



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

VIENNE

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°86-2017-012

PUBLIÉ LE 1 FÉVRIER 2017

Sommaire

Préfecture de la Vienne

86-2017-01-31-001 - arrêté n°2017-DRHFM-01 fixant l'organisation des services de la
Préfecture de la Vienne (8 pages)

Page 3

Préfecture de la Vienne

86-2017-01-31-001

arrêté n°2017-DRHFM-01 fixant l'organisation des
services de la Préfecture de la Vienne



PRÉFÈTE DE LA VIENNE

**Direction des Ressources Humaines et des
Fonctions Mutualisées**

Bureau des ressources humaines, du dialogue
et de l'action sociale

**ARRETE n°2017-DRHFM-01
fixant l'organisation des services de la
préfecture de la Vienne**

**La Préfète de la Vienne,
Chevalier de la Légion d'honneur**

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'Etat dans les régions et les départements, modifié notamment par le décret n°2010-146 du 16 février 2010 ;

VU les circulaires du Premier Ministre en date du 7 juillet 2008 et 31 décembre 2008 relatives à l'organisation de l'administration départementale de l'Etat ;

VU la circulaire du 13 décembre 2010 portant application du décret n°2010-146 du 16 février 2010 ;

VU les avis émis par les membres du comité technique départemental lors des séances des 19 et 31 janvier 2017 ;

SUR proposition de Monsieur le Secrétaire général de la préfecture de la Vienne,

ARRETE

Article 1er : Les services de la préfecture de la Vienne sont constitués des directions et services suivants, dont les compétences sont ainsi énoncées :

Article 2 : **Le Cabinet** comporte :

- le service des sécurités ;
- le bureau de la communication interministérielle ;
- le bureau de la représentation de l'État.

Ces trois entités sont placées directement sous l'autorité du Directeur de cabinet.

Le service des sécurités est organisé comme suit :

- le service interministériel de défense et de protection civile assure l'information préventive et la gestion des risques et des crises de toute nature, dans le domaine de la sécurité civile, et de la défense civile. Il a en charge la coordination des actions à mettre en œuvre en faveur de la sécurité liées aux grands rassemblements, en lien avec les sous-préfectures et le suivi des mesures Vigipirate.

- Le bureau de la coordination départementale de la sécurité routière assure le pilotage et l'organisation des actions de prévention de sécurité routière, y compris les actions de communication interne et externe en lien avec le service départemental de la communication

interministérielle, le suivi statistique, la gestion des suspensions des permis de conduire et le suivi des fourrières du département, en lien avec la sous-préfecture de Châtellerauld.

- la section « sécurité intérieure et ordre public » a en charge les missions liées à la sécurité publique, la prévention de la délinquance et la lutte contre les addictions, le suivi de la radicalisation, la laïcité, les dérives sectaires, la lutte contre le racisme et l'antisémitisme et les faits religieux sur l'ensemble du département. Elle gère les stationnements illicites des gens du voyage, prépare les commissions et les réunions qui relèvent de son champ de compétences et suit le dialogue social avec la DDSP.

- la section « polices administratives » a en charge l'instruction des dossiers relatifs aux autorisations, déclarations et enregistrements des armes et des explosifs, ainsi que ceux relatifs aux saisies administratives des armes. Elle assure également l'instruction des dossiers visant à l'installation ou le renouvellement de systèmes de vidéoprotection, ainsi que les autorisations de surveillance sur voie publique en faveur des sociétés de sécurité privée. Enfin, elle assure le suivi des dossiers d'hospitalisation sans consentement en lien avec l'Agence régionale de santé.

Le bureau de la communication interministérielle assure la communication interministérielle du Préfet et les relations avec la presse. Il participe à la communication de crise, assure une veille médias et une présence institutionnelle sur les réseaux sociaux et le site internet de la préfecture. Il contribue à apporter en interne des conseils en stratégie de communication et assure la communication interne de la préfecture.

Le bureau de la représentation de l'État assure l'organisation des déplacements officiels, le suivi des interventions, la gestion du protocole, les cérémonies, les distinctions honorifiques et les demandes de médailles des ordres nationaux et ministériels.

Il a en charge le dossier relatif aux élections (analyse politique, soirées électorales, application Élections), centralise les dossiers de la préfète et du directeur de cabinet, assure la gestion administrative du parc de stationnement de la préfecture et instruit les demandes de recouvrement des pensions alimentaires. Il veille à l'actualisation du dossier territorial et à la rédaction des synthèses bimensuelles transmises au ministère de l'intérieur. Il assure la répartition du courrier au sein des services du cabinet. Enfin, il coordonne les missions confiées aux conducteurs automobiles de la préfecture et aux huissiers.

Article 3 : Le Secrétariat Général comporte :

- la direction de la citoyenneté et de la légalité ;
- la direction de la coordination des politiques publiques et de l'appui territorial ;
- la direction des ressources humaines et des moyens ;
- le centre d'expertise et de ressources des titres SIV (système d'immatriculation des véhicules) ;
- le service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication ;
- le référent fraude départemental ;
- l'assistante sociale.

Article 3.1 : La direction de la citoyenneté et de la légalité s'organise en bureaux et mission :

- le bureau de la réglementation et des élections ;
- le bureau de l'intercommunalité et du contrôle de légalité ;
- le bureau des finances locales et du contrôle budgétaire ;
- le bureau du séjour et de l'asile ;
- le bureau de l'éloignement et du contentieux ;
- la mission assistance et conseils juridiques ;

Le bureau de la réglementation et des élections est chargé de l'application des dispositions législatives et réglementaires en matière de police administrative et d'activités commerciales. Il assure une mission départementale pour la réglementation funéraire. Il gère et suit pour

l'ensemble du département les dossiers des débits de boissons. Il est chargé par ailleurs des manifestations sportives pour l'arrondissement de Poitiers et aériennes pour le département, de

l'organisation des élections politiques et professionnelles, des démissions des élus, de la gestion du répertoire national des élus, des taxis et des missions de proximité liées aux CNI/passeports.

Le bureau de l'intercommunalité et du contrôle de légalité est chargé au niveau départemental du contrôle de légalité des actes des collectivités locales, de leurs groupements et de leurs établissements publics, et au niveau de l'arrondissement de Poitiers, du suivi de l'intercommunalité. Il assure l'évolution du schéma départemental de coopération intercommunale, ainsi que l'organisation des commissions départementales de coopération intercommunale.

Le bureau des finances locales et du contrôle budgétaire assure au niveau départemental le contrôle budgétaire des collectivités locales, de leurs groupements, des sociétés d'économie mixte locales et des sociétés publiques locales.

Il programme les crédits d'intervention de l'État (DETR, FNADT, FSIPL) en lien avec les sous-préfectures et gère la commission départementale des élus chargée de fixer les catégories d'opérations prioritaires de la dotation d'équipement des territoires ruraux.

Il est également chargé du calcul et du versement du FCTVA et des dotations de fonctionnement pour les trois arrondissements.

Le bureau du séjour et de l'asile est composé de deux sections : la section « séjour » chargée de l'accueil des étrangers et de la délivrance de leur titre de séjour, et la section « asile » chargée, en lien avec la direction de l'office français de l'immigration et de l'intégration (OFII), de l'enregistrement des demandes d'asile au sein du guichet unique des demandeurs d'asile (GUDA) domiciliés dans les départements de la Vienne, des Deux-Sèvres, de la Charente et de la Charente-Maritime.

Est rattaché à ce bureau l'accueil général du bâtiment Haussmann, chargé de renseigner et d'orienter les usagers vers les services.

Le bureau de l'éloignement et du contentieux est composé de deux sections : la section « éloignement » chargée de la rédaction et mise en œuvre des mesures d'éloignement des ressortissants étrangers, et la section « contentieux » chargée du conseil juridique aux agents en charge de la réglementation des étrangers et le traitement des contentieux.

La mission assistance et conseils juridiques assure le conseil et l'appui à la rédaction des mémoires des services. Elle vérifie et complète le cas échéant les mémoires des contentieux préparés par les services de la préfecture. Elle est chargée de la sécurisation juridique des actes et assure un soutien et une veille juridique à destination de l'ensemble des services. Elle est chargée en outre de la rédaction et de la sécurité juridiques des délégations de signature des membres du corps préfectoral, des directeurs et chefs de service de la préfecture.

Article 3.2 : la direction de la coordination des politiques publiques et de l'appui territorial s'organise en bureaux :

- le bureau de la coordination interministérielle ;
- le bureau de l'appui territorial et de l'animation des politiques publiques ;
- le bureau de l'environnement.

Le bureau de la coordination interministérielle est composé de deux pôles :

- le pôle « coordination » chargé de l'organisation des comités de direction et des bilatérales avec les DDI, de la gestion des dossiers de la préfète et du secrétaire général à caractère interministériel ou inter-services, du suivi de l'animation de l'arrondissement chef-lieu, de la

veille gouvernementale, de la gestion du recueil des actes administratifs et de la rédaction du rapport d'activité des services de l'Etat ;

- le pôle « courrier » chargé du traitement des courriers entrants et sortants, de la gestion de l'application MAARCH et du traitement des courriels de la boîte fonctionnelle « courrier ».

Le bureau de l'appui territorial et de l'animation des politiques publiques, est composé de 2 pôles :

- le pôle « cohésion sociale et emploi » chargé de l'animation de la politique de la ville, de la politique en faveur de l'emploi et de l'insertion sociale et professionnelle des populations défavorisées et de la politique en matière d'accueil de migrants ;
- le pôle « aménagement du territoire et développement durable » chargé de l'animation de la politique en matière d'accessibilité des services publics et, en tant que de besoin, de l'animation de la politique en faveur de la transition écologique et énergétique et de la politique en faveur du développement équilibré et durable des territoires.

Le bureau de l'environnement est composé de 4 pôles :

- le pôle « installations classées » chargé des procédures en lien avec les autres services de l'Etat concernés ;
- le pôle « loi sur l'eau » chargé de la gestion des enquêtes publiques ;
- le pôle « déclarations d'utilité publique et expropriations » chargé de l'instruction des dossiers des enquêtes publiques et des autorisations de pénétrer et d'occupation temporaire ;
- le pôle « secrétariat des commissions », chargé du conseil départemental de l'environnement et des risques sanitaires et technologiques, de la commission départementale de la nature, des paysages et des sites, de la commission départementale chargée d'établir la liste d'aptitude aux fonctions de commissaire-enquêteur, de la commission départementale des objets mobiliers, de la commission consultative de l'environnement de l'aérodrome, de la commission de suivi de site et de la commission départementale d'aménagement commercial.

Article 3.3 : Le centre d'expertise et de ressources des titres (CERT) SIV s'organise en bureaux et cellule :

- Le bureau instruction ;
- Le bureau fraude ;
- La cellule courrier/archives.

Le bureau instruction est composé de trois sections :

- la section « télé-procédures » est chargée d'outrepasser les opérations bloquantes saisies en téléprocédure, de répondre aux usagers et aux partenaires SIV pour les cas non couverts par le centre d'appel de l'agence nationale des titres sécurisés (ANTS), de traiter les litiges et les réclamations, de délivrer les certificats de situation administrative, d'immatriculer et de renouveler les immatriculations provisoires garage ;
- la section « véhicules importés » et situations complexes gère la première immatriculation véhicules d'occasion série normale, le retour après immatriculation à l'étranger et la remise en circulation après sortie du territoire. Elle répond par ailleurs à des situations d'immatriculation complexes et assure la délivrance de fiches d'identification du véhicule ;

- la section « autres procédures » assure les corrections-modifications, les prorogations d'usage, la conversion des dossiers du fichier national d'immatriculation (FNI), la production d'un titre hors duplicata. Elle gère également les levées d'immobilisation de véhicule, les déclarations de perte et les réquisitions.

Le bureau fraude conçoit et met en œuvre l'organisation de la prévention de la fraude lors de l'examen des dossiers par les agents instructeurs. Il veille et forme à la détection de la fraude documentaire. Il formalise les procédures et gère l'administration des habilitations.

La cellule courrier/archives oriente l'arrivée du courrier du CERT vers les bureaux instruction et fraude et gère l'archivage des dossiers.

Les missions de proximité liées à l'immatriculation des véhicules sont rattachées au CERT.

Article 3.4 : La direction des ressources humaines et des moyens s'organise en bureaux et mission :

- le bureau des ressources humaines, du dialogue et de l'action sociale ;
- le bureau des finances, de la logistique et du patrimoine ;
- le centre de services partagés Chorus ;
- la mission qualité et contrôle de gestion.

Le bureau des ressources humaines, du dialogue et de l'action sociale est chargé de la gestion administrative et statutaire des personnels, ainsi que de la politique du recrutement, de l'organisation des concours et de la formation. Il a aussi en charge la gestion et le suivi de la paye, et des primes et du régime indemnitaire. Il assure également la gestion qualitative des ressources humaines et la fonction de conseiller mobilité carrière.

Il est aussi chargé de l'action sociale y compris pour les personnels de la police nationale et des personnels civils de la gendarmerie. Il assure par ailleurs la gestion des instances du dialogue social.

Le bureau des finances, de la logistique et du patrimoine assure les fonctions financières et budgétaires (Budget Opérationnel de Programme -BOP- 307, Programme National d'Equipement et Enveloppe Mutualisée d'investissement Régional), le suivi des unités opérationnelles mutualisées des BOP 333 et Compte d'affectation spéciale - CAS- 723 et 724, le rôle d'approvisionneur NEMO pour tous les services prescripteurs de la préfecture avec pour fonction la validation de toutes les expressions de besoins du département, la mise en adéquation avec les marchés nationaux et régionaux et la vérification du respect de la réglementation budgétaire.

Il a également pour mission de gérer les déplacements des agents (achat centralisé des billets de train et des réservations hôtelières) et assure la responsabilité du programme cartes achats (demandes de création de cartes et gestion de ces dépenses).

Il assure les missions logistiques et de soutien ainsi que la programmation et le suivi des marchés publics, de la politique des achats et des travaux.

Il met en œuvre le schéma pluriannuel de stratégie immobilière de l'Etat et suit les dossiers immobiliers (cellule départementale de suivi technique de l'immobilier de l'Etat, CAS 724, cessions immobilières, conventions d'utilisation, schéma directeur immobilier régional, agenda d'accessibilité programmée).

Le Centre des services partagés CHORUS est responsable de l'exécution budgétaire et comptable des dépenses pour l'ensemble des services prescripteurs qui lui sont rattachés : Les préfectures de la Charente, la Charente-Maritime, des Deux-Sèvres, de la Vienne et les services de protection Civile (Esol, Base Hélicoptère, déminage).

A ce titre, il est chargé de la validation des engagements juridiques, de la gestion des recettes, de la gestion des marchés dans CHORUS, du traitement des subventions et du suivi de la performance de la chaîne de la dépense. Il est également chargé du contrôle interne financier.

La mission qualité et contrôle de gestion assure le contrôle de gestion au niveau départemental. A ce titre, elle anime les démarches de performance, pilote les démarches qualité, d'amélioration des processus. Elle suit les démarches de modernisation du ministère de l'Intérieur, notamment la préparation et l'accompagnement des évolutions des structures dans le respect de la directive nationale d'orientation (DNO).

Article 3.5 : Le service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication a en charge les systèmes d'information et de communication pour le compte de la préfecture et des directions départementales interministérielles. Il effectue les missions d'une équipe informatique locale (soutien et aide technique), assure l'accueil téléphonique de la préfecture, la gestion des infrastructures téléphoniques et radio. Il intervient dans le domaine de la sécurité des systèmes d'information (SSI) pour le compte du RSSI départemental. Il assure la mise à jour des annuaires téléphoniques généraux.

Article 3.6 : Le référent fraude départemental prévient et lutte contre les fraudes relatives à la délivrance des titres réglementaires hors SIV.

Article 3.7 : L'assistante sociale mène toute action susceptible de faciliter l'adaptation des agents dans leur milieu professionnel, prévenir ou de remédier aux difficultés rencontrées dans le cadre de la politique sanitaire et social du ministère.

Article 4 : La sous-préfecture de Châtelleraut assure dans l'arrondissement, les missions de représentation de l'État, de gestion de politiques stratégiques du ministère de l'Intérieur et d'animation des politiques interministérielles.

Au titre des missions de représentation de l'État, elle assure l'accueil du public.

Au titre des missions stratégiques du ministère de l'Intérieur, elle participe notamment à :

- la prévention des risques et la gestion locale des crises ;
- au tri stratégique des actes, l'expertise et le conseil juridique des collectivités territoriales ;
- au suivi des associations de son arrondissement (création, modification, dissolution...);
- la gestion des revendeurs d'objets mobiliers pour l'ensemble du département ;
- l'agrément des gardes particuliers pour l'ensemble du département ;
- au suivi de l'intercommunalité ;
- au suivi des fourrières en liaison avec le cabinet.

Au titre de l'animation des politiques interministérielles, elle participe notamment à :

- l'accompagnement de projets des acteurs locaux ;
- l'animation de la politique de la ville ;
- l'animation du service public de l'emploi de proximité (SPE-P) ;
- la prévention des expulsions locatives.

Article 5 : La sous-préfecture de Montmorillon assure dans l'arrondissement, les missions de représentation de l'État, de gestion de politiques stratégiques du ministère de l'Intérieur et d'animation des politiques interministérielles.

Au titre de l'animation, la sous-préfecture participe au fonctionnement de la maison de l'État.

Au titre des missions de représentation de l'État, elle assure l'accueil du public.

Au titre des missions stratégiques du ministère de l'Intérieur, elle participe notamment à :

- la prévention des risques et la gestion locale des crises ;

- au tri stratégique des actes, l'expertise et le conseil juridique des collectivités territoriales ;
- au suivi des associations de son arrondissement (création, modification, dissolution...);
- au suivi de l'intercommunalité.

Au titre de l'animation des politiques interministérielles, elle participe notamment à :

- l'accompagnement de projets des acteurs locaux ;
- l'animation du service public de l'emploi de proximité (SPE-P) ;
- la prévention des expulsions locatives.

Article 6 : Les dispositions de l'arrêté 2016-DRHFM-04 du 10 février 2016 fixant l'organisation de la préfecture de la Vienne sont abrogées à compter du 1er novembre 2017, le présent arrêté rentrant en vigueur à cette date.

Article 7 : Le secrétaire général de la préfecture de la Vienne, monsieur le directeur de cabinet et messieurs les sous-préfets d'arrondissement sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Fait à Poitiers, le 31 janvier 2017

**Pour la préfète et par délégation,
Le Secrétaire général de la
préfecture de la Vienne,**


Émile SOUMBO

