



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

HAUTE-LOIRE

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°43-2018-071

PUBLIÉ LE 1 OCTOBRE 2018

Sommaire

43_Pref_Préfecture Haute-Loire

43-2018-10-01-001 - arrêté BRHAS 2018-20 du 1er octobre 2018 avec annexe (20 pages)

Page 3

43_Pref_Préfecture Haute-Loire

43-2018-10-01-001

arrêté BRHAS 2018-20 du 1er octobre 2018 avec annexe

*arrêté modifiant l'arrêté BRHAS 2017-47 du 1er décembre 2017 portant organisation de la
préfecture de la Haute-Loire*



PRÉFET DE LA HAUTE-LOIRE

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES MOYENS
Bureau des ressources humaines et de l'action sociale

Arrêté n°BRHAS 2018/20 du 1^{er} OCT. 2018

modifiant l'arrêté n°BRHAS 2017/47 du 1^{er} décembre 2017
portant organisation de la préfecture de la Haute-Loire

Le préfet de la Haute-Loire,
Chevalier de l'ordre national de la Légion d'honneur,
Chevalier de l'ordre national du Mérite,

- 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 9 août 2017 portant nomination de Monsieur Yves ROUSSET en qualité de préfet de la haute-Loire ;
- VU les avis émis par les comités techniques de la préfecture les 16 décembre 2016, 13 mars 2017, 12 juin 2017, 23 octobre 2017 et du 11 juin 2018 ;
- VU l'arrêté préfectoral n°BRHAS 2017/47 du 1^{er} décembre 2017 portant organisation de la préfecture de la Haute-Loire ;

Sur proposition du secrétaire général de la préfecture,

ARRETE :

Article 1^{er} : L'article 2 de l'arrêté n°BRHAS 2017/47 du 1^{er} décembre 2017 est modifié ainsi qu'il suit :

« La direction des services du cabinet comprend :

- le service des sécurités ;
- le bureau de la représentation de l'État et de la communication interministérielle ;
- le bureau de la sécurité routière ;
- le bureau de l'éducation routière ;
- le responsable de la sûreté. »

Article 2 -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 1^{er} OCT. 2018

Yves ROUSSET

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.gouv.fr

ANNEXE

**ATTRIBUTIONS DES
SERVICES

DE LA

PREFECTURE

DE LA HAUTE-LOIRE**

Mise à jour : suite au Comité Technique du 11 juin 2018

1/18

DIRECTION DES SERVICES DU CABINET

BUREAU DE LA REPRESENTATION DE L'ETAT ET DE LA COMMUNICATION INTERMINISTÉRIELLE

- Réception des fax de la ligne préfecture

Communication interministérielle

- 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
- Webmestre du site internet des services de l'État dans le département
- contribution aux réseaux sociaux (comptes Twitter et Facebook)
- 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)
- cérémonies de naturalisation
- Journées du patrimoine, de la sécurité intérieure, fête de la musique et autres événements
- carte de vœux de la préfecture

Affaires réservées

- dossier territorial
- élections : prévisions, analyses et préparation des soirées électorales
- mise à jour du répertoire national des élus (démissions et élections)
- honorariat et cartes d'identité des maires et adjoints
- dossiers et éléments de langage pour le préfet
- déplacements ministériels, visites officielles ; renseignement de l'application SEDEM
- cérémonies mémorielles (nationales et locales)
- traitement et suivi des interventions des élus et des particuliers
- notice biographique des élus

Médailles et cérémonies

- comité du centenaire (1914-1918)
- propositions, rédaction et suivi des mémoires de Légion d'Honneur et de l'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
- dossiers des membres du corps préfectoral et des chefs de service

SERVICE DES SECURITES

Pôle ordre public et sécurité intérieure

- mise en œuvre des politiques publiques liées à la sécurité et à l'ordre publics
- élaboration et mise en œuvre du plan départemental de prévention de la délinquance
- suivi 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 radicalisation (gestion et renseignement du FSPRT)
- préparation des réunions du groupe d'évaluation départemental et de la cellule de suivi
- élaboration des fiches sécurité des principales manifestations culturelles, sportives, associatives, commerciales,.....
- 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)
- demande de forces mobiles
- suivi des statistiques de la délinquance
- 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
- autorisations et déclarations d'armes et munitions (arrondissement du Puy-en-Velay)
- agrément des professions autorisées à porter une arme
- plan Vigipirate
- gens du voyage
- mouvements 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-) arrondissement du Puy-en-Velay
- interdictions de stade
- enquêtes administratives
- officier de sécurité pour la protection des informations classifiées
- 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)
- agrément des policiers municipaux
- habilitations et agrément pour l'accès aux zones aéroportuaires
- opposition à la sortie du territoire / interdiction de sortie du territoire

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

Pôle gestion de crise et sécurité civile

Commissions de sécurités

- commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité
- suivi des établissements recevant du public sous avis défavorables
- feux de forêt, feux d'artifice, campings, enceintes sportives, sous-commission départementale établissements recevant du public et immeubles de grandes hauteur
- suivi des dossiers de grands rassemblements

3/18

- animation du réseau des acteurs de la sécurité civile et sensibilisation des populations

planification et gestion des crises

- plan communal de sauvegarde, dossier départemental sur les risques majeurs, document d'Information communal sur les risques majeurs, information des acquéreurs locataires.
- Suivi et mise à jour des plans ORSEC
- CoTtRim : contrat territorial de réponse aux risques majeurs
- suivi du système d'alerte et d'information des populations (SAIP)
- gestion de crise.
- Programmation et préparation exercices de défense et sécurité civile et retour d'expérience
- catastrophes naturelles SEVESO et risques industriels.
- Déménagement.
- suivi et protection des réseaux (électrique, numériques, eaux)
- organisation et gestion des campagnes d'information (monoxyde de carbone, baignades, randonnée montagne, ...)
- secourisme, brevet national de sécurité et de sauvetage aquatique et monitorat, pisteur secouriste.
- Plan de gestion du trafic
- plan intempéries Rhône-Alpes et Auvergne

Affaires générales

- habilitations défense
- secteur d'activité d'importance vitale et Point d'importance vitale.
- conseillers de défense, sessions Institut des Hautes Etudes de Défense Nationale
- dossiers catastrophes naturelles
- mise à jour de l'annuaire départemental de gestion de crise
- diplôme de secourisme
- campagne les gestes qui sauvent et formation prévention et secours civique de niveau 1

BUREAU DE LA 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)

BUREAU DE L' EDUCATION ROUTIERE

Organisation des examens du permis de conduire

- enregistrement des inscriptions au permis de conduire
- répartition des places d'examen
- épreuves pratiques du permis de conduire
- épreuves théoriques du permis de conduire pour les cas spécifiques (non francophones, problèmes médicaux, titres professionnels...)
- gestion des candidats libres

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)

Missions de proximité du permis de conduire

Suspension et gestion des permis à point

- suspension administrative du permis de conduire
- annulation du permis de conduire
- réquisition du procureur et des forces de l'ordre
- enregistrement des décisions judiciaire
- enregistrement des stages de récupération de points
- accueil physique et téléphonique du public

Commissions médicales du permis de conduire

- programmation des commissions de l'arrondissement du Puy-En-Velay
- programmation et suivi des prises de rendez-vous en ligne des usagers pour les commissions médicales
- gestion du module de gestion de prise de rendez-vous accessible par le site internet de la préfecture
- saisie des avis médicaux suites aux commissions médicales
- agrément des médecins (commissions et hors commissions)
- gestion comptable des commissions médicales (remboursement des médecins agréés pour les visites médicales gratuites des personnes handicapées, déclaration aux impôts des rémunérations versées aux médecins agréés dans le cadre des commissions médicales, achat des formulaires certificat médicaux)
- agrément des psychologues (tests psychotechniques pour le permis de conduire)
- agrément des centres de sensibilisation à la sécurité routière (stage de permis à points)
- contrôles administratifs et pédagogiques des centres de sensibilisation à la sécurité routière
- délivrance des autorisations d'animer pour les formateurs des centres de sensibilisation à la sécurité routière
- contrôles administratifs et pédagogiques des animateurs de stage des centres de sensibilisation à la sécurité routière
- mise à jour régulière des listes des médecins agréés (arrêté liste nominative), des centres de tests psychotechniques et des centres de récupérations de points sur le site internet de la préfecture

Autres

- communication des relevés restreints et intégraux des permis de conduire aux usagers (Télépoints)
- remise des permis de conduire restant à délivrer aux usagers (conservés 6 mois en préfecture)
- restitution des permis suspendus
- gestion de la boîte fonctionnelle « permis de conduire » pour répondre aux messages adressés par les usagers
- service coordonnateur en charge de l'harmonisation des procédures entre les 3 arrondissements
- gestion des archives permis de conduire résultant des demandes antérieures au déploiement des CERT
- gestion des archives et des réquisitions relatives au permis de conduire

REFERENT SURETE DE LA PREFECTURE ET DES SOUS-PREFECTURES

Surveillance interne

- gestion messagerie ISIS et Rescom
- responsable de la sûreté et de la sécurité des bâtiments : gestion du plan de sécurité ; gestion du dispositif de contrôle d'accès ; vidéoprotection de la préfecture ; système d'anti-intrusion (gestion et administration du logiciel GENETEC);
- mise en œuvre des moyens de sécurité de la préfecture en cas de manifestations devant la préfecture ;
- système de sécurité incendie ;

Organisation de la mission de l'huissier

Chargé de la gestion des cartes professionnelles pour le rôle d'ADR

Surveillance externe : sécurité des installations sensibles

- la sécurité des points sensibles ;
- plan de sécurité de la maison d'arrêt.

Extension de la mission d'expertise et de conseil dans le domaine de la sécurité et de la sûreté au périmètre des DDI

Participation aux astreintes opérationnelles du service des sécurités

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....)
- délégations de signature à caractère administratif des services de la préfecture et des sous-préfectures

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).

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

8/18

- 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)

Régie de recettes *(à compter du 1^{er} janvier 2018, suppression des régies de recettes départementales :*

- comptabilité matière :
 - 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

BUREAU DE L'IMMIGRATION ET DE L'INTEGRATION

Gestion des applications et utilisation des fichiers : application de gestion des ressortissants étrangers en France (AGDREF), Préfectures Naturalisations (PRENAT), etc.

séjour étrangers

- délivrance et renouvellement des cartes de séjour
- refus de séjour
- gestion des interventions
- 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 :

- reconduites à la frontière en liaison avec les services de police et de gendarmerie
- retours volontaires

naturalisations :

- vérification des dossiers transmis par la plateforme régionale d'instruction pour signature du corps préfectoral
- organisation de la cérémonie d'accueil dans la citoyenneté française

BUREAU DE LA REGLEMENTATION ET DES ELECTIONS

Pôle élections

- élections politiques
- élections professionnelles
 - organisation des scrutins et règlement des dossiers financiers
 - révision des listes électorales

Pôle réglementation

- 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
- permis de chasser (attestation de délivrance du permis initial)

Manifestations sportives

- 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
- 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)
- habilitation et agrément des professionnels de l'automobile (établissement des conventions de validation ou suppression des demandes » sur le SIV...), mise à jour d'une liste de diffusion par mail

Réglementation aéronautique

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

Réglementation funéraire

- inhumation dans les propriétés privées (arrondissement du Puy-En-Velay)
- transport de corps à l'étranger (arrondissement du Puy-En-Velay)

Tourisme

- classement des offices de tourisme
- communes touristiques et stations classées
- guides conférenciers
- délivrance du titre de maître restaurateur

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

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 – commande publique

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

- suivi du schéma directeur de l'immobilier régional (SDIR)
- pilotage de la commission départementale du suivi de l'immobilier de l'État (CDSIE)
- 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

BUREAU DE LA PERFORMANCE ET DES RELATIONS AUX USAGERS

pôle « relations aux usagers »

Accueil général

- accueil général des usagers et orientation vers les services
- Point d'Accueil Numérique
- gestion de la boîte fonctionnelle « cartes grises » pour répondre aux messages adressés par les usagers
- mise à jour régulière de l'annuaire téléphonique de la préfecture ;
- 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
- recherche de dossiers aux archives (réquisitions des forces de l'ordre, des huissiers de justice, des fonctionnaires de la direction départementale des finances publiques

14/ 18

- (DDFIP) et de la direction régionale des douanes, titres retirés par les forces de l'ordre suite à un accident ou après immobilisation consécutive à une situation non régularisée du véhicule, etc)
- certificat d'aptitude médicale à délivrer périodiquement aux conducteurs de taxi, voitures de remise, ambulance et ramassage scolaire (carte jaune, etc) après consultation du fichier SNPC.

Courrier

- gestion des courriels reçus sur le site internet et par saisine par voie électronique (SVE)
- tri du courrier réservé et remise aux services concernés pour suivi
- arrivée du courrier : réception et enregistrement (organisation, diffusion et distribution)
- départ du courrier : conditionnement et enregistrement
- affranchissement : suivi et contrôle des coûts d'affranchissement
- circulation des parapheurs
- mise à la signature d'actes particuliers (Caisse d'Allocations Familiales)
- Recueil des Actes Administratifs (RAA)

Standard

- accueil téléphonique en préfecture
- planning des réservations des salles

pôle « performance et qualité »

- 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 l'animation du changement selon les préconisations nationales (démarche LEAN)
- mise en œuvre du Contrôle Interne Financier
- démarches de labellisation (Egalité professionnelle femmes et hommes et diversité)

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

15/18

- 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
- maintenance du matériel
- gestion des photocopieurs

SERVICE INTERMINISTERIEL 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

- radio-communications
- téléphonie mobile

Autres

- gestion de la salle des serveurs (accès, travaux)
- travaux de câblage
- suivi et développement des visioconférences et web-conférences
- nomadisme, télétravail
- vidéoprojection.