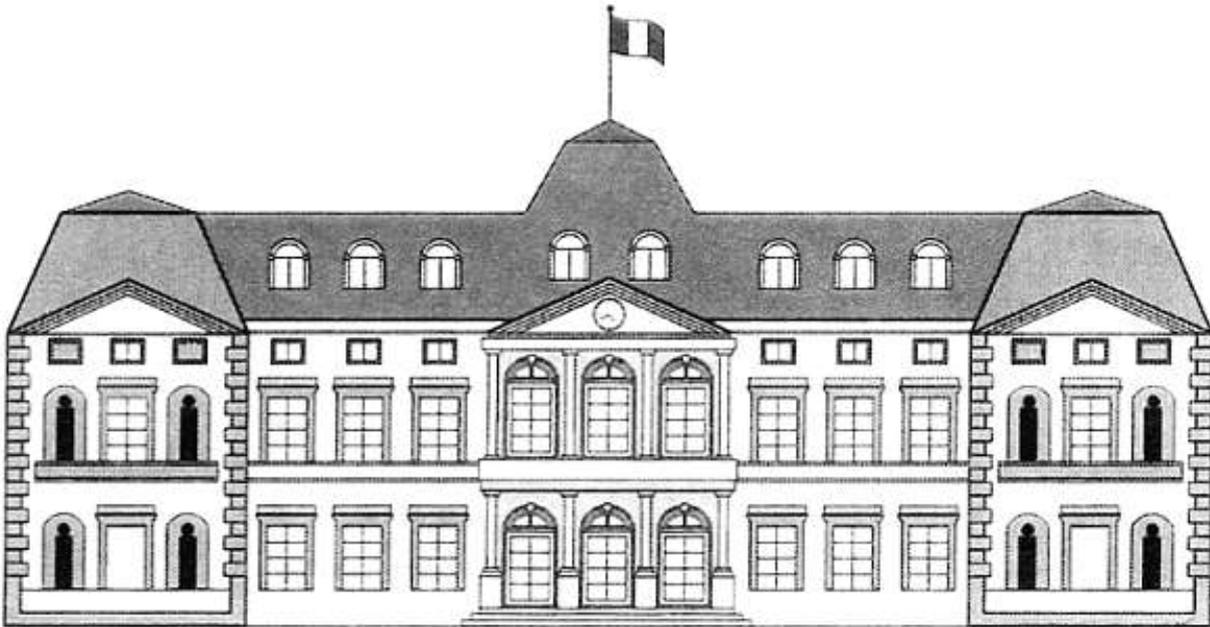


PREFECTURE DE LA HAUTE LOIRE



# RECUEIL DES **A**CTES **A**DMINISTRATIFS

**NUMERO SPECIAL**

**DECEMBRE 2011**

**EDITE LE 30 DECEMBRE 2011**

**"Le texte complet de chaque acte publié dans le présent recueil pourra être consulté à la Préfecture de la Haute-Loire et dans chaque service concerné"**

# SOMMAIRE

## PREFECTURE DE LA HAUTE-LOIRE

<b>ARRETE N° D.I.P.P.A.L./B3/2011/317</b>	<b>3</b>
Portant adoption du schéma départemental de coopération intercommunale de la Haute-Loire	
<b>ARRETE N° B.R.H.F.A.S. 2011 / 36</b>	<b>4</b>
DONNANT DELEGATION DE SIGNATURE A M. Frédéric LASSERRE, DIRECTEUR DES SERVICES DU CABINET DE M. LE PREFET DE LA HAUTE-LOIRE	
<b>ORGANIGRAMME DE LA PREFECTURE DE LA HAUTE LOIRE</b>	<b>9</b>
<b>ARRETE SDCI - N° 2011-1</b>	<b>27</b>
Portant publication de la liste des journaux habilités à recevoir les annonces judiciaires et légales et fixant les tarifs d'insertion pour l'année 2012	

# PREFECTURE DE LA HAUTE-LOIRE

Direction des Politiques Publiques  
et de l'Administration Locale

Bureau du contrôle de légalité et des affaires juridiques

**ARRETE N° D.I.P.P.A.L./B3/2011/317**

**Portant adoption du schéma départemental de coopération intercommunale de la Haute-Loire**

Le Préfet de la Haute-Loire  
Chevalier de l'Ordre National du Mérite,

## ARRETE

**ARTICLE 1er** : Le schéma départemental de coopération intercommunale de la Haute-Loire, tel qu'annexé, est arrêté.

**ARTICLE 2** : Une mention du présent arrêté fera l'objet d'une insertion dans un journal local diffusé dans le département de la Haute-Loire.

**ARTICLE 3** : Le présent arrêté, accompagné du schéma départemental de coopération intercommunale annexé, sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture et sur le site internet de la préfecture à l'adresse suivante : <http://www.haute-loire.gouv.fr>.

Une version papier du schéma départemental de coopération intercommunale pourra être consultée par toute personne intéressée à la préfecture (Direction des politiques publiques et de l'administration locale – Bureau du contrôle de légalité et des affaires juridiques), et dans les sous-préfectures de Brioude et d'Yssingeaux.

**ARTICLE 4** : En application des dispositions des articles R 421-1 et 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 dernière mesure de publicité.

**ARTICLE 5** : Le Secrétaire Général de la Préfecture de la Haute-Loire, les sous-préfets de Brioude et d'Yssingeaux, et le Directeur départemental des finances publiques et le Directeur départemental des territoires sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Au Puy en Velay, le 29 décembre 2011

Le Préfet

Signé : Denis CONUS

---

# **PREFECTURE DE LA HAUTE-LOIRE**

**DIRECTION DES MUTUALISATIONS ET DE LA MODERNISATION  
BUREAU DES RESSOURCES HUMAINES, DE LA FORMATION ET DE L'ACTION SOCIALE**

**ARRETE N° B.R.H.F.A.S. 2011 / 36**

**DONNANT DELEGATION DE SIGNATURE A M. Frédéric LASSERRE,  
DIRECTEUR DES SERVICES DU CABINET DE M. LE PREFET DE LA HAUTE-LOIRE**

**Le Préfet de la Haute-Loire,  
Chevalier de l'Ordre national du Mérite**

## **ARRETE :**

**Article 1er:** Délégation de signature est donnée à M. Frédéric LASSERRE, Directeur des Services du Cabinet, à l'effet de signer toutes correspondances ne comportant pas pouvoir de décision dans les matières relevant du cabinet du Préfet et aux services qui lui sont rattachés.

**Article 2 :** Dans le cadre des permanences exercées périodiquement et en alternance avec les membres du corps préfectoral, M. Frédéric LASSERRE, Directeur des Services du Cabinet du Préfet de la Haute-Loire, reçoit délégation de signature durant la période de permanence pour les affaires relevant des domaines ci-après au niveau départemental :

**Etrangers :**

**a) Maintien en rétention administrative :** (application de l'article 35 bis de l'ordonnance du 2 novembre 1945 modifiée) arrêtés, documents et correspondances s'y rapportant ;

**b) Reconduite à la frontière :** (application de l'article 22 de l'ordonnance du 2 novembre 1945 modifiée) arrêtés, documents et correspondances s'y rapportant.

c) signature des mémoires en défense devant les juridictions administratives.

**Article 3 :** Dans le cadre des permanences citées à l'article 2, M. Frédéric LASSERRE reçoit délégation de signature à l'effet de prendre, pour l'ensemble du département, toutes décisions nécessitées par une situation d'urgence.

**Article 4 :** Délégation lui est spécifiquement donnée pour signer :

- autorisation de transport de corps à l'étranger (article R 363-23 du Code Général des Collectivités Territoriales) ;
- laisser-passer mortuaire (convention internationale de Berlin du 10 février 1937) ;
- l'instruction des candidatures aux diverses décorations ;
- les procès-verbaux d'installation et de prestation de serment des fonctionnaires de l'Etat dans le département ;
- les avis sur les nominations à un emploi public ou à des fonctions dans des organismes relevant de l'administration ;

- les décisions, arrêtés, actes et documents ayant trait au service et aux exercices de défense et de sécurité civile et la mise en œuvre opérationnelle de la direction départementale des services d'incendie et de secours ainsi que tous les actes administratifs et décisions en lien avec les exercices de mise en œuvre des plans de secours;
- les arrêtés de suspension du permis de conduire pris en application des dispositions des articles L 224-2, L 224-7, L 224-8 et R 224-13 du Code de la Route ;
- les dérogations permanentes à l'heure limite de fermeture des débits de boissons concernant ceux titulaires d'une licence ministérielle de 5<sup>ème</sup> ou de 6<sup>ème</sup> catégorie (cabarets, restaurants dansants, discothèques, « boîtes de nuit ») et les dérogations temporaires et occasionnelles concernant les restaurants et débits de boissons organisant exceptionnellement des spectacles ;
- les décisions, arrêtés, actes et documents ayant trait aux domaines suivants :  
exercices de défense, de sécurité civile et mise en œuvre opérationnelle de la direction départementale des services d'incendie et de secours ;  
police des armes pour l'arrondissement du Puy en Velay ;  
réglementation des explosifs ;  
  
police des débits de boissons et fermeture administrative de ces établissements pour l'arrondissement du Puy en Velay;
- les procès verbaux de la commission départementale de sécurité et d'accessibilité ;
- ordres de mission et états de frais de déplacement du personnel des services du cabinet.;
- interdiction ou réglementation de la circulation sur routes nationales (Réseau National d'Intérêt Local) et sur routes départementales, selon les modalités fixées par le code de la route;
- récépissés de demandes d'autorisation de vidéosurveillance.

**Article 5** : Délégation de signature lui est également donnée en ce qui concerne les matières suivantes de l'ensemble des services du cabinet :

#### **Bureau du cabinet**

- autorisations d'acquisition et de détention d'armes à titre sportif (art 28 du décret 95- 589 du 06 mai 1995 modifié le 23 novembre 2005 ) ;
- récépissés de déclaration d'acquisition et de détention d'armes et de munitions de 5<sup>ème</sup> et 7<sup>ème</sup> catégories ;
- cartes européennes d'armes à feu ;
- communiqués pour avis aux chefs de service ;
- lettres réclamant les pièces complémentaires pour la constitution d'un dossier ;
- bordereaux d'envoi ;
- indications des pièces à fournir ou des conditions à remplir dans le cadre des demandes de renseignements particuliers ou d'organismes divers
- récépissé de déclaration de détention d'armes.
- procès-verbaux et comptes rendus de la commission départementale de sécurité routière.
- bons de commande d'explosifs
- habilitation à l'emploi d'explosifs
- certificats d'acquisition et de transport d'explosifs
- accusés de réception des notifications d'assignations en référé et expulsion dans le cadre de la procédure d'expulsion locative.

## **Service interministériel de Défense et de Protection Civiles**

- communiqués pour avis aux chefs de service ;
- lettres réclamant les pièces complémentaires pour la constitution d'un dossier ;
- bordereaux d'envoi ;
- indications des pièces à fournir ou des conditions à remplir dans le cadre des demandes de renseignements particuliers ou d'organismes divers ;
- télécopies ;
- procès-verbaux de la commission d'arrondissement du Puy-en-Velay pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public ;
- procès-verbaux de la sous-commission départementale pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public ;
- demandes d'intervention du service de déminage ;
- attestations de réussite aux examens de secourisme ;
- procès-verbaux d'examen de secourisme ;
- certificats de qualification des artificiers du groupe k4
- dérogations à l'arrêté portant prescriptions applicables à la protection contre l'incendie de bois, forêts, plantations, landes et maquis ;

## **Service départemental de communication interministérielle**

- communiqués pour avis aux chefs de service ;
- demandes d'information pour la constitution d'un dossier ;
- bordereaux d'envoi ;
- indications des pièces à fournir ou des conditions à remplir dans le cadre des demandes de renseignements particuliers ou d'organismes divers ;

## **Cellule sécurité routière**

- communiqués pour avis aux chefs de service ;
- demandes d'information pour la constitution d'un dossier ;
- bordereaux d'envoi ;
- indications des pièces à fournir ou des conditions à remplir dans le cadre des demandes de renseignements particuliers ou d'organismes divers ;
- autorisation individuelle des transports exceptionnels ;
- circulation d'ensemble de véhicules comprenant une ou plusieurs remorques ;
- avis du préfet à donner au maire ou au président du Conseil Général sur leur proposition de réglementation sur les routes à grande circulation ;
- dérogations exceptionnelles aux dispositions des arrêtés ministériels des 22/10/70 et 25/05/71 interdisant l'utilisation des pneus à crampons par des véhicules d'un PTC supérieur à 3.5 T dans le cadre des autorisations ministérielles ;
- autorisations de transports exceptionnels sur autoroutes dans les conditions prévues par l'arrêté du 22/08/1989 ;
- dérogations exceptionnelles aux dispositions de l'arrêté ministériel du 27/12/1974 modifié, relatif à l'interdiction de circulation des véhicules poids lourds dans le cadre des autorisations ministérielles ;
- dérogations exceptionnelles aux dispositions de l'arrêté interministériel du 10/01/1974 modifié relatif à l'interdiction de circulation des véhicules de transports de matières dangereuses ;
- déclaration de matériels et mise en affectation collective des personnels au titre de la défense, refus de la délivrance d'un certificat exigé des entreprises pour être admis à soumissionner aux marchés publics de travaux ;
- délivrance des alignements individuels et des autorisations d'occupation temporaire à l'exclusion des conventions d'occupation ;
- autorisations relatives à l'exploitation des transports publics guidés pour l'exercice du contrôle de sécurité hors Réseau Ferré de France ;
- classement des passages à niveau en application des dispositions de l'arrêté ministériel du 18 mars 1991 modifié relatif au classement, à la réglementation et à l'équipement des passages à niveau.

## **Cellule éducation routière**

- communiqués pour avis aux chefs de service ;
- demandes d'information pour la constitution d'un dossier ;
- bordereaux d'envoi ;
- indications des pièces à fournir ou des conditions à remplir dans le cadre des demandes de renseignements particuliers ou d'organismes divers ;
- ordres de mission et états de frais des inspecteurs du permis de conduire ;
- convocations des candidats à l'examen du permis de conduire et des écoles de conduites ;
- autorisation d'enseigner la conduite des véhicules à moteur ;
- agrément des établissements d'enseignement, à titre onéreux, de la conduite des véhicules à moteur et de la sécurité routière ;
- présidence, en qualité de représentation du Préfet, de la section spécialisée en matière d'enseignement de la conduite automobile de la commission départementale de la sécurité routière .

**Article 6 :** La délégation de signature consentie à l'article 5 du présent arrêté peut également être exercée, pour les documents relevant de l'activité de leur bureau respectif, par :

- Mme Elisabeth RAFFIER-CAUVIN, attachée, chef du bureau du cabinet,
- M Marc GIRINON, chef d'équipe, chef du service interministériel de Défense et de Protection Civile ;
- Mme Colette ESPENEL, Secrétaire administrative de classe normale, Chef du service départemental de la communication interministérielle,
- M. Lionel GINESTET, chef de la cellule sécurité routière ;
- M. Frédéric FOURNIER, chef de la cellule éducation routière.

En cas d'absence de Mme Elisabeth RAFFIER-CAUVIN, la délégation qui lui est consentie pourra être exercée par Mme Laurence DIGONNET, adjointe au chef du bureau du cabinet, et par Mme Martine FAISANDIER.

En cas d'absence ou d'empêchement de M Marc GIRINON, la délégation qui lui est conférée sera exercée par Mme Colette ROUSSEL et M. Jacques MAUCHAUFFEE, à l'exception de la signature des procès-verbaux de la sous-commission départementale pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public. La délégation concernant la signature des procès-verbaux de la commission de sécurité d'arrondissement du Puy-en-Velay pourra également être exercée par M. Hervé VALETTE.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Lionel GINESTET, la délégation sera exercée par Mme Elisabeth RAFFIER-CAUVIN, chef du bureau du cabinet, par M. Marc GIRINON, chef du Service Interministériel de Défense et de Protection Civiles.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Frédéric FOURNIER, la délégation sera exercée par M. Robert SORIANO.

**Article 7 :** En cas d'absence ou d'empêchement de M. Frédéric LASSERRE, délégation de signature est donnée à Mme RAFFIER-CAUVIN, attachée, chef de Bureau du Cabinet, à l'effet de signer dans la limite des attributions suivantes :

- courriers divers et bordereaux de liaison à l'exception des réponses adressées aux parlementaires ;
- autorisation de transport de corps à l'étranger (article R 363-23 du Code Général des Collectivités Territoriales) ;

- laisser-passer mortuaire (convention internationale de Berlin du 10 février 1937 ;
- les copies conformes de documents et extraits de documents ;
- les arrêtés de suspension du permis de conduire pris en application des dispositions des articles L 224-2, L 224-7, L 224-8 et R 224-13 du Code de la Route ;
- correspondances en lien avec la réglementation des explosifs ;
- ordres de mission et états de frais de déplacement du personnel des services du cabinet ;
- récépissés de demandes d'autorisation de vidéosurveillance .

**Article 8 :** Pour les affaires énumérées aux articles précédents, M. Frédéric LASSERRE signera :

Pour le Préfet,  
et par délégation  
Le Directeur des Services du Cabinet

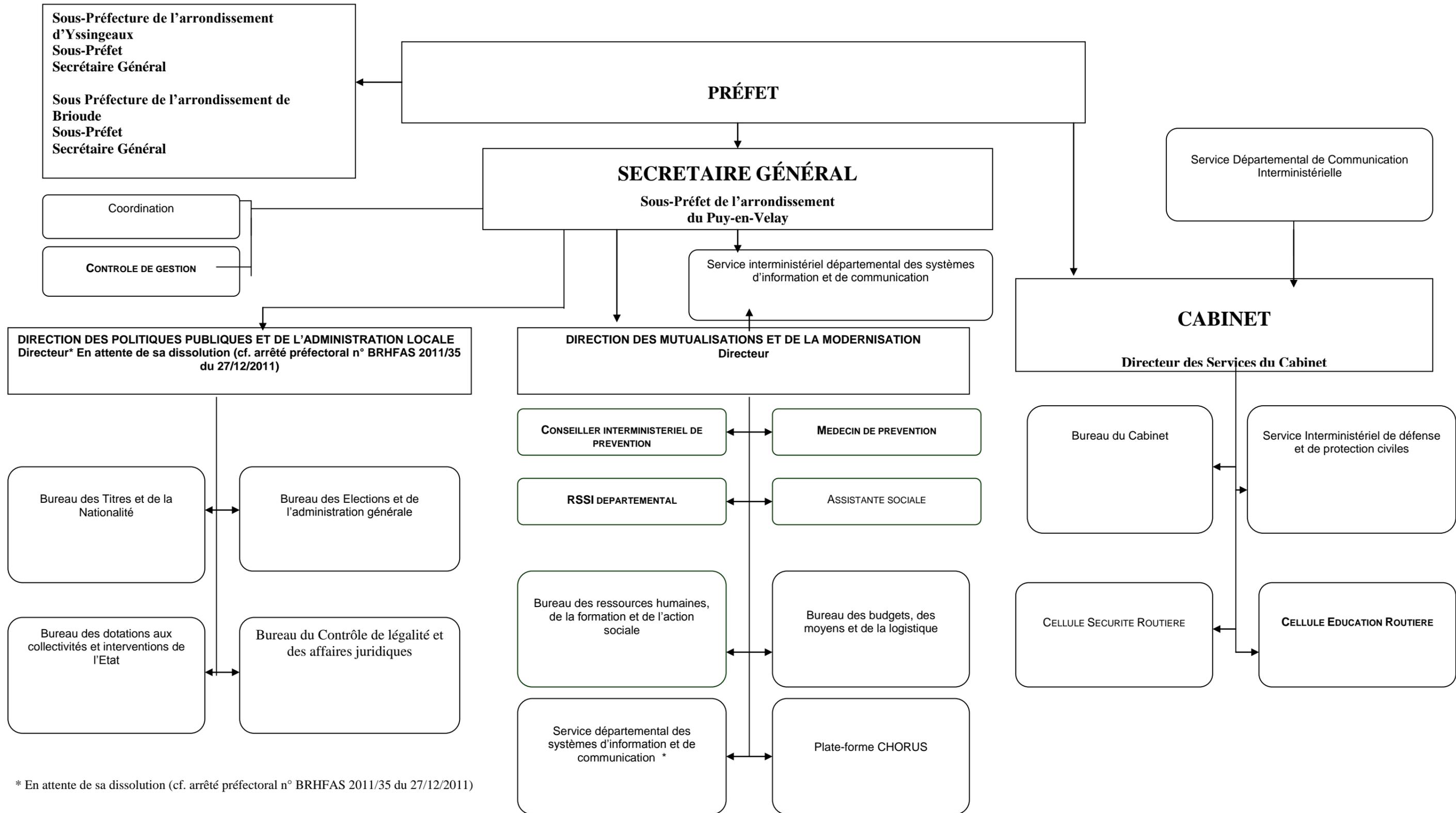
**Article 9 :** L'arrêté n° BRHFAS 2011/15 du 15 septembre 2011 est abrogé à compter du 1er janvier 2012, date d'entrée en vigueur du présent arrêté.

**Article 10 :** M. le Secrétaire Général, M. le Directeur des Services du Cabinet, M. le Trésorier Payeur Général sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié aux titulaires de la présente délégation de signature et qui sera publié au recueil des actes administratifs.

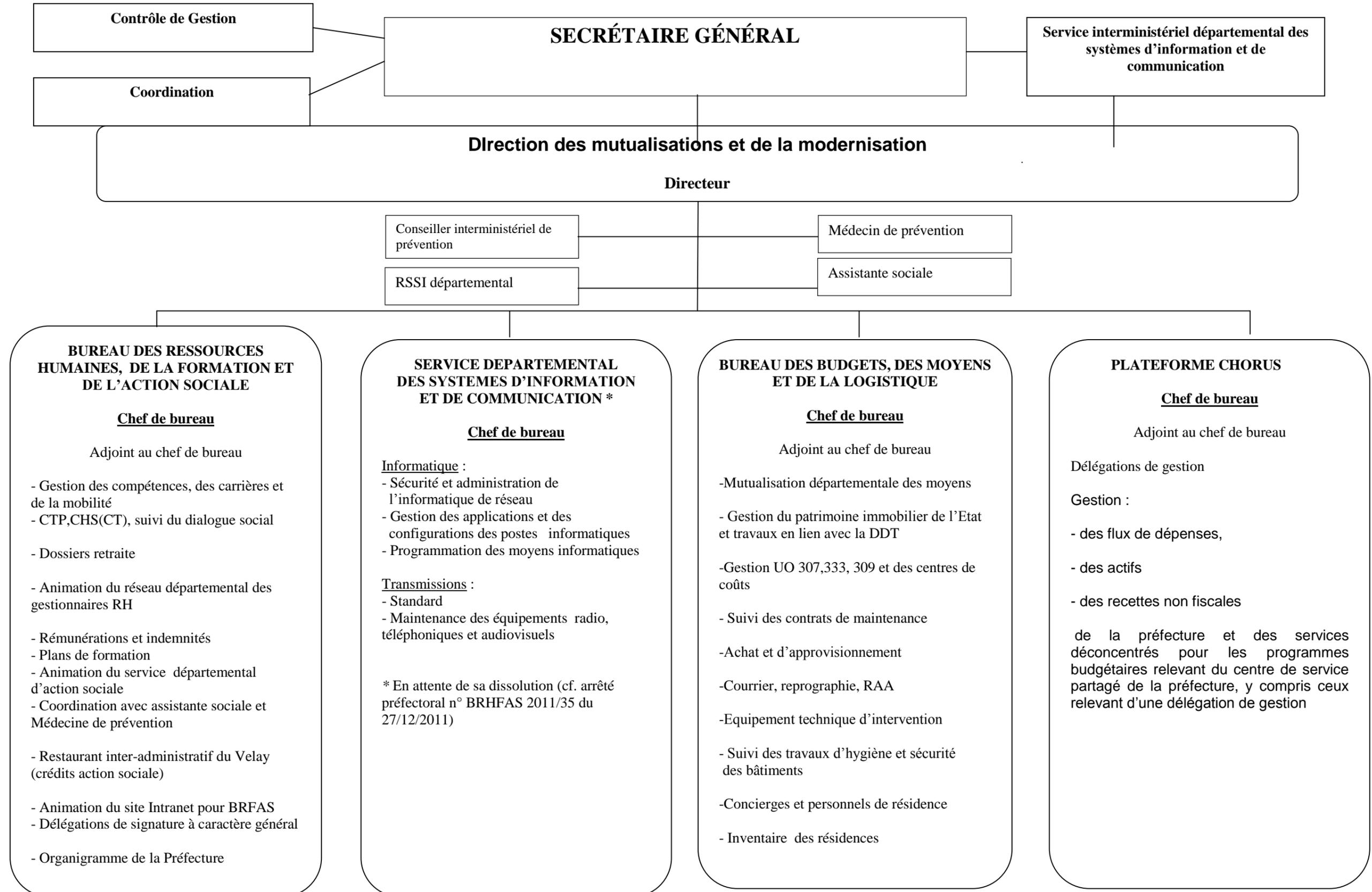
Le Puy-en-Velay, le 30 décembre 2011

Signé : Denis CONUS

**ORGANIGRAMME DE LA PRÉFECTURE DE LA HAUTE-LOIRE**



\* En attente de sa dissolution (cf. arrêté préfectoral n° BRHFAS 2011/35 du 27/12/2011)



**ANNEXE N°2**

# **ORGANIGRAMME**

- **DE LA**
  
- **PREFECTURE**
  
- **DE LA HAUTE-  
LOIRE**

# CABINET DU PREFET

## **Chargé de mission auprès du Directeur des Services du Cabinet**

Dossiers réservés : vidéo-protection, sécurité de la préfecture, opérations spécifiques

## **SERVICE DEPARTEMENTAL DE COMMUNICATION INTERMINISTERIELLE**

Animation du réseau de la communication interministérielle dans le département ;  
Etablissement et mise en œuvre du plan de communication interministérielle dans le département ;  
Campagnes gouvernementales, en lien avec le 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 ;  
Suivi éditorial de supports de communication (Lettre de l'Etat...)  
Développement des outils web (portail internet de l'Etat..) et création graphique ;  
Gestion de la communication événementielle et à l'occasion des visites ministérielles ;  
Communication interne, en liaison avec le secrétaire général de la préfecture, et, le cas échéant, avec les directeurs départementaux interministériels

## **BUREAU DU CABINET**

### **Pôle sécurité intérieure**

Sécurité  
Prévention de la délinquance  
Ordre public  
Dossiers Police Nationale (CTD, CHSCT, Budget, élections, ADS)  
Relations avec les services de Police, gendarmerie nationales et le SDIG,  
Armes, feux d'artifice et explosifs  
Débits de boisson  
Gens du voyage, référent départemental  
Mouvements sectaires  
Transports de fonds  
Sécurité de la maison d'arrêt  
Hospitalisation d'office

### **Pôle affaires départementales**

Dossier départemental, suivi de la politique et de la vie socio-économique du département  
Elections : prévision et analyse pré et post électorales  
Synthèse hebdomadaire  
Suivi des élus  
Intelligence économique  
Audiences et déplacements du Préfet, discours  
Déplacements ministériels  
Cérémonies patriotiques  
Interventions des élus, parlementaires, ministérielles et présidentielles  
Distinctions honorifiques : ONM, Légion d'Honneur, arts et lettres, tourisme, palmes académiques, police nationale, acte de courage et dévouement, travail.

## **SERVICE INTERMINISTERIEL DE DEFENSE ET DE PROTECTION CIVILES**

### **Pôle prévention des risques**

Organisation et gestion des campagnes d'information (monoxyde de carbone, baignades, randonnée montagne, ...)

PCS, DDRM, DICRIM, IAL,

Prévention du risque incendie ERP, CCDSA, feux de forêt, feux d'artifice, campings, enceintes sportives, sous-commission départementale Etablissements Recevant du Public et Immeubles de Grandes Hauteurs...

Préparation et suivi des dossiers des grands rassemblements et manifestations sportives importantes

Secourisme, BNSSA et monitorat, pisteur secouriste

CDSC

SEVESO et risques industriels

Déminage

### **Pôle planification et gestion des crises**

ORSEC ( tronc commun, dispositifs généraux et spécifiques)

Plans sanitaires

Gestion et diffusion de l'alerte

Gestion de crise

Exercices de défense et sécurité civile

Catastrophes naturelles

Relations avec le SDIS

### **Pôle Défense**

Plans de défense (Vigipirate, Biotox)

PS et PIV

Conseillers de défense, habilitations défense et sessions IHEDN

### **Pôle Gestion des crises transport (dont viabilité hivernale)**

Participation à l'élaboration et à la révision des plans de secours mis en place par l'Etat

Coordination des gestionnaires de voirie lors des périodes de pré crises et de crises routières

Conseil technique au Préfet pour le traitement des situations de crise

Appui au responsable sécurité défense

## **CELLULE SECURITE ROUTIERE**

### **Observatoire départemental**

Gestion, correction et exploitation du fichier BAAC

Exposition aux risques

Observations des comportements

Diagnostics, études et approfondissements d'enjeux

Contrôle automatisé

Enquêtes ECPA

## **Coordination Sécurité routière**

Politique de contrôle – sanction (PDCR)

Document Général d'Orientation

PDASR.

Programmes AGIR (animation du réseau des IDSR) et Label Vie

Communication locale Sécurité Routière

Cérémonie médailles prévention routière

## **Gestion du domaine public routier (routes classées à grande circulation...)**

## **Transports**

Transports exceptionnels et dérogations de courte et longue durées

Remontées mécaniques et bases aériennes

## **Défense**

Recensement des entreprises de transports et de BTP

## **CELLULE EDUCATION ROUTIERE**

### **Organisation des examens du permis de conduire :**

1. enregistrement des inscriptions au permis de conduire
2. répartition des places d'examen aux écoles de conduite
3. évaluation des épreuves théoriques et pratiques du permis de conduire
4. édition et distribution des journées d'examen aux inspecteurs
5. gestion du fichier RAPAEL
6. organisation du Comité Local de Suivi

### **Organisation du fonctionnement des écoles de conduite :**

1. délivrance des agréments des écoles de conduite (sous l'autorité du Préfet)
2. délivrance des autorisations d'enseigner pour les enseignants de la conduite automobile et de la sécurité routière (sous l'autorité du Préfet)

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

- 4) évaluation des examens professionnels : titres professionnels, CAP et BEP de conducteurs routiers, TAXI, BEPECASER, BAFM
- 5) participation à des actions de sécurité routière
- 6) participation à la formation initiale des I.P.C.S.R. stagiaires à l'I.N.S.E.R.R.

# **SECRETARIAT GENERAL**

**Chargé de mission immobilier interministériel** (Attributions transférées en propre au Directeur des Mutualisations et de la Modernisation, à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2010)

## **SERVICE DE LA COORDINATION**

- relations avec le SGAR : Pré-CAR, CAR, politiques contractuelles de l'Etat (CPER, convention interrégionale Massif central), fonds européens (FEDER, FSE, FEADER), RéATE...
- relations avec l'échelon régional (DRAC, DREAL, DIRECCTE et ARS)
- relations avec l'échelon départemental : état-major, collège des chefs de service
- coordination : délégations de gestion et de signature auprès des services de l'Etat (IA, DDT, DDCSPP, DGFIP, DSP, SDIS...), présence postale, services publics en milieu rural
- activité économique : entreprises, situation de l'emploi, lutte contre la fraude, tutelle des chambres consulaires...
- insertion : RSA (revenu de solidarité active), contrats aidés, contrats d'autonomie, insertion par l'activité économique...
- suivi de dossiers particuliers : PdMI (plan de modernisation des itinéraires routiers), ANRU, PEI (pôle d'échange intermodal), TNT (télévision numérique terrestre)...
- budgétaire : suivi des BOP via l'outil CHORUS interministériel

## **CONTROLE DE GESTION**

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 ;

Animation du réseau des contrôleurs de gestion de la région, suivi des tableaux de bord régionaux ;

Contrôle interne comptable

## **SERVICE INTERMINISTERIEL DEPARTEMENTAL DES SYSTEMES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION**

### 1- Socle commun

- 7) informatique de proximité : support utilisateurs,
- 8) infrastructure partagée : administration des systèmes, des réseaux, supervisions diverses ;
- 9) applications métiers (mise en place, gestion des accès) ;
- 10) fonctions transverses (mise en œuvre de la politique de sécurité informatique, gestion des crises, d'évènements particuliers) ;
- 11) pilotage du service : mise en œuvre des politiques des différents ministères en relation avec la DISIC, conseil, pilotage de l'activité ... ;
- 12) gestion : administrative et financière, gestion des agents, gestion des matériels (achat, renouvellement, inventaire, réforme ...).

## 2- Spécificités

### Fonctions particulières :

- standard – accueil téléphonique en préfecture ;
- radio-communications (chaque préfecture a l'obligation d'assurer la continuité des liaisons gouvernementales) :
  - centralisation des besoins de maintenance sur les terminaux du département ;
  - gestion des conférences ACROPOL ;
  - intervention sur infrastructures radio locales ;
  - maintenance des terminaux pour la DSP.

### Applications locales :

- réalisation d'études pour la mise en place d'applications locales ;
- développement ;
- intégration et maintenance d'applications locales ;
- administration des bases de données locales.

### Autres :

- gestion des sites Intranet/Internet ;
- travaux de câblage.

## **DIRECTION DES POLITIQUES PUBLIQUES ET DE L'ADMINISTRATION LOCALE**

### **BUREAU DES TITRES ET DE LA NATIONALITE**

Réquisitions des forces de l'ordre, des huissiers de justice, du fisc, des douanes  
Gestion des applications : Chéops : FNA, SNPC  
Administrateur : DIS, SIV

### **Pôle titres**

#### **Cartes grises :**

Instruction des dossiers d'immatriculation des véhicules, pour l'établissement des titres  
Enregistrement des déclarations d'achat  
Délivrance de certificats de situation  
Inscription des gages et radiations  
Edition des récépissés pour la destruction administrative des véhicules  
Saisie des oppositions d'huissiers  
Procédure des véhicules endommagés ( VE)  
Suivi des experts agréés  
Suivi du SIV  
Habilitation et agrément des professionnels  
Archivage et destruction des documents  
Gestion des stocks d'imprimés

#### **Permis de conduire :**

##### Gestion du permis à points

Instruction des dossiers de :  
Suspensions administratives, arrêtés, notifications,  
Enregistrement des décisions judiciaires et médicales,

Contentieux,

Soldes nuls, stages de récupération de points,

Agrément et suivi des centres de récupérations de points

Statistiques et suivi de la messagerie du pôle permis de conduire

Edition des relevés d'information individuels du permis de conduire,

Commission départementale de la sécurité routière: composition, réunions en formation spécialisée :

-enseignement de la conduite automobile,

-agrément des personnes et organismes de formation spécifique à la sécurité routière

1. édition des titres

Accueil du public,

Instruction des dossiers de demande de :

3. Permis de conduire, Réussite aux examens,
4. validation, duplicata
5. Suivi des permis après visite médicale,
6. permis internationaux,
7. Cartes jaunes (ambulance taxi, ramassage scolaire),
8. brevet militaire
9. permis étranger
10. diplôme professionnel,

Préparation manuelle des titres (collage photo, cachets, signature) plastification, envoi en recommandé après enregistrement,

Télépoints : consultation du nombre de points

2. Visites médicales du permis de conduire :

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

**CNI – Passeports :**

1 – Cartes nationales d'identité :

Vérification des dossiers

Saisie sur l'application informatique et envoi au centre de fabrication des titres

2 – Passeports

Vérification et validation des dossiers de demandes sur l'application informatique

Etablissement des passeports urgents

3 – Listes collectives de sortie du territoire présentées par les établissements scolaires

4 – Livrets de circulation pour les SDF

**Régie :**

Comptabilité des droits encaissés

- certificats d'immatriculation, permis de conduire, carnets de WW, droits de chancellerie, photocopies abonnements au recueil des actes administratifs, droits d'examens de taxi, timbres fiscaux , timbres OMI.

Comptabilité deniers

- gestion du stock de titres, valeurs et fournitures, commande des imprimés nécessaires,
- gestion des paiements émis par cartes bancaires,
- versement des recettes à la TG

gestion quotidienne des armoires et de la chambre fortes :

- 1) sortie et retour des valeurs, et titres nécessaires pour la journée avec gestion et vérification du stock
- 2) gestion des titres annulés et des remboursements,

Enregistrement informatique

- individuel des titres de voyage,

- carnets et livrets de circulation cartes de commerçants non sédentaires, des passeports

### **Pôle Nationalité**

- Séjour étrangers

Délivrance et renouvellement des cartes de séjour

Refus de séjour

Gestion des interventions

Statistiques

- Regroupement familial

Réception et instruction des dossiers de demande en liaison avec OFII

Délivrance des autorisations

- Procédures d'asile,

Délivrance et renouvellement des récépissés de demandeurs d'asile

- Eloignements

Reconduites à la frontière en liaison avec les services de police et de gendarmerie

Retours volontaires

Expulsions

- Naturalisations

Etablissement des listes de pièces à fournir

Instruction des demandes de naturalisation par décret et prise de décision par l'autorité préfectorale

Instruction des déclarations de nationalité par mariage

Organisation de la cérémonie d'accueil dans la nationalité

- Relations OFII, CADA et consulats

### **Pré-Accueil**

Accueil des usagers et orientation

Vérifications sommaires des dossiers cartes grises

Enregistrement des certificats de cession

Edition des certificats de situation

## **BUREAU DES ELECTIONS ET DE L'ADMINISTRATION GENERALE**

### **Pôle Elections**

Elections politiques

Elections professionnelles

Organisation des scrutins et règlement des dossiers financiers

### **Pôle Administration générale**

Tutelle des associations d'utilité publique, fondations et associations culturelles et de bienfaisance

Jury d'assises

Quêtes sur la voie publique

Recherche dans l'intérêt des familles

Déclaration d'option pour le service national en cas de double nationalité

Autorisation de manifestations :

- manifestations et compétitions sur routes ou sur circuit fermé

- aériennes
- ball-trap
- boxe
- manifestations nautiques

Professions réglementées :

- agents immobiliers
- agents de recherches privées
- entreprises cinématographiques
- revendeurs d'objets mobiliers
- contrôleurs MSA
- entreprises de surveillance, de gardiennage et de sécurité des personnes
- carte professionnelle des agents de sécurité
- gardes particuliers -chasse, pêche, EDF ( agrément et cartes)
- agents assermentés – SNCF, TUDIP (agrément et cartes)
- lieutenants de louveterie (cartes)
- taxis et voiture de petite remise
- gardiens de fourrière
- contrôle technique (agrément des centres et des contrôleurs)
- dépanneurs sur la RN88
- petit train touristique

Réglementation aéronautique :

- création d'un aérodrome
- ouverture exceptionnelle au trafic international d'un aérodrome
- création d'hélicoptère, de plate-forme de montgolfière
- habilitation à utiliser des hélicoptères
- autorisation de survol à basse altitude

Réglementation funéraire :

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

Tourisme :

- classement des hôtels
- classement des meublés
- classement des offices de tourisme
- classement des terrains de camping, villages de vacances
- communes touristiques et stations classées
- réglementation de la vente des voyages et séjours
- guides interprètes et conférenciers

Permis de chasser ( attestation de délivrance du permis initial)

Réglementation économique :

- liquidation, soldes
- ventes au déballage
- foires- expositions , salons
- ouvertures et fermetures dominicales de commerces
- brevets d'invention
- loteries, jeux
- loueurs d'alambic

## **BUREAU DES DOTATIONS AUX COLLECTIVITES ET INTERVENTIONS DE L'ETAT**

### **Pôle Aménagement du territoire**

### *Programmation*

Dotation Globale d'Équipement des communes (DGE) : programme 119  
Dotation de Développement Rural (DDR) : programme 119  
Dossiers solidarité nationale (intempéries): programme 122  
Réserve Parlementaire : programme 122  
Fonds d'Intervention pour les Services, l'Artisanat et le Commerce (FISAC )  
Fonds d'Investissement des SDIS (FAI)  
Fonds d'Aide au Conseil (FAC)  
DGD des bibliothèques

### *Politiques contractuelles*

Pôles d'Excellence Rurale  
Fonds National d'Aménagement et de Développement du Territoire (FNADT)  
Contrat de Projets Etat-Région  
Convention Interrégionale Massif Central  
Dossiers Massif Central  
Suivi des contrats Auvergne +

### **Pôle Budgétaire et Financier**

Contrôle des budgets  
Dotation Globale de Fonctionnement (DGF) des communes : dotation forfaitaire, DSR, DSU, DNP  
Dotation Globale de Fonctionnement des EPCI  
Dotation Globale de Fonctionnement du Département  
Recensement des données pour la répartition de la DGF  
Dotation Elu Local  
Allocations Compensatrices versées aux Communes, EPCI, Département et Fonds de Péréquation  
Taxe Additionnelle aux droits d'enregistrement sur les mutations  
Répartition du Fonds Départemental de Péréquation de la Taxe Professionnelle (FDPTP)  
Compensation des pertes de bases de taxe Professionnelle versée aux communes, EPCI et Département  
Compensation relais de la taxe professionnelle  
Dotation forfaitaire de recensement  
Dotations exceptionnelle CNI/passeports et titres sécurisés  
Dotation Globale d'Équipement des Collèges (DDEC)  
Dotation Globale de décentralisation des Autorités compétentes pour l'organisation des transports urbains (DGD des ACOTU)  
Dotation Globale d'Équipement du Département (DGE)  
Dotation Globale de Décentralisation du Département (DGD)  
Fonds de Mobilisation Départementale pour l'Insertion (FMDI)  
Dotation Spéciale Instituteurs (DSI)  
Fonds de Compensation de la taxe pour la Valeur Ajoutée (FCTVA)  
Amendes de police  
Régies de police municipale  
Emprunts  
Suivi des collectivités en réseau d'alerte  
Saisine de la Chambre Régionale des Comptes  
Fiscalité  
Secrétariat, classement, versement aux archives

### **BUREAU DU CONTROLE DE LEGALITE ET DES AFFAIRES JURIDIQUES**

## **Pôle Contrôle de légalité**

Affaires générales (délégations, tarifs, 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

Marchés publics

Délégation de service public

Affaires scolaires

Intercommunalité

ACTES

## **Pôle Utilité Publique et Contentieux**

Urbanisme ( PLU, POS, cartes communales, ZPPAUP, PPRN, SCOT, ZAD, contrôle de légalité )

Contentieux

Installations classées pour la protection de l'environnement : élevages , industries et déchets, carrières

Energies renouvelables (ZDE, éolien, enquêtes usines hydro-électriques)

Commissions pivots : CODERST, commission des sites, commission de la chasse

Enquêtes publiques déclaration d'utilité publique et parcellaires, servitudes, autorisations de pénétrer dans les propriétés privées, enquêtes loi sur l'eau

Etablissement de la liste des commissaires enquêteurs

## **DIRECTION DES MUTUALISATIONS ET DE LA MODERNISATION**

**Chargé de mission immobilier interministériel** (Attributions transférées en propre au Directeur des Mutualisations et de la Modernisation, à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2010)

**Médecin de prévention**

**Assistant de service social**

**Conseiller interministériel de prévention**

## **BUREAU DES RESSOURCES HUMAINES, DE LA FORMATION ET DE L'ACTION SOCIALE**

*Ressources humaines :*

Animation RH interministérielles Préfecture -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 GPEEC ;

Gestion administrative des personnels administratifs, techniques, spécialisés et contractuels ;  
Temps partiel ;  
Cessation progressive d'activité : gestion et suivi des dossiers en cours ;  
Congés ;  
Gestion de l'A.R.T.T. ;  
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 CAP (avancements au choix, accéléré, titularisations, intégrations, mutations, détachements...)  
Préparation et organisations des CT ;  
Organisation des élections des représentants du personnel ;  
Concours ;  
Recrutement de vacataires ;  
Demandes d'emplois ;  
Instruction des dossiers de retraite ;

*Effectifs et rémunération :*

Etablissement du budget prévisionnel et suivi ;  
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 ;  
Paie ;  
Compte épargne 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  
Elaboration du plan local de formation ;  
Participation à l'élaboration du plan régional de formation ;  
Etablissement du plan interministériel 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) ;  
Evaluation des formations ;  
Accueil des stagiaires ;

*Action sociale :*

Médecine de prévention ;  
Animation du service départemental d'action sociale  
Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT)  
Gestion des crédits d'action sociale (prescripteur) :  
- prestations individuelles d'action sociale ;  
- crédits d'initiative locale ;  
Crédits spécifiques (pharmacie, parking, arbre de Noël, ...) ;  
Commission 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 ;  
Logement des fonctionnaires ;  
Accueil des nouveaux agents ;

*Divers :*

Délégations de signature concernant les services de la préfecture (hors budgétaire et financier) ;  
Organigramme de la Préfecture;

*Communication interne :*

Intranet de la préfecture, pour la partie BRHFAS ;

## **BUREAU DES BUDGETS, DES MOYENS ET DE LA LOGISTIQUE**

*Budget immobilier et moyens :*

Schéma pluriannuel stratégie immobilière  
Mutualisation départementale des moyens  
Gestion du patrimoine de l'Etat RE-FX GEAUDE  
Gestion des travaux en interministériel  
MAPA  
Gestion et suivi des UO 307 333 309  
Gestion de l'EMIR  
Supervision des centres de coût  
Suivi des budgets  
Délégations de signature à caractère budgétaire et financier  
Suivi des contrats de maintenance  
Commandes, achats et approvisionnement  
Administration de NEMO  
Inventaires - Récolement des œuvres d'art  
Remises aux Domaines  
Animation des réunions interministérielles  
Gestion des stocks (fournitures de bureau et consommables informatique)  
Suivi des prestations de nettoyage

*Service technique :*

Conciergeries  
Personnels des résidences  
Logistique élections  
Travaux d'hygiène et de sécurité  
Travaux d'entretien des bâtiments et du matériel  
Suivi des chantiers  
Inventaires – Télé-inventaire  
Entretien des espaces verts et des cours  
Réceptions (préparation et service)  
Configuration des salles (réunions, réceptions et autres manifestations)  
Suivi et approvisionnement des consommables (eau, essuie-mains, papier toilette...)  
Déménagements et aménagements des bureaux  
Gestion et transport des déchets encombrants (archives, matériel informatique...)  
Achats ponctuels  
ACMO de la préfecture

*Courrier :*

Arrivée du courrier

- Réception et enregistrement
- Organisation et distribution
- Classement

Départ du courrier

- Enregistrement
- Affranchissement

Suivi et contrôle des coûts d'affranchissement

Alimentation des instruments de suivi

Gestion des courriels reçus sur le site internet

Gestion des parapheurs

- Mise à la signature SG DIMM simple
- France Domaine, CAF

*Reprographie :*

Réception des documents à reproduire (Papier ou numériques)

Reproduction en nombre

Maintenance du matériel

Gestion des consommables (papier)

Suivi des coûts

Suivi des objectifs et des indicateurs

RAA

Fournitures de bureau (réception et distribution)

Signalétique

**SERVICE DEPARTEMENTAL DES SYSTEMES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION \***

Informatique :

- sécurité et administration de l'informatique de réseau
- gestion des applications et des configurations des postes informatiques
- programmation des moyens informatiques

Transmissions :

- Standard
- Maintenance des équipements téléphoniques et audiovisuels

*\* En attente de la constitution du service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication (SIDSIC) actuellement en phase de préfiguration*

**Plateforme CHORUS**

Délégations de gestion

Gestion des flux de dépenses, des actifs et des recettes non fiscales de la préfecture, services déconcentrés pour les programmes budgétaires relevant du centre de service partagé de la Préfecture y compris ceux relevant d'une délégation de gestion :

---

# **PREFECTURE DE LA HAUTE-LOIRE**

## **SERVICE DEPARTEMENTAL DE LA COMMUNICATION INTERMINISTERIELLE**

**ARRETE SDCI - N° 2011-1**

Portant publication de la liste des journaux habilités à recevoir les annonces judiciaires et légales et fixant les tarifs d'insertion pour l'année 2012

**Le Préfet de la Haute-Loire,  
Chevalier de l'Ordre National du Mérite**

**ARRETE :**

**Article 1er** : La liste des journaux susceptibles de recevoir les annonces judiciaires et légales pour l'ensemble du département de la Haute-Loire est arrêtée, pour l'année 2012, ainsi qu'il suit :

- « **L'EVEIL DE LA HAUTE-LOIRE** » - LE PUY-EN-VELAY pour ses deux titres :  
« L'Eveil de la Haute-Loire » (quotidien)  
« L'Eveil Hebdo » (hebdomadaire)
- « **CENTRE FRANCE LA MONTAGNE** » - CLERMONT-FERRAND pour ses deux titres :  
« La Montagne » (quotidien)  
« La Montagne Dimanche » (hebdomadaire)
- « **LA TRIBUNE - LE PROGRES** » - CHASSIEU, pour ses deux titres :  
« La Tribune - Le Progrès » (quotidien)  
« La Tribune - Le Progrès -Dimanche » (hebdomadaire)
- « **LA GAZETTE DE LA HAUTE-LOIRE** » - LE PUY-EN-VELAY  
Velay-Presse - LE PUY-EN-VELAY (hebdomadaire)
- « **LA HAUTE-LOIRE. PAYSANNE** » - LE PUY-EN-VELAY  
(hebdomadaire y compris les publications SAFER)
- « **LA RUCHE** » - BRIOUDE (hebdomadaire)
- « **LE RENOUVEAU** » - LE PUY-EN-VELAY  
(hebdomadaire)

**Article 2** : Le choix du journal appartient aux parties. Toutefois, les annonces judiciaires relatives à une même procédure seront insérées dans le même journal.

**Article 3** : Pour l'année 2012, les tarifs hors taxes des annonces judiciaires et légales dans le département de la Haute-Loire sont fixés comme suit à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2012 jusqu'au 31 décembre 2012:

- soit 3,93 € la ligne de 40 signes, composés en corps 8 sur 12 ciceros ou en corps 6 sur 10,5 ciceros
- soit :
  - 1,31 € le millimètre si l'insertion est en corps 8 sur 12 ciceros
  - 1,75 € le millimètre si l'insertion est en corps 6 sur 10,5 ciceros,
  - 1,50 € en corps 7,
  - 1,18 € en corps 9.

Les prix ci-dessus s'entendent hors taxes.

Les blancs de fin de ligne seront considérés comme composition, les signes tels que virgules, points, guillemets et les intervalles entre les mots sont comptés pour une lettre.

La hauteur du titre principal ne doit pas dépasser 14 points pour une annonce composée sur une colonne et 18 points pour une annonce sur deux colonnes.

L'espace maximum séparant les lignes de titre ne doit pas dépasser le nombre de points du caractère employé dans le corps de l'annonce, chaque titre ou sous-titre pouvant être suivi d'un filet de séparation comportant le même blanc.

Pour l'application du présent article, il faut entendre par ligne, l'espace de papier réellement occupé par l'insertion, cet espace devant être mesuré au lignomètre du corps de filet à filet.

**Article 4** : Ces tarifs sont réduits de moitié en ce qui concerne les annonces et publications nécessaires pour la validité et la publication des contrats et procédures en matière d'aide judiciaire ainsi que pour les insertions relatives aux procédures de sauvegarde, redressement et liquidation judiciaire, ainsi qu'aux faillites et aux ventes judiciaires d'immeubles.

**Article 5** : Le présent tarif s'applique aux seules annonces légales à l'exclusion des insertions complémentaires dites extraordinaires qui peuvent être autorisées par les magistrats.

Il est également applicable à l'insertion des avis d'enquête préalable à la déclaration d'utilité publique, aux avis d'adjudication publiés en application de dispositions législatives diverses, à l'insertion et à l'attribution des marchés publics.

**Article 6** : Le coût d'un exemplaire légalisé du journal destiné à servir de pièce justificative de l'insertion est fixé au tarif normal du journal auquel s'ajoutent les droits de timbre et d'enregistrement.

**Article 7** : Le remboursement forfaitaire des frais engagés par les intermédiaires sera limité à 10 % du prix de l'annonce.

**Article 8** : Toute infraction aux dispositions du présent arrêté sera punie, conformément aux dispositions de l'article 4 de la loi du 4 janvier 1955, sans préjudice de la radiation éventuelle de la liste, après avis de la commission consultative dans les conditions prévues par le même texte.

**Article 9** : M. Le Directeur des Services du Cabinet du Préfet est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs.

Le présent arrêté, dont copie sera adressée à M. le Premier Ministre (Service juridique et technique de l'Information) sera notifié au Procureur Général près la Cour d'Appel de RIOM, au Président et Procureur de la République près le Tribunal de Grande Instance du Puy-en-Velay ainsi qu'aux directeurs des journaux énumérés à l'article 1er.

LE PUY-EN-VELAY, le 14 décembre 2011

Le Préfet,

Signé : Denis CONUS.