

Préfecture  
Secrétaire Général

32-2019-10-24-003

Direction de la stratégie,  
des ressources humaines et des moyens

Service des coordinations  
et de l'appui territorial

Bureau de la coordination administrative

## **ARRÊTÉ MODIFICATIF** **fixant l'organisation et les attributions des services de la préfecture du Gers**

**La préfète du Gers**  
Chevalier de 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° 92-125 du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République,

VU le décret n° 92-604 du 1<sup>er</sup> juillet 1992 portant charte de la décentralisation

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

VU le décret du 8 décembre 2017 nommant Mme Catherine SÉGUIN, préfète du Gers,

VU la circulaire du 8 juillet 2016 du Ministre de l'Intérieur, relatives au Plan Préfecture Nouvelle Génération,

VU l'arrêté préfectoral du 19 septembre 2017 modifié le 8 août 2018 fixant l'organisation et les attributions des services de la préfecture du Gers,

VU l'avis favorable du comité technique du 2 octobre 2019 sur la proposition de modification de l'organigramme,

CONSIDERANT qu'un arrêté modificatif s'avère nécessaire pour effectuer le rattachement des missions de la référente fraude documentaire au secrétaire général de la préfecture, et celles de la chargée de mission à la politique de la ville à la directrice de la stratégie, des ressources humaines et des moyens,

SUR proposition de M. le secrétaire général de la préfecture,

## ARRÊTE

**Article 1<sup>er</sup>** : L'article 2 de l'arrêté préfectoral modifié du 19 septembre 2017 relatif au secrétariat général de la préfecture est modifié comme suit :

« Les missions suivantes lui sont par ailleurs directement rattachés :

- le pôle performance,
- l'assistante du service social,
- le médecin de prévention,
- l'assistante de prévention,
- la référente fraude documentaire. »

**Article 2** : L'article 2 de l'arrêté relatif au secrétariat général de la préfecture est modifié comme suit s'agissant de la direction de la stratégie, des ressources humaines et des moyens :

« La direction de la stratégie, des ressources humaines et des moyens (DSRHM) est constituée par :

- le service des coordinations et de l'appui territorial (SCAT) lui-même constitué par :
  - le pôle d'animation des politiques publiques,
  - le bureau de l'appui territorial,
  - le bureau de la coordination administrative,
- le bureau des ressources humaine (BRH),
- le bureau du pilotage budgétaire et du patrimoine,
- la chargée de mission de la politique de la Ville. »

**Article 3** : L'article 3 de l'arrêté préfectoral modifié du 19 septembre 2017 relatif à la direction des services du cabinet est modifié comme suit :

« Placée sous l'autorité du directeur des services du cabinet, elle se décompose de la façon suivante :

- le bureau de la représentation de l'État,
- le service départemental de la communication interministérielle de l'État (SDCIE),
- le service des sécurités qui comprend :
  - l'unité sécurité publique,
  - l'unité défense et sécurité civiles,
  - l'unité réglementation et sécurité routière,
- le service garage. »

**Article 4** : les missions des services de la préfecture du Gers qui font l'objet de modifications sont précisées dans l'annexe jointe au présent arrêté.

**Article 5** : Les autres dispositions de l'arrêté préfectoral du 19 septembre 2017 modifié demeurent sans changement.

**Article 6** : M. 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 24 OCT. 2019

La préfète



Catherine SÉGUIN

## **DIRECTION DES SERVICES DU CABINET**

- **le directeur des services du cabinet**
- **le bureau de la représentation de l'Etat**
- **le service départemental de la communication interministérielle de l'Etat (SDCIE)**
- **le service des sécurités :**
  - l'unité sécurité publique
  - l'unité défense et sécurité civiles
  - l'unité réglementation et sécurité routière
- **le service du garage**

## **DIRECTION DES SERVICES DU CABINET**

Supprimer la partie relative au référent fraude.  
Le reste de la direction sans changement.

## **SECRETARIAT GENERAL**

- **Le secrétaire général**
- **La direction de la citoyenneté et de la légalité**
- **La direction de la stratégie, des ressources humaines et des moyens**
- **Le service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication**
- **Les missions directement rattachées auprès du secrétaire général**
  - Le pôle performance
  - L'assistante de service social
  - Le médecin de prévention
  - L'assistante de prévention
  - La référente fraude documentaire

## **DIRECTION DE LA STRATEGIE, DES RESSOURCES HUMAINES ET DES MOYENS (DSRHM)**

**La directrice de la stratégie, des ressources humaines et des moyens**

**Le service des coordinations et de l'appui territorial**

- le pôle d'animation des politiques publiques
- le bureau de l'appui territorial
- le bureau de la coordination administrative

**Le bureau des ressources humaines**

**Le bureau du pilotage budgétaire et du patrimoine**

**La chargée de mission à la politique de la ville**

## **DIRECTION DE LA STRATEGIE, DES RESSOURCES HUMAINES ET DES MOYENS (DSRHM)**

### **Est rajoutée la partie suivante : LA CHARGÉE DE MISSION A LA POLITIQUE DE LA VILLE**

La chargée de mission à la politique de la ville, actrice de terrain, est placée sous l'autorité directe de la directrice de la stratégie, des ressources humaines et des moyens. Elle constitue pour l'Etat l'interlocuteur technique quotidien de l'ensemble des acteurs administratifs, associatifs, économiques et sociaux ainsi que des partenaires locaux concernés par le présent contrat. Elle participe à ce titre à l'ensemble des instances de gouvernance (comité stratégique ; comité technique, dont elle assure le secrétariat, et comités thématiques dont elle assure le secrétariat avec le chargé de mission « contrat de ville » de l'agglomération) .

Elle coordonne le suivi physico-financier des politiques de droit commun de l'Etat mises en œuvre sur le quartier.

Elle coordonne au sein des services de l'Etat, et en lien avec l'ensemble des partenaires concernés, la préparation de la programmation annuelle des actions et des dossiers financés dans le cadre du contrat de ville.

Elle pourra apporter le cas échéant un appui au pôle d'animation des politiques publiques, sur des missions de coordination

Le reste de la direction sans changement .

## MISSIONS DIRECTEMENT RATTACHEES AUPRES DU SECRETARIAT GENERAL

### Est rajoutée la partie suivante : LA REFERENTE FRAUDE DOCUMENTAIRE

#### **Chargée de prévenir et lutter contre les fraudes relatives à la délivrance des titres réglementaires :**

- conception, mise en œuvre et suivi de la stratégie départementale de la lutte contre la fraude
  - signalement auprès du procureur de la République des cas de fraudes détectées
  - pilotage et suivi de la formation des agents à la fraude documentaire
  - élaboration et formalisation des procédures de sécurisation de délivrance de titres (droit des étrangers) et de contrôle (SIV et auto-écoles)
  - gestion des habilitations aux différentes applications et traçabilité des consultations et saisies
  - formalisation des procédures de destruction des titres pour résorber les stocks
  - traitement de l'application Pilot (indicateurs de fraude détectée)
  - contrôles a posteriori de second niveau (vérification des dossiers traités par sondage)
  - diffusion des alertes de la MDST ou du réseau des référents fraude
  - participation aux actions conjointes de contrôle des partenaires extérieurs
  - en lien avec le référent fraude du CERT CNI/passeports :
    - procéder à l'audition des protagonistes habitant le même département dans le cadre d'une usurpation d'identité et recueillir les éléments de vie probants
    - participer au plan d'audit et de conseil des points de recueil des demandes CNI/Passeports
  - **Secrétariat permanent du CODAF** : participation aux réunions du comité restreint, préparation et organisation des réunions plénières, relations avec la DNLF (Délégation nationale de lutte contre la fraude), gestion du réseau des correspondants dans les différents services et organismes partenaires.
  - **Plan national de lutte contre le racisme et l'antisémitisme** : interlocutrice de la DILCRA (Délégation interministérielle de lutte contre le racisme et l'antisémitisme) et coordination et suivi de la mise en œuvre, au plan départemental, des instructions émanant du DILCRA et du plan national de lutte, en liaison avec les services départementaux concernés : installation du CORA (Comité opérationnel de lutte contre le racisme et l'antisémitisme), appels à projets, gestion des crédits, suivi des actions, comptes-rendus.
- Pour l'exercice de ses missions, la référente fraude documentaire maintiendra une liaison fonctionnelle avec le directeur des services du cabinet.