



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

HAUTE-LOIRE

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°43-2017-013

PUBLIÉ LE 30 MARS 2017

Sommaire

43_Pref_Préfecture Haute-Loire

43-2017-03-17-006 - Arrêté organisation de la préfecture de la Haute-Loire (22 pages)	Page 3
43-2017-03-17-008 - Arrêté SG-COORDINATION n° 12 du 17 mars 2017 portant délégation de signature à M. Jacques MURE, directeur de la citoyenneté et de la légalité (3 pages)	Page 25
43-2017-03-17-009 - Arrêté SG-COORDINATION n° 13 du 17 mars 2017 portant délégation de signature à M. Eric PLASSERAUD, directeur des ressources humaines et des moyens (2 pages)	Page 28
43-2017-03-17-010 - Arrêté SG/COORDINATION N° 14 du 17 mars 2017 portant délégation de signature à des agents du secrétariat général (2 pages)	Page 30



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFET DE LA HAUTE-LOIRE

DIRECTION DES MUTUALISATIONS
ET DE LA MODERNISATION

Bureau des ressources humaines,
de la formation et de l'action sociale

Arrêté n°BRHFAS 2017/14 du 17 mars 2017

portant organisation de la préfecture de la Haute-Loire

Le préfet de la Haute-Loire,

- VU** le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements ;
- VU** le décret du président de la république du 30 septembre 2015 portant nomination de Monsieur Eric MAIRE en qualité de préfet de la haute-Loire ;
- VU** les avis émis par les comités techniques de la préfecture les 16 décembre 2016 et 13 mars 2017 ;

Sur proposition du secrétaire général de la préfecture,

ARRETE :

Article 1^{er} - La préfecture de la Haute-Loire comprend les services suivants :

- le cabinet du préfet ;
- le secrétariat général.

Article 2 – Le cabinet du préfet comprend :

- le service départemental de la communication interministérielle ;
- le bureau du cabinet ;
- le service interministériel de défense et de protection civiles ;
- la cellule «sécurité routière» ;
- la cellule « éducation routière».

Article 3 - Le secrétariat général comprend :

- le service de la coordination interministérielle ;
- la direction de la citoyenneté et de la légalité ;
- la direction des ressources humaines et des moyens ;
- le référent fraude départemental ;
- le responsable de la sécurité des systèmes d'information.

Article 4 – La direction de la citoyenneté et de la légalité comprend :

- le bureau des titres et de la nationalité ;
- le bureau de la réglementation et des élections ;
- le bureau des finances locales ;
- le bureau des collectivités territoriales et de l'environnement ;
- le centre d'expertise et de ressources titres (CERT) - cartes nationales d'identité/passeports.

Article 5 - La direction des ressources humaines et des moyens comprend :

- le bureau des ressources humaines et de l'action sociale ;
- le bureau des budgets et des moyens ;
- la cellule «performance et qualité» ;
- le service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication (SIDSIC) ;
- le médecin de prévention ;
- l'assistante de service social ;
- le conseiller «mobilité carrière» ;
- le conseiller interministériel de prévention.

Article 6 - Les attributions des services sont détaillées en annexe du présent arrêté.

Article 7 -L'arrêté préfectoral n°BRHFAS 2011/28 modifié du 9 décembre 2011 est abrogé.

Article 8 -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 de la Haute-Loire.

Le Puy en Velay, le 17 mars 2017.

Signé : Eric MAIRE

ANNEXE

**ATTRIBUTIONS DES
SERVICES

DE LA

PREFECTURE

DE LA HAUTE-LOIRE**

Mise à jour : 17.03.2017

CABINET DU PREFET

SERVICE DEPARTEMENTAL DE COMMUNICATION INTERMINISTERIELLE

- établissement et mise en œuvre du plan de communication interministérielle dans le département
- campagnes gouvernementales, en lien avec le Service Régional de la Communication Interministérielle (SRCI)
- campagnes de communication des ministères ciblées sur des publics identifiés
- relations avec la presse et la veille média
- préparation et gestion de la communication en situation de crise
- développement des outils web (portail internet de l'Etat..) et création graphique
- gestion de la communication événementielle et à l'occasion des visites ministérielles
- communication interne, en liaison avec le secrétaire général de la préfecture, et, le cas échéant, avec les directeurs départementaux interministériels
- suivi de la lettre interne de la préfecture (corrections, mise en forme, publication)

BUREAU DU CABINET

- Réception des fax de la ligne préfecture

Pôle sécurité intérieure

- sécurité
- ordre public
- prévention de la délinquance ; suivi général du fonds interministériel de prévention de la délinquance et de la radicalisation (FIPDR) et gestion des dossiers du programme de sécurisation des écoles
- suivi de la lutte contre les drogues et les conduites addictives et du fonds MILDECA (Mission interministérielle de lutte contre les drogues et les conduites addictives)
- réquisition de la force publique
- demande de forces mobiles
- relations avec les services de Police, gendarmerie nationales et le Service Départemental du Renseignement Territorial
- suivi des statistiques de la délinquance : synthèses mensuelles, trimestrielles, semestrielles et annuelles
- réunion hebdomadaire de sécurité
- secrétariat des Etats-majors de Sécurité et du Comité Départemental de Sécurité.
- dossiers Police Nationale : Comité Technique Départemental, Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail, élections
- police des armes à feu et des explosifs
- armement des policiers municipaux
- messagerie ISIS et Rescom
- suivi de l'application du plan Vigipirate (en lien avec le Service Interministériel de Défense et de Protection Civile –SIDPC-)
- gens du voyage, référent départemental
- mouvement sectaires
- transports de fonds
- conseil d'évaluation de la maison d'arrêt
- suivi des expulsions locatives (en lien avec la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations –DDCSPP-)

- interdiction de stade
- enquêtes administratives
- sûreté et accès aux bâtiments de la préfecture (gestion et administration du logiciel GENETEC ®)
- CODAF

Pôle affaires départementales

- dossier territorial
- élections : nuances politiques, prévisions, analyse pré et post électorales, participation aux soirées électorales (mise à disposition des résultats)
- mise à jour et administration du répertoire national des élus
- démission des maires et adjoints, des présidents et vice-présidents des intercommunalités
- cartes d'identité des maires et adjoints
- honorariat des maires et adjoints
- synthèses bi-mensuelles
- dossiers et éléments de langage pour le préfet en support du service communication
- déplacements ministériels, visites officielles ; renseignement de l'application SEDEM
- cérémonies mémorielles (nationales et locales)
- suivi du centenaire de la Grande Guerre (1914-1918)
- interventions des élus et parlementaires ; interventions ministérielles et présidentielles ; gestion et administration de l'application « interventions - saisine »
- distinctions honorifiques : Légion d'Honneur, Ordre National du Mérite, Arts et lettres, Tourisme, Palmes académiques, Police nationale, Acte de courage et dévouement, Médaille de la sécurité intérieure, médaille d'honneur régionale, départementale et communale
- suivi du Mérite agricole, de la médaille d'honneur agricole, de la médaille coopérative du crédit agricole (en lien avec la direction départementale des territoires) et de la Médaille de la Jeunesse, des Sports et de l'Engagement associatif (en lien avec la DDCSPP) ainsi que la médaille d'honneur des sapeurs-pompiers
- gestion et administration de l'application SIDH
- élaboration du Recueil des Actes Administratifs
- dossiers des membres du corps préfectoral et des chefs de service

Huissier

- accueil et orientation des usagers et entreprises se présentant bâtiment B
- sécurité des bâtiments et des agents (gestion informatique des accès sécurisés, surveillance vidéoprotection, intervention auprès des usagers agressifs)
- accueil des personnes ayant rendez-vous avec le préfet et le directeur des services du cabinet ainsi que le secrétaire général en dehors des heures ouvrées, des participants aux réunions
- gestion des prêts de véhicules, des clés et des carnets de bord
- acheminement des parapheurs, courriers, fax, rescom urgents

SERVICE INTERMINISTRIEL DE DEFENSE ET DE PROTECTION CIVILES

Pôle prévention des risques

- organisation et gestion des campagnes d'information (monoxyde de carbone, baignades, randonnée montagne, ...)
- plan communal de sauvegarde, dossier départemental sur les risques majeurs, document d'Information communal sur les risques majeurs, information des acquéreurs locataires.

- prévention du risque incendie établissement recevant du public, commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité, feux de forêt, feux d'artifice, campings, enceintes sportives, sous-commission départementale établissements recevant du public et immeubles de grandes hauteurs...
- réparation et suivi des dossiers de grands rassemblements.
- secourisme, brevet national de sécurité et de sauvetage aquatique et monitorat, pisteur secouriste.
- SEVESO et risques industriels.

Pôle planification et gestion des crises

- organisation de Réponse de Sécurité Civile (ORSEC) : tronc commun, dispositifs généraux et spécifiques.
- CoTtRim : contrat territorial de réponse aux risques majeurs
- plans sanitaires.
- gestion et diffusion de l'alerte.
- gestion de crise.
- exercices de défense et sécurité civile.
- catastrophes naturelles.
- relations avec le Service Départemental d'Incendie et de Secours (SDIS).
- déminage.

Pôle défense

- plans de défense.
- habilitations défense
- secteur d'activité d'importance vitale et Point d'importance vitale.
- conseillers de défense, sessions Institut des Hautes Etudes de Défense Nationale.

Pôle gestion des crises transport (dont viabilité hivernale)

- participation à l'élaboration et à la révision des plans de secours mis en place par l'Etat.
- coordination des gestionnaires de voirie lors des périodes de pré crises et de crises routières.
- conseil technique au préfet pour le traitement des situations de crise.
- appui au responsable sécurité défense.

CELLULE « SECURITE ROUTIERE »

Coordination sécurité routière

- gestion, animation et comptabilité des programmes PDASR (plan départemental d'action de sécurité routière) et LABEL VIE
- gestion et animation du programme AGIR
- animation des différents réseaux de correspondants sécurité routière (services de l'Etat, collectivités locales, entreprises, intervenants départementaux sécurité routière, enquêteurs comprendre pour agir...)
- établissement du document général d'orientations (DGO)
- communication locale autour de la sécurité routière
- participation aux clubs et réunion d'échanges (coordinateurs...)

Observatoire départemental de sécurité routière

- collecte et correction des données accidents, analyses (cartes thématiques, taux et densité, zone d'accumulation...) et mise à dispositions des informations auprès des partenaires
- établissement pour le compte du préfet des bilans mensuels et annuels de l'accidentologie
- remontées statistiques à l'observatoire national interministériel de sécurité routière
- participation à l'élaboration du PDASR, du DGO et du Plan Départemental de Contrôle Routier
- communication locale autour de l'accidentalité
- gestion et animation du programme ECPA –enquête comprendre pour agir- (formation des enquêteurs, déclenchement et suivi des enquêtes...)
- études de sécurité routière
- suivi des radars automatiques : propositions d'implantation, visites de site, suites données aux dégradations, tableau de bord...
- participation aux clubs et réunion d'échanges (CONCERTO, ORSR/ODSR –observation régionale de sécurité routière/observation départementale de sécurité routière-...)

Gestion du domaine public routier

- application des réglementations nationales relatives au domaine routier : routes classées à grande circulation, transport de bois rond, signalisation...
- assistance du préfet pour les questions de sécurité routière (réponses aux particuliers, aux élus...)

Transports

- instruction des demandes d'autorisation des transports exceptionnels
- instruction des demandes de dérogation relatives aux interdictions de circulation des poids-lourds
- gestion des autorisations relatives aux remontées mécaniques et aux transports guidés en lien avec le service technique des remontées mécaniques et des transports guidés (STRMTG)

Défense

- recensement des moyens de transports et de BTP mobilisables en cas de crise menaçant la sécurité publique
- mobilisation des entreprises pouvant intervenir en cas de crise menaçant la sécurité ou la santé publiques notamment dans les domaines des transports, de la manutention, des terrassements...
- participation aux exercices de sécurité civile
- participation à la coordination des gestionnaires de voirie en situation de pré-crise et de crise (permanence)

CELLULE « EDUCATION ROUTIERE »

Organisation des examens du permis de conduire :

- enregistrement des inscriptions au permis de conduire
- répartition des places d'examen
- évaluation des épreuves théoriques et pratiques du permis de conduire
- gestion des candidats libres
- organisation et suivi du comité de pilotage du service public de l'éducation routière et du permis de conduire

Organisation du fonctionnement des écoles de conduite :

- délivrance des agréments des écoles de conduite
- délivrance des autorisations d'enseigner pour les enseignants de la conduite automobile et de la sécurité routière
- délivrance des autorisations temporaires et restrictives d'exercer (ATRE)
- contrôle administratif et pédagogique des écoles de conduites
- contrôle administratif des opérateurs agréés pour l'organisation des épreuves théoriques générales du permis de conduire (ETG)
- suivi des conventions permis à 1 euro par jour

Organisation de missions en lien avec l'éducation et la sécurité routière :

- évaluation des examens professionnels : titres professionnels, Certificat d'Aptitude Professionnelle et BAC professionnel de conducteur de transport routier de marchandises
- brevet d'Aptitude à la Formation des Moniteurs.
- contrôle administratif et pédagogique des centres de sensibilisation à la sécurité routière (stages récupération de points)
- participation à des actions de sécurité routière.
- organisation d'actions dans le domaine « éducation de la sécurité routière »
- Participation à la formation initiale et continue des inspecteurs des permis de conduire et de la sécurité routière à l'institut national de sécurité routière et de recherches (INSERR)

SECRETARIAT GENERAL

SERVICE DE LA COORDINATION INTERMINISTERIELLE

Coordination régionale :

- liaison avec le secrétariat général aux affaires régionales (SGAR) : préparation des dossiers du comité de l'administration régionale (CAR), Pré-CAR, suivi et coordination des politiques contractuelles de l'Etat (contrat de plan Etat-Région ; convention interrégionale massif central), programme opérationnel européen, réforme de l'administration territoriale de l'Etat (RéATE)...
- liaison avec l'échelon régional des services de l'Etat : direction régionale des affaires culturelles (DRAC), direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DREAL), direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE),

Coordination départementale :

- relations avec l'échelon départemental : coordination et préparation des réunions d'état-major, collège des chefs de service.
- coordination et délégations de gestion et de signature auprès des services de l'Etat inspection académique (IA) ; direction départementale des territoires (DDT); direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations (DDCSPP) ; direction générale des finances publiques (DDFiP); direction départementale de la sécurité publique (DDSP) ; service départemental d'incendie et de secours (SDIS), commission départementale de la présence postale territoriale (CDPPT) ; services publics en milieu rural...(MSAP....)

Suivi et coordination de dossiers particuliers :

- activité économique : entreprises (comité de suivi des entreprises), comité départemental d'examen des problèmes de financement des entreprises (CODEFI) situation de l'emploi (service public de l'emploi), tutelle des chambres consulaires...
- mesure de l'emploi
- aménagement du territoire : plan de modernisation des itinéraires routiers, projets d'aménagement urbains liés à l'agence nationale de rénovation urbaine, contournement du Puy-en-Velay, pôle d'échange intermodal, téléphonie mobile, très haut débit en Auvergne...
- projets culturels en lien avec la DRAC : réhabilitation du site de l'abbatiale de la Chaise-Dieu, ensemble cathédral du Puy-en-Velay, rénovation du Musée Crozatier, ville haute...
- Budgétaire : suivi du budget opérationnel de programme (BOP 112) via l'outil CHORUS interministériel, instruction et paiements des crédits du fonds national d'aménagement et de développement du territoire (FNADT), paiements des crédits du Fonds de prévention des risques naturels majeurs (FPRNM).

Courrier :

- Gestion des courriels reçus sur le site internet
- Tri du courrier réservé et remise au service de la coordination pour suivi
- Arrivée du courrier :
 - Réception et enregistrement
 - Organisation, diffusion et distribution
- Départ du courrier :
 - Conditionnement
 - Enregistrement

- Affranchissement
 - Suivi et contrôle des coûts d'affranchissement
- Circulation des parapheurs
- Mise à la signature d'actes particuliers (Caisse d'Allocations Familiales)

REFERENT FRAUDE DEPARTEMENTAL :

- pilotage des procédures, mise en œuvre et suivi de la stratégie de lutte contre la fraude
- participe au Comité Opérationnel départemental anti-fraude (CODAF)
- référent de la préfecture auprès du Ministère
- gestion du fichier Chéops et des habilitations
- mission de conseil et de formation auprès des services en charge de la délivrance de titres en matière de prévention et de détection des fraudes en lien avec le référent fraude CERT
- élaboration et formalisation des procédures de sécurisation de délivrance des titres relevant des droits des étrangers
- contrôle des partenaires habilités, notamment audit des professionnels de l'automobile

RESPONSABLE DE LA SECURITE DES SYSTEMES D'INFORMATION (RSSI)

- définition de la politique de sécurité des systèmes d'information adaptée à la préfecture et aux sous-préfectures et en fixer les objectifs
- contrôle des dispositions contractuelles et réglementaires de SSI sont appliquées
- élaboration des consignes et directives internes, et s'assure par des contrôles de leur effectivité
- organisation à la sensibilisation et la formation du personnel aux questions de SSI

DIRECTION DE LA CITOYENNETE ET DE LA LEGALITE

CENTRE D'EXPERTISE ET DE RESSOURCES TITRES – CARTES NATIONALES D'IDENTITE/PASSEPORTS :

- Cartes nationales d'identité (CNI) :
 - vérification et validation des demandes de CNI déposées en Auvergne-Rhône-Alpes sur l'application informatique TES
 - demandes de recueils complémentaires et rejet de certaines demandes
- Passeports biométriques
 - vérification et validation des demandes de passeports biométriques de droit commun et de mission déposées en Auvergne-Rhône-Alpes sur l'application informatique TES
 - demandes de recueils complémentaires et rejet de certaines demandes de titres
- Missions annexes du CERT
 - gestion de l'ensemble des réquisitions judiciaires et des demandes d'information des forces de l'ordre en Auvergne-Rhône-Alpes en matière d'état-civil
- Missions de proximité pour le département de la Haute-Loire :
 - établissement des passeports temporaires
 - recueil des passeports de mission et de service
 - mise à disposition des CERFA auprès des mairies

- retrait des titres indûment délivrés
- instruction des demandes d'interdiction administrative de sortie du territoire (IST) et d'opposition administrative de sortie du territoire (OSC)

BUREAU DES TITRES ET DE LA NATIONALITE

Réquisitions des forces de l'ordre, des huissiers de justice, des fonctionnaires de la direction départementale des finances publiques (DDFIP) et de la direction régionale des douanes.

Gestion des applications et utilisation des fichiers : Fichier national des permis de conduire, Système d'immatriculation des véhicules (SIV), application de gestion des ressortissants étrangers en France (AGDREF), Préfectures Naturalisations, Dispositif Instruction et Validation (DIV - passeports), fichier national des cartes d'identité et des passeports (TES)

Pôle Titres

Cartes grises :

- instruction des dossiers d'immatriculation des véhicules, pour l'établissement des titres : véhicules neufs, importés, d'occasion, changement de domicile...
- enregistrement des déclarations d'achat
- délivrance de certificats de situation
- inscription des gages et radiations
- édition des récépissés pour la destruction administrative des véhicules
- saisie des oppositions d'huissiers
- procédure des véhicules endommagés
- suivi des experts agréés
- suivi du SIV
- habilitation, agrément et contrôle des professionnels de l'automobile

Permis de conduire :

Gestion du permis à points

- Instruction des dossiers de :
 - suspensions administratives, arrêtés, notifications
 - enregistrement des décisions judiciaires et médicales
 - contentieux
 - soldes nuls, stages de récupération de points
 - statistiques et suivi de la messagerie du pôle permis de conduire
 - édition des relevés d'information individuels du permis de conduire
- Commission départementale de la sécurité routière : réunions en formation spécialisée :
 - agrément des personnes et organismes chargés d'organiser des stages de sensibilisation à la sécurité routière

Edition des titres :

- Accueil du public
- Instruction des dossiers de demande de :
 - permis de conduire, réussite aux examens
 - validation, duplicata
 - suivi des permis après visite médicale
 - permis internationaux
 - cartes jaunes (ambulance, taxi, ramassage scolaire)
 - brevet militaire
 - échanges de permis étrangers
 - diplôme professionnel
- Envoi des dossiers de demande de permis au Centre Technique National (CTN) après enregistrement

- Télépoints : consultation du nombre de points

Visites médicales du permis de conduire :

- secrétariat des visites médicales : préparation du planning des médecins
- commissions médicales primaires et d'appel – agrément des médecins
- gestion des crédits annuels pour les visites médicales (crédits de fonctionnement et crédits pour les visites des personnes handicapées)
- tenue et mise à jour du fichier des dossiers médicaux
- agrément des centres psychotechniques

Régie de recettes :

- comptabilité des droits encaissés : certificats d'immatriculation, W garages et WW, droits de chancellerie, photocopie, droits d'examens de taxi
- versement des recettes en numéraire à la DDFIP
- comptabilité matière :
 - o gestion et comptabilité du stock de titres, valeurs et fournitures, commande des imprimés nécessaires
- gestion quotidienne des armoires et de la chambre forte
- gestion des titres annulés et des remboursements
- traitement des fins de mois et de fin d'année. Etat récapitulatif des recettes et versement à la direction régionale des finances publiques (DRFIP)

Pôle Nationalité

- séjour étrangers :
 - o délivrance et renouvellement des cartes de séjour
 - o refus de séjour
 - o gestion des interventions
 - o statistiques
- regroupement familial après instruction par l'Office Français de l'Immigration et de l'Intégration (OFII)
- délivrance des autorisations (autorisations provisoires de séjour –APS-, autorisations de sorties de territoire pour mineurs étrangers...)
- procédures d'asile : délivrance et renouvellement des récépissés de demandeurs d'asile. Relations OFII, Centre d'Accueil de Demandeurs d'Asile et consulats
- éloignements :
 - o reconduites à la frontière en liaison avec les services de police et de gendarmerie
 - o retours volontaires
- naturalisations :
 - o vérification des dossiers transmis par la plateforme régionale d'instruction pour signature du corps préfectoral
 - o organisation de la cérémonie d'accueil dans la citoyenneté française

Pré-Accueil

- accueil général des usagers et orientation
- vérification sommaire des dossiers de demandes d'immatriculation et de permis de conduire
- enregistrement des certificats de cession de véhicules
- édition des certificats de situation
- point d'Accueil Numérique.

BUREAU DE LA REGLEMENTATION ET DES ELECTIONS :

Pôle élections

Elections politiques

Elections professionnelles

- organisation des scrutins et règlement des dossiers financiers
- révision des listes électorales

Pôle administration générale

- tutelle des associations d'utilité publique, fondations et associations culturelles et de bienfaisance
- jury d'assises
- quêtes sur la voie publique
- recherche dans l'intérêt des familles
- déclaration d'option pour le service national en cas de double nationalité

Autorisations de manifestations :

- manifestations et concentrations sportives sur voie publique ou ouverte à la circulation publique
- homologation de circuits
- ball-trap
- boxe

Professions réglementées :

- revendeurs d'objets mobiliers
- autorisation d'exercer des missions de sécurité privée sur la voie publique
- gardes particuliers -chasse, pêche, Electricité de France (agrément et cartes)
- lieutenants de louveterie (cartes)
- taxis et voiture de petite remise
- voitures de transport avec chauffeur (VTC) et véhicules motorisés à 2 ou 3 roues pour transport de personnes
- gardiens de fourrière
- dépanneurs sur la RN88
- petit train touristique
- vente au déballage (conservation des registres)

Réglementation aéronautique :

- création d'un aérodrome
- ouverture exceptionnelle au trafic international d'un aérodrome
- création d'hélicoptère, de plate-forme de montgolfière
- habilitation à utiliser des hélicoptères
- autorisation de survol à basse altitude
- déclaration de vol en zone peuplée d'un aéronef circulant sans personne à bord

Réglementation funéraire :

- habilitation des entreprises de pompes funèbres
- création de chambres funéraires.
- inhumation dans les propriétés privées
- dérogations aux délais d'inhumation
- transport de corps à l'étranger

Tourisme :

- classement des offices de tourisme
- communes touristiques et stations classées
- guides conférenciers
- délivrance du titre de maître restaurateur
- permis de chasser (attestation de délivrance du permis initial)

Réglementation économique :

- foires- expositions, salons

- ouvertures et fermetures dominicales de commerces
- loueurs d'alambic
- agrément des domiciliataires d'entreprises

Débits de boissons :

- mise en œuvre et suivi de la réglementation des débits de boissons nationale et départementale
- police administrative des débits de boissons pour l'arrondissement du PUY en VELAY
- fermetures administratives
- dérogations aux horaires d'ouverture
- conseils aux maires pour les déclarations de mutations de débits de boissons et les autorisations de buvettes temporaires
- participation à l'élaboration de la stratégie départementale de sécurité routière en matière de prévention et de lutte contre l'alcoolisme

Réglementation de la vidéo-protection :

- gestion des demandes d'autorisations
- secrétariat de la commission départementale de vidéo protection
- arrêtés d'autorisation de systèmes de vidéo-protection
- gestion de l'application vidéoprotection

BUREAU DES FINANCES LOCALES

Pôle aménagement du territoire

Programmation, paiement et suivi des dotations d'équipement aux collectivités :

- dotation d'équipement des territoires ruraux (DETR) : programme 119
- dotation de soutien à l'investissement public local (DSIL) : programmes 119 et 112
- dossiers solidarité nationale (intempéries): programme 122
- réserve parlementaire : programme 122
- fonds d'aide à l'investissement des SDIS
- dotation générale de décentralisation (DGD) des bibliothèques
- dotation générale d'équipement du département (DGE) : programme 120
- FCTVA : contrôle et paiement
- amendes de police : programme 754

Politiques contractuelles :

- pôles d'excellence rurale

Pôle budgétaire et financier

Contrôle budgétaire des collectivités de l'arrondissement du Puy-en-Velay et de certains syndicats ayant leurs sièges administratifs sur l'arrondissement de Brioude :

- définition de la stratégie de contrôle et partenariat avec la DDFIP
- suivi des collectivités en réseau d'alerte
- emprunts
- saisine de la Chambre Régionale des Comptes
- actes budgétaires
- suivi des indicateurs de performance

Dotations de fonctionnement et allocations diverses :

- recensement des données pour la répartition de la dotation globale de fonctionnement (DGF)
- dotation globale de fonctionnement des communes : dotation forfaitaire, dotation de solidarité rurale, dotation de solidarité urbaine, dotation nationale de péréquation
- dotation globale de fonctionnement des établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) : dotation de compensation, dotation d'intercommunalité
- dotation globale de fonctionnement du département : dotation forfaitaire, dotation de compensation, dotation de fonctionnement minimale
- dotation de compensation péréquée (DCP)
- dotation de compensation de la réforme de la taxe professionnelle (DCRTP)
- fonds national de garantie individuelle des ressources (FNGIR)
- fonds national de péréquation des ressources intercommunales et communales (FPIC)
- dotation élu local
- dotations titres sécurisés : programme 119
- dotation générale de décentralisation des autorités compétentes pour l'organisation des transports urbains (ACOTU) : programme 122
- dotation départementale d'équipement des collèges (DDEC)
- dotation générale de décentralisation du département (DGD) (programme 120) et fonds de compensation de la fiscalité transférée
- dotation générale de décentralisation relative au financement du transfert aux communes des monuments historiques
- avances sur le produit des impositions revenant aux collectivités, établissements publics et organismes divers : programme 833
- avances sur la part du produit de la taxe intérieure de consommation sur les produits énergétiques (TICPE) : compensation du revenu minimum d'insertion (RMI) et du revenu de solidarité active (RSA)
- fonds national de péréquation des droits de mutation à titre onéreux perçus par les départements
- fonds de péréquation relative à la taxe additionnelle aux droits d'enregistrement sur les mutations
- fonds départemental de péréquation de la taxe professionnelle (FDPTP)
- fonds national de péréquation de la cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises perçue par les départements (FCVAE)
- fonds de mobilisation départementale pour l'insertion (FMDI)
- fonds de solidarité en faveur des départements allocations compensatrices versées aux communes, EPCI, département et fonds de péréquation
- fonds en faveur des communes ou de leurs groupements pour le développement du procès-verbal électronique

Régies de police municipale et remboursement par l'Etat aux communes des indemnités dues aux régisseurs de police municipale (programme 119)

Plan d'accompagnement de projet (PAP) 2 Loires/RTE

Contrôle interne financier en fonction des objectifs ministériels annuels

BUREAU DES COLLECTIVITES TERRITORIALES ET DE L'ENVIRONNEMENT

Pôle contrôle de légalité

Affaires générales

- tarifs
- délégations de service public
- indemnités des élus

- participation voirie et réseaux
- fonctionnement des assemblées
- subventions, interventions économiques)
- acquisitions et ventes, mise à disposition du domaine public, immeubles menaçant ruine, biens sans maîtres...

Fonction publique territoriale

- recrutement des agents territoriaux, de contractuels
- création d'emplois
- régime indemnitaire

Marchés publics

Urbanisme

- Suivi du déploiement de l'application ACTES

Pôle utilité publique et contentieux

- installations classées pour la protection de l'environnement : élevages, industries, déchets, carrières
- énergies renouvelables : Eolien, hydro-électricité
- commissions pivots : Conseil de l'Environnement, des Risques Sanitaires et Technologiques (CODERST), Commission Départementale de la Nature des Sites et des Paysages des sites
- enquêtes publiques déclaration d'utilité publique et parcellaires, servitudes, autorisations de pénétrer dans les propriétés privées, loi sur l'eau, plan de prévention des risques naturels.
- établissement de la liste des commissaires enquêteurs
- habilitation et agrément des associations pour la protection de l'environnement

Pôle contentieux

Pour les différents services déconcentrés de l'État

Intercommunalité

Affaires scolaires

Saisie des engagements juridiques de la DGD urbanisme

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES MOYENS

- élaboration du schéma départemental de l'immobilier de l'État
- suivi du schéma directeur de l'immobilier régional
- pilotage de la commission départementale du suivi de l'immobilier de l'État
- interlocuteur en préfecture du responsable départemental de l'immobilier de l'Etat

MEDECIN DE PREVENTION

ASSISTANTE DE SERVICE SOCIAL

CONSEILLER « MOBILITE CARRIERE »

- conduite des entretiens individuels de carrières
- accompagnement des agents concernés par les restructurations de services
- référent apprentissage
- gestion du service civique en préfecture

CONSEILLER INTERMINISTERIEL DE PREVENTION

- effectue une veille technique et juridique relative au domaine de l'hygiène et sécurité
- apporte conseil et soutien aux assistants de prévention des établissements relevant du périmètre RéATE
- veille à la mise à jour des documents uniques d'établissements
- veille à la mise en œuvre des préconisations des rapports d'inspection du travail
- propose des solutions visant à l'amélioration des conditions d'hygiène et de sécurité

CELLULE « PERFORMANCE ET QUALITE »

- mise en œuvre du contrôle de gestion dans le but de concourir à améliorer la performance de la préfecture
- suivi des dispositifs informatiques nationaux du contrôle de gestion notamment à travers les outils mis en place au niveau national, collecte et transmission des données, analyse
- conception et analyse des outils de pilotage et des tableaux de bord destinés au pilotage interne tant stratégique qu'opérationnel
- réalisation d'audits et d'études visant à l'amélioration du fonctionnement interne de la préfecture
- correspondant des contrôleurs de gestion des autres services de l'Etat au sein du département, animation du réseau départemental des contrôleurs de gestion, échanges de bonnes pratiques
- correspondant contrôle de gestion vis-à-vis de l'échelon régional, suivi des tableaux de bord régionaux, participation aux réunions régionales et à la préparation du séminaire régional organisé annuellement
- mise en œuvre de la politique de qualité de la préfecture selon les préconisations des référentiels nationaux en vigueur, organisation des comités de pilotage, préparation des audits, suivi quotidien du niveau de qualité des réponses aux usagers (courriers, courriels, enquêtes de satisfaction) mise en œuvre des enquêtes de satisfaction
- mise en œuvre de l'animation du changement selon les préconisations nationales (démarche LEAN)
- mise en œuvre du Contrôle Interne Financier
- démarches de labellisation (Qualipref, Diversité, Egalité professionnelle femmes et hommes)

BUREAU DES RESSOURCES HUMAINES ET DE L'ACTION SOCIALE

Ressources humaines (RH) :

- animation RH interministérielles Préfecture – Directions Départementales Interministérielles (DDI)
- définition et pilotage de la politique de ressources humaines
- gestion des compétences, des carrières et de la mobilité
- suivi et fiabilisation du logiciel DIALOGUE
- définition, pilotage et ajustement du plan de Gestion Prévisionnelle des Effectifs, de l'Emploi et des Compétences
- gestion administrative des personnels administratifs, techniques, spécialisés et contractuels
- temps partiel
- congés
- gestion de l'Aménagement et Réduction du Temps de Travail
- gestion de l'horaire variable
- saisine du comité médical – commission de réforme pour les agents de la préfecture relevant du ministère de l'Intérieur
- suivi du dialogue social
- préparation des dossiers à présenter aux commissions administratives paritaires : avancements au choix, accéléré, titularisations, intégrations, mutations, détachements...
- décision d'affectation dans le cadre de la mobilité interne
- préparation et organisations des comités techniques
- organisation des élections des représentants du personnel
- recrutement de CDD (contractuels à durée déterminée)
- demandes d'emploi
- demandes de stage
- instruction des dossiers de retraite
- gestion des cartes professionnelles en tant qu'Autorité d'Enregistrement Local

Effectifs et rémunération :

- établissement du budget prévisionnel et suivi – Mise à jour BGP2
- gestion des crédits de rémunération de tous les personnels de la préfecture
- suivi du tableau des emplois, de la situation des effectifs
- comptabilité analytique
- préparation des dossiers de comité de gestion
- effectif arcade en concertation avec le contrôleur de gestion
- régime indemnitaire (RIFSEEP)
- suivi individualisé de l'indemnité de fonction, de sujétion et expertise (IFSE) des agents dans le cadre du RIFSEEP
- déclaration d'embauche pour les contractuels
- établissement des attestations employeur pour Pôle Emploi à destination des contractuels
- paie
- Compte Epargne Temps : suivi, gestion, paiement
- mise en paiement élections politiques et indemnités jury de taxi ou de secourisme
- recherche d'informations (arrêté, paie) d'agents ayant travaillé en préfecture

Formation :

- animation formation interministérielle préfecture – DDI
- élaboration du plan local de formation
- participation à l'élaboration du plan régional de formation
- gestion informatisée des actions de formation
- conception et mise en œuvre des actions de formation tant sur le plan administratif, que budgétaire ou pédagogique
- gestion du budget de formation (prescripteur)

- évaluation des formations
- accueil des stagiaires et des intervenants

Action sociale :

- organisation de la médecine de prévention en liaison avec le médecin de prévention
- animation du service départemental d'action sociale
- préparation et organisation des Comités d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail et des cellules de veille
- gestion des crédits d'action sociale (prescripteur) : prestations individuelles d'action sociale
- crédits d'initiative locale
- crédits spécifiques (pharmacie, parking, arbre de Noël, ...)
- commission locale d'action sociale : constitution, fonctionnement du bureau et des commissions
- organisation et gestion de l'arbre de Noël
- relations avec les services sociaux
- restaurant inter-administratif (Crédits d'action sociale)
- logement des fonctionnaires
- accueil des nouveaux agents

Divers :

- organigramme de la préfecture
- suivi des indicateurs de performance du bureau

Communication interne :

- gestion des rubriques du bureau des ressources humaines et de l'action sociale (BRHAS) sur l'intranet de la préfecture

BUREAU DES BUDGETS ET DES MOYENS

Budget :

- gestion du patrimoine immobilier de l'Etat (RE-FX GEAUDE)
- programmation budgétaire
- gestion des marchés nationaux et régionaux
- programmation pluriannuelle des achats – respect de la politique nationale d'achat
- marché à procédure adaptée et appel d'offre (sur la plateforme PLACE)
- gestion des flux de dépenses et suivi des Unités Opérationnelles (UO) 307 – 333 – 724 – 723
- gestion de l'enveloppe mutualisée de l'investissement régional (EMIR)
- supervision des centres de coût
- suivi des budgets
- travaux de fin de gestion (inventaires physiques et comptables)
- délégations de signature à caractère budgétaire et financier
- coordinateur départemental de la commande publique - CHORUS
- commandes, achats et approvisionnement
- administration de NEMO et référent local CHORUS

Moyens :

- schéma départemental de mutualisation des fonctions supports

- plan d'administration exemplaire
- gestion des travaux des programmes interministériels
- planification pluriannuelle des travaux d'entretien des bâtiments
- suivi des contrats de maintenance (gestion, réactualisation)
- inventaires - Récolement des œuvres d'art – Suivi des prêts musées
- gestionnaire du référentiel immobilier ministériel (GRIM)
- gestion des stocks (fournitures de bureau et consommables informatique) et distribution
- gestion des inventaires physiques des résidences et des services
- suivi des prestations de nettoyage
- remises à France- Domaine
- gestion des plans des bureaux et des réseaux
- fournitures de bureau (réception et distribution)
- signalétique
- appui logistique à l'archivage
- mise à la signature d'actes particuliers (France Domaine)
- gestion des frais de déplacements pour les formations et les missions (réservations et remboursements)
- missions de surveillance/astreintes techniques
- entretien des véhicules et conduite automobile
- entretien des résidences
- travaux d'hygiène et de sécurité et respect des procédures qualité
- travaux d'entretien, de réparation et de maintenance des bâtiments et du matériel en préfecture et sous-préfecture
- suivi des chantiers et des interventions des prestataires
- rédaction ou vérification des plans particuliers de sécurité et de protection de la santé
- entretien des espaces verts et des cours
- déneigement des accès à la préfecture, des parkings et des cheminements dans les cours
- organisation logistique des réceptions (commandes, préparation et service)
- configuration des salles (réunions, réceptions, soirées électorales et autres manifestations)
- déménagements et aménagements des bureaux
- gestion et transport des déchets encombrants (archives, matériel informatique...)
- destruction des documents confidentiels
- appui logistique aux opérations électorales
- appui logistique à l'archivage
- maintenance du matériel

SERVICE INTERMINISTRIEL DEPARTEMENTAL DES SYSTEMES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION

Socle commun :

- informatique de proximité : support aux utilisateurs,
- infrastructure partagée : administration des systèmes, des réseaux, supervisions diverses ;
- applications métiers (mise en place, gestion des accès) ;
- mise en œuvre de la politique de sécurité informatique
- appui lors d'événements particuliers (gestion de crise, visites officielles,...)

- pilotage du service : mise en œuvre des politiques des différents ministères en relation avec la Direction des Systèmes d'Information et de Communication (DSIC) et du SGAMI Sud-Est, conseil, pilotage de l'activité ... ;
- gestion : administrative et financière, gestion des agents, gestion des matériels (achat, renouvellement, inventaire, réforme ...).

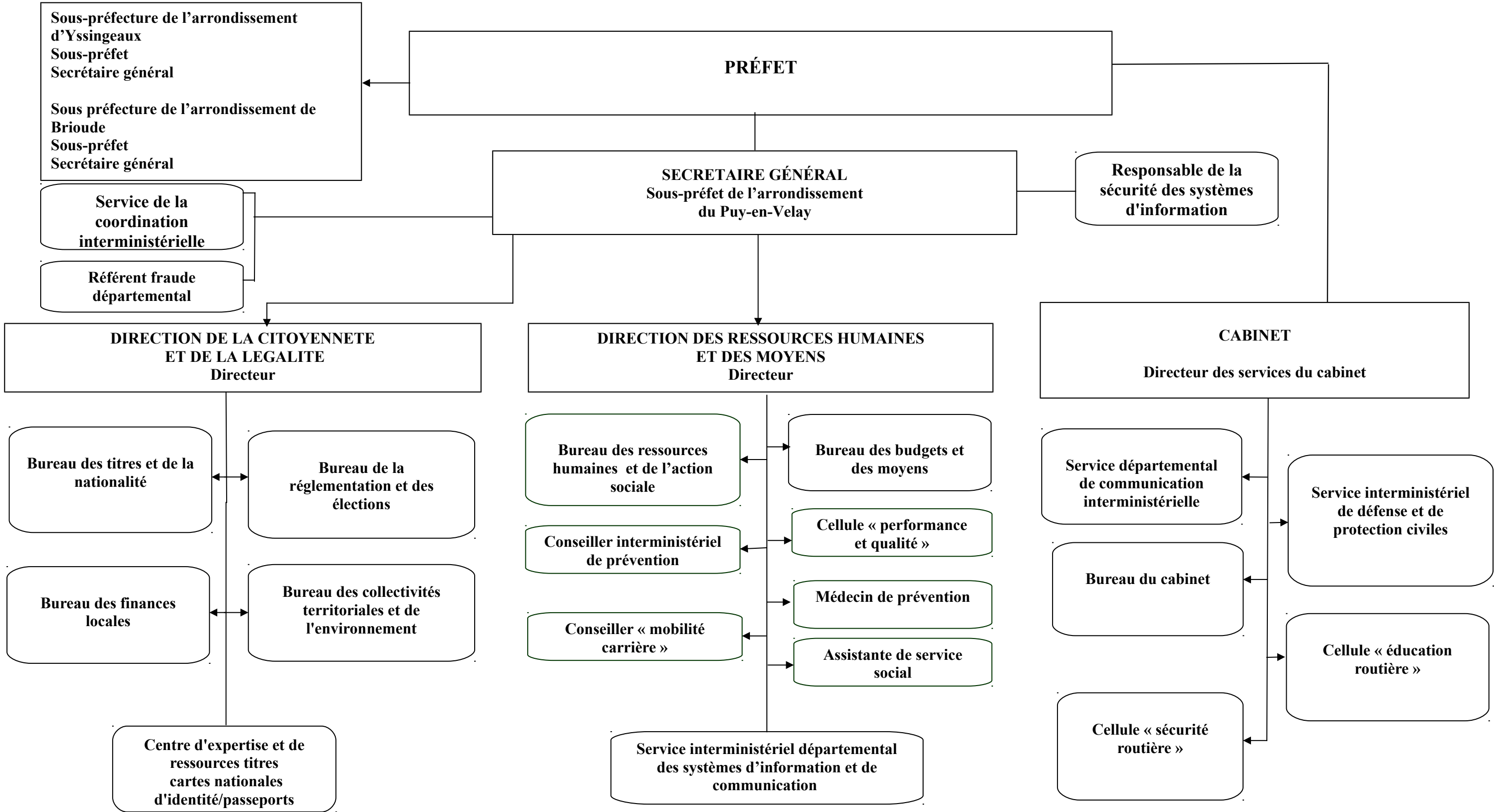
Spécificités :

- standard – accueil téléphonique en préfecture
- radio-communications
- téléphonie mobile
- gestion des photocopieurs

Autres :

- gestion de la salle des serveurs (accès, travaux)
- travaux de câblage
- gestion des cartes professionnelles (autorité de délivrance et de rattachement – ADR)
- suivi et développement des visioconférences et web-conférences
- nomadisme, télétravail
- vidéoprojection

ORGANIGRAMME DE LA PRÉFECTURE DE LA HAUTE-LOIRE





Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFET DE LA HAUTE-LOIRE

SECRETARIAT GENERAL

Service de la coordination

**Arrêté SG-COORDINATION n° 12 du 17 mars 2017
portant délégation de signature à M. Jacques MURE, directeur de la citoyenneté et de la légalité**

Le préfet de la Haute-Loire

- Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;
- Vu le décret n° 2004-374 modifié du 29 avril 2004 relatifs aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et les départements ;
- Vu le décret du Président de la République du 30 septembre 2015 portant nomination de Monsieur Éric MAIRE en qualité de préfet de la Haute-Loire ;
- Vu l'arrêté du ministre de l'intérieur du 17 septembre 2009 portant réintégration, nomination et détachement dans un emploi fonctionnel de conseiller d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer de M. Jacques MURE et l'arrêté en date du 21 avril 2015 portant renouvellement de ce détachement ;
- Vu l'arrêté préfectoral n° BRHFAS 2017/14 du 17 mars 2017 portant organisation des services de la préfecture de la Haute-Loire ;
- Vu les décisions d'affectation des agents concernés ;

Sur proposition du secrétaire général de la préfecture,

ARRETE

Article 1^{er} - Délégation est donnée à M. Jacques MURE, conseiller d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, directeur de la citoyenneté et de la légalité, à l'effet de signer les décisions relevant des attributions de sa direction.

Article 2 – Centre d'expertise et de ressources titres – cartes nationales d'identité / passeports

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jacques MURE, délégation est donnée à M. David THIBONNIER, attaché principal d'administration de l'État, chef du centre d'expertise et de ressources titres – cartes nationales d'identité / passeports, à l'effet de signer les décisions relevant des attributions de son centre.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. David THIBONNIER, la délégation qui lui est consentie est exercée par Mme Isabelle FARIA, secrétaire administrative de classe exceptionnelle, chef du pôle titres.

Article 3 - Bureau des titres et de la nationalité

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jacques MURE, délégation est donnée à M. David THIBONNIER, attaché principal d'administration de l'État, chef du bureau des titres et de la nationalité, à l'effet de signer les décisions relevant des attributions de son bureau.

Préfecture de la Haute-Loire

6, avenue Charles de Gaulle – CS 40321 – 43009 LE PUY-EN-VELAY Cedex

Tél : 04 71 09 43 43 – Télécopie : 04 71 09 78 40

Courriel : prefecture@haute-loire.gouv.fr – Site internet : www.haute-loire.pref.gouv.fr

Section « Titres »

En cas d'absence ou d'empêchement de M. David THIBONNIER, la délégation qui lui est consentie est exercée par Mme Isabelle FARIA, secrétaire administrative de classe exceptionnelle, chef du pôle titres pour les actes relevant de ses attributions.

Section « Nationalité »

En cas d'absence ou d'empêchement de M. David THIBONNIER, la délégation qui lui est consentie est exercée par M. Joël THOLANCE, attaché d'administration de l'État, adjoint au chef de bureau, chef du pôle nationalité.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Joël THOLANCE, la délégation qui lui est consentie est exercée par Mme Françoise ANNÉREAU, secrétaire administrative de classe normale et M. Jacky PRADE, secrétaire administratif de classe normale, en matière de circulation pour les convocations à visite médicale et les courriers de retour aux usagers des dossiers de demande de permis de conduire.

Article 4 – Bureau de la réglementation et des élections

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jacques MURE, délégation est donnée à Mme Pauline STOLARZ, attachée d'administration de l'État, chef du bureau de la réglementation et des élections, à l'effet de signer les décisions relevant des attributions de son bureau.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Pauline STOLARZ, la délégation de signature qui lui est donnée est exercée par Mme Laurence VOLLE, secrétaire administrative de classe exceptionnelle, adjointe au chef de bureau.

Article 5 - Bureau des finances locales

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jacques MURE, délégation est donnée à Mme Christine BALANÇA, attachée hors classe, chef du bureau des finances locales, à l'effet de signer les décisions relevant des attributions de son bureau.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Christine BALANÇA, la délégation de signature qui lui est donnée est exercée par Mme Chantal REDON, attachée d'administration de l'État, adjointe au chef de bureau.

Article 6 - Bureau des collectivités territoriales et de l'environnement

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jacques MURE, délégation est donnée à M. Philippe DUPORT, attaché d'administration de l'État, chef du bureau des collectivités territoriales et de l'environnement, à l'effet de signer les décisions relevant des attributions de son bureau.

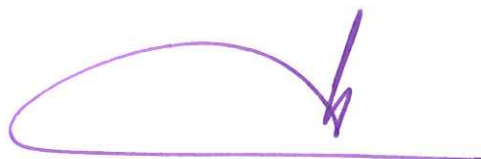
En cas d'absence ou d'empêchement de M. Philippe DUPORT, la délégation de signature qui lui est donnée est exercée par Mme Annie BOUTE, attachée d'administration de l'État et Mme Colette ROUSSEL, secrétaire administrative de classe exceptionnelle, adjointes au chef de bureau.

Article 7 - Sont exclus de la présente délégation de signature :

- les actes réglementaires ;
- les actes portant création de comités, conseils et commissions et désignation de leurs membres ;
- les arrêtés et décisions attributives de subventions et conventions engageant financièrement l'État ;
- les conventions conclues avec l'État ;
- les mémoires devant les juridictions administratives et judiciaires ;
- les documents relatifs à la procédure de passation des marchés en qualité de représentant de la personne responsable des marchés.

Article 8 - Le secrétaire général de la préfecture de la Haute-Loire et le directeur de la citoyenneté et de la légalité sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Haute-Loire.

Fait au Puy-en-Velay, le 17 mars 2017.

A handwritten signature in purple ink, consisting of a large, sweeping loop followed by a vertical stroke and a small flourish.

Éric MAIRE

Voies et délais de recours –

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du préfet de la Haute-Loire et d'un recours hiérarchique auprès du ministre de l'intérieur.

Conformément aux dispositions des articles R. 421-1 à R. 421-5 du code de justice administrative, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Clermont-Ferrand dans le délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication.



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFET DE LA HAUTE-LOIRE

SECRETARIAT GENERAL

Service de la coordination

**Arrêté SG-COORDINATION n° 13 du 17 mars 2017
portant délégation de signature à M. Eric PLASSERAUD,
directeur des ressources humaines et des moyens**

Le préfet de la Haute-Loire

- Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;
- Vu le décret n° 2004-374 modifié du 29 avril 2004 relatifs aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et les départements ;
- Vu le décret du Président de la République du 30 septembre 2015 portant nomination de Monsieur Éric MAIRE en qualité de préfet de la Haute-Loire ;
- Vu l'arrêté ministériel du 5 août 2013 portant mutation, nomination et détachement d'un attaché principal d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer de M. Éric PLASSERAUD dans un emploi fonctionnel de conseiller de l'intérieur et de l'outre-mer ;
- Vu l'arrêté préfectoral n° BRHFAS 2017/14 du 17 mars 2017 portant organisation des services de la préfecture de la Haute-Loire ;
- Vu les décisions d'affectation des agents concernés ;

Sur proposition du secrétaire général de la préfecture,

ARRETE

Article 1^{er} - Délégation de signature est donnée à M. Éric PLASSERAUD, directeur des ressources humaines et des moyens, à l'effet de signer les décisions relevant des attributions de sa direction, notamment dans les matières suivantes :

- les bons de commandes d'un montant inférieur à 5 000€ ;
- les attestations de « service fait ».

Article 2 - Bureau des ressources humaines et de l'action sociale

En cas d'absence ou d'empêchement de M. PLASSERAUD, délégation est donnée à Mme Christine RAFFIER, attachée d'administration de l'État, chef du bureau des ressources humaines et de l'action sociale, à l'effet de signer les décisions relevant des attributions de son bureau.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Christine RAFFIER, la délégation qui lui est consentie est donnée à M. Éric SAHUC, secrétaire administratif de classe normale, adjoint au chef du bureau.

Article 3 – Bureau des budgets et des moyens

En cas d'absence ou d'empêchement de M. PLASSERAUD, délégation est donnée à Mme Carole FLUCKIGER, attachée d'administration de l'État, chef du bureau des budgets et des moyens, à l'effet de signer les décisions relevant des attributions de son bureau.

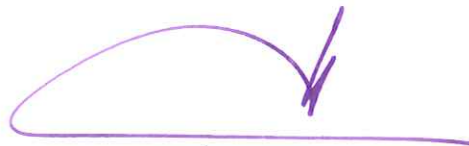
En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Carole FLUCKIGER, la délégation qui lui est consentie est donnée à M. Rémy MOLIMARD, contrôleur des services techniques, adjoint au chef du bureau.

Article 4 – Sont exclus de la présente délégation de signature :

- les actes réglementaires ;
- les actes portant création de comités, conseils et commissions et désignation de leurs membres ;
- les arrêtés et décisions attributives de subventions et conventions engageant financièrement l'État ;
- les conventions conclues entre l'État et des partenaires publics ou privés ;
- les demandes d'avis adressées au tribunal administratif en application de l'article R. 212-1 du code de justice administrative ;
- les mémoires devant les juridictions administratives et judiciaires ;
- les documents relatifs à la procédure de passation des marchés en qualité de représentant de la personne responsable des marchés.

Article 8 - Le secrétaire général de la préfecture de la Haute-Loire et le directeur des ressources humaines et des moyens sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Haute-Loire.

Fait au Puy-en-Velay, le 17 mars 2017.



Éric MAIRE

Voies et délais de recours –

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du préfet de la Haute-Loire et d'un recours hiérarchique auprès du ministre de l'intérieur.

Conformément aux dispositions des articles R. 421-1 à R. 421-5 du code de justice administrative, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Clermont-Ferrand dans le délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication.



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFET DE LA HAUTE-LOIRE

SECRETARIAT GENERAL

Service de la coordination

ARRETE SG/COORDINATION N° 14 du 17 mars 2017
portant délégation de signature à des agents du secrétariat général

Le préfet de la Haute-Loire

- Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;
- Vu le décret n° 2004-374 modifié du 29 avril 2004 relatifs aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et les départements ;
- Vu le décret du Président de la République du 30 septembre 2015 portant nomination de Monsieur Éric MAIRE en qualité de préfet de la Haute-Loire ;
- Vu l'arrêté préfectoral n° BRHFAS 2017/14 du 17 mars 2017 portant organisation des services de la préfecture de la Haute-Loire ;
- Vu les décisions d'affectation des agents concernés ;

Sur proposition du secrétaire général de la préfecture,

ARRETE

Article 1^{er} - Service de la coordination interministérielle

Délégation de signature est donnée à Mme Violaine RIPOLL, attachée principale d'administration, chef du service de la coordination interministérielle, à l'effet de signer les documents relevant de ses attributions, notamment dans les matières suivantes :

- contrôle et validation des engagements juridiques créés dans Chorus par les directions départementales interministérielles, hors programmes du ministère de l'intérieur ;
- ordres de paiement (compte n° 461-74 de la DDFiP de la Haute-Loire) au titre du fonds de prévention des risques naturels majeurs (FPRNM).

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Violaine RIPOLL, la délégation qui lui est consentie est exercée par Mme Marilyne GAUTHIER, secrétaire administrative de classe exceptionnelle ou par Mme Marion CERVANTÈS, secrétaire administrative de classe normale.

Article 2 - Référent fraude départemental

Délégation de signature est donnée à Mme Dominique PARREL, attachée principale d'administration de l'État, référent fraude départementale, à l'effet de signer les décisions relevant de ses attributions.

Article 3 – Sont exclus de la présente délégation de signature :

- les actes réglementaires ;
- les actes portant création de comités, conseils et commissions et désignation de leurs membres ;
- les arrêtés et décisions attributives de subventions et conventions engageant financièrement l'État ;

Préfecture de la Haute-Loire

6, avenue Charles de Gaulle – CS 40321 – 43009 LE PUY-EN-VELAY Cedex

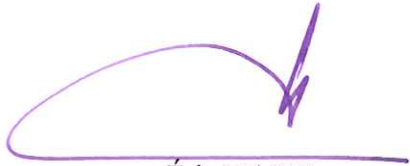
Tél : 04 71 09 43 43 – Télécopie : 04 71 09 78 40

Courriel : prefecture@haute-loire.gouv.fr – Site internet : www.haute-loire.pref.gouv.fr

- les conventions conclues entre l'État et des partenaires publics ou privés ;
- les demandes d'avis adressées au tribunal administratif en application de l'article R. 212-1 du code de justice administrative ;
- les mémoires devant les juridictions administratives et judiciaires ;
- les documents relatifs à la procédure de passation des marchés en qualité de représentant de la personne responsable des marchés.

Article 4 - Le secrétaire général de la préfecture de la Haute-Loire est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Haute-Loire.

Fait au Puy-en-Velay, le 17 mars 2017.



Eric MAIRE

Voies et délais de recours –

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du préfet de la Haute-Loire et d'un recours hiérarchique auprès du ministre de l'intérieur.

Conformément aux dispositions des articles R. 421-1 à R. 421-5 du code de justice administrative, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Clermont-Ferrand dans le délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication.