignes électriques ;
Canalisations de gaz ; stockage de gaz ;
Hydrocarbures ;
Télécommunications ;
Travaux routiers.
- Affaires foncières : Expropriations pour cause d'utilité publique ;
Servitudes ;
Plans d'exposition aux risques ; PPR (Risques), PPRI (Risques Inondations), PPRT (Risques Technologiques) PPRGA (Retrait Gonflement Argiles)
Habitat insalubre.
- Loi sur l'eau.
- Permis de construire concernant les centrales solaires

H- Sécurité juridique et gestion du contentieux environnemental (en matière de DUP et d'ICPE)

I- Agrément des associations de défense de l'environnement

J- Lutte contre le bruit et contre les nuisances (visuelles, olfactives)

K- Récépissé de transport de déchets dangereux et non dangereux

L- Agrément pour la collecte de pneumatiques et d'huiles usagées

SERVICE INTERMINISTERIEL DEPARTEMENTAL DES SYSTEMES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION

- **Informatique de proximité – support aux utilisateurs.**
Définition, déploiement et maintenance du parc matériel et logiciel
Développement des usages, accompagnement du changement
Assistance informatique de niveaux 1 et 2 (matériel et logiciel)
- **Infrastructure partagée – Systèmes et réseaux.**
Administration des systèmes
Administration des réseaux
Assistance informatique de niveau 2 (système et réseau)
Applications métiers nationales et ingénierie du système d'information
Déploiement local des applications et infrastructures nationales
Gestion des droits – authentification
Gestion des catalogues des applications nationales
Assistance informatique de niveau 2 (applications nationales)
Gestion et administration des référentiels de données
- **Fonctions transverses.**
Mise en œuvre opérationnelle de la politique de sécurité des systèmes d'information
Participation à la gestion de crises et d'évènements particuliers
Élaboration des plans de secours
Étude prospective et veille technologique
Pilotage du système d'information local
- **Gestion administrative et financière.**
- **Accueil téléphonique en préfecture.**
- **Radiocommunication et continuité des liaisons gouvernementales.**
- **Développement et maintenance des applications locales.**

MISSIONS DIRECTEMENT RATTACHEES AUPRES DU SECRETAIRE GENERAL :

Contrôleur de gestion, chef de projet Qualité

1-Contrôle de gestion

- Analyse des données des indicateurs du Programme administration territoriale (PAT) et du volet régional de performance. Analyse des coûts budgétaires et propositions d'actions ;
- préparation des objectifs de performance pour le secrétaire général (à communiquer au RBOP)
- préparation et synthèse des COPIL trimestriels ;
- relations avec le niveau RBOP du contrôle de gestion (préfecture de région) ;
- administration du logiciel PILOT, animation du réseau des correspondants PILOT ;
- préparation du dialogue de gestion pour le secrétaire général (volet indicateur de gestion)
- co-gestion avec le BRH des ventilations analytiques, de l'analyse des coûts par agents
- suivi des indicateurs du Plan Administration Exemplaire
- présentation en Comité technique des résultats du PAT

2-Chef de projet Qualité (Labellisation Marianne)

- préparation et synthèses des COPIL ;
- coordination et pilotage des actions à mener en terme de démarche qualité ;
- relations avec les organismes certificateurs et avec le ministère (DMAT) ;
- rédaction du bilan annuel ;
- présentation des points d'étapes devant le comité technique

Assistante de service social

- Accompagnement des agents de la préfecture et de la DDSP.
- Information, orientation et conseil sur toutes les questions relatives à la vie quotidienne et aux changements de situation : difficultés administratives, familiales et financières (aides pécuniaires), problèmes liés à la santé, au logement, mode de garde pour les enfants
- Participation aux actions thématiques d'information et de prévention dans le domaine de l'action sociale.
- Instructions des dossiers de demandes de secours exceptionnels.

Sous-préfectures de CONDOM et MIRANDE

RELATIONS AVEC LES COLLECTIVITES LOCALES

- réception des actes
- encadrement/animation pôle collectivités
- intercommunalité
- urbanisme
- contrôle divers actes + conseil fonctionnement des assemblées
- contrôle budgétaire, FCTVA

DEVELOPPEMENT TERRITORIAL et POLITIQUES PUBLIQUES

- ERP (coordination, visites, secrétariat)
- Pôle de compétences d'arrondissement (réunions de coordination avec les services déconcentrés)
- Ingénierie de développement territorial
 - instruction des dossiers DETR et instruction et paiement des dossiers PER ;
 - mobilisation de crédits d'Etat pour les projets ;
 - coordination pour les projets structurants ;
 - accompagnement des porteurs de projets ;
 - animation des relations avec les pays
- Suivi du Service Public de L'Emploi et des politiques d'insertion (RSA)
- Politiques environnementales : sites Natura 2000, énergies renouvelables, etc
- Sécurité (suivi CLSPD, politiques générales de sécurité, plans communaux de sauvegarde) ;
- Logement ;
- Santé (hôpitaux locaux, EHPAD,...) ;
- Education (carte scolaire,...) ;
- Classement au titre du code du tourisme

SERVICE A L'USAGER ET POLICES ADMINISTRATIVES

- Elections
- Police (transports de corps, manifestations sportives)
- Expulsions locatives
- Débits de boissons
- Police des gardes particuliers (chasse et pêche)

- Titres :

- Carnets circulation
- Commission médicale des permis de conduire

- Accueil :

- Accueil physique
 - Accueil téléphonique
- Associations
- Réception et pré instruction des demandes de certificats d'immatriculation

FONCTIONS SUPPORT

- Résidence :

Immobilier, manutention, entretien du parc

- Garage

- Démarche qualité

- Gestion budget de la sous-préfecture

- Courrier