



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DU GERS

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°32-2021-003

PUBLIÉ LE 7 JANVIER 2021

Sommaire

Secrétariat général commun départemental

32-2021-01-07-001 - Arrêté donnant délégation de signature à M. Hervé MAYET directeur interdépartemental des routes Centre-Ouest par intérim (4 pages)	Page 3
32-2021-01-07-004 - Arrêté fixant l'organisation et les attributions des services de la préfecture du Gers (28 pages)	Page 8
32-2021-01-07-002 - Arrêté portant délégation de signature à M. Stéphane GUIGUET, directeur départemental de la cohésion sociale et de la protection des populations du Gers. (4 pages)	Page 37
32-2021-01-07-003 - Arrêté préfectoral portant délégation de signature à Mme Sophie BEJEAN, rectrice de région académique, inspecteur d'académie, directeur académique des services de l'éducation nationale (3 pages)	Page 42

Secrétariat général commun départemental

32-2021-01-07-001

Arrêté donnant délégation de signature à M. Hervé
MAYET directeur interdépartemental des routes
Centre-Ouest par intérim



PRÉFET DU GERS

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Préfecture du Gers
Service du Secrétariat Général Commun Départemental
Bureau Accueil et Relations avec les Usagers

ARRÊTÉ

donnant délégation de signature à M. Hervé MAYET
directeur interdépartemental des routes Centre-Ouest par intérim

Le Préfet du Gers
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

VU le code général des collectivités territoriales ;

VU le code général de la propriété des personnes publiques ;

VU le code du domaine de l'État ;

VU le code de la route ;

VU le code de la voirie routière ;

VU le code de l'environnement ;

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 d'orientation n°92-125 du 6 février 1992 modifiée relative à l'administration territoriale de la République, notamment son article 6

VU le décret n°2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et les départements ;

VU le décret n° 2006-304 du 16 mars 2006 portant création des directions interdépartementales des routes ;

VU le décret n° 2008-158 du 22 février 2008 relatif à la suppléance des préfets de région et à la délégation de signature des préfets et des hauts commissaires de la République en Polynésie française et en Nouvelle-Calédonie ;

VU le décret du 29 juillet 2020 nommant M. Xavier BRUNETIERE, préfet du Gers ;

Vu le décret du 16 octobre 2019 nommant Mme Edwige DARRACQ, secrétaire générale de la préfecture du Gers ;

VU la circulaire du 28 mars 2017 du ministre de l'intérieur relative aux règles applicables en matière de délégation de signature des préfets ;

VU l'arrêté interministériel en date du 26 mai 2006 portant constitution des directions interdépartementales des routes, et notamment son article 3 fixant le ressort territorial et le siège de la direction interdépartementale des routes Centre-Ouest ;

VU l'arrêté inter-préfectoral du 3 novembre 2006 confiant la responsabilité de certaines sections du réseau routier national structurant du département du Gers à la direction interdépartementale des routes Centre-Ouest ;

3 Place du Préfet Claude Erignac – 32000 AUCH
Tél : 05 62 61 44.00
www.gers.gouv.fr

VU l'arrêté du 8 décembre 2020 de la ministre de la transition écologique et solidaire, nommant M. Hervé MAYET, ingénieur en chef des travaux publics de l'État, en qualité de directeur interdépartemental des routes Centre Ouest par intérim, à compter du 11 janvier 2021 ;

Sur proposition de Mme la secrétaire générale de la préfecture,

ARRÊTE

ARTICLE 1^{er}: Délégation de signature est donnée à M. Hervé MAYET, directeur interdépartemental des routes Centre-Ouest par intérim pour les domaines suivants concernant le réseau routier national du ressort de la direction interdépartementale des routes Centre-Ouest dans le département du Gers :

A) GESTION ET CONSERVATION DU DOMAINE PUBLIC ROUTIER NATIONAL	
1 – Délivrance des alignements individuels, contrôle des alignements	L.112.1 à 7 du Code de la voirie routière
2 – Occupation temporaire du domaine public routier et ses dépendances (permission en cas d'emprise, permis de stationnement dans les autres cas), actes d'administration des dépendances du domaine public routier	L 113-2 du Code de la voirie routière et R 53 du Code du Domaine de l'État
3 – Délivrance des accords de voirie pour : 3.1 Les ouvrages de transports et distribution d'énergie électrique 3.2 Les ouvrages de transports et distribution de gaz 3.3 Les ouvrages de télécommunication	L. 113.3 du Code de la voirie routière
4 - Délivrance d'autorisation de voirie sur RN concernant : 4.1. la pose de canalisations d'eau, d'assainissement, d'hydrocarbures, 4.2. l'implantation de distributeurs de carburants a) sur le domaine public (hors agglomération) b) sur terrain privé (hors agglomération) c) en agglomération (domaine public et terrain privé)	L113.1 et suivants du Code de la voirie routière Circulaire 69-113 du 6 novembre 1969
5 - Autorisation de création de voies accédant au réseau routier national	L. 123-8 du Code de la voirie routière
6 - Autorisation de remise à l'administration des domaines des terrains devenus inutiles au service des routes nationales	
7 - Approbation d'opérations domaniales	
8 - Mise en demeure de supprimer des panneaux de publicité en infraction avec le Code de l'environnement, à l'exception des panneaux installés par les collectivités locales	Article L 581-27 et suivants du Code de l'environnement
B) EXPLOITATION DES ROUTES NATIONALES	
1 - Réglementation de la circulation sur les ponts des routes nationales et autoroutes non concédées	Code de la route Art. R.422-4
2 - Réglementation de police sur routes nationales et autoroutes non concédées -stationnement -limitation de vitesse -intersection de route – priorité de passage – stop -implantation de feux tricolores -mises en service -limites d'agglomérations : avis préalable	Code de la route Art R 411-3 à R411-8, R 413-1 à R413-10, R 415-8 Circulaire n°94-56 du 5 mai 1994

-autres dispositifs	
3 - Décisions de restrictions temporaires de circulation nécessitées pour tous les travaux sur les routes nationales, les voies express, les autoroutes non concédées y compris pour les travaux entraînant une coupure de la route avec déviation de la circulation.	Code de la route Article R411-8 et article R411-18
4 - Décisions d'interruption et de déviation temporaire de circulation motivée par des circonstances exceptionnelles appelant des mesures immédiates et urgentes pour la sécurité publique ainsi que les décisions de remise en circulation.	Code de la route Art R 411-21-1
5 - Avis du Préfet : 5.1.- sur arrêtés temporaires de circulation sur les RN en agglomération 5.2.- sur arrêtés permanents de circulation ainsi que sur tout projet envisagé par les maires, sur les RN en agglomération 5.3. sur arrêtés réglementant la circulation sur une voie d'une collectivité ayant une incidence sur la circulation sur le réseau national.	Code de la route Art R 411-8
6 - Établissement des barrières de dégel sur routes nationales et réglementation de la circulation pendant la fermeture	Code de la route Art R 411-20
7 - Autorisation de dérogation d'utilisation des pneus à crampons sur routes nationales.	
8 - Autorisations en application des articles R421-2, R 432-7, R 433-4 du Code de la Route (circulation à pied et présence de véhicules sur réseau autoroutier et routes express).	Code de la route Art R 421-2, R432-7, R 433-4
9 - Avis du gestionnaire lorsque la délivrance d'un permis de construire aurait pour effet la création ou la modification d'un accès sur une route nationale (art R. 421.15 du code de l'urbanisme).	
10 - Convention d'entretien et d'exploitation entre l'État et les collectivités locales pour les aménagements réalisés sur plusieurs domaines publics concernant notamment : - la signalisation - l'entretien des espaces verts - l'éclairage - l'entretien de la route	
11 - Approbation des dossiers relatifs à la signalisation de direction sur le réseau national et dans les villes classées Pôles Verts.	
C) AFFAIRES GENERALES	
1 - Notifications individuelles de maintien dans l'emploi adressées aux fonctionnaires et agents chargés de l'exploitation et de l'entretien des routes et des ouvrages, inscrits sur la liste des personnels susceptibles de devoir assurer un service continu en cas de grève.	
2 - Représentation de l'État aux audiences du tribunal administratif pour les affaires relevant du domaine de compétence de la DIRCO	Code de justice administrative Art R 431-10

ARTICLE 2 : En application du I de l'article 44 du décret du 29 avril 2004 modifié par décret du 16 février 2010, M. Hervé MAYET peut déléguer la signature de tout ou partie des actes visés à l'article 1^{er} ci-avant aux agents placés sous son autorité. Une copie de sa décision est adressée au Préfet.

ARTICLE 3 : Le précédent arrêté préfectoral n° 32-2020-08-24-034, en date du 24 août 2020, donnant délégation de signature à **M. Denis BORDE**, directeur interdépartemental des routes Centre-Ouest, est abrogé à compter du 11 janvier 2021, date à laquelle le présent arrêté entre en vigueur.

ARTICLE 4 : Mme la secrétaire générale de la préfecture et M. le directeur interdépartemental des routes Centre-Ouest par intérim sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent arrêté qui prend effet au lendemain de sa date de publication au recueil des actes administratifs des services de l'État.

Auch, le **07 JAN. 2021**

Le Préfet,



Xavier BRUNETIERE

Secrétariat général commun départemental

32-2021-01-07-004

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



PRÉFET DU GERS

Liberté
Égalité
Fraternité

Préfecture du Gers
Direction de la stratégie, des ressources humaines et des moyens
Service des coordinations et de l'appui territorial
Bureau de la coordination administrative

ARRÊTÉ

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

Le préfet du Gers
chevalier de l'ordre national du mérite

- VU** la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;
- VU** le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et départements ;
- VU** le décret du 29 juillet 2020 nommant M. Xavier BRUNETIERE, préfet du Gers ;
- VU** le décret du 16 octobre 2019 nommant Mme Edwige DARRACQ, secrétaire générale de la préfecture du Gers ;
- VU** le décret n°2020-99 du 7 février 2020 relatif à l'organisation et aux missions des secrétariats généraux communs départementaux ;
- VU** l'arrêté préfectoral n°32-2020-10-14-007 du 14 octobre 2020 portant organisation du secrétariat général commun départemental du Gers,
- VU** les avis rendus par le comité technique de la préfecture du Gers les 18 et 28 décembre 2020 ;
- SUR** proposition de Mme la secrétaire générale de la préfecture,

ARRÊTÉ

Article 1er : La préfecture du Gers comprend les services suivants :

- le secrétariat général de la Préfecture
- les sous-préfectures de Condom et Mirande
- la direction des services du Cabinet

Article 2 : Le secrétariat général de la Préfecture est composé d'une direction 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

- Le service de l'appui territorial et de l'animation des politiques publiques est constituée par :

- le bureau de l'appui territorial
- le bureau de l'animation des politiques publiques

- Les missions suivantes sont par ailleurs directement rattachées à Mme la secrétaire générale :

- la chargée de mission de la politique de la ville
- le pôle performance
- l'assistante du service social
- le médecin de prévention
- l'assistante de prévention
- la référente fraude documentaire
- la référente sécurité des systèmes d'information (périmètre préfecture et DDI), référente Règlement Général pour la Protection des Données (RGPD) et référente Egalité/Diversité.

Article 3 : La Direction des services du cabinet est structurée de la façon suivante :

- le bureau de la représentation de l'État
- le service départemental de la communication interministérielle de l'État (SDCIE),
- le service des sécurités qui comprend :
 - l'unité sécurité publique
 - l'unité défense et sécurité civiles
 - l'unité sécurité et réglementation routières
- 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'État.

Les sous-préfectures comprennent les services suivants :

- un pôle libertés publiques et réglementation
- un pôle politiques publiques et collectivités locales

Article 5 : L'organisation et les missions du secrétariat général commun sont fixées par l'arrêté du 14 octobre 2020 susvisé.

Article 6 : Les missions des services de la préfecture du Gers sont précisées dans l'annexe jointe au présent arrêté.

Article 7 : L'organisation fixée par le présent arrêté se substituera à compter du 1^{er} janvier 2021 à celle prévue par l'arrêté d'organisation modifié du 19 septembre 2017, abrogé, dans le cadre de la mise en œuvre du secrétariat général commun départemental.

Article 8 : Madame la secrétaire générale de la préfecture est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs des services de l'État.

Auch, le **07 JAN. 2021**

Le préfet



Xavier BRUNETIERE

ANNEXE de l'arrêté préfectoral
fixant l'organisation et les attributions des services de la préfecture du Gers

DIRECTION DES SERVICES DU CABINET

- le directeur des services du cabinet
- le bureau de la représentation de l'État
- le service départemental de la communication interministérielle de l'État (SDCIE)
- le service des sécurités :
 - l'unité sécurité publique ;
 - l'unité défense et sécurité civiles ;
 - l'unité sécurité et réglementation routières.
- le service du garage

DIRECTION DES SERVICES DU CABINET

BUREAU DE LA REPRÉSENTATION DE L'ÉTAT

A - Représentation de l'État

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

B - Continuité de l'État

- 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.
- Élections : prévisions et comptes 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'État fixant les grandes priorités thématiques des services de l'État 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'État 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).
- Élaborer les supports d'information de l'État 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 communs, 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 installées 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, mise en œuvre des procédures de dessaisissement ou de remise d'armes à l'autorité administrative et suivi des inscriptions subséquentes au FINIADA.
- Explosifs : autorisation d'acquisition, d'emploi, bons de commande, agréments des salariés,
- 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 – mise en œuvre des mesures de police administrative réglementaires à l'égard des détenteurs de chiens mordeurs.
- Police de l'air (*département*) :
 - autorisations de manifestations aériennes,
 - autorisations de création/ utilisation des hélicoptères, plates-formes ULM, aérodromes privés,
 - autorisations de survols, agrément des aéro-clubs, gestion des déclarations de survol de drones et de lâcher de lanternes thaï ou de ballons de baudruche.
- Agrément et habilitation des gardes particuliers, gardes forestiers, gardes-chasse et gardes-pêche (département).
- Soins psychiatriques sur décision 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, FIPD)
- 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 catastrophe naturelle (instruction des dossiers et transmission au Ministère de l'Intérieur) et gestion des procédures d'aide exceptionnelle
- Organisation des travaux des instances du conseil départemental de sécurité civile
- Agrément des artificiers et gestion des déclarations de tirs de feux d'artifice
- Suivi des opérations de réservation des plans d'eau pour l'écopage de canadais
- Campagnes d'information du public (piscines privées, défenestration, frelon asiatique, monoxyde de carbone, etc.)
- Agrément des associations de sécurité civile et relations avec leurs dirigeants
- Gestion de la liste des destructeurs d'hyménoptères

B- Missions préparation et gestion de crise

- Élaboration, actualisation et mise en œuvre des plans de secours, des plans ressources et du COTRRIM
- 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 et du vivier de la CIP, développement coordonné de l'utilisation des outils de gestion de crise
- 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
- Organisation et mise en œuvre du dispositif d'astreinte sécurité civile sur les week-ends et jours fériés
- Veille du RESCOM

C- Missions défense civile

- Plan VIGIPIRATE
- 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 organisés dans l'arrondissement d'Auch
- Réglementation ERP :
 - gestion de la Commission Consultative Départementale de Sécurité et d'Accessibilité (CCDSA) ;
 - présidence de la sous-commission départementale de sécurité pour l'examen des projets d'aménagement d'ERP dans le cadre des demandes d'autorisation d'urbanisme (département) et pour les visites de sécurité des ERP de 1^{ère} catégorie (arrondissement d'Auch) ;
 - présidence et gestion de la commission de sécurité d'arrondissement d'Auch ;
 - suivi des ERP sous avis défavorable (arrondissement d'Auch).

Unité sécurité et réglementation routières

- Restriction des droits à conduire : suspensions et annulations administratives, gestion du contentieux s'y rapportant
- Information des usagers sur l'état de leurs droits à conduire ainsi que de l'autorité judiciaire en cas de comparution
- Commission médicale : organisation, gestion des décisions faisant suite aux avis médicaux, agrément des médecins pour la commission primaire et la commission d'appel
- Enregistrement des décisions judiciaires
- Réquisitions
- Enregistrement des données statistiques à périodicité multiple (ATB, impliqués et état des droits à conduire).
- Épreuves sportives sur la voie publique et dans l'enceinte des circuits auto-motos
- Homologation des circuits auto-motos (organisation des réunions de la formation spécialisée de la CDSR à l'échelle des arrondissements)
- Réglementations en lien avec la sécurité routière :
 - auto-écoles (agrément, instruction des demandes d'autorisation d'enseigner et des demandes de labellisation qualité, contrôle du respect des obligations réglementaires attachées à ces autorisations et agréments, gestion de la base de données ministérielle) ;
 - centres de sensibilisation à la sécurité routière : agrément et contrôle ;
 - centres d'exams psychotechniques : agrément, contrôle, enregistrement des déclarations d'activité des psychologues souhaitant réaliser ce type de tests ;
 - centre de contrôle technique et contrôleurs techniques automobiles : procédures de sanction administrative en cas de manquement à leurs obligations réglementaires) ;
 - taxis : gestion de la base de données ministérielle, délivrance de la carte d'aptitude médicale, de la carte professionnelle, des autorisations de stationnement, agrément des écoles de formation) ;
 - véhicules de transport avec chauffeur (VTC) : délivrance de la carte professionnelle, contrôle ;
 - fourrières automobiles : agrément et contrôle ;
 - autorisation des petits trains routiers ;
 - gestion de la commission départementale de la sécurité routière (CDSR) au plan départemental et des réunions de ses formations spécialisées au plan départemental (hors épreuves sportives sur les arrondissements de Condom et Mirande) ;
 - agrément des policiers municipaux en matière de réglementation routière.

SERVICE DU GARAGE

- Entretien quotidien des véhicules à la charge du garage, 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 354
- Gestion des réservations de véhicules sur le SIT.

SECRETARIAT GÉNÉRAL

- La secrétaire générale
- La direction de la citoyenneté et de la légalité
- Le service de l'appui territorial et de l'animation des politiques publiques
- Les missions directement rattachées auprès de la secrétaire générale :
 - La chargée de mission de la politique de la ville
 - Le pôle performance
 - L'assistante du service social
 - Le médecin de prévention
 - L'assistante de prévention
 - La référente fraude départementale
 - La référente sécurité des systèmes d'information (Périmètre préfecture et DDI), référente Règlement Général pour la Protection des Données (RGPD) et référent Egalité/Diversité

DIRECTION DE LA CITOYENNETÉ 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
 - . Missions de proximité (SIV – CNI – Passeports)
- Le service des migrations et de l'intégration
 - . Migrations et intégration
- Le bureau du droit de l'environnement
- Le pôle juridique et documentaire

DIRECTION DE LA CITOYENNETÉ ET DE LA LÉGALITÉ

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 et de leurs établissements publics et des groupements de communes et de leurs établissements publics.
- . 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 concessions de services publics ;
 - personnel territorial : recrutement, 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 ;
 - interventions économiques ;
 - 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 et de déférés ;
 - mandats locaux : indemnités de fonction, délégation.
- Veiller au respect des compétences entre les différents niveaux de collectivités
- Conseil aux collectivités dans ces domaines
- Déférés, référés devant les juridictions administratives (TA et CAA)
- 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 :

- Créations, extension, fusion et dissolution des établissements publics de coopération intercommunale (dont communautés de communes et d'agglomérations) et des syndicats mixtes
- Modifications relatives aux compétences, au périmètre et à l'organisation des EPCI et syndicats mixtes
- Recompositions des conseils communautaires
- Organisation des élections visant au renouvellement et secrétariat de la Commission Départementale de la Coopération Intercommunale
- Mise à jour de la base ASPIC
- Préparation, mise en œuvre et révision du schéma départemental de coopération intercommunale.
- Information aux élus et collectivités locales en matière d'intercommunalité

C - Fonction publique territoriale

- Election des représentants des personnels territoriaux 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

- Traitement des interventions des particuliers et élus pour l'arrondissement d'Auch relatives aux actes d'urbanisme soumis au contrôle de légalité 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
- Fusion de communes
- Modification des limites des circonscriptions de communes
- Changement de nom des communes
- Établissement 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

BUREAU DU CONTRÔLE BUDGÉTAIRE, DES FINANCES LOCALES ET DES DOTATIONS

A - Contrôle budgétaire des collectivités prioritaires

- des communes et de leurs établissements publics et des groupements de communes et de leurs établissements publics.
- 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 et de la convention de contrôle partenarial avec les services de la DDFIP en matière de contrôle budgétaire
- 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

- Débat d'orientation budgétaire
- 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, taxe sur l'électricité, taxes de séjour ;
 - de la taxe d'aménagement (en lien avec la DDT).
- En matière d'intercommunalité :
 - contrôle des attributions de compensation et des fonds de concours ;
 - conséquences budgétaires, financières et patrimoniales des transferts de compétences et des dissolutions d'EPCI ou syndicats mixtes ;
 - contributions des membres des syndicats.
- Analyses statistiques et financières en lien avec la DDFIP.

C - Dotations aux collectivités locales (département, communes, EPCI et autres établissements publics)

- Instruction, répartition et versement :
 - dotation globale de fonctionnement (et recensement des données pour le calcul de la DGF, instructions des recours gracieux) ;
 - dotation générale de décentralisation ;
 - dotation départementale d'équipement des collèges ;
 - dotation spéciale instituteurs ;
 - dotation élu local ;
 - fonds national de péréquation de la taxe professionnelle (pertes de base, part principale et majoration) ;
 - fonds départemental de péréquation de la taxe professionnelle (contrôle de la répartition du département et mise en paiement) ;
 - produit des amendes de police (recensement des amendes de police, contrôle de la répartition du département et mise en paiement) ;
 - 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 ;
 - dotation de compensation de la réforme de la taxe professionnelle (DCRTP) : prélèvements et reversements (en lien avec DDFIP) ;
 - fonds national de garantie des ressources individuelles (FNGIR) : prélèvements et reversements (en lien avec DDFIP) ;
 - fonds de compensation de la TVA : contrôle des états FCTVA de l'ensemble du département, notification, paiement et gestions des recours ;
 - fonds national de péréquation des droits de mutation à titre onéreux ;
 - recensement et liquidation des indemnités de responsabilité dues aux régisseurs d'État au sein des polices municipales.
- Fixation des listes des collectivités éligibles à l'ATESAT et celles éligibles à l'assistance technique du département dans le domaine de l'eau, de l'assainissement, de l'entretien et de la restauration des milieux aquatiques, de la prévention des inondations, de la voirie, de la mobilité, de l'aménagement et de l'habitat et de la liste de communes rurales.

- Correspondant FCTVA pour le contrôle interne financier.
- Contrôle contradictoires semestriels préfecture – DDFIP.
- Organisation d'élections liées au renouvellement général des conseils municipaux et départementaux : CFL, commission de conciliation en matière d'urbanisme,...).
- Administrateur de l'application Colbert.

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 (tutelle assurée par le SGAR).

F- Gestion et développement de l'application « ACTES » et « ACTES Budgétaires » (télétransmission)

BUREAU DES ÉLECTIONS ET DE LA RÉGLEMENTATION

A – Elections

- Elections politiques et professionnelles: préparation et suivi des scrutins (notamment déclaration de candidatures, commissions de propagande et de recensement des votes, organisation matérielle des scrutins, règlement financiers)
- Révision et dématérialisation des listes électorales
- Listes électorales : gestion des comptes valideurs des communes sur l'application ELIRE
- Commissions de contrôle des listes électorales : arrêté portant nomination des membres dans toutes les communes du département
- 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 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)

E - Missions de proximité (département) :

CNI/passeports

- Auditionner les usagers lorsque les CERT l'estiment nécessaire pour l'instruction de la demande notamment en cas de doute sur l'autorité parentale dans le cadre d'un conflit familial
- Recueillir, instruire et remettre les passeports temporaires, de service et de mission
- Traiter les demandes d'opposition à la sortie du territoire (OST) des mineurs conformément aux instructions de la circulaire n°INTDI 1237286C du 20 novembre 2012
- Procéder au retrait des CNI ou des passeports délivrés indûment
- Assurer la réponse aux CERT dans le cadre de certaines réquisitions des forces de l'ordre dont la demande a été déposée antérieurement à la dématérialisation des pièces dans l'application dédiée TES
- Gérer les archives des CNI et des passeports non biométriques dans la limite de la durée de conservation prévue
- Procéder à l'invalidation et à la destruction des titres non pris en charge par les mairies
- Gestion des demandes de CERFA par les mairies
- Gestion de la relation à l'utilisateur et avec les Cert
- Gestion des habilitations TES des agents de préfecture et des agents territoriaux des mairies équipées d'un dispositif de recueil

Certificats d'immatriculation des véhicules

- Habilitation et contrôle des partenaires du CIV (professionnels de l'automobile et autres partenaires du CIV)
- Gestion de l'archivage :
 - des titres retirés par les forces de l'ordre lors d'un accident de la circulation
 - des titres renvoyés par les forces de l'ordre après une immobilisation non régularisée depuis plus d'un an
 - des titres retournés par les autorités étrangères après ré-immatriculation dans leur pays.
- Gestion des réquisitions relatives aux documents archivés en préfecture et prise en charge des archives de déclaration d'achat en cas de cessation d'activités des professionnels

- Récupération des titres pour les véhicules hors d'usage et tous les cas non-couverts par la procédure « étiquette »
- Levée OTCI (opposition au transfert du certificat d'immatriculation) et inscription des saisies émanant des huissiers des finances publiques

SERVICE DES MIGRATIONS ET DE L'INTÉGRATION

Migrations et intégration

Droits au séjour :

- Etablissement et remise 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 ;
- Documents de circulation pour mineurs étrangers ;
- Titres de transports et de voyages, visas aller et retour ;
- Droits de chancellerie.

Asile/éloignement :

- Suivi des dossiers de la demande d'asile ;
- Instruction des dossiers sous procédure DUBLIN ;
- Suivi des dossiers des migrants placés en CAO ou CAOMI
- Procédures d'éloignement : obligation de quitter le territoire, reconduites à la frontière, expulsions, réadmission Schengen, assignations à résidence, placement en rétention.
- Aide au retour et à la réinsertion : suivi du dossier en lien avec l'OFII.
- Instruction des demandes de regroupement familial en lien avec l'OFII.
- Gestion du contentieux étrangers.
- Naturalisation : organisation de la cérémonie.

BUREAU DU DROIT DE L'ENVIRONNEMENT

- Secrétariat du CODERST (Conseil Départemental de l'Environnement et des Risques Sanitaires et Technologiques)
- Secrétariat des CSS (Commissions de Suivi de Site)
- 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
- Installations classées pour la protection de l'environnement (activités agricoles et agro-alimentaires, industrielles et carrières) :
 - instruction et suivi des procédures (déclaration, enregistrement ou autorisation) ;
 - gestion des plaintes concernant ces installations ;
 - organisation des enquêtes publiques et des consultations du public (procédures d'enregistrement) pour les dossiers ICPE.

- Enquêtes publiques relevant de la compétence du préfet, notamment préalables aux autorisations dans les domaines de :
 - autorisation environnementale ;
 - travaux d'équipement : Lignes électriques, canalisations de gaz, stockage de gaz, hydrocarbures, télécommunications, travaux routiers ;
 - affaires foncières : expropriations pour cause d'utilité publique, servitudes, autorisations de pénétrer ;
 - plans d'exposition aux risques ; PPR (Risques), PPRI (Risques Inondations), PPRT (Risques Technologiques) PPRGA (Retrait Gonflement Argiles) ;
 - loi sur l'eau notamment en ce qui concerne les procédures relevant de la Mission Inter-services de l'Eau et de la Nature (M.I.S.E.N) :
 - déclaration d'intérêt Général
 - piscicultures, usines hydroélectriques ;
 - barrages et retenues collinaires ;
 - AEP (Adduction d'Eau Potable), assainissement, pollution
 - travaux dans les cours d'eau pour les dossiers ICPE
 - associations Syndicales Autorisées (ASA) dans le domaine de 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.

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
- Assurer le renseignement, à partir de l'application télé-recours, de l'application « SIAJ » (suivi informatique des affaires juridiques) mise en place par la DLPAJ. Cette application permet à la DLPAJ d'avoir une vue globale sur les contentieux (contentieux général – contentieux des étrangers) dans lesquels le préfet est engagé
- 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'État avant mise à la signature de M. le préfet
- 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
- Correspondant CADA.

SERVICE DE L'APPUI TERRITORIAL ET DE L'ANIMATION DES POLITIQUES PUBLIQUES

- Le bureau de l'appui territorial
- Le bureau de l'animation des politiques publiques

SERVICE DE L'APPUI TERRITORIAL ET DE L'ANIMATION DES POLITIQUES PUBLIQUES

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 ;
- Mise en œuvre du dispositif de la dotation de solidarité nationale en cas d'intempéries : recensement des dégâts, instruction des dossiers avec la DDT, préparation de la visite d'inspection, programmation des crédits, engagement et paiement ;
- Instruction et préparation de la programmation des dossiers de la dotation de soutien à l'investissement local (DSIL) et de la dotation à l'investissement des départements (DSID) ;
- Préparation de la programmation des crédits DSIL plan de relance et rénovation énergétique ;
- Paiement des crédits DETR, FNADT, TDIL, DSN en liaison avec la plate forme CHORUS ;
- Paiement des crédits DSIL et DSID en liaison avec le SGAR ;
- Gestion des crédits du BOP 147 « Politique de la ville » dont le RPROG est l'Agence Nationale des Cohésions des Territoires (ANCT), conjointement avec la chargée de mission politique de la ville ;
- Suivi de la prime à l'aménagement du territoire.

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, suivi des dispositifs Bourg centres de l'arrondissement d'Auch ;
- Pilotage des contrats de ruralité, avec l'appui de la mission ruralité de la sous-préfecture de Mirande.

BUREAU DE L'ANIMATION DES POLITIQUES PUBLIQUES

A – Coordination

- 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 ;
- Etablissement du rapport annuel d'activité des services de l'État ;
- Préparation et suivi des dossiers CAR et pré-CAR, bilatérale Préfet/Président du Conseil Départemental ;
- Secrétariat du collège des chefs de services ;
- Secrétariat du CODIR ;
- Référent objets de la vie quotidienne ;
- Suivi des porteurs de projets du plan de relance du Gouvernement : secrétariat du comité technique, renseignement mise à jour du tableau de bord de suivi ;
- Suivi de la mise en œuvre des projets présentés dans le cadre du dispositif Territoires d'industrie

B – Suivi des dossiers thématiques

- Action coeur de ville – ORT, téléphonie mobile, très haut débit ;
- Appel à projets de l'ANCT: petites villes de demain, 1000 cafés etc ... ;
- Accompagnement de porteurs de projets dans le cadre de la délégation territoriale de l'ANCT ;
- Secrétariat du comité local de cohésion territoriale.

MISSIONS DIRECTEMENT RATTACHÉES AUPRÈS DE LA SECRÉTAIRE GÉNÉRALE

LA CHARGÉE DE MISSION A LA POLITIQUE DE LA VILLE

La chargée de mission à la politique de la ville, acteur de terrain, constitue pour l'État 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 il 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'État mises en œuvre sur le quartier et apporte son concours au bureau de l'appui territorial qui a la charge d'engager et de mandater les crédits du BOP 147.

Elle coordonne au sein des services de l'État, 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.

Elle pourra apporter le cas échéant un appui au pôle d'animation des politiques publiques, sur des missions de coordination.

LE POLE PERFORMANCE

1- Contrôle de gestion

- Analyse des données des indicateurs du Programme administration territoriale (PAT) et du volet régional de performance;
- 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 ;
- Suivi des indicateurs du Plan Administration Exemple
- 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 Qual-e-pref) ;
- 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 :

Ateliers LEAN.

L'ASSISTANTE DU 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 ;
- Instructions des dossiers de demandes de secours exceptionnels.

L'ASSISTANTE DE PREVENTION

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.

LA REFERENTE FRAUDE DEPARTEMENTALE

La prévention de la fraude interne

- Assurer le contrôle des habilitations aux applications métiers (personnalisation, actualisation) ;
- Assurer la diffusion et la signature de la charte de sécurité pour chaque agent des services de délivrance des titres ;
- Participer à l'élaboration et à la déclinaison du plan de prévention et de détection de la fraude interne dans les services ;
- Contrôler les conditions de gestion, de stockage et d'utilisation des sceaux de l'Etat et des matières ;
- Recenser les demandes de destruction des cachets et matières et mettre en œuvre leur destruction physique ;
- Accompagner les chefs de services dans le contrôle a posteriori des opérations de délivrance des titres ;
- Réaliser un bilan des formations à la lutte contre la fraude, actualiser le plan de formation en liaison avec le bureau de la formation et des concours ;
- Réaliser un bilan du niveau d'équipement et d'utilisation des outils de détection à la fraude ;
- Formaliser les procédures de sécurisation de délivrance des titres.

Le traitement de la fraude externe

- Le référent fraude départemental assure territorialement le fonctionnement de la chaîne de délivrance des titres dans la partie « lutte contre la fraude », en lien avec les CERT et les services de proximité compétents : forces de sécurité intérieure, services de la préfecture, partenaires sociaux ;
- Traiter les dossiers qui font l'objet d'une suspicion de fraude par les cellules fraude des CERT et par les services de la préfecture (entretien administratif des usagers, demande d'enquête administrative, d'informations auprès des partenaires sociaux) ;
- Saisine du procureur de la République au titre de l'article 40 du CCP, information des services sur les suites judiciaires et administratives connues ;
- Suivi des fraudes documentaires et à l'identité détectées, analyse quantitative et qualitative.

La réalisation de contrôles et le conseil aux partenaires locaux

- Contrôle des professionnels du commerce de l'automobile en cas de suspicion de fraude :
 - réaliser un plan de contrôle départemental des professionnels du commerce de l'automobile, avec le concours du service des missions de proximité
- Accompagnement des mairies dotées d'un dispositif de recueil des demandes de cartes nationales d'identité et de passeports :
 - sécuriser le processus de délivrance des titres, en collaboration avec les services concernés par les titres d'identité en préfecture (conseils et sensibilisation aux enjeux et techniques de la lutte contre la fraude)
 - proposition d'actions de formation sur des points de vigilance et/ou de contrôle sur le plan réglementaire
 - contrôle de la bonne mise en œuvre du plan de destruction des titres renouvelés par les mairies, destruction informatique et physique
 - personne ressource en matière de fraude documentaire et à l'identité.

Le partage de l'information

Le référent fraude départemental est positionné comme pivot des dispositifs de lutte contre la fraude :

- Secrétaire permanente du CODAF plénier, assiste aux réunions des CODAF restreints, instaure une collaboration avec ses membres afin de développer les relations indispensables avec l'ensemble des services de l'État dans le département, développer et animer un réseau départemental de partenaires à la lutte contre la fraude documentaire et à l'identité, créer et actualiser un registre des membres
- Participer au besoin à la mise au point d'opération de contrôle
- Etablir un cadre de suivi des signalements réalisés à la suite de détection de fraudes avérées, établir un tableau de bord des signalements transmis au Parquet
- Constituer un carnet d'adresses de personnes susceptibles d'être sollicitées par les services préfectoraux dans le cadre de la gestion des dossiers de fraude
- contribuer au partage de l'information ascendante et descendante : site intranet, espace collaboratif, contribuer à l'élaboration d'actions de communication
- Procéder à une veille juridique et technique dans le domaine de la fraude documentaire et identitaire

LA REFERENTE SECURITE DES SYTEMES D'INFORMATION (périmètre préfecture et DDI), REFERENTE REGLEMENT GENERAL POUR LA PROTECTION DE DONNEES (RGPD) et REFERENTE EGALITE/DIVERSITE

Au niveau de la sécurité des systèmes d'information

Assistance de la secrétaire générale pour des missions de sécurité de l'information et de prévention des risques :

- Mettre en place l'organisation locale en matière de gestion de la sécurité des systèmes d'information (SSI) ;
- Conseiller la Secrétaire Générale en matière de risques SSI et de mises en œuvre de mesures de sécurité ;
- Aider au contrôle de l'application locale des règles de politiques SSI.
- Collecter les documents et données chiffrées nécessaires à la réalisation de tableau de bord et de suivi d'activité pour assurer le management et le pilotage des actions SSI ;
- Collecter les informations nécessaires à la rédaction du rapport annuel SSI.

Au niveau du règlement général pour la protection des données

- Informer et sensibiliser les responsables ainsi que les agents sur leurs obligations à chaque étape du traitement des fichiers de données personnelles dont ils assurent la gestion ;
- Contrôler le respect du règlement et du droit national en matière de protection des données ;
- Conseiller sur la réalisation d'analyse d'impact ;
- Coopérer avec la CNIL et le délégué à la protection des données du Ministère de l'Intérieur.

S'agissant de l'égalité professionnelle et de la diversité

- Participer à la réflexion sur la conception d'un dispositif de lutte contre la violence sexiste et sexuelle en relation avec la DDCSPP32.
- Elaborer des plans d'actions dans le cadre des Labels Egalité hommes-femmes et Diversité portant sur la communication des enjeux d'égalité et de mixité professionnelle et de la lutte contre les stéréotypes, propos et attitudes sexistes.

SOUS-PREFECTURE DE CONDOM

MISSION REGLEMENTAIRE

- ERP
 - organisation et coordination ;
 - visite sur site ;
 - secrétariat des commissions.
- 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 ;
 - expulsions locatives de l'arrondissement, en liaison avec la DDCSPP : concours de la force publique.
- Sécurité :
 - suivi CLSPD, politiques générales de sécurité ;
 - gestion de crise ;
 - participation aux exercices de sécurité ;
 - comité de suivi des sites SEVESO et des PPRT.

MISSION POLITIQUES PUBLIQUES ET COLLECTIVITÉS LOCALES

- Animation des services publics au niveau infra-territorial
- Appui et conseil aux collectivités :
 - conseil aux affaires générales ;
 - conseil au fonctionnement des assemblées.
- Ingénierie de développement territorial en liaison avec le service de l'appui territorial et de l'animation des politiques publiques :
 - 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.
- Aménagement du territoire et développement local :
 - conseil aux dossiers complexes ;
 - organisation de comité de pilotage ;
 - rôle de facilitation au dialogue entre les acteurs ;
 - suivi des entreprises en difficulté ;
 - service public de l'emploi .

- Animation territoriale sur des sujets interministériels :
 - agriculture ;
 - politiques environnementales : sites Natura 2000, énergies renouvelables, gestion de l'eau, ... ;
 - culture et patrimoine ;
 - numérique et mobilité ;
 - activité économique.
- Réception et contrôle des actes des collectivités :
 - Réception et tri des actes ;
 - pré-contrôle de l'égalité des actes ;
 - contrôle budgétaire de 1^{er} niveau.
- réception des actes individuels et documents d'urbanisme :
 - interlocuteur de la DDT pour le contrôle de légalité.
- Contrôle divers des actes et conseil fonctionnement des assemblées.

MISSION DEPARTEMENTALE

- 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).

Fonctions support

- Accueil et Point numérique
- Gestion du courrier
- Locaux:
 - immobilier ;
 - gestion de l'inventaire ;
 - manutention ;
 - entretien du parc ;
 - programmation et suivi des travaux.
- Affaires générales et réservées
- Recours divers
- Décorations et cérémonies
- Archives :
 - Classement ;
 - gestion des archives .
- Budget de la sous-préfecture :
 - suivi centre de coût sous préfecture ;
 - suivi des achats par carte achat.
- Garage

SOUS-PREFECTURE DE MIRANDE

MISSION REGLEMENTAIRE

- Commissions de sécurité des établissements recevant du public (ERP) :
 - organisation et coordination ;
 - visite sur site ;
 - secrétariat des commissions.
- Élections :
 - suivi des délégués de l'administration ;
 - élections générales (déclarations de candidature, etc.).
- Conseil aux collectivités
- Greffe des associations et des associations culturelles
- Polices administratives :
 - manifestations sportives et grands rassemblements en lien avec le service des sécurités ;
 - organisation de la Commission Départementale de la Sécurité Routière (CDSR) ;
 - débits de boissons : licences IV, dérogation horaires tardives et conseil aux collectivités ;
 - attestation du permis initial de chasse.
- Expulsions locatives de l'arrondissement, en liaison avec la DDCSPP : concours de la force publique et suivi des dossiers à l'échelle de l'arrondissement
- Sécurité :
 - suivi des conseils locaux de sécurité et de prévention de la délinquance (CLSPD) ;
 - politiques générales de sécurité ;
 - réunions de sécurité d'arrondissement ;
 - activation de postes de commandement opérationnel (PCO) ;
 - gestion de crise (dont crise sanitaire) ;
 - participation aux exercices de sécurité ;
 - comité de suivi des sites SEVESO et des PPRT.

MISSION POLITIQUES PUBLIQUES ET COLLECTIVITÉS LOCALES

- Animation des services publics au niveau infra-territorial
- Appui et conseil aux collectivités :
 - conseil aux affaires générales ;
 - conseil au fonctionnement des assemblées.
- Ingénierie de développement territorial en liaison avec le service de l'appui territorial et de l'animation des politiques publiques :
 - 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.
- Aménagement du territoire et développement local :
 - conseil aux dossiers complexes ;
 - organisation de comité de pilotage ;
 - rôle de facilitation au dialogue entre les acteurs ;
 - suivi des entreprises en difficulté ;
 - service public de l'emploi.

- Animation territoriale sur des sujets interministériels :
 - agriculture ;
 - Politiques environnementales : sites Natura 2000, énergies renouvelables, gestion de l'eau, ... ;
 - culture et patrimoine ;
 - numérique et mobilité ;
 - activité économique.
- Réception et contrôle des actes des collectivités :
 - réception et tri des actes ;
 - pré-contrôle de légalité des actes ;
 - contrôle budgétaire de 1^{er} niveau.
- Urbanisme :
 - réception des actes individuels et documents d'urbanisme ;
 - interlocuteur de la DDT pour le contrôle de légalité.

MISSION DEPARTEMENTALE

- Funéraire :
 - habilitation des établissements ;
 - autorisation d'ouverture ;
 - transport de corps ;
 - dérogations au délai d'inhumation ;
 - autorisations de transport de corps ou cendres à l'étranger ;
 - inhumation dans propriété privée.
- Animation de la ruralité :
 - suivi des programmes nationaux issus de l'agenda rural ;
 - appui au bureau de l'appui territorial sur le suivi des contrats de ruralité ;
 - développement de France Services.
- Animation/pilotage et suivi du schéma départemental d'amélioration de l'accessibilité des services au public (SDAASP) :
 - animation et organisation des groupes de travail ;
 - programmation de la comitologie.

Fonctions support

- Accueil et point numérique
- Gestion du courrier
- Locaux :
 - immobilier ;
 - gestion de l'inventaire ;
 - manutention ;
 - entretien du parc ;
 - programmation et suivi des travaux.
- Affaires générales et réservées
- Recours divers
- Décorations et cérémonies
- Archives :
 - classement ;
 - gestion des archives.
- Budget de la sous-préfecture :
 - suivi centre de coût sous préfecture ;
 - suivi des achats par carte achat.
- Garage (suivi des véhicules)

Secrétariat général commun départemental

32-2021-01-07-002

Arrêté portant délégation de signature à M. Stéphane
GUIGUET, directeur départemental de la cohésion sociale
et de la protection des populations du Gers.



**PRÉFET
DU GERS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Préfecture du Gers
Service du Secrétariat Général Commun Départemental
Bureau Accueil et Relations avec les Usagers**

ARRÊTÉ

**portant délégation de signature à M. Stéphane GUIGUET,
directeur départemental de la cohésion sociale et de la protection des populations du Gers**

Le Préfet du Gers
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

VU le code rural ;

VU le code de la santé publique ;

VU le code de l'environnement ;

VU le code de la consommation ;

VU le code du commerce ;

VU le code du sport ;

VU le code de l'action sociale et des familles ;

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée (notamment par l'article 132 de la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales) relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

VU la loi d'orientation n° 92-125 du 6 février 1992 relative à l'action territoriale de la République ;

VU le décret n° 97-34 du 15 janvier 1997 relatif à la déconcentration des décisions individuelles ;

VU le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et les départements ;

VU le décret n° 2008-158 du 22 février 2008 relatif à la suppléance des préfets de région et à la délégation de signature des préfets et des hauts commissaires de la République en Polynésie française et en Nouvelle-Calédonie ;

VU le décret n° 2020-150 du 14 août 2020 modifiant le décret n° 2009-1484 du 3 décembre 2009 relatif aux directions départementales interministérielles ;

VU le décret du 16 octobre 2019 nommant Mme Edwige DARRACQ, secrétaire générale de la préfecture du Gers ;

VU le décret du 29 juillet 2020 nommant M. Xavier BRUNETIERE, préfet du Gers ;

VU le décret n° 2020-1542 du 9 décembre 2020 relatif aux compétences des autorités académiques dans le domaine des politiques de la jeunesse, de l'éducation populaire, de la vie associative, de l'engagement civique et des sports et à l'organisation des services chargés de leur mise en œuvre ;

VU l'arrêté du 31 mars 2011 portant déconcentration des décisions relatives à la situation individuelle des fonctionnaires et agents non titulaires exerçant leurs fonctions dans les directions départementales interministérielles ;

Vu l'arrêté ministériel du 29 décembre 2016 portant déconcentration des actes relatifs à la situation individuelle des agents publics exerçant leurs fonctions dans les services déconcentrés des administrations civiles de l'État ;

VU l'arrêté ministériel en date du 18 août 2017 nommant M. Stéphane GUIGUET, directeur départemental de la cohésion sociale et de la protection des populations du Gers, à compter du 1er septembre 2017 ;

VU l'arrêté ministériel en date du 23 mars 2018 nommant M. Frédéric GUILLOT, directeur départemental adjoint de la cohésion sociale et de la protection des populations du Gers, à compter du 26 mars 2018 ;

VU l'arrêté du 18 décembre 2020 portant organisation de la délégation régionale académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports et des services départementaux de la jeunesse, de l'engagement et des sports de la région académique Occitanie ;

VU la circulaire du 28 mars 2017 du ministre de l'intérieur relative aux règles applicables en matière de délégation de signature des préfets ;

SUR proposition de Mme la secrétaire générale de la préfecture,

ARRÊTE

ARTICLE 1^{ER} : Délégation de signature est donnée à **M. Stéphane GUIGUET**, directeur départemental de la cohésion sociale et de la protection des populations du Gers, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions et compétences, tous actes, arrêtés, décisions ou correspondances relevant de sa direction :

- la délégation droits des femmes et égalité,
- le service vétérinaire environnement et cadre de vie,
- le service vétérinaire santé et protection des productions animales,
- le service vétérinaire sécurité sanitaire des aliments,
- le service concurrence, consommation et répression des fraudes,
- le service solidarité et inclusion sociale,

A l'exclusion :

1 - des documents suivants :

- des correspondances relatives au contrôle de légalité,
- de toutes correspondances adressées aux cabinets ministériels,
- des circulaires aux maires,
- des correspondances adressées aux présidents des assemblées régionale et départementale, ainsi que les réponses aux interventions des parlementaires lorsqu'elles portent sur des compétences relevant de l'État,
- de la saisine de la juridiction administrative et de la chambre régionale des comptes,
- des conventions passées au nom de l'État avec le département, une ou plusieurs communes, leurs groupements ainsi que leurs établissements publics (article 10 du décret 82-389 du 10 mai 1982),
- des décisions d'attribution des subventions d'investissement de l'État,
- des décisions de fermeture administrative des établissements sociaux au titre du contrôle des conditions de sécurité sanitaire ou de salubrité,
- de la tarification des tutelles aux prestations sociales et des mesures de tutelle ou curatelle de l'Etat,
- de la constitution et la composition des comités et commissions institués par des textes législatifs ou réglementaires,
- des conventions associant les organismes publics ou privés locaux à l'exécution des missions de l'Etat,
- des décisions attributives de subventions de fonctionnement aux organismes publics ou privés imputés sur les crédits du budget du ministère du travail, des relations sociales, de la famille, de la solidarité et de la ville et du ministère de la santé et des sports ;
- les décisions relatives à la création, l'extension, la modification, l'autorisation et l'habilitation des établissements et services sociaux,
- tous les contentieux administratifs,

2 - des matières suivantes :

- Hygiène et la sécurité sanitaire des aliments, et notamment l'inspection sanitaire et qualitative des animaux vivants et des denrées animales ou d'origine animale :
 - les arrêtés pris en application de l'article L.233-1 du code rural et de l'article L.218-3 du code de la consommation relatif à la fermeture d'établissement ou l'arrêt de certaines activités,
 - la suspension ou le retrait des agréments délivrés au titre de l'article L.233-2 du code rural,
- Santé et alimentation animale :
 - le déclenchement d'un plan d'urgence en cas de suspicion ou de confirmation d'un foyer de maladie réputée contagieuse (article L.223-3 du code rural),
 - la suspension ou le retrait des agréments délivrés au titre de l'article L.235-1 du code rural,
- Protection de la faune sauvage captive :
 - l'autorisation d'ouvertures des établissements détenant des animaux d'espèces non domestiques (article R.412-2 du code rural),

ARTICLE 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de **M. Stéphane GUIGUET**, directeur départemental de la cohésion sociale et de la protection des populations, la délégation, qui lui est consentie à l'article 1^{er} du présent arrêté, est donnée à **M. Frédéric GUILLOT** directeur départemental adjoint de la cohésion sociale et de la protection des populations.

ARTICLE 3 : **M. Stéphane GUIGUET**, directeur départemental de la cohésion sociale et de la protection des populations, définira par arrêté pris au nom du préfet, la liste nominative de ses subordonnés habilités à signer les décisions ou les actes précisément définis. L'arrêté sera publié au recueil des actes administratifs des services de l'Etat.

ARTICLE 4 : L'arrêté n°32-2020-08-24-029, en date 24 août 2020 portant délégation de signature à **M. Stéphane GUIGUET**, directeur départemental de la cohésion sociale et de la protection des populations du Gers, est abrogé au lendemain de la date de publication du présent arrêté, qui voit ce dernier entrer en vigueur.

ARTICLE 5 : Mme la secrétaire générale de la préfecture et M. directeur départemental de la cohésion sociale et de la protection des populations, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs des services de l'État.

Auch, le **07 JAN. 2021**

Le préfet,



Xavier BRUNETIERE

Dans les deux mois à compter de la publication de la présente décision, les recours suivants peuvent être introduits :

- M. le Ministre de l'Intérieur – Place Beauvau – 75800 PARIS CEDEX 08.
- un recours contentieux, adressé au tribunal administratif de Pau

Ce recours juridictionnel doit être déposé au plus tard avant l'expiration du 2^e mois suivant la date de notification de la décision contestée (ou bien du 2^e mois suivant la date du rejet de votre recours gracieux ou hiérarchique). Le dépôt du recours contentieux peut se faire par envoi sur papier, dépôt sur place à l'adresse Tribunal administratif de Pau – Cours Lyautey – 64000 PAU ou par voie électronique sur le site www.telerecours.fr.

Secrétariat général commun départemental

32-2021-01-07-003

Arrêté préfectoral portant délégation de signature à Mme
Sophie BEJEAN, rectrice de région académique,
inspecteur d'académie, directeur académique des services
de l'éducation nationale



**PRÉFET
DU GERS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Préfecture du Gers
Service du Secrétariat Général Commun Départemental
Bureau Accueil et Relations avec les Usagers**

**Arrêté préfectoral N°
portant délégation de signature à Mme Sophie BEJEAN, rectrice de région
académique, inspecteur d'académie, directeur académique des services de
l'éducation nationale**

LE PRÉFET DU GERS
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

- VU le code de l'action sociale et des familles ;
- VU le code du sport ;
- VU le code du service national ;
- VU la loi n°82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;
- VU la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;
- VU le décret n°97-34 du 15 janvier 1997 modifié relatif à la déconcentration des décisions administratives individuelles ;
- VU le décret n°2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et départements ;
- VU le décret n°2015-510 du 7 mai 2015 portant charte de la déconcentration ;
- VU le décret du 16 octobre 2019 nommant Mme Edwige DARRACQ, secrétaire générale de la préfecture du Gers ;
- Vu le décret du 5 février 2020 portant nomination de Mme Sophie BEJEAN rectrice de région académique d'Occitanie ;
- VU le décret du 29 juillet 2020 portant nomination de M Xavier BRUNETIERE en qualité de préfet du Gers ;
- VU le décret n° 2020-1542 du 9 décembre 2020 relatif aux compétences des autorités académiques dans le domaine des politiques de la jeunesse, de l'éducation populaire, de la vie associative, de l'engagement civique et des sports et à l'organisation des services chargés de leur mise en œuvre ;

VU l'arrêté du 18 décembre 2020 portant organisation de la délégation régionale académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports et des services départementaux de la jeunesse, de l'engagement et des sports de la région académique Occitanie ;

VU le protocole national conclu en décembre 2020 entre le ministère de l'intérieur et le ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports relatif à l'articulation des compétences entre les préfets et les recteurs pour la mise en œuvre, dans les régions et les départements, des missions de l'État dans les champs des sports, de la jeunesse, de l'éducation populaire, de l'engagement civique et de la vie associative ;

VU le protocole départemental du 17 décembre 2020 entre le préfet du Gers et la rectrice de région académique d'Occitanie relatif à l'articulation des compétences entre le préfet et la rectrice pour la mise en œuvre, dans le département, des missions de l'État dans les champs des sports, de la jeunesse, de l'éducation populaire, de l'engagement civique et de la vie associative ;

Sur proposition de Mme la secrétaire générale de la préfecture,

ARRETE

Article 1 : Délégation

Délégation est donnée à **Mme Sophie BEJEAN**, rectrice de région académique, à l'effet de signer les actes et décisions suivants dans le domaine de la jeunesse, de l'engagement, du sport et de la vie associative :

- * les courriers et actes relatifs aux obligations déclaratives des associations de l'arrondissement de Tarbes,
- * les courriers relatifs aux propositions d'attribution de la médaille de la jeunesse, des sports et de l'engagement associatif,
- * les courriers et actes relatifs à la gestion de la réserve civique,
- * Les courriers et actes relatifs à l'agrément des structures d'accueil des volontaires en service civique,
- * Les courriers relatifs aux travaux préparatoires du collège consultatif départemental du FDVA,
- * tout courrier ou acte prévu par le code de l'action sociale et des familles relatif aux accueils collectifs de mineurs,
- * tout courrier ou acte prévu par le code du sport relatif aux établissements d'activités physiques et sportives ainsi qu'aux éducateurs sportifs,
- * les demandes d'agrément de groupements sportifs et d'associations sportives non affiliés à une fédération sportive agréée,
- * les courriers relatifs à l'instruction des demandes d'homologation des enceintes sportives et des circuits de vitesse,
- * les courriers relatifs aux travaux préparatoires aux décisions d'approbation des conventions entre les associations sportives et les sociétés sportives,
- * les déclarations des titulaires du Brevet National de Sécurité et de Sauvetage Aquatique pour la surveillance des établissements de baignade d'accès payant.

Article 2 : Exclusions

Sont exclus de la délégation les actes suivants :

- * La saisine des juridictions,
- * les lettres aux membres du gouvernement,
- * les lettres aux parlementaires,
- * les lettres aux présidents du conseil régional et du conseil départemental,
- * les décisions de retrait d'agrément des structures d'accueil en service civique, des groupements sportifs et d'associations sportives non affiliés à une fédération sportive agréée,
- * les décisions de dérogation en accueils collectifs de mineurs conformément à l'arrêté du 13 février 2007 relatif aux seuils en lien avec ces accueils,
- * les décisions de fermeture provisoire ou définitive, totale ou partielle des accueils collectifs de mineurs ainsi que des locaux les hébergeant, les décisions de suspension ou d'interdiction d'exercer toutes ou certaines fonctions en lien avec ces accueils,
- * les décisions de suspension, d'interdiction et d'injonction de cesser d'exercer la profession d'éducateur sportif,
- * les décisions de fermeture provisoire ou définitive, totale ou partielle des établissements d'activités physiques et sportives.

Article 3 : Subdélégation

En application des dispositions de l'article 44 du décret n°2004-374 du 29 avril 2004 modifié, **Mme Sophie BEJEAN** rectrice de région académique, peut subdéléguer sa signature aux agents. L'arrêté de subdélégation sera communiqué au préfet du Gers et fera l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs des services de l'État.

Article 4 : Exécution

Mme la secrétaire générale de la préfecture et Mme la rectrice de région académique d'Occitanie sont chargées, chacune en ce qui la concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs des services de l'État.

Auch, le 07 JAN. 2021

Le préfet,



Xavier BRUNETIERE

Dans les deux mois à compter de la publication de la présente décision, les recours suivants peuvent être introduits :

- un recours hiérarchique, adressé à M. le Ministre de l'Intérieur – Place Beauvau – 75800 PARIS CEDEX 08.
- un recours contentieux, adressé au tribunal administratif de Pau

Ce recours juridictionnel doit être déposé au plus tard avant l'expiration du 2^e mois suivant la date de notification de la décision contestée (ou bien du 2^e mois suivant la date du rejet de votre recours gracieux ou hiérarchique). Le dépôt du recours contentieux peut se faire par envoi sur papier, dépôt sur place à l'adresse Tribunal administratif de Pau – Cours Lyautey – 64000 PAU ou par voie électronique sur le site www.telerecours.fr.
