



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DU GERS

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°32-2017-112

PUBLIÉ LE 22 SEPTEMBRE 2017

Sommaire

PREF-DIRCIME

32-2017-09-19-012 - Arrêté fixant l'organisation et les attributions des services de la
préfecture du Gers (27 pages)

Page 3

PREF-DIRCIME

32-2017-09-19-012

Arrêté fixant l'organisation et les attributions des services
de la préfecture du Gers

Préfecture
Secrétariat Général
Direction de la Coordination Interministérielle
et des Moyens de l'Etat
Service du Pilotage Interministériel
et du Développement
Bureau du courrier et de la coordination

A R R E T E
fixant l'organisation et les attributions des services de la préfecture du Gers

Le préfet du Gers
Chevalier de la Légion d'Honneur
Chevalier de l'ordre national du mérite

- VU** la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,
- VU** la loi n° 92-125 du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République,
- VU** Le décret n° 92-604 du 1^{er} juillet 1992 portant charte de la décentralisation,
- VU** le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements,
- VU** le décret du 10 juin 2015 portant nomination de M. Pierre ORY, en qualité de préfet du Gers,
- VU** la circulaire du 8 juillet 2016 du Ministre de l'Intérieur relative au Plan Préfecture Nouvelle Génération ;
- VU** l'avis rendu par le comité technique de la préfecture du Gers le 21 mars 2017,
- SUR** proposition de M. le secrétaire général de la préfecture,

A R R E T E

Article 1er : Les services de la préfecture du Gers comprennent :

- le secrétariat général
- la direction des services du cabinet du préfet
- les sous-préfectures de Condom et de Mirande.

Article 2 : Le secrétaire général de la préfecture du Gers dirige, sous l'autorité du préfet, l'administration des services de la préfecture. Il seconde le préfet dans ses missions de direction des services départementaux de l'État et de conduite des actions interministérielles. Il est par ailleurs le sous-préfet de l'arrondissement-chef-lieu et assure la suppléance et l'intérim du Préfet.

Le secrétariat général, qui assiste le secrétaire général, est composé de deux directions et d'un service :

- La direction de la citoyenneté et de la légalité (DCL) est constituée par :
 - le service des relations avec les collectivités locales (SRCL) lui-même constitué par :
 - le bureau du contrôle de légalité et de l'intercommunalité
 - le bureau du contrôle budgétaire, des finances locales et des dotations
 - le bureau des élections et de la réglementation
 - le service des migrations et de l'intégration
 - le bureau du droit de l'environnement
 - le pôle juridique et documentaire

- La direction de la stratégie, des ressources humaines et des moyens (DSRHM) est constituée par :

- le service des coordinations et de l'appui territorial (SCAT) lui-même constitué par :
 - le pôle d'animation des politiques publiques
 - le bureau de l'appui territorial
 - le bureau de la coordination administrative
- le bureau des ressources humaines (BRH)
- le bureau du pilotage budgétaire et du patrimoine

- Le service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication (SIDSIC).

Les missions suivantes lui sont par ailleurs directement rattachées :

- le délégué du préfet en charge du contrat de ville du Grand Garros
- le pôle performance
- l'assistant du service social
- le médecin de prévention
- l'assistant de prévention

Article 3 : La Direction des services du cabinet supervise, sous l'autorité du Préfet, un ensemble de services dont les missions sont essentiellement centrées sur l'ordre public, la coordination des moyens de sécurité (Sécurité Publique, Gendarmerie, Police), la défense civile et de prévention et la communication. Placée sous l'autorité du directeur des services du cabinet, elle se décompose de la façon suivante :

- le référent fraude
- le bureau de la représentation de l'Etat
- le service départemental de la communication interministérielle de l'Etat (SDCIE),
- le service des sécurités qui comprend :
 - l'unité sécurité publique
 - l'unité défense et sécurité civiles
 - l'unité réglementation et sécurité routière
 - le service du garage

Article 4 : Les sous-préfets de Condom et de Mirande, délégués du préfet dans leurs arrondissements, l'assistent dans la représentation territoriale de l'Etat. Sous son autorité, ils animent et coordonnent l'action, dans leurs arrondissements, des services de l'Etat en assurant une ingénierie territoriale de conseil aux collectivités territoriales. et en participant à l'exercice du contrôle administratif. Ils veillent au respect des lois et règlements et concourent au maintien de l'ordre public et à la sécurité des populations.

Article 5 : Les missions des services de la préfecture du Gers sont précisées dans l'annexe jointe au présent arrêté.

Article 6 : L'organisation fixée par le présent arrêté se substituera à compter du 2 novembre 2017 à celle prévue par l'arrêté d'organisation du 8 juin 2015, abrogé, dans le cadre de la mise en œuvre progressive du Plan Préfecture Nouvelle Génération.

Article 7 : Monsieur le secrétaire général de la préfecture est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs des services de l'Etat.

Auch, le 19 SEP. 2017

Le préfet,

Pierre ORY

DIRECTION DES SERVICES DU CABINET

- **le directeur des services du cabinet**
- **le référent fraude**
- **le bureau de la représentation de l'Etat**
- **le service départemental de la communication interministérielle de l'Etat (SDCIE)**
- **le service des sécurités :**
 - **l'unité sécurité publique**
 - **l'unité défense et sécurité civiles**
 - **l'unité réglementation et sécurité routière**
- **le service du garage**

RÉFÉRENTE FRAUDE

(Chargée de) Prévenir et lutter contre les fraudes relatives à la délivrance des titres réglementaires :

- conception, mise en œuvre et suivi de la stratégie départementale de la lutte contre la fraude
- signalement auprès du procureur de la République des cas de fraudes détectées
- pilotage et suivi de la formation des agents à la fraude documentaire
- élaboration et formalisation des procédures de sécurisation de délivrance de titres (droit des étrangers) et de contrôle (SIV et auto-écoles)
- gestion des habilitations aux différentes applications et traçabilité des consultations et saisies
- formalisation des procédures de destruction des titres pour résorber les stocks
- traitement de l'application Pilot (indicateurs de fraude détectée)
- contrôles a posteriori de second niveau (vérification des dossiers traités par sondage)
- diffusion des alertes de la MDST ou du réseau des référents fraude
- participation aux actions conjointes de contrôle des partenaires extérieurs
- en lien avec le référent fraude du CERT CNI/passeports :
 - procéder à l'audition des protagonistes habitant le même département dans le cadre d'une usurpation d'identité et recueillir les éléments de vie probants
 - participer au plan d'audit et de conseil des points de recueil des demandes CNI/Passeports

Secrétariat permanent du CODAF : participation aux réunions du comité restreint, préparation et organisation des réunions plénières, relations avec la DNLF (Délégation nationale de lutte contre la fraude), gestion du réseau des correspondants dans les différents services et organismes partenaires.

Plan national de lutte contre le racisme et l'antisémitisme : interlocutrice de la DILCRA (Délégation interministérielle de lutte contre le racisme et l'antisémitisme) et coordination et suivi de la mise en œuvre, au plan départemental, des instructions émanant du DILCRA et du plan national de lutte, en liaison avec les services départementaux concernés : installation du CORA (Comité opérationnel de lutte contre le racisme et l'antisémitisme), appels à projets, gestion des crédits, suivi des actions, comptes-rendus.

BUREAU DE LA REPRÉSENTATION DE L'ETAT

A - Représentation de l'Etat

- Cérémonies officielles nationales et locales
- Protocole et voyages officiels
- Distinctions honorifiques

B - Continuité de l'Etat

- Installation des membres du corps préfectoral et des chefs de services
- Désignation des membres choisis par le préfet pour siéger au sein des différentes commissions administratives
- Veille du terminal RESCOM et information du préfet
- Gestion de tout ce qui relève de l'ordre public (manifestations et audiences, forces mobiles)

C - Agenda et activité préfectorale

- Préparation et organisation des visites, des audiences et des réunions du préfet, à l'exclusion des réunions administratives lorsqu'elles sont de la compétence d'un service, et constitution des dossiers correspondants
- Préparation des discours
- Documentation du préfet
- Relations publiques du préfet

D - Affaires générales et interventions

- Affaires réservées
- Elections : prévisions et compte-rendus, centralisation des résultats et information du ministère
- Fichier des élus : mise à jour du RNE (répertoire national des élus)
- Traitement et suivi des interventions ministérielles et des élus
- Tenue du dossier territorial
- Traitement et suivi des pétitions et motions
- Expulsions locatives de l'arrondissement d'Auch
- Enquêtes diverses

SERVICE DÉPARTEMENTAL DE LA COMMUNICATION INTERMINISTÉRIELLE DE L'ÉTAT (SDCIE)

- Elaborer et mettre en œuvre le plan de communication interministériel de l'Etat fixant les grandes priorités thématiques des services de l'Etat dans le département, le calendrier de leur mise en œuvre, les moyens humains et financiers nécessaires et leur dispositif d'évaluation.
- Mettre en œuvre les campagnes de communication pour promouvoir les politiques publiques dans le département, y compris à destination des agents de la fonction publique de l'État lorsqu'ils sont concernés
- Coordonner les réponses aux sollicitations des médias
- Organiser des conférences de presse, préparer les dossiers de presse, élaborer et diffuser les communiqués de presse des services de l'Etat dans le département
- Exploiter les outils électroniques de communication et les faire vivre : site internet, réseaux sociaux
- Organiser les événements de communication récurrents ou ponctuels (journées du patrimoine)
- Elaborer les supports d'information de l'Etat dans le Gers
- Gérer la communication de crise lors de l'activation du centre opérationnel départemental
- Administrer le site Territorial Nouvelle Génération et l'intranet de la préfecture et des sous-préfectures
- Animer le réseau des personnes ressources chargées de communication au niveau départemental.
- Réaliser une revue de presse électronique et assurer une veille médiatique pour l'ensemble des services de l'État dans le Gers
- Annonces judiciaires et légales : habilitation des journaux

Service des sécurités

Coordination interservices du suivi des problèmes généraux de sécurité des personnes
et des biens

Unité sécurité publique

A - Politique départementale de sécurité publique

- Détermination des objectifs départementaux de sécurité intérieure et évaluation des résultats au moyen des tableaux de bord mensuels
- Secrétariat de l'état-major départemental de Sécurité
- Préparation et participation aux réunions hebdomadaires de sécurité
- Plans de lutte contre l'insécurité (cambriolages et vols à main armée, exploitations agricoles, transports en commun, personnes âgées...)
- Conventions :
 - de lutte contre les vols de métaux,
 - visant à renforcer la sécurité des débits de tabac,
 - visant à améliorer la sécurité des professions de santé.
- Expulsion des gens du voyage installés illégalement
- Rencontres de la Sécurité
- Suivi des violences en milieu scolaire
- Comité technique départemental des services de la police (élections + réunions)
- Comité départemental d'hygiène et de sécurité des services de police
- Commission départementale des transports de fonds
- Lutte contre les dérives sectaires
- Lutte contre la radicalisation et exploitation du FSPRT
- Traitement des demandes d'opposition à la sortie du territoire (OST) visant les situations de suspicion de radicalisation et de départ

B - Polices administratives en relation avec la sécurité publique

- Armes : autorisations, déclarations, enregistrements, agrément et contrôle des armuriers et commerçants, port d'armes, carte européenne d'armes à feu, saisies administratives, bourse aux armes, compétitions de tirs, suivi et gestion des procédures liées à l'état d'urgence
 - Explosifs : autorisation d'acquisition, d'emploi, bons de commande, agréments des salariés, agréments techniques des installations, habilitation à l'emploi, explosifs agricoles
 - Commission départementale de vidéo-protection
 - Police municipale : agrément, armement, convention de coordination
- En relation avec la DDCSPP : informations aux maires relatives au permis de détention d'un chien dangereux
- Police de l'air (*département*) :
 - Autorisations de manifestations aériennes,
 - Autorisations de création/utilisation des hélistructures, plates-formes ULM, aérodromes privés
 - Autorisations de survols, agrément des aéro-clubs, ouverture au trafic international
 - Agrément et habilitation des gardes particuliers, gardes forestiers, gardes-chasse et gardes-pêche (département)
 - Soins psychiatriques sur décisions du représentant de l'État (SPDRE)
 - Police des débits de boissons :
 - Fixation des horaires de fermeture, des périmètres de protection, coordination départementale de la politique de sanction
 - Pour l'arrondissement d'Auch : transfert des licences (autorisation), suivi des déclarations de mutation, d'ouverture, des dérogations aux horaires, sanctions administratives encourues par les exploitants

C- Prévention de la délinquance

- Pilotage, accompagnement financier et évaluation (MILDECA, FIPDR)
- Plan départemental de prévention de la délinquance
- Plan départemental de lutte contre les drogues et les conduites addictives
- Secrétariat Conseil Départemental de Prévention de la Délinquance, d'aide aux victimes et de lutte contre la drogue, les dérives sectaires et les violences faites aux femmes
- Suivi des Conseils Locaux de Sécurité et de Prévention de la Délinquance, contrats locaux de sécurité et de prévention de la délinquance
- Participation au suivi du contrat de ville du Grand Auch Agglomération (groupe de travail sécurité-prévention)

Unité défense et sécurité civiles

A- Missions administratives

- Organisation du monitorat de secourisme
- Reconnaissance de l'état de catastrophes naturelles (instruction des dossiers et transmission au Ministère de l'Intérieur) et gestion des procédures d'aide exceptionnelle
- Conseil Départemental de Sécurité Civile
- Agrément des artificiers
- Homologation de plans d'eau (écopage de canadais)
- Campagnes d'information du public (piscines privées, défenestration, frelon asiatique, monoxyde de carbone, etc.)
- Agrément des associations de sécurité civile

B- Missions préparation et gestion de crise

- Elaboration, actualisation et mise en œuvre des plans de secours, des plans ressources et du COTTRIM
- Animation du site ORSEC départemental
- Gestion du portail ORSEC et de l'automate d'appel
- Exercices de sécurité civile et de défense civilo-militaires
- Gestion du Centre Opérationnel Départemental (COD)
- Réquisitions en temps de crise
- Réseau National d'Alerte (sirènes + réseau Inmarsat Gimone)
- Système national d'alerte et d'information des populations (SAIP)
- Recours au service de déminage
- Plans Communaux de Sauvegarde et Réserves Communales de Sécurité Civile

C- Missions défense civile

- Plan VIGIPIRATE
- Plan de protection de la préfecture et des sous-préfectures
- Plans de défense civile
- Points d'importance vitale et réseaux sensibles - Informations relatives aux exercices militaires en milieu civil
- Habilitation au "secret défense" et "confidentiel défense" et gestion du terminal de messagerie ISIS

D- Sécurité des populations

- Gestion et suivi des grands rassemblements,
- Réglementation ERP :
 - gestion de la Commission Consultative Départementale de Sécurité et d'Accessibilité et ses sous-commissions,
 - participation aux visites de sécurité des établissements de 1^{ère} catégorie du département,
 - présidence et secrétariat de la commission de Sécurité d'arrondissement d'Auch
 - suivi des avis défavorables

Unité réglementation et sécurité routière

- Epreuves sportives sur la voie publique et dans les lieux non-ouverts à la circulation
- Réglementations en lien avec la sécurité routière
 - auto-écoles (agrément, autorisation d'enseigner et contrôle)
 - centres de sensibilisation à la sécurité routière et centres d'examen psychotechniques (agrément et contrôle)
 - BEPECASER
 - centre de contrôles et contrôleurs techniques automobiles (agrément)
 - taxis (gestion de la base de données ministérielles – carte professionnelle et agrément des écoles de formation)
 - VTC
 - fourrières automobiles
 - autorisation des petits trains routiers.

Restriction des droits à conduire (suspensions administratives, secrétariat de la commission médicale et validation des avis médicaux, enregistrement des décisions judiciaires, réquisitions, agrément des médecins, enregistrement des déclarations d'activités des psychologues souhaitant réaliser les tests psychotechniques...)

- Enregistrement des données statistiques hebdomadaires (ATB, impliqués et état du droit à conduire)

SERVICE DU GARAGE

- Entretien quotidien de tous les véhicules, suivi des carnets de bord, planification des entretiens techniques par les professionnels
- Conduite des autorités, des personnalités et des chefs de services
- Astreintes assurées, selon règlement spécifique, les semaines, week-ends et jours fériés
- Acheminement des plis urgents dans différents services administratifs ou aux personnalités du département
- Gestion du centre de responsabilité "garage", dans le cadre du BOP 307
- Gestion des réservations de véhicules sur le SIT.

SECRETARIAT GENERAL

- LE SECRETAIRE GENERAL

- LA DIRECTION DE LA CITOYENNETE ET DE LA LEGALITE

- LA DIRECTION DE LA STRATEGIE, DES RESSOURCES HUMAINES
ET DES MOYENS

- LE SERVICE INTERMINISTERIEL DEPARTEMENTAL DES SYSTEMES
D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION

- LES MISSIONS DIRECTEMENT RATTACHEES AUPRES DU SECRETAIRE
GENERAL :
 - LA DELEGUEE DU PREFET EN CHARGE DU CONTRAT DE VILLE DU GRAND GARROS
 - LE PÔLE PERFORMANCE
 - L'ASSISTANTE SOCIALE
 - LE MEDECIN DE PREVENTION
 - L'ASSISTANT DE PREVENTION

DIRECTION DE LA CITOYENNETE ET DE LA LEGALITE (DCL)

La directrice de la citoyenneté et de la légalité

Le service des relations avec les collectivités locales

- . le bureau du contrôle de légalité et de l'intercommunalité
- . le bureau du contrôle budgétaire, des finances locales et des dotations

Le bureau des élections et de la réglementation

Le service des migrations et de l'intégration

- . Migrations et intégration
- . Missions de proximité (SIV – CNI – Passeports)

Le bureau du droit de l'environnement

Le pôle juridique et documentaire

SERVICE DES RELATIONS AVEC LES COLLECTIVITÉS LOCALES

BUREAU DU CONTRÔLE DE LÉGALITÉ ET DE L'INTERCOMMUNALITÉ

A - Contrôle de légalité des actes prioritaires soumis à l'obligation de transmission de l'ensemble des collectivités du département :

- . des communes, de leurs établissements et des groupements de communes.
- . du département et de ses établissements publics.
- . des établissements publics locaux autonomes (CDGFPT, ...)

Contrôle aléatoire des actes non prioritaires

- Actes soumis au contrôle : délibérations, arrêtés et conventions relatifs notamment aux :
 - marchés publics et délégations de services publics
 - personnel territorial : recrutement, avancement, sanction, licenciement, régime indemnitaire
 - biens : location, acquisition, entretien, aliénation
 - voirie communale : création, déclassement, servitudes de passage, ouverture et désaffectation de chemins ruraux
 - cimetière : création et agrandissement, délivrance et reprise des concessions, sites cinéraires
 - police municipale
 - prix des services publics : cantines, transports urbains, garderie
 - urbanisme : contrôle en liaison avec la DDT, service expert pour l'examen sur le fond chargé de préparer les projets de lettre d'observations
 - mandats locaux : indemnités de fonction, délégation
- Conseil aux collectivités dans ces domaines
- Dférés, référés devant les juridictions administratives (TA et CAA)
- Gestion et développement de l'application « ACTES » (télétransmission).
- Préparation et suivi de la mise en œuvre de la stratégie de contrôle de légalité arrêtée par le préfet
- Suivi des objectifs et indicateurs de gestion relatifs à la mission RCL (partie contrôle de légalité)

B - Intercommunalité

Pour l'ensemble du département :

- Création, extension, fusion et dissolution des établissements publics de coopération intercommunale et des syndicats mixtes, des communautés de communes et communautés d'agglomération, des EPCI
- Modifications relatives aux compétences, au périmètre et à l'organisation des EPCI et syndicats mixtes, des communautés de communes et communautés d'agglomération, et des EPCI
- Transformation et fusion d'EPCI à fiscalité propre et syndicats - Renouvellement et secrétariat de la Commission Départementale de la Coopération Intercommunale
- Préparation, mise en œuvre et révision du schéma départemental de coopération intercommunale.
- Arrêtés portant recensement des EPCI à fiscalité propre éligibles à la DGF bonifiée
- Information aux élus et collectivités locales en matière d'intercommunalité

C - Fonction publique territoriale

- Election des représentants du personnel aux CAP, CTP, CHS, CDGFPT, CSFPT et la CNRACL
- Recensement des concours et examens
- Désignation des membres des jurys de concours de la fonction publique territoriale
- Information des collectivités sur la mise en œuvre des mesures touchant la FPT (GIPA, retraites, ...)
- Recensement de diverses mesures relatives à la FPT pour le compte de la DGCL

D – Urbanisme

- Coordination avec la DDT pour la signature des actes relevant de la compétence de l'Etat pour l'arrondissement d'Auch (ZAD, cartes communales, ...)
- Traitement des interventions des particuliers et élus pour l'arrondissement d'Auch en matière d'urbanisme en liaison avec la DDT chargée de procéder à l'analyse et de préparer les projets de réponse

E - Affaires générales

- Information et conseils aux élus et administrés
- Fonctionnement des assemblées
- Modification des limites des circonscriptions de communes
- Changement de nom des communes
- Etablissement des cartes d'identité des maires et adjoints
- Désaffectation des édifices culturels
- Indemnités de gardiennage des églises
- Organisation d'élections liées au renouvellement général des conseils municipaux et généraux (CFL, ...)

BUREAU DU CONTRÔLE BUDGÉTAIRE, DES FINANCES LOCALES ET DES DOTATIONS

A - Contrôle budgétaire des collectivités prioritaires

- des communes, de leurs établissements et des groupements de communes.
- du département et de ses établissements publics.
- des établissements publics locaux autonomes (CDGFPT, ...)
- Contrôle aléatoire des collectivités non prioritaires
- Saisines et instruction des procédures contentieuses auprès de la Chambre Régionale des Comptes en lien avec le sous-préfet concerné
- Préparation et suivi de la mise en œuvre de la stratégie du contrôle budgétaire arrêtée par le préfet
- Suivi des objectifs et indicateurs de gestion relatifs à la mission relations avec les collectivités locales (partie contrôle budgétaire et contrôle de légalité sur les actes budgétaires)
- participation au réseau d'alerte (préparé par la DDFIP)

B - Réglementation fiscale et financière

- Emprunts et garanties d'emprunt
- Contrôle :
 - des 4 taxes directes locales (taxe foncière sur le bâti, le non-bâti, taxe d'habitation, cotisation économique territoriale)
 - des taxes et redevances ordures ménagères - électricité, taxes de séjour
 - de la taxe d'aménagement (en lien avec la DDT)
- Analyses statistiques et financières en lien avec la DDFIP

C - Dotations aux collectivités locales (département, communes, groupements, communautés de communes)

- Instruction, répartition et versement :
 - . dotation globale d'équipement du département
 - . dotation globale de fonctionnement
 - . dotation générale de décentralisation
 - . dotation départementale d'équipement des collèges
 - . dotation spéciale instituteurs
 - . dotation élu local
 - . fonds de compensation de la TVA (contrôle des états FCTVA de l'ensemble du département)
 - . fonds national de péréquation de la taxe professionnelle (pertes de base, part principale et majoration)
 - . fonds départemental de péréquation de la taxe professionnelle
 - . taxe additionnelle aux droits de mutation
 - . produit des amendes de police
 - . dotation générale de décentralisation des bibliothèques
 - . dotation générale de décentralisation urbanisme
 - . DGD services communaux d'hygiène et de santé (Auch)
 - . dotation de solidarité urbaine - DSU Auch –
 - . fonds de mobilisation départemental pour l'insertion
- Mise en œuvre des mesures FCTVA du plan de relance de l'Etat
- Fixation des listes des collectivités éligibles à l'ATESAT et celles éligibles à l'assistance technique du département dans le domaine de l'eau
- Correspondant FCTVA pour le contrôle interne comptable

D - Affaires scolaires

- I.R.L. (indemnité représentative de logement allouée aux instituteurs non logés) : fixation annuelle du montant et détermination de la qualité d'ayant droit-
- Instituteurs : recensement, taux de rémunération des heures supplémentaires, location des logements de fonction
- Charges de fonctionnement des écoles primaires
- Dérogations en matière d'inscription scolaire dans le 1^{er} degré
- Affectations et désaffectations des locaux à l'éducation nationale :
 - avis préalable pour les établissements du primaire
 - décision pour les collèges
- C.D.E.N. (conseil départemental de l'éducation nationale) : composition

E- Tutelle des organismes consulaires : contrôle budgétaire de la chambre d'agriculture (en lien avec la DRAAF), coordination avec la tutelle régionale pour la chambre des métiers et la chambre de commerce et d'industrie.

BUREAU DES ELECTIONS ET DE LA REGLEMENTATION

A-Elections

- Elections politiques et professionnelles: préparation et suivi des scrutins
- Révision et dématérialisation des listes électorales
- Délégué de l'administration dans le cadre de la révision des listes électorales pour l'arrondissement d'Auch
- Démissions des maires et adjoints (département)
- Organisation des élections partielles (département)

B-Associations

- Associations Loi de 1901 création, modification, dissolution (*arrondissement d'Auch*)
- Association syndicale libre (ASL) (département)
- Dons et legs aux congrégations, associations culturelles et de bienfaisance (département)
- Fonds de Dotation et Fondations d'entreprises : création, modification, contrôle (département)

C- Réglementations professionnelles et commerciales (département)

- Revendeurs d'objets mobiliers : déclaration (*arrondissement d'Auch*)
- Agrément des domiciliataires d'entreprises

D- Réglementations diverses (département) :

- Baignades et piscines ouvertes au public : surveillance de la transparence des eaux de baignades (gratuites ou payantes) et dérogations à l'emploi de surveillant sans le diplôme de MNS (baignades payantes)
- Appels à la générosité publique: autorisations et calendrier
- Recensement militaire des jeunes ayant la double nationalité
- Jurys d'assises : procédure de tirage au sort en relation avec les communes
- Délivrance de l'attestation relative au permis de chasser initial (*arrondissement d'Auch*)

SERVICE DES MIGRATIONS ET DE L' INTEGRATION

Migrations et intégration

Droits au séjour :

- Etablissement des titres relatifs à l'entrée, au séjour, au travail et à la circulation des étrangers
- Suivi des contrats d'intégration républicaine établis par l'OFII

Asile/éloignement :

- Suivi des dossiers de la demande d'asile
- Documents de circulation pour mineurs étrangers
- Titres de transports et de voyages, visas aller et retour.
- Droits de chancellerie
- Procédures d'éloignement : obligation de quitter le territoire, reconduites à la frontière, expulsions, assignation à résidence

Aides au retour et à la réinsertion : suivi du dossier en lien avec l'OFII

- Instruction des demandes de regroupement familial
- Instruction des dossiers sous procédure DUBLIN
- Suivi des dossiers des migrants placés en CAO ou CAOMI

- Gestion du contentieux

- Naturalisation : organisation de la cérémonie
- Transmission des permis de conduire étrangers au Centre d'Expertise et de Ressources des Titres

Missions de proximité

CNI/passeports

- Gestion de la relation à l'usager
- Gestion de la relation aux CERT
- Gestion de la relation avec le centre national de production des titres (CNPT)
- Gestion des archives
- Invalidation et destruction des titres non pris en charge par les mairies

CERTIFICATS D'IMMATRICULATION DES VEHICULES

- Gestion des relations avec les professionnels de l'automobile et partenaires (huissiers, forces de l'ordre...)
- Gestion des archives
- Gestion des réquisitions
- Immobilisation véhicule

BUREAU DU DROIT DE L'ENVIRONNEMENT

Secrétariat du CODERST (COncil Départemental de l'Environnement et des Risques Sanitaires et Technologiques)

Installations classées pour la protection de l'environnement (activités agricoles et agro-alimentaires, industrielles et carrières) :

- Instruction et suivi des procédures (déclaration ou autorisation) ;
- Gestion des plaintes concernant ces installations ;
- Organisation des enquêtes publiques ICPE ;

Secrétariat des CLIS (Commission Locale d'Information et de Surveillance)

Secrétariat de la CDNPS (Commission Départementale Nature Paysages et Sites) dans ses 5 formations :
Publicité- Nature- Paysages et Sites- Faune Sauvage Captive- Carrières

Instruction des dossiers des candidats « commissaires enquêteurs » et secrétariat de la commission départementale de désignation des commissaires enquêteurs

Conduites des procédures relevant de la Mission Interservices de l'Eau et de la Nature (M.I.S.E.N)

- Piscicultures, usines hydroélectriques ;
- Barrages et retenues collinaires ;
- AEP (Adduction d'Eau Potable), assainissement, pollution
- Travaux dans les cours d'eau pour les dossiers ICPE

Enquêtes publiques relevant de la compétence du préfet, notamment préalables aux autorisations dans les domaines de :

- Travaux d'équipement : Lignes électriques, canalisations de gaz, stockage de gaz, hydrocarbures, télécommunications, travaux routiers ;
- Affaires foncières : expropriations pour cause d'utilité publique, servitudes ;
- Plans d'exposition aux risques ; PPR (Risques), PPRI (Risques Inondations), PPRT (Risques Technologiques) PPRGA (Retrait Gonflement Argiles)
- Habitat insalubre.
- Loi sur l'eau.
- Permis de construire concernant les centrales solaires

Sécurité juridique et gestion du contentieux environnemental (en matière de DUP et d'ICPE)
Agrément des associations de défense de l'environnement

Gestion des plaintes relevant de la lutte contre le bruit et contre les nuisances (visuelles, olfactives) et mise en œuvre de la procédure de substitution du préfet en cas de carence de l'autorité municipale

Récépissé de transport de déchets dangereux et non dangereux

Agrément pour la collecte de pneumatiques et d'huiles usagées

Gestion du contentieux

PÔLE JURIDIQUE ET DOCUMENTAIRE

- Gestion des contentieux via l'application télé-recours, c'est-à-dire la ventilation des contentieux auprès des différents services ou bureaux de la préfecture et des directions départementales interministérielles, et l'envoi des mémoires en réponse signés via cette application

- Demande et suivi des crédits contentieux

- Renseignement des tableaux statistiques relatifs au suivi des crédits contentieux

- Renseignement, à partir de l'application télé-recours, de l'application « SIAJ » (suivi informatique des affaires juridiques) mise en place par la DLPAJ et obligatoire à compter du 1^{er} janvier 2017. Cette application permettra à la DLPAJ d'avoir une vue globale sur les contentieux (contentieux général – contentieux des étrangers) dans lesquels le préfet est engagé. A terme, cette application permettra également de ne plus renseigner les tableaux statistiques relatifs au suivi des crédits contentieux et permettra l'archivage automatique des contentieux puisque les requêtes, les mémoires, les pièces complémentaires, les estimations de risque, les décisions de justice seront scannés dans l'application

- Rentrée dans l'application SIAJ des contentieux actuellement en cours, non clos

- Lecture des contentieux émanant de la préfecture (hors contentieux étrangers), des DDI et services de l'Etat avant mise à la signature de M. le préfet

- Appui aux services assurant la rédaction de leur mémoire

- Veille documentaire réglementaire et jurisprudentielle et création une banque de données facilement exploitable par les services

- Analyse des contentieux perdus par le préfet afin de permettre d'améliorer l'instruction des dossiers.

DIRECTION DE LA STRATEGIE, DES RESSOURCES HUMAINES ET DES MOYENS (DSRHM)

Le directeur de la stratégie, des ressources humaines et des moyens

Le service des coordinations et de l'appui territorial

- le pôle d'animation des politiques publiques
- le bureau de l'appui territorial
- le bureau de la coordination administrative

Le bureau des ressources humaines

Le bureau du pilotage budgétaire et du patrimoine

DIRECTION DE LA STRATEGIE, DES RESSOURCES HUMAINES ET DES MOYENS

SERVICE DES COORDINATIONS ET DE L'APPUI TERRITORIAL

PÔLE D'ANIMATION DES POLITIQUES PUBLIQUES

- Traitement et suivi des affaires nécessitant une coordination interservices et organisation des réunions nécessaires
- Traitement et suivi, à la demande du Préfet et du secrétaire général des dossiers à enjeux départementaux et/ou stratégiques
- Elaboration et suivi du schéma d'amélioration de l'accessibilité des services au public
- Organisation des réunions avec les élus et préparation des dossiers correspondants (journée des maires, assemblée générale des maires)
- Suivi des projets départementaux de mutualisation
- Etablissement du rapport annuel d'activité des services de l'Etat
- Préparation et suivi des dossiers CAR et pré-CAR
- Secrétariat du collège des chefs de service

BUREAU DE L'APPUI TERRITORIAL

A - Interventions financières

- En liaison avec les sous-préfets, programmation de la dotation d'équipement des territoires ruraux (DETR) et des subventions FNADT, engagement des subventions pour les travaux divers d'intérêt local. Paiement des crédits précités en liaison avec la plate forme CHORUS
- Suivi des crédits FISAC et de la prime à l'aménagement du territoire
- Instruction et préparation de la programmation des dossiers du fonds de soutien à l'investissement public local. Paiement des crédits
- Gestion des crédits du BOP 147 « Politique de la ville » dont le RPROG est le Commissariat Général à l'Egalité des Territoires (CGET), conjointement avec la déléguée du préfet
- Appel à projets du Commissariat Général à l'Egalité des Territoires
- Suivi du CPER

B - Ingénierie de développement

En liaison avec les sous-préfets et notamment le sous-préfet référent « ruralité » et « accessibilité des services au public » : animation des projets structurants (comités de pilotage), accompagnement des porteurs de projets dans les démarches réglementaires et financières, animation des relations avec les pôles d'équilibre territoriaux et ruraux.

C - Développement rural

- Demandes de subventions relatives au développement des services publics (MSAP notamment), zones de revitalisation rurale, haut débit, téléphonie mobile, routes...

BUREAU DE LA COORDINATION ADMINISTRATIVE

A – Coordination administrative

- Contrôle des courriers présentés à la signature du préfet, du secrétaire général et du directeur de cabinet
- Distribution du courrier dans les services de la préfecture et dans les services déconcentrés
- Courrier : centralisation, ouverture, enregistrement du courrier de la préfecture et des administrations civiles de l'Etat et expédition du courrier de la préfecture, gestion du courrier réservé par le logiciel MAARCH, envoi du courrier électronique, gestion de la saisie par voie électronique
- Dépôt des actes des collectivités locales
- Gestion des boîtes aux lettres fonctionnelles de la préfecture (rubrique « contact » du site Internet des services de l'Etat dans le Gers) et du bureau de la coordination administrative
- Traitement des recommandés entrants et sortants
- Délégations de signature du préfet
- Délégations de signature pour l'ordonnancement secondaire du budget de l'Etat
- Recueil des actes administratifs
- Affaires diverses : domaine SNCF
- Secrétariat de la commission départementale des objets mobiliers
- Arrêté fixant l'organisation et les attributions des services de la préfecture et des sous-préfectures

B – Accueil général de la préfecture

- Contrôle d'accès des visiteurs et des véhicules à l'entrée de la préfecture
- Point numérique : animateur et médiateur

BUREAU DES RESSOURCES HUMAINES

A - Personnel

- Gestion des personnels titulaires de l'Etat (nominations, avancements, congés ordinaires, de maladie, de formation, accidents de service, mutations, détachements, retraite, entretiens professionnels, compte épargne temps...) (DIALOGUE)
- Gestion du budget « titre 2 : rémunérations » et du plan de charge de la préfecture (BGP2)
- Gestion des éléments du traitement et du régime indemnitaire
- Gestion des recrutements (contractuels, emploi réservé, apprenti et service civique)
- Suivi des indicateurs ANAPREF et PILOT
- Gestion prévisionnelle des ressources humaines
- Gestion du temps de travail (CASPER)
- Gestion des personnels contractuels
- Accueil et suivi des stagiaires
- Gestion des demandes d'emploi et information du public
- Préparation des éléments pour les commissions administratives paritaires (C.A.P.)
- Préparation et secrétariat du comité technique (C.T.)
- Gestion du centre de coût RH dans le cadre du BOP 307 : formation, documentation, frais de déplacement : honoraires médicaux (médecins agréés), accident de service
- Gestion des 5 % logement des fonctionnaires

B - Action sociale

- Préparation et secrétariat du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (C.H.S.C.T.)
- Exécution et suivi du budget action sociale du ministère de l'intérieur (médecine de prévention, service social, subventions repas, subventions pour séjours d'enfants, allocations diverses...)
- Préparation, secrétariat et mise en œuvre des actions de la commission locale d'action sociale (C.L.A.S.)
- Information sur les actions de la section régionale interministérielle d'action sociale (S.R.I.A.S)
- Préparation, secrétariat et mise en œuvre des actions de la cellule de veille des risques psycho-sociaux
- Mise en œuvre de la médecine de prévention
- Régie d'avances
- Restaurant inter administratif :
 - *Participation au conseil d'administration du comité de gestion du R.I.A
 - * Suivi des frais de fonctionnement et d'investissement des administrations de l'Etat
 - * Gestion des droits d'entrée au R.I.A. des personnels de la préfecture et de la police

C - Formation

- Remontée des besoins pour la DRF et la PFRH
- Suivi des stages ministériels et régionaux
- Gestion informatisée des stages (DIALOGUE WEB FORMATION)

D - Conseiller mobilité Carrière

- Accueil et accompagnement des agents concernés par les restructurations de services (PPNG...)
- Entretiens individuels de carrière à des moments clés de la carrière des agents
- Entretiens dans le cadre de la déclinaison du protocole d'égalité entre les femmes et les hommes

E - Documentation

- Gestion de la presse et de la documentation des services de la préfecture et des sous-préfectures.

F - Pôle « Personnel de résidences » à AUCH

Lien fonctionnel :

- Entretien des résidences
- Organisation des réceptions
- Lingerie
- Cuisine

BUREAU DU PILOTAGE BUDGETAIRE ET DU PATRIMOINE

A - Evaluation

- Evaluation des BOP et des UO : tableaux de bord analyse financière / analyses qualitatives (en coordination avec les services déconcentrés)
- Relations avec les référents BOP des services déconcentrés concernés et avec le niveau régional

B - Programmation et pilotage

- Administration NEMO
- Correspondant CHORUS
- Programmation et gestion des crédits des BOP 307 (dont crédits EMIR et PNE) « Administration territoriale de l'Etat », 333 action 2 « Moyens mutualisés des administrations déconcentrées, 724 « Opérations Immobilières Déconcentrées (OID) ». Programmation dans l'outil CHORUS des différents BOP selon la demande des ministères
- Gestion des contrats de la préfecture imputés sur les différents BOP (307, 333 Action 2 et 724)
- Gestion du patrimoine immobilier de l'Etat, travaux immobiliers, inventaires des résidences des membres du corps préfectoral et des bâtiments administratifs, récolement des œuvres d'art
- Gestion et suivi des divers achats pour le fonctionnement de la préfecture et des sous-préfectures, notamment via les marchés nationaux ou régionaux
- Suivi du schéma directeur de l'immobilier régional, en liaison avec la DDFIP et des projets immobiliers

C - Gestion comptable

- Ordonnancement et mandatement, en liaison avec la plate-forme régionale CHORUS et le service facturier de la DRFIP, des crédits dont le préfet est ordonnateur (via les outils NEMO et CHORUS)
- Etablissement des titres de perception relatifs aux créances alimentaires
- Versement de la taxe intérieure de consommation sur les produits énergétiques (TICPE)

D - Service intérieur

- Pour le site d'Auch suivi des travaux d'entretien, réalisés en régie ou par des entreprises extérieures
- Préparation des salles de réunion
- Entretien des jardins

**SERVICE INTERMINISTERIEL DEPARTEMENTAL
DES SYSTEMES D'INFORMATION
ET DE COMMUNICATION (SIDSIC)**

Informatique de proximité – support aux utilisateurs

Définition, déploiement et maintenance du parc matériel et logiciel
Développement des usages, accompagnement du changement
Assistance informatique de niveaux 1 et 2 (matériel et logiciel)

Infrastructure partagée – Systèmes et réseaux

Administration des systèmes
Administration des réseaux
Assistance informatique de niveau 2 (système et réseau)
Applications métiers nationales et ingénierie du système d'information
Déploiement local des applications et infrastructures nationales
Gestion des droits – authentification
Gestion des catalogues des applications nationales
Assistance informatique de niveau 2 (applications nationales)
Gestion et administration des référentiels de données

Fonctions transverses

Mise en œuvre opérationnelle de la politique de sécurité des systèmes d'information
Participation à la gestion de crises et d'événements particuliers
Elaboration des plans de secours
Etude prospective et veille technologiques
Pilotage du système d'information local

Gestion administrative et financière

Accueil téléphonique en préfecture

Radiocommunication et continuité des liaisons gouvernementales

Développement et maintenance des applications locales

MISSIONS DIRECTEMENT RATTACHEES AUPRES DU SECRETAIRE GENERAL :

La déléguée du préfet en charge du contrat de ville du grand Garros

La déléguée du préfet, actrice de terrain, est placée sous l'autorité directe du secrétaire général de la préfecture, en liaison étroite avec le directeur de la coordination interministérielle et des moyens de l'Etat. Elle constitue pour l'Etat l'interlocuteur technique quotidien de l'ensemble des acteurs administratifs, associatifs, économiques et sociaux ainsi que des partenaires locaux concernés par le présent contrat. Elle participe à ce titre à l'ensemble des instances de gouvernances (comité stratégique ; comité technique, dont elle assure le secrétariat, et comités thématiques dont elle assure le secrétariat avec le chargé de mission « contrat de ville » de l'agglomération) .

Elle coordonne le suivi physico-financier des politiques de droit commun de l'Etat mises en œuvre sur le quartier.

Elle coordonne au sein des services de l'Etat, et en lien avec l'ensemble des partenaires concernés, la préparation de la programmation annuelle des actions et des dossiers financés dans le cadre du contrat de ville.

Le pôle performance

1- Contrôle de gestion

- Analyse des données des indicateurs du Programme administration territoriale (PAT) et du volet régional de performance. Analyse des coûts budgétaires et propositions d'actions ;
- préparation des objectifs de performance pour le secrétaire général (à communiquer au RBOP)
- préparation et synthèse des COPIL trimestriels ;
- relations avec le niveau RBOP du contrôle de gestion (préfecture de région) ;
- administration du logiciel PILOT, animation du réseau des correspondants PILOT ;
- préparation du dialogue de gestion pour le secrétaire général (volet indicateur de gestion)
- co-gestion avec le BRH des ventilations analytiques, de l'analyse des coûts par agents
- suivi des indicateurs du Plan Administration Exemplaire
- présentation en Comité technique des résultats du PAT

2- Chef de projet qualité

- préparation et synthèses des COPIL
- coordination et pilotage des actions à mener en termes de démarche qualité (labellisation Qualipref 2.0)
- relations avec les organismes certificateurs et avec le ministère (DMAT)
- rédaction du bilan annuel
- présentation des points d'étapes devant le comité technique

3 - Contrôle interne financier :

Mise en œuvre de la feuille de route établie par le ministère, secrétariat du comité de pilotage, suivi de la mise en œuvre du plan d'actions

4 – Conduite du changement :

- PPNG
- Déploiement de boîtes à outils (armes)
- Ateliers LEAN

L'assistant de prévention

Participation à la mise en œuvre de la politique de prévention des risques professionnels en matière de santé et de sécurité au travail.

- Assistance technique dans le domaine de la protection de la santé et de la sécurité au travail
- Participation à une démarche d'évaluation des risques professionnels
- Participation à l'élaboration du plan de prévention
- Proposition d'actions correctives et suivi des actions engagées
- Veille technique et réglementaire en matière de sécurité et de santé au travail
- Communication, information et participation à la sensibilisation
- Coordination et contribution à l'animation du réseau des assistants de prévention
- Participation au CHSCT

L'assistant de service social

- Accompagnement des agents de la préfecture et de la DDSP.
- Information, orientation et conseil sur toutes les questions relatives à la vie quotidienne et aux changements de situation : difficultés administratives, familiales et financières (aides pécuniaires), problèmes liés à la santé, au logement, mode de garde pour les enfants ...
- Participation aux actions thématiques d'information et de prévention dans le domaine de l'action sociale
- Instruction des dossiers de demandes de secours exceptionnels

Le médecin de prévention

- Suivi médical des agents en poste à la préfecture du Gers à AUCH, dans les sous-préfectures de CONDOM et de MIRANDE et à la direction départementale de la sécurité publique à AUCH
- Activités de tiers temps :
 - Elaboration et mise à jour de fiches de risques professionnels
 - Visites de locaux et études de postes et conditions de travail
 - Participation aux comités d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail
 - Participation aux réunions de la cellule de veille des risques psychosociaux

Sous-préfecture de CONDOM

PÔLE LIBERTES PUBLIQUES

- Urbanisme : actes individuels et documents d'urbanisme
- ERP (coordination, visites, secrétariat)
- Élections : délégués de l'administration, élections générales (déclarations de candidature, etc.)
- Polices administratives :
 - Manifestations sportives et grands rassemblements en lien avec le service des sécurités
 - Organisation de la CDSR
 - Greffe des associations et associations culturelles
 - Débits de boissons : licences IV
 - Attestation du permis initial de chasse

PÔLE POLITIQUES PUBLIQUES

- Appui et conseil aux collectivités
- Réception et tri des actes
- Contrôle divers des actes et conseil fonctionnement des assemblées
- Contrôle budgétaire
- Ingénierie de développement territorial en liaison avec la direction de la stratégie de la préfecture :
 - instruction des dossiers DETR ;
 - mobilisation de crédits d'État pour les projets ;
 - coordination pour les projets structurants ;
 - accompagnement des porteurs de projets ;
 - animation des relations avec les pays
- Développement territorial et animation des services publics au niveau infra-territorial
- Suivi du Service Public de L'Emploi de Proximité et des politiques d'insertion (RSA)
- Expulsions locatives de l'arrondissement, en liaison avec la DDCSPP : concours de la force publique
- Logement
- Gestion de crise
- Sécurité (suivi CLSPD, politiques générales de sécurité) ;
- Politiques environnementales : sites Natura 2000, énergies renouvelables, gestion de l'eau, ...
- Questions scolaires en lien avec la DASEN
- Tourisme (compétence départementale)
 - classement des offices de tourisme
 - procédures de dénomination communes touristiques et stations classées
 - agrément maître restaurateur
 - jeux : ouvertures annuelles des hippodromes, suivi des casinos
 - Patrimoine UNESCO et archéologie (compétence départementale)
 - Réglementations professionnelles et commerciales (compétence départementale)
- Surfaces commerciales soumises à autorisation : secrétariat de la CDAC (Commission Départementale d'Aménagement Commercial)(compétence départementale)

FONCTIONS SUPPORT

- Accueil
- Résidence : Immobilier, gestion de l'inventaire, manutention, entretien du parc
- Affaires générales et réservées
- Recours divers
- Décorations
- Classement et gestion des archives
- Garage
- Gestion budget de la sous-préfecture

Sous-préfecture de MIRANDE

PÔLE LIBERTES PUBLIQUES ET REGLEMENTATION

- Urbanisme : actes individuels et documents d'urbanisme
- ERP (coordination, visites, secrétariat)
- Élections : délégués de l'administration, élections générales (déclarations de candidature, etc.)
- Greffe des associations et associations culturelles
- Polices administratives :
 - Manifestations sportives et grands rassemblements en lien avec le service des sécurités
 - Organisation de la CDSR
 - Débits de boissons : licences IV , dérogation horaires tardives
 - Délivrance de l'attestation relative au permis de chasser initial
- Réglementation funéraire (compétence départementale)
 - Habilitation des établissements
 - Autorisation d'ouverture
 - Transferts de corps
 - Dérogations au délai d'inhumation, autorisations de transport de corps ou cendres à l'étranger, inhumation dans propriété privée

PÔLE POLITIQUES PUBLIQUES ET COLLECTIVITES LOCALES

- Appui et conseil aux collectivités
- Réception et tri des actes
- Contrôle divers actes et conseil au fonctionnement des assemblées
- Contrôle budgétaire
- Ingénierie de développement territorial en liaison avec la direction de la stratégie de la préfecture :
 - instruction des dossiers DETR
 - mobilisation de crédits d'État pour les projets
 - coordination pour les projets structurants
 - accompagnement des porteurs de projets
 - animation des relations avec les pays
- Animation de la ruralité (mission départementale en liaison avec la direction de la stratégie de la préfecture)
 - suivi des mesures des comités interministériels aux ruralités
 - suivi des contrats de ruralité
 - accompagnement du développement des maisons de service au public
- Aménagement du territoire et développement local, animation territoriale sur des sujets interministériels (politiques environnementales, éducation, économie, développement durables, économie sociale et solidaire,...) :
 - conseils dossiers complexes (procédures réglementaires)
 - rôle de facilitation, dialogue entre acteurs
 - organisation de comités de pilotage
- Animation des services publics au niveau infra-territorial

SECURITE PUBLIQUE ET GESTION DE CRISE

- Expulsions locatives de l'arrondissement, en liaison avec la DDCSPP : concours de la force publique
- Comité de suivi de sites SEVESO ET PPRT (plan de prévention des risques technologiques)
- Gestion de crise
- Participation aux exercices de sécurité, en lien avec les services du cabinet
- Activation PCO (poste de commandement opérationnel)
- Sécurité (suivi CLSPD, politiques générales de sécurité)

FONCTIONS SUPPORT

- Accueil
- Résidence : Immobilier, gestion de l'inventaire, manutention, entretien du parc
- Affaires générales et réservées
- Recours divers
- Décorations
- Classement et gestion des archives
- Garage
- Gestion budget de la sous-préfecture