



PRÉFET DES PYRÉNÉES-ORIENTALES

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

Recueil spécial 29 Mars 2017

SOMMAIRE

PREFECTURE des PYRENEES-ORIENTALES

Mission de Coordination Interministérielle

. Arrêté PREF/MCI/2017088-0001 du 29 mars 2017 portant organisation de la préfecture des Pyrénées-Orientales

. Organigramme de la préfecture des Pyrénées-Orientales au 1^{er} novembre 2017



PRÉFET DES PYRÉNÉES-ORIENTALES

PRÉFECTURE

Secrétariat général
Mission coordination interministérielle
Réf. : M-H Sauvageot
☎ : 04.68.51.67.60

ARRÊTÉ PREF-COOR n° 2017 088-0001 portant organisation de la préfecture des Pyrénées-Orientales

**Le Préfet des Pyrénées-Orientales,
Chevalier de la Légion d'honneur,**

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 21 avril 2016 nommant M. Philippe VIGNES préfet des Pyrénées-Orientales ;

VU les instructions ministérielles relatives au plan préfectures nouvelle génération (PPNG) et notamment la circulaire du 8 juillet 2016 du ministre de l'Intérieur, secrétariat général (DMAT) ;

VU l'avis du comité technique de la préfecture en sa séance du 16 mars 2017 ;

SUR proposition de M. le secrétaire général de la préfecture,

A R R Ê T É

ARTICLE 1er : La préfecture des Pyrénées-Orientales est organisée selon l'organigramme annexé au présent arrêté. Le présent arrêté prend effet au 1^{er} novembre 2017.

ARTICLE 2 : Les services de la préfecture des Pyrénées-Orientales sont constitués des directions et services suivants, dont les compétences et missions sont ainsi énoncées :

1° – Le cabinet du préfet comprend :

- la direction des sécurités,
- le bureau de la représentation de l'État et de la communication interministérielle (BRECI).

Le garage et le parc automobile sont rattachés au BRECI.

Ces deux services sont placés sous l'autorité du directeur de cabinet.

1° - a - La direction des sécurités est composée des services et bureaux suivants :

- le bureau de la sécurité intérieure,
- le bureau des polices administratives de sécurité,
- le service interministériel de défense et de protection civiles.

- Le bureau de la sécurité intérieure (BSI) a en charge les politiques publiques en matière d'ordre et de sécurité publique : la prévention de la délinquance et la lutte contre les addictions, la lutte contre la radicalisation et les dérives sectaires, la coordination de l'action des forces de l'ordre et des polices municipales sur le territoire départemental. Il suit les mouvements revendicatifs et les manifestations de voie publique. Il gère les procédures d'évacuation forcée des gens du voyage, les demandes de concours des unités de force mobile, les demandes de concours de la force publique, hors expulsions locatives. Il assure en outre le secrétariat du comité technique et du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail des services de police, de l'État major de sécurité (EMS), des réunions de police.

- Le bureau des polices administratives de sécurité (BPAS) a en charge les réglementations relatives aux armes et aux explosifs, aux dispositifs de vidéo protection, aux polices municipales, aux sociétés de sécurité privées, aux gardes particuliers. Il gère au titre de la sécurité routière, les sanctions et les suspensions des droits à conduire ainsi que les commissions médicales. Il traite des demandes d'enquêtes administratives adressées aux services de police et de gendarmerie (*accès des intervenants et des visiteurs aux centres pénitentiaires, recrutement des magistrats, etc*). Il assure le suivi des dossiers d'hospitalisation sans consentement en liaison avec l'agence régionale de santé (ARS). Il gère les dossiers liés à la réglementation aérienne.

- Le service interministériel de défense et de protection civiles (SIDPC) est chargé de la prévention des risques, de leur prévision et la gestion des risques et des crises de toute nature dans le domaine de la sécurité civile et de la défense civile. À ce titre, il gère la planification ORSEC, organise les exercices de sécurité civile, met en place les actions d'information préventive. Il suit et coordonne les mesures d'aide aux populations sinistrées pendant et après l'événement. Il a en charge la coordination des actions à mettre en œuvre en faveur de la sécurité liées aux grands rassemblements en lien avec les sous-préfectures, ainsi que la gestion des manifestations estivales. Il diffuse et assure le suivi des instructions et des mesures VIGIPIRATE. Enfin, il gère les habilitations liées à la sûreté portuaire et aéroportuaire.

1° - b - Le bureau de la représentation de l'État et de la communication interministérielle (BRECI) assure les missions suivantes :

- dans le domaine de la représentation de l'État : l'organisation des déplacements officiels, le traitement et le suivi des interventions, la gestion du protocole et des affaires réservées, l'organisation des cérémonies officielles, les distinctions honorifiques. Il assure le suivi de la vie politique et des cultes, met en œuvre les politiques liées à la laïcité, la lutte contre le racisme et l'antisémitisme. Il rédige les prévisions et analyses politiques. Il coordonne les missions confiées aux conducteurs automobiles de la préfecture.

- dans le domaine de la communication interministérielle : la communication externe du préfet et les relations avec la presse, la communication de crise, la veille média, la présence institutionnelle sur les réseaux sociaux et le site internet de la préfecture (*webmestre*). Il rédige les éléments de langage et les discours pour le préfet.

2° - Le secrétariat général comprend :

- la direction de la citoyenneté et de la légalité ;
- la direction des ressources humaines et des moyens ;
- le service de la coordination des politiques publiques et de l'appui territorial ;
- le centre d'expertise et de ressources des titres (CERT) ;
- le service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication ;
- le responsable de la sécurité des systèmes d'information (RSSI) ;
- le contrôleur de gestion ;
- le référent fraude départemental ;
- l'assistante sociale.

2° - a - La direction de la citoyenneté et de la légalité s'organise en bureaux :

- le bureau du contrôle budgétaire et des dotations de l'État ;
- le bureau du contrôle de légalité de l'urbanisme et de l'environnement ;
- le bureau du contrôle de légalité administratif et de l'intercommunalité ;
- le bureau de la migration et de l'intégration ;
- le bureau de la réglementation générale et des élections ;
- la section de l'accueil général du bâtiment Ortaffa chargée de renseigner et orienter les usagers vers les services.

- Le bureau du contrôle budgétaire et des dotations de l'État est chargé, au niveau départemental, du contrôle budgétaire des actes des collectivités territoriales, de leurs groupements et des établissements publics locaux et du contrôle de légalité des actes à caractère financier de ces collectivités. Il est chargé des dotations de l'État (recensement des données servant au calcul, prises d'arrêtés attributifs, notifications, réponses aux demandes d'explications, contentieux). Il est également chargé de l'instruction des demandes de versement au titre du fonds de compensation de la TVA (FCTVA) des collectivités précitées.

- Le bureau du contrôle de légalité de l'urbanisme et de l'environnement est chargé, pour l'ensemble du département, du contrôle de légalité des actes d'urbanisme des actes des collectivités territoriales, de leurs groupements et des établissements publics locaux : actes relevant de l'application du droit des sols (ADS) tels que les permis de construire, les permis d'aménager et les actes de planification (POS, PLU, SCOT etc.). Il est chargé des déclarations d'utilité publique et de cessibilité, des procédures d'institution de servitudes et de l'instruction des dossiers relatifs aux installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE).

- Le bureau du contrôle de légalité administratif et de l'intercommunalité est chargé, au niveau départemental, du contrôle de légalité des actes des collectivités territoriales, de leurs groupements et des établissements publics locaux qui ne relèvent pas des deux bureaux spécialisés ci-dessus (affaires générales, commande publique, fonction publique territoriale) et du suivi de l'intercommunalité. Les syndicats intercommunaux dont le siège se situe dans les arrondissements de Prades et de Céret, sont suivis par les services de la sous-préfecture concernée. Le bureau assure l'évolution du schéma départemental de coopération intercommunale ainsi que le secrétariat et l'organisation des commissions départementales de coopération intercommunale (CDCI).

- Le bureau de la migration et de l'intégration est composée de deux sections : la section séjour chargée de l'accueil des étrangers et de la délivrance de leur titre de séjour . Elle est chargée par ailleurs de la réception des demandes d'échange de permis étrangers gérées par le CERT de Nantes ; la section asile-éloignement-contentieux, chargée du suivi des demandeurs d'asile domiciliés dans le département, de la rédaction et mise en œuvre des mesures d'éloignement des ressortissants étrangers et du traitement des contentieux y afférents.

- Le bureau de la réglementation générale et des élections est chargé de l'application législative et réglementaire en matière d'association, de droit funéraire, de tourisme, d'activités et de professions réglementées liées à la circulation routière.

Il est chargé de l'organisation des élections politiques et professionnelles, de la gestion du répertoire national des élus (RNE), et des missions de proximité liées aux cartes nationales d'identité/passeports et au système d'immatriculation des véhicules (SIV).

2° - b - La direction des ressources humaines et des moyens s'organise en bureaux et missions :

- le bureau du courrier interministériel,
- le bureau du pilotage budgétaire de la logistique et du patrimoine,
- le bureau des ressources humaines et de la formation.

La mission du conseiller mobilité carrière (CMC) est rattachée au directeur des ressources humaines et des moyens.

- Le bureau du courrier interministériel est chargé de la gestion du courrier physique et du courrier dématérialisé, suivi et de la mise en ligne du recueil des actes administratifs ainsi que de la réception des actes au titre du contrôle de légalité. Il assure l'accueil des visiteurs, des audiences du corps préfectoral et des vaguemestres.

Il a en charge la reprographie et la gestion du parc de photocopieurs et des fournitures de bureau.

Il veille à la mutualisation postale entre la préfecture les directions départementales interministérielles (DDI) et l'unité territoriale de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de la région Occitanie (UT-DIRECCTE).

- Le bureau du pilotage budgétaire de la logistique et du patrimoine assure les fonctions financières et budgétaires suivantes :

- * budget opérationnel de programme (BOP) 307, budget de fonctionnement de la préfecture, programme national d'équipement (PNE) et enveloppe mutualisée d'investissement régional (EMIR),
- * le suivi des unités opérationnelles mutualisées des BOP 333 et comptes d'affectation spéciale : CAS 723 et 724,
- * la saisie des expressions de besoins des services prescripteurs dans le logiciel NEMO, le rôle d'approvisionneur NEMO avec pour fonction la validation de toutes les expressions de besoins des services prescripteurs,
- * la mise en adéquation avec les marchés nationaux et régionaux et la vérification du respect de la réglementation budgétaire.

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

Il met en œuvre le schéma pluriannuel de stratégie immobilière de l'État financé par les CAS 723 et 724 et suit les dossiers immobiliers (cellule départementale de suivi technique de l'immobilier de l'État, CAS 724, cessions immobilières, conventions d'utilisation, schéma directeur immobilier régional, agenda d'accessibilité programmée).

Le responsable d'unité opérationnelle (RUO) est responsable de l'exécution budgétaire et comptable des dépenses pour l'ensemble des services prescripteurs qui lui sont rattachés :

- * DDI
- * unités départementales des directions régionales
- * services de la préfecture.

Le référent CHORUS est chargé du suivi des engagements juridiques dans l'outil CHORUS.

Le chef du bureau a en charge la mission du contrôle interne financier.

- Le bureau des ressources humaines et de la formation est chargé de la gestion administrative et statutaire des personnels, ainsi que de la politique de recrutement en lien avec la préfecture de région et de la formation.

Il a en charge la gestion et le suivi de la paye, des primes et du régime indemnitaire. Il assure également la gestion qualitative des ressources humaines. Il suit le budget de rémunération (BGP2) et la comptabilité analytique (ANAPREF).

Il a également pour mission de gérer les déplacements des agents, pour les réunions et les formations, (achat centralisé des billets de train et des réservations hôtelières).

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

Dans ce même cadre, l'assistante sociale mène toute action susceptible de faciliter l'adaptation des agents dans leur milieu professionnel, prévenir ou de remédier aux difficultés rencontrées dans le cadre de la politique sanitaire et sociale du ministère de l'Intérieur.

Le secrétariat des défenseurs des droits, qui assure l'interface entre l'administration et les administrés, est rattaché à cette direction.

2° - c - Le service de la coordination des politiques publiques et de l'appui territorial est composé des service et bureau suivants :

- la coordination administrative,
- le pôle d'appui territorial ;

- La coordination administrative assure un soutien à la rédaction administrative et contribue à la sécurisation juridique des actes.

À ce titre, elle est chargée de la préparation de l'ensemble des délégations de signature accordées par le préfet.

En tant que correspondant de la commission d'accès aux documents administratifs (CADA), le responsable du pôle s'assure du transfert vers le service compétent des demandes et des avis et émet si nécessaire, des rappels de délais.

Dans le cadre de ses fonctions transversales de coordination interministérielle, elle informe les services et recueille tout élément utile à la préparation des dossiers des comités et des pré-comités administratifs régionaux (CAR et pré-CAR).

- Le pôle d'appui territorial est chargé de la programmation et de l'ordonnancement des dotations de l'État (DETR, FNADT, TDIL, FSIPL, subventions intempéries, etc.) et gère la commission départementale des élus chargée de fixer les catégories d'opérations prioritaires de la dotation d'équipement des territoires ruraux.

Au titre des politiques d'interventions budgétaires de l'État dont il assure le suivi, il accompagne les acteurs locaux, en particulier les collectivités locales, dans le montage de leurs projets d'investissement.

Il participe à l'animation et au suivi des politiques publiques interministérielles, en collaboration avec l'ensemble des services et établissements publics de l'État concernés notamment en matière d'aménagement du territoire.

2° - d - Le centre d'expertises et de ressources des titres de permis de conduire (CERT/PC)

s'organise en un pôle et une cellule comme suit :

- un pôle instruction
- une cellule lutte contre la fraude.

Le pôle instruction assure :

- l'instruction des demandes de titres formulées de manière dématérialisée au travers du portail guichet agent (PGA), module du SNPC (système national des permis de conduire qui centralise les données relatives aux permis de conduire), quel qu'en soit le motif (inscription à l'examen, demande de permis de conduire après la réussite aux épreuves, demande de titre à la suite du suivi d'une formation, demande de renouvellement en cas de perte ou vol, après avis médical, hors suspensions administratives, validation de brevet professionnel, validation de titre ou diplôme professionnels, etc.),

- la gestion des droits à conduire hors suspensions administratives du permis : enregistrement des attestations de stage de sensibilisation à la sécurité routière.

Il est composé de trois sections chargées du traitement de l'ensemble des demandes.

La cellule lutte contre la fraude exerce sa mission dans le cadre de la stratégie nationale afin de détecter, expertiser les cas potentiels de fraude et solliciter des plans de contrôle, et notamment en :

- prenant en charge l'expertise des demandes suspectes détectées par le pôle instruction afin d'établir la réalité de la tentative ou de la fraude et de qualifier les faits constatés,
- s'assurant de l'application par les agents du pôle instruction des mesures préconisées pour faire échec aux tentatives de délivrance induue, à l'utilisation de faux ou de falsification de justificatifs,
- proposant un plan d'audits et de conseils des partenaires pour améliorer la prévention de la lutte contre la fraude.

2° - e - Le service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication (SIDSIC) est chargé de maintenir la continuité des liaisons gouvernementales.

Le SIDSIC assure, pour le compte de la préfecture et des directions interministérielles (DDI), un soutien aux utilisateurs en terme d'assistance, d'installation et de maintenance.

Il met en œuvre les orientations locales et nationales en matière de système d'information.

Il assure l'accueil téléphonique de la préfecture et la gestion des infrastructures téléphoniques et radio.

2° - f - Le responsable de la sécurité des systèmes d'information (RSSI) est chargé de bâtir un plan sur les stratégies en matière de sécurité des systèmes d'information de la préfecture.

Il coordonne et contrôle l'application des mesures consignées dans le plan de sécurité des systèmes d'information à l'échelon local (stratégie, suivi de l'activité, pilotage des actions SSI. Il assure le rôle de conseil auprès du secrétaire général en matière de sécurité du système d'information local.

Il rédige le rapport annuel SSI.

2° - g - Le contrôleur de gestion est chargé d'élaborer, de mettre en œuvre et de renseigner les outils de pilotage et les tableaux de bord.

Il suit la réalisation des objectifs et analyse les résultats. Pour ce faire il est chargé de collecter et de consolider les données relatives au contrôle de gestion.

Il participe au dialogue de gestion et au pilotage interne pour l'amélioration de la performance. A ce titre, il assure le suivi et l'animation de la démarche "Qualipref".

Enfin, il peut réaliser des audits internes sur le fonctionnement et les résultats des services.

2° - h - Le référent fraude départemental élabore, met en œuvre et assure le suivi de la stratégie départementale de lutte contre la fraude.

Il est le conseiller des services en charge de la délivrance de titres en matière de prévention et de détection des fraudes documentaires et des fraudes à l'identité.

Il est le correspondant de l'administration centrale dans le domaine de la fraude. A ce titre il participe au comité opérationnel départemental anti-fraudes (CODAF).

Il assure les signalements auprès du procureur de la République des cas de fraude détectés.

Il pilote le suivi de la formation des agents à la fraude documentaire.

Il élabore et formalise les procédures de sécurisation de délivrance de titres relevant du droit des étrangers.

Il peut être amené à contrôler les partenaires habilités, notamment les professionnels de l'automobile, en lien avec la DDTM.

Il gère et suit les habilitations des différentes applications le cas échéant.

Enfin il élabore le bilan annuel départemental de lutte contre la fraude.

3° - La sous-préfecture de Céret assure dans l'arrondissement, les missions de représentation de l'État, de gestion de politiques stratégiques du ministère de l'Intérieur et d'animation des politiques interministérielles.

Au titre des missions de représentation de l'État, elle assume l'accueil du public. Elle est l'interlocutrice privilégiée des collectivités locales de l'arrondissement. Elle participe aux relations transfrontalières.

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

- à la prévention des risques et à la gestion locale des crises,
- à l'expertise et au conseil juridique des collectivités territoriales,
- au développement et à l'animation des réserves intercommunales de sécurité civile pour tout l'ensemble département.

Au titre des procédures réglementaires, elle assure notamment :

- le greffe des associations (création, modification, dissolution, etc.),
- les commissions de sécurité,
- l'instruction des dossiers des expulsions locatives.

Au titre de l'animation des politiques interministérielles, elle est en charge de l'accompagnement des projets des acteurs locaux et participe à l'instruction des dotations de l'État (DETR, FSIPL, etc.).

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

Au titre des missions de représentation de l'État, elle assume l'accueil du public. Elle est l'interlocutrice privilégiée des collectivités locales de l'arrondissement. Elle participe aux relations transfrontalières.

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

- à la prévention des risques et à la gestion locale des crises,
- à l'expertise et au conseil juridique des collectivités territoriales.

Au titre des procédures réglementaires, elle assure notamment :

- le greffe des associations (création, modification, dissolution, etc.),
- les commissions de sécurité,
- l'instruction des dossiers des expulsions locatives,
- la délivrance des autorisations et des récépissés de déclaration pour les épreuves sportives se déroulant partiellement ou totalement sur route pour l'ensemble du département.

Au titre de l'animation des politiques interministérielles, elle est en charge de l'accompagnement des projets des acteurs locaux et participe à l'instruction des dotations de l'État (DETR, FSIPL, etc.).

ARTICLE 3 : Les délégués du préfet pour les quartiers prioritaires au titre de la politique de la ville sont directement rattachés au préfet.

ARTICLE 4 : Les arrêtés préfectoraux n°282/06 du 30 janvier 2006 portant mise en application du projet de service de la préfecture des Pyrénées-Orientales et n° 2017005-001 du 5 janvier 2017 portant organisation de la préfecture des Pyrénées-Orientales sont abrogés à compter de l'entrée en vigueur du présent arrêté.

ARTICLE 5 : M. le secrétaire général de la préfecture, Mme la directrice de cabinet et MM. les sous-préfets de Céret et de Prades 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.

Perpignan, le **29 MARS 2017**

Le Préfet,

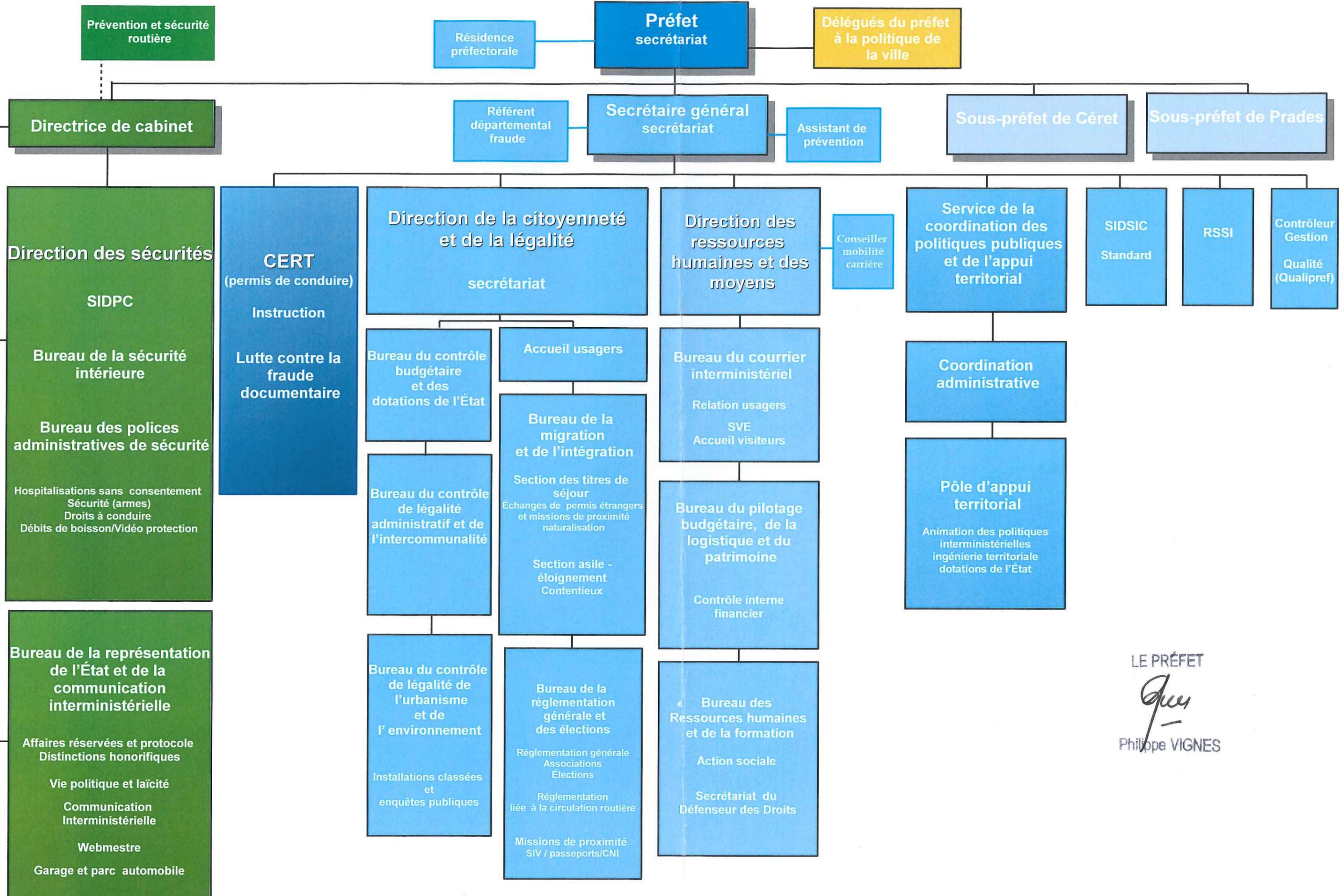


Philippe VIGNES

Préfecture des Pyrénées-Orientales

Organigramme au 1^{er} novembre 2017

17/03/2017



LE PRÉFET
Philippe VIGNES
 Philippe VIGNES