



PRÉFET DU GERS

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

SPECIAL N ° 13 - AVRIL 2014

SOMMAIRE

32 - Préfecture du Gers

Secrétariat Général

Arrêté N °2014104-0002 - Arrêté préfectoral portant modification de la délégation de signatures financières pour le BOP 307 (Administration Territoriale) et le PNE (Programme National d'Equipement des Préfectures)	1
Arrêté N °2014104-0003 - Arrêté fixant l'organisation et les attributions des services de la préfecture du Gers	4



PRÉFET DU GERS

Arrêté n ° 2014104-0002

**signé par
SABATHE Jean- Marc**

le 14 Avril 2014

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

Arrêté préfectoral portant modification de la délégation de signatures financières pour le BOP 307 (Administration Territoriale) et le PNE (Programme National d'Equipement des Préfectures)

Préfecture
Secrétariat Général
Direction de la Coordination Interministérielle
et des Moyens de l'Etat
Service du Pilotage Interministériel
et du Développement

**ARRETE PREFECTORAL
PORTANT MODIFICATION DE LA
DELEGATION DE SIGNATURES FINANCIERES POUR LE BOP 307
(Administration Territoriale) et le PNE (Programme National d'Equipement des Préfectures)**

Le Préfet du Gers,

- VU la loi organique n° 2001-692 du 1^{er} août 2001 modifiée relative aux lois de finances ;
- VU le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- VU le décret n°2004-374 du 29 avril 2004 modifié notamment par le décret n°2010-146 du 16 février 2010 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et les départements ;
- VU le code des marchés publics ;
- VU le décret du 27 février 2013 du Président de la République portant nomination de M. Jean-Marc SABATHÉ, préfet du Gers ;
- VU le décret du 9 janvier 2012 portant nomination de M. Christian CHASSAING, secrétaire général de la préfecture du Gers ;
- VU le décret du 28 février 2014 portant nomination de M. Grégory KROMWELL, sous-préfet de CONDOM, en qualité de sous-préfet de PARTHENAY,
- VU l'arrêté préfectoral du 14 avril 2014 fixant l'organisation et les attributions des services de la préfecture du Gers ;
- VU l'arrêté préfectoral du 11 avril 2014 donnant délégation de signature à M. CHASSAING, afin d'assurer l'intérim des fonctions de sous-préfet de CONDOM
- VU l'arrêté préfectoral portant délégation de signatures financières pour le BOP 307 (Administration Territoriale) et le PNE (Programme National d'Equipement des Préfectures) du 10 février 2014 ;
- SUR proposition du secrétaire général de la préfecture ;

A R R E T E

Article 1er : L'article 7 de l'arrêté préfectoral du 10 février 2014 est modifié comme suit :

Service prescripteur « Sous-préfecture de Condom »

Durant la vacance du poste de sous-préfet à la sous-préfecture de Condom, délégation de signature est donnée, à compter du 14 avril 2014 et jusqu'à la date de prise de fonction d'un nouveau sous-préfet, à Monsieur Christian CHASSAING, secrétaire général, dans le cadre de l'exécution du budget de fonctionnement alloué à la sous-préfecture (services administratifs et résidence) au titre du programme n° 307 « administration territoriale », dans la limite des montants des crédits programmés annuellement, à l'effet de :

- signer ou valider les demandes d'achat de fournitures ou de prestations, dites expressions de besoin, quel que soit le montant de la dépense.

- Signer ou valider les bons de commandes quel que soit le montant de la dépense, pour l'achat de fournitures pour lequel des fournisseurs proposent des procédures de commandes dématérialisées, dans le cadre d'un marché contracté au niveau national ou local.
- Engager, liquider les dépenses pour des achats effectués au moyen d'une carte d'achat, **pour la résidence du sous-préfet**, conformément aux documents contractuels relatifs à l'acquisition des cartes d'achats établis entre l'Etat et un prestataire ainsi qu'aux documents internes portant sur les conditions d'utilisation de la carte d'achats validées par le responsable du programme carte d'achats ou par le Préfet
- Constaté et signer le service fait.

Les actions mentionnées ci-dessus devront être réalisées conformément aux règles en vigueur.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Christian CHASSAING, la délégation de signature qui lui est consentie est donnée à :

- *Madame Armelle de RIBIER, sous-préfète de Mirande,*
- *Monsieur Bernard CASTELLS, directeur de la coordination interministérielle et des moyens de l'Etat,*
- *M. Jacques CHEVRY, secrétaire général de la sous-préfecture de CONDOM, pour un montant maximum de 1500 €.*

Article 2 : Les autres dispositions de l'arrêté préfectoral précité du 10 février 2014 demeurent inchangées.

Article 3 : Mesdames et Messieurs le secrétaire général de la préfecture, la sous-préfète de Mirande, le directeur de cabinet, le directeur de la coordination interministérielle et des moyens de l'Etat, le directeur régional des finances publiques de Midi-Pyrénées et les chefs de services et de bureaux sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs des services de l'Etat.

Fait à Auch, le 14 avril 2014

Le préfet,



Jean-Marc SABATHÉ



PRÉFET DU GERS

Arrêté n °2014104-0003

**signé par
SABATHE Jean- Marc**

le 14 Avril 2014

**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

Préfecture
Secrétariat Général
Direction de la Coordination Interministérielle
et des Moyens de l'Etat
Service du Pilotage Interministériel
et du Développement
arrêté-organigrammeVERSION14AVRIL2014

A R R E T E
fixant l'organisation et les attributions des services de la préfecture du Gers

Le préfet du Gers

- 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 février 2013 portant nomination de M. Jean-Marc SABATHÉ, en qualité de 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 11 avril 2014,**
- 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 :

- la direction des services du cabinet
- 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 (SIDSIC)
 - le contrôleur de gestion, chef de projet qualité, assistant de prévention
 - l'assistante du service social
 - le médecin de prévention
- les sous-préfectures de CONDOM et MIRANDE.

Article 2 : La direction des services du cabinet du préfet est constituée par :

- le bureau du cabinet,
- le Service Départemental de la Communication Interministérielle de l'Etat (SDCI),
- le Service de la Sécurité Intérieure (SSI) qui comprend :
 - l'unité sécurité publique
 - l'unité défense et sécurité civiles
- le service du garage

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 du développement territorial (SPID 1)
 - le bureau du courrier et de la coordination (SPID 2)
 - le bureau des finances et du pilotage (SPID 3)
- le Service des Ressources Humaines, de la Logistique et des Moyens (SRHLM), lui-même constitué par :
 - le bureau des ressources humaines (SRHLM 1)
 - le service intérieur (SRHLM 2)

Article 4 : La Direction des Libertés Publiques et des Collectivités Locales (DLPCL),est constituée par :

- l'accueil de la préfecture,
- le bureau des élections, de la réglementation et des affaires juridiques (DLP 1),
- le bureau de la circulation (DLP 2),
- le bureau du droit du séjour et de la nationalité (DLP 3),
- le Service des Relations avec les Collectivités Locales (SRCL), lui-même constitué par :
 - le bureau du contrôle de légalité et de l'intercommunalité (SRCL 1)
 - le bureau du contrôle budgétaire des finances locales et des dotations (SRCL 2)
- le bureau du droit de l'environnement (DLP 5).

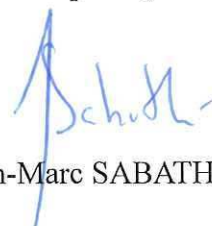
Article 5 : Les attributions des services de la préfecture du Gers sont fixées conformément au dispositif annexé au présent arrêté.

Article 6 : L'arrêté préfectoral du 5 mars 2012 modifié le 29 janvier 2014 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 des services de l'Etat.

Auch, le 14 avril 2014

Le préfet,



Jean-Marc SABATHÉ

DIRECTION DES SERVICES DU CABINET

- Bureau du cabinet
- Service départemental de la communication interministérielle de l'Etat (SDCI)
- Service de sécurité intérieure (SSI) comprenant :
 - l'unité sécurité publique
 - l'unité défense et sécurité civiles
- Service du garage

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 départemental de la communication
interministérielle 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

Service de sécurité intérieure (SSI)

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, DDRI, Procureur de la République
- Détermination des objectifs départementaux de sécurité intérieure et évaluation des résultats au moyen des tableaux de bord mensuels
- Secrétariat de l'état-major départemental de Sécurité
- Préparation et participation aux réunions hebdomadaires de sécurité
- Plans de lutte contre l'insécurité (cambriolages et vols à main armée, exploitations agricoles, transports en communs, personnes âgées...)
- Conventions :
 - de lutte contre les vols de métaux,
 - visant à renforcer la sécurité des débits de tabac,
 - visant à améliorer la sécurité des professions de santé.
- Expulsion des gens du voyage installées illégalement
- Rencontres de la Sécurité
- Suivi des violences en milieu scolaire
- Recrutement et suivi des adjoints de sécurité
- Comité technique 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
- Lutte contre les dérives sectaires (groupes de travail à dimension opérationnelle, suivi...)

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 + PV électronique avec les polices municipales
- Suivi des statistiques chiens dangereux + informations aux maires relatives au permis de détention d'un chien dangereux

C - Prévention de la délinquance

- Pilotage et évaluation (Mission Interministérielle de Lutte contre les Drogues et les Conduites Addictives – MILDCA - , Fonds Interministériel de Prévention de la Délinquance, gestion des crédits MILDCA)
- Plan départemental de prévention de la délinquance
- Plan départemental de lutte contre les drogues et les conduites addictives
- 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
- Suivi des Conseils Locaux de Sécurité et de Prévention de la Délinquance, contrats locaux de sécurité et de prévention de la délinquance
- Suivi du contrat de ville du Grand Auch Agglomération (groupe de travail sécurité-prévention)
- 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*)
- 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.)
- Agrément des associations de sécurité civile

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)
- Système national d'alerte et d'information des populations (SAIP)
- Recours au service de déminage
- Plans Communaux de Sauvegarde et Réserves Communales de Sécurité Civile
- Défense économique (hydrocarbures, transports)

C- Missions défense civile

- Plan VIGIPRATE (gestion et synthèse hebdomadaire)
- Plan de protection de la préfecture et des sous-préfectures
- Plans de défense civile
- Points sensibles et réseaux sensibles
- Exercices aériens militaires
- Manoeuvres aéro-terrestres
- Habilitation au "secret défense" et "confidentiel défense"

D- Sécurité des populations

- Gestion et suivi des grands rassemblements
- Réglementation ERP :
Gestion de la Commission Consultative Départementale de Sécurité et d'Accessibilité et ses sous-commissions
Participation aux visites de sécurité des établissements de 1^{ère} catégorie du département
Présidence et secrétariat de la commission de Sécurité d'arrondissement d'Auch
Suivi des avis défavorables

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.

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, ASSISTANT DE PREVENTION
- ASSISTANTE SOCIALE
- MEDECIN DE PREVENTION

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

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

Secrétariat commun

Service du Pilotage Interministériel et du Développement (SPID)

Bureau du développement territorial (SPID 1)

Bureau du courrier et de la coordination (SPID 2)

Bureau des finances et du pilotage (SPID 3)

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

Bureau des ressources humaines (SRHLM 1)

Service intérieur (SRHLM 2)

Service du pilotage interministériel et du développement (SPID)

Le chef de service

Bureau du développement territorial (SPID 1)

A - Interventions financières

- Appel à projets DATAR : notamment pôles d'excellence rurale (suivi administratif et financier).
- Paiement des subventions FEDER Axe III et suivi des autres programmes européens.
- 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 ...).
- Contrôle interne comptable : établissement et suivi des plans d'actions locaux.

B - 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
- Suivi du CPER (plus particulièrement le volet territorial), et des contrats de site et d'agglomération
- Animation des relations avec les pays (programmation et exécution des programmes, examen des possibilités de financement pour les projets présentés)

C - Développement rural

- Services publics en liaison avec le sous-préfet référent, ZRR, haut débit, téléphonie mobile, routes.

D – Dossiers interministériels

- Préparation des pré-CAR et des CAR et des visios préfet et secrétaire général.
- Traitement d'affaires nécessitant une coordination inter-services et organisation des réunions nécessaires.
- Préparation du rapport d'activité des services de l'Etat
- Suivi du plan d'action stratégique de l'Etat.

Bureau du courrier et de la coordination (SPID 2)

A – 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 par le logiciel MAARCH, envoi du courrier électronique
- Dépôt des actes des collectivités locales
- Gestion des boîtes aux lettres fonctionnelles de la préfecture (rubrique « contact » du SIGERS) et du bureau du courrier
- Traitement des recommandés entrants et sortants

B – 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 préfectures
- Délégations de signature pour l'ordonnancement secondaire du budget de l'Etat
- 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
- Contrôle des courriers présentés à la signature du préfet et du secrétaire général

Bureau des finances et du pilotage (SPID 3)

A - 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

B - Programmation et pilotage

- Correspondant CHORUS
- Programmation et gestion des crédits des BOP 307 (dont crédits EMIR et PNE) « Administration territoriale de l'Etat », 333 action 2 « Moyens mutualisés des administrations déconcentrées, 309 « Entretien des bâtiments de l'Etat », Programmation dans l'outil CHORUS des BOP 216 « Contentieux » et 232 « Elections »
- Gestion des contrats de la préfecture imputés sur les différents BOP (307, 333 Action 2 et 309)
- Gestion du patrimoine immobilier de l'Etat (Chorus immobilier RE-FX et schéma pluriannuel de stratégie immobilière)
- Gestion et suivi des divers achats pour le fonctionnement de la préfecture et des sous-préfectures

C - Gestion comptable

- Ordonnancement et mandatement, en liaison avec la plate-forme régionale CHORUS dont le préfet est ordonnateur (via l'outil NEMO)
- Etablissement des titres de perception relatifs aux créances alimentaires
- Traitement mensuel des avances sur imposition, RSA, TIPP

D - 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, et des projets immobiliers
- 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 résidences, sous l'autorité du chef de service

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

Bureau des ressources humaines (SRHLM 1)

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 (BGP2) ;
- Gestion des éléments de paye et du régime indemnitaire, suivi de la paye ;
- 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 éléments pour les commissions administratives paritaires (C.A.P.) ;
- 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 : honoraires médicaux (médecins agréés), accident de service
- 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.) ;
- Information sur les actions de la section régionale interministérielle d'action sociale (S.R.I.A.S) ;
- Préparation, secrétariat et mise en œuvre des actions de la cellule de veille des risques psycho-sociaux ;
- Mise en œuvre 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.

Service intérieur (SRHLM 2)

- * Pour le site d'Auch 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.

DIRECTION DES LIBERTES PUBLIQUES
ET DES COLLECTIVITES LOCALES
(DLPCL)

Le directeur des libertés publiques et des collectivités locales

Accueil de la préfecture

Bureau des élections, de la réglementation et des affaires juridiques
(DLP 1)

Bureau de la circulation (DLP 2)

Bureau du droit du séjour et de la nationalité (DLP 3)

Service des relations avec les collectivités locales (SRCL)

- Bureau du contrôle de légalité et de l'intercommunalité (SRCL 1)
- Bureau du contrôle budgétaire, des finances locales et des dotations
(SRCL 2)

Bureau du droit de l'environnement (DLP 5)

Service de l'accueil

- Accueil général des services ;
- Accueil pour la délivrance des titres : information, contrôle de la complétude des dossiers, remise des titres (permis de conduire, cartes de séjour et de résident) ;
- Contrôle d'accès des visiteurs et des véhicules à l'entrée de la préfecture.

Bureau des élections, de la réglementation et des affaires juridiques (DLP 1)

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 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*)
- Autorisation d'ouverture (*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-Réglementations diverses (*département*) :

- Jeux : autorisation des loteries,
- 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 pour les non sédentaires (*arrondissement d'Auch*)
- Gardes-chasse et gardes-pêche particuliers : agrément
- Annonces judiciaires et légales: habilitation des journaux
- 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)
- Administration de Télérecours ;
- Correspondant du pôle juridique de la préfecture de la Haute-Garonne
- Correspondant de la CADA.

Bureau de la circulation (DLP 2)**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 (DLP 3)

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

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 (SRCL)

Le chef de service

Le bureau du contrôle de légalité et de l'intercommunalité (SRCL 1)

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, 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, 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 et syndicats situés sur plusieurs arrondissements ou départements
- 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 pour l'arrondissement chef lieu 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 (SRCL 2)

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 (préparé par DDFIP)

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 - taxe d'aménagement (en lien avec la DDT)
- 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 (contrôle des états FCTVA de l'ensemble du département)
 - . 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

D - 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

E- Tutelle des organismes consulaires : contrôle budgétaire de la chambre d'agriculture (en lien avec la DRAAF), coordination avec la tutelle régionale pour la chambre des métiers et la chambre de commerce et d'industrie.

Bureau du droit de l'environnement (DLP 5)

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 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
(SIDSIC)**

- **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'événements particuliers
Elaboration des plans de secours
Etude prospective et veille technologiques
Pilotage du système d'information local
- **Gestion administrative et financières**
- **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, assistant de prévention

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

3-Assistant de prévention

Participation à la mise en œuvre de la politique de prévention des risques professionnels en matière de santé et de sécurité au travail.

- Assistance technique dans le domaine de la protection de la santé et de la sécurité au travail
- Participation à une démarche d'évaluation des risques professionnels
- Participation à l'élaboration du plan de prévention
- Proposition d'actions correctives et suivi des actions engagées
- Veille technique et réglementaire en matière de sécurité et de santé au travail
- Communication, information et participation à la sensibilisation
- Coordination et contribution à l'animation du réseau des assistants de prévention
- Participation au CHSCT

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

Médecin de prévention

- Suivi médical des agents en poste à la préfecture du Gers à AUCH, dans les sous-préfectures de CONDOM et de MIRANDE et à la direction départementale de la sécurité publique à AUCH
- Activités de tiers temps :
 - Elaboration et mise à jour de fiches de risques professionnels
 - Visites de locaux et études de postes et conditions de travail
 - Participation aux comités d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail
 - Participation aux réunions de la cellule de veille des risques psychosociaux

Sous-préfectures de CONDOM et MIRANDE

RELATIONS AVEC LES COLLECTIVITES LOCALES

- Réception des actes
- Encadrement/animation pôle collectivités
- Intercommunalité
- Urbanisme : actes individuels et documents d'urbanisme
- Contrôle divers actes + conseil fonctionnement des assemblées
- Contrôle budgétaire

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 ;
 - 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, gestion de l'eau, ...etc
- Sécurité (suivi CLSPD, politiques générales de sécurité, plans communaux de sauvegarde) ;
- Logement ;
- Santé (hôpitaux locaux, EHPAD,...) ;
- Education (carte scolaire, temps d'activité périscolaire en lien avec les SEN et les CC, suivi du protocole expérimental Armagnac-Adour / éducation nationale / préfecture ...) ;
- Classement au titre du code du tourisme

SERVICE A L'USAGER ET POLICES ADMINISTRATIVES

- Elections : délégués de l'administration, déclarations de candidature, etc ...
- Police (transports de corps, législation funéraire, manifestations sportives)
- Expulsions locatives de l'arrondissement, en liaison avec la DDCSPP : concours de la force publique
- Gestion des associations
- Débits de boissons : licences IV
- Police des gardes particuliers (chasse et pêche), gardes forestiers
- Duplicata permis de chasse
- Jeux : ouvertures annuelle des hippodromes, suivi des casinos (*sous-préfecture de Condom avec vocation départementale*)
- Titres :
 - Carnets de circulation
 - Commission médicale des permis de conduire (on les récupère dès que la situation des effectifs est stabilisée)
 - Renouvellement permis de conduire, vérifications CNI et passeports
- Accueil :
 - Accueil physique
 - Accueil téléphonique
 - Accueil messagerie (boîte fonctionnelle)
- Associations
- Réception et pré instruction des demandes de certificats d'immatriculation

FONCTIONS SUPPORT

- Résidence :Immobilier, gestion de l'inventaire, manutention, entretien du parc
- Affaires générales et réservées
- Recours divers
- Décorations
- Gestion RH et évaluations
- Contrôle de gestion
- Classement et gestion des archives
- Garage
- Démarche qualité
- Gestion budget de la sous-préfecture
- Courrier