

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

NUMERO SPECIAL

JUIN

EDITE LE 30 JUIN 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"

I - DIRECTIONS DES MUTALISATIONS ET DE LA MODERNISATION	3
– ARRETE N° B.R.H.L. 2011/ 37 PORTANT ORGANISATION DES SERVICES DE LA PREFECTURE DE LA HAUTE-LOIRE	3
– ANNEXE N°1	4
– ANNEXE N°2 ORGANIGRAMME DE LAPREFECTURE DE LA HAUTE-LOIRE	1
– ARRETE N° B.R.H.L. 2011 / 38 DONNANT DELEGATION DE SIGNATURE A M.JEAN PIERRE SANCHEZ, DIRECTEUR DES MUTUALISATIONS ET DE LA MODERNISATION	11

PREFECTURE DE LA HAUTE-LOIRE

I - DIRECTIONS DES MUTALISATIONS ET DE LA MODERNISATION

– ARRETE N° B.R.H.L. 2011/ 37 PORTANT ORGANISATION DES SERVICES DE LA PREFECTURE DE LA HAUTE-LOIRE

LE PREFET DE LA HAUTE-LOIRE,
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

ARRETE :

ARTICLE 1er : La Préfecture de la Haute-Loire comprend les Services suivants :

- Le Cabinet du Préfet ;
Le Secrétariat Général.

ARTICLE 2 : Le Cabinet du Préfet comprend :

La Délégation Interministérielle à la Communication ;
Le Bureau du Cabinet ;
Le Service Interministériel de Défense et de Protection Civile ;
La Cellule Sécurité Routière ;
La Cellule Education Routière.»

ARTICLE 3 : Le Secrétariat Général comprend :

La Coordination ;
Le Contrôle de Gestion ;
La Direction des Politiques Publiques et de l'Administration Locale ;
La Direction des Mutualisations et de la Modernisation.

ARTICLE 4 : La Direction des Politiques Publiques et de l'Administration Locale comprend :

Le Bureau des Titres et de la Nationalité ;
Le Bureau des Elections et de l'Administration Générale ;
Le Bureau des Dotations aux Collectivités et Interventions de l'Etat ;
Le Bureau du Contrôle de Légalité et des Affaires Juridiques.

ARTICLE 5 : La Direction des Mutualisations et de la Modernisation comprend:

Le Bureau des Ressources Humaines, de la Formation et de l'Action Sociale ;
Le Bureau des Budgets, des Moyens et de la Logistique ;
Le Service Départemental des Systèmes d'Information et de Communication ;
La Plate-forme CHORUS .

Le Médecin de prévention, l'assistante sociale, le RSSI et l'ACMO interministériel sont également rattachés à cette direction.

ARTICLE 6 : Les organigrammes de la Préfecture et des Sous-Préfectures sont joints en annexe n° 1 au présent arrêté.

ARTICLE 7 : L'organigramme détaillé de la Préfecture est joint en annexe n°2 au présent arrêté.

ARTICLE 8 : Les arrêtés préfectoraux n° B.R.H.09/182 du 10 septembre 2009 portant organisation des services de la Préfecture de la Haute-Loire, n° B.R.H.09/284 du 18 décembre 2009 et n° B.R.H.L. 2010/44 du 5 août 2010 sont abrogés à compter du 1^{er} juillet 2011, date d'entrée en vigueur du présent arrêté.

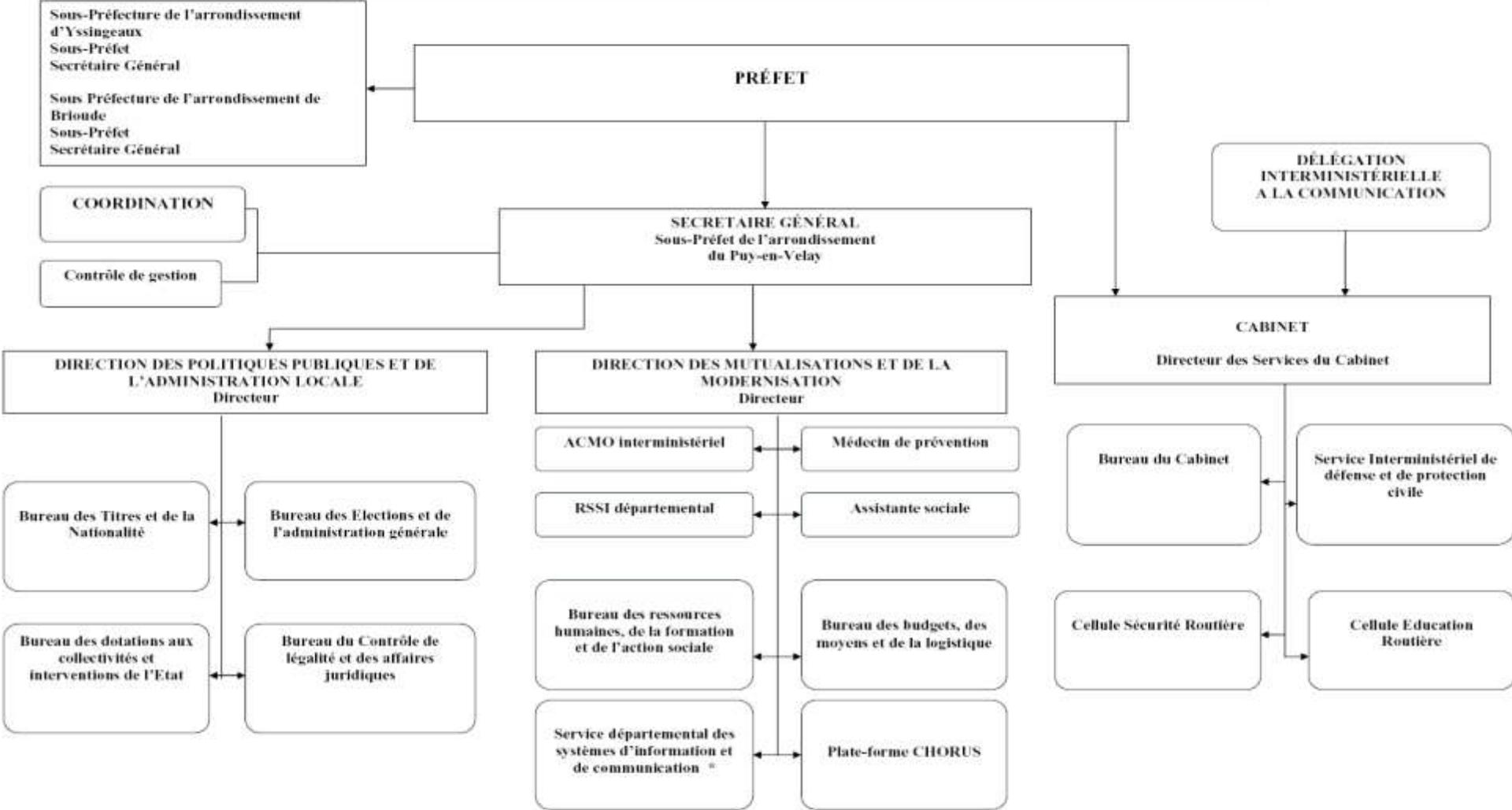
ARTICLE 9 : M. le Secrétaire Général est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs.

Au Puy en Velay, le 24 juin 2011

Signé :Denis CONUS

– ANNEXE N°1

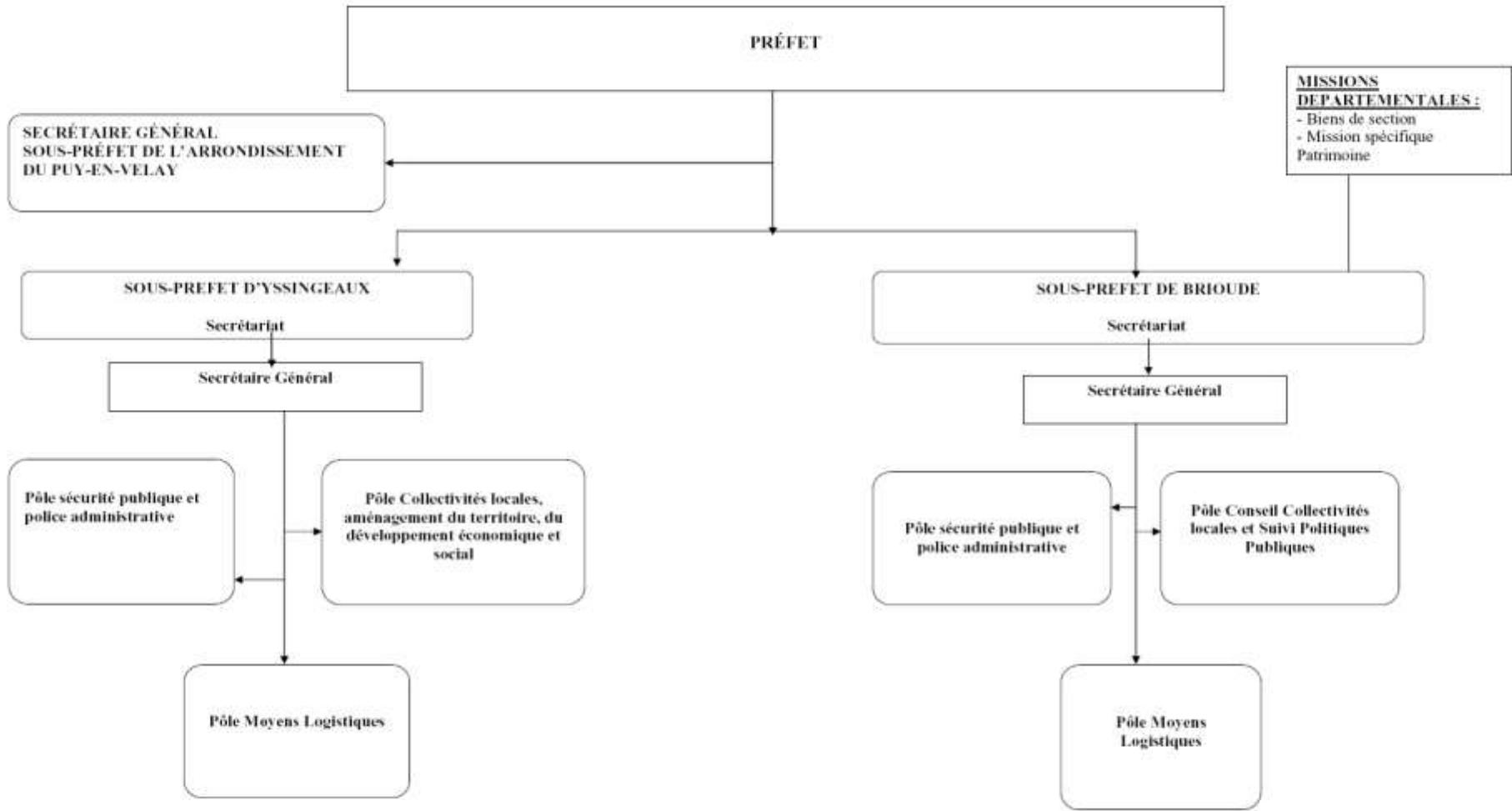
ORGANIGRAMME DE LA PRÉFECTURE DE LA HAUTE-LOIRE

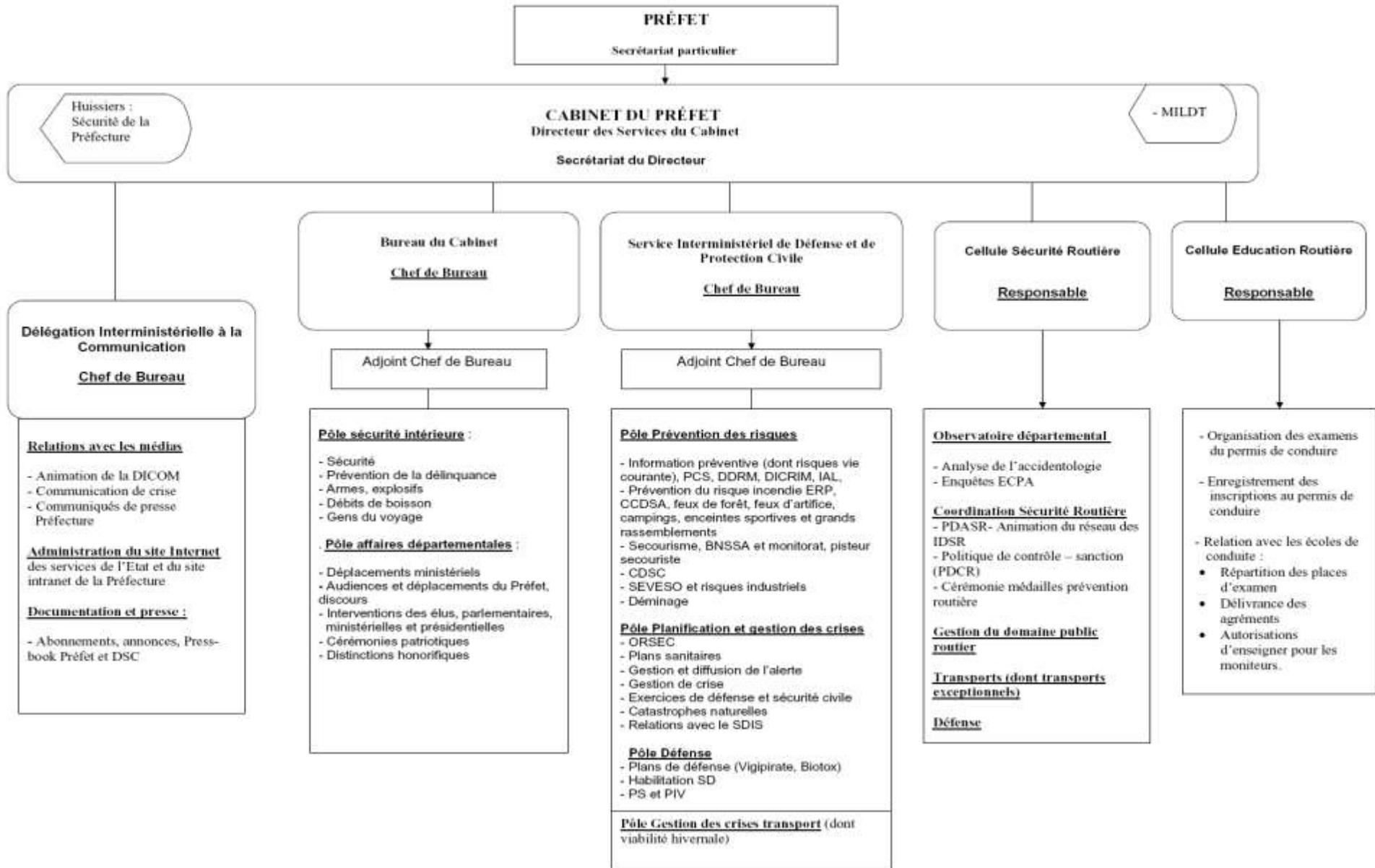


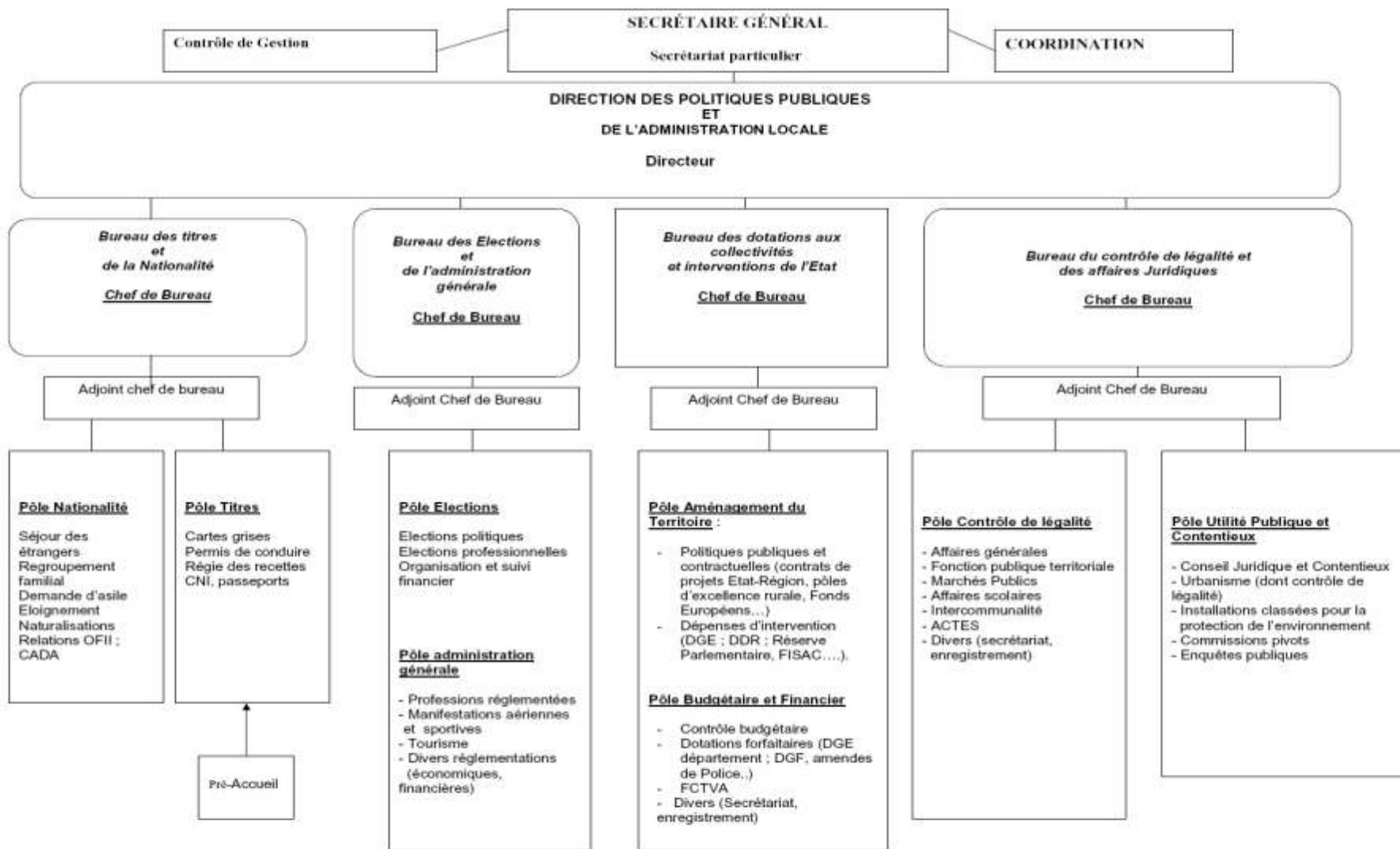
* En attente de la constitution du service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication (SIDSIC) actuellement en phase de préfiguration

Mise à jour : 01/07/2011

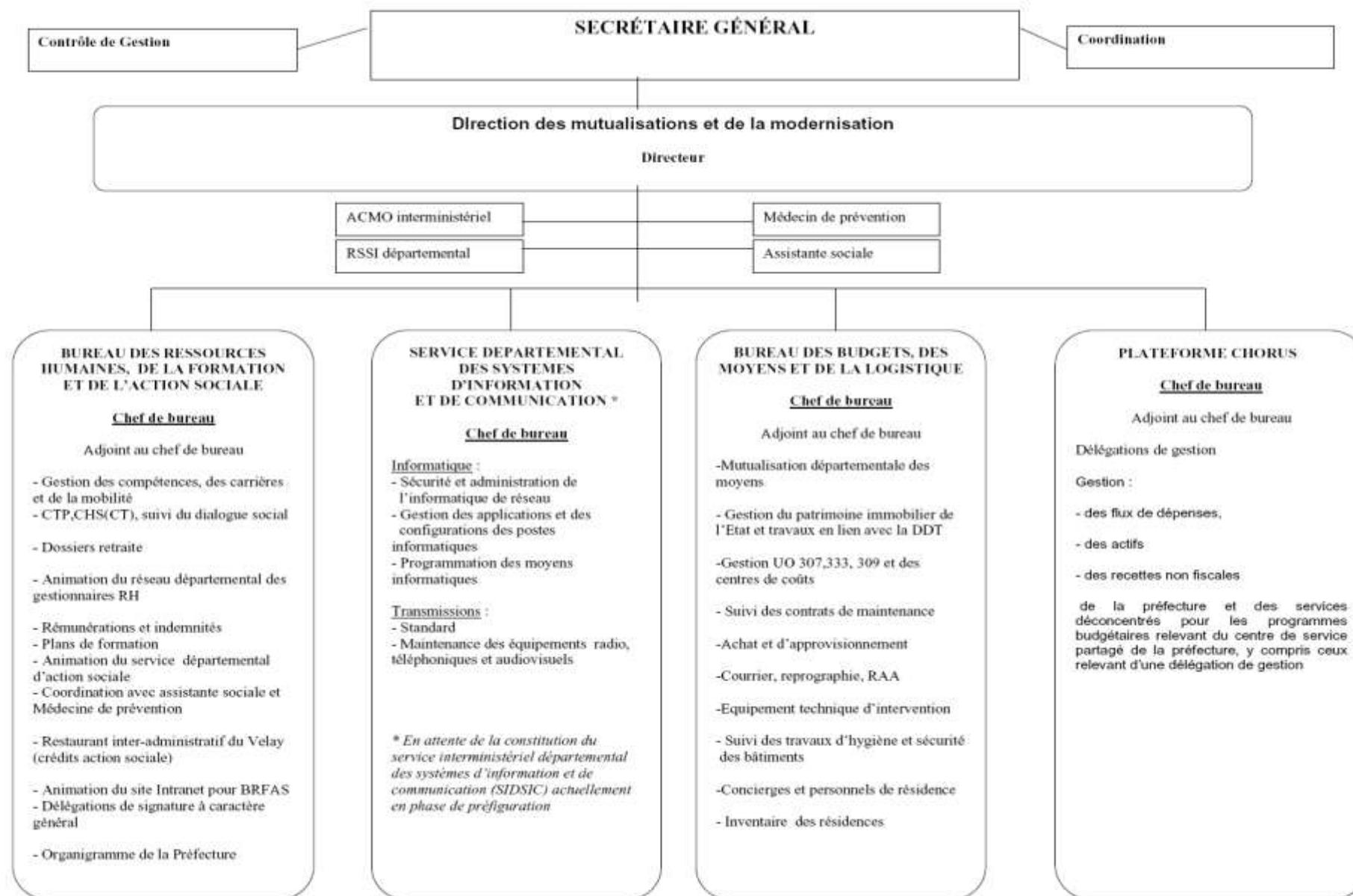
ORGANIGRAMME DES SOUS-PREFECTURES D'ARRONDISSEMENT
DU DÉPARTEMENT DE LA HAUTE-LOIRE







NB : L'adjoint au chef de bureau peut être également le chef d'un pôle



– ANNEXE N°2 ORGANIGRAMME DE LAPREFECTURE DE LA HAUTE-LOIRE

Mise à jour : 1er juillet 2011

CABINET DU PREFET

Chargé de mission auprès du Directeur des Services du Cabinet

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

DELEGATION INTERMINISTERIELLE A LA COMMUNICATION

Relations avec les médias

Animation de la DICOM

Communication de crise

Communiqués de presse Préfecture

Administration du site internet des services de l'Etat et du site intranet de la Préfecture

Documentation et presse

Abonnements, annonces, Press-book Préfet et DSC

Revue de presse

BUREAU DU CABINET

Pôle sécurité intérieure

Sécurité

Prévention de la délinquance

Ordre public

Dossiers Police Nationale (CTPD, CHS, 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 CIVILE

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, 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
Déménagement

Pôle planification et gestion des crises

ORSEC (tronc commun, dispositifs générales 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 :

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

Organisation du fonctionnement des écoles de conduite :

délivrance des agréments des écoles de conduite (sous l'autorité du Préfet)
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 :

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

SECRETARIAT GENERAL

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, collègue 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

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 (les dossiers de cartes grises sont conservés 5 ans et sont ensuite détruits)

Gestion des stocks d'imprimés

Permis de conduire :

Gestion du permis à point

Instruction des dossiers de :

Suspensions administratives, arrêtés, notifications,

Enregistrement des décisions judiciaires et médicales,

Contentieux,

Soldes nuls, stages de récupération de point,

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 individuel 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

édition des titres

Accueil du public,

Instruction des dossiers de demande de :

Permis de conduire, Réussite aux examens,

validation, duplicata

Suivi des permis après visite médicale,

permis internationaux,

Cartes jaunes (ambulance taxi, ramassage scolaire),

brevet militaire

permis étranger

diplôme professionnel,

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

Télépoints : consultation du nombre de points

Visites médicales du permis de conduire :

secrétariat des visites médicales : préparation du planning des médecins,

commissions médicales primaires et d'appel

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 fichiers 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 :

sortie et retour des valeurs, et titres nécessaires pour la journée avec gestion et vérification du stock

gestion des titres annulés et des remboursements,

Enregistrement informatique

individuel des titres de voyage,

carnets et livrets de circulation cartes de commerçants non sédentaire,

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 frontières 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 aéroport

ouverture exceptionnelle au trafic international d'un aéroport

création d'hélistop, de plate-forme de montgolfière

habilitation à utiliser des hélistops

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'Equipeement des communes (DGE) : programme 119
Dotation de Développement Dural (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 exceptionnelles CNI/passeports et titres sécurisés
Dotation Globale d'Equipeement des Collèges (DDEC)
Dotation Globale de décentralisation des Autorités compétentes pour l'organisation des transports urbains (DGD des ACOTU)
Dotation Globale d'Equipeement 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 hydroélectriques)
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)

Médecin de prévention

Assistant de service social

ACMO interministériel

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 court ;
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 CTP ;
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 et de sécurité (CT)
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 - Téléinventaire
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*

PLATE-FORME CHORUS

Délégations de gestion

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

– ARRETE N° B.R.H.L. 2011 / 38 DONNANT DELEGATION DE SIGNATURE A M. JEAN PIERRE SANCHEZ, DIRECTEUR DES MUTUALISATIONS ET DE LA MODERNISATION

**Le Préfet de la Haute-Loire,
Chevalier de l'ordre national du mérite,**

ARRETE :

ARTICLE 1er : Délégation de signature est donnée à M. Jean-Pierre SANCHEZ, Directeur des mutualisations et de la modernisation, à l'effet de signer les documents administratifs et les correspondances établis par sa direction, lorsqu'ils ne portent pas décision dans le cadre de l'exercice du pouvoir réglementaire, à l'exception des lettres aux Ministres, Parlementaires et Conseillers Généraux.

Délégation de signature lui est donnée pour signer les ordres de mission et les états de frais des agents de la direction.

Délégation de signature lui est en outre accordée en ce qui concerne les matières suivantes de sa direction :

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

documents de liaison et pièces justificatives relatives aux opérations des rémunérations des fonctionnaires et agents de l'Etat ;
titres de perception, bordereaux et ordres de reversement pour les dépenses de personnel ;

états de services ;
attestations concernant la situation du personnel
dossiers d'examen des droits à pension ;
billets de transport annuels dans le cadre des congés ;

Service départemental des système d'information et de communication

procès verbaux relatifs au jury d'examen des certificats de transmission des sapeurs pompiers ;
primes de service .

ARTICLE 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de M.SANCHEZ, la délégation consentie à l'article 1er du présent arrêté sera exercée, pour les documents et courriers relevant de l'activité de leurs bureaux respectifs, par :

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

Mme Françoise VIGNON, attaché principal, chef du bureau des ressources humaines, de la formation et de l'action sociale;

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Françoise VIGNON, par :

Mme Danielle JUGE, secrétaire administratif de classe exceptionnelle, adjoint au chef de bureau ;
Mme Christine RAFFIER, secrétaire administratif de classe exceptionnelle;

Bureau des budgets, des moyens et de la logistique

- Mme Annie LABARRE, attaché, chef du bureau des budgets, des moyens et de la logistique ;

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Annie LABARRE, la délégation sera exercée par :

M. Rémy MOLIMARD, contrôleur des services techniques, adjoint au chef de bureau.

Plateforme CHORUS

Mme Laurence VOLLE, technicienne SIC de classe exceptionnelle, chef de la plate-forme CHORUS .

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Laurence VOLLE, la délégation sera exercée par :

Mme Françoise ANNEREAU, adjoint administratif principal de 1^{ère} classe, adjoint au chef de la plate-forme CHORUS .

ACMO interministériel

M.Stéphane BEAL, ACMO interministériel.

ARTICLE 3 : Le présent arrêté abroge l'arrêté préfectoral n°B.R.H.L.2011/10 du 21 janvier 2011

ARTICLE 4 : M. le Secrétaire Général est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié aux titulaires de la présente délégation de signature et inséré au recueil des actes administratifs de la Préfecture de la Haute-Loire.

Le Puy-en-Velay, le 27 juin 2011

Signé : Denis CONUS