



*Liberté • Égalité • Fraternité*  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

HAUTE-LOIRE

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL  
N°43-2020-142

PUBLIÉ LE 1 DÉCEMBRE 2020

# Sommaire

## **43\_Pref\_Préfecture Haute-Loire**

43-2020-12-01-002 - AP n°DSC/SDS 2020-355 portant nouvelles mesures visant à freiner la propagation de la Covid-19 sur le territoire de la Haute-Loire dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire (3 pages)

Page 3

43-2020-12-01-003 - Arrêté n°BRHAS 2020-07 du 1er décembre 2020 modifiant l'arrêté n°BRHAS 2018-20 du 1er octobre 2018 portant organisation de la préfecture de la Haute-Loire (28 pages)

Page 7

43-2020-12-01-001 - SPREF43-i0220120109210 (3 pages)

Page 36

43\_Pref\_Préfecture Haute-Loire

43-2020-12-01-002

AP n°DSC/SDS 2020-355 portant nouvelles mesures  
visant à freiner la propagation de la Covid-19 sur le  
territoire de la Haute-Loire dans le cadre de l'état d'urgence  
sanitaire



Arrêté préfectoral n° DSC / SDS 2020 - 355  
portant nouvelles mesures visant à freiner la propagation de la Covid-19  
sur le territoire de la Haute-Loire dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire

**Le préfet de la Haute-Loire**

**Vu** le code général des collectivités territoriales, notamment son article L. 2215-1 ;

**Vu** le code de la sécurité intérieure ;

**Vu** le code de la santé publique ;

**Vu** la loi n°2020-856 du 9 juillet 2020 modifiée organisant la sortie de l'état d'urgence sanitaire ;

**Vu** la loi n° 2020-1379 du 14 novembre 2020 autorisant la prorogation de l'état d'urgence sanitaire jusqu'au 16 février 2021 inclus et portant diverses mesures de gestion de la crise sanitaire ;

**Vu** le décret n° 2020-1257 du 14 octobre 2020 déclarant l'état d'urgence sanitaire sur l'ensemble du territoire national à compter du 17 octobre 2020 à 0 heure ;

**Vu** le décret n° 2020-1310 du 29 octobre 2020 modifié prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de Covid-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire ;

**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'État dans les régions et départements ;

**Vu** le décret du Président de la République du 29 juillet 2020 portant nomination de Monsieur Eric ETIENNE en qualité de préfet de la Haute-Loire ;

**Considérant** le caractère pathogène et contagieux de la Covid-19 ;

**Considérant** que la loi n° 2020-856 du 9 juillet 2020 organisant la sortie de l'état d'urgence sanitaire prévoit, à son article 1<sup>er</sup> que le Premier ministre peut réglementer la circulation des personnes et l'ouverture au public, y compris les conditions d'accès et de présence, de certains établissements ; que le Premier ministre peut également habilitier les préfets à prendre toutes mesures générales ou individuelles d'application de cette réglementation ;

**Considérant** d'autre part que, nonobstant l'existence de cette police spéciale, l'autorité de police générale reste compétente pour prendre les mesures nécessaires à la salubrité publique, y compris des mesures destinées à lutter contre la crise sanitaire, si leur édicition est rendue nécessaire par des raisons impérieuses liées à des circonstances locales ; qu'aux termes de l'article L. 2215-1 du code général des collectivités territoriales « *Le représentant de l'État dans le département est seul compétent pour prendre les mesures relatives à l'ordre, à la sûreté et à la salubrité publiques, dont le champ d'application excède le territoire d'une commune* » ;

**Considérant** que le décret n°2020-1310 susvisé dispose, dans son article 1<sup>er</sup>, que « *dans les cas où le port du masque n'est pas prescrit par le présent décret, le préfet de département est habilité à le rendre obligatoire, sauf dans les locaux d'habitation, lorsque les circonstances locales l'exigent* » ;

**Considérant** l'urgence et la nécessité qui s'attachent à la prévention de tout comportement de nature à augmenter ou à favoriser les risques de contagion, en particulier dans les lieux publics à forte fréquentation propices, de ce fait, à la circulation du virus ; qu'en outre, une hausse des contaminations et un afflux massif de patients seraient de nature à détériorer les capacités d'accueil du système médical départemental ;

**Considérant** qu'il appartient au préfet de prévenir les risques de propagation des infections par des mesures adaptées, nécessaires et proportionnées ;

**Considérant** que le port du masque est rendu obligatoire dans les marchés couverts pour toute personne de plus de onze ans, en application de l'article 38 du décret n°2020-1310 susvisé ; que les marchés de plein air présentent également un risque particulièrement élevé de diffusion de la Covid-19, au vu du brassage des populations qu'ils impliquent ; qu'il résulte de ces circonstances que l'instauration d'une obligation de port du masque lors de ces événements est justifiée afin de limiter la propagation de la Covid-19 ;

Sur proposition de la directrice des services du cabinet,

### **ARRÊTE :**

**Article 1<sup>er</sup>** – A compter du 1<sup>er</sup> décembre 2020 et jusqu'au 16 février 2021 inclus, le port du masque est obligatoire sur l'ensemble du département de la Haute-Loire pour toute personne de onze ans et plus :

→ sur tous les marchés de plein air autorisés par l'article 38 du décret n°2020-1310 susvisé,

→ sur la voie publique, dans un rayon de 50 mètres aux abords des établissements scolaires et des établissements sportifs de types gymnase et piscine.

**Article 2** - L'obligation de port du masque prévue à l'article 1<sup>er</sup> ne s'applique pas aux personnes en situation de handicap munies d'un certificat médical justifiant de cette dérogation et qui mettent en œuvre les mesures sanitaires de nature à prévenir la propagation du virus, définies en annexe du décret n°2020-1310 susvisé.

**Article 3** – Les infractions au présent arrêté seront constatées et poursuivies par tout officier de police judiciaire et agent de la force publique habilités à dresser procès-verbal conformément aux lois et règlements en vigueur.

**Article 4** - Conformément aux dispositions du VII de l'article 1<sup>er</sup> de la loi n°2020-856 du 9 juillet 2020 susvisée, la violation des mesures prévues par le présent arrêté est punie de l'amende prévue pour les contraventions de 4<sup>e</sup> classe ou, en cas de récidive dans les 15 jours, d'une amende prévue pour les contraventions de cinquième classe ou encore, en cas de violation à plus de trois reprises dans un délai de trente jours, de six mois d'emprisonnement et de 3 750 € d'amende, ainsi que de la peine complémentaire de travail d'intérêt général.

**Article 5** – Transmission du présent arrêté sera faite au procureur de la République près le tribunal judiciaire du Puy-en-Velay.

**Article 6** – L'arrêté préfectoral n° DSC / SDS 2020–341 du 30 octobre 2020 portant diverses mesures visant à freiner la propagation du virus covid-19 sur le territoire de la Haute-Loire, placé en état d'urgence sanitaire avec couvre-feu est abrogé à compter de la publication du présent arrêté.

**Article 7** – La directrice des services du cabinet du préfet de la Haute-Loire, les sous-préfetes d'arrondissement du Puy-en-Velay, d'Yssingeaux et de Brioude, le directeur de l'unité territoriale de l'agence régionale de santé, le directeur départemental de la sécurité publique de la Haute-Loire et le commandant du groupement de gendarmerie départementale de la Haute-Loire 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 1<sup>er</sup> décembre 2020

Le préfet,

*Signé*

Eric ETIENNE

**Voies et délais de recours :**

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication :

--> recours gracieux auprès du préfet de la Haute-Loire (Direction des services du cabinet – Services des sécurité – 6 Avenue du Général de Gaulle – CS 40321 - 43009 Le Puy en Velay)

-> recours hiérarchique auprès du ministre de l'Intérieur (Direction des libertés publiques et des affaires juridiques – 11 rue Saussaies – 75 800 Paris CEDEX 08).

→ recours contentieux devant le tribunal administratif de Clermont-Ferrand (6 cours Sablon - CS 90129 - 63033 Clermont-Ferrand Cedex 1), conformément aux dispositions des articles R 421-1 à R 421-5 du code de justice administrative. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

# 43\_Pref\_Préfecture Haute-Loire

43-2020-12-01-003

Arrêté n°BRHAS 2020-07 du 1er décembre 2020  
modifiant l'arrêté n°BRHAS 2018-20 du 1er octobre 2018  
portant organisation de la préfecture de la Haute-Loire  
*arrêté modificatif de l'arrêté portant organisation de la préfecture de la Haute-Loire en vigueur*



**PRÉFET  
DE HAUTE-LOIRE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

*Secrétariat Général*

**Direction des Ressources Humaines  
et des Moyens**

**Bureau des Ressources Humaines  
et de l'Action Sociale**

**Arrêté n ° BRHAS 2020/07 du 1<sup>er</sup> décembre 2020**

modifiant l'arrêté n°BRHAS 2018/20 du 1<sup>er</sup> octobre 2018  
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 29 juillet 2020 portant nomination de Monsieur Eric ETIENNE 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, 11 juin 2018 et du 26 septembre 2019 ;
- VU l'arrêté préfectoral n°BRHAS 2018/20 du 1<sup>er</sup> octobre 2018 portant organisation de la préfecture de la Haute-Loire ;

*Sur proposition du secrétaire général de la préfecture,*

**ARRETE :**

**Article 1<sup>er</sup>** L'article 2 de l'arrêté n°BRHAS 2018/20 du 1<sup>er</sup> octobre 2018 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 Service de l'Éducation et de la Sécurité Routières ;**
- **le référent 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<sup>er</sup> décembre 2020

Le préfet

*signé*

Eric ETIENNE

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](mailto:prefecture@haute-loire.gouv.fr) – Site internet : [www.haute-loire.gouv.fr](http://www.haute-loire.gouv.fr)



## **ANNEXE**

# **ATTRIBUTIONS DES SERVICES DE LA PRÉFECTURE ET DES SOUS- PRÉFECTURES DE LA HAUTE-LOIRE**

Mise à jour : suite au Comité Technique du 26 septembre 2019

# DIRECTION DES SERVICES DU CABINET

## BUREAU DE LA REPRÉSENTATION DE L'ÉTAT ET DE LA COMMUNICATION INTERMINISTÉRIELLE

### Communication interministérielle

- établissement et mise en œuvre du plan de communication interministérielle dans le département :
- campagnes gouvernementales, avec le service communication du préfet de région
- 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 : présence en COD (pendant les heures de bureau ou à la demande du pôle gestion de crise du service des sécurités)
- Webmestre du site internet des services de l'État dans le département : mise à jour du site et relation avec les Directions départementales interministérielles
- contribution aux réseaux sociaux (comptes Twitter et Facebook) : commissions locales en lien avec les actualités du site internet
- gestion de la communication événementielle : visites ministérielles, cérémonies de naturalisation, journées du patrimoine, rencontre de la sécurité et autres événements
- réalisation et suivi des marchés relatifs à la 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) et uniquement des maires et adjoints, et président d'EPCI)
- honorariat et cartes d'identité des maires et adjoints
- dossiers, éléments de langage et discours pour le préfet pour ses sorties officielles
- déplacements ministériels, visites officielles : préparation des dossiers, préparation des déplacements, escortes et relations médias et renseignement de l'application SEDEM
- préparation des cérémonies mémorielles (nationales et locales)
- traitement et suivi des interventions des élus et des particuliers
- notice biographique des élus

### Médailles et cérémonies

- propositions, rédaction et suivi des mémoires de Légion d'Honneur et de l'Ordre National du Mérite,
- suivi des dossiers : 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

## SERVICE DES SÉCURITÉS

### 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
- instruction des demandes d'interdiction administrative de sortie du territoire (IST) et d'opposition administrative de sortie du territoire (OST)
- 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

### 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
- 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.
- Déminage.
- 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

## **SERVICE DE L'ÉDUCATION ET DE LA SÉCURITÉ ROUTIÈRES**

### **Pôle sécurité routière**

#### **Coordination sécurité routière**

- Établissement, 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

### **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...

### **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 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**

- 
- participation aux exercices de sécurité civile
- participation à la coordination des gestionnaires de voirie en situation de pré-crise et de crise (permanence)

### **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
- 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
- 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)

### **Autres**

- communication des relevés restreints et intégraux des permis de conduire aux usagers (Télépoints)
- pôle 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

## **Pôle éducation routière**

### **Organisation des examens du 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
- évaluation des examens professionnels : titres professionnels, Certificat d'Aptitude Professionnelle et BAC professionnel de conducteur de transport routier de marchandises

### **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
- instruction, suivi des labels qualité des formations au sein des écoles de conduite
- accueil physique et téléphonique du public

### **Autres :**

- 
- 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)
- 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
- correspondant départemental du centre d'expertise et de ressources titres (permis de conduire)

## **RESPONSABLE DE LA SÛRETÉ DE LA PRÉFECTURE ET DES SOUS-PRÉFECTURES**

### **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**

#### **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 INTERMINISTRIELLE

### 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).

## RÉFÉRENT FRAUDE DÉPARTEMENTAL :

- 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 SÉCURITÉ DES SYSTÈMES 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 CITOYENNETÉ ET DE LA LÉGALITÉ**

## **CENTRE D'EXPERTISE ET DE RESSOURCES TITRES – CARTES NATIONALES D'IDENTITÉ/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
- pilotage, suivi et animation du réseau des mairies du département équipées de dispositifs de recueil pour les demandes de titres d'identité et de voyage ;
- gestion des archives des cartes nationales d'identité et des passeports ;
- recueil des demandes de cartes nationales d'identité en milieu carcéral par le biais du dispositif de recueil mobile ;
- demandes d'habilitation, remises et activation des cartes COMEDDEC ;
- destruction et/ou invalidation des titres dans l'application informatique TES.

## BUREAU DE L'IMMIGRATION ET DE L'INTÉGRATION

**Gestion des applications et utilisation des fichiers : application de gestion des ressortissants étrangers en France (AGDREF), Préfectures Naturalisations (PRENAT), CHEOPS, Télérecours, Gestel, Lorrin, 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

**échange de permis étrangers**

**AES**

**interventions**

**relations avec la maison d'arrêt**

**contentieux étrangers**

## BUREAU DE LA RÉGLEMENTATION ET DES ÉLECTIONS

### **Pôle élections**

- élections politiques
  - organisation des scrutins (prise de dépôt des candidatures, Commission de propagande, soirée électorale, commission de recensement)
  - règlement des dossiers financiers
- élections professionnelles (chambre de commerce et de l'industrie, chambre des métiers et de l'artisanat, tribunaux de commerce, chambre d'agriculture)
  - organisation des scrutins
  - règlement des dossiers financiers
- gestion et suivi du Répertoire Electoral Unique (REU), accompagnement des communes en matière de gestion des listes électorales – assistance de 1<sup>er</sup> niveaux aux communes
- gestion du dispositif EIREL (Envoi informatisé des résultats électoraux)

10/ 25

## **Pôle réglementation**

- jury d'assises
- quêtes sur la voie publique
- 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
- gestion et administration de la plateforme « manifestations sportive »
- homologation de circuits
- secrétariat de la commission départementale de sécurité routière (formation manifestation sportive, fourrière, dépanneurs RN88)
- 

## **Professions réglementées**

- revendeurs d'objets mobiliers
- taxis et voiture de petite remise (délivrance de la carte professionnelle, suivi des ADS, aide et conseil aux communes)
- voitures de transport avec chauffeur (VTC) et véhicules motorisés à 2 ou 3 roues pour transport de personnes (délivrance de la carte VTC)
- gardiens de fourrière (arrêté d'agrément)
- dépanneurs sur la RN88 (arrêté d'agrément, gestion du planning dépannage)
- 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...), contrôle annuel des habilitations des professionnels, contrôle de l'activité des professionnels du commerce de l'automobile, gestion de l'application SIV

## **Tourisme**

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

## **Réglementation économique**

- foires- expositions, salons
- 
- demande de dérogation aux repos dominical
- 
- agrément des domiciliataires d'entreprises

## **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 local : programme 119
- dossiers solidarité (intempéries): programme 122
- réserve parlementaire : programme 122
- dotation de soutien à l'investissement des départements : programme 119
- fonds d'aide à l'investissement des SDIS

- fonds de compensation de la TVA : contrôle et paiement des communes, des EPCI à fiscalité propre, EPCI et département
- amendes de police : programme 754

## **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
- partenariat avec la DDFIP dans le cadre de la convention pluriannuelle de contrôle budgétaire : plan d'action annuel
- suivi des collectivités en réseau d'alerte
- contractualisation Etat / département
- emprunts
- saisine de la Chambre Régionale des Comptes
- mandatement d'office
- actes budgétaires
- suivi des indicateurs de performance

### ***Dotations de fonctionnement et allocations diverses***

- recensement et contrôle 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
- dispositif 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 (FCFT)
- fonds national de péréquation des droits de mutation à titre onéreux perçus par départements (FNPDMTO)
- 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 soutien interdépartemental au départemental
- fonds de stabilisation au départemental
- fonds de solidarité au département
- dotation Natura 2000
- dotation générale de décentralisation des communes des monuments historiques
- compensation suppression des première et troisième catégories de l'impôt sur les spectacles
- Compensation des pertes de ressources de CET et IFER

- 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
- 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 RMI et du RSA
- 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 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 COLLECTIVITÉS TERRITORIALES ET DE L'ENVIRONNEMENT**

**Pôle contrôle de légalité**

***Affaires générales***

- tarifs (eau, assainissement)
- indemnités des élus
- fonctionnement des assemblées
- acquisitions et ventes, mise à disposition du domaine public, immeubles menaçant ruine, biens sans maîtres...
- projet urbain partenarial
- décision de police
- régies de recettes

***Fonction publique territoriale***

- recrutement des agents territoriaux, de contractuels
- création d'emplois
- régime indemnitaire
- recrutement des collaborateurs de cabinet
- déclaration annuelle des nominations équilibrées dans les emplois de direction de la FPT

***Commande publique – interventions économiques***

- marchés publics
- délégation de service public
- subventions, interventions économiques

**Intercommunalité**

- respect de la répartition des compétences entre EPCI et communes

## **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**

# **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

## **MÉDECIN DE PRÉVENTION**

## **ASSISTANTE DE SERVICE SOCIAL**

## **CONSEILLER « MOBILITÉ CARRIÈRE »**

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

## **CONSEILLER DE PRÉVENTION**

- 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 (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
- 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
- préparation des éléments de la 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

- référent du site intranet de la préfecture
- 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 INTERMINISTÉRIEL DÉPARTEMENTAL DES SYSTÈMES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION**

### **Socle commun (informatique et téléphonie fixe / mobile de la préfecture et des sous-préfectures) :**

- installation et évolution des équipements (matériels et logiciels)
- traitement des dysfonctionnements et incidents (par ticket GLPI, téléphone, déplacement, et si nécessaire en partenariat avec le SGAMI SE)
- support aux utilisateurs (sur site et à distance) dont l'assistance dans la prise en main des services et outils

- administration et supervision du système d'information (serveurs, réseau, électrique, thermique)
- mise en œuvre de la politique de sécurité du système d'information (alertes, contrôle, conseils)
- déploiement des applications métiers (installation et incidents - attention l'administrateur d'une application métier est souvent externe au SIDSIC)
- encodage/initialisation des cartes agents pour les diverses applications métiers
- gestion des box internet et téléphones des résidences des autorités
- mise en place technique du nomadisme (postes de travail et téléphone)
- appui lors des événements exceptionnels (gestion de crises, visites officielles, ....)
- gestion et mise en place du système d'information dédié aux élections (ouverture/fermeture des campagnes, déclenchement des remontées)
- intégration et sortie des agents dans le système d'information (nouveaux arrivants/départs)
- gestion de l'inventaire informatique et téléphonique (fixe et mobile) impliquant l'amortissement des machines et la gestion de la réforme
- construction de l'enveloppe budgétaire SIC : étude des besoins, intégration des choix stratégiques nationaux et locaux, audit de l'inventaire, veille technologique, et suivi de l'exécution des dépenses
- interface avec les fournisseurs référencés : établissement des devis, commandes, et services faits
- relation avec les partenaires départementaux (DDT/DDCSPP), zonaux (SGAMI SE DSIC, SGAR) et nationaux (DSIC, DINSIC, DMAT)
- gestion RH des agents (congrés, planning, astreintes, recrutements, rotation)

### **Spécificités**

- radio-communication : gestion des clés de chiffrement des terminaux ACROPOL (pour la préfecture et les sous-préfectures, et l'hôtel de police du Puy), encodage des terminaux, suivi de la maintenance, vérification des antennes de toit

### **Autres**

- gestion des salles serveurs (aménagements, câblages, travaux)
- astreintes de week-end
- participation aux déménagements des agents (parties informatique et téléphonique)
- vidéo-projection (achat, remplacement, réparation du matériel) : attention le SIDSIC ne gère pas la préparation multimédia d'une réunion (c'est à la charge de l'organisateur et du service intérieur)
- visioconférences, audio/webconférences : installation, gestion des incidents, évolution des dispositifs (mais pas ouverture/fermeture d'une visioconférence qui reste à charge de l'organisateur).

# SOUS-PRÉFECTURE D'YSSINGEAUX

## CABINET

- coordination des agendas sous-préfet et secrétaire général
- dossiers et éléments de langage pour le sous-préfet
- traitement et suivi des interventions des élus
- notice biographique des élus
- distinctions honorifiques
- organisation des réunions, rencontres et visites
- 

## POLE TERRITOIRES

### ingénierie territoriale

- Conseil aux collectivités (toutes matières)
- suivi des dossiers stratégiques de l'arrondissement (préparation des dossiers, suivi des réunions)
- suivi des dossiers contrats de ruralité

### tri des actes au titre du contrôle de légalité et du contrôle budgétaire selon la stratégie départementale

- tarifs
- indemnités des élus
- fonctionnement des assemblées
- subventions, interventions économiques
- recrutement des agents territoriaux, de contractuels
- création d'emplois
- régime indemnitaire
- marchés publics commande publique
- budgets primitifs et supplémentaires, décisions modificatives

### Fiscalité locale : traitement des états 1259

### Programmation 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

### Elections :

- municipales (générales et partielles) : dépôts de candidature, commissions de propagande et proposition de nuances politiques
- départementales : commissions de propagande

### Réglementation funéraire (mission départementale)

- inhumation dans les propriétés privées
  - transport de corps à l'étranger
  - création des chambres funéraires (ensemble du département)
  - habilitation d'entreprises de pompes funèbres (ensemble du département)

- changement de gérant d'une entreprise de pompes funèbres (ensemble du département)
- dérogation aux délais de crémation et d'inhumation

### **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...
- politique de l'emploi (service public de l'emploi de proximité)

## **POLE SÉCURITÉ ET COHÉSION SOCIALE**

### **ordre public et police administrative**

- mise en œuvre des politiques publiques liées à la sécurité et à l'ordre public
- élaboration et mise en œuvre du plan départemental de prévention de la délinquance
- autorisations et déclarations d'armes et munitions
- gens du voyage
- gardes particuliers -chasse, pêche,
- revendeurs d'objet mobiliers
- vente au déballage (conservation des registres)
- police administrative des débits de boissons
- fermetures administratives
- dérogations aux horaires d'ouverture

### **prévention et gestion des dossiers d'expulsion locative**

- suivi des expulsions locatives (en lien avec la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations –DDCSPP-)
- secrétariat de la commission territoriale de prévention des expulsions locatives (CTPEX)
- demandes de concours de la force publique

### **Suspension et gestion des permis à point et commissions médicales du permis de conduire**

- suspension administrative du permis de conduire
- invalidation du permis de conduire
- enregistrement des décisions judiciaires
- accueil physique et téléphonique du public
- programmation des commissions médicales
- suivi des prises de rendez-vous en ligne des usagers pour les commissions médicales
- mise à jour 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
- gestion comptable des commissions médicales (déclaration aux impôts des rémunérations versées aux médecins agréés dans le cadre des commissions médicales)
- communication des relevés restreints et intégraux des permis de conduire aux usagers (Télépoints)
- gestion des archives et des réquisitions relatives au permis de conduire

## **Commissions de sécurité des établissements recevant du public :**

- secrétariat et présidence de la commission de sécurité et d'accessibilité (CSA) : convocations, diffusion des procès-verbaux, programmation des calendriers
- suivi des ERP sous avis défavorable
- interface entre les différents interlocuteurs (exploitants, élus..)

## **FONCTIONS SUPPORT**

- accueil général des usagers et orientation vers les services
- Point d'Accueil Numérique
  - accueil téléphonique en sous-préfecture

## **Courrier**

- arrivée du courrier : réception et enregistrement (organisation, diffusion et distribution)
- départ du courrier : conditionnement
- affranchissement : suivi et contrôle des coûts d'affranchissement

## **Budget**

- suivi des budgets
- commandes, achats et approvisionnement
- 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*

## **logistique**

- entretien des véhicules et conduite automobile
- entretien des résidences
- suivi des chantiers et des interventions des prestataires
- 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)
- gestion et transport des déchets encombrants (archives, matériel informatique...).

# SOUS-PRÉFECTURE DE BRIOUDE

## CABINET

- Gestion des agendas du sous-préfet et du secrétaire général
- Dossiers et éléments de langages pour le sous-préfet
- Revue de presse, mise à jour de la documentation
- Notice biographique des élus
- Distinctions honorifiques
- Gestion des indicateurs de suivi PILOT
- traitement et suivi des interventions des élus

## POLE TERRITOIRE

### Ingénierie territoriale

- conseil aux collectivités (toutes matières)
- suivi des dossiers stratégiques de l'arrondissement (préparation des dossiers, suivi des réunions)
- suivi des dossiers contrats de ruralité

### Tri des actes au titre du contrôle de légalité selon la stratégie départementale

- tarifs
- indemnités des élus
- fonctionnement des assemblées
- subventions, interventions économiques
- recrutement des agents territoriaux, de contractuels (catégorie A)
- création d'emplois (catégorie A)
- régime indemnitaire (catégorie A)

### Contrôle budgétaire des collectivités de l'arrondissement de Brioude

- définition de la stratégie de contrôle et partenariat avec la DDFIP
- suivi des collectivités en réseau d'alerte
- saisine de la Chambre Régionale des Comptes
- actes budgétaires
- suivi des indicateurs de performance
- Veiller à la réception des budgets et classement
- Traitement des états 1259

### Affaires scolaires

### Programmation, instruction des dossiers 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

### Elections municipales

## **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...
- Politique de l'emploi (service public de l'emploi de proximité)

## **Biens de section – Mission départementale**

- Suivi de l'ensemble de la mission, conseil, contrôle de légalité, mise en oeuvre

## **Prévention et gestion des dossiers d'expulsion locative**

- Suivi des expulsions locatives (en lien avec la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations –DDCSPP-)
- Secrétariat de la commission territoriale de prévention des expulsions locatives (CTPEX)
- Demandes de concours de la force publique

## **BUREAU DE LA RÉGLEMENTATION ET DES SERVICES AUX CITOYENS**

### **Ordre public et police administrative**

- Mise en œuvre des politiques publiques liées à la sécurité et à l'ordre public
- Elaboration et mise en œuvre du plan départemental de prévention de la délinquance
- Autorisations et déclarations d'armes et munitions (arrondissement de Brioude)
- Gens du voyage
- Gardes particuliers -chasse, pêche,
- Revendeurs d'objet mobiliers
- Vente au déballage (conservation des registres)
- Police administrative des débits de boissons
- Fermetures administratives
- Dérogations aux horaires d'ouverture

### **Suspension et gestion des permis à point et commissions médicales du permis de conduire**

- Suspension administrative du permis de conduire
- invalidation et annulation du permis de conduire
- Enregistrement des décisions judiciaire
- Accueil physique et téléphonique du public
- Programmation des commissions de l'arrondissement de Brioude
- 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
- 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)
- 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)

24/ 25

- Gestion des archives et des réquisitions relatives au permis de conduire

## **Greffe des associations loi 1901 – Mission départementale**

- Accueil et conseil
- Enregistrement des déclarations diverses
- Contrôle de la conformité des déclarations à l'appui de la réglementation
- Accueil téléphonique des associations
- Traitement du courrier associatif
- Participation et organisation d'évènements liés à l'associatif sur le département point d'appui à la vie associative (RESEAU P.A.V.A.)

## **Commissions de sécurités**

- Secrétariat et présidence de la commission d'arrondissement de sécurité et d'accessibilité (CSA) : convocations, diffusion des procès verbaux, programmation des calendriers
- Suivi des établissements recevant du public sous avis défavorables
- Interface entre les différents interlocuteurs.

## **FONCTIONS SUPPORT**

- Accueil général des usagers et orientation vers les services
- Point d'Accueil Numérique
- Accueil téléphonique en sous-préfecture

## **Courrier**

- arrivée du courrier : réception et enregistrement (organisation, diffusion et distribution)
- départ du courrier : conditionnement et enregistrement
- circulation des parapheurs

## **Budget**

- suivi du budget globalisé
- commandes, achats et approvisionnement
- gestion des stocks (fournitures de bureau et consommables informatique) et distribution
- suivi et contrôle des coûts
- gestion des inventaires physiques des résidences et des services
- suivi des prestations de nettoyage

## **Logistique**

- entretien des véhicules et conduite automobile
- entretien des résidences
- suivi des chantiers et des interventions des prestataires
- 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)
- gestion et transport des déchets encombrants (archives, matériel informatique...).

\*\*\*\*\*



43\_Pref\_Préfecture Haute-Loire

43-2020-12-01-001

SPREF43-i0220120109210



ARRÊTÉ PRÉFECTORAL DSC/SESR N° 2020-~~61~~ EN DATE DU ..... **01 DEC. 2020**

PORTANT DÉROGATION INDIVIDUELLE À TITRE TEMPORAIRE À L'INTERDICTION DE CIRCULATION DES VÉHICULES DE TRANSPORT DE MARCHANDISES À CERTAINES PÉRIODES POUR LES VÉHICULES DE PLUS DE 7,5 TONNES DE PTAC EXPLOITÉS PAR L'ENTREPRISE VALVERT VELAY ASSAINISSEMENT DOMICILIÉE ROUTE DU BOIS ROND Z.A. DE BLEU POLIGNAC

Le préfet de la Haute-Loire

- Vu** le code général des collectivités territoriales, notamment son article L. 2215-1 ;
- Vu** le code de la route, notamment son article R. 411-18 ;
- Vu** la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, notamment son article 34 ;
- Vu** le décret n° 97-34 du 15 janvier 1997 modifié relatif à la déconcentration des décisions administratives individuelles ;
- Vu** le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et les départements ;
- Vu** le décret du Président de la République du 29 juillet 2020 portant nomination de M. Éric ÉTIENNE en qualité de préfet de la Haute-Loire ;
- Vu** l'arrêté interministériel du 2 mars 2015 relatif à l'interdiction de circulation des véhicules de transport de marchandises à certaines périodes et notamment son article 5 II ;
- Vu** l'arrêté préfectoral SG/COORDINATION 2020-50 du 02 septembre 2020 portant délégation à Madame Suzanne FOUKAN, directrice des services du cabinet de la préfecture de la Haute-Loire ;
- Vu** la demande présentée le 5 novembre 2020 par l'entreprise Valvert Velay Assainissements domiciliée Route du Bois Rond Z.A. de Bleu à POLIGNAC ;
- Vu** les avis favorables émis par les préfets des départements de l'Ardèche, du Cantal, de la Loire, de la Lozère, du Puy-de-Dôme et du Rhône ;

Considérant que la circulation des véhicules exploités par l'entreprise susvisée, permet de contribuer à l'exécution de services publics ou de services d'urgence afin de répondre à des besoins collectifs immédiats ;

## ARRÊTE

**Article 1** - Les véhicules WW 824 VG et DE 447 EG exploités par la société Valvert Velay Assainissement domiciliée Route du Bois Rond Z.A. de Bleu à Polignac, sont autorisés à circuler en dérogation aux articles 1 et 2 de l'arrêté interministériel du 2 mars 2015 relatif aux interdictions de circulation générales et complémentaires des véhicules de transport de marchandises de plus de 7,5 tonnes de PTAC.

**Article 2** - Cette dérogation est accordée pour le transport de matériels destinés à des interventions urgentes en vidange, assainissement (refoulement d'eaux usées, pollutions...) et transport de déchets soumis à l'étiquetage « matières dangereuses ».

Elle est valable du 22 novembre 2020 au 21 novembre 2021.

**Article 3** - Le responsable du véhicule doit pouvoir justifier, en cas de contrôle auprès des agents de l'autorité compétente, de la conformité du transport effectué au regard des dispositions de la présente dérogation.

Une copie du présent arrêté doit se trouver à bord du véhicule.

L'annexe jointe doit obligatoirement être complétée par son titulaire, avant le départ, en indiquant la date du déplacement, la destination et le numéro d'immatriculation du véhicule.

**Article 4** – Le chef du service éducation et sécurité routières, le commandant du groupement de gendarmerie de la Haute-Loire, le directeur départemental de la sécurité publique, 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 et notifié au responsable légal de l'entreprise Valvert Velay Assainissement.

*Fait au Puy-en-Velay,*

Pour le préfet et par délégation,  
la directrice des services du cabinet,

Suzanne FOUCAN

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.*

avenue du Général de Gaulle  
Tél. : 04 71 09 43 43  
Mél. : pref-securite-routiere@haute-loire.gouv.fr

