



PREFET DU TARN

Arrêté portant organisation des services de la préfecture et de la sous-préfecture

Le préfet du Tarn,
Chevalier de la Légion d'honneur,

- Vu la loi n° 82-213 du 12 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, notamment son titre II ;
- 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 Président de la République du 31 juillet 2014 portant nomination de Monsieur Thierry GENTILHOMME en qualité de préfet du Tarn ;
- Vu l'avis des comités techniques de la préfecture du 18 octobre 2013, du 11 juin 2014, du 5 mars 2015 et du 23 juin 2015 ;

Sur proposition du secrétaire général de la préfecture,

A r r ê t e

Article 1^{er} - Les services de la préfecture sont organisés comme suit à compter du 31 août 2015.

CABINET DU PREFET

- Secrétariats particuliers du préfet et du directeur de cabinet
- Bureau du cabinet
- Bureau de la communication interministérielle
- Service interministériel de défense et de protection civiles

SECRETARIAT GENERAL

- Secrétariat particulier du secrétaire général
- Contrôle de gestion
- Service interministériel des systèmes d'information et de communication
- Professionnel de soutien
- Délégués du préfet

DIRECTION DES LIBERTÉS PUBLIQUES ET DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

- Secrétariat
- Pool d'accueil du public/standard

Bureau des titres

Bureau des étrangers

Bureau des collectivités territoriales

Bureau de des élections, de la réglementation et des affaires juridiques

DIRECTION DE LA COORDINATION, DES MOYENS ET DE LA LOGISTIQUE

Bureau de la coordination interministérielle

Bureau des ressources humaines et des moyens

Bureau de l'environnement et des affaires foncières

SOUS-PREFECTURE DE CASTRES

- Secrétariat particulier du sous-préfet

Secrétariat général

- Affaires générales
- Service intérieur

Cellule de coordination des politiques sociales

Pôle des libertés publiques

Pôle des collectivités locales et du développement des territoires

Chargée de mission: - contrôle interne financier et sécurisation des procédures pour les services de la préfecture et de la sous-préfecture,

- suivi du plan administration exemplaire en matière de développement durable pour les services de la préfecture et de la sous-préfecture.

Article 2 - Les attributions des services sont définies dans l'annexe jointe au présent arrêté.

Article 3 – L'arrêté préfectoral du 1^{er} mars 2015 est abrogé.

Article 4 – Le secrétaire général de la préfecture, le sous-préfet de Castres et le sous-préfet, directeur de cabinet sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Fait à Albi, le 31 AOÛT 2015


Thierry GENTILHOMME

PREFECTURE DU TARN

Annexe à l'arrêté préfectoral du 31 août 2015 portant organisation des services de la préfecture et de la sous-préfecture Répartition des attributions

CABINET DU PREFET

Représentation de l'État

Continuité de l'action gouvernementale (permanences, chiffre)

Politiques de sécurité (publique, civile, routière) et questions liées à l'ordre public

Communication

Bureau du cabinet

Secrétariats particuliers du préfet et du directeur de cabinet

Garage

Huissier

Pôle affaires réservées

- Représentation de l'Etat (protocole, cérémonies publiques, réception des audiences, visites officielles)
- Préparation des dossiers du préfet, des discours et éléments de langage
- Mise à jour du dossier territorial
- Traitement des interventions parlementaires et sociales
- Décorations (et diplômes)
- Affaires politiques (mise à jour du répertoire national des élus et des fiches biographiques, prévisions et analyses des résultats des élections politiques, organisation des soirées électorales)
- Hospitalisations sans consentement
- Tenue du permanencier
- Suivi des journées nationales d'action (remontées informations au ministère de l'intérieur)

Pôle sécurité intérieure et polices administratives

Sécurité intérieure

- Pilotage de la politique de sécurité intérieure (rédaction et mise en œuvre des plans en matière de sécurité intérieure...)
- Animation de dispositifs partenariat (organisation des réunions relatives à la sécurité intérieure ...)
- Programmation des crédits du fonds interministériel de prévention de la délinquance (FIPD)
- Programmation des crédits de la Mission Interministérielle de Lutte contre les Drogues et les Conduites Addictives (MILDECA)
- Suivi des moyens de la police nationale
- Ordre public
- Suivi des « grands passages » des gens du voyage et des occupations illicites de terrains
- Sécurité des grands événements (Tour de France, Festival Pause guitare, fêtes votives etc...)
- Extractions médicales des détenus
- Secrétariat de la commission départementale de la sécurité des transports de fonds
- Sûreté de la préfecture et de la sous-préfecture

Police administrative

- Réglementation de la détention des armes et des armuriers
- Explosifs : étude de sûreté des dépôts d'explosifs et délivrance des certificats d'acquisition d'explosifs
- Agréments des particuliers assermentés : agents des polices municipales, personnels manipulant des explosifs, détectives privés, personnels de casinos, gardes chasse particuliers,...
- Autorisations diverses : *ball-trap, rave parties*.
- Vidéo-protection : suivi des projets portés par les collectivités publiques et alimentation de la base de données du ministère de l'intérieur, autorisation des systèmes de vidéoprotection (secrétariat de la commission départementale de vidéo-protection)
- Suivi des débits de boissons (transfert, mutations, autorisation) et discothèques (fermeture administrative, horaires d'ouverture)
- Chiens dangereux : habilitation des vétérinaires pratiquant l'évaluation comportementale canine, des personnes assurant la formation des propriétaires et détenteurs de chiens dangereux, statistiques

Service interministériel de défense et de protection civiles

Prévention des risques

- Information préventive (DDRM et documents communaux synthétiques, porter à connaissance, information des acquéreurs et locataires)
- Participation aux campagnes de prévention (monoxyde de carbone, défenestration, canicule, noyade...)

Alerte, préparation et gestion de crise

- Planification (dispositif ORSEC : dispositions générales et particulières)
- Sécurité sanitaire (plan canicule, plans pandémie grippale, variole, campagnes de vaccination, épizooties...)
- Élaboration des plans de défense (NRBC, plans de sûreté aéroportuaire, plans de sûreté des prisons, plan hydrocarbures...)
- Sécurité des Points d'Importance Vitale (PIV)
- Préparation et conduite des exercices
- Alerte (automate d'appel GALA, SAIP)
- Sensibilisation à la sécurité civile de la population, des élus (suivi des plans communaux de sauvegarde) et des entreprises
- Gestion des crises : mise en œuvre du Centre Opérationnel Départemental (COD), mise en place de la Cellule d'Information du Public (CIP)
- Post-crise (retour à la normale, procédures d'indemnisation dans le cadre des catastrophes naturelles et du fonds de solidarité des collectivités territoriales)

Aspects réglementaires

- Secrétariat de la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité (suivi du fichier des ERP et des avis défavorables, participation à toutes les sous-commissions, secrétariat de deux sous-commissions : camping à risques, sécurité publique, homologation des chapiteaux, tentes et structures)
- Secourisme (jurys, diplômes) et dérogations surveillance de baignade par personnes disposant du BNSSA
- Feux d'artifice (déclarations de tirs K4, agréments des artificiers K4)
- Agréments des organismes de formation dans le domaine de la sécurité incendie (SSI)
- Plan Vigipirate (diffusion des postures...)
- Suivi des dossiers d'habilitations secret défense
- Autorisation des exercices hors terrains militaires
- Sûreté aéroportuaire (habilitations délivrées aux personnes travaillant dans les zones réservées des aéroports)

Bureau de la communication interministérielle

- Promotion des politiques gouvernementales
- Animation du pôle interministériel de communication
- Communication événementielle (visites ministérielles, Journées du patrimoine, l'été de la musique...)
- Gestion et développement de la communication externe : organisation de conférences de presse thématiques, relations avec les médias, édition de supports de communication (lettre de l'État, affiches, plaquette...)
- Communication interne (rédaction d'articles pour le magazine Civique...)
- Administration du site internet de la préfecture et des réseaux sociaux (page Facebook et compte Twitter)
- Préparation et gestion de la communication en situation de crise

SECRETARIAT GENERAL

Secrétariat particulier du secrétaire général

Délégués du préfet (politique de la ville)

Service interministériel des systèmes d'information et de communication

Veiller au maintien en toutes circonstances des liaisons gouvernementales

- développer les services numériques et des espaces numériques de travail;
- être l'interlocuteur du comité de pilotage interministériel départemental et du comité technique interministériel départemental
- décliner localement la politique des systèmes d'information conformément aux prescriptions nationales
- identifier les besoins et proposer les concepts informatiques globaux, convergents à l'interministériel
- concevoir, déployer, animer et gérer les systèmes d'information dans toutes les composantes techniques
- installer et gérer le parc informatique et les logiciels
- soutenir les utilisateurs dans le cadre de l'exploitation des outils bureautiques
- administrer le réseau informatique et les serveurs
- gérer l'ensemble des bases de données utiles à l'ensemble de l'administration
- développer, maintenir et exploiter les applications

Contrôle de gestion

- Contrôle de gestion interne et interministériel
- Élaboration et suivi des tableaux de bord
- Label Marianne, Label QUALIPREF
- Eco-responsabilité

Réseau des professionnels de soutien :

- Médecin de prévention
- Assistante de service social
- Psychologue du travail

DIRECTION DES LIBERTES PUBLIQUES ET DES COLLECTIVITES TERRITORIALES

Garantie apportée à l'identité des personnes physiques, à la nationalité, au bon fonctionnement de la vie démocratique.

Sphère des libertés publiques auxquelles se rattachent les droits de conduire et le suivi des véhicules, au titre de la liberté d'aller et de venir et d'utiliser le domaine public.

Garantie du bon fonctionnement des institutions locales et vérification du respect des règles de droit en effectuant un contrôle de la légalité des actes transmis.

Fonction de conseil, d'animation, de coordination envers les élus et les collectivités locales

Suivi du contentieux

Accueil du public

Gestion du pool d'accueil de la préfecture /standard

Bureau des titres

- Régie des recettes : encaissement : du montant des droits et taxes relatifs à la délivrance des titres, des autres droits de toute nature perçus ou à percevoir pour le compte de la direction générale des impôts, des droits de chancellerie.

Immatriculation des véhicules

- Enregistrement des demandes d'immatriculation des véhicules
- Suivi des certificats d'immatriculation des véhicules
- Habilitation des professionnels de l'automobile pour l'accès au système d'immatriculation des véhicules

Droits de conduire

- Enregistrement des dossiers d'examen au permis de conduire
- Enregistrement des demandes de permis de conduire
- Suivi des points des permis de conduire
- Contentieux des commissions médicales primaires d'Albi et de Castres, commission d'appel départementale
- Délivrance de fiches médicales de conducteur (auto-écoles, taxis, ambulances, transports scolaires)
- Dossier d'examen du permis de conduire à la suite d'une annulation de permis (relations avec les centres psychotechniques)
- Agrément relatifs aux droits de conduire : établissements de contrôle technique, centres de formation de récupération de points, centres de tests psychotechniques

- Agrément des médecins habilités pour les contrôles médicaux des conducteurs automobiles

Titres d'identité et de voyage

- Délivrance des cartes nationales d'identité et des passeports d'urgence
- Établissement des carnets et livrets de circulation

Bureau des étrangers

- Droit au séjour
- Naturalisation
- Éloignement
- Contentieux

Bureau des collectivités territoriales

- conseil aux collectivités territoriales
- suivi de cessions des sections de communes
- Agréments des organismes de formation des élus
- Réglementation des cimetières : créations, extensions, concessions et reprises, plans d'aménagement)
- suivi des téléprocédures ACTES
- Affaires scolaires : contrôle des établissements publics locaux d'enseignement (EPL), financement des écoles, contrats d'association, recensement des instituteurs (IRL)

Finances locales

- Concours financiers de l'État
- Dotation globale de fonctionnement (DGF), dotation générale de décentralisation (DGD), dotation spéciale instituteurs (DSI), dotation départementale d'équipement des collèges (DDEC), fonds de mobilisation départemental pour l'insertion (FMDI), fonds d'aide à l'investissement du SDIS (FAI), indemnité de logement ; dotation élu local
- Fonds de compensation de la taxe pour la valeur ajoutée (FCTVA), amendes de police, fonds des droits de mutation, permanents syndicaux
- Allocations compensatrices : perte de taxe professionnelle, fonds départemental de péréquation de taxe professionnelle, titres sécurisés, dotation forfaitaire de recensement de la population.
- Avances de trésorerie ; nomination des régisseurs de police municipale.
- Archéologie préventive (redevance)

Contrôle de légalité

- Contrôle budgétaire des collectivités
- Emprunts et garanties d'emprunt
- Institutions et vie politique (Pouvoirs de police administrative, gestion du domaine public)
- Commande publique (marchés publics, délégation de service public, conventions de mandat, contrat de partenariat, conventions publiques d'aménagement)
- Fonction publique territoriale

Contrôle de légalité urbanisme

- documents d'urbanisme (carte communales, plan d'occupation des sols, plan locaux d'urbanisme), décisions individuelles d'autorisation du droit des sols, décisions soumises à l'arbitrage (permis de construire État, création de ZAD), décisions d'instauration de participation de voirie, réseaux, taxe locale d'équipement, droit de préemption.

Intercommunalité

- Schéma départemental de l'intercommunalité
- Secrétariat de la commission départementale de coopération intercommunale (CDCI)
- Mise à jour locale de la base de données ASPIC/BANATIC

Bureau des élections, de la réglementation et des affaires juridiques

Affaires juridiques

- Greffe annexe des juridictions pour les contentieux des services de l'Etat (réception , transmission et mise en forme des mémoires, sauf contentieux des étrangers)
- Veille juridique

Documentation

- Gestion du fonds de documentation juridique et administrative
- Revue de presse des publications juridiques et administratives
- Mise à jour des collections et suivi des abonnements
- Référent des archives départementales

Organisation des élections politiques et professionnelles

Suivi et contrôle des Professions réglementées

- Délivrance de cartes professionnelles : revendeurs d'objets mobiliers, carte de chauffeur de taxis, cartes d'agent immobilier

- domaine funéraire (agrément des entreprises, autorisation de transports de corps, inhumation...)
- Agrément des installateurs de dispositifs antidémarrage par éthylotest électronique
- Agrément d'entreprise de courtage, transport et négoce de déchets non dangereux (collecte huiles, pneu), particuliers manipulant des radios éléments.

Réglementations diverses

- Récépissé de l'article 2 de l'accord franco-algérien (service national des jeunes majeurs)
- Greffe des associations syndicales libres
- Dépôt légal des revues et périodiques
- Réglementation liée au tourisme (classement des offices de tourisme)
- Attestation de détention du permis de chasser (duplicata)
- Réglementation du commerce : équipements commerciaux, commission départementale d'aménagement commercial
- Déclaration et contrôle des manifestations sportives sur la voie publique
- Habilitation des journaux à publier des annonces judiciaires et légales
- Suivi des fondations, fonds de dotation, associations reconnues d'utilité publique, associations culturelles et autorisation de recevoir des legs
- Autorisation des appels à la générosité publique

DIRECTION DE LA COORDINATION, DES MOYENS ET DE LA LOGISTIQUE

Animation et pilotage des politiques interministérielles y compris en matière d'environnement.

Fonctions logistiques, administratives et techniques, qui permettent à la préfecture et la sous-préfecture d'assurer leurs missions : gestion prévisionnelle des emplois, gestion individuelle des carrières et gestion des moyens globalisés.

Bureau de la coordination interministérielle

Mise en œuvre et coordination des politiques interministérielles

- Réforme de l'État et réorganisation des services
- Arrêtés de délégation de signature.
- Préparation, organisation et suivi des réunions de chefs de service et rédaction des relevés de décisions.
- Rapport annuel des services de l'État
- Préparation et suivi du comité d'administration régional (CAR) et du pré-CAR, préparation des dossiers de réunions des préfets et des secrétaires généraux de la région.
- Préparation des dossiers de visites cantonales pour l'arrondissement Nord.
- Services publics: labellisations, financement.
- Coordination interministérielle dans les domaines de la culture, de l'éducation et de l'enseignement supérieur, de l'emploi, la formation,....

Courrier

- Tri et traitement du courrier « arrivée », affranchissement du courrier « départ »
- Élaboration, enregistrement et diffusion du courrier réservé
- Réception et diffusion des télécopies, mails, boîte fonctionnelle « courrier »
- Relations avec les services déconcentrés dans le cadre de la collecte et de la diffusion du courrier

Politiques territoriales contractuelles

- Contrats de projet État région, contrats territoriaux,
- Pôles de compétitivité, pôles d'excellence rurale,

Programmation et suivi des dossiers de subventions :

- Subventions de l'État : fonds national d'aménagement et de développement du territoire, fonds d'intervention dans le bassin minier, dotation d'équipement des territoires ruraux, subventions exceptionnelles d'intérêt local, subventions d'équipement aux collectivités locales pour réparation des dégâts causés par les calamités et catastrophes naturelles.
- Fonds européens : fonds européen de développement économique régional (FEDER).

Economie et soutien aux entreprises

- animation et mise en œuvre des politiques de l'Etat en faveur du développement économique et du soutien aux entreprises ; participation aux diverses instances partenariales de coordination : comité départemental d'examen des problèmes de financement des entreprises (CODEFI), comité départemental de financement de l'économie, cellule de veille et de détection précoce des entreprises en difficulté.

Bureau des ressources humaines et des moyens

Gestion des ressources humaines

- gestion de l'unité opérationnelle du budget opérationnel de programme de l'administration territoriale - rémunération du personnel (BOP 307 Titre 2)
- mise en œuvre de la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences (GPEEC)
- gestion des carrières administratives et techniques de l'ensemble des personnels
- gestion du dispositif d'entretien professionnel
- gestion de la mobilité interne et externe
- mise en œuvre de la politique indemnitaire

Dialogue social

- organisation des élections professionnelles
- préparation des commissions administratives paritaires (CAP),
- préparation et suivi du comité technique (CT) et du comité d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail (CHSCT)
- organisation de groupes de travail sur les thématiques RH.

Formation et concours

- élaboration et mise en œuvre du plan local de formation
- recensement, diffusion et suivi des offres de formation

- renseignements du public et des agents sur l'organisation des concours et examens professionnels
- suivi des demandes d'emploi et de stages

Action sociale :

- gestion des crédits sociaux
- fonctionnement de la commission locale d'action sociale (CLAS) : élections, réunions du bureau et séances plénières.
- organisation de l'arbre de Noël
- point d'information sur l'attribution des logements HLM aux fonctionnaires
- organisation et suivi de la cellule de veille des risques psycho-sociaux
- participation à la mise à jour du document unique (avec assistant de prévention)
- secrétariat du médecin de prévention et de l'assistante de service social

Accueil

- accueil, information et orientation du public et des personnes invitées
- accusé de réception du dépôt des actes des collectivités locales

Gestion des moyens budgétaires

- gestion de l'unité opérationnelle du budget opérationnel de programme de l'administration territoriale - crédits de fonctionnement et d'investissement (BOP 307- Hors Titre 2)
- suivi de la mise en œuvre de la politique immobilière de l'État (schéma pluriannuel de stratégie immobilière de l'État, enrichissement du volet immobilier de Chorus REFX, renseignement et mise à jour de GEAUDE, secrétariat du comité technique départemental de l'immobilier de l'État)
- gestion de l'UO81 pour les BOP 309, 333 et CAS 723 et suivi des opérations financées sur ces BOP.
- gestion de l'UO « contentieux »

Mise en œuvre de la politique d'achats :

- marchés nationaux et régionaux, appels d'offres et propositions d'achat et prestations
- gestion des consommables (fournitures de bureau, fournitures informatiques...)

Régies

- création et suivi juridique des régies de recettes de la préfecture et de la sous-préfecture et de la régie d'avances de la préfecture (l'arn).

Service intérieur

- maintenance et contrôle technique du patrimoine immobilier – proposition et suivi de travaux – mise en sécurité des bâtiments
- travaux d'aménagement et d'entretien réalisés en régie
- suivi des chantiers de travaux en résidences et bâtiments administratifs
- entretien des espaces verts (préfecture et résidence SG)
- manutention, aménagement de salles de réunion, déplacement d'archives, déchetterie
- réalisation des états des lieux et inventaires, gestion du mobilier
- organisation matérielle des réceptions officielles

Bureau de l'environnement et des affaires foncières

Environnement

- organisation des commissions consultatives dans le domaine de l'environnement
- installations classées pour la protection de l'environnement
Prévention des pollutions et des risques (enquêtes publiques, arrêtés d'autorisation) : installations classées pour la protection de l'environnement (carrières, déchets, autorisations relatives aux mines, dépôts et utilisation d'explosifs, enquêtes loi sur l'eau, travaux en rivières, zones d'activité concertées, microcentrales, captages, concessions hydroélectriques...)
- secrétariat du conseil départemental de l'environnement et des risques sanitaires et technologiques
- publicité, enseignes et pré-enseignes

Affaires foncières

- enquêtes publiques
- commission départementale de désignation des commissaires enquêteurs

SOUS-PREFECTURE DE CASTRES

Représentant de l'État dans l'arrondissement, le sous-préfet anime et coordonne, sous l'autorité du préfet, l'action des services de l'État sur ce territoire.

Secrétariat particulier du sous-préfet, chargé également de l'élaboration et du suivi du budget de la sous-préfecture ainsi que l'organisation des cérémonies

SECRETARIAT GÉNÉRAL

- Interventions
- Commissions de sécurité de l'arrondissement de Castres – suivi des ERP
- Plan de formation des agents
- Gestion des congés des agents (annuels et de maladie)
- Fonctionnement et contrôle de l'horaire variable
- Gestion administrative des achats et des travaux
- Indicateurs de gestion

Service intérieur

- Conduite du sous-préfet
- Suivi des commandes et propositions d'achat et prestations
- Gestion des consommables (fournitures de bureau, fournitures...)
- Maintenance et contrôle technique du patrimoine immobilier – proposition et suivi des travaux
- Travaux d'aménagement et d'entretien des bâtiments et du parc
- Manutention, déplacement d'archives, mise en déchetterie
- Réalisation des inventaires, gestion du mobilier
- Organisation matérielle des réceptions officielles
- Correspondant sécurité

CHARGÉE DE MISSION:

- contrôle interne financier et sécurisation des procédures pour les services de la préfecture et de la sous-préfecture,
- suivi du plan administration exemplaire en matière de développement durable pour les services de la préfecture et de la sous-préfecture.

CELLULE DE COORDINATION DES POLITIQUES SOCIALES

Actions menées en concertation avec les directions interministérielles départementales et les services de l'État concernés

Emploi

- Service public de l'emploi local
- Mesures et dispositifs en faveur de l'emploi (en particulier, emplois aidés, insertion par l'activité économique...) en liaison avec le coordonnateur « emploi – formation »
- Suivi des structures et dispositifs publics : mission locale Tarn Sud, maison commune emploi formation de Castres, plan local d'insertion par l'économie PLIE...

Développement économique local

- Coordination des actions d'appui et de facilitation en faveur des filières (granit du Sidobre, charcuterie salaisonnerie des Monts de Lacaune...), bassins, entreprises en difficultés, en reconversion, en démarche de développement

Logement

- Participation aux instances et suivi des actions du plan départemental d'accès au logement des personnes défavorisées (PDALPD)
- Animation de la commission de pré-examen social du secteur Mazamet-Labruguière
- Participation à la commission d'harmonisation des accords collectifs et à la commission de médiation DAIO et suivi des politiques de logement social
- Expulsions locatives en phase de réquisition de la force publique

Éducation à la citoyenneté, prévention de la délinquance, lutte contre les discriminations

- Mise en œuvre du schéma départemental des gens du voyage

PÔLE DES LIBERTÉS PUBLIQUES

Accueil, courrier et standard téléphonique

- Accueil, information et orientation du public et des personnes invitées
- Courrier : ouverture, tri, affranchissement et expédition du courrier
- Standard téléphonique

Section des usagers de la route

Régie des recettes

Système d'immatriculation des véhicules. statistiques :

- Enregistrement des demandes d'immatriculation des véhicules
- Suivi des certificats d'immatriculation des véhicules
- Identification de véhicules pour les huissiers

Droits de conduire :

- Enregistrement des dossiers d'examen au permis de conduire
- Enregistrement des demandes de permis de conduire et des duplicatas
- Suivi des points des permis de conduire
- Dossier d'examen du permis de conduire à la suite d'une annulation de permis (relations avec les centres psychotechniques)
- Secrétariat des commissions médicales
- Enregistrement des décisions judiciaires et des compositions pénales
- Délivrance des fiches médicales de conducteur (auto-écoles, taxis, ambulances, transports scolaires)
- Auto-écoles, instructions des dossiers du brevet d'Etat de la pratique de l'enseignement de la conduite automobile, délivrance des autorisations d'enseigner
- Agrément relatif aux droits de conduire : enseignants des auto-écoles
- Agréments d'établissements d'enseignement de la conduite

Section des polices administratives

Élections politiques

Étrangers

- Accueil et information
- Réception des dossiers de demande de cartes de séjours, de naturalisation, de TIR et de DCEM

- Enregistrement des dossiers dans AGDREF et prise d'empreintes
- Convocations et remises des titres de séjour

Législation funéraire

- Autorisation d'inhumation en propriété privée, de transport de corps, de dérogation inhumation et de crémation au delà des délais

Réglementation diverses – police administrative

- Arrêtés de police administrative
- Suivi des débits de boissons
- Attestations préfectorales de délivrance initiale d'un permis de chasser
- Déclaration et contrôle des manifestations sur la voie publique
- Ball-trap
- Réglementation de la détention des armes
- Agrément des gardes particuliers

POLE DES COLLECTIVITÉS ET DU DÉVELOPPEMENT DES TERRITOIRES

Développement territorial

Aménagement du territoire et environnement

- Suivi des démarches et politiques territoriales structurantes : schéma de cohérence territoriale, PÉU, PNRIL, pôle d'excellence rurale, contrats territoriaux, CPLER, relais de services publics, maison de santé pluridisciplinaire, PETR,...
- Commissions de suivi de site (CSS) suivi et fonctionnement régulier des cinq CSS de l'arrondissement
- Suivi des dossiers de sites sensibles (établissement ICPE, PPR, PPR...)
- Suivi des dossiers énergies renouvelables (éolien, photovoltaïque, hydraulique....)
- Préparation des visites cantonales et communales, des inaugurations.

Interventions financières de l'État

- Programmation pour l'arrondissement de la DETR et contrôle des dossiers du FCTVA

Intercommunalité

- Mise en œuvre et suivi du schéma départemental de coopération intercommunale
- Suivi et contrôle des statuts
- Conseil aux EPCI et aux SMIX

- Misc à jour et suivi de la base de données ASPIC / BANATIC

Appui au contrôle de légalité et conseil auprès des collectivités locales

Veille et expertise juridique de 1^{er} niveau, conseil aux collectivités


- Récépissé des actes des collectivités territoriales et de leurs groupements, sélection des actes soumis à contrôle dans le cadre de la stratégie départementale, transmission à la préfecture avec production du 1^{er} niveau d'analyse (éléments juridiques, financiers et institutionnels détenus par la sous préfecture), misc en forme des actes de contrôle à la signature du sous préfet
- Veille juridique et expertise de 1^{er} niveau pour le conseil aux collectivités locales en réseau sur les centres de ressources : préfecture, direction départementale des territoires, DDFIP, DGCL (PIAC de Lyon)...

Application « ACTES » – déploiement de l'application

Suivi des indicateurs de gestion INDIGO

Vu pour être annexé à notre arrêté du 31 août 2015

Le préfet,


Thierry GENTILHOMME