



## **PRÉFET DES PYRÉNÉES-ORIENTALES**

# **RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS**

**Recueil spécial 12 février 2021**

# **SOMMAIRE**

## **SOUS-PREFECTURE DE PRADES**

. Arrêté 2021-0042-001 du 11 février 2021 modifiant la composition de la délégation spéciale chargée d'administrer la commune de Saint Paul de Fenouillet

## **SECRETARIAT GENERAL COMMUN DEPARTEMENTAL**

. Convention du 8 février 2021 de délégation de gestion entre la Direccte Occitanie et le secrétariat général commun départemental des Pyrénées-Orientales fixant les modalités d'exercice des missions relevant du champ de l'UD Direccte par le secrétariat général commun départemental pendant la phase transitoire du 1<sup>er</sup> trimestre 2021, accompagnée de 8 annexes

## **DIRECTION DEPARTEMENTALE DU SERVICE D'INCENDIE ET DE SECOURS**

. Arrêté PREF/SDIS/20210042-0001 du 11 février 2021 portant liste des personnels aptes à exercer dans le domaine de la prévention

. Arrêté PREF/SDIS/2021042-0002 du 11 février 2021 portant liste d'aptitude opérationnelle de l'équipe des risques radiologiques

. Arrêté PREF/SDIS/2021042-0003 du 11 février 2021 portant liste d'aptitude des référents et agents de reconnaissance de la cellule de recherche des causes et des circonstances d'incendie (CRCCI) de forêts et des végétaux

- . Arrêté PREF/SIDS/2021042-0004 du 11 février 2021 portant liste d'aptitude opérationnelle des personnels aptes à intervenir dans le domaine de la spécialité de risques chimiques et biologiques
- . Arrêté PREF/SDIS/20210042-0005 fixant la liste nominative des scaphandriers autonomes légers opérationnels
- . Arrêté PREF/SDIS/20210042-0006 fixant la liste nominative des sauveteurs aquatiques opérationnels
- . Arrêté PREF/SDIS/20210042-0007 fixant la liste d'aptitude des personnels aptes à intervenir dans le domaine de la spécialité sauvetage déblaiement
- . Arrêté PREF/SDIS/30320042-0008 portant composition de l'équipe de secours en milieu périlleux



**PRÉFET  
DES PYRÉNÉES-  
ORIENTALES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Affaires communales  
Affaire suivie par : Anne-Marie GERMAIN  
Tél : 04 68 51 67 83  
Mèl : anne-marie.germain@pyrenees-orientales.gouv.fr

Perpignan, le 11 FEV. 2021

**Arrêté préfectoral n° 2021.0092-001**  
**modifiant la composition de la délégation  
spéciale chargée d'administrer la commune de  
Saint-Paul de Fenouillet**

**LE PREFET DES PYRENEES-ORIENTALES**

VU le code électoral ;

VU le code général des collectivités territoriales, notamment les articles L.2121-35 à L.2121-39 ;

VU l'arrêté préfectoral n° 2020-304-001 du 30 octobre 2020 instituant une délégation spéciale chargée d'administrer la commune de Saint Paul de Fenouillet ;

Considérant que Mme Nicole Garanto a fait part de son impossibilité à poursuivre sa mission de membre de la délégation spéciale à compter du 15 février 2021 ;

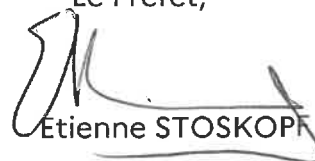
Sur proposition de Monsieur le Sous Préfet de Prades,

**A R R E T E**

**Article 1** – A compter du 15 février 2021, M. Guy BIELLMANN, chargé d'études d'urbanisme DDE en retraite est nommé membre de la délégation spéciale en remplacement de Mme Nicole GARANTO.

**Article 2** – Monsieur le Sous Préfet de Prades, Messieurs les membres de la délégation spéciale sont chargés, chacun en ce qui les concerne de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Le Préfet,



Etienne STOSKOPI





Direction

Perpignan, le (date)

*le 08/02/2021*

**Convention de délégation de gestion entre la DIRECCTE d'Occitanie,  
et le secrétariat général commun départemental des Pyrénées Orientales,  
fixant les modalités d'exercice des missions relevant du champ de l' UD DIRECCTE  
par le secrétariat général commun départemental  
pendant la phase transitoire du 1er trimestre 2021**

Vu le décret n°2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat ;

Vu le décret n° 2009-1377 du 10 novembre 2009 modifié relatif à l'organisation et aux missions des directions régionales des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,

Vu le décret n° 2020-99 du 7 février 2020 relatif à l'organisation et aux missions des secrétariats généraux communs départementaux, notamment son article 2,

Vu l'accord du préfet de région,

Vu l'accord du préfet de département,

La présente convention est établie entre :

Le délégant : direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi d'Occitanie

Représentée par M. le Directeur régional, Christophe LEROUGE

D'une part,

Et :

Le délégataire : secrétariat général commun départemental des Pyrénées Orientales

Représenté par Mme La Directrice, Christine RUMAIN

D'autre part.

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

## **Article 1er : Objet de la convention**

La présente convention a pour objet de confier au délégataire le soin d'exercer, pour le compte du délégant, l'ensemble des missions relevant du champ de compétences des secrétariats généraux communs au 1er janvier 2021 à l'égard des directions départementales interministérielles et des préfetures. Ces missions sont aujourd'hui, juridiquement et fonctionnellement, du ressort des DIRECCTE.

Sont notamment concernées les missions suivantes :

- gestion de l'accueil physique sur l'ensemble des sites situés dans l'ensemble du département concerné ;

- maintenance des sites

- gestion, entretien et le cas échéant assurance du parc automobile

- gestion des fournitures

- achats et marchés

- fourniture de la documentation ;

- gestion des frais de déplacement et de mission.

Pour les agents du SGCD qui ne sont pas issus des UD des DIRECCTE, le MCAS donne les droits d'accès à l'instance Chorus DT nécessaires au traitement des demandes selon la politique du voyage des personnels civils du ministère des solidarités et de la santé, du ministère du travail, du ministère des sports.

Elle a notamment pour objet d'autoriser le délégataire à réaliser des actes relatifs à l'UO dont le responsable est le délégant. Cette délégation porte sur l'ensemble des crédits portés par l'UO du programme 354 « Administration territoriale de l'État ».

Elle a également pour objet d'autoriser le délégataire à effectuer des actes relatifs à la gestion des ressources humaines dont le responsable est le délégant et qu'à ce titre il signe.

La convention ne recouvre pas en revanche les prestations liées au support informatique des UD des DIRECCTE. Ce support reste assuré par les équipes informatiques régionales de la DIRECCTE (ESIC).

## **Article 2 : Prestations accomplies par le délégataire**

### **En matière budgétaire et comptable :**

Le délégant confie au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation des actes d'exécution pour l'ordonnancement des dépenses hors titre 2 et des recettes des UO visées à l'article 1 ci-dessus, hors programmation et son suivi

La délégation emporte, du délégant vers le délégataire, la délégation de la fonction d'ordonnateur au sens du décret du 7 novembre 2012 susvisé. À ce titre, le délégataire engage, liquide et ordonnance les dépenses imputées sur l'unité opérationnelle précitée. Le cas échéant, il liquide les recettes et émet les ordres de recouvrer correspondants. Il est en charge des opérations d'inventaire pour les actions qui débutent à compter du 1er janvier 2021.

Elle s'opère dans la limite d'enveloppes d'autorisations d'engagement (AE) et de crédits de paiement (CP) notifiées par le délégant au délégataire.

Pour faciliter le suivi des dépenses, le délégataire s'engage à systématiquement mentionner le centre de coût de l'UD DIRECCTE concernée.

Elle concerne les dépenses et recettes de l'unité départementale du (département) du délégant.

En aucun cas, le délégataire n'exerce de missions sur les crédits relevant des politiques dites « métiers ».

#### En matière de ressources humaines :

Le délégataire exerce les missions décrites dans les processus « métiers » annexés à la présente convention tels qu'ils ont été adaptés pour tenir compte des modes de fonctionnement propres aux DIRECCTE.

La répartition des rôles entre le secrétariat général commun et la DIRECCTE est décrite dans le tableau d'identification des processus RH annexé également. Ce tableau établit les rôles respectifs des niveaux régional et départemental au sein de la DIRECCTE.

Pendant cette même période, les actes afférents à la gestion de la paie sont assurés pour les agents des UD par le SGCD et la DRH des ministères sociaux via la DIRECCTE.

#### En matière de logistique et achats:

Le délégataire assure la continuité de service, en particulier en matière d'accueil physique sur l'ensemble des sites ministériels, y compris les sites détachés des sites départementaux. Le délégataire s'assure de la mise à disposition de tous les moyens mutualisés nécessaires à l'accomplissement des missions de service public des UD de la DIRECCTE.

### **Article 3 : Obligations du délégataire**

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document et ses annexes et acceptées par lui.

Le délégataire s'engage à assurer les prestations qui relèvent de ses attributions, à maintenir les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations, et à en assurer la qualité comptable.

Il s'engage à fournir au délégant les informations demandées et à l'avertir dans un délai approprié en cas de suspensions de mises en paiement lorsqu'il en est informé par le comptable assignataire.

En cas de difficulté survenant dans l'exécution de la présente délégation, le délégataire en informe sans délai le délégant afin d'envisager conjointement les solutions à apporter.

#### **Article 4 : Obligations du délégant**

Le délégant s'engage à fournir, en temps utile, tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa mission.

#### **Article 5 : Obligations particulières du délégant pour ce qui concerne les moyens humains et matériels afférant au système d'inspection du travail**

L'exercice des missions du système d'inspection du travail tel qu'il est garanti par les conventions internationales implique une disponibilité des moyens permettant un fonctionnement réactif et adapté aux missions et doit garantir son autonomie.

Cette obligation s'inscrit dans le cadre des crédits disponibles sur le programme 354 et dans le respect des processus annexés à la présente convention et en conformité avec la charte de gestion du programme 354.

Le délégataire devra donc respecter les principes ci-dessous :

- Garantir la mise à disposition de locaux adaptés à l'exercice des missions, préservant la confidentialité et aménagés en fonction des besoins du service.
- Garantir les moyens d'accueil du public du système d'inspection du travail, dans des conditions préservant la confidentialité avec ou sans rendez-vous durant les plages horaires d'ouverture des services au public et sur l'ensemble des sites.
- Garantir l'effectivité de l'accueil téléphonique (standard) du SIT chaque jour ouvrable et la qualité du SVI national.
- Garantir la mise à disposition sans délai d'un parc de véhicules afin que chaque agent de contrôle puisse disposer d'un véhicule de service pour assurer ses missions dès lors que les transports en commun ne permettent pas de garantir ces déplacements dans des conditions comparables.
- Garantir les moyens pour les déplacements nécessaires à l'exercice des missions : notamment interventions sur les lieux de travail, réunions départementales, régionales et nationales animation des réseaux, groupes de travail, formation, etc... par la prise en charge des dépenses correspondantes ;
- Respecter le secret des courriers liés au système d'inspection du travail.
- Mettre à disposition des abonnements et de la documentation transverse actualisés en nombre et accès suffisant ;
- Garantir l'accès aux bases de données transversales sur les entreprises nécessaires à l'exercice des missions ;

- Mettre à disposition les outils de contrôle appropriés (thermomètre, sonomètre, informatique embarquée...);
- Garantir la dotation minimale propre à chaque agent du SIT (mise à disposition des équipements de travail et de protection individuelle adéquats, téléphone portable, code du travail, cartes de visite, équipement informatique...);
- Garantir le financement du recours à interprètes assermentés pour les actions de contrôle prévues par l'article L. 8271-3 code du travail, et aux huissiers de justice pour les référés judiciaires;
- Assurer les moyens d'affranchissement indispensables à la sécurisation juridique des interventions et des décisions.

#### **Article 6 : Durée et suivi de la convention**

Afin de faciliter la circulation de l'information et la résolution des difficultés dans des délais rapides, les parties désignent un référent en charge du dossier dans leur structure respective.

La convention est conclue pour une durée de trois mois à compter du 1er janvier 2021.

La convention de délégation de gestion est transmise au contrôleur financier et au comptable assignataire.

Ce document sera publié au recueil des actes administratifs du département des Pyrénées Orientales et au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Occitanie.

La Directrice du SGCD  
des Pyrénées Orientales

  
Christine RUMAIN

Le Directeur Régional de la Direccte  
Occitanie

  
Christophe LEROUGE

Le Préfet du Département des Pyrénées-Orientales

  
Etienne STOSKOPF



Tableau simplifié des process pilotés et gérés au premier trimestre 2021 entre DRCS/Direccte et SGC

Process	DRCS /Direccte	SGC	Conditions
Allocation des effectifs	Réception du courrier de notification des effectifs par SGMAS Répartition au niveau départemental Suivi des prises en charge et sorties sur les programmes en lien avec DRH SGMAS.		
Accueil des arrivants	Ouverture du dossier	Accueil et installation	
Gestion administrative : temps partiel, télétravail, retraites, congés maladie	Réception des actes et dépôt dans sharepoint	Rédaction des actes et notification aux agents	Habilitations SGC dans RenoirRH
Paie	Transmission de tout élément ayant un impact sur la paie via sharepoint Renoirh		<i>Les fiches de paye sont disponibles sur l'ENSAP</i>
Gestion du temps : badgeage, congés	Par exception Agents sur Kélio et Horoquartz pour certains SGCD (absence de service RH dans les ex UD)	Agents sur Casper	Jusqu'à installation badgeuses Casper sur sites non équipés
AT /MP Arrêts maladie ordinaires	Gestion des demandes de reconnaissance AT/MP en lien avec la DRH SGMAS  Gestion des recours en lien avec DRH	Réception des arrêts de travail et accidents de travail/ trajet  Suivi des arrêts maladie et des jours de carence dans applications dédiées si existant (renoiRH, aghora...)  • information du pôle médico-social et si accident de travail : information de la Direction et de l'assistant de prévention gère les suivis des comités médicaux et commission de réforme avec sollicitation d'experts : prise de	Habilitations SGC dans RenoirRH

Tableau simplifié des process pilotés et gérés au premier trimestre 2021 entre DRCS/Directe et SGC

		RDV, organisation des déplacements éventuellement, lien avec mutuelles organise les visites de médecine de prévention	
Campagnes de promotion (s'il y en a en T1)	Lancement : Transmission des notes et listes de promouvables Sélection des agents UD/UR inscrits pour une promotion Transmission à la DRH de la liste	Recueil des propositions – Transmission des tableaux de propositions et des dossiers justifiant les sélections	Diffusion des LDG promotions dans les SGC
Recrutements, vacations	Demande à la DRH de l'autorisation de recrutement, déclenchement de la publication de la fiche de poste - lien avec le Pese pour pec sur REnoirh	Gestion de la procédure de recrutement, en application des LDG des MSO	Diffusion des LDG mobilité dans les SGC
Formation	Pilotage des formations « métier » prévues par la convention Intefp-DRH-DR et EHESP- : Définition des besoins Validation cahiers des charges pour les formations intra	<ul style="list-style-type: none"> <li>• informe des formations possibles hors catalogues « métiers »intefp et Ehesp.</li> <li>• réception et gestion des inscriptions, validation des inscriptions en ligne</li> <li>• réponse aux demandes de renseignement et conseils liées à des projets personnels (CPF), concours ... et instruction de dossiers ponctuels (CPF, congé formation ...)</li> <li>• suivi des compteurs CPF et mise à jour de l'application dédiée moncompteactivité</li> </ul>	Transmission plans de formation par DRH et Intefp ou EHESP



Tableau simplifié des process pilotés et gérés au premier trimestre 2021 entre DRCS/Directe et SGC

Retraites	Recueil de la demande de retraite et de l'arrêté de radiation Réception des prévisions départs à la retraite pour le suivi et es projections des schémas d'emploi	Gestion du dossier de retraite, en lien avec SRE et DRH	
<b>Budget - Marchés</b>			
Budget de fonctionnement	354-6	354-5	A adapter localement en fonction des conditions d'exécution des marchés publics Transfert des crédits nécessaires sur les centres financiers des SGC par les SGAR
Chorus DT	X	X	Maintien en DIRECCTE jusqu'à levée des freins techniques du SI
Exécution des marchés des UD	Marchés régionaux	Marchés à EJ départementalisés	Transfert échelonné selon échéances des marchés régionaux en cours, en lien avec les PFRA
<b>Logistique</b>			
Accueil physique et téléphonique des UD		x	Y compris sites détachés
Gestion du courrier		x	
Gestion des flottes de véhicules	Paiement des factures sur marchés régionaux jusqu'à dévolution patrimoniale des VS	Mise à disposition des agents, entretien/dépannage Transmission des	

Tableau simplifié des process pilotés et gérés au premier trimestre 2021 entre DRCS/Directe et SGC

		factures à la DRCS ou DIRECCTE pour mise en paiement	
Maintenance des sites		X	
Fournitures administratives et équipements spécifiques (EPI)		x	

# Préfiguration des Secrétariats généraux communs (SGC) aux préfectures et aux DDI

## GT processus métiers RH

Mis à jour le 21 décembre 2020



# Travaux sur les processus RH

## Répartition des travaux menés avec des préfigureurs volontaires

Région	Département	Date atelier	Processus
Auvergne-Rhône-Alpes	Drôme	10/01	Stages/apprentissages/services civiques, congés maternité/paternité/parental, temps partiel, positions statutaires
	Loire	23/01	Accidents du travail, retraites, rentes, gestion des grèves, contractuels/vacataires
	Savoie	28/01	Retraites
Bretagne	Ille-et-Vilaine	24/01	Formation, concours, CPF, disciplinaire
Bourgogne-Franche-Comté	Saône-et-Loire	27/11	Mobilité
Centre-Val-de-Loire	Eure-et-Loir	10/12 – 28/01	Mobilité, avancement
Grand Est	Meurthe-et-Moselle	07/01	Gestion du temps et des absences, régularisations horaires, CET, action sociale
Nouvelle Aquitaine	Gironde	22/11	Indemnités, mobilité, avancement
Occitanie	Pyrénées-Orientales	4/12	Télétravail, paie (astreintes)
	Gers	14-15/01	Entretiens professionnels, prise en charge nouvel agent
Pays-de-la-Loire	Loire-Atlantique	21/11	Maladie

# Processus RH formalisés

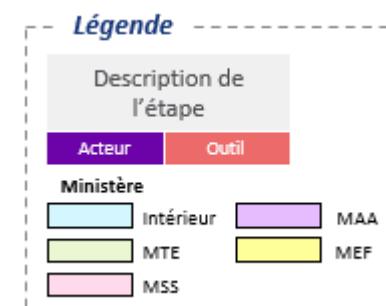
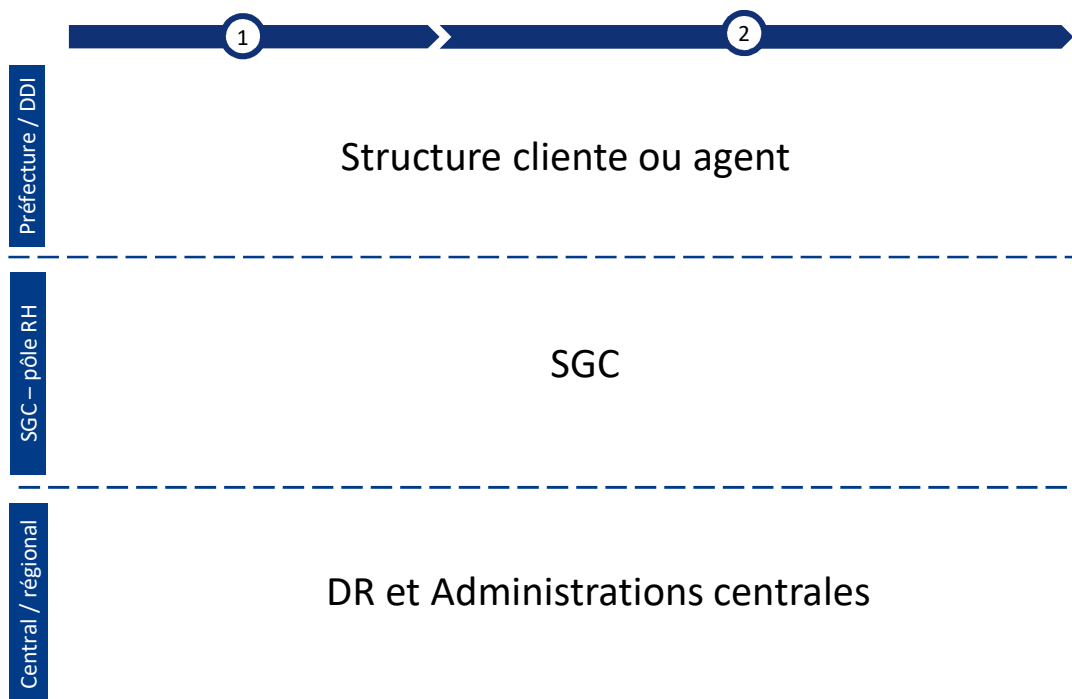
# Travaux sur les processus RH (en vert, les processus formalisés)

Gestion des ressources humaines		
<p><b>Programmation budgétaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectifs / dotation d'objectifs</li> <li>- Programmation, suivi et exécution du BOP 354 T2 et des BOP supports action sociale des ministères (124, 218, 216, 215, 217, 176)</li> </ul>	<p><b>Gestion des parcours et des carrières</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Promotion</b></li> <li>- <b>Mobilités – recrutements et départs</b></li> <li>- Recrutements TH et PRAB</li> <li>- <b>Contractuels et vacataires</b></li> <li>- <b>Stages / apprentissages / services civiques</b></li> <li>- <b>Régime indemnitaire CIA</b></li> <li>- NBI</li> <li>- <b>Retraite, rentes</b></li> </ul>	<p><b>Santé et sécurité au travail</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relations avec la médecine de prévention</li> <li>- Elaboration des documents réglementaires en lien avec les conseillers prévention des structures concernées</li> <li>- Appui aux démarches d'amélioration de la QVT et prévention des RPS</li> </ul>
<p><b>Gestion administrative, gestion des temps</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenue du dossier agent (papier et SIRH)</li> <li>- <b>Gestion du temps et des absences</b></li> <li>- <b>Télétravail</b></li> <li>- <b>Transmission des éléments impactant la paie (astreintes, heures supplémentaires)</b></li> <li>- Grèves</li> <li>- <b>Procédures disciplinaires</b></li> <li>- <b>Maladie et accidents du travail</b></li> <li>- Handicap</li> <li>- Appui à l'évolution des règlements intérieurs</li> <li>- <b>Gestion des positions statutaires, du temps partiel</b></li> </ul>	<p><b>Développement RH</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Animation de la campagne d'entretiens professionnels</b></li> <li>- Formation</li> <li>- Gestion des CPF</li> <li>- Concours</li> </ul>	<p><b>Appui à la conduite du dialogue social</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instances sociales</li> <li>- Elections</li> <li>- Bilan social et baromètre social</li> </ul>
<p><b>Gestion de proximité des agents du SGC</b></p>	<p><b>Action sociale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Information</li> <li>- <b>Prestations</b> (restauration, logement, loisir, <b>enfance</b>)</li> </ul>	<p><b>Animation de réseaux (action sociale, diversité, égalité prof., handicap, CMC,...)</b></p>

## Précisions sur les processus formalisés

- ✓ La liste des processus n'est pas exhaustive : elle est représentative des sujets les plus fréquemment rencontrés par les futurs SGC et/ou les plus complexes
- ✓ Les processus sont représentés à date, à partir du réglementaire et des chartes de déconcentration existants et à SI constant : ils seront amenés à évoluer en fonction des évolutions de ces différents aspects
- ✓ Sont représentés sous forme de logigramme les processus donnant lieu à la production d'actes et/ou dont une partie significative est effectuée au niveau départemental, donc par le futur SGC
- ✓ Les sujets budgétaires liés aux ressources humaines et affectés au titre 2 ne sont pas traités dans ce document

### Guide de lecture

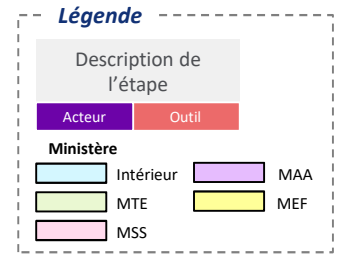


Processus revus par les ministères sociaux pour la mise en place des DREETS/DDETS

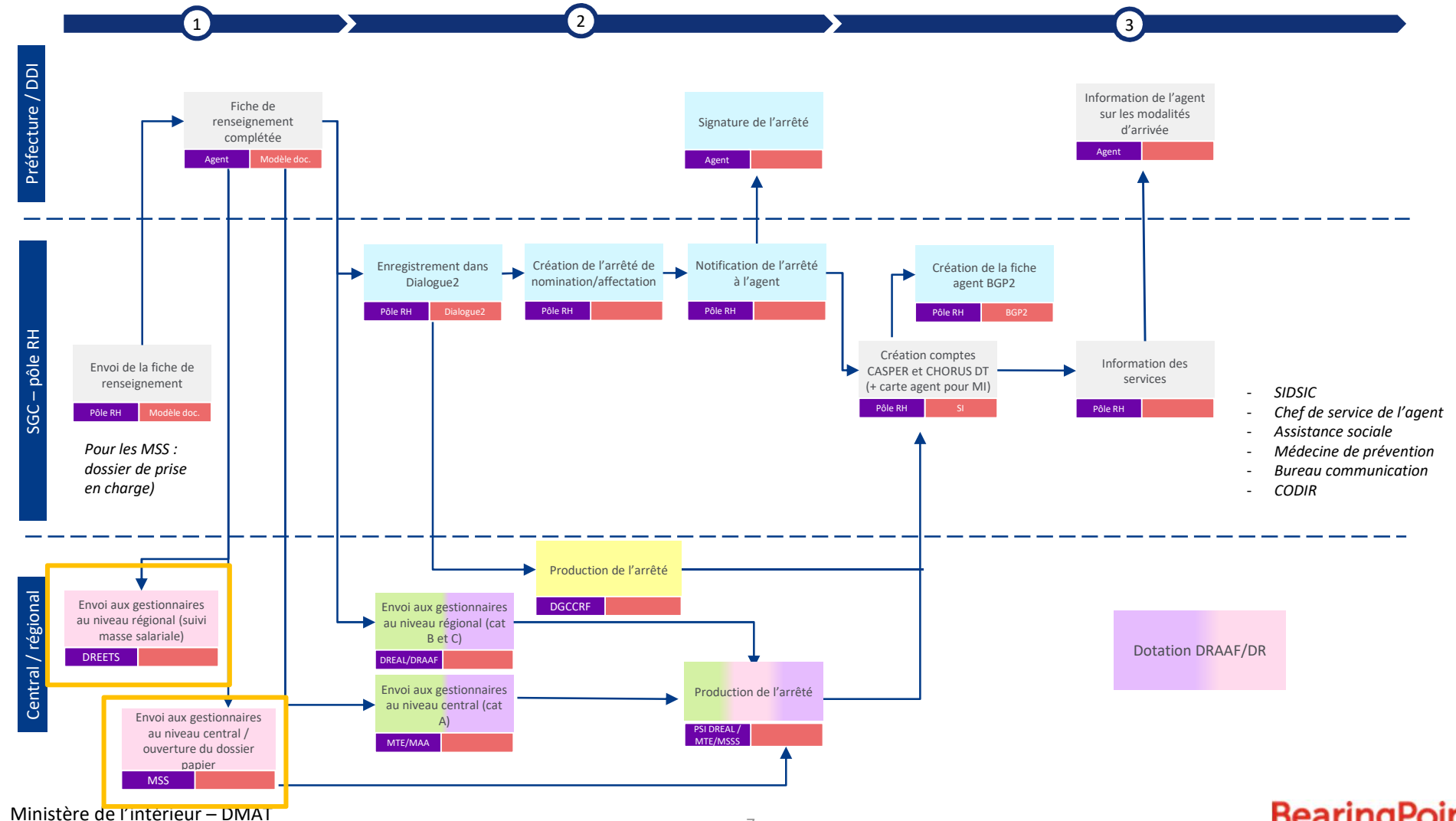
# **Gestion administrative, gestion des temps**



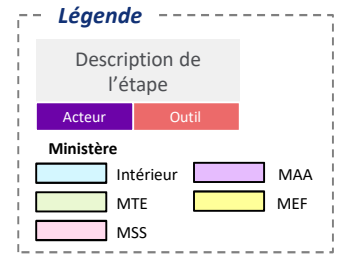
# Arrivée d'un nouvel agent



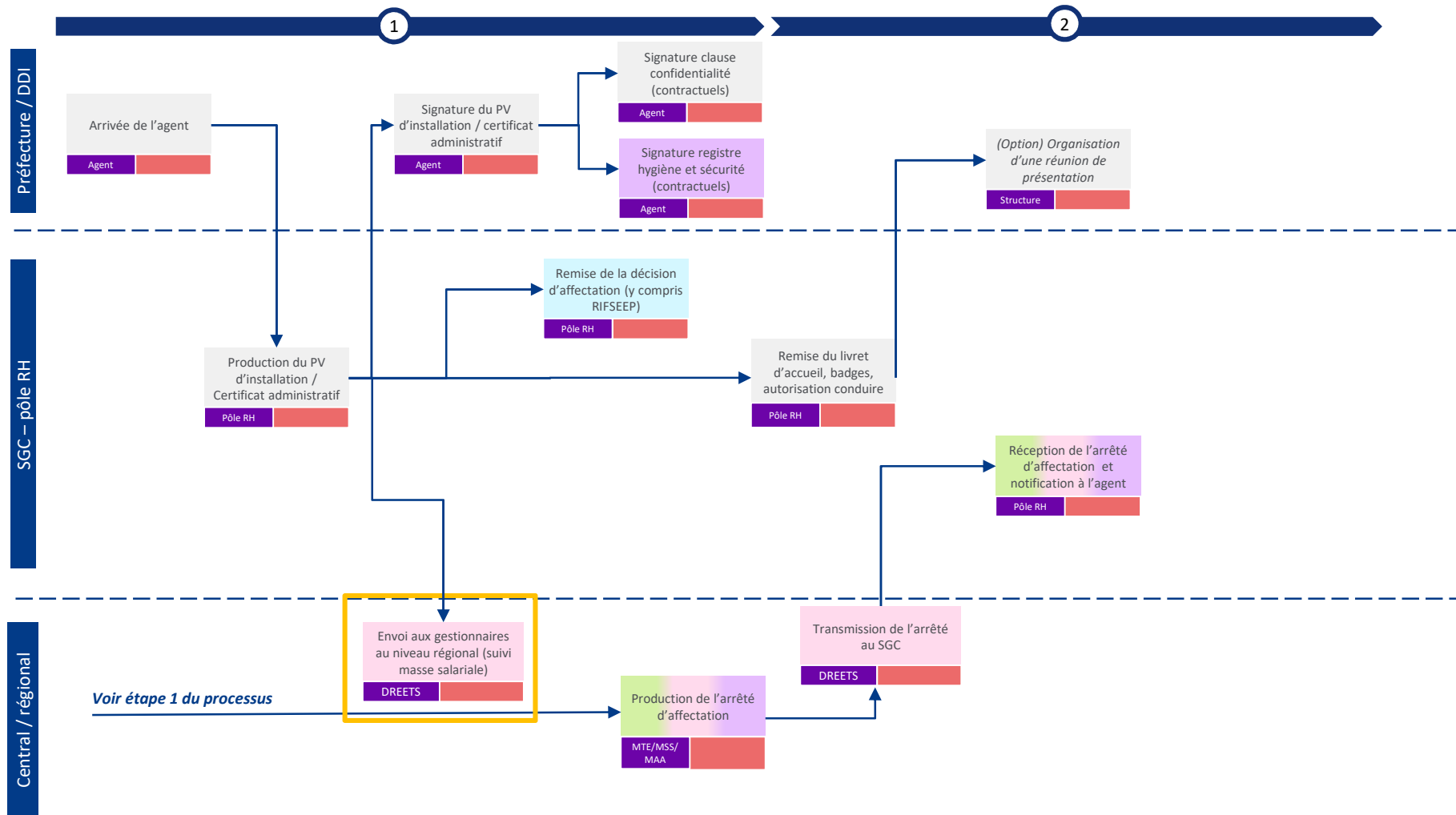
## Arrivée d'un nouvel agent – Etape 1 (préparation de l'arrivée)



# Arrivée d'un nouvel agent

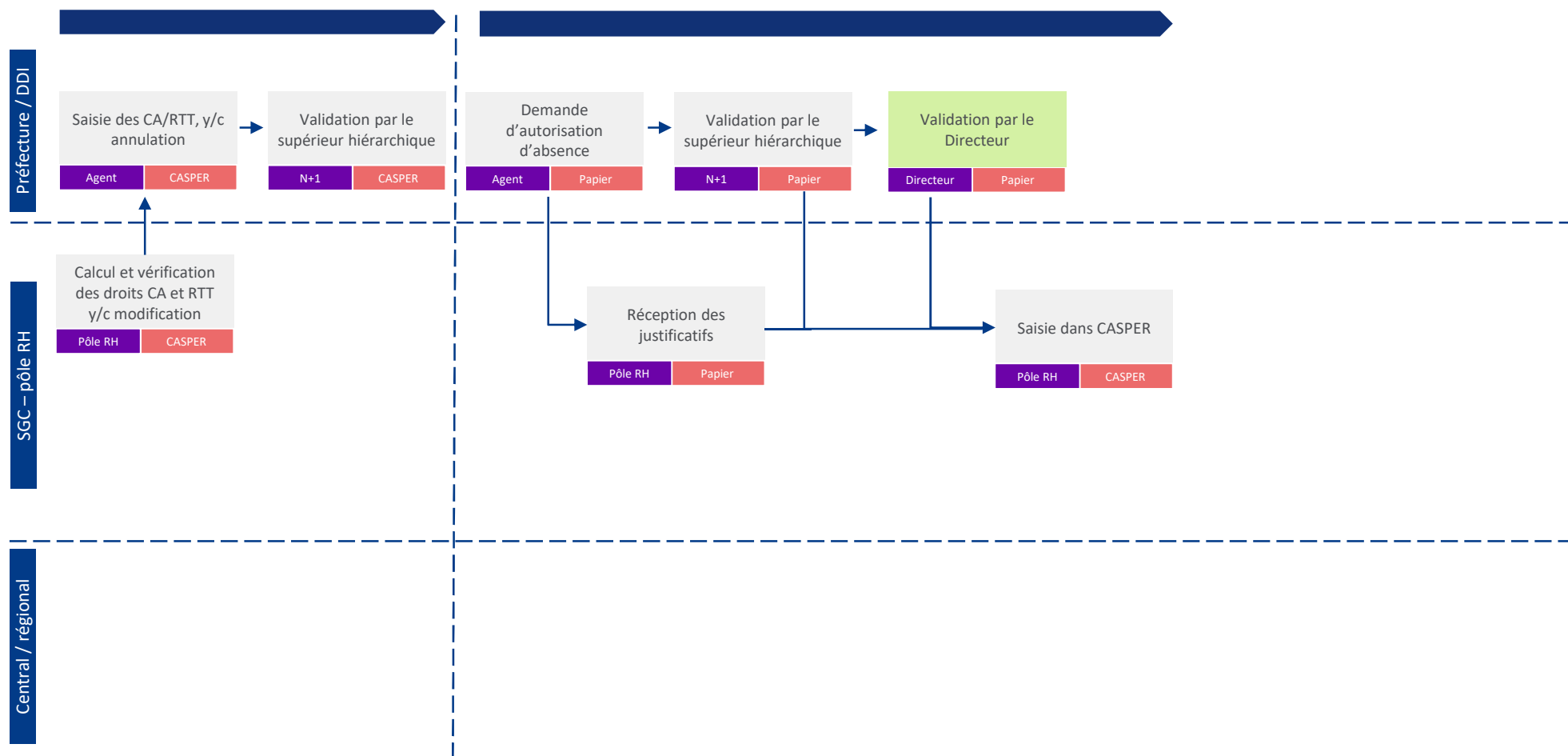
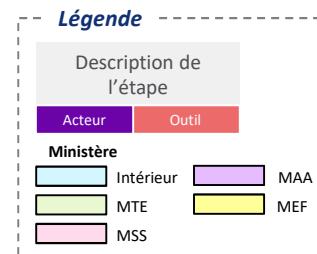


## Arrivée d'un nouvel agent – Etape 2 (accueil de l'agent)



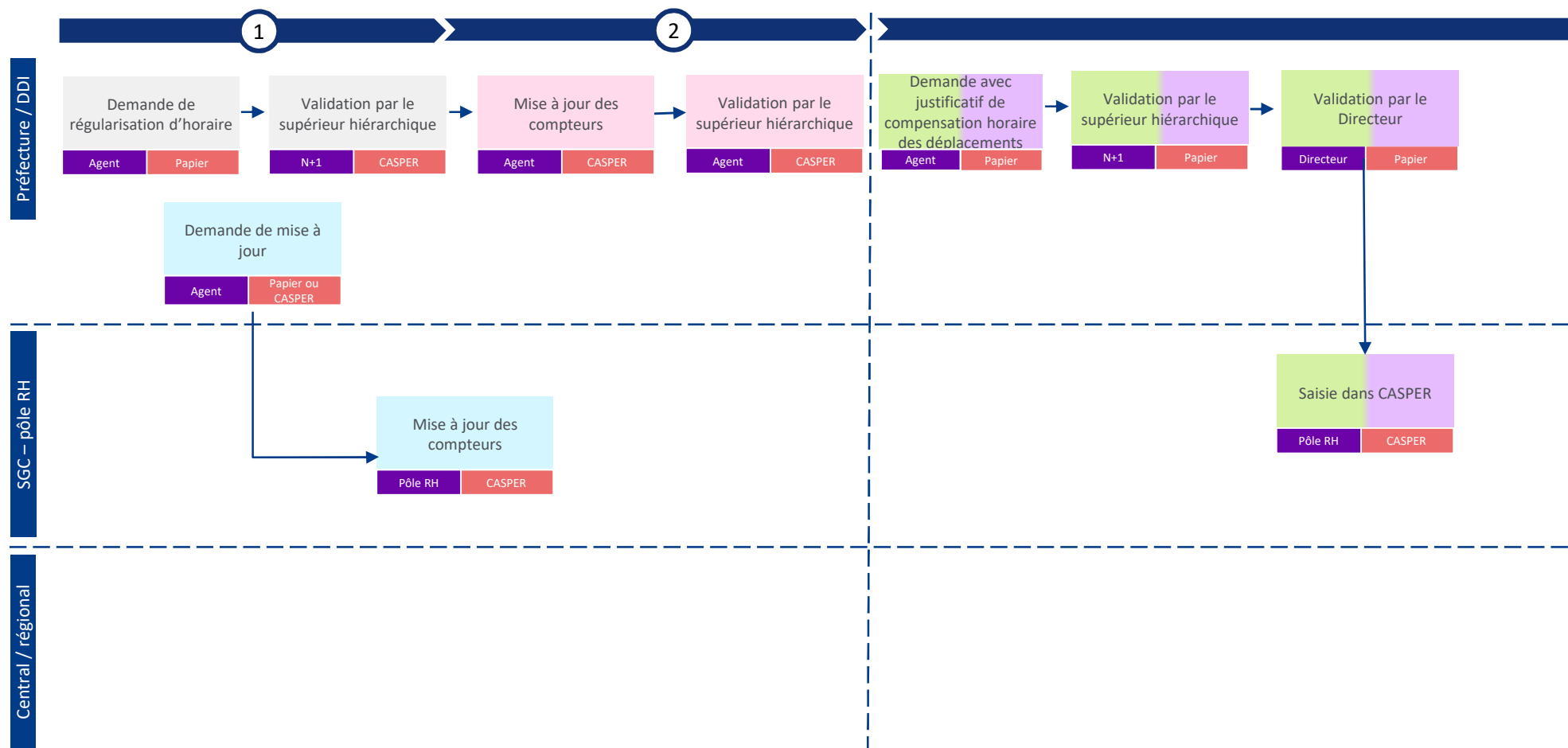
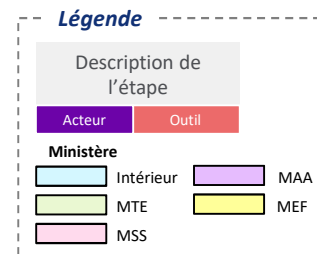
# Gestion des temps et des absences

## Gestion des temps sans impact paie



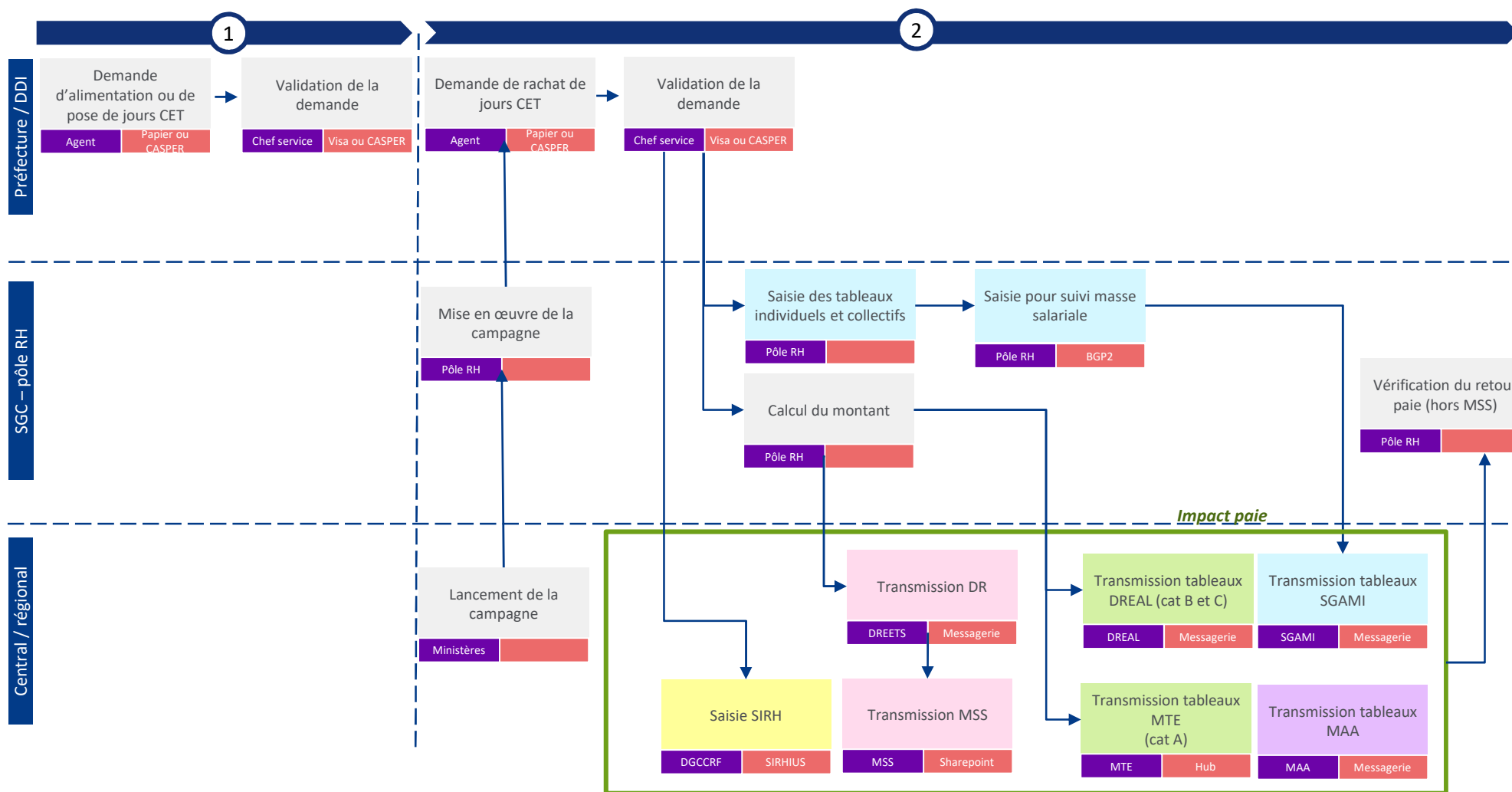
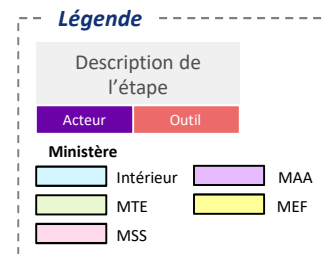
# Gestion des temps et des absences

## Régularisation d'horaires : anomalies, déplacements



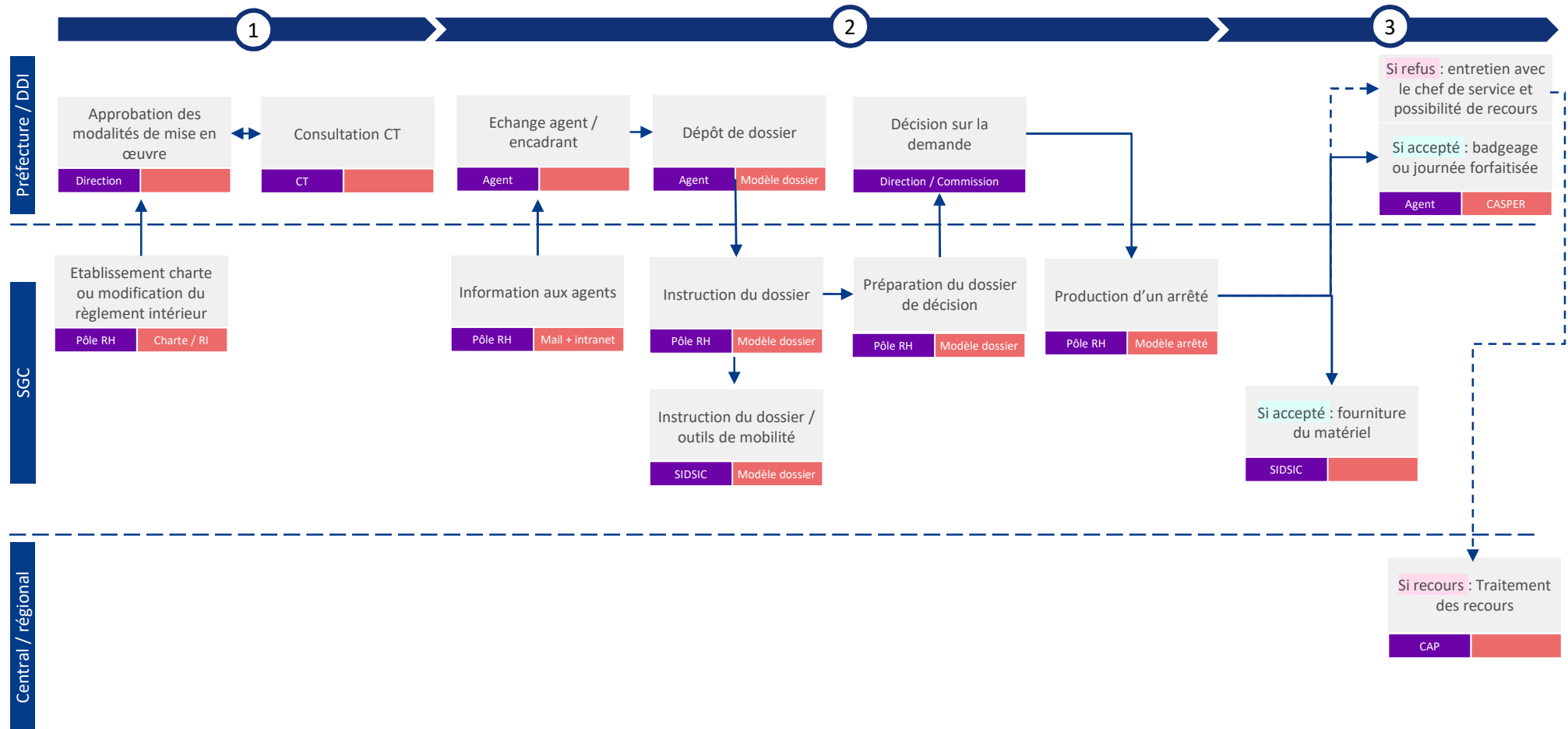
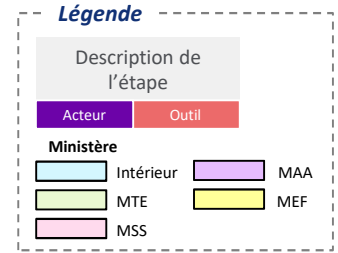
# Gestion des temps et des absences

## Alimentation et utilisation d'un CET (y compris paiement)



# Télétravail

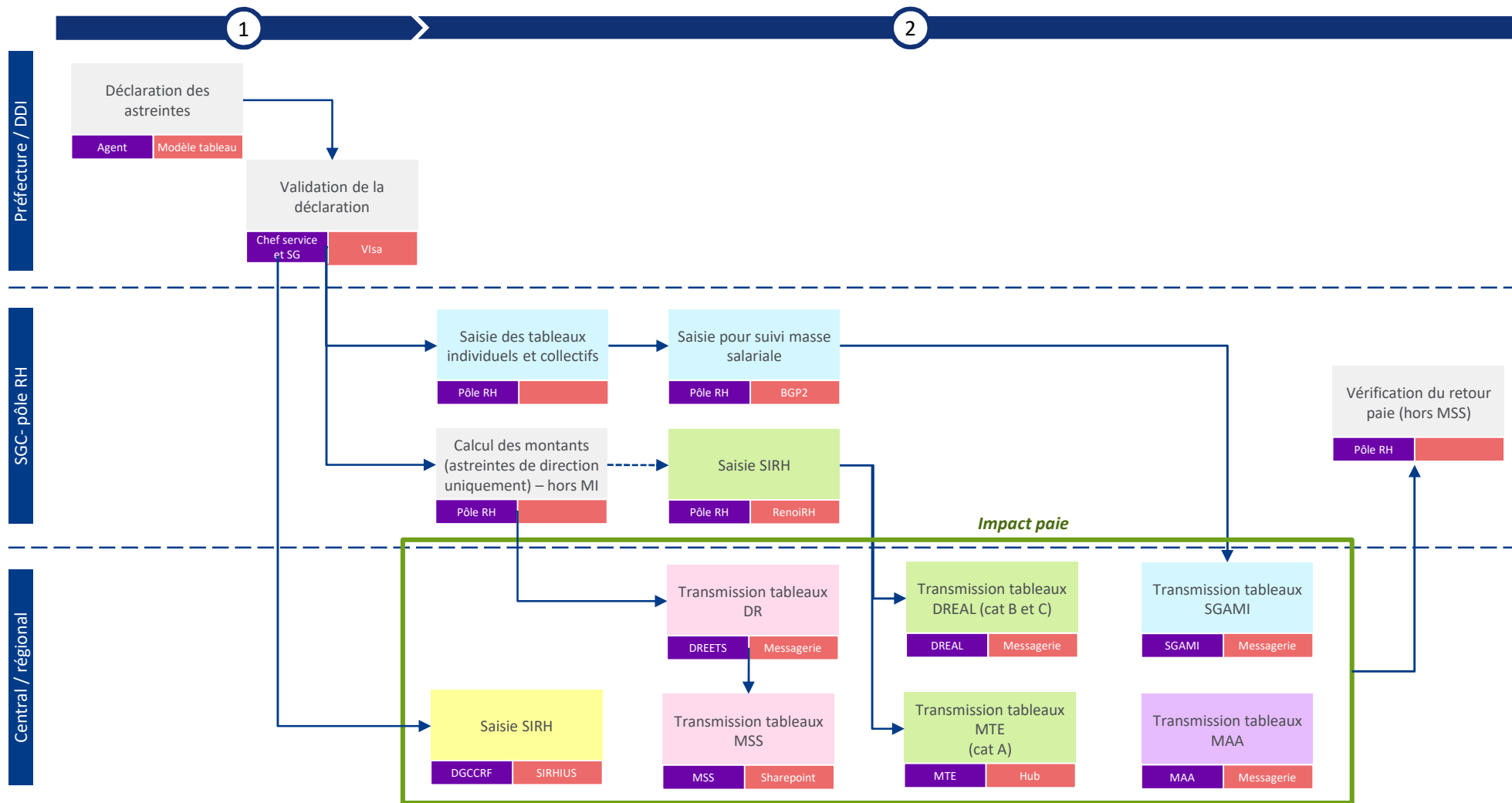
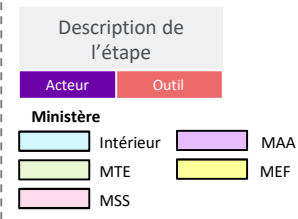
## Mise en œuvre du télétravail



# Paie – astreintes

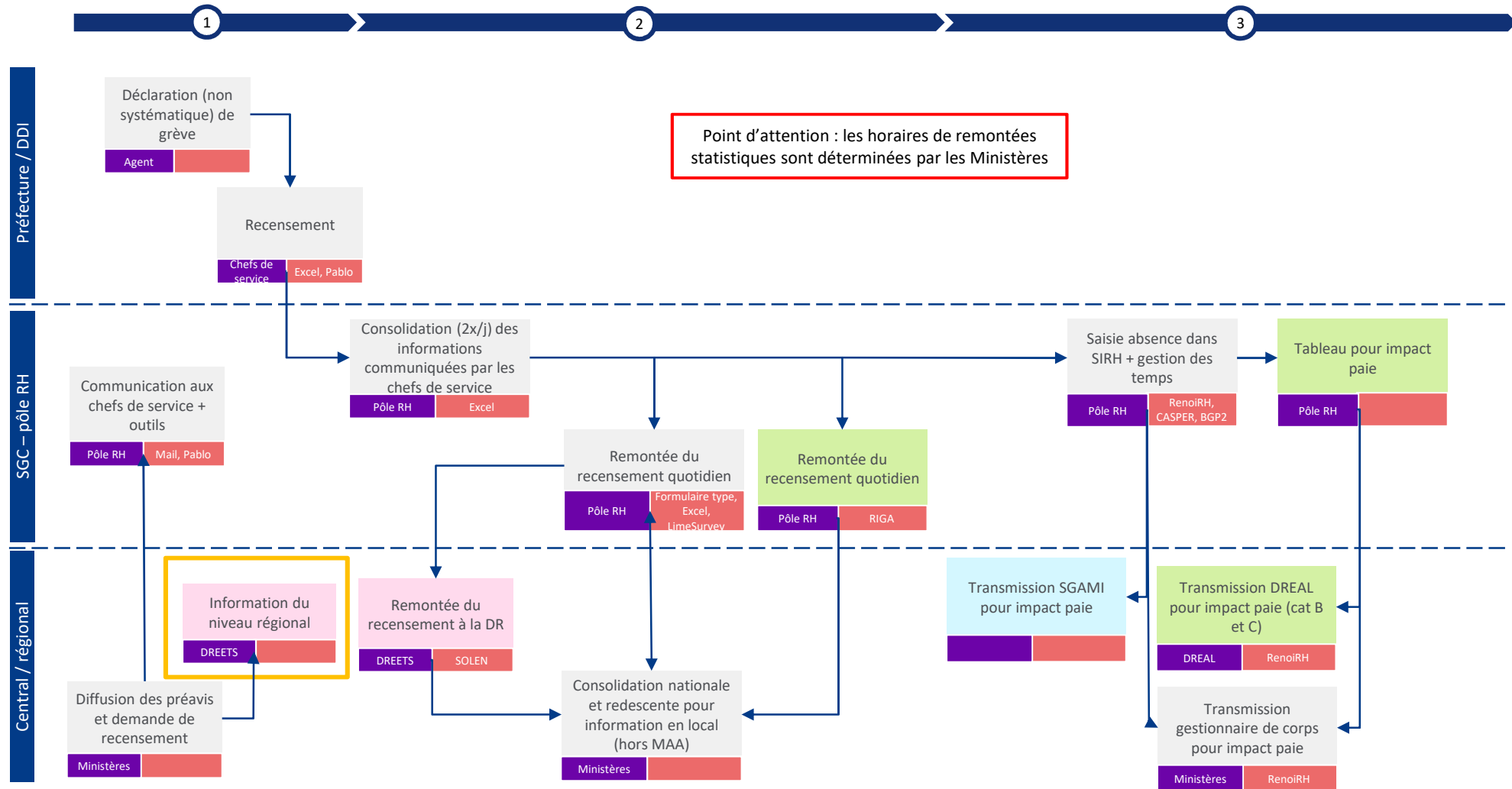
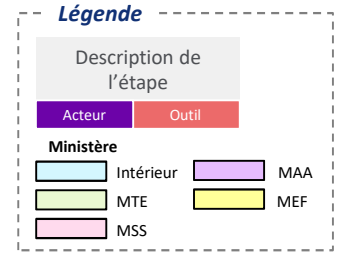
## Gestion des astreintes et des heures supplémentaires

### Légende



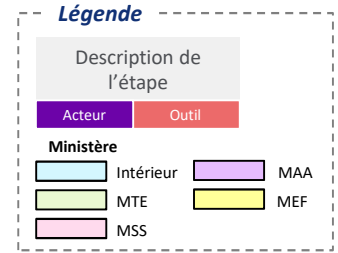
# Gestion des grèves

## Grèves

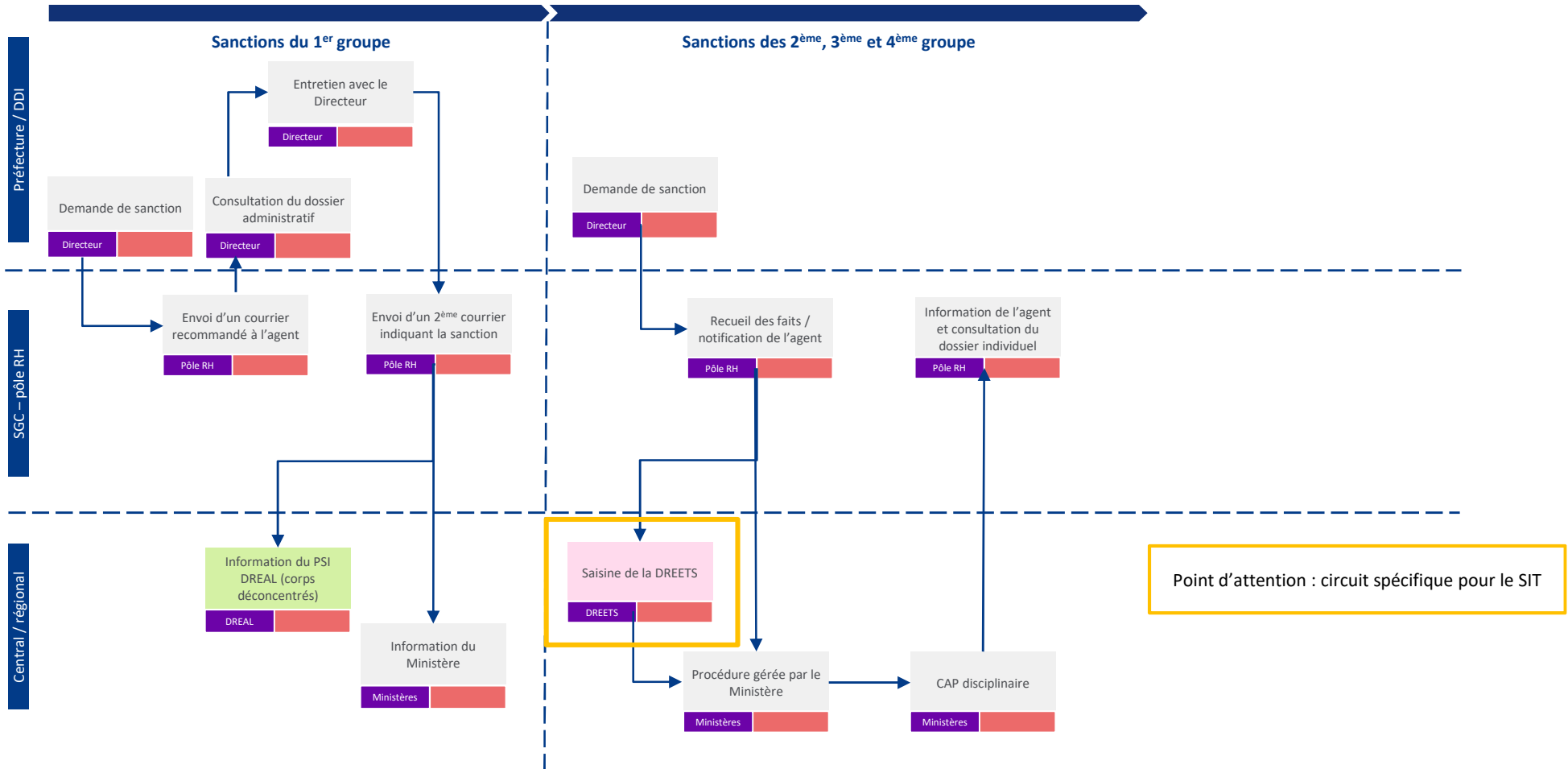




# Procédures disciplinaires

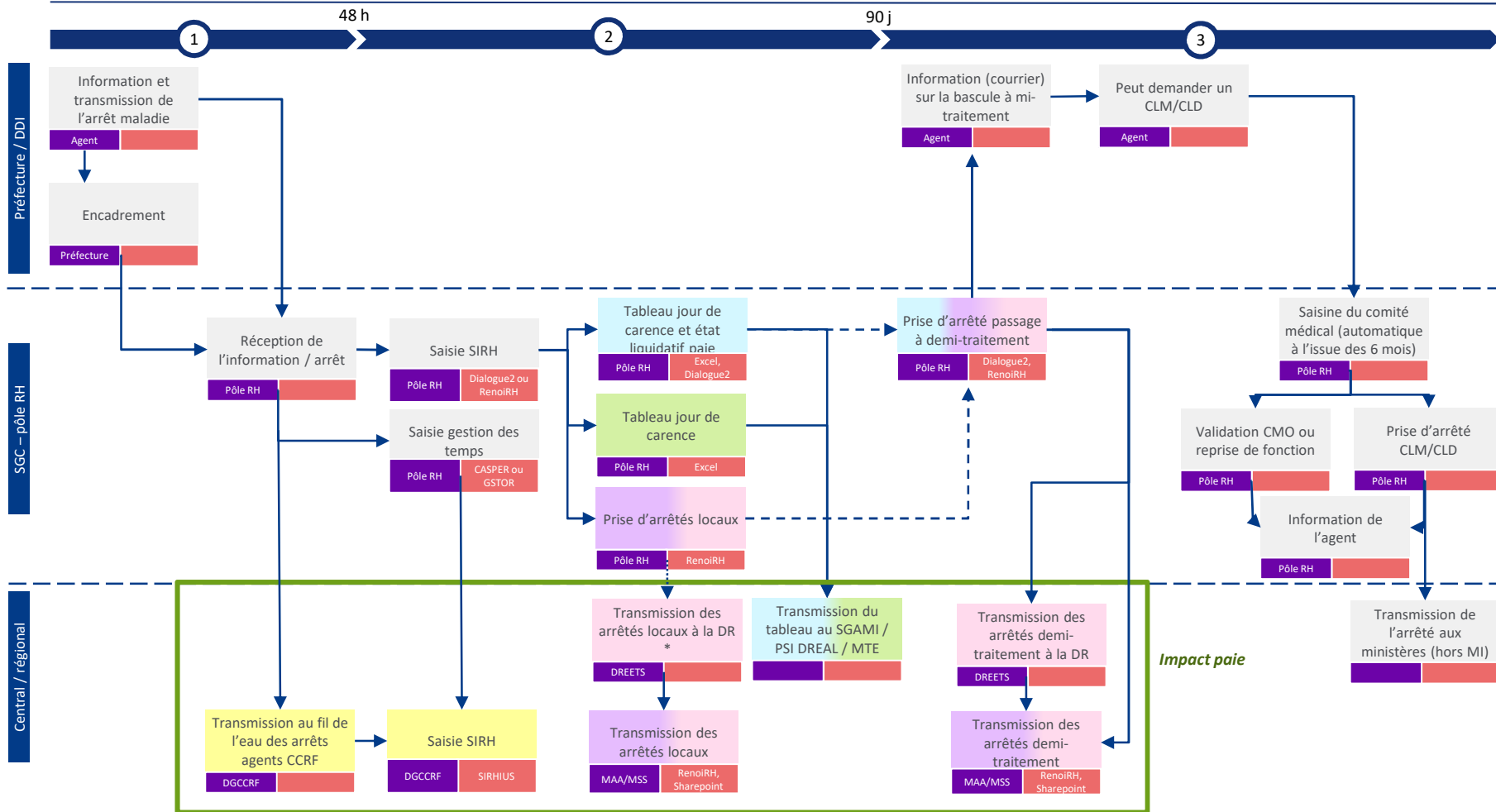
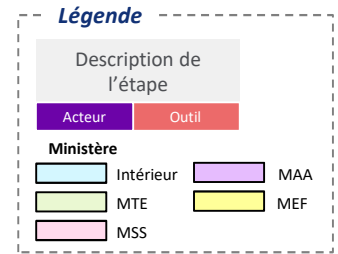


## Procédures disciplinaires



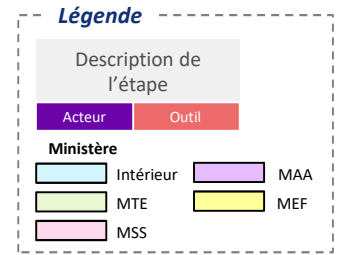
# Maladie

## Maladie (agents titulaires)

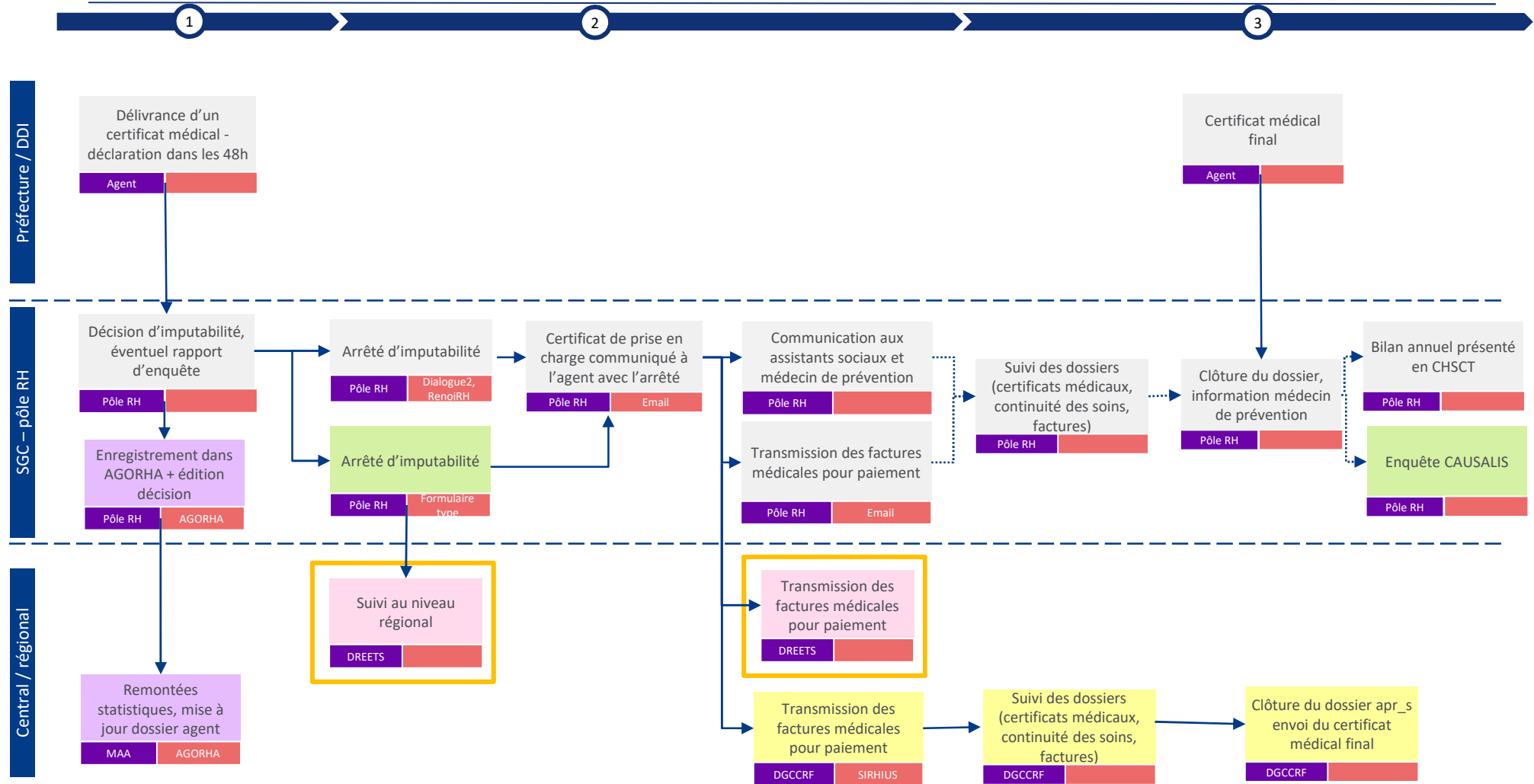


\* : dans certaines régions, les DR signent les arrêts locaux

# Accidents du travail

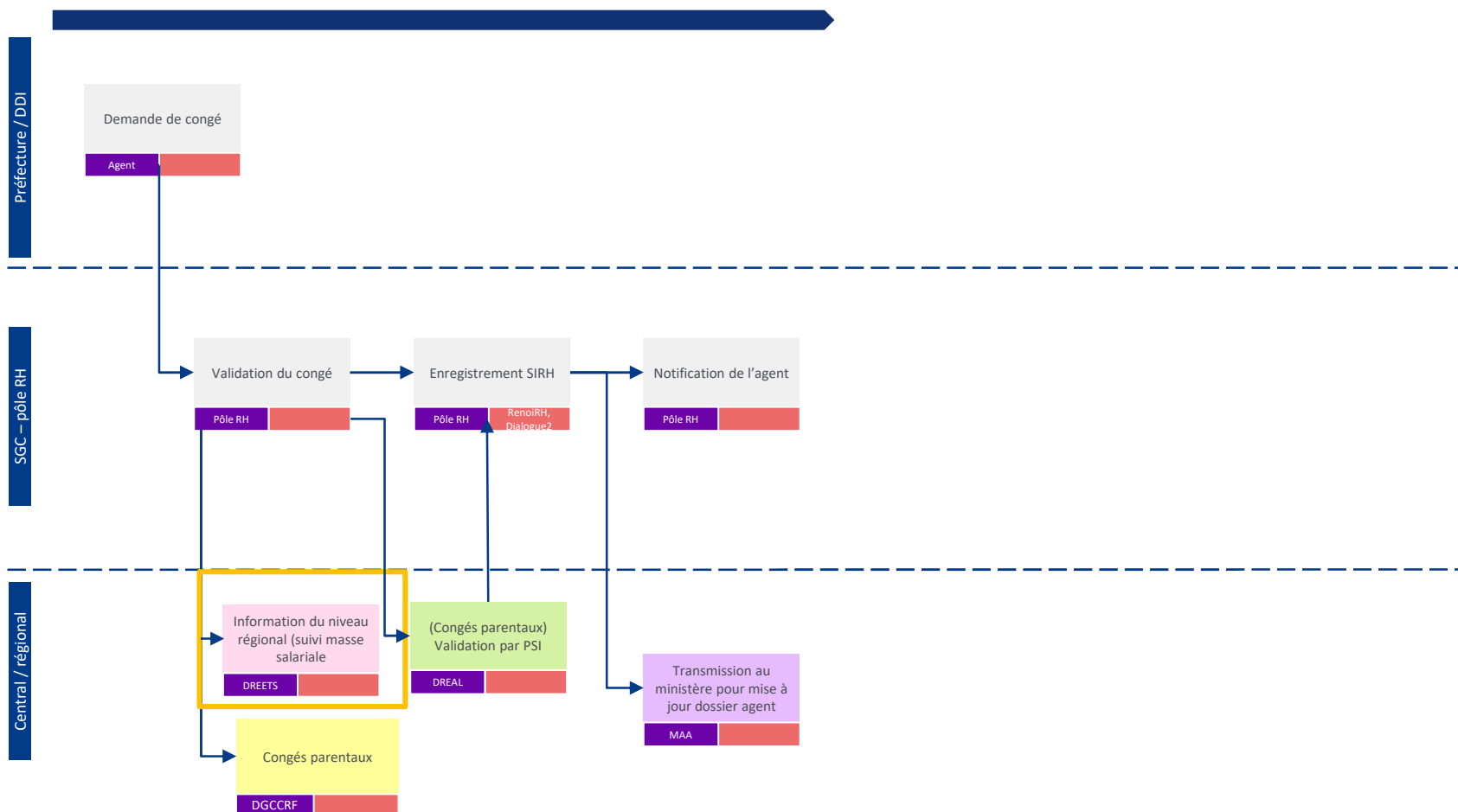
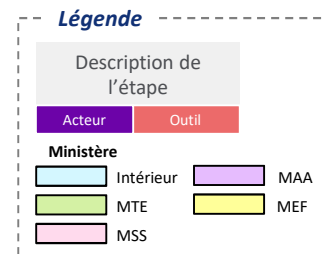


## Accidents du travail

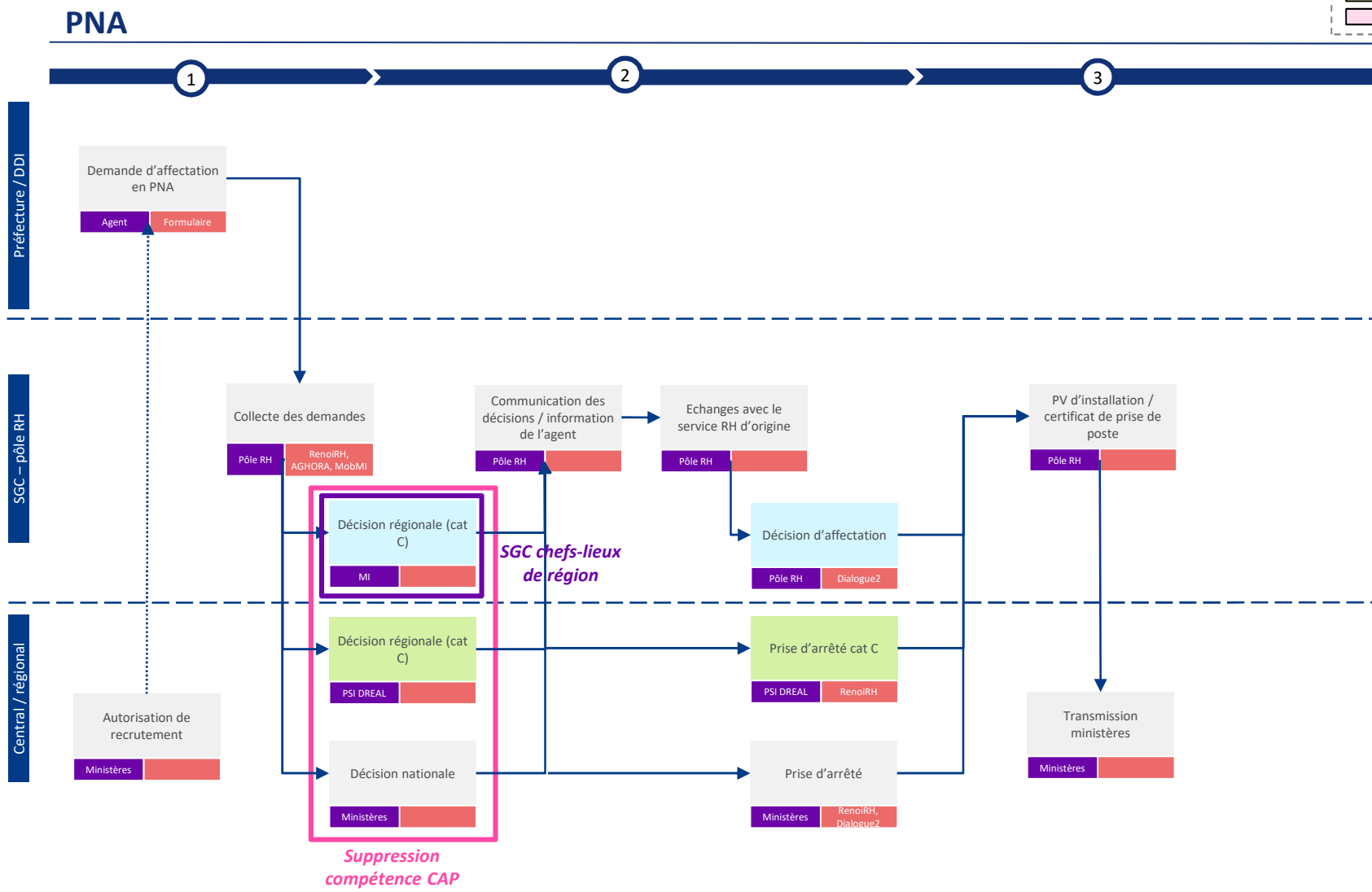
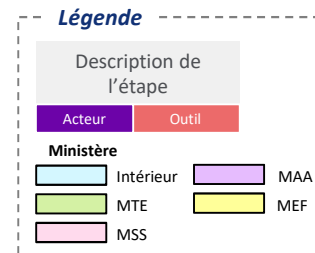


# Congés maternité / paternité / parental

## Congés maternité / paternité / parental

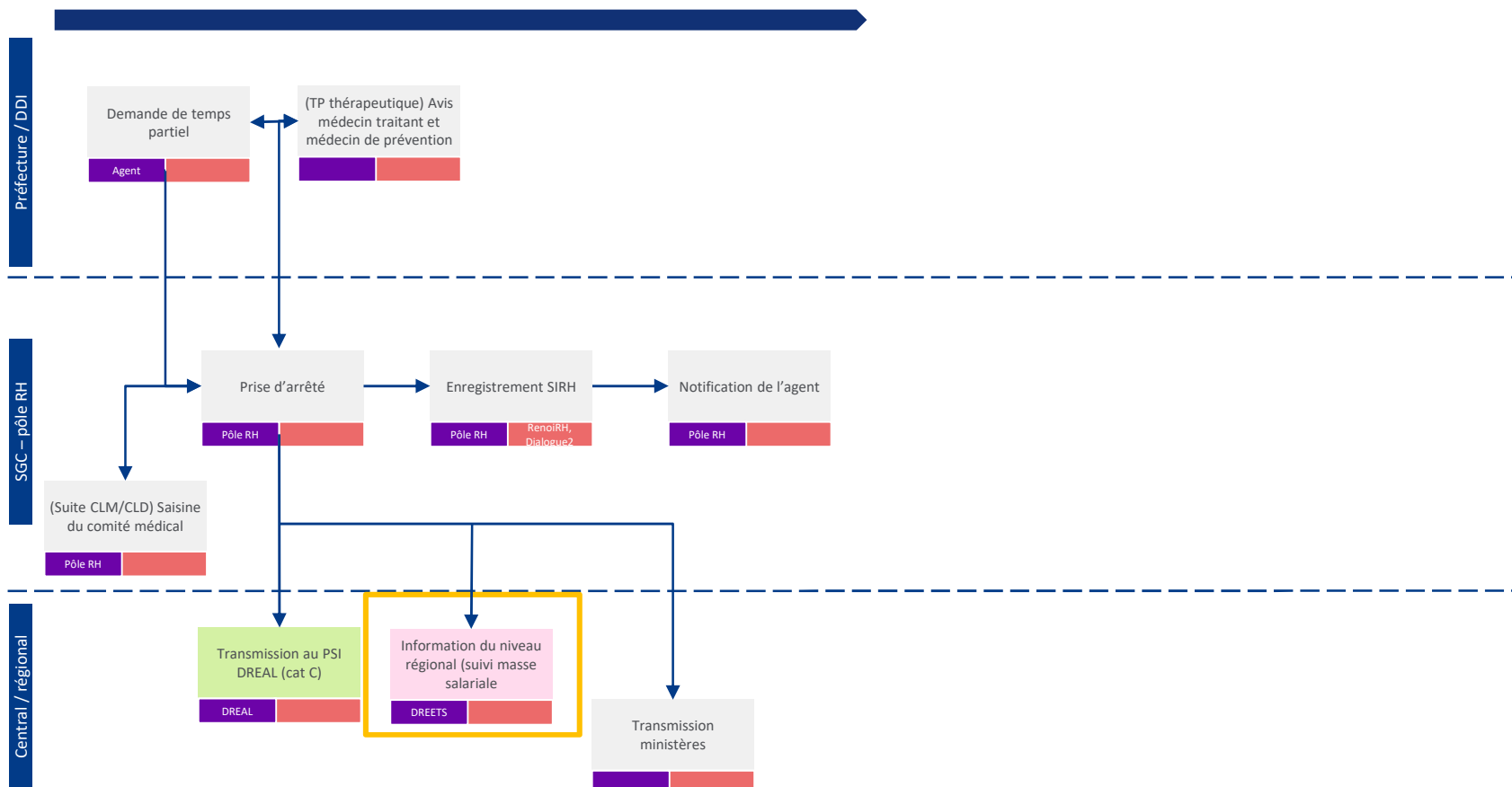
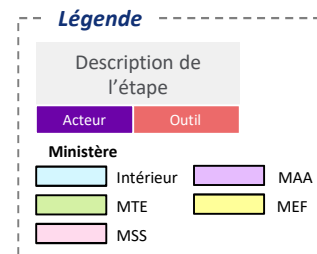


# Positions statutaires : PNA



# Temps partiels (y compris thérapeutiques)

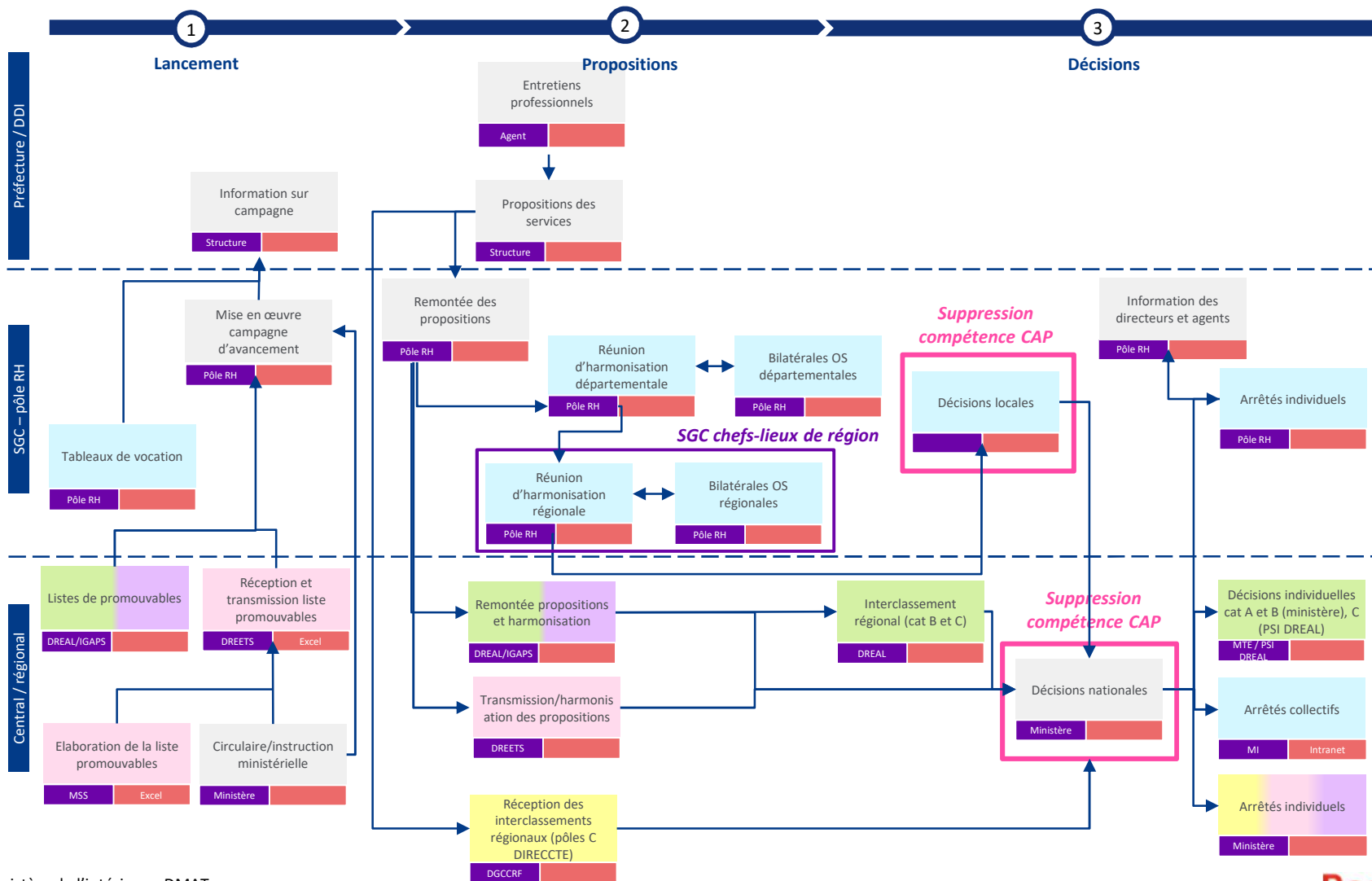
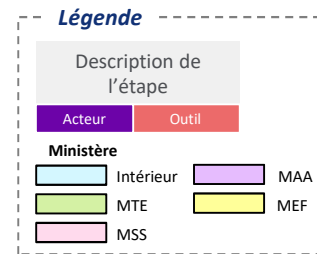
## Temps partiels (y compris thérapeutiques)



# Gestion des parcours et des carrières

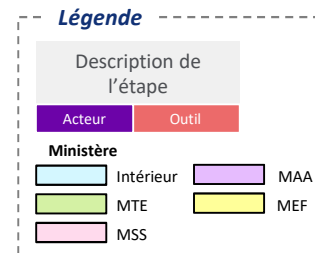
# Avancement

## Avancement (personnel administratif)

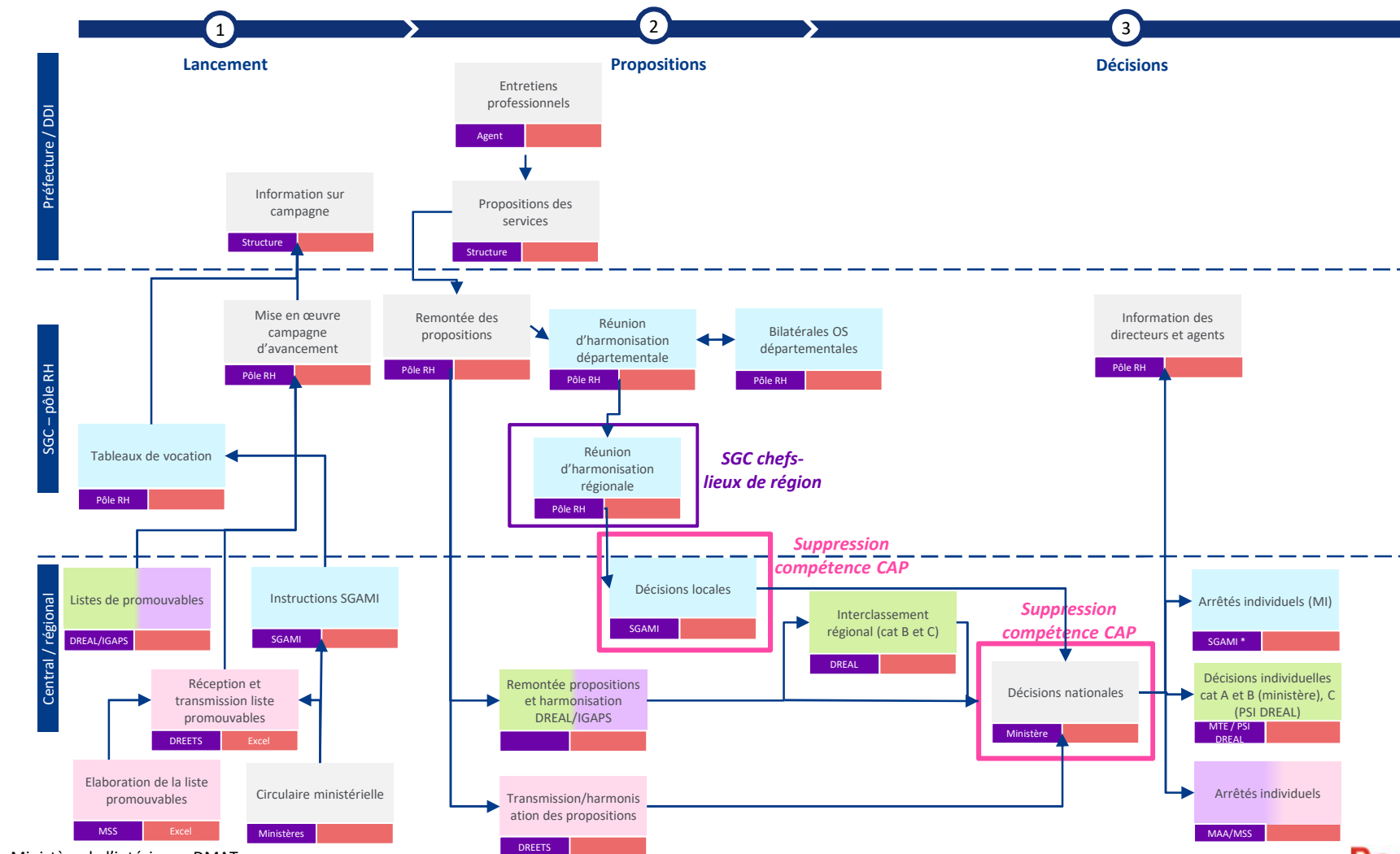




# Avancement



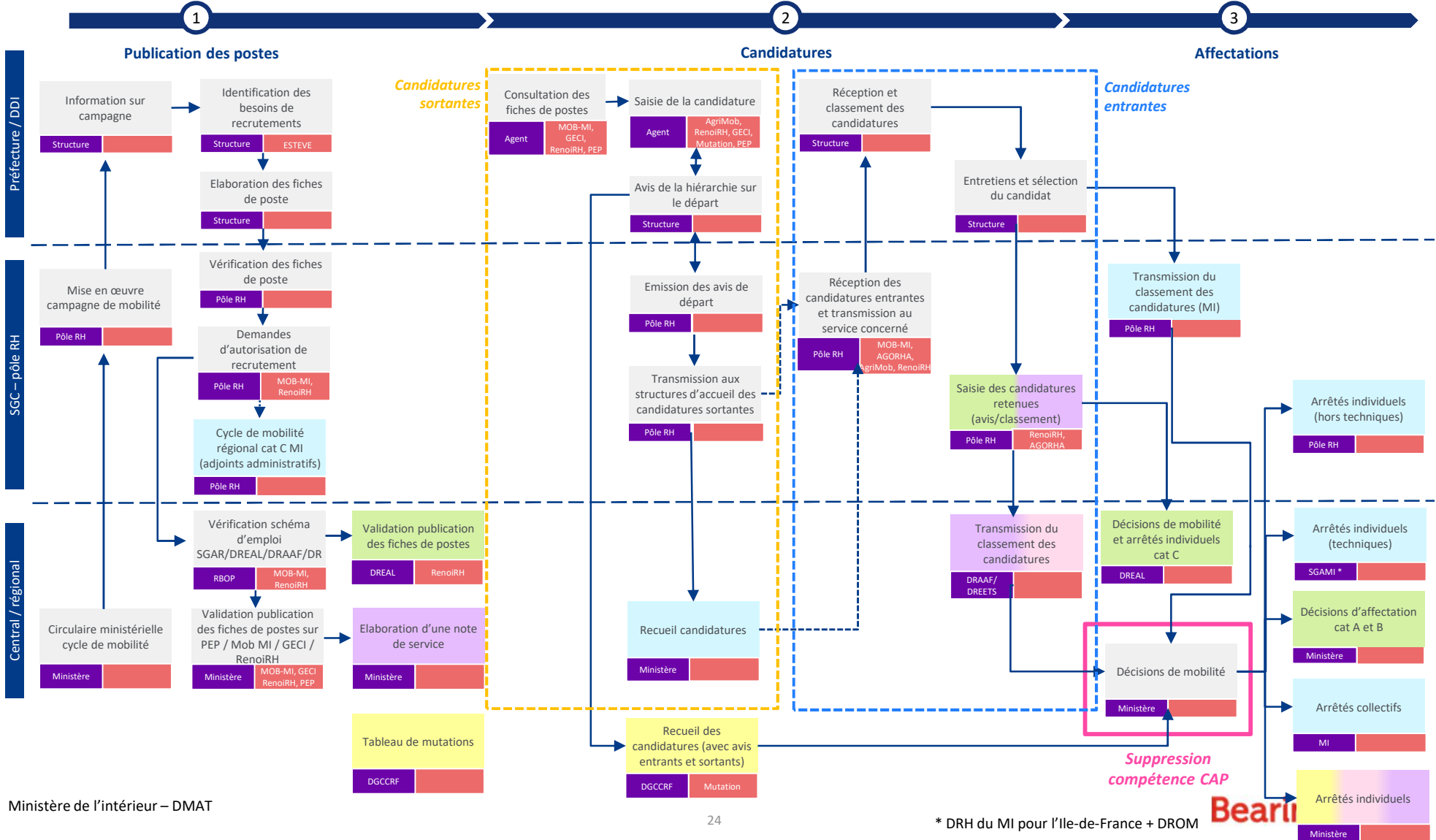
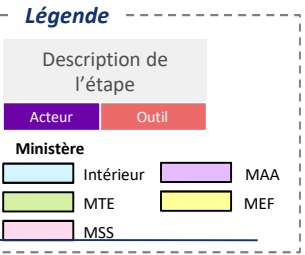
## Avancement (personnel technique)



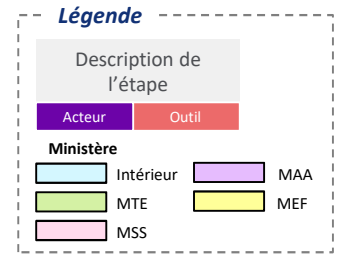
# Mobilité

## Mobilité

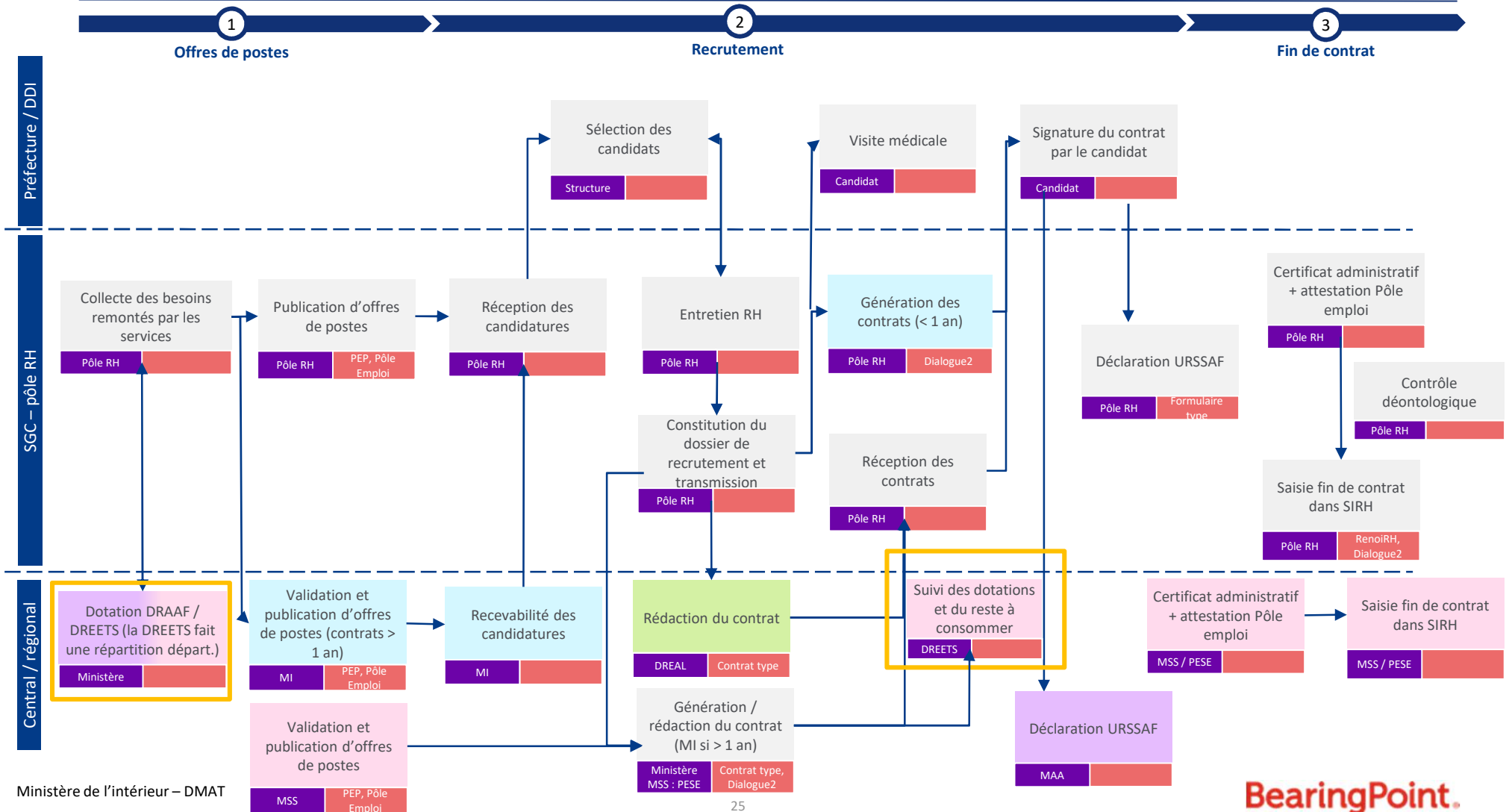
NB : RenoIRH remplacera en 2020 l'outil Mobilité (MTE) et à plus long terme AGORHA (MAA)



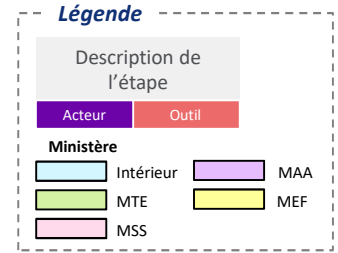
# Contractuels / vacataires



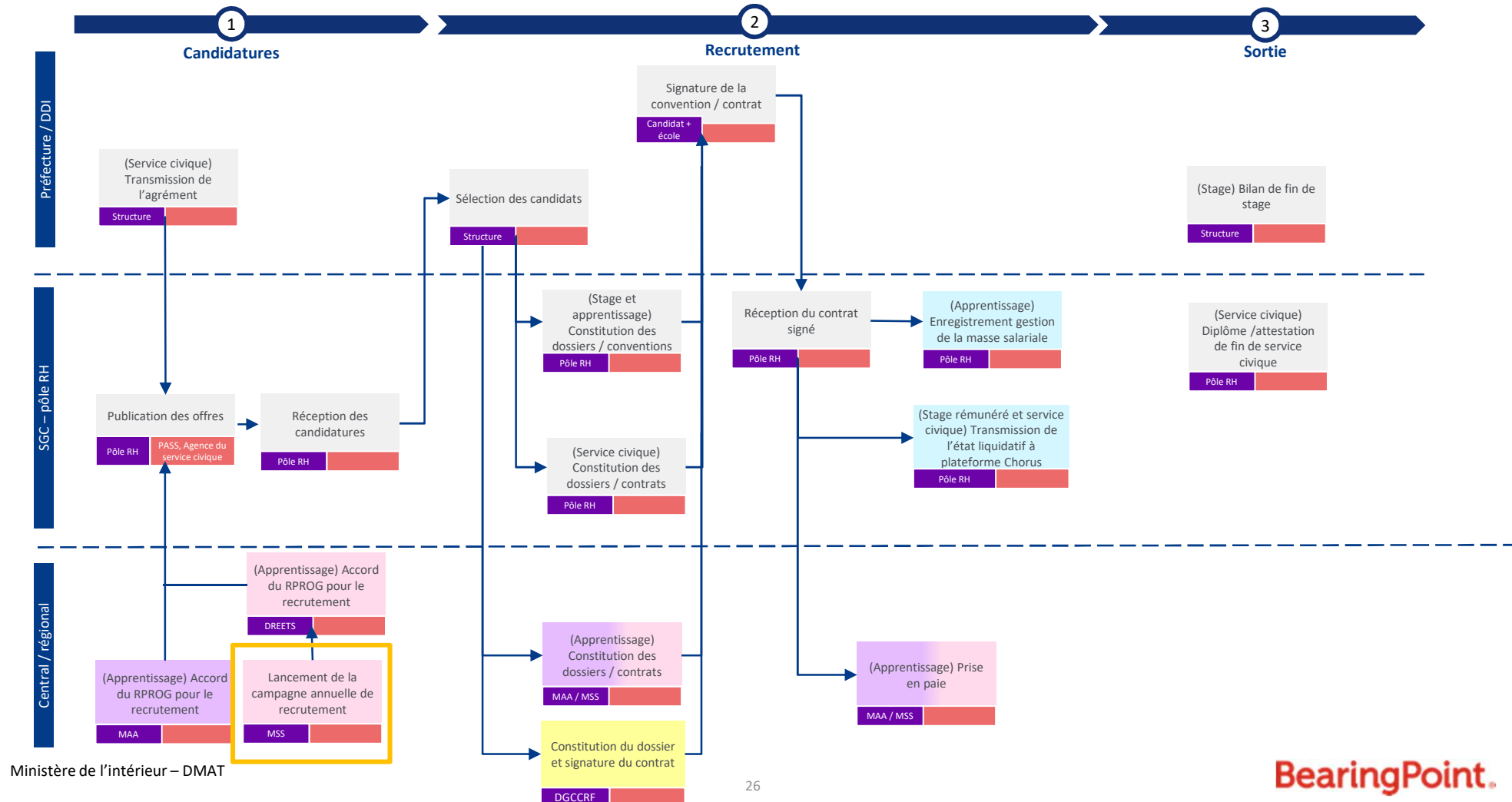
## Contractuels / vacataires



# Stages / apprentissages / services civiques



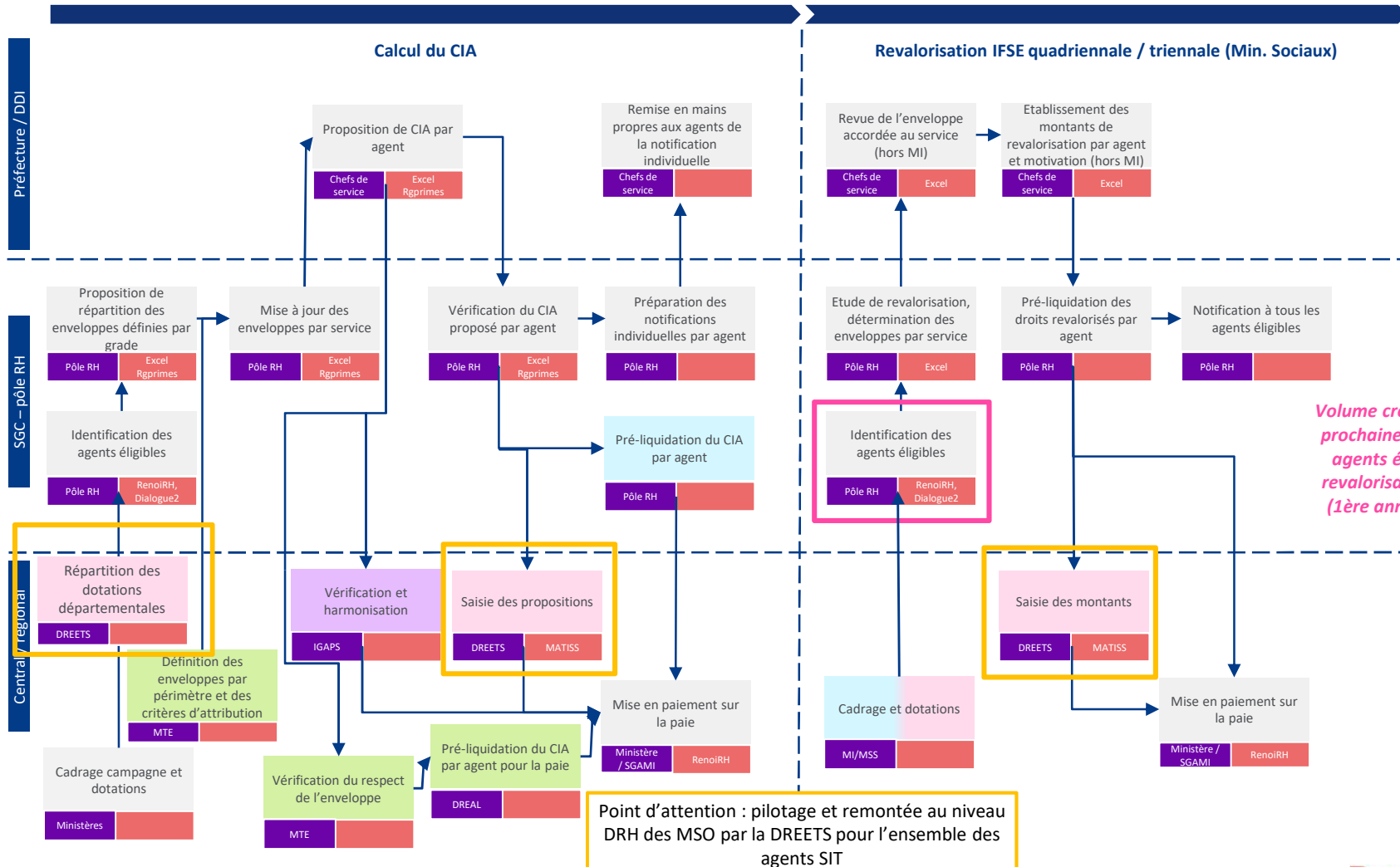
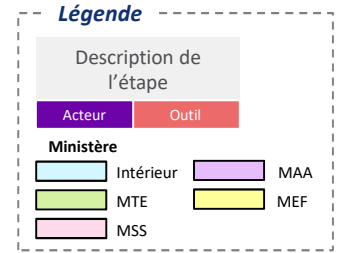
## Stages / apprentissages / services civiques



# Régime indemnitaire

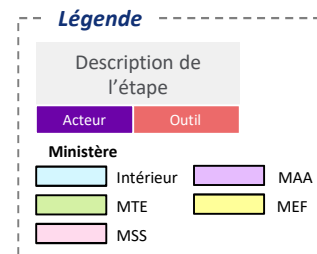
## Régime indemnitaire (1/2)

Travaux concentrés sur septembre / octobre

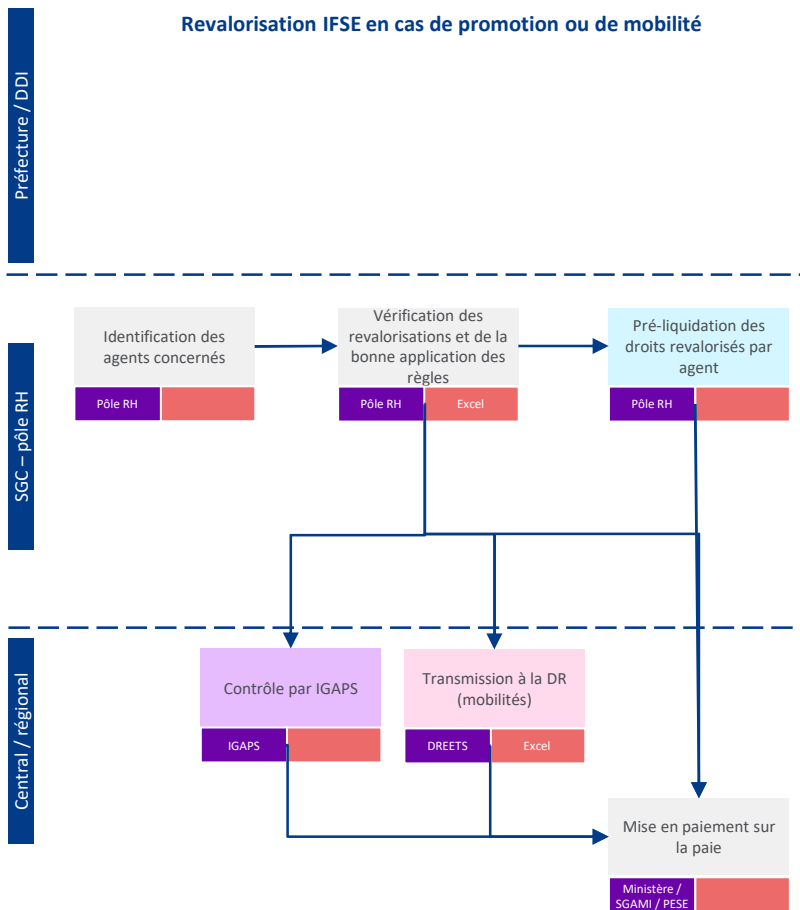


# Régime indemnitaire

## Régime indemnitaire (2/2)

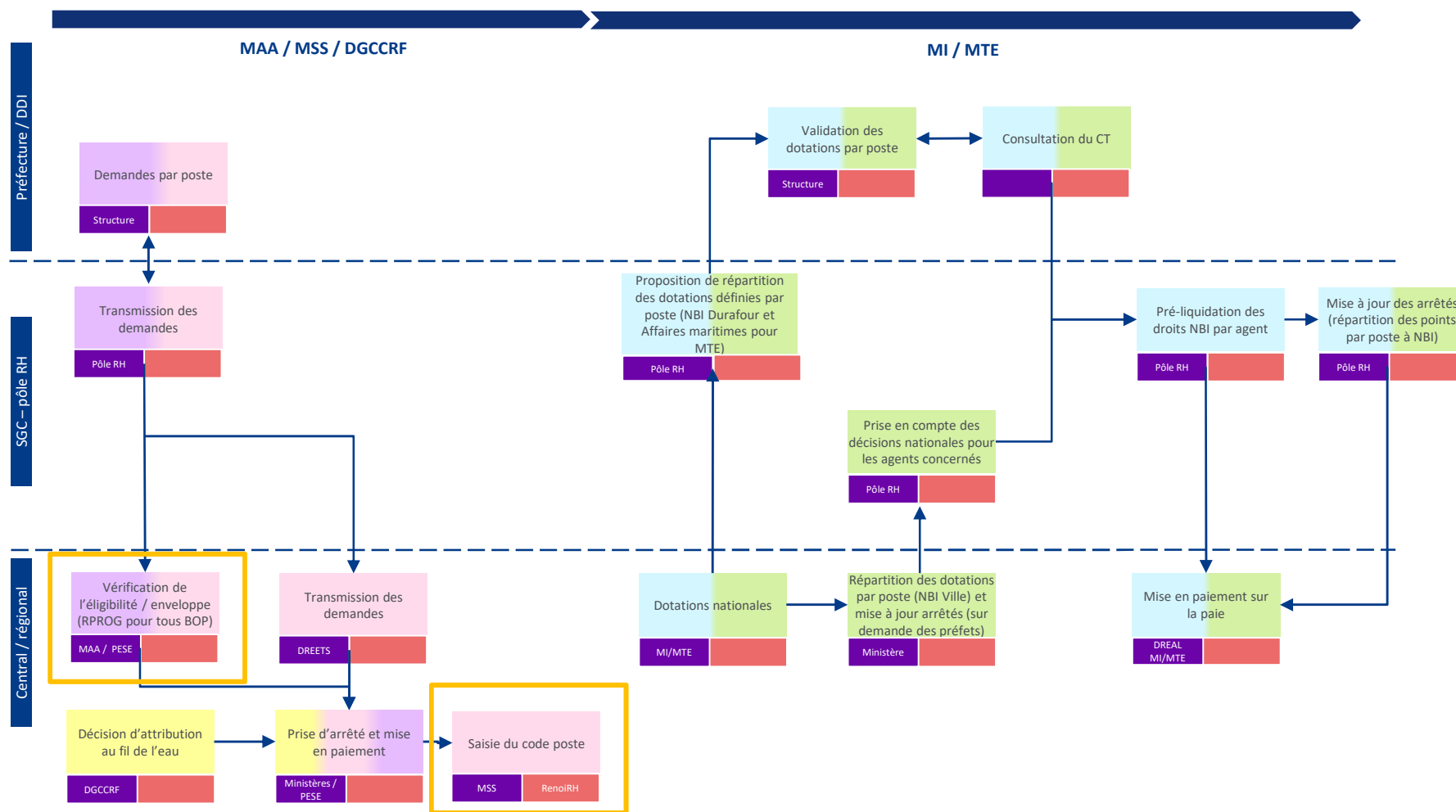
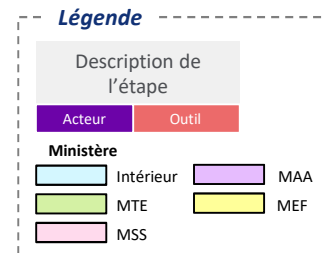


### Revalorisation IFSE en cas de promotion ou de mobilité



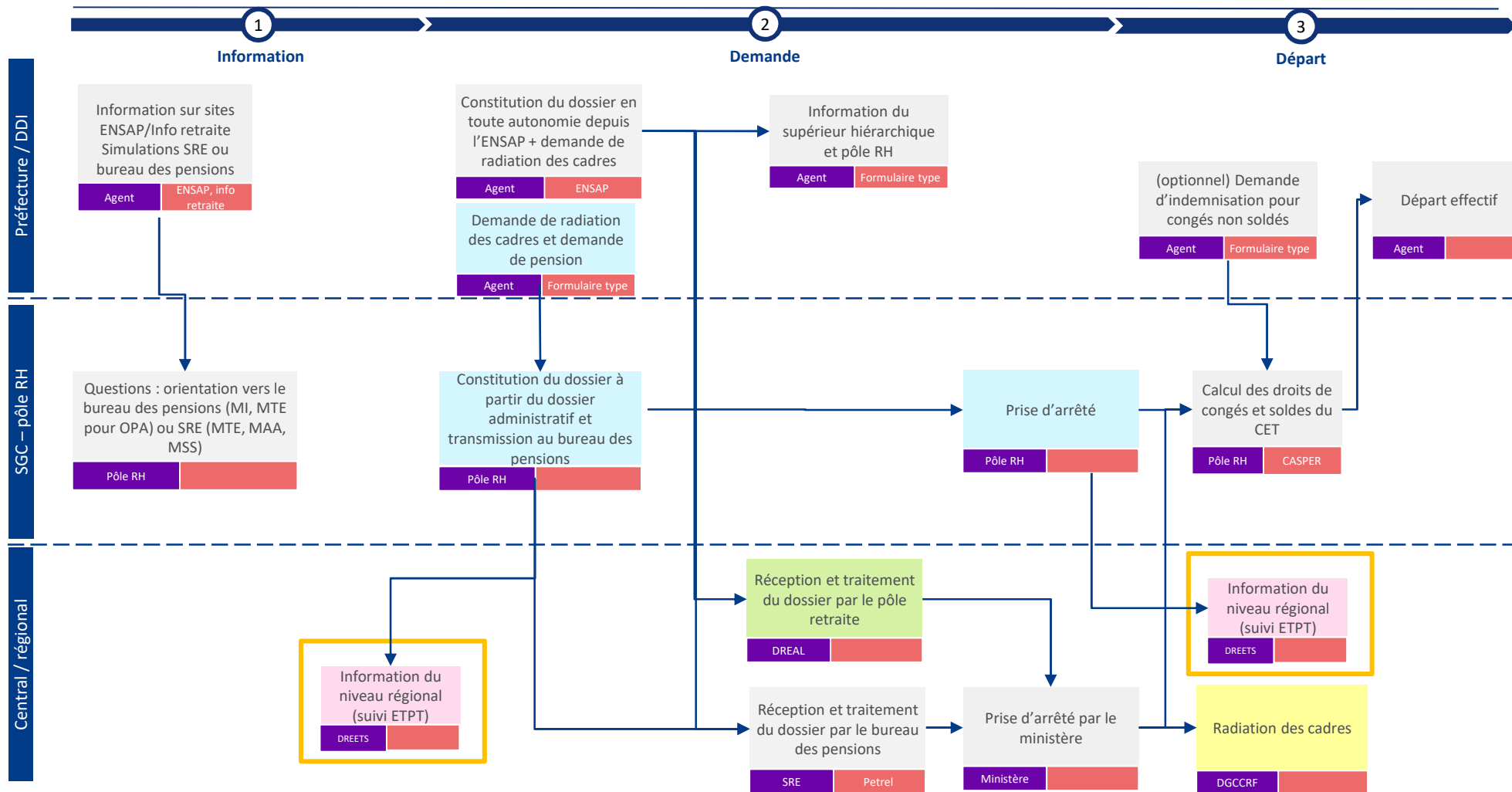
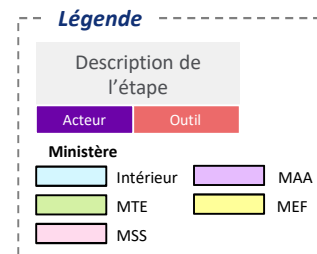
# NBI

## NBI



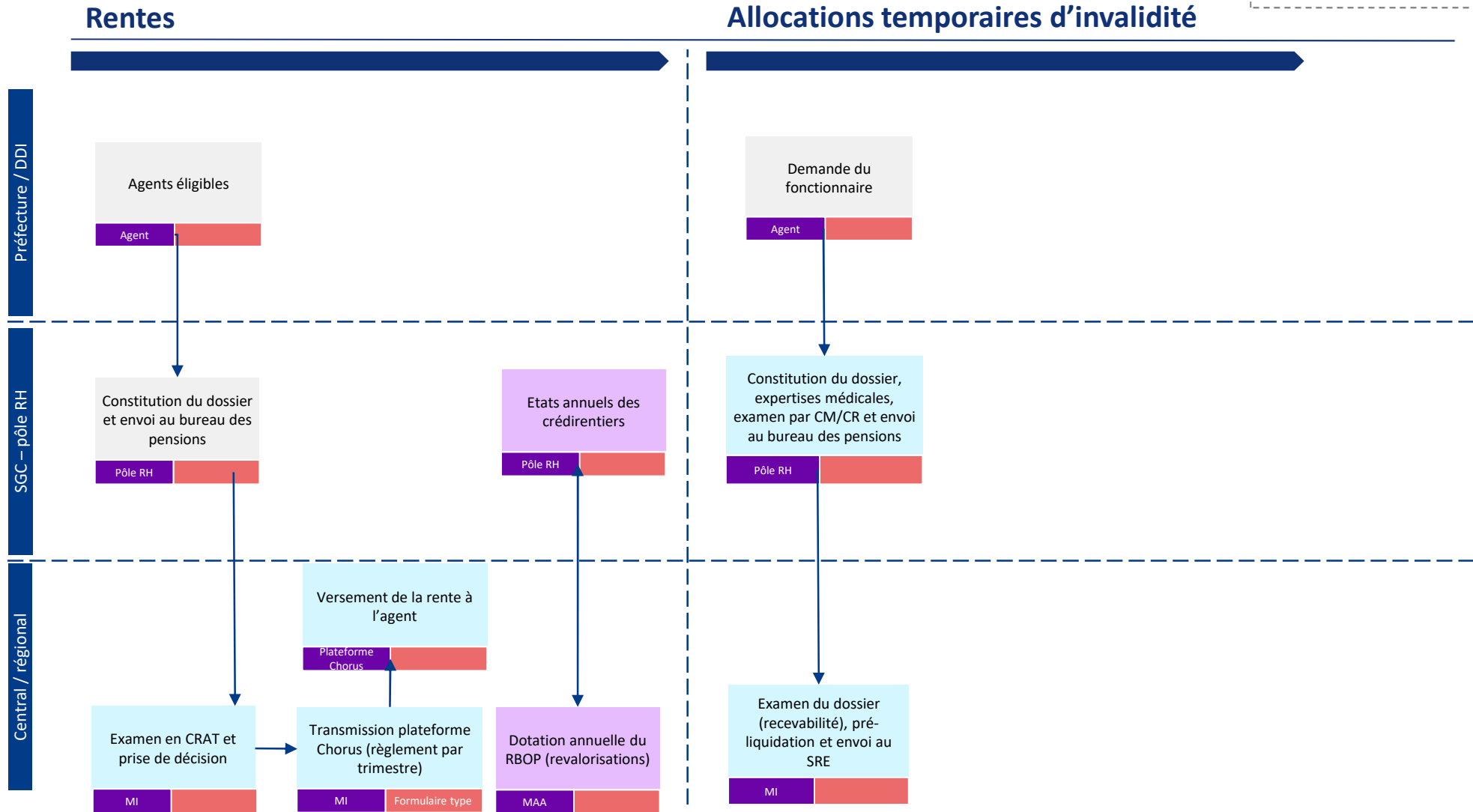
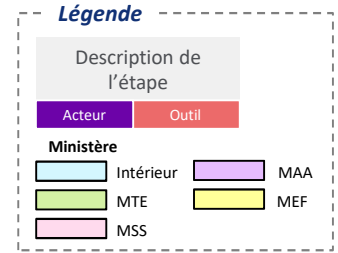
# Retraites

## Gestion des retraites



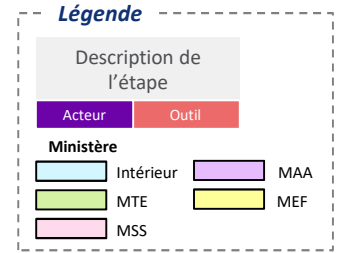


# Rentes / allocations temporaires d'invalidité



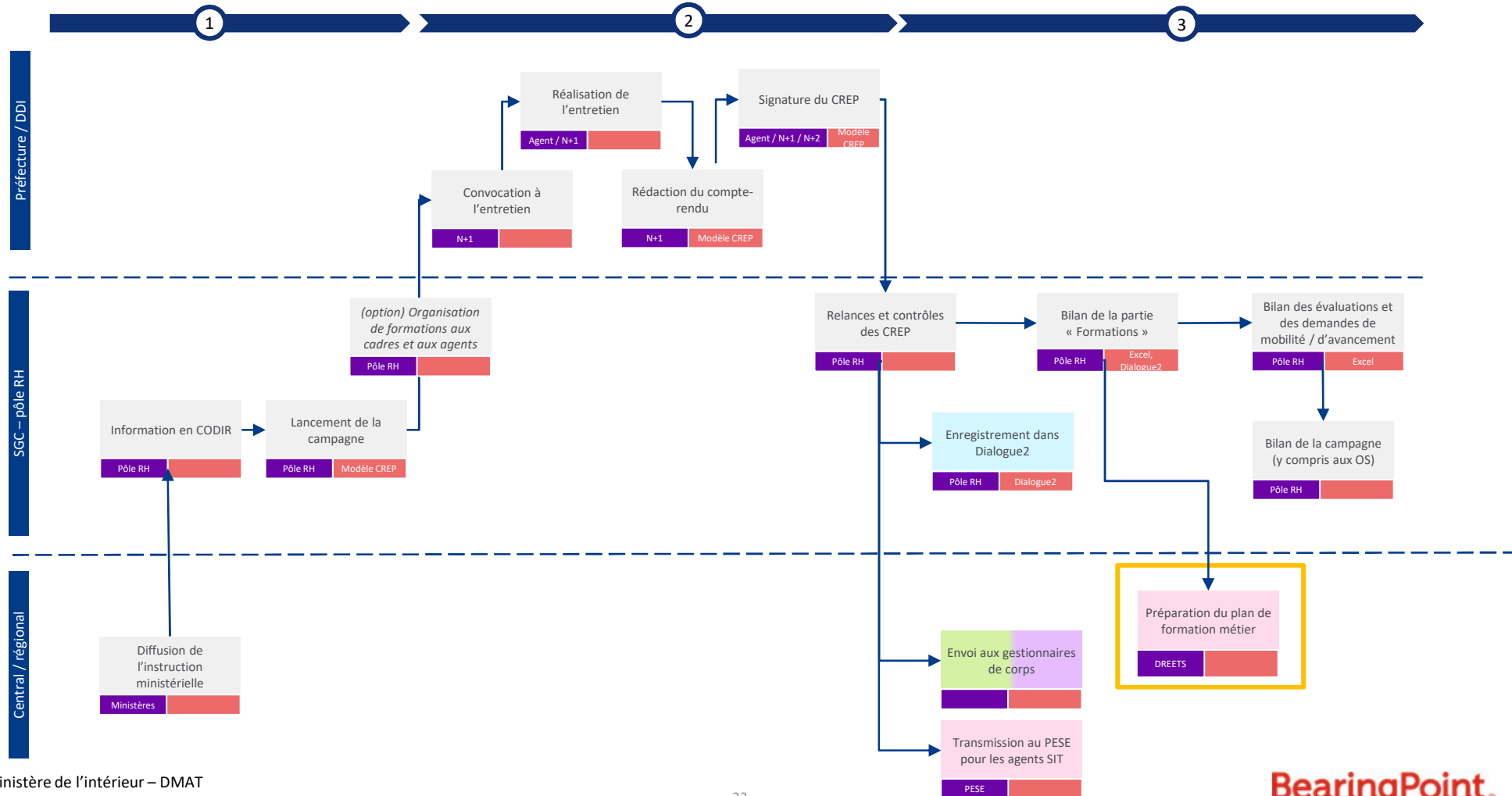
# Développement RH

# Animation de la campagne d'entretiens professionnels

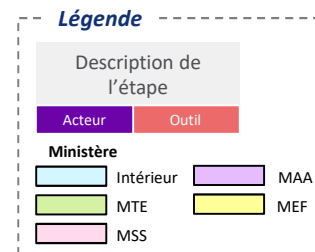


## Animation de la campagne d'entretiens professionnels

NB : déploiement progressif de l'outil ESTEVE (MTE, MSS, MAA, MEF)

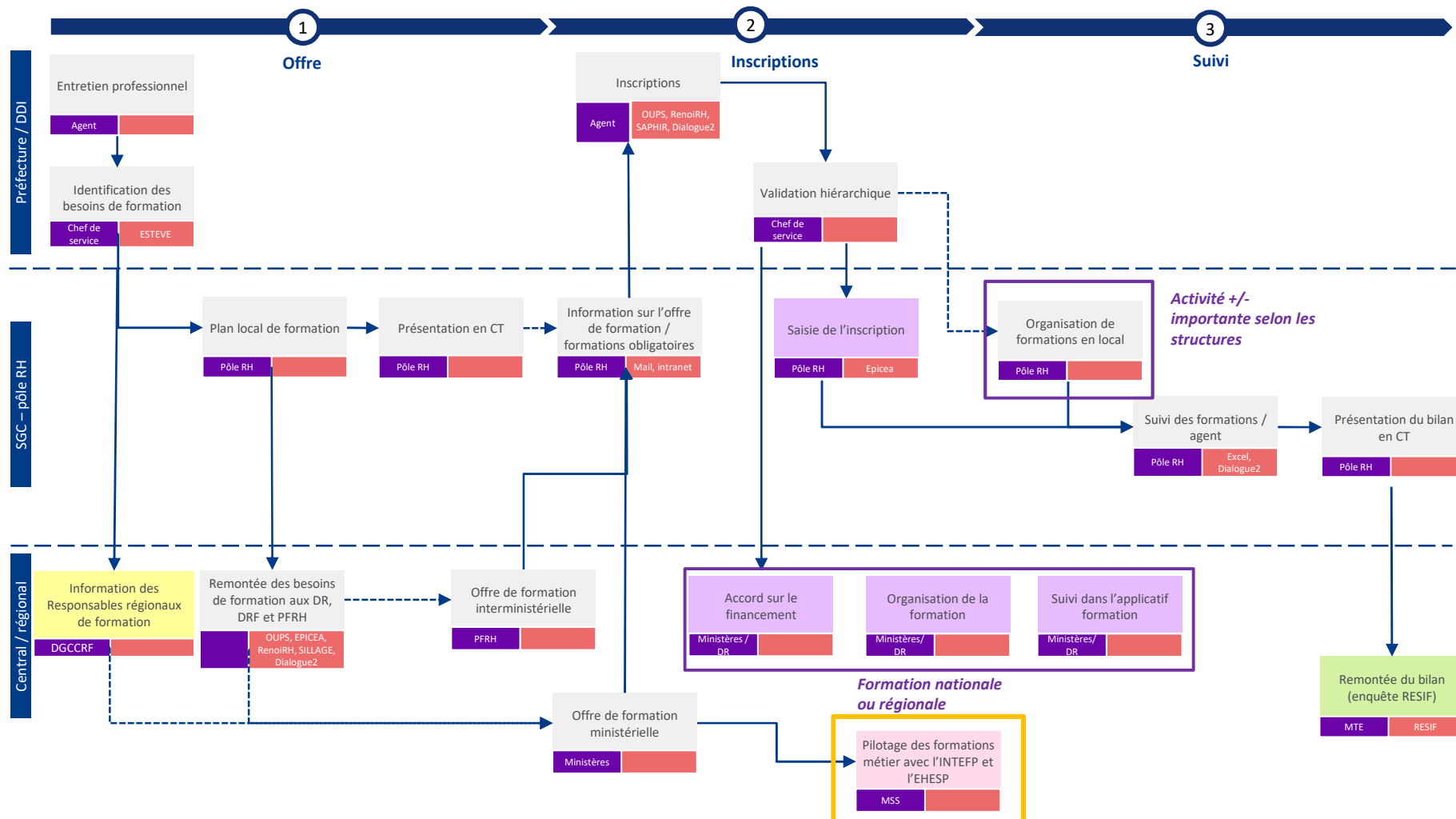


# Formation

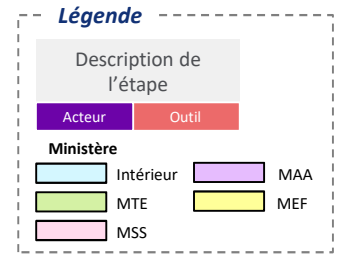


## Formation

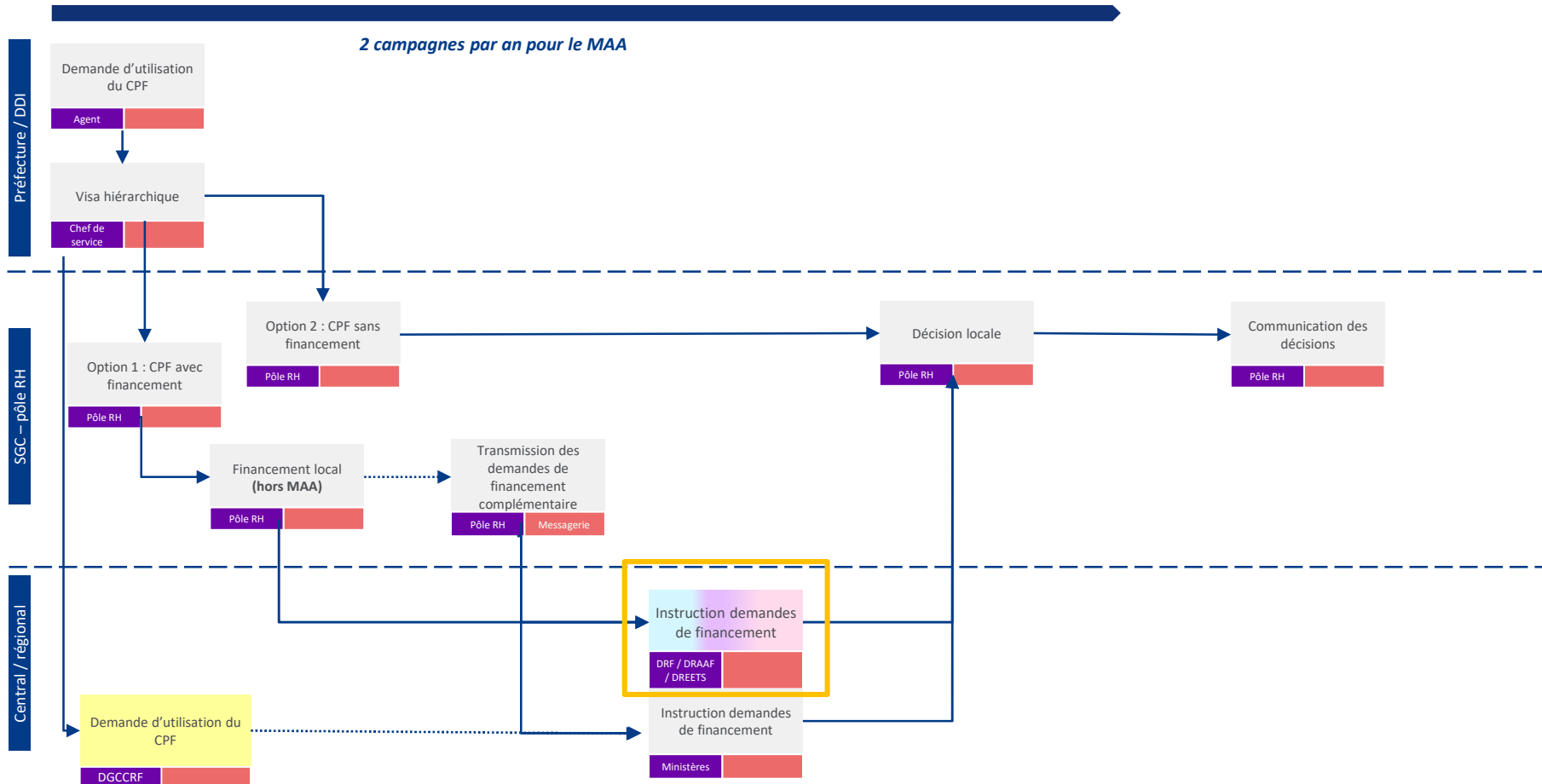
NB : déploiement de Dialogue2 Formation en 2020, remplacement à plus long terme de l'outil EPICEA (MAA) par RenoIRH



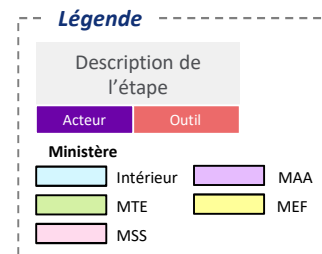
# Gestion des CPF



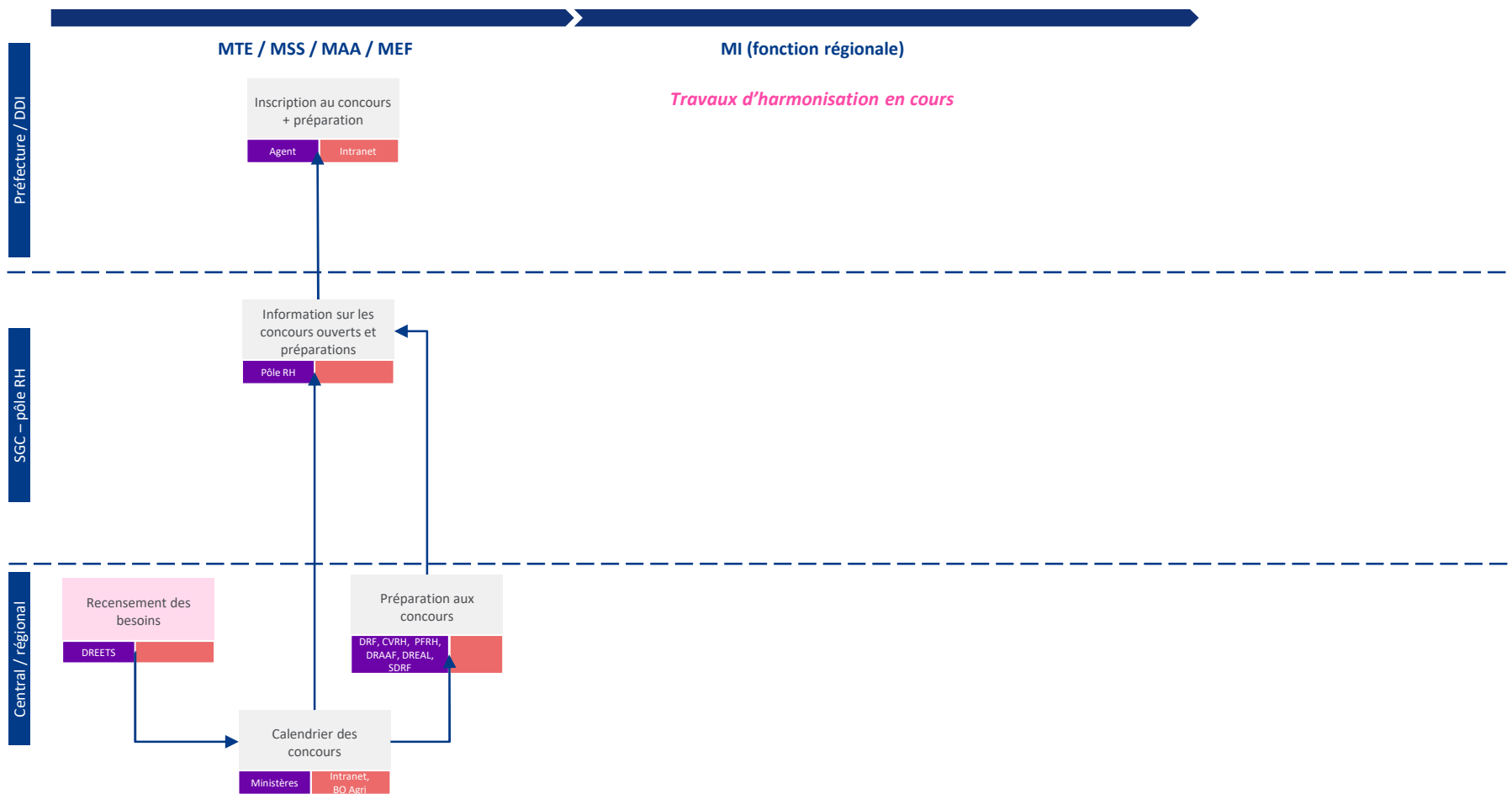
## Gestion des CPF (comptes personnels de formation)



# Concours



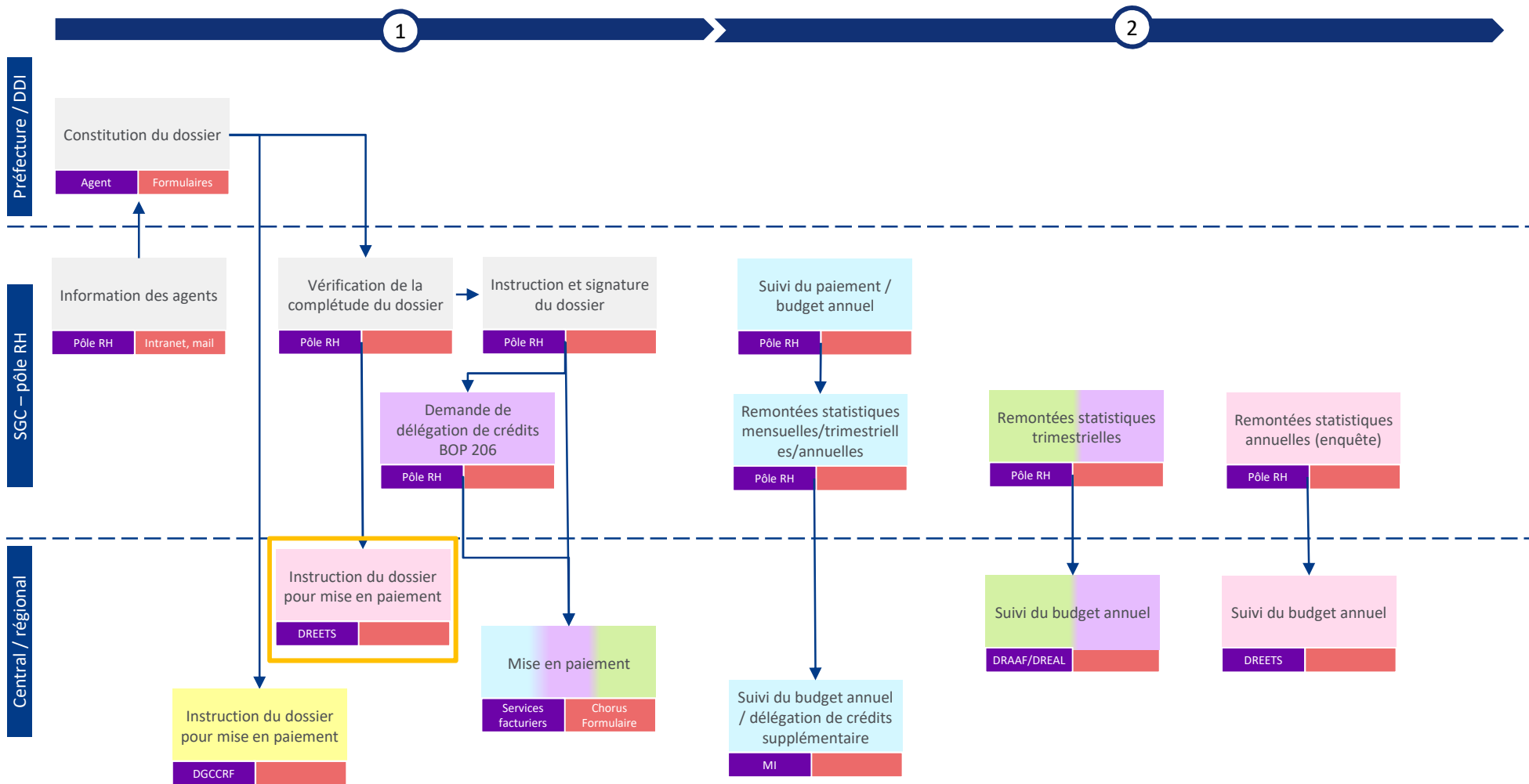
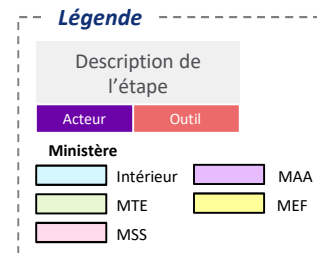
## Concours



# Action sociale

# Action sociale

## Prestations à la demande d'un agent (de type subvention, et hors secours ponctuel)





**BearingPoint®**

# Préfiguration des Secrétariats généraux communs (SGC) aux préfetures et aux DDI

Macro-processus budgétaires – suivi des emplois et de la masse salariale

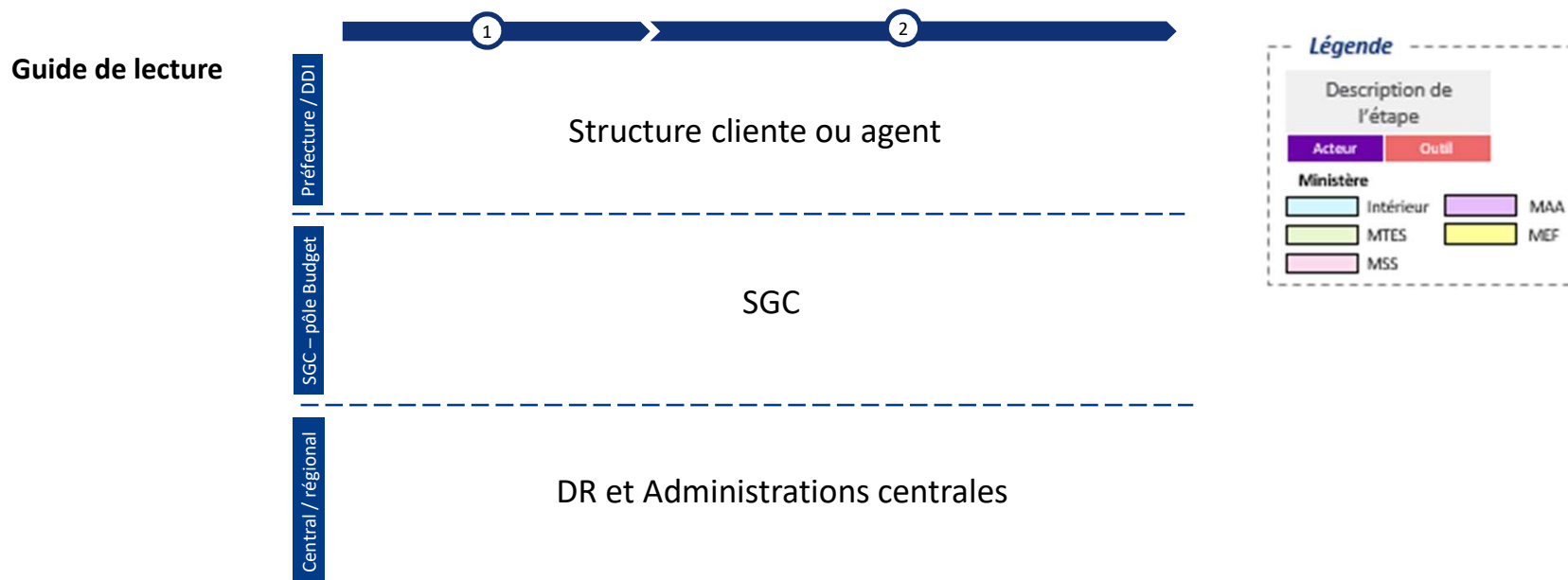
Version mise à jour au 2 juin

# Processus de suivi des emplois et de la masse salariale



## Précisions sur les processus formalisés

- ✓ La liste des processus n'est pas exhaustive : elle est représentative des sujets les plus fréquemment rencontrés par les futurs SGC et/ou les plus complexes
- ✓ Les processus sont représentés à date, à partir du réglementaire et des chartes de programmation existants et à SI constant : ils seront amenés à évoluer en fonction des évolutions de ces différents aspects
- ✓ Sont représentés sous forme de logigramme les processus donnant lieu à la production d'actes et/ou dont une partie significative est effectuée au niveau départemental, donc par le futur SGC
- ✓ Les processus de programmation et de suivi de l'exécution des dépenses immobilières (BOP 723 et 348) ne sont pas traités dans ce document.



# Programmation

# I. Programmation

## Légende

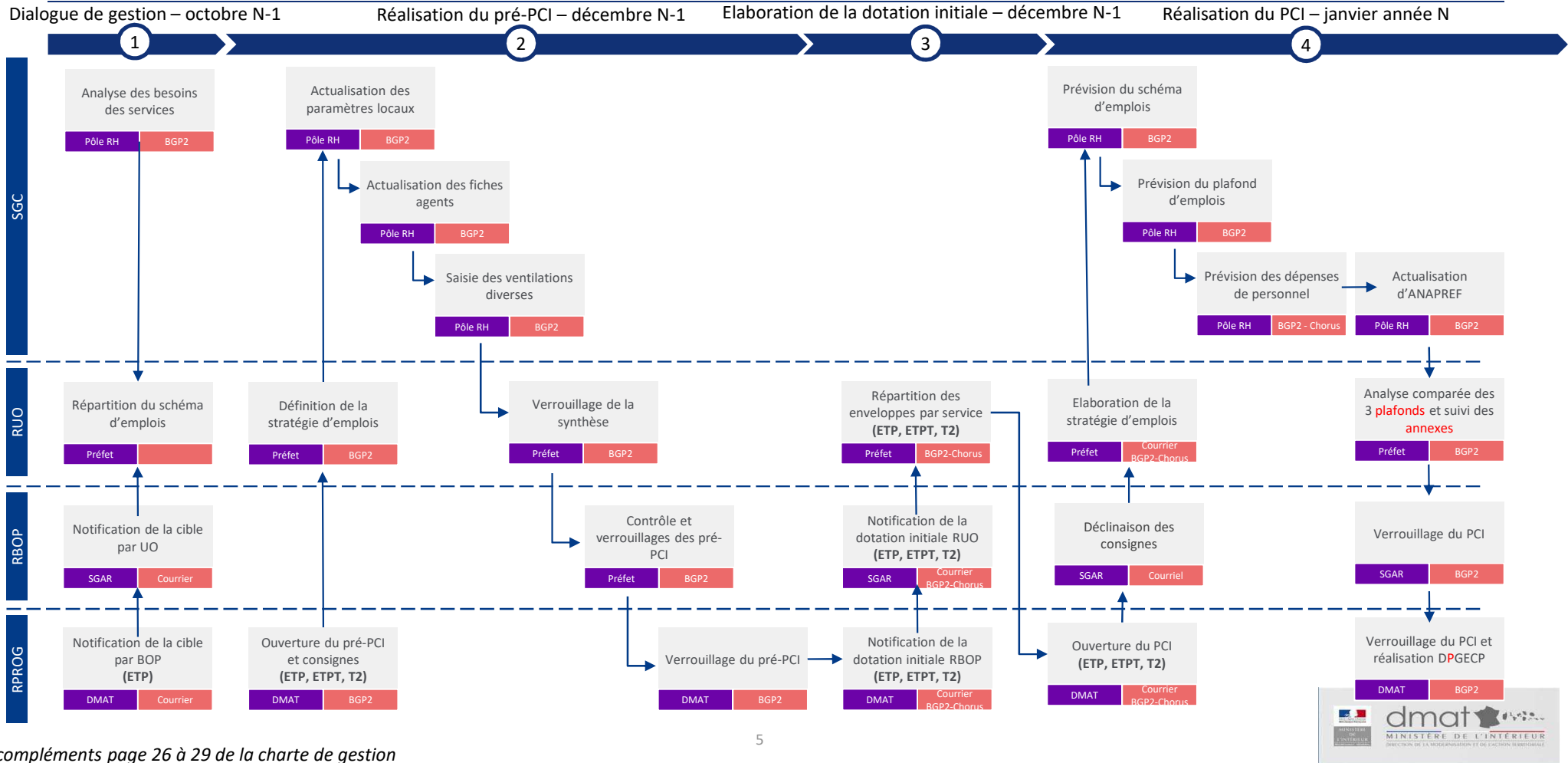
Description de l'étape

Acteur Outil

Ministère

Ces processus ne concernent que le Ministère de l'Intérieur

## Partie 1 - Elaboration des dotations



Détails et compléments page 26 à 29 de la charte de gestion

# I. Programmation

## Légende

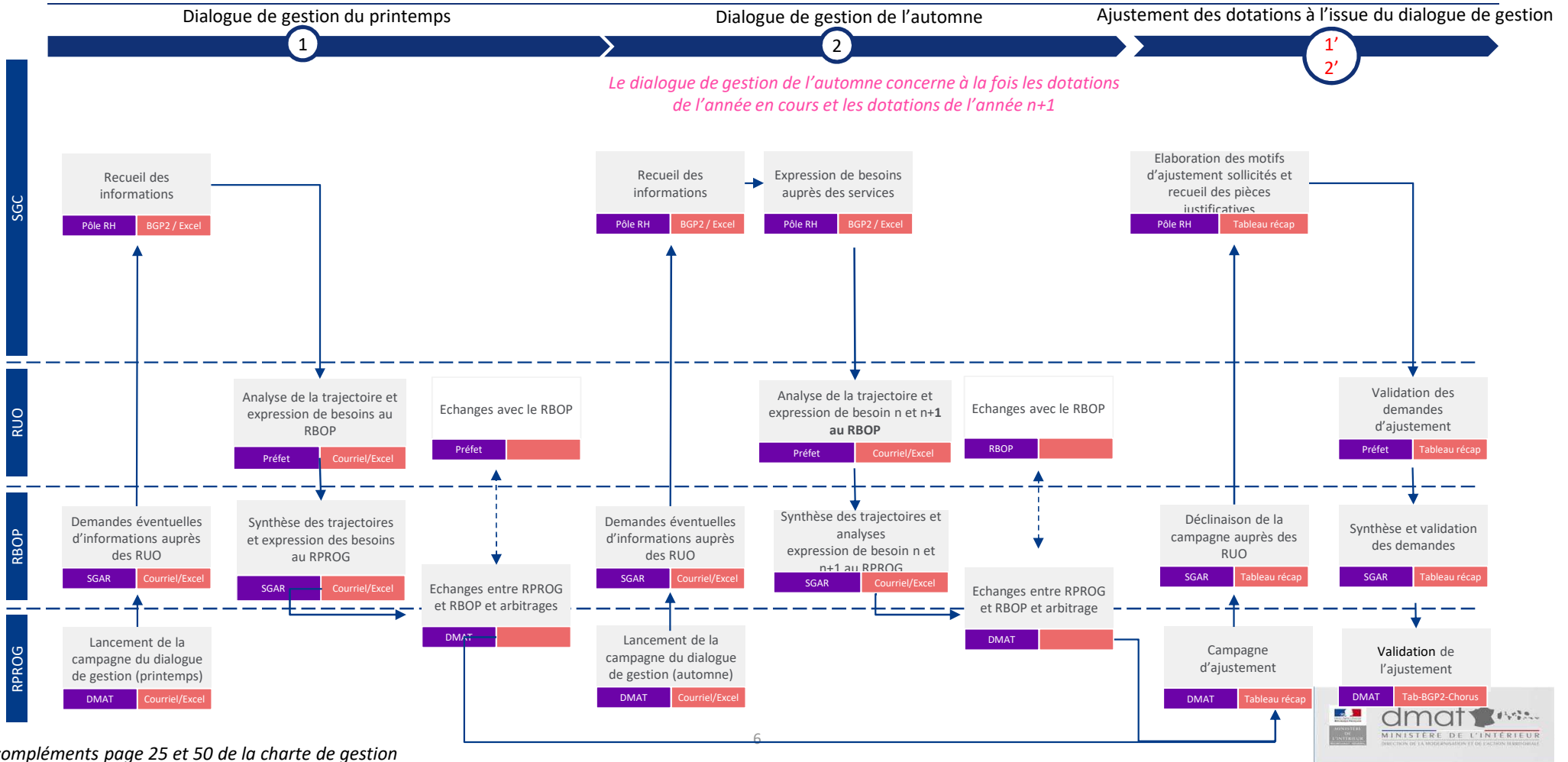
Description de l'étape

Acteur Outil

Ministère

Ces processus ne concernent que le Ministère de l'Intérieur

## Partie 2 – Dialogues de gestion et ajustement de la dotation



Détails et compléments page 25 et 50 de la charte de gestion



# Suivi de l'exécution



## II. Suivi

### Légende

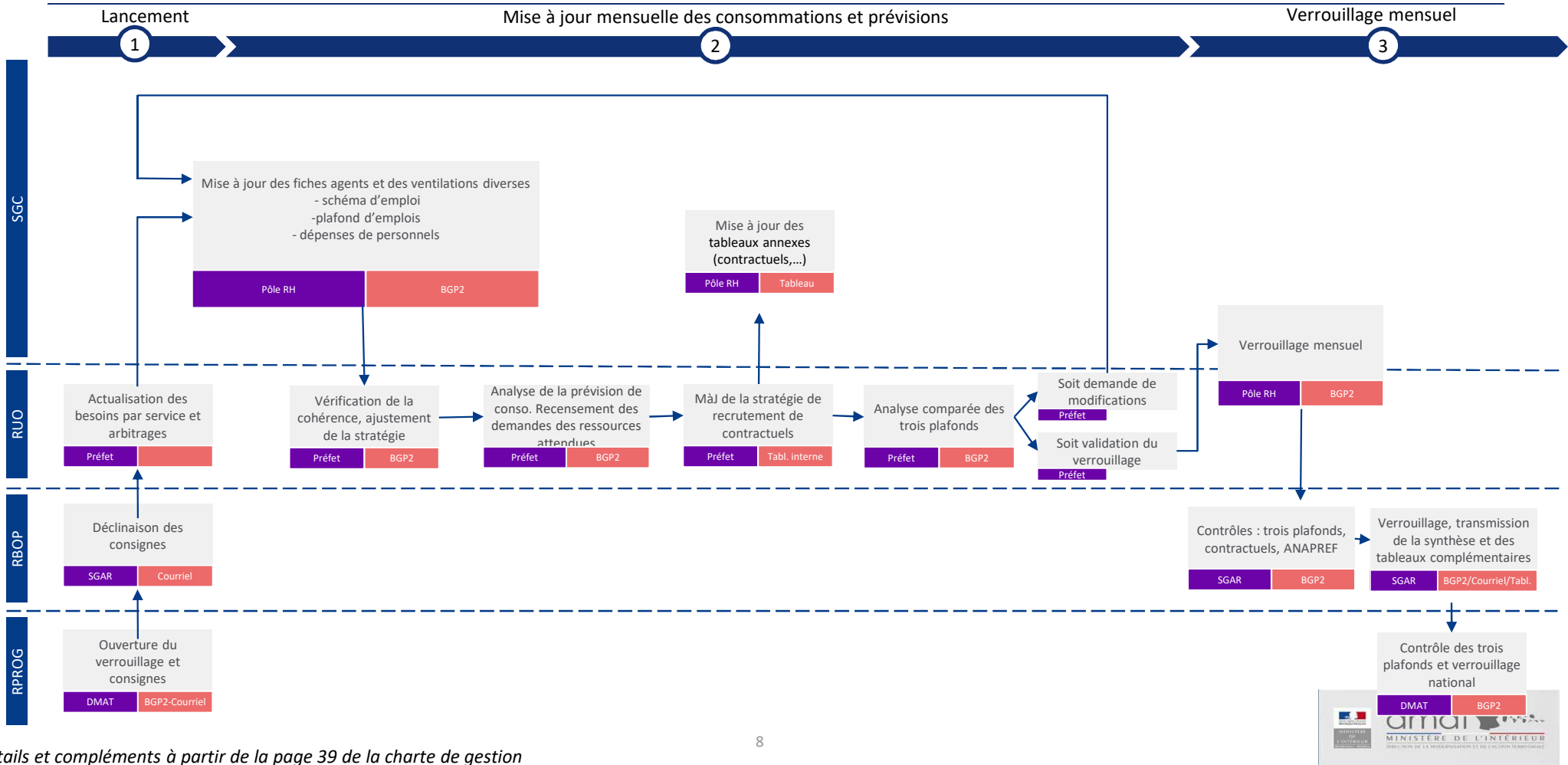
Description de l'étape

Acteur Outil

Ministère

Ces processus ne concernent que le Ministère de l'Intérieur

### Partie 1 – Verrouillage mensuel



Détails et compléments à partir de la page 39 de la charte de gestion

## II. Suivi

### Légende

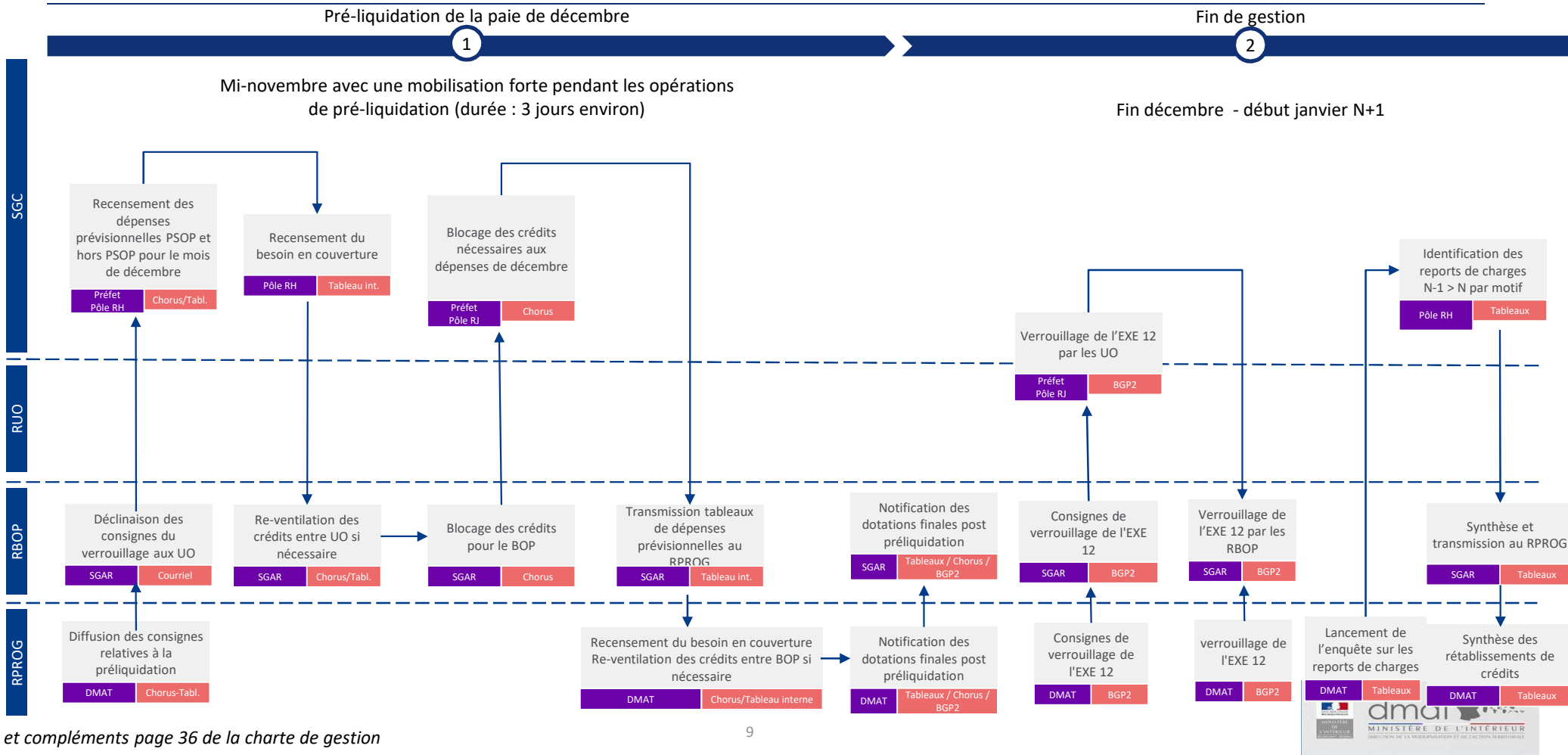
Description de l'étape

Acteur Outil

Ministère

Ces processus ne concernent que le Ministère de l'Intérieur

### Partie 2 – Travaux de fin d'année



Détails et compléments page 36 de la charte de gestion

# Préfiguration des Secrétariats généraux communs (SGC) aux préfetures et aux DDI

Groupe de travail - Achats

Pack de processus

# Répartition des rôles et responsabilités (1/4)

## Points d'attention :

- La répartition des rôles et responsabilités présentée **ne concerne pas** :
- les **achats métiers** (hors périmètre standard du SGC)
  - les **régions** participant à l'expérimentation **PFRA étendue** (travaux annexes en cours)

## Rôle du SGC (détaillé dans la matrice) :

### Le SGC joue un rôle dans :

- L'identification et la consolidation des besoins d'achats sur le BOP 354
- L'identification des supports contractuels existants, en lien avec la PFRA et l'administration centrale
- L'anticipation et le pilotage des achats sur le BOP 354
- La gestion de l'approvisionnement ainsi que le suivi de la qualité et de la relation avec les fournisseurs

Par ailleurs, **lorsque le marché est porté par la PFRA ou par l'administration centrale**, le **SGC** :

- Joue le **rôle d'intermédiaire avec le service prescripteur**
- Est **associé à l'ensemble de la procédure** et conserve un **pouvoir décisionnaire**, en lien avec le prescripteur

## Portage des achats :

En fonction des cas, **le marché peut être porté par** :

- **Le SGC** pour les marchés locaux et/ou ministériels
- **La PFRA** pour les marchés régionaux interministériels
- **L'administration centrale** pour les marchés nationaux, qu'ils soient ministériels ou interministériels

## Répartition des rôles et responsabilités (2/4)

- Points d'attention :**
- **Ne sont pas concernés :**
  - **les achats métiers** (hors périmètre standard du SGC)
  - **les régions** participant à l'expérimentation **PFRA étendue** (travaux annexes en cours)

**X** Responsable

**X** Participe

	Service prescripteur (Préfecture, DDI, pôles SGC ...)	Secrétariat Général Commun (SGC)	PFRA	Administration centrale
<b>Expression du besoin</b>				
Expression de besoin initiale	X			
Consolidation des besoins ministériels ou interministériels locaux ou nationaux		X		
Consolidation des besoins interministériels régionaux			X	
Identification des marchés nationaux existants				X
Identification des marchés régionaux existants			X	
<b>Approvisionnement (bon de commande)</b>				
Demande et analyse du devis	X	X		
Dialogue avec le fournisseur pour finaliser la commande	X	X		
Demande d'achat dans Chorus Formulaire		X		
Transmission du bon de commande au fournisseur		X		
Réception de la commande	X			
Mise en paiement des prestations		X		

## Répartition des rôles et responsabilités (3/4)

**X** Responsable

**X** Participe

	Service prescripteur (Préfecture, DDI, pôles SGC ...)	Secrétariat Général Commun (SGC)	PFRA ou administration centrale
<b>Phase de passation de l'achat</b>			
Saisies APPACH (programmation, projet achat, ingénierie achat,...) ou équivalent		<b>X</b>	<b>X*</b>
Sourcing		<b>X</b>	<b>X*</b>
Elaboration de l'ingénierie juridique / achat et élaboration du DCE		<b>X</b>	<b>X*</b>
Rédaction du CCTP	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X*</b>
Lancement de la consultation sur PLACE		<b>X</b>	<b>X*</b>
Publication et suivi sur PLACE		<b>X</b>	<b>X*</b>
Analyse des offres financières	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X*</b>
Analyse des offres techniques	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X*</b>
Négociation	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X*</b>
Choix du candidat retenu	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X*</b>
Gestion de l'attribution et de la notification sur PLACE (rédaction du rapport de présentation, lettres de rejet, ...)	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X*</b>
Saisies Chorus (création / validation de l'EJ, ...)		<b>X</b>	<b>X*</b>

# Répartition des rôles et responsabilités (4/4)

**X** Responsable

**X** Participe

	Service prescripteur (Préfecture, DDI, pôles SGC ...)	Secrétariat Général Commun (SGC)	PFRA ou administration centrale
<b>Phase d'exécution du marché</b>			
Suivi opérationnel du marché (lancement, pilotage,...)	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X*</b>
Suivi juridique (avenants, révision prix, ...)	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X*</b>
Suivi financier (service fait de la prestation)	<b>X</b>		
Suivi financier (mise en paiement des prestations)		<b>X</b>	<b>X*</b>

\* Cas où l'achat est porté par la PFRA ou l'administration centrale

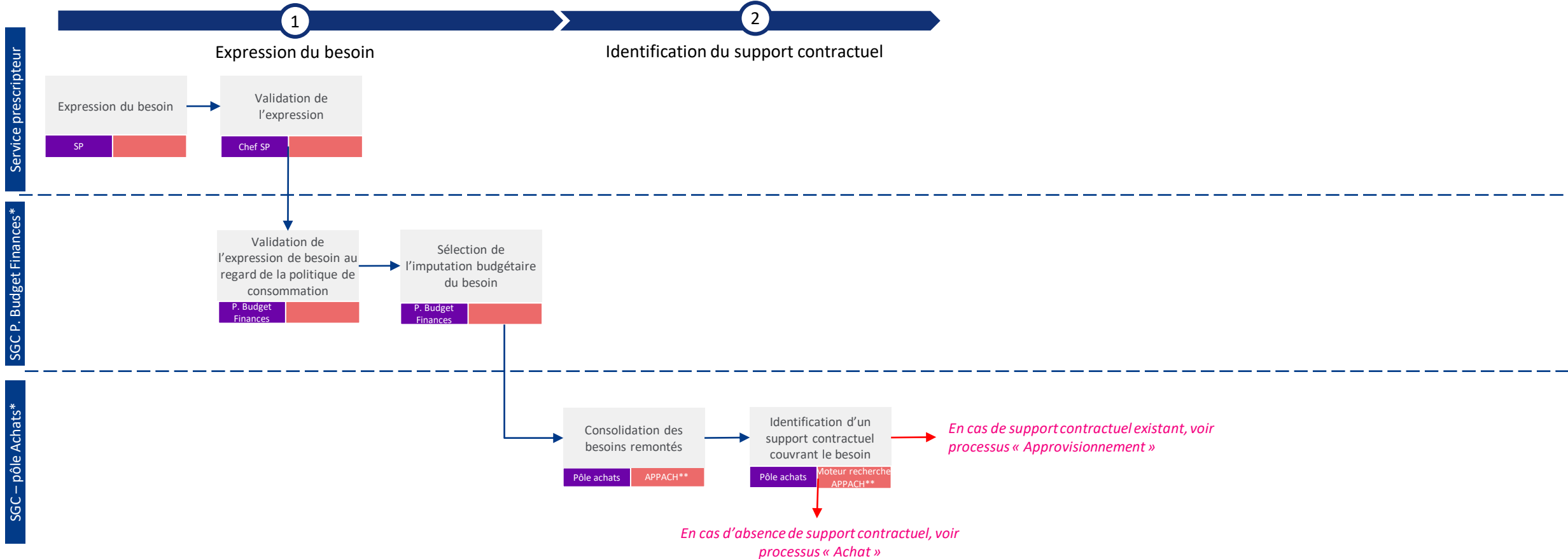
# Liste des processus formalisés

Achats		
Expression du besoin	Gestion des marchés	Gestion de l'approvisionnement
<ul style="list-style-type: none"><li>- Expression du besoin</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Passation des marchés (MAPA)</li><li>- Suivi de l'exécution des marchés</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Approvisionnement par bon de commande</li><li>- Approvisionnement par marché subséquent</li></ul>
Gestion des commandes et contrats		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Passation de commandes (&lt;40 k€ directe, sur devis)</li></ul>		



# Travaux sur les processus Achats

## Expression du besoin

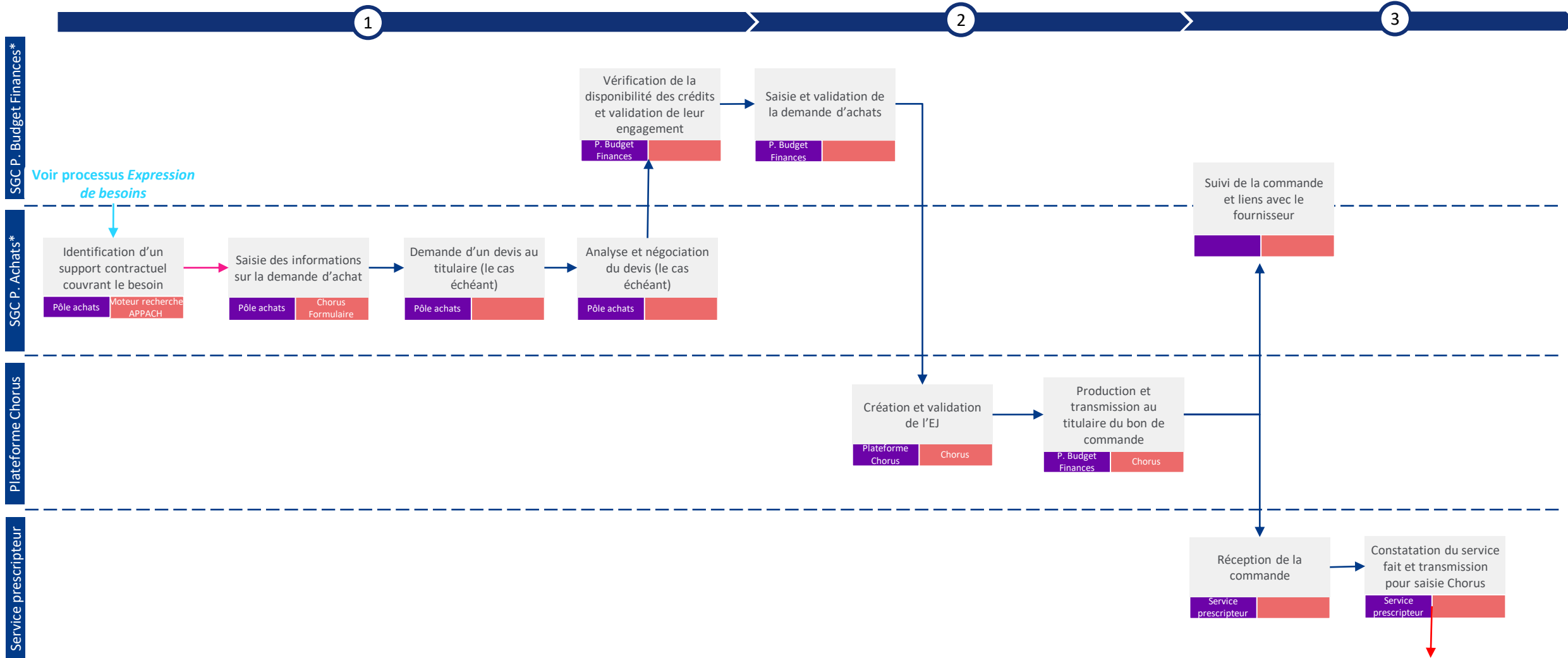


\* En fonction de la répartition des missions en interne au sein de chaque SGC

\*\* En cible, les SGC disposeront de licences APPACH à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2021

# Travaux sur les processus Achats

## Approvisionnement par bon de commande – Cas où le besoin contractuel est couvert par un support contractuel

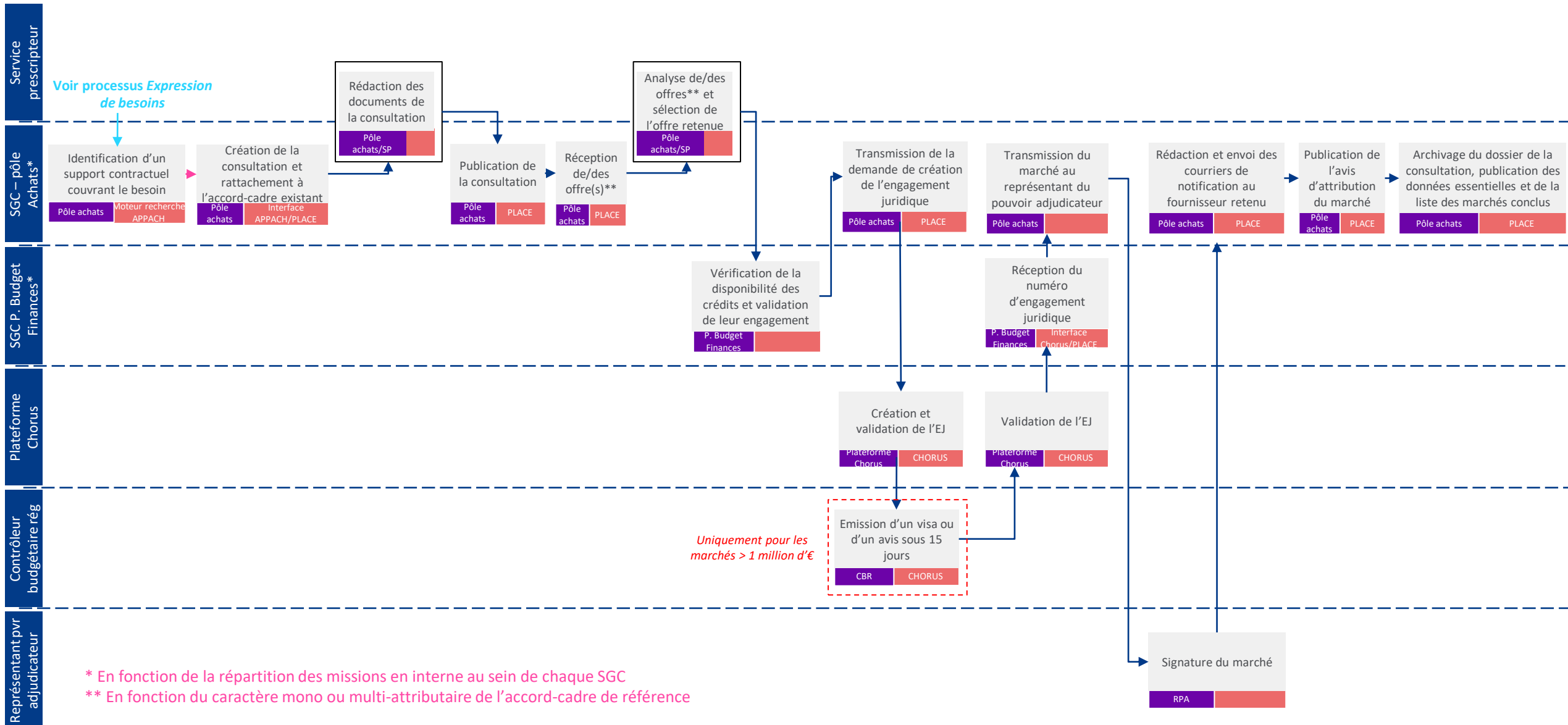


\* En fonction de la répartition des missions en interne au sein de chaque SGC

Voir processus Exécution des dépenses

# Travaux sur les processus Achats

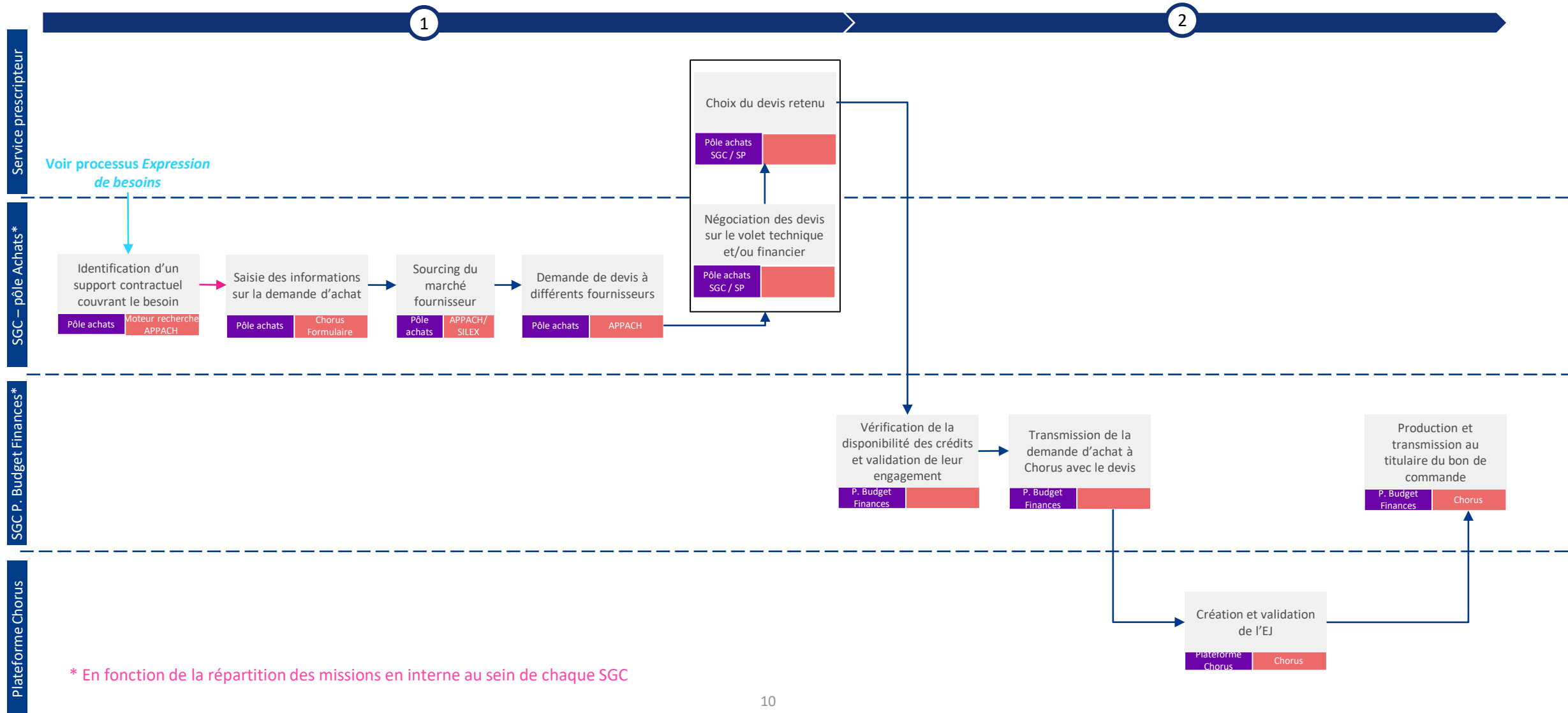
## Passation d'un marché subséquent – Cas où un accord-cadre couvre le besoin



\* En fonction de la répartition des missions en interne au sein de chaque SGC  
 \*\* En fonction du caractère mono ou multi-attributaire de l'accord-cadre de référence

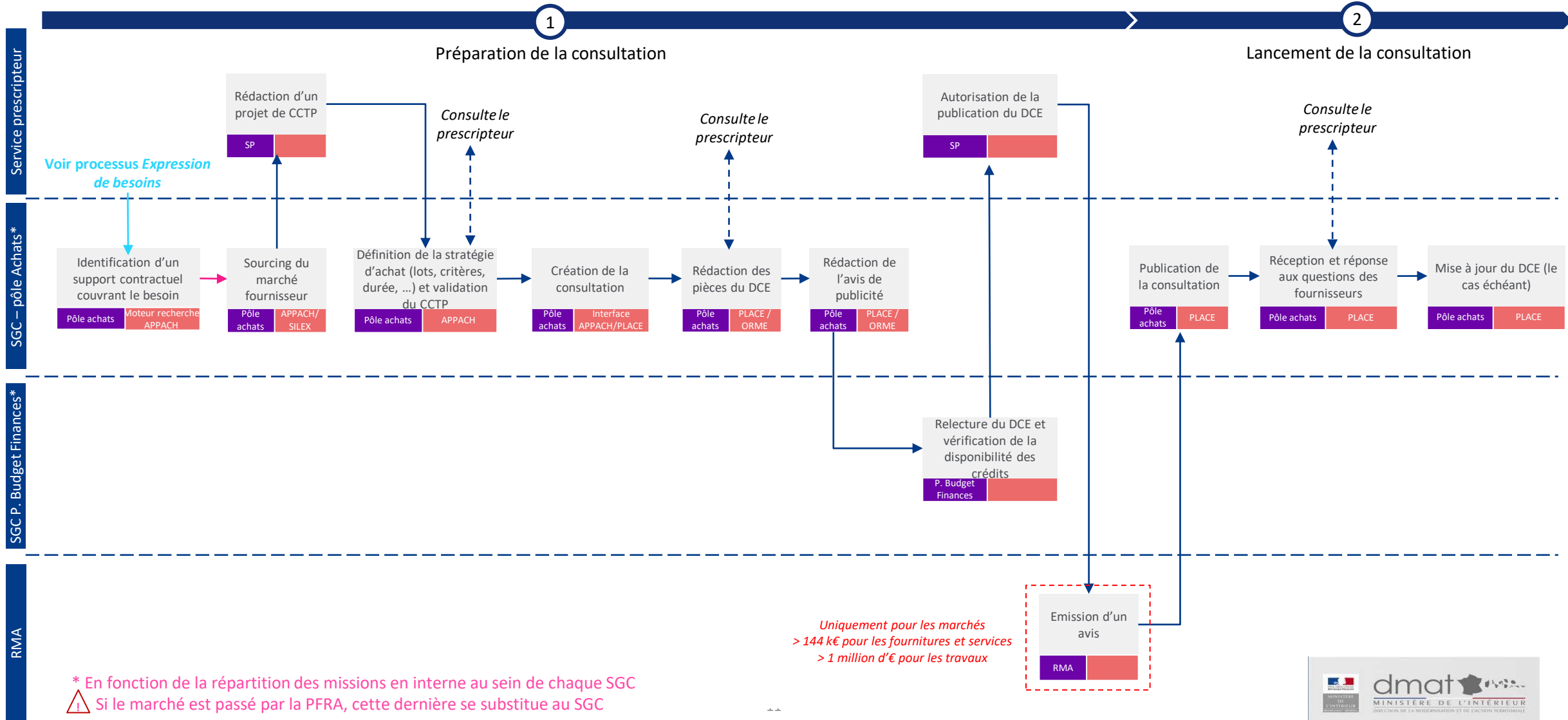
# Travaux sur les processus Achats

## Achat direct avec devis < 40 K€ - Cas où aucun support contractuel ne couvre le besoin



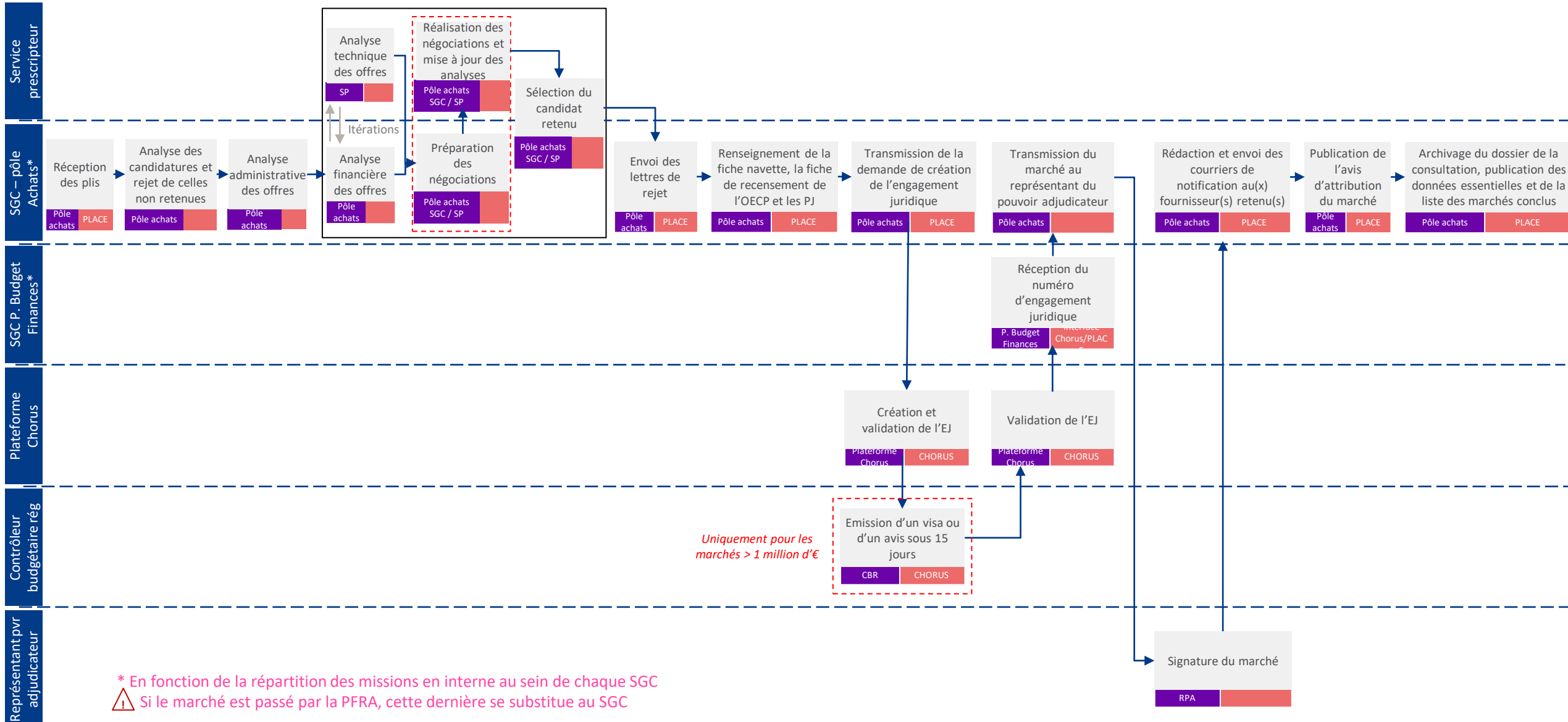
# Travaux sur les processus Achats

## Passation d'un marché (MAPA) 1/2 – Cas où aucun support contractuel ne couvre le besoin - Préparation et lancement de la consultation



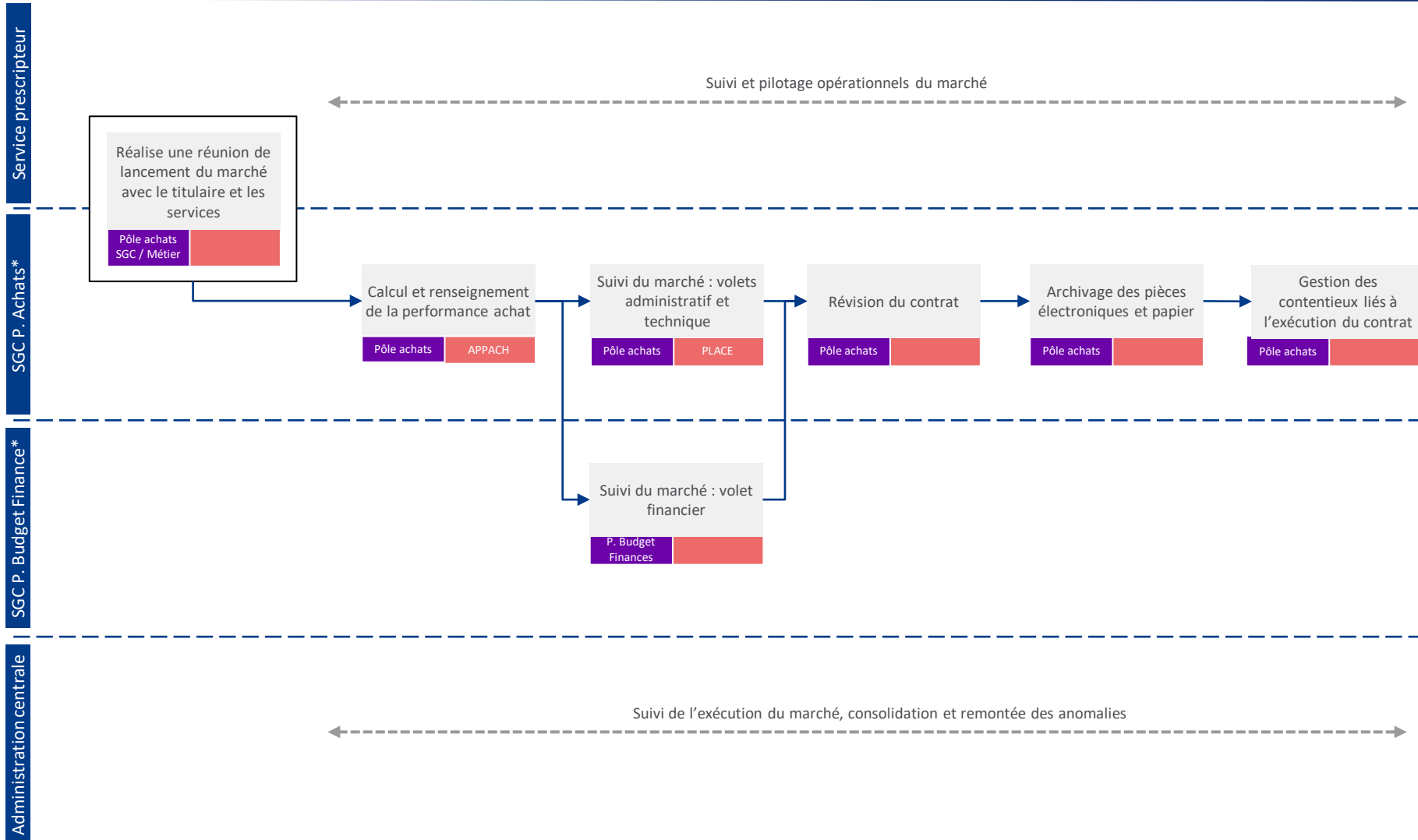
# Travaux sur les processus Achats

## Passation d'un marché (MAPA) 2/2 – Analyse des offres et notification du marché



# Travaux sur les processus Achats

## Suivi de l'exécution du marché



\* PFRA si le marché a été passé et est suivi par la PFRA, à l'exception de la réunion de lancement pour laquelle la présence de la PFRA n'est pas systématique

# Préfiguration des Secrétariats généraux communs (SGC) aux préfetures et aux DDI

Macro-processus budgétaires

Version mise à jour au 02 mars 2020



# Processus Budget / Finances formalisés

# Travaux sur les processus budgétaires

En vert, les processus formalisés

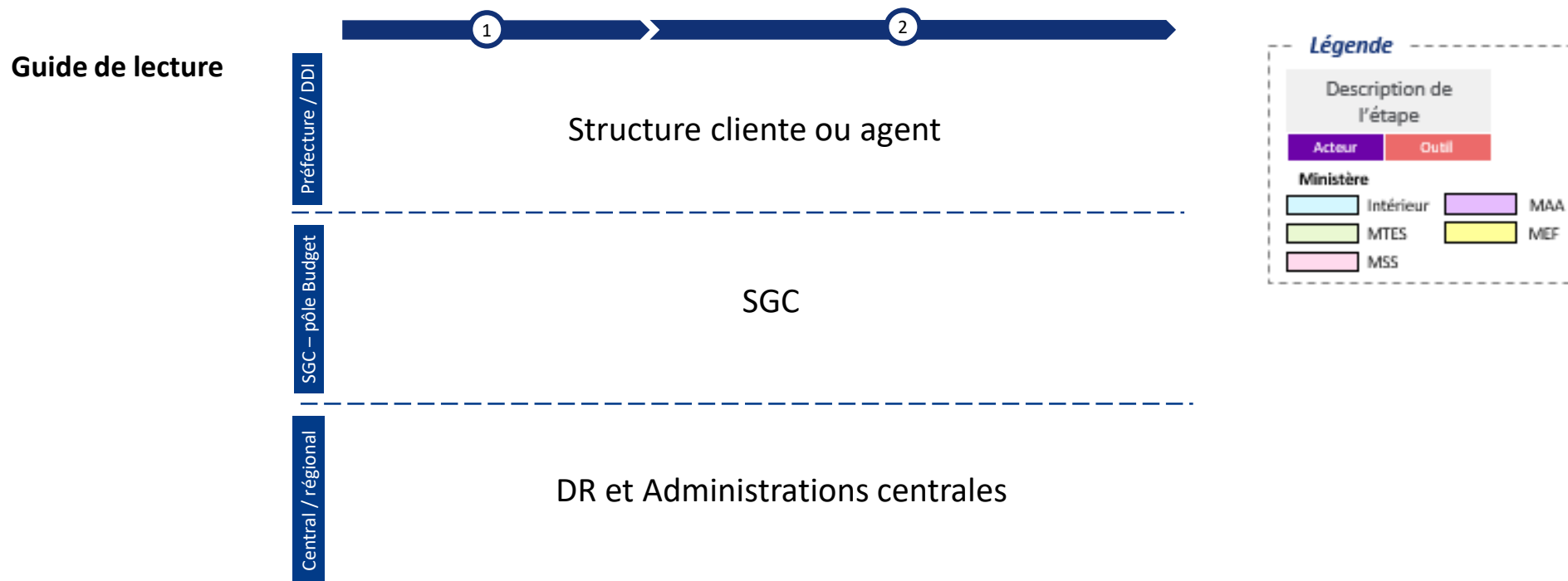
En gris, les processus non formalisés en central

Budget		
Programmation budgétaire	Exécution budgétaire et comptable	Suivi budgétaire et contrôle de gestion
<ul style="list-style-type: none"><li>- Programmation BOP 354 (hors T2)</li><li>- Programmation BOP 354 T2</li><li>- <i>Programmation BOP 723, BOP 348 *</i></li><li>- Programmation action sociale des BOP supports ministériels déconcentrés</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Suivi de la réglementation budgétaire et comptable</li><li>- Assister et conseiller les agents (informer, conseiller et accompagner les agents sur la procédure et la production des pièces juridiques)</li><li>- <b>Instruction et validation des frais de mission</b></li><li>- <b>Exécution des dépenses, des recettes non fiscales, des remboursements de frais</b></li><li>- <i>Exécution du BOP 348 (RIA), du BOP 723 *</i></li><li>- <b>Gestion des cartes achat</b></li><li>- Administration des droits d'accès utilisateur à Chorus</li><li>- <b>Suivi des profils utilisateurs dans Chorus DT</b></li><li>- Relance des fournisseurs (dépôt des factures dématérialisées dans Chorus Pro)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Suivi budgétaire par activité des différents centres de coûts (BOP 354 hors T2)</b></li><li>- <b>Mise à jour des tableaux de bord de suivi</b></li><li>- <b>Pilotage du T2 BOP 354</b></li><li>- Animation et conseil auprès des gestionnaires budgétaires métier</li><li>- Comptabilité analytique (ANAPREF, GAO, SALSA, SIPERF,...)</li></ul>
Contrôle interne		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Contrôle interne financier (CIF) et contrôle interne comptable (CIC)</li></ul>		

\* Processus traités dans les processus Immobilier

# Précisions sur les processus formalisés

- ✓ La liste des processus n'est pas exhaustive : elle est représentative des sujets les plus fréquemment rencontrés par les futurs SGC et/ou les plus complexes
- ✓ Les processus sont représentés à date, à partir du réglementaire et des chartes de programmation existants et à SI constant : ils seront amenés à évoluer en fonction des évolutions de ces différents aspects
- ✓ Sont représentés sous forme de logigramme les processus donnant lieu à la production d'actes et/ou dont une partie significative est effectuée au niveau départemental, donc par le futur SGC
- ✓ Les processus de programmation et de suivi de l'exécution des dépenses immobilières (BOP 723 et 348) ne sont pas traités dans ce document.



# Périmètre budgétaire du SGC

Les différents BOP gérés par le SGC sont

**BOP 354**

Administration territoriale de l'Etat

Limité aux actions :

- 05 – Fonctionnement courant de l'administration territoriale
- 06 – Dépenses immobilières de l'administration territoriale

Pour l'ensemble des agents de préfecture et de DDI clientes du SGC

**BOP 723**

**BOP 348**

**BOP 124, 134, 148, 176, 206, 215, 216, 217 et 115**

Limité à l'action sociale

# Programmation budgétaire

# Programmation budgétaire

**Légende**

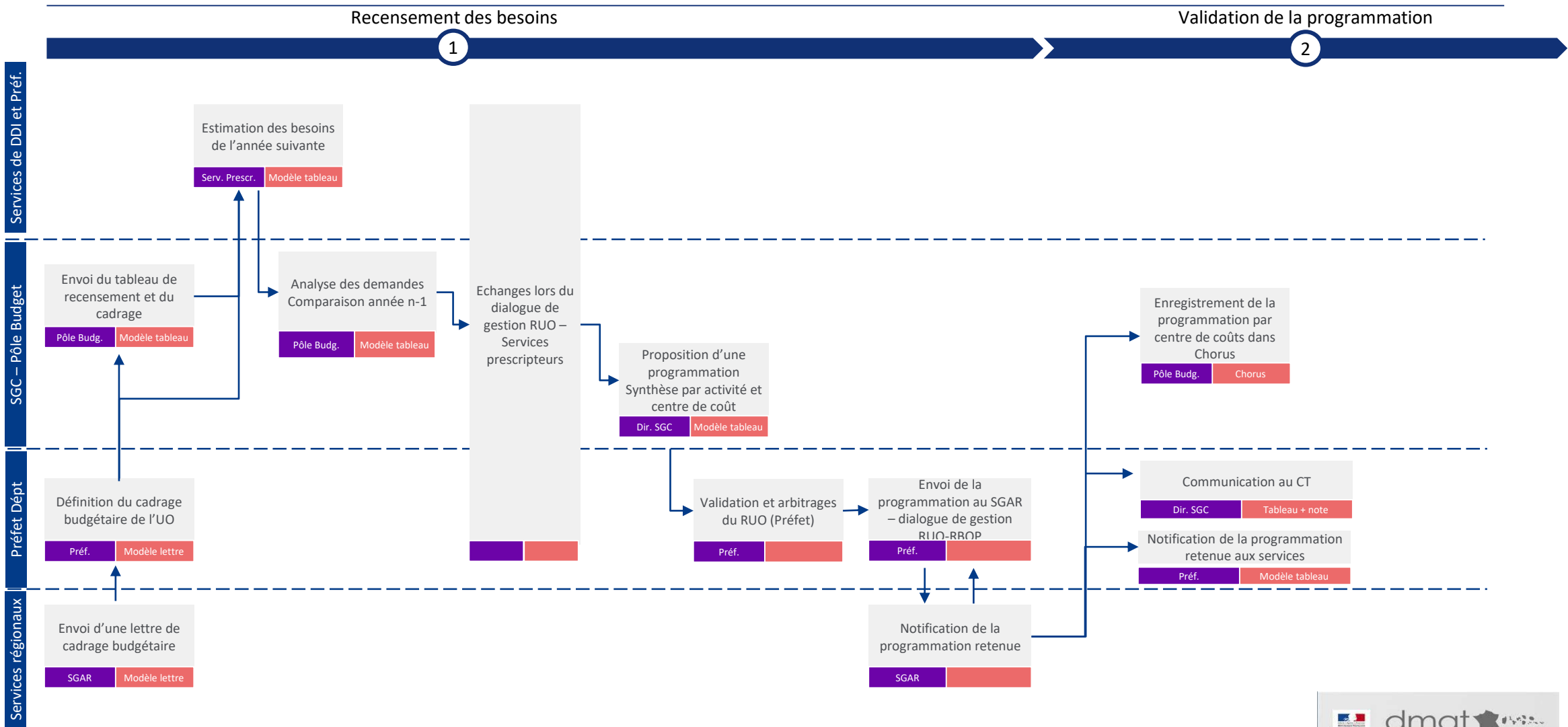
Description de l'étape

Acteur Outil

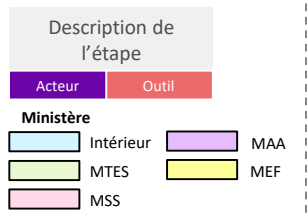
**Ministère**

- Intérieur
- MTES
- MSS
- MAA
- MEF

## Programmation budgétaire (BOP 354)

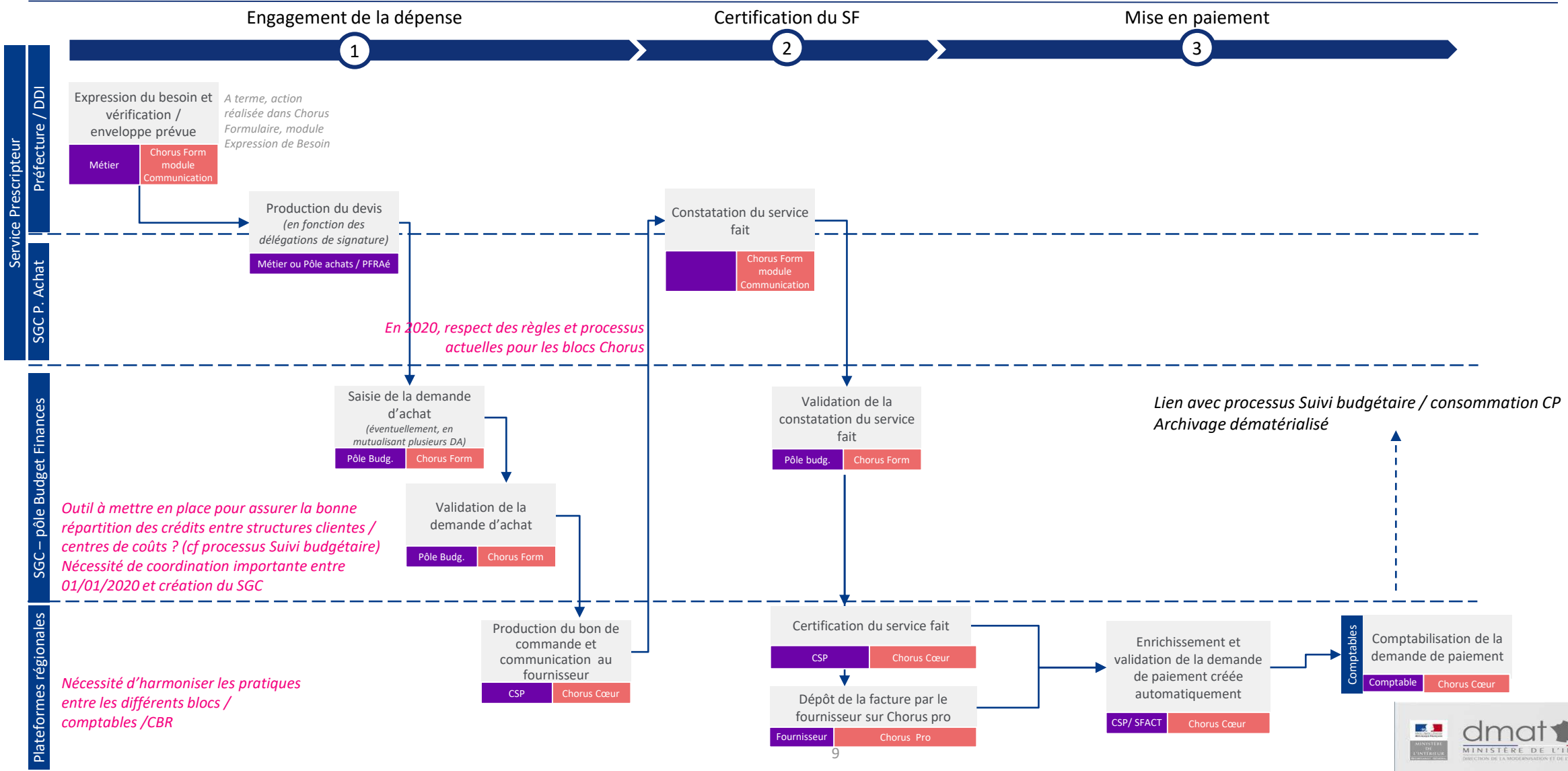


# Exécution budgétaire et comptable



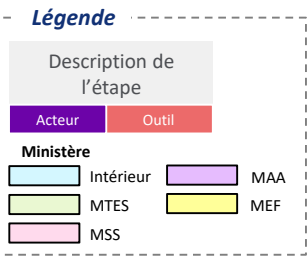
# Exécution budgétaire et comptable

## Exécution des dépenses





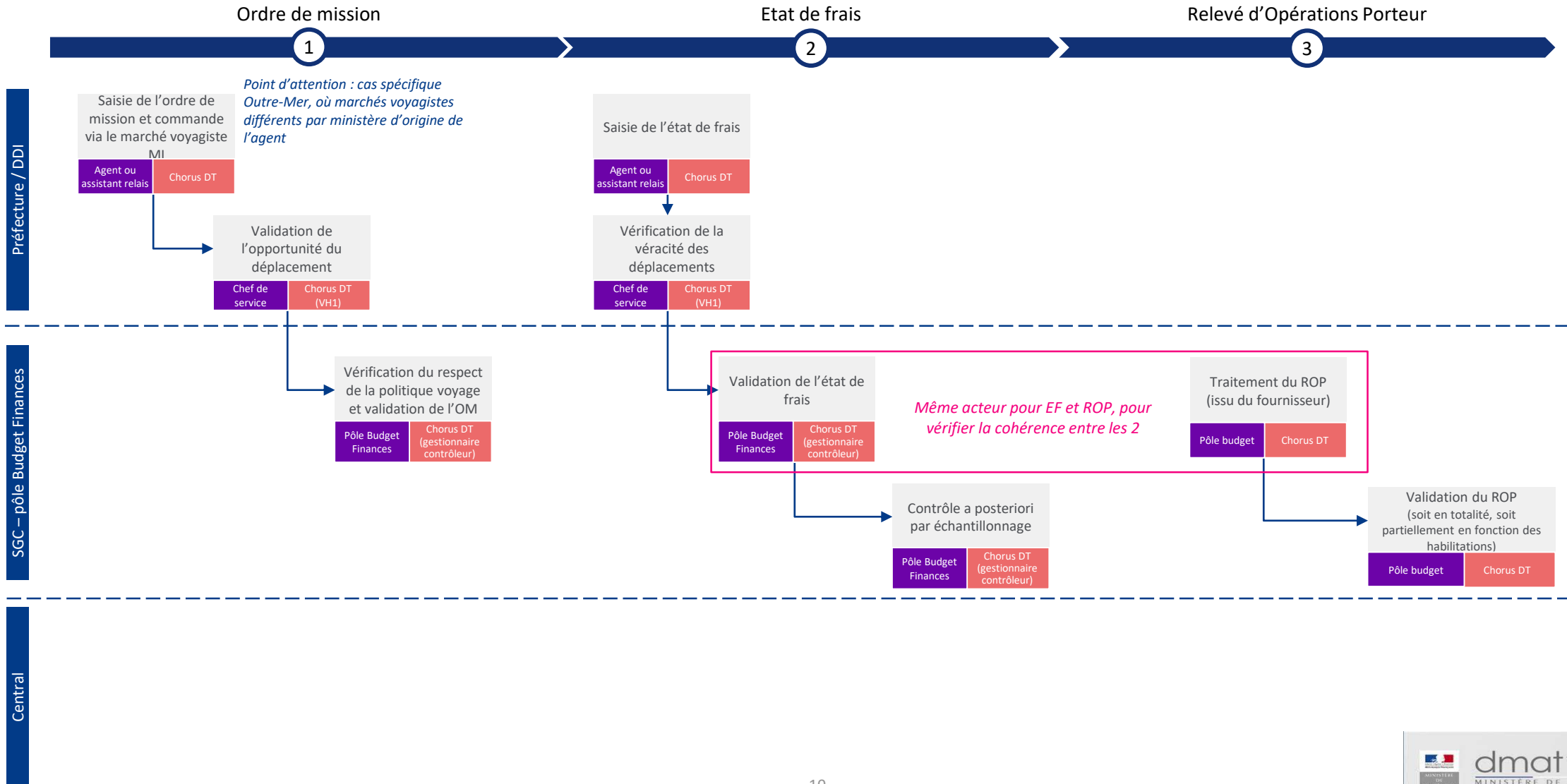
# Frais de mission



## Instruction et validation des frais de mission, exécution des remboursements de frais

Attention 2 instances de Chorus DT :

- MINT -> pour les agents du ministère de l'Intérieur
- MIDD -> pour les autres agents



# Frais de mission

**Légende**

Description de l'étape

Acteur Outil

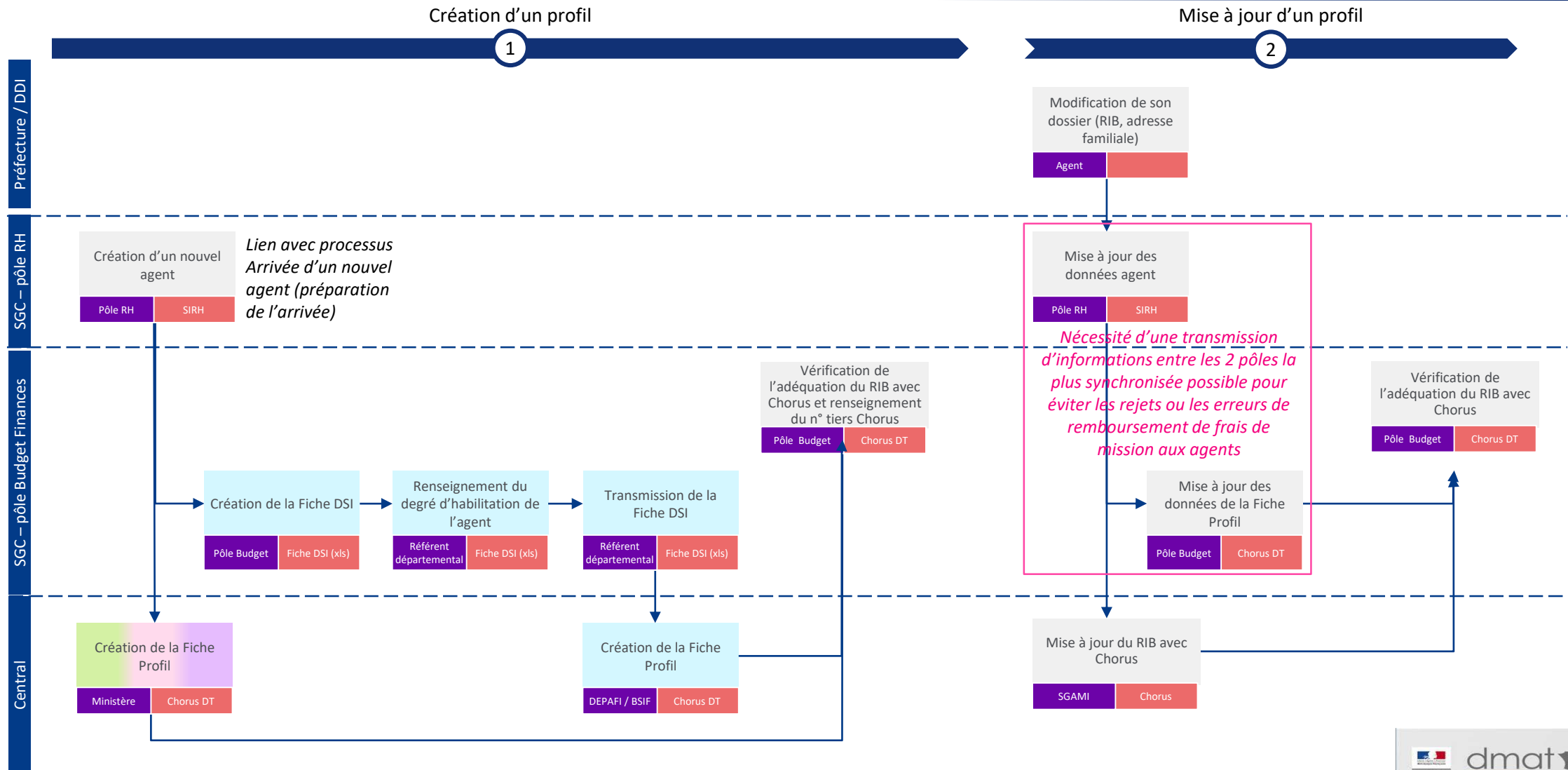
Ministère

- Intérieur
- MTES
- MSS
- MAA
- MEF

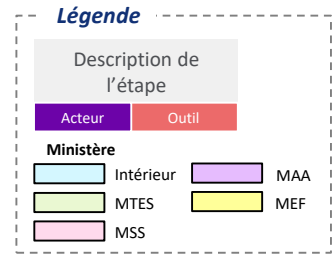
## Gestion des profils dans Chorus DT

Attention 2 instances de Chorus DT :

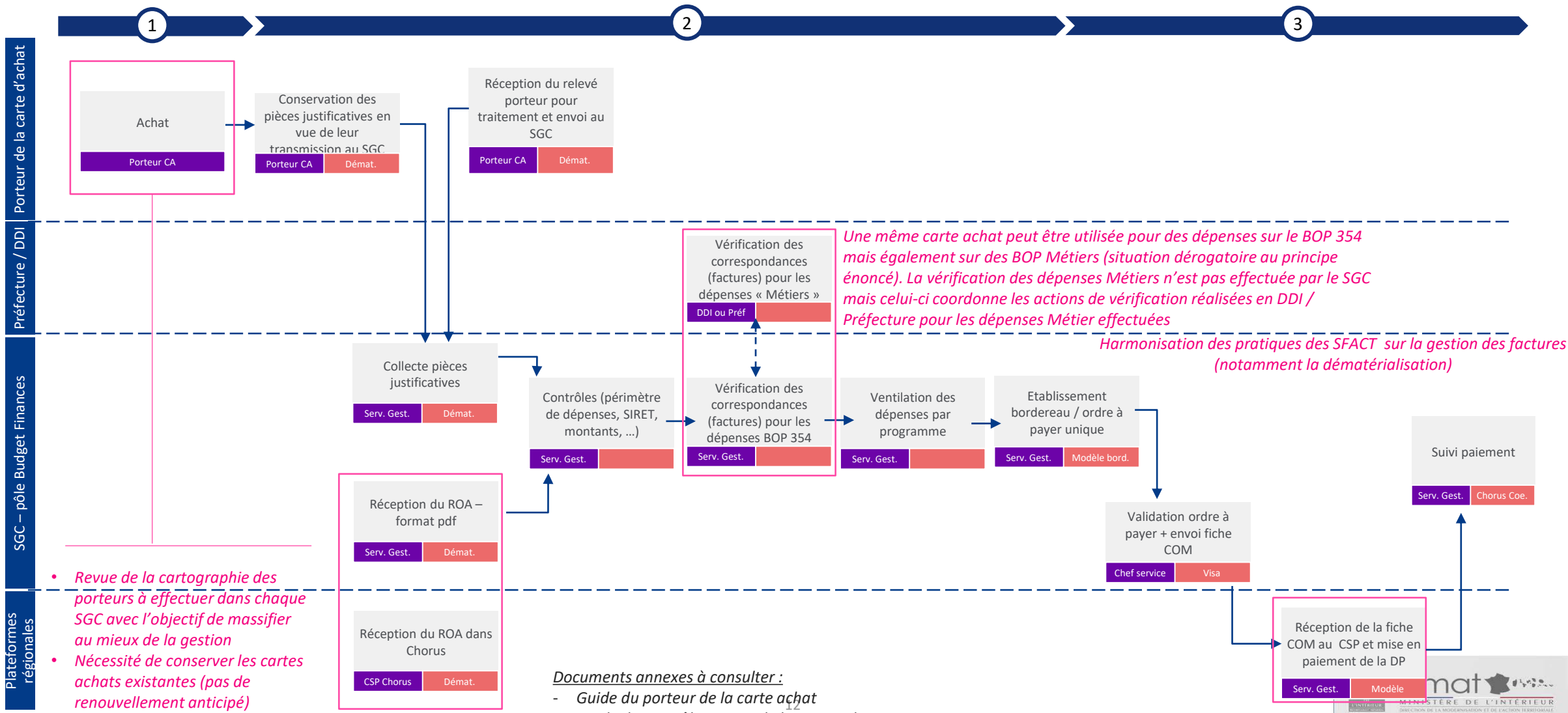
- MINT -> pour les agents du ministère de l'Intérieur
- MIDD -> pour les autres agents



# Gestion des cartes achats



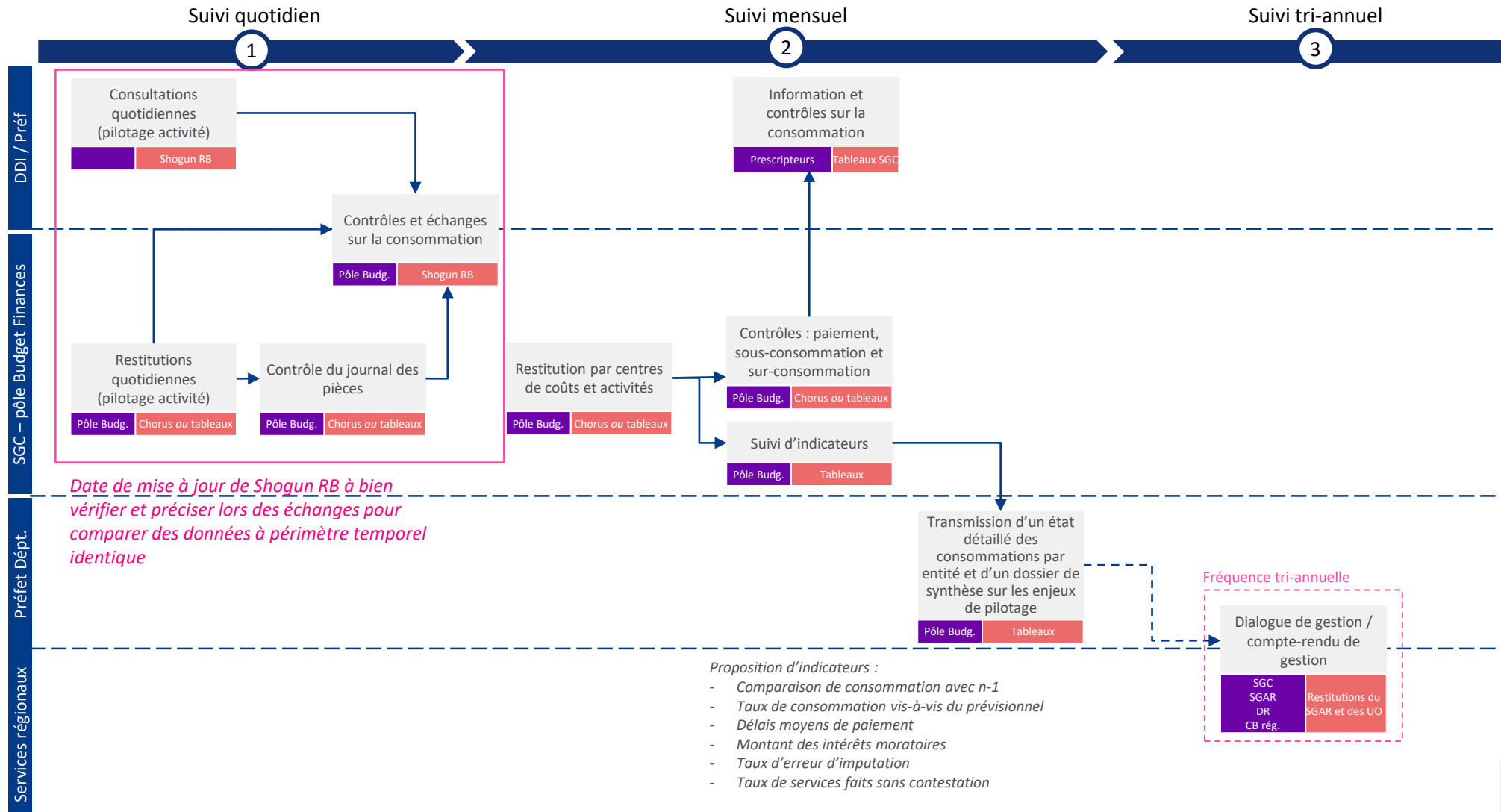
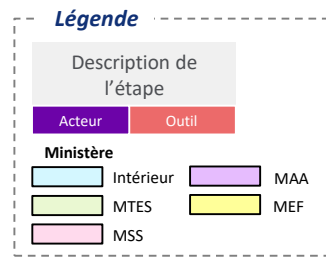
## Gestion des dépenses par carte d'achat (niveau 1)



# Suivi budgétaire et contrôle de gestion

# Suivi budgétaire

## Suivi budgétaire par activité des différents centres de coûts (BOP 354)



# Préfiguration des Secrétariats généraux communs (SGC) aux préfetures et aux DDI

Processus métiers Parc Automobile

Version mise à jour au 8 juin

# Tableau des marchés automobiles

Intitulé	Titulaire	Date de fin
<b>Assurance automobile</b>	UGAP/ DIOT	31/12/2023
<b>Carburant (nouveau marché en cours de déploiement)</b>		
Lot 1: Fourniture de carburants à usage terrestre en station service	Compagnie des cartes (Intermarché)	30/06/2020
	WEX Fleet France	30/06/2020
	SIPLEC (Leclerc)	30/06/2020
	Picoty (Avia, BP)	30/06/2020
	SEDOC (Esso, Esso express)	30/06/2020
	Shell (Shell, Avia, BP, Esso, Esso Express)	30/06/2020
	Total (Total Total Access, Elf, Elan)	30/06/2020
Lot 2 : Péage autoroutier	APRR AXES	30/06/2020
Lot 3 : Lavage de véhicules	EFR (BP, Avia, Esso express, Shell)	30/06/2020
	Shell (Shell, Avia, BP, Esso, Esso Express)	30/06/2020
	Total (Total Total Access, Elf, Elan)	30/06/2020
Lot 4 : Stationnement "Parking"	EFR (BP, Avia, Esso express, Shell)	30/06/2020
	Shell (Shell, Avia, BP, Esso, Esso Express)	30/06/2020
	Total (Total Total Access, Elf, Elan)	30/06/2020
Lot 5 : Recharge électrique de véhicule	EFR (BP, Avia, Esso express, Shell)	30/06/2020
	KiwiHiPass (kiwipass)	30/06/2020
<b>Achat et location de longue durée de véhicules</b>	UGAP	08/07/2022
<b>Gestion, entretien, maintenance du parc automobile</b>	ALD	AC=19/12/2023 MS= 5/11/2022
<b>Location de courte durée de véhicules particuliers et utilitaires légers</b>	EUROPCAR (marché non exécuté par l'UGAP)	31/03/2020 (Avenant de reconduction)

# Tableau des outils de gestion de parc

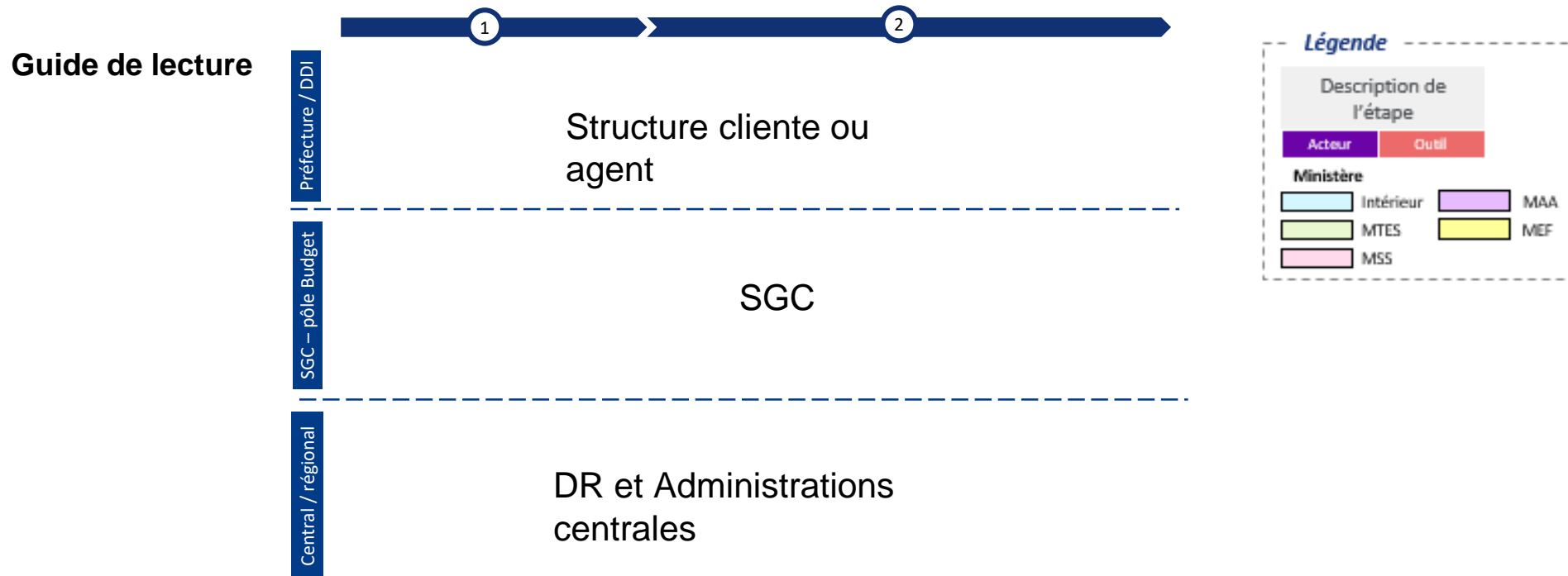
Nom de l'outil	Prestataire	Fonction de l'outil
Odrive	GagTechnology	Outil de suivi des indicateurs du parc et outil de gestion des réservations
ALD carsharing	ALD	Outil de suivi de l'état du parc et de la gestion de son entretien
Diot Online	Diot	Outil de suivi de la couverture assurantielle du parc et de gestion des sinistres
Hermès	Direction nationale d'interventions domaniales (DNID).	Outil permettant la remise aux domaines des véhicules destinés à la vente



# Processus métiers Parc Automobile

# Précisions sur les processus formalisés

- ✓ La liste des processus n'est pas exhaustive : elle est représentative des sujets les plus fréquemment rencontrés par les futurs SGC et/ou les plus complexes
- ✓ Les processus sont représentés à date, à partir du réglementaire et des chartes de programmation existants et à SI constant : ils seront amenés à évoluer en fonction des évolutions de ces différents aspects
- ✓ Sont représentés sous forme de logigramme les processus donnant lieu à la production d'actes et/ou dont une partie significative est effectuée au niveau départemental, donc par le futur SGC



# Gestion du parc automobile

# Processus de gestion du parc automobile n°1

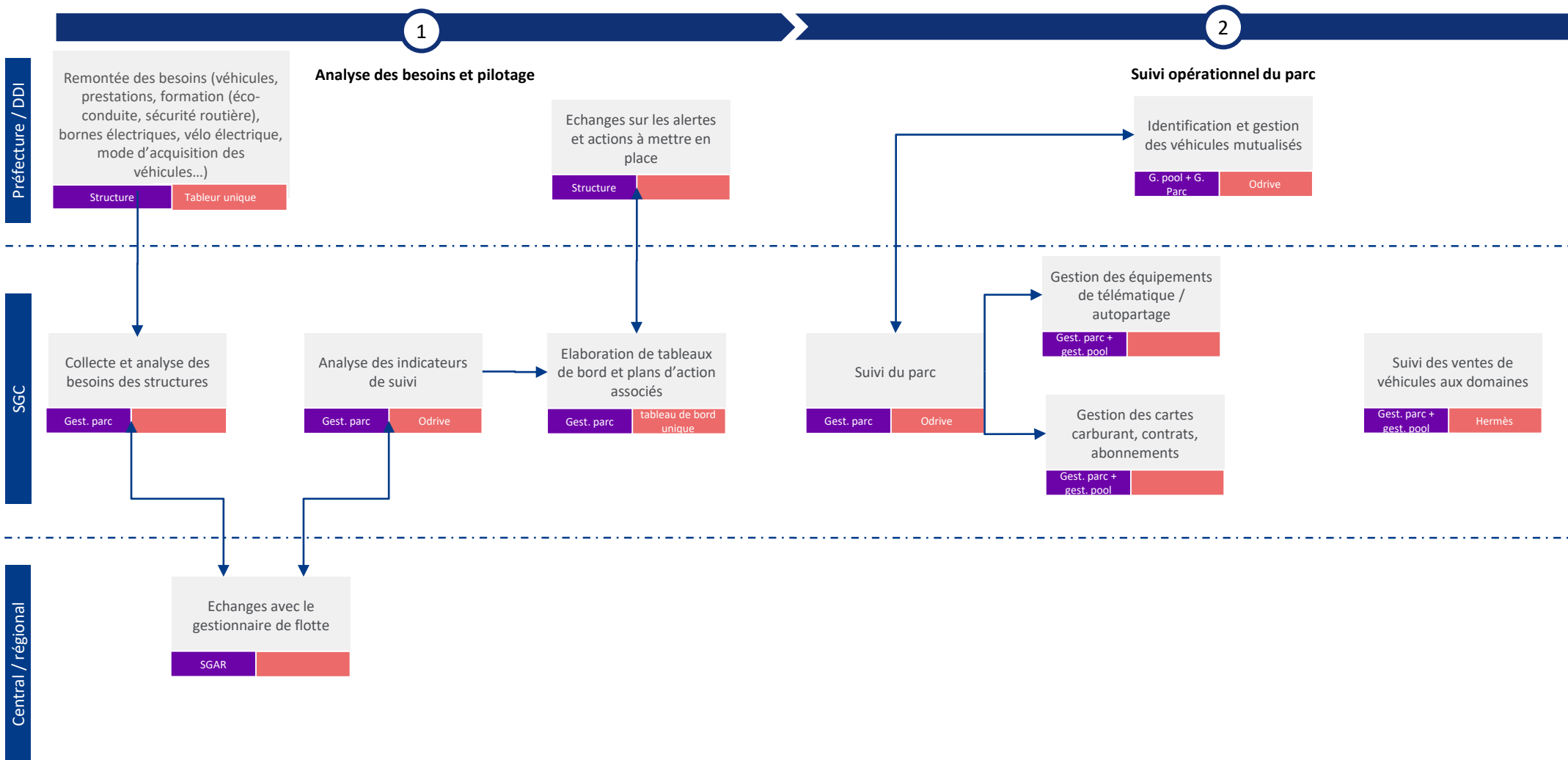
## Légende

Description de l'étape

Acteur Outil

Ministère  
 Intérieur  
 MTEs  
 MSS

## Gestion du parc automobile



# Gestion des véhicules automobiles

# Processus de gestion du parc automobile n°2

## Légende

Description de l'étape

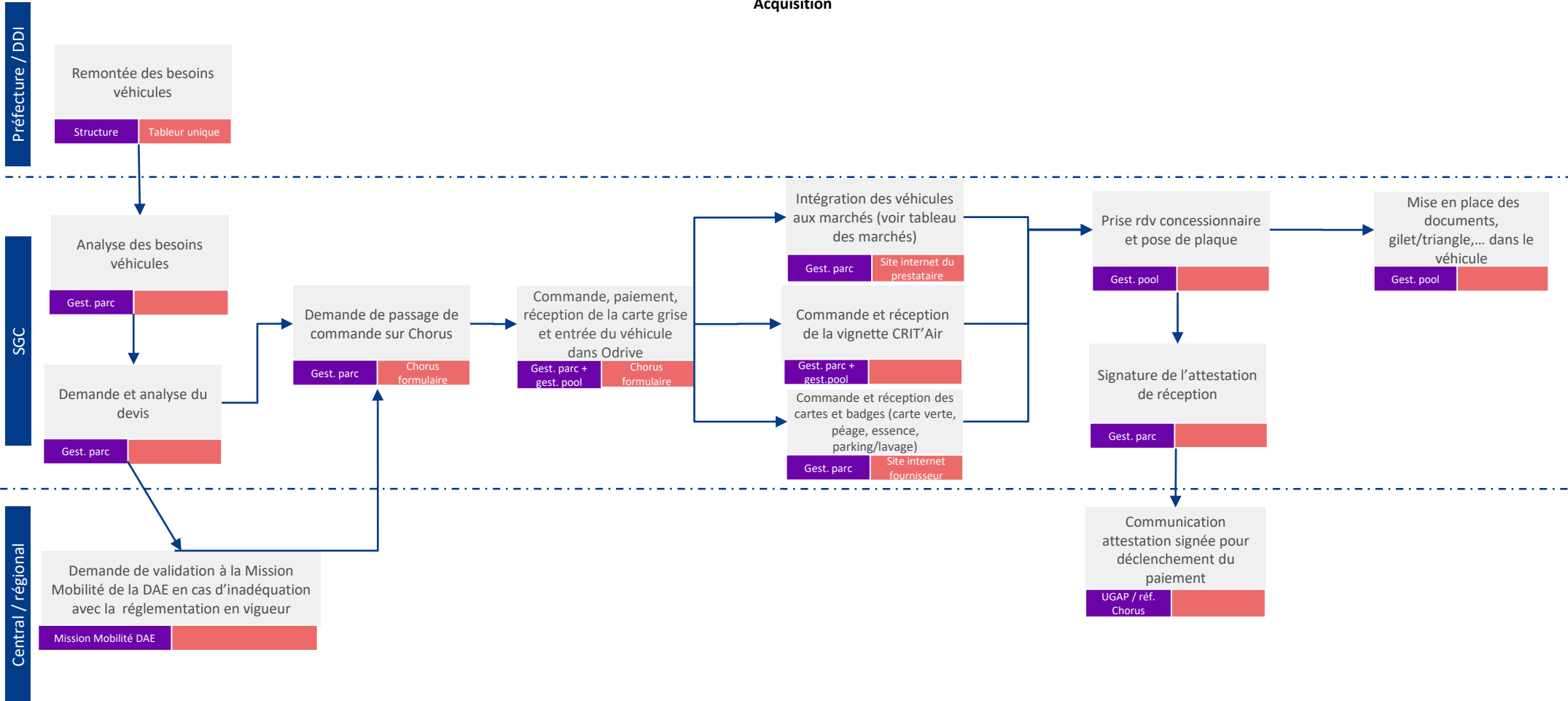
Acteur Outil

Ministère  
 Intérieur  
 MTES  
 MSS

## Gestion des véhicules automobiles (partie 1)

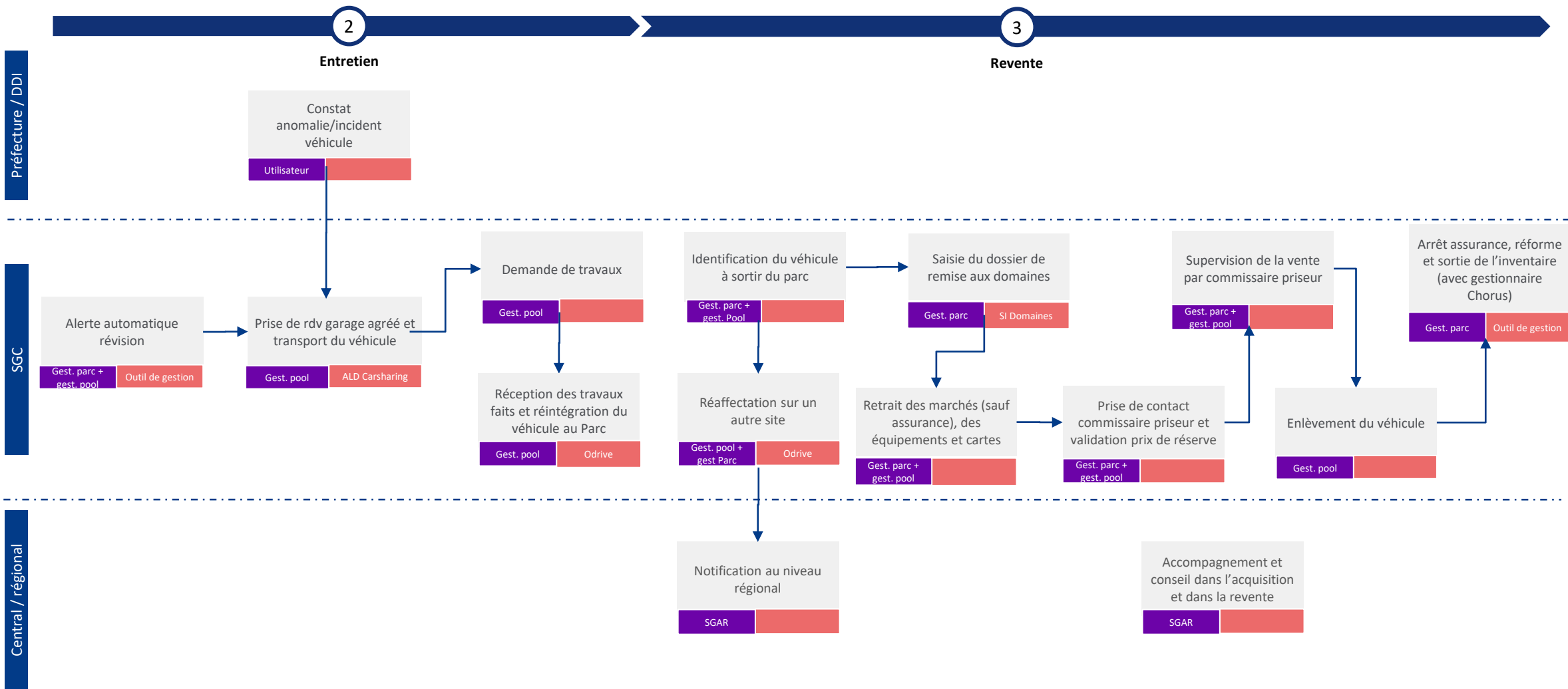
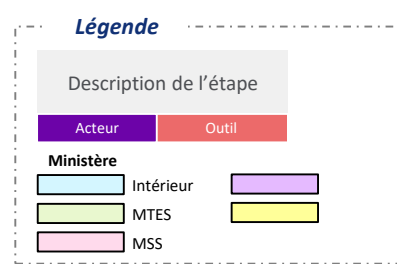
1

### Acquisition



# Processus de gestion du parc automobile n°2

## Gestion des véhicules automobiles (partie 2)

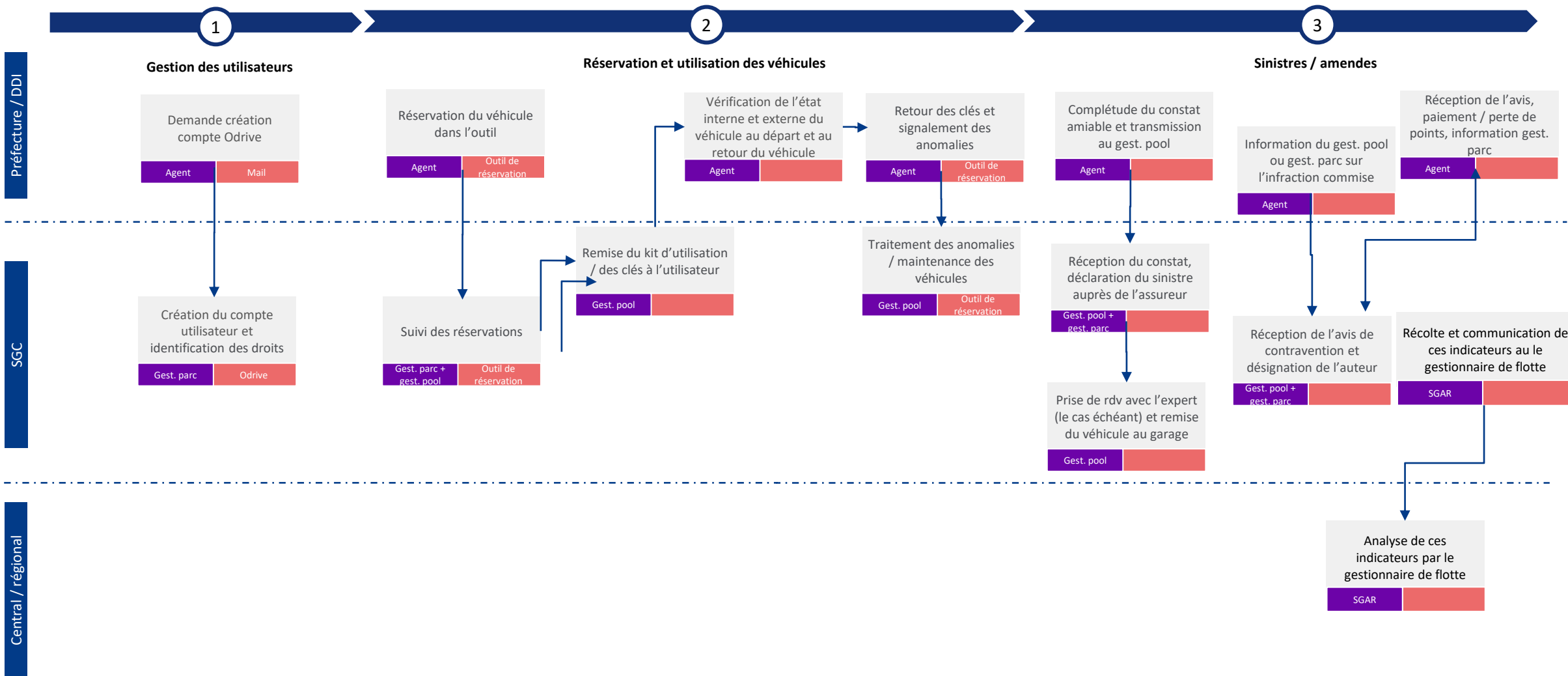
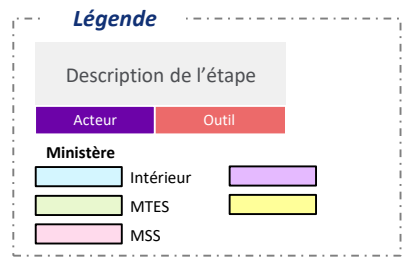


# Suivi des réservations des véhicules



# Processus de gestion du parc automobile n°3

## Suivi des réservations des véhicules



# Stratégie de mobilité durable

# Processus de gestion du parc automobile n°4

## Stratégie de mobilité durable

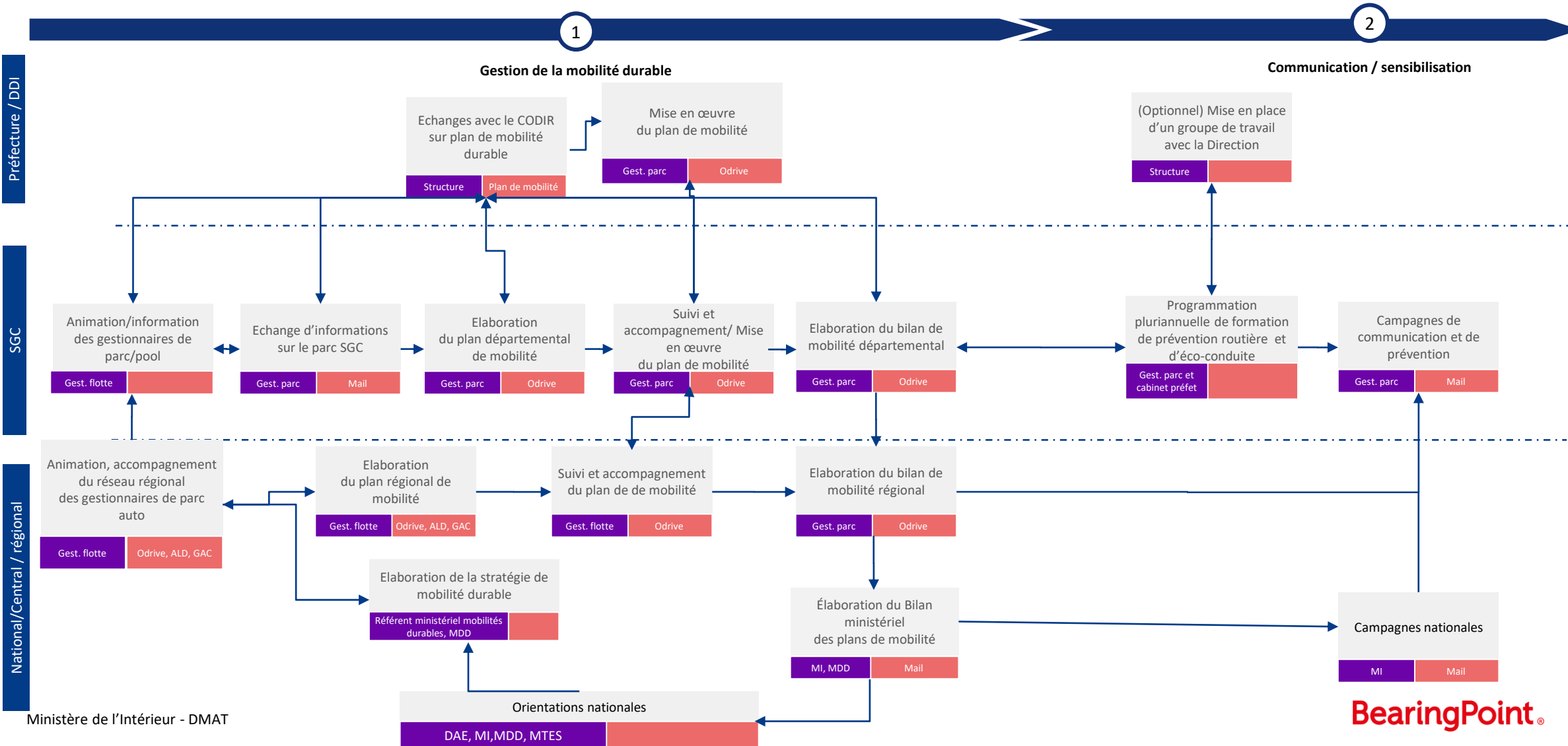
Plan de mobilité durable (mesure d'un projet de circulaire en cours) = plan de gestion des parcs automobiles et des solutions de déplacement

### Légende

Description de l'étape

Acteur Outil

Ministère  
 Intérieur  
 MTEs  
 MSS



# Glossaire des acronymes

MI: Ministère de l'Intérieur

SGC: Secrétariats Généraux Communs

DAE: Direction des Achats de l'Etat

Mission Mobilité DAE (ex MIPA) : impulse et coordonne l'ensemble des actions en liaison étroite avec les ministères et leurs établissements publics entrant dans le périmètre de la mobilité

MDD: Mission Développement Durable du ministère de l'intérieur

MTES: Ministère de la Transition Ecologique et Solidaire

# Préfiguration des Secrétariats généraux communs (SGC) en départements

## Macro-processus Immobilier

Version 1 - 20 novembre 2020



# Rôles et responsabilités

# Immobilier – Exemples de matrices de répartition des rôles

## 1 – Instances de gouvernance

- X** Responsable
- X** Pilote
- X** Participe (selon besoin)

	Secrétariat général commun	DDT/M*	DREAL/DRIEA	Préfet de département/ de région	SGAR	MRPIE/CDPIE
<b>Participation à la gouvernance départementale</b>						
<b>Instances de gouvernances immobilières</b>						
Commission départementale de l’immobilier public **	X	X		XX	X	X
Commission régionale de l’immobilier public***	X		X	X	X	X

\* Concerne les DDT(M) assurant un rôle d’expertise et/ou une conduite d’opération concernant les bâtiments de l’Etat.

\*\* Également nommée CDPIE ou CDSIE selon les régions. Instance dont l’existence et les règles de fonctionnement relèvent d’une décision du préfet de région. Instance non décisionnelle, qui prépare les échanges des CRIP, et qui contribue au Schéma Directeur de l’Immobilier Régional (SDIR). Dans les régions concernées, le SG de préfecture assure le pilotage de l’instance. A sa création, le SGC représente le périmètre soutenu, assurant la gestion mutualisée des affaires immobilières sous l’autorité du préfet de département, ainsi que sous l’autorité fonctionnelle des chefs de service (décret du 7/02/2020).

\*\*\* Cf la circulaire PM n°5319-SG du 27/02/17 relative à la gouvernance immobilière locale. La charte de fonctionnement des CRIP précise notamment:  
 Art 2.3: « la conférence régionale de l’immobilier public est présidée par le préfet de région et co-pilotée par le SGAR et le RRPIE, qui en assurent la préparation et l’animation ».  
 Art 3.1.2: « Convoquée par le Préfet de région, la CRIP se réunit sur proposition du SGAR et du RRPIE »

# Immobilier – Exemples de matrices de répartition des rôles

## 2 – Rôles budgétaires, pour les programmes soutenant les dépenses immobilières

- X Resp. de programme
- X Valide et hiérarchise
- X Contribue

Services soutenus	Secrétariat général commun	SGAR **	MI/DEPAFI SDAI	MI/DMAT SDAT	DIE /MRPIE
-------------------	----------------------------	---------	----------------	--------------	------------

### Dialogue de gestion (rôles budgétaires entre parenthèses)

#### Dialogue de gestion du P354 PNE

« Administration territoriale de l'Etat - programme national d'équipement » (PNE) des sites préfectoraux »

X (centre de coût\*) X (RUO) X (RBOP) X (RPROG)

#### Dialogue de gestion du P354 hors PNE

« Administration territoriale de l'Etat », dont crédits EMIR et PNI

X (centre de coût\*) X (RUO) X (RBOP)\*\* X (RPROG)

#### Dialogue de gestion du P723

« Op. immobilières et entretien des bâtiments de l'Etat »

X (centre de coût\*) X (RUO) X (RBOP)\*\* X (RPROG)

#### Dialogue de gestion du P348

« Rénovation des cités administratives »

X (RUO)\*\*\* X (RBOP)\*\*  
Coordonne les travaux budgétaires X (RPROG)

#### Dialogue de gestion du P349

« Fonds de transformation de l'action publique »

X (centre de coût\*) X (RUO) X (RBOP)

#### Dialogue de gestion du P362

« Ecologie » (plan de relance immobilier)

Cartographie en cours de définition par la direction du Budget

\* Selon cartographie proposée par les RUO et validée par le RPROG. Concernant le P354 PNE : les centres de coût se répartissent entre préfetures et sous-préfetures. Concernant le P354 hors-PNE: les préfetures, SGAR, SGC, DDI et DR, *a minima*, se composent d'un ou plusieurs centres de coûts. En plus des préfetures et DDI, et selon les expérimentations locales décidées, certains SGC peuvent également utiliser des centres de coûts en DR, ainsi que des services en DDFIP et/ou rectorats.

\*\* Le SGAR est responsable de BOP délégué (par délégation du préfet de région) sur les BOP 354 hors PNE, BOP 723 et BOP 348. Il est ou RUO délégué (idem) sur l'UO 354 PNE.

\*\*\* En cas de projet labellisé, et porté par une préfeture ou une DDT(M), parmi d'autres acteurs possibles (SAFI-GIM...). Le préfet de département, maître d'ouvrage de l'opération, est responsable du pilotage et de la réalisation du projet. Au niveau local, le chef de projet constitue l'interlocuteur du niveau central. Les membres permanents de la CRIP (RRPIE, SGAR et DREAL) sont associés au dialogue de gestion entre le chef de projet et la DIE.



# Immobilier - Matrice de répartition des rôles entre les acteurs (4/5)

## 3 - Actualisation des données bâtementaires

	Services soutenus	Secrétariat général commun	Service local du domaine	Pour l'ATE SGAR/D(R)EAL/DRIEA **
<b>X</b> Responsable <b>X</b> Participe				
<b>Actualisation des données bâtementaires</b>				
Transmission des justificatifs nécessaires *	<b>X</b>	<b>X</b>		
Actualisation de la donnée bâtementaire (logiciel RT)		<b>X</b>		
Actualisation de la donnée patrimoniale (logiciel CHORUS RE-FX)		<b>X</b>	<b>X</b>	
Pilotage des taux de complétude des données (OAD)*		<b>X</b>		<b>X**</b>

\* Dont nouveaux mesurages de surface, PV de mise en service de travaux...

\*\* Au sein de la DRFIP, le RRPIE est l'assembler final de la connaissance du parc immobilier occupé par l'Etat (domanial/ biens mis à disposition / biens pris à bail). Les préfets de département sont les garants de la connaissance du parc occupé (circ. PM n°5319 SG du 27/02/17). Le SGAR s'appuie sur les préfets pour assurer le suivi du parc occupé par l'ATE.

2 rôles sont ici agrégés par le SGC:

- le rôle de *gestionnaire du référentiel* immobilier, précédemment confié aux DDT(M) pour les bâtiments de l'ATE, en lien avec le service local du domaine, et pour le seul périmètre des services soutenus par le SGC;
- le rôle de *gestionnaire de site*, actuellement tenu par chaque secrétariat général d'entité.

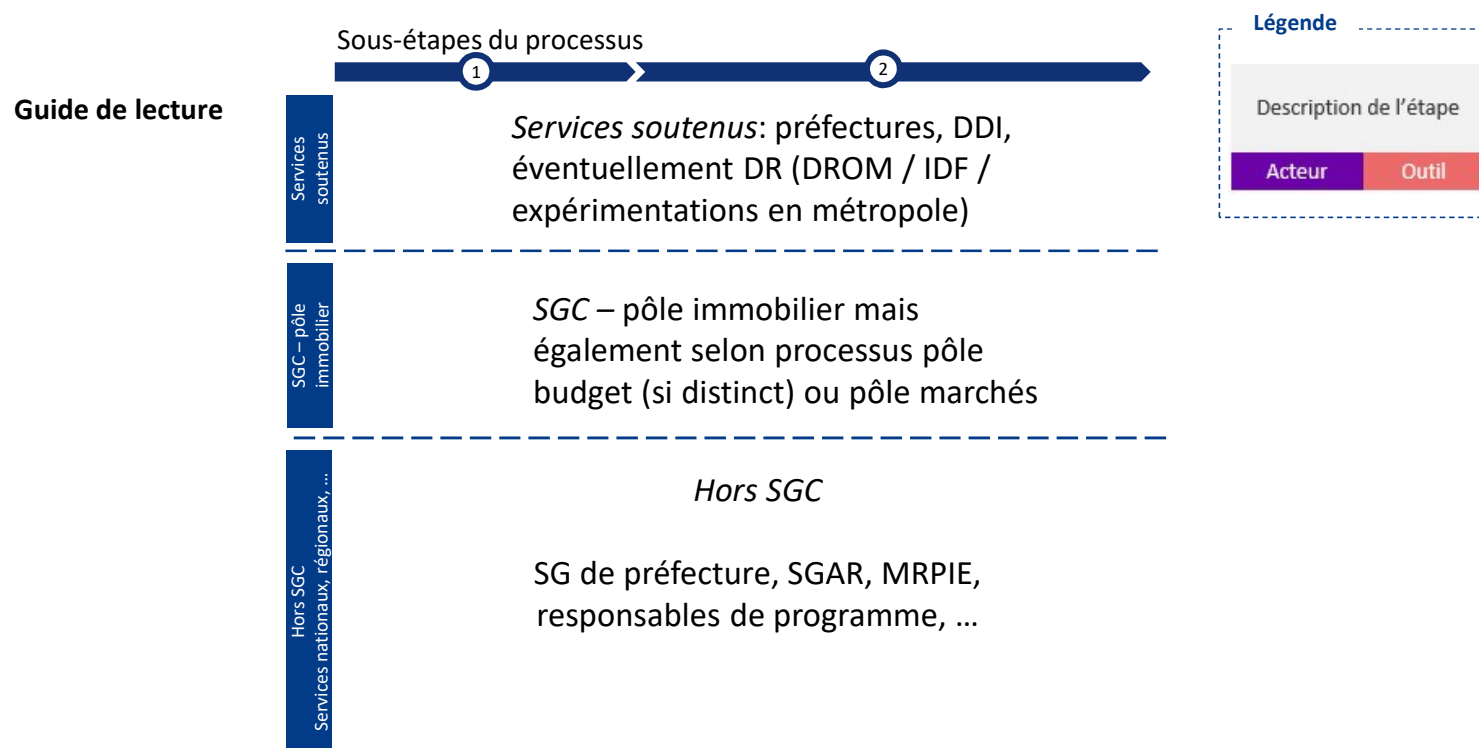
# Processus Immobilier formalisés

# Processus Immobiliers en SGC (en vert les processus traités dans la suite du document)

Immobilier	
<p><b>Gestion du portefeuille d'actifs</b> « Asset management »</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation aux instances immobilières locales actives (CDIP, COPIL, COMOP..)</li> <li>- <b>Mise à jour des référentiels bâtimentaires et patrimoniaux</b></li> </ul>	<p><b>Gestion de projets</b> « Project management »</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Appui à la définition de projets d'entretien et d'aménagement, dont mise en conformité des sites avec les réglementations immobilières (Ad'AP, loi ELAN...)</li> <li>- <b>Montage et conduite d'opérations d'entretien et de rénovations légères</b></li> <li>- Pôle d'interface avec la MOA régionale/zonale pour les projets de grande ampleur</li> <li>- Expertise des désordres immobiliers constatés</li> </ul>
<p><b>Gestion des biens immobiliers</b> « Property management »</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Programmation budgétaire de la dépense immobilière</b></li> <li>- Déclinaison de la stratégie d'entretien et de rénovation</li> <li>- Déclinaison de la stratégie de maintenance préventive</li> <li>- Participation à la passation des marchés/contrats nécessaires</li> <li>- Bilan et analyse des coûts d'utilisation des immeubles occupés</li> </ul>	<p><b>Gestion du site occupé</b> « Facility management »</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivi des obligations réglementaires liées au bâtiment et à ses équipements</li> <li>- Suivi des documents règlementaires afférents (incendie, électricité, amiante, accessibilité notamment)</li> <li>- Aide à la mission de prévention des risques</li> <li>- <b>Suivi des consommations de fluides et des actions de management de l'énergie.</b></li> <li>- Suivi des coûts récurrents et ponctuels du parc (exploitation/maintenance, entretien lourd)</li> <li>- Renseignement des bons de commande et services faits</li> <li>- <b>Gestion en syndic de sites multi-occupés</b></li> </ul>

# Précisions sur les processus formalisés

- ✓ La liste des processus n'est pas exhaustive : elle est représentative des sujets les plus fréquemment rencontrés par les futurs SGC et/ou les plus complexes.
- ✓ Les processus sont représentés à date, à partir de la base réglementaire ainsi que des chartes de gestion existants, et à SI constant : ils seront amenés à évoluer en fonction des avancées sur ces différents aspects.
- ✓ Sont représentés sous forme de logigramme les processus donnant lieu à la production d'actes et/ou dont une partie significative est effectuée au niveau départemental, donc par le futur SGC.



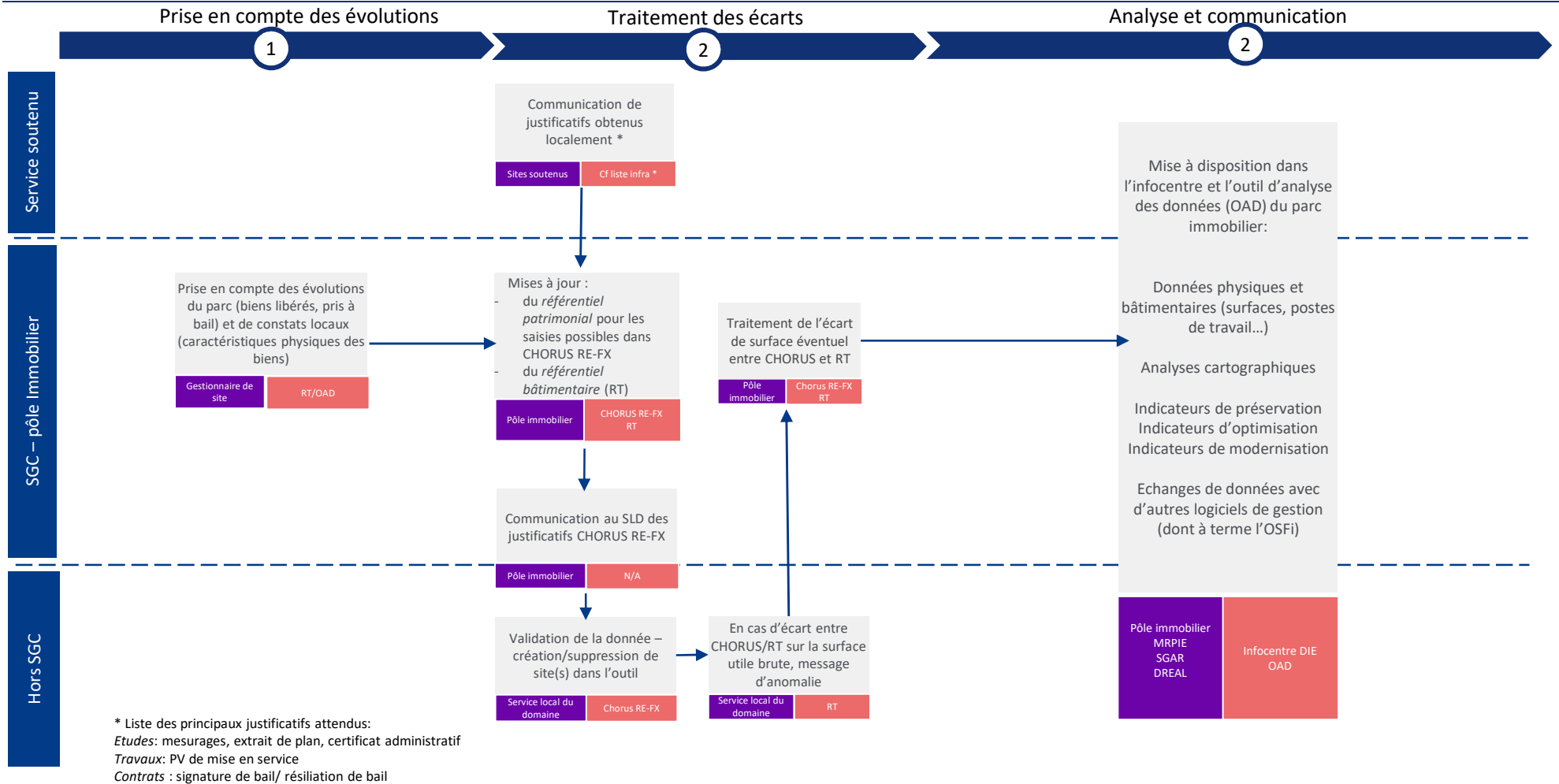
# *Gestion d'actifs:* mise à jour des référentiels

# Processus immobilier

## Gestion du portefeuille d'actifs



### Mise à jour des référentiels bâtimentaires et patrimoniaux



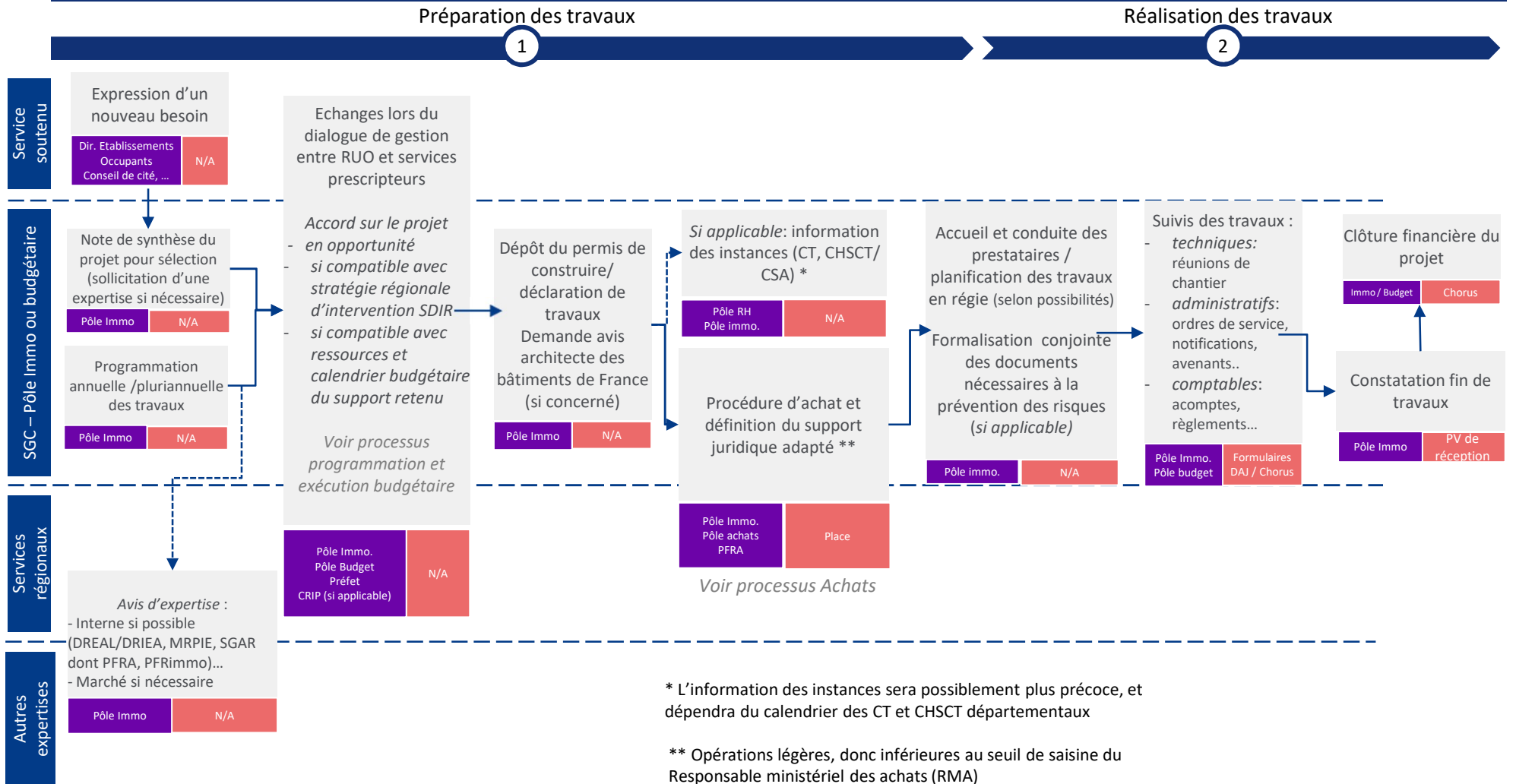
*Gestion de projets: définition et conduite*  
**d'opérations d'entretien**

# Processus immobilier

## Gestion de projets



### Conduite de travaux d'entretiens et de rénovations légères



\* L'information des instances sera possiblement plus précoce, et dépendra du calendrier des CT et CHSCT départementaux

\*\* Opérations légères, donc inférieures au seuil de saisine du Responsable ministériel des achats (RMA)



***Gestion de sites:***

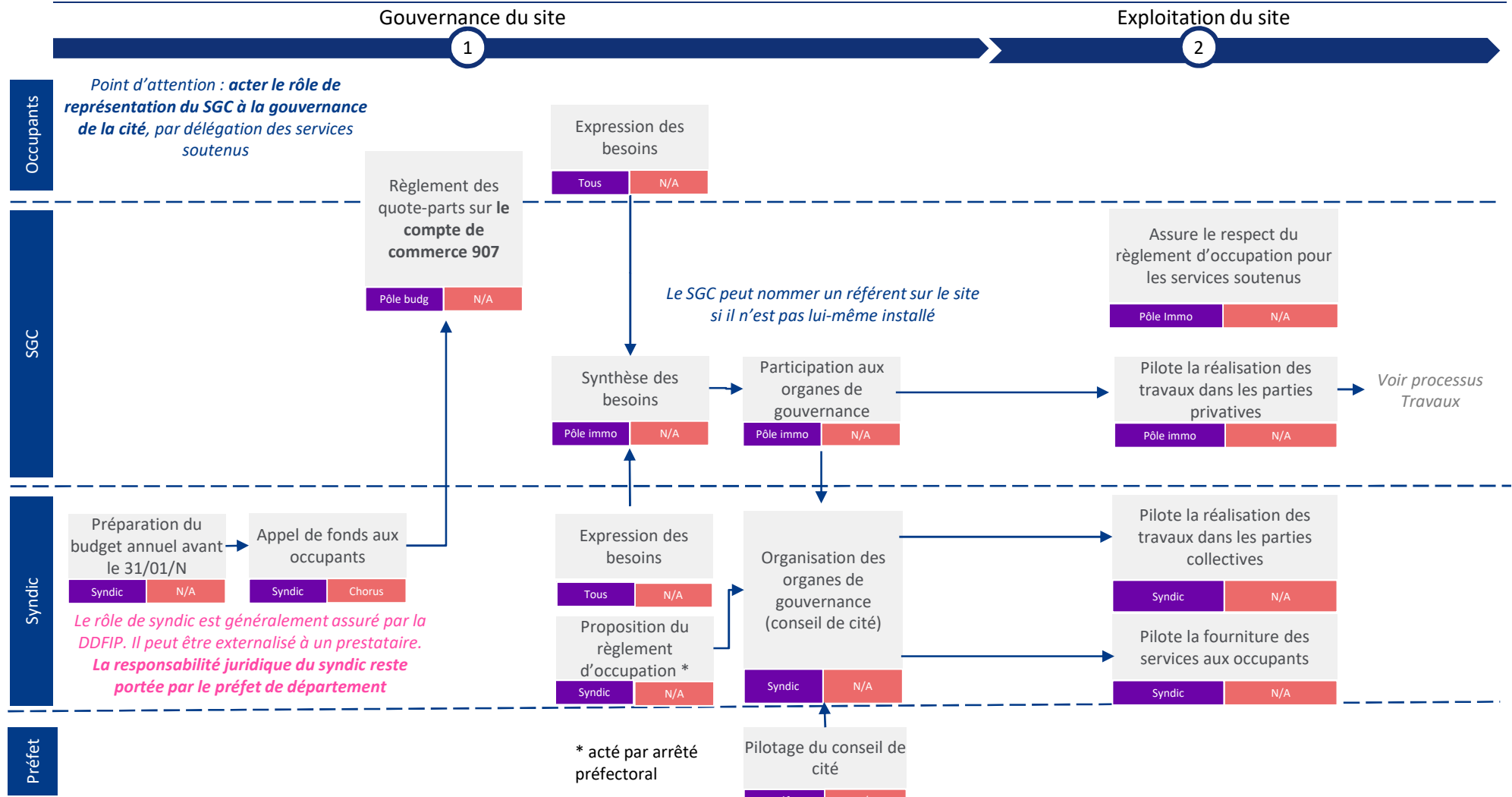
**gestion de sites multi-occupés**

**suivi des consommations de fluides**

# Processus immobilier

## Gestion de sites

### Gestion d'un site multi-occupé – Cas d'une cité administrative régie par un syndic tiers (hors SGC)

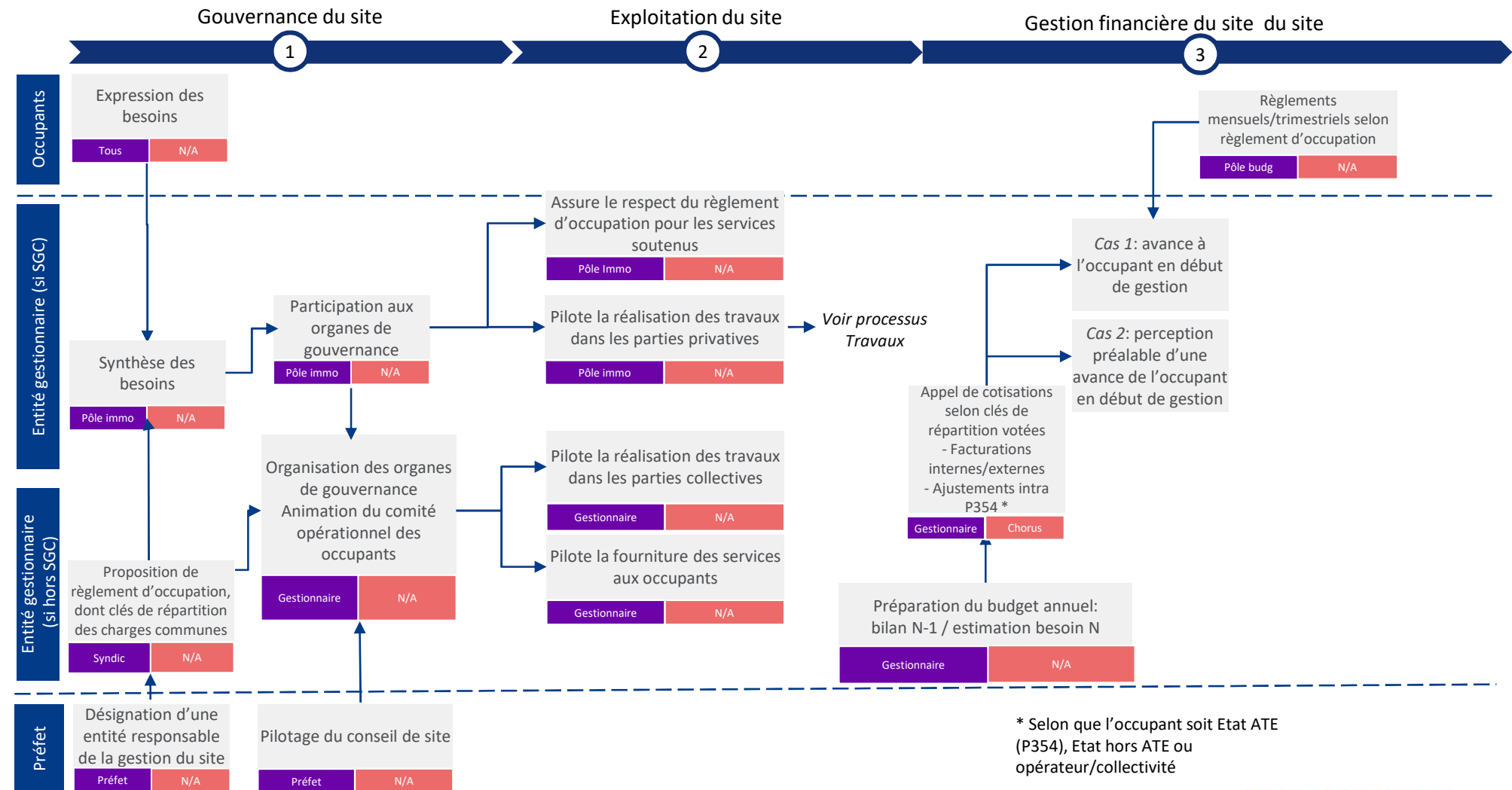


# Processus immobilier

## Gestion de sites



### Gestion d'un site multi-occupé – hors cité administrative

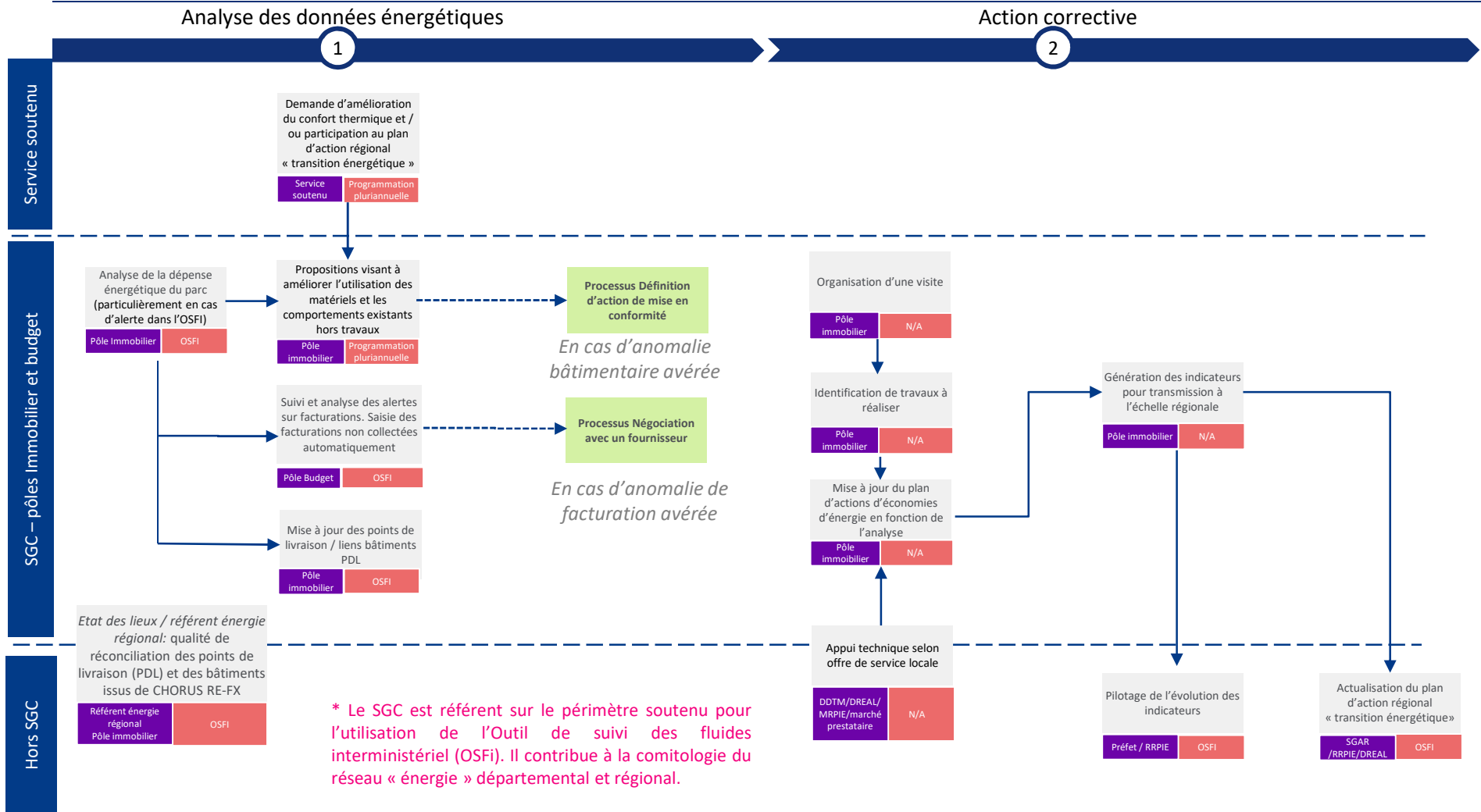


# Processus immobilier

## Gestion de sites



### Suivi des consommations de fluides \*



\* Le SGC est référent sur le périmètre soutenu pour l'utilisation de l'Outil de suivi des fluides interministériel (OSFi). Il contribue à la comitologie du réseau « énergie » départemental et régional.

***Gestion des biens immobiliers:***  
**programmation et exécution budgétaire**  
**pour les P354, P723 et P348**

## Dépense immobilière de l'ATE – périmètre d'intervention 2020 du P354 \*

<b>Dépenses du propriétaire</b> <i>(sur bien domanial ou mis à disposition)</i>			<b>Dépenses de l'occupant</b> <i>(sur bien domanial, mis à disposition ou pris à bail)</i>			
	Réseau préfectoral	DDI et DR de l'ATE		Réseau préfectoral	DDI et DR de l'ATE	
I N V E S T I S S E M E N T	Constructions neuves	P723 ou P354 - PNE	P723	Travaux d'investissement de l'occupant	P354	P723 (ou P354 par exception)
	Acquisitions	P723 ou P354 - PNE	P723	Travaux courants de l'occupant	P354 (dont EMIR)	P354
	Travaux structurants des services	P723 ou P354 - PNE	P723	Travaux de mises aux normes: part occupant	P354 (Ad'AP)	P354
	Entretien lourd (GER)	P723 ou P354 - PNE	P723	Etudes et expertises	P723 ou P354	P354
	Etudes et expertises	P723 ou P354 - PNE	P723	Loyers	P354	P354
	Travaux structurants des résidences	P354 (dont PNE/EMIR)	Sans objet	Charges immobilières	P354	P354
	Travaux de mises aux normes et accessibilité	P723 ou P354 (dont PNE/EMIR/Ad'AP)	P723	Impôts et taxes	P354	P354
	Autres travaux d'investissement	P723 ou P354 (dont EMIR)	P723	Fluides	P354	P354
	Travaux courants du propriétaire	P354 (dont EMIR)	P723	Nettoyage	P354	P354
	Contrôles réglementaires du propriétaire	P723 <i>Hors résidences préf. (P354)</i>	P723	Surveillance et gardiennage	P354	P354
<i>En italique: périmètre classique d'intervention du PNE</i>			Assurances facultatives	P354	P354	
			Contrôles régl. de l'occupant	P354	P354	
			F O N C T I O N N E M E N T			

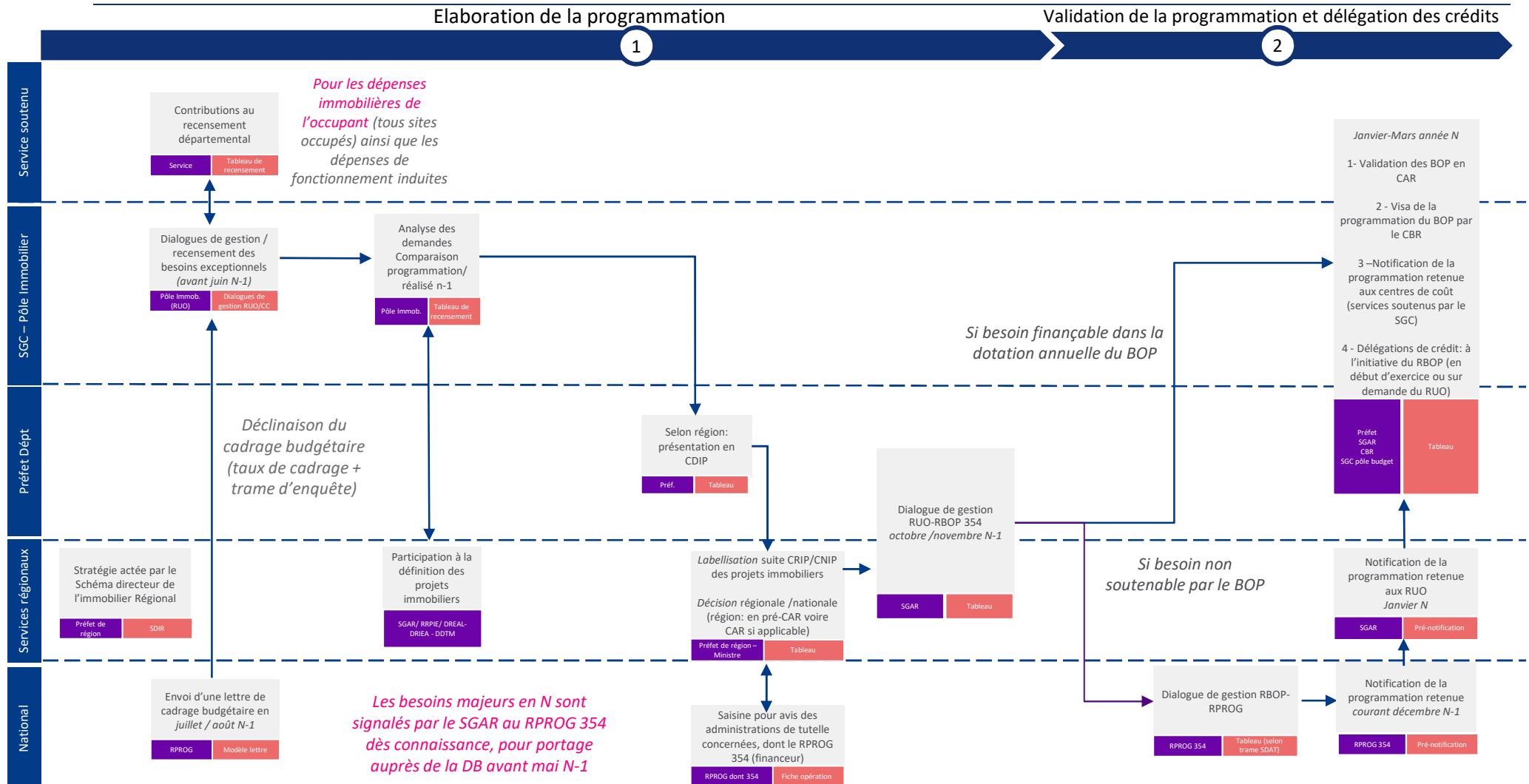
\* Pour les seuls P354 et P723. Autres supports budgétaires mobilisables par exception (P348, P349...) non détaillés. Noter que les P354 et P723 dépendent de deux ministères distincts et n'ont pas les mêmes modalités de gestion ni processus.

# Processus immobilier

## P354 - programmation budgétaire hors PNE

### Processus budgétaire annuel relatif aux projets immobiliers portés par le BOP 354

(dépenses immobilières courantes de l'occupant, ainsi que dépenses de fonctionnement induites, sur l'ensemble du périmètre)

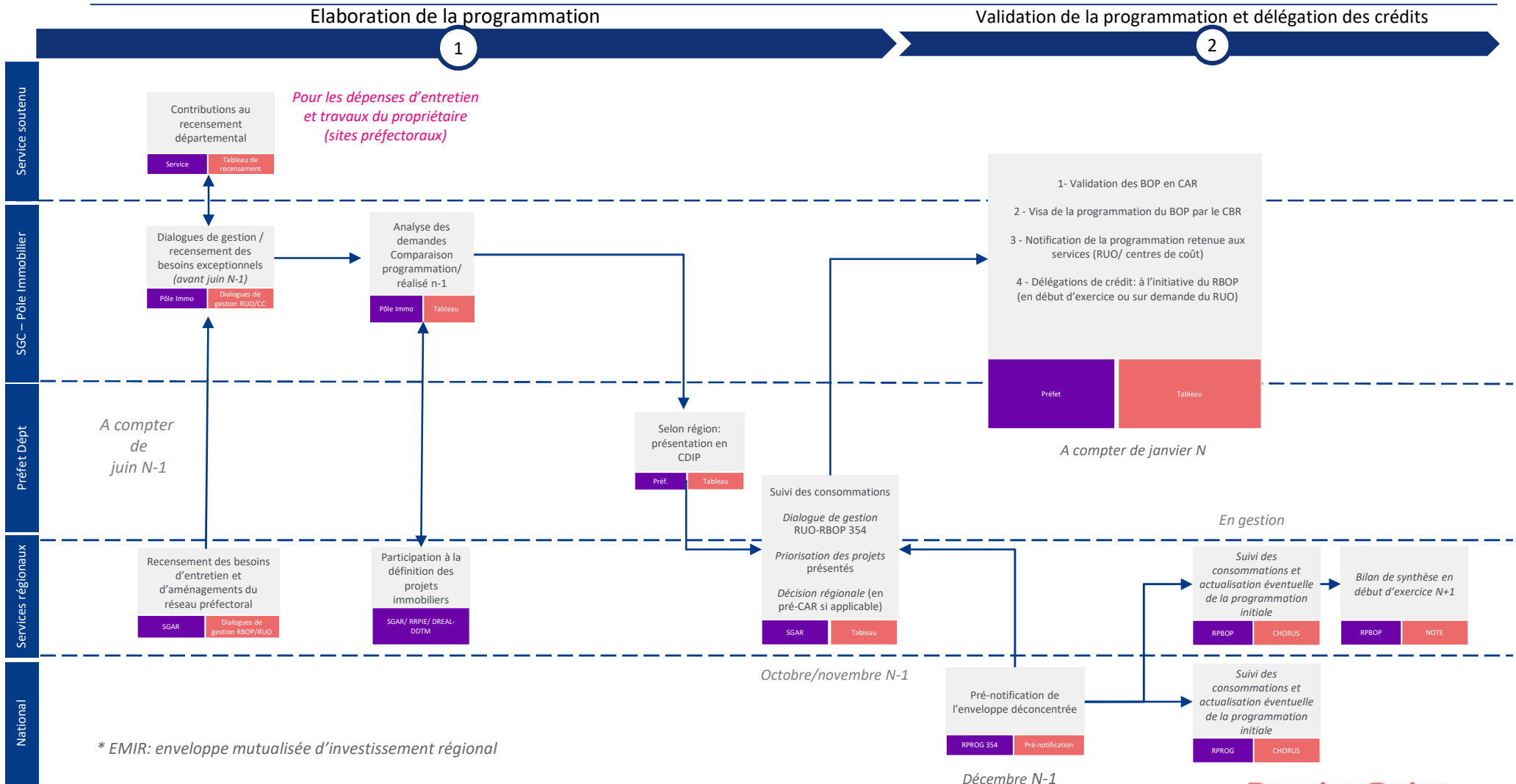


# Processus immobilier

## P354 - programmation budgétaire hors PNE (spécificité EMIR\*)

### Processus budgétaire relatif aux projets immobiliers portés par le BOP 354

(dépenses immobilières courantes du propriétaire, concernant le seul réseau préfectoral, part fonctionnement dite EMIR\*)

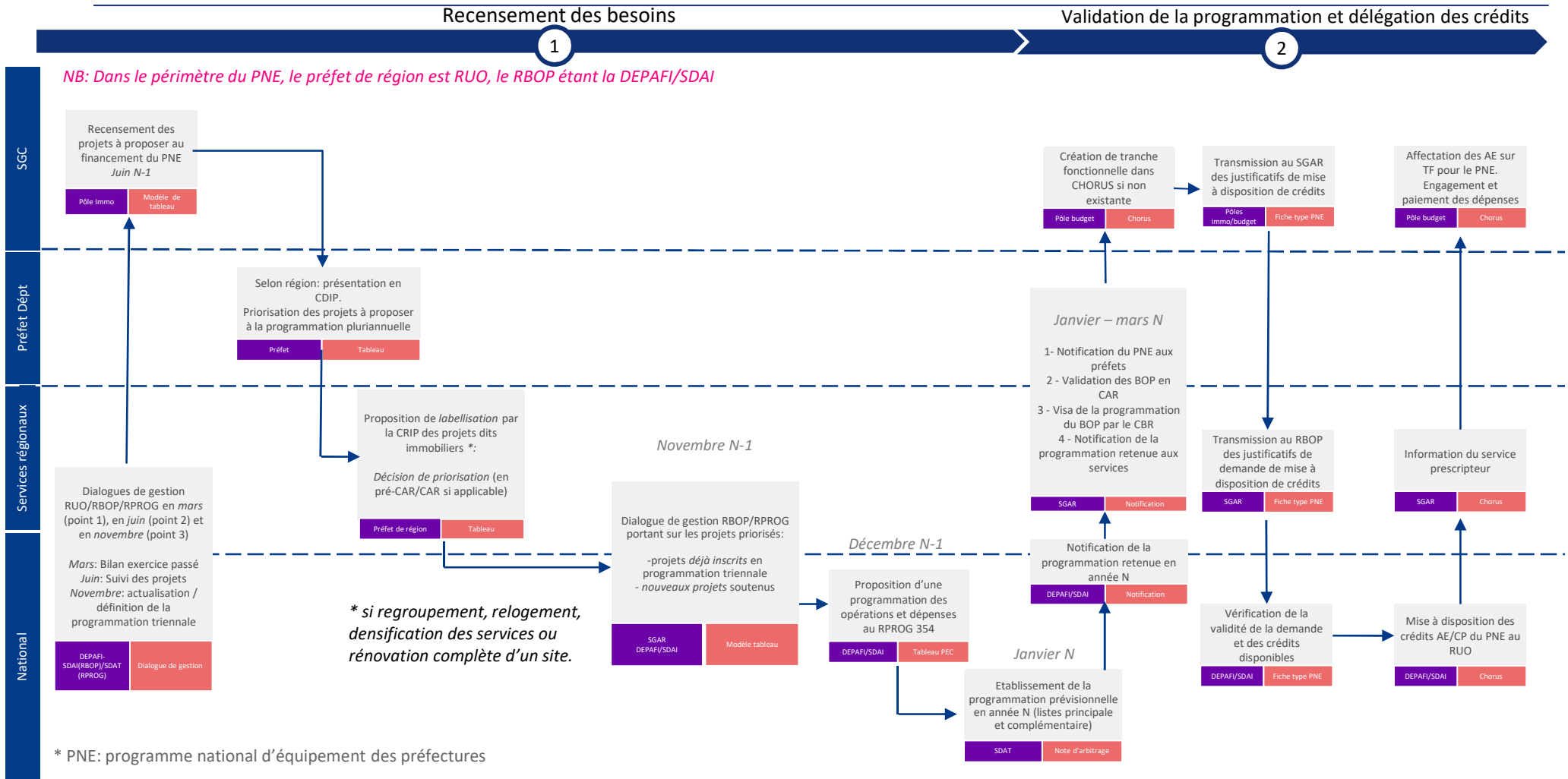




# Processus immobilier

## P354 - programmation budgétaire du PNE

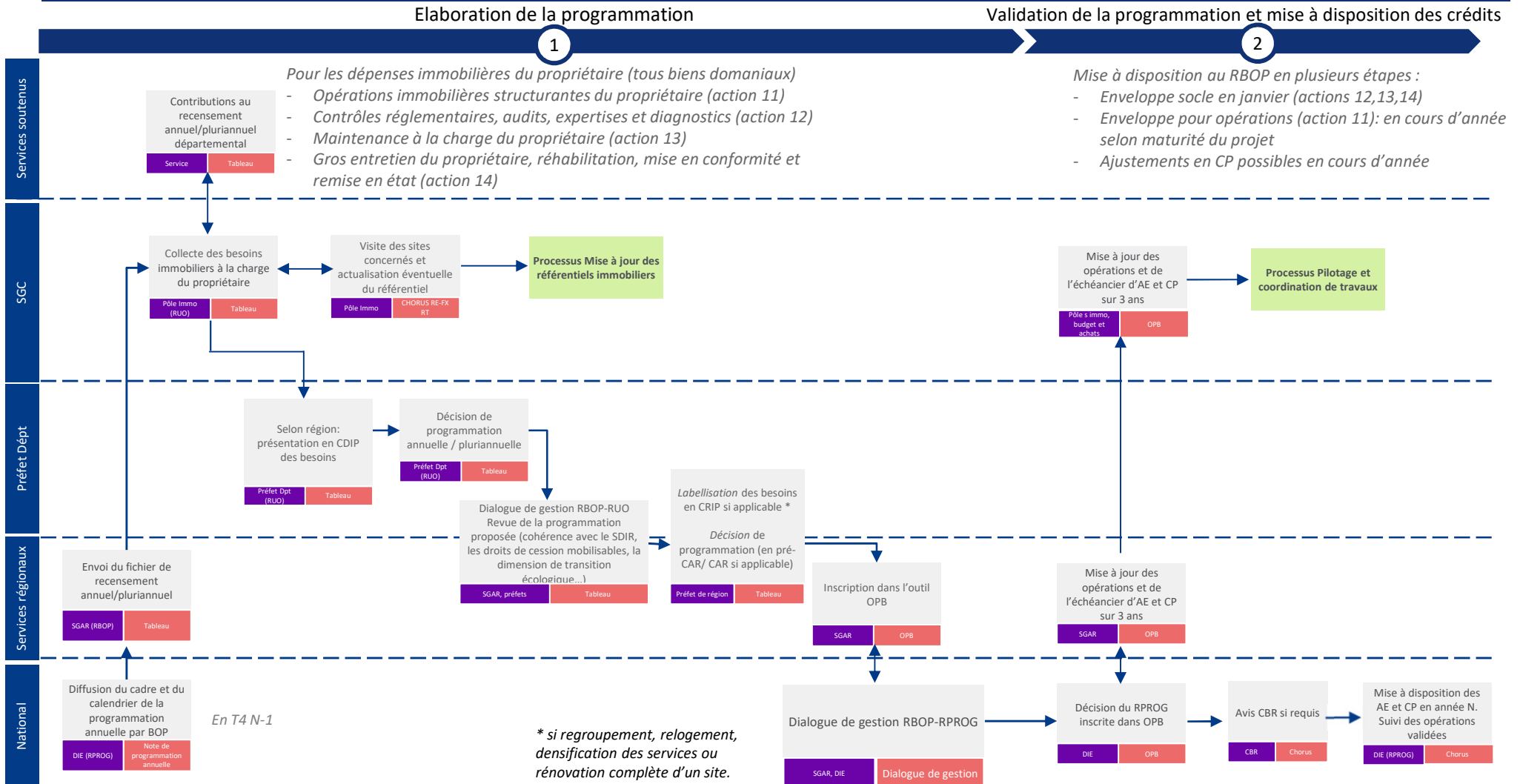
Processus budgétaire relatif aux projets immobiliers portés par le BOP 354  
(dépenses immobilières du propriétaire en réseau préfectoral\*, part investissement dite PNE)



# Processus immobilier

## P723 – programmation budgétaire

### Processus budgétaire relatif aux besoins portés par le BOP 723 (dépenses immobilières du propriétaire sur bâtiments domaniaux)



# Processus immobilier

## P348 - programmation budgétaire

### Légende

Description de l'étape

Acteur

Outil

### Processus budgétaire relatif au besoins portés par le BOP 348 (projets de rénovations de cités administratives)

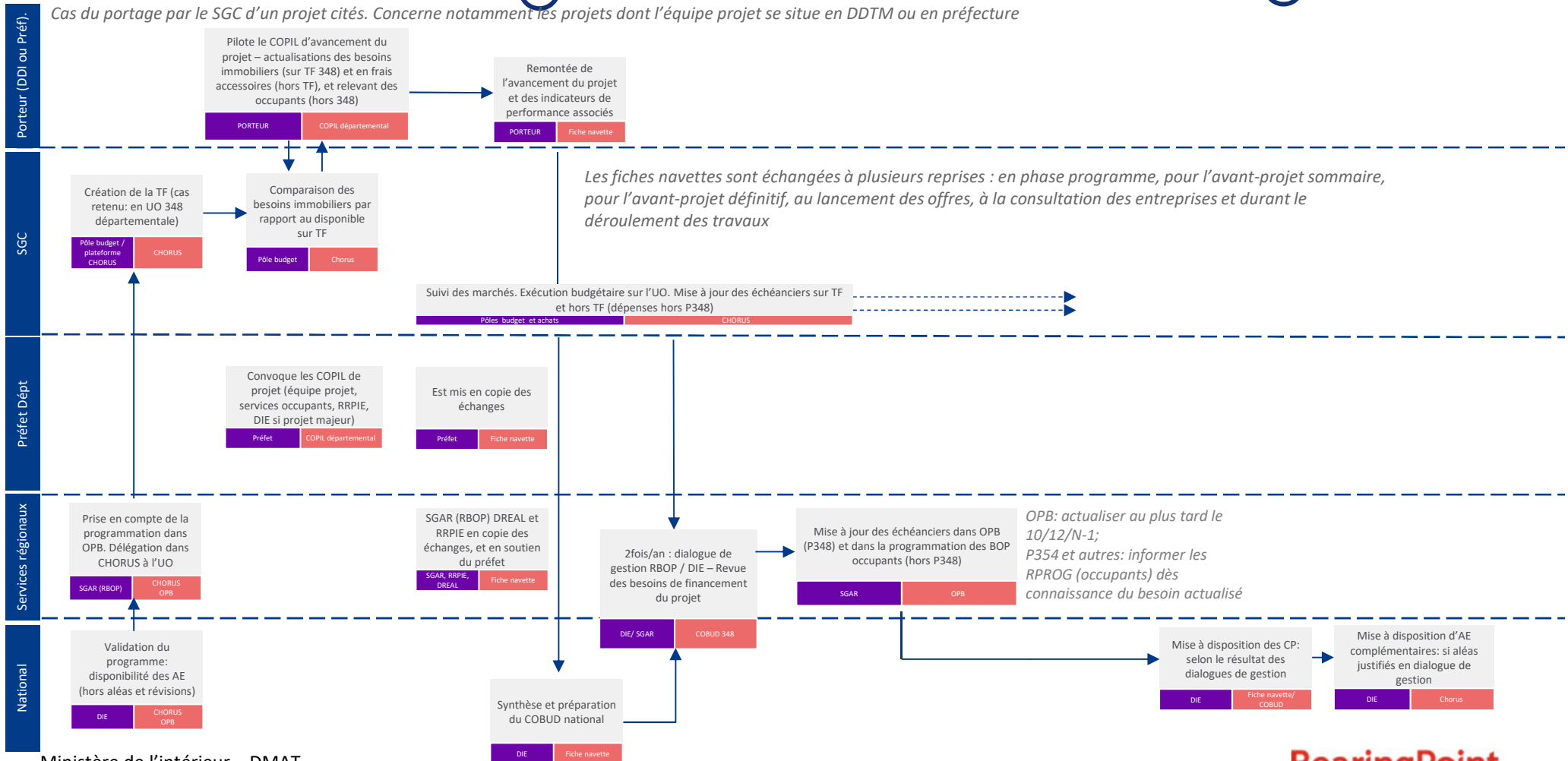
Mise en œuvre du programme labellisé – dialogue de gestion

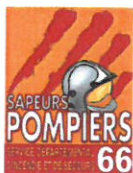
Mise à disposition des crédits en gestion

1

2

Cas du portage par le SGC d'un projet cités. Concerne notamment les projets dont l'équipe projet se situe en DDTM ou en préfecture





Cabinet de M. le Préfet  
Direction Départementale  
des Services d'Incendie et de Secours

Perpignan, le 11 février 2021

**ARRÊTÉ PRÉFECTORAL N° PREF/SDIS/2021042-0001**  
**portant liste d'aptitude des personnels aptes  
à exercer dans le domaine de la prévention**

**Le Préfet des Pyrénées-Orientales**

- VU le Code Général des Collectivités Territoriales L.1424-1 et suivants ;  
VU le Code Général des Collectivités Territoriales R.1424-1 et suivants ;  
VU le décret du 29 juillet 2020 nommant M. Étienne STOSKOPF, préfet des Pyrénées-Orientales ;  
VU le décret du 6 septembre 2019 nommant M. Kévin MAZOYER, secrétaire général de la préfecture des Pyrénées-Orientales ;  
VU le décret du 13 septembre 2019 nommant M. Jean-Sébastien BOUCARD, sous-préfet, directeur de cabinet du préfet des Pyrénées-Orientales ;  
VU l'arrêté préfectoral 2019252-0001 du 9 septembre 2019 portant délégation de signature à M. Kévin MAZOYER, secrétaire général de la préfecture ;  
VU l'arrêté préfectoral 2019266-0003 du 23 septembre 2019 portant délégation de signature à M. Jean-Sébastien BOUCARD, sous-préfet, directeur de cabinet du préfet des Pyrénées-Orientales ;  
VU l'arrêté ministériel du 25 janvier 2006 fixant le guide national de référence relatif à la prévention modifié ;  
SUR proposition de M. le Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours ;

**ARRÊTÉ**

**Article 1<sup>er</sup>** : La liste des personnels aptes à exercer dans le domaine de la prévention (PRÉV) est annexée au présent arrêté.

**Article 2** : Le conseiller technique départemental responsable est le Commandant Christophe MORELLI, et son adjoint le Capitaine Guy DELBART.

**Article 3** : L'arrêté n° PREF/SDIS/2020059-0006 du 28 février 2020 portant liste d'aptitude des personnels aptes à exercer dans le domaine de la prévention est abrogé.

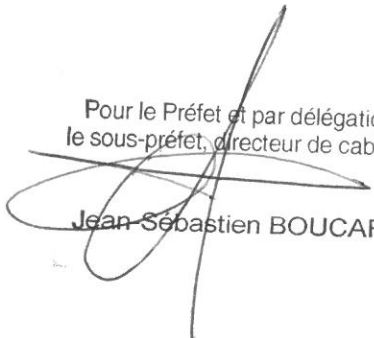
Pour le Préfet et par délégation,  
le sous-préfet, directeur de cabinet,

  
Jean-Sébastien BOUCARD

**Article 4** : Conformément à l'article R 421-1 du Code de la Justice Administrative, le Tribunal Administratif de MONTPELLIER pourra être saisi par voie de recours formé contre la présente décision dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

**Article 5** : Monsieur le Directeur de Cabinet de Monsieur le Préfet des Pyrénées-Orientales, Monsieur le Secrétaire Général de la Préfecture des Pyrénées-Orientales et Monsieur le Directeur Départemental des services d'Incendie et de Secours – Chef du Corps Départemental des Pyrénées-Orientales sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture.

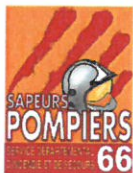
Le Préfet,

Pour le Préfet et par délégation,  
le sous-préfet, directeur de cabinet,  
  
Jean-Sébastien BOUCARD

## ANNEXE portant liste d'aptitude des personnels aptes à exercer dans le domaine de la prévention

<b>RCCI URBAINE</b>			
<b>Grade</b>	<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>	<b>Centre</b>
Capitaine	BRARD	Alain	Group. Terri. SUD
Lieutenant hors classe	CADENE	Pascal	S. Préven Inv Inc
Capitaine	DELBART	Guy	S. Préven Inv Inc
Colonel	GRISOT	Thierry	DIRECTION
Commandant	PAGES	Denis	CPS
Commandant	PARIS	Aurélien	GMOO
Lieutenant-colonel	VERGEZ	Fabien	Group. Terri. SUD
<b>PRÉVENTIONNISTE</b>			
<b>Grade</b>	<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>	<b>Centre</b>
Lieutenant de 1ère classe	AFONSO	Jacques	S. Préven Inv Inc
Lieutenant de 1ère classe	BELLENGER	Frédéric	PPMOO
Lieutenant de 1ère classe	BOUCHAN	Olivier	Group. Terri. NORD
Capitaine	BRARD	Alain	Group. Terri. SUD
Colonel	BROU	Nicolas	SDIS
Lieutenant hors classe	CADENE	Pascal	S. Préven Inv Inc
Lieutenant	COSTE	Jacques	S. Préven Inv Inc
Capitaine	DELBART	Guy	S. Préven Inv Inc
Commandant	DI BARTOLOMEO	Olivier	Group. Terri. NORD
Expert	GARCIA	Antoine	S. Préven Inv Inc
Colonel	GRISOT	Thierry	DIRECTION
Lieutenant de 1ère classe	ISSANCHOU	Franck	S. Préven Inv Inc
Commandant	LAUPPI	Vincent	GMOO
Capitaine	MARTIN	Marie-Aude	Argelès
Commandant	MORELLI	Christophe	S. Préven Inv Inc
Lieutenant de 1ère classe	MORENO	Mickaël	Perpignan Nord
Commandant	PAGES	Denis	CPS
Commandant	PARIS	Aurélien	GMOO
Lieutenant	PETER	Didier	S. Préven Inv Inc
Lieutenant de 1ère classe	ROUSSET	Laurent	Le Barcarès
Contrôleur Général	SALLES-MAZOU	Jean-Pierre	DIRECTION
Commandant	SEAU	Philippe	Group. Terri. SUD
Capitaine	SOLIVERÈS	Cyril	Canet
Lieutenant-colonel	TRANI	Alexandre	GMOO
Lieutenant-colonel	VERGEZ	Fabien	Group. Terri. SUD





Cabinet de M. le Préfet  
Direction Départementale  
des Services d'Incendie et de Secours

Perpignan, le 11 février 2021

**ARRÊTÉ PRÉFECTORAL N° PREF/SDIS/2021042-0002**  
portant liste d'aptitude opérationnelle  
de l'équipe des risques radiologiques

**Le Préfet des Pyrénées-Orientales,**

VU le Code Général des Collectivités Territoriales articles L.1424-1 et suivants ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales articles R.1424-1 et suivants ;

VU le décret du 29 juillet 2020 nommant M. Étienne STOSKOPF, préfet des Pyrénées-Orientales ;

VU le décret du 6 septembre 2019 nommant M. Kévin MAZOYER, secrétaire général de la préfecture des Pyrénées-Orientales ;

VU le décret du 13 septembre 2019 nommant M. Jean-Sébastien BOUCARD, sous-préfet, directeur de cabinet du préfet des Pyrénées-Orientales ;

VU l'arrêté préfectoral 2019252-0001 du 9 septembre 2019 portant délégation de signature à M. Kévin MAZOYER, secrétaire général de la préfecture ;

VU l'arrêté préfectoral 2019266-0003 du 23 septembre 2019 portant délégation de signature à M. Jean-Sébastien BOUCARD, sous-préfet, directeur de cabinet du préfet des Pyrénées-Orientales ;

VU l'arrêté ministériel du 20 décembre 2002 fixant le guide national de référence relatif aux risques radiologiques ;

SUR proposition de M. le Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours ;

**A R R Ê T É**

**Article 1<sup>er</sup>** : La composition de l'équipe spécialisée Risques Radiologiques (RAD) est annexée au présent arrêté.

**Article 2** : Le conseiller technique départemental responsable de l'équipe spécialisée RAD est le commandant Guillaume BRUNET, et son adjoint le commandant Christophe MORELLI.

**Article 3** : L'arrêté n° PREF/SDIS/2020059-0005 en date du 28 février 2020 portant liste d'aptitude opérationnelle de l'équipe des risques radiologiques est abrogé.

**Article 4** : Conformément à l'article R 421-1 du Code de la Justice Administrative, le Tribunal Administratif de MONTPELLIER pourra être saisi par voie de recours formé contre la présente décision dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

**Article 5** : Monsieur le Directeur de Cabinet de Monsieur le Préfet des Pyrénées-Orientales, Monsieur le Secrétaire Général de la Préfecture des Pyrénées-Orientales et Monsieur le Directeur Départemental des services d'Incendie et de Secours – Chef du Corps Départemental des Pyrénées-Orientales sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture.

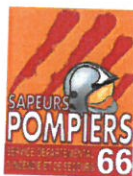
Le Préfet,

Pour le Préfet et par délégation,  
le sous-préfet, directeur de cabinet.

Jean-Sébastien BOUCARD



<b>CONSEILLER TECHNIQUE RAD</b>			
<b>Grade</b>	<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>	<b>Centre</b>
Commandant	BRUNET	Guillaume	SDIS
<b>CHEF DE CMIR RAD</b>			
<b>Grade</b>	<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>	<b>Centre</b>
Commandant	BRUNET	Guillaume	SDIS
Lieutenant-colonel	COMMES	Jean-Claude	DIRECTION
Commandant	MORELLI	Christophe	SDIS
<b>CHEF D'ÉQUIPE INTERVENTION RAD</b>			
<b>Grade</b>	<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>	<b>Centre</b>
Commandant	BOLTE	Stéphane	SDIS
Adjudant-chef	BONET	Jérôme	Perpignan Ouest
Commandant	BRUNET	Guillaume	SDIS
Lieutenant-colonel	COMMES	Jean-Claude	DIRECTION
Lieutenant de 1ère classe	ISSANCHOU	Franck	SDIS
Lieutenant de 1ère classe	LLAGONNE	Laurent	Perpignan Nord
Lieutenant de 2ème classe	MARGOUET	Patrick	Ecole départementale
Commandant	MORELLI	Christophe	SDIS
<b>CHEF D'ÉQUIPE RECONNAISSANCE RAD</b>			
<b>Grade</b>	<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>	<b>Centre</b>
Sergent-chef	BATLLE	Fabien	Perpignan Sud
Commandant	BOLTE	Stéphane	SDIS
Adjudant-chef	BONET	Jérôme	Perpignan Ouest
Commandant	BRUNET	Guillaume	SDIS
Lieutenant-colonel	COMMES	Jean-Claude	DIRECTION
Sergent	DE MARCOS	Jean-Pierre	Prades
Adjudant	DERHAMOUNE	Youcef	SDIS
Adjudant	FOURCADE	Laurent	Canet
Lieutenant de 1ère classe	GALY	Daniel	Perpignan Nord
Lieutenant de 1ère classe	ISSANCHOU	Franck	SDIS
Lieutenant de 1ère classe	LLAGONNE	Laurent	Perpignan Nord
Lieutenant de 2ème classe	MARGOUET	Patrick	Ecole départementale
Lieutenant de 1ère classe	MARTIN	Thierry	SDIS
Lieutenant de 1ère classe	MENIGON	Christophe	Salanque
Commandant	MORELLI	Christophe	SDIS
<b>ÉQUIPIER INTERVENTION RAD</b>			
<b>Grade</b>	<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>	<b>Centre</b>
Commandant	BOLTE	Stéphane	SDIS
Adjudant-chef	BONET	Jérôme	Perpignan Ouest
Commandant	BRUNET	Guillaume	SDIS
Lieutenant-colonel	COMMES	Jean-Claude	DIRECTION
Lieutenant de 1ère classe	ISSANCHOU	Franck	SDIS
Lieutenant de 1ère classe	LLAGONNE	Laurent	Perpignan Nord
Lieutenant de 2ème classe	MARGOUET	Patrick	Ecole départementale
Commandant	MORELLI	Christophe	SDIS
<b>ÉQUIPIER RECONNAISSANCE RAD</b>			
<b>Grade</b>	<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>	<b>Centre</b>
Sergent-chef	BATLLE	Fabien	Perpignan Sud
Commandant	BOLTE	Stéphane	SDIS
Adjudant-chef	BONET	Jérôme	Perpignan Ouest
Commandant	BRUNET	Guillaume	SDIS
Lieutenant-colonel	COMMES	Jean-Claude	DIRECTION
Sergent	DE MARCOS	Jean-Pierre	Prades
Adjudant	DERHAMOUNE	Youcef	SDIS
Adjudant	FOURCADE	Laurent	Canet
Lieutenant de 1ère classe	GALY	Daniel	Perpignan Nord
Lieutenant de 1ère classe	ISSANCHOU	Franck	SDIS
Lieutenant de 1ère classe	LLAGONNE	Laurent	Perpignan Nord
Lieutenant de 2ème classe	MARGOUET	Patrick	Ecole départementale
Lieutenant de 1ère classe	MARTIN	Thierry	SDIS
Lieutenant de 1ère classe	MENIGON	Christophe	Salanque
Commandant	MORELLI	Christophe	SDIS



Cabinet de M le Préfet  
Direction Départementale  
des Services d'Incendie et de Secours

Perpignan, le 11 février 2021

**ARRÊTÉ PRÉFECTORAL N° PRÉF/SDIS/2021042-0003**  
portant liste d'aptitude des référents et agents de reconnaissance  
de la cellule de recherche des causes et des circonstances  
d'incendies (CRCCI) de forêts et de végétations

**Le Préfet des Pyrénées-Orientales**

- VU le Code Général des Collectivités Territoriales articles L.1424-1 et suivants ;  
VU le Code Général des Collectivités Territoriales articles R.1424-1 et suivants ;  
VU le décret du 29 juillet 2020 nommant M. Étienne STOSKOPF, préfet des Pyrénées-Orientales ;  
VU le décret du 6 septembre 2019 nommant M. Kévin MAZOYER, secrétaire général de la préfecture des Pyrénées-Orientales ;  
VU le décret du 13 septembre 2019 nommant M. Jean-Sébastien BOUCARD, sous-préfet, directeur de cabinet du préfet des Pyrénées-Orientales ;  
VU l'arrêté préfectoral 2019252-0001 du 9 septembre 2019 portant délégation de signature à M. Kévin MAZOYER, secrétaire général de la préfecture ;  
VU l'arrêté préfectoral 2019266-0003 du 23 septembre 2019 portant délégation de signature à M. Jean-Sébastien BOUCARD, sous-préfet, directeur de cabinet du préfet des Pyrénées-Orientales ;  
VU le protocole relatif à la constitution de la CRCCI du département des Pyrénées-Orientales en date du 14 juin 2014 ;  
SUR proposition de M. le Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours ;

**ARRÊTÉ**

**Article 1 :** La composition de la cellule de recherche des causes et des circonstances d'incendies de forêts (CRCCI) est annexée au présent arrêté.

**Article 2 :** Le conseiller technique départemental responsable de l'équipe spécialisée CRCCI est le Lieutenant Laurent ROYA et son adjoint le Commandant Denis PAGÈS.

**Article 3 :** L'arrêté n° PREF/SDIS/2020059-007 du 28 février 2020 portant liste d'aptitude des référents et agents de reconnaissance de la cellule de recherche des causes et des circonstances d'incendie de forêts et de végétations est abrogé.

**Article 4** : Conformément à l'article R 421-1 du Code de la Justice Administrative, le Tribunal Administratif de MONTPELLIER pourra être saisi par voie de recours formé contre la présente décision dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

**Article 5** : Monsieur le Directeur de Cabinet de Monsieur le Préfet des Pyrénées-Orientales, Monsieur le Secrétaire Général de la Préfecture des Pyrénées-Orientales et Monsieur le Directeur Départemental des services d'Incendie et de Secours – Chef du Corps Départemental des Pyrénées-Orientales sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture.

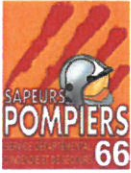
Le Préfet,

Pour le Préfet et par délégation,  
le sous-préfet, directeur de cabinet,

Jean-Sébastien BOUCARD

ANNEXE portant liste d'aptitude des référents et agents de reconnaissance de la cellule de recherche des causes et des circonstances d'incendies de forêts et de végétations  
(CRCCI)

<b>PERSONNELS COMPOSANTS LA CELLULE RCCI FDF</b>			
<b>Grade</b>	<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>	<b>Centre</b>
Capitaine	GUICHET	Fabienne	DDSP66
Major	JIGOT	Nathalie	DDSP66
IAE	NEUBAUER	Philippe	DDTM 66
CTF	SOULAT	Olivier	DDTM 66
Adjudant-chef	DE BRUGES	Pierre	GN 66
Adjudant-chef	EDO	David	GN 66
Adjudant-chef	FABROT	Sébastien	GN 66
Mdl/c	HANS	Yohann	GN 66
Gendarme	HAUTIN	Aurélien	GN 66
Adjudant	LETENDARD	Thierry	GN 66
Mdl	MONNIER	Steeve	GN 66
Mdl/c	ROYO	Jean-Claude	GN 66
TPF	ANGEL	Laurent	ONF 66
TPF	DUCUP	Romain	ONF 66
IAE	PENOT	Romain	ONF 66
TF	VUILLEMIN	David	ONF 66
Adjudant-chef	AUTIE	Marc	SDIS 66
Commandant	BRUNET	Guillaume	SDIS 66
Lieutenant 1ère classe	GOURBAULT	Olivier	SDIS 66
Expert forestier	GUILLEMAT	Vincent	SDIS 66
Lieutenant 1ère classe	MENIGNON	Christophe	SDIS 66
Lieutenant 1ère classe	MUNTANER	Pierre	SDIS 66
Commandant	PAGES	Denis	SDIS 66
Lieutenant 2ème classe	PAGES	Olivier	SDIS 66
Lieutenant 1ère classe	ROYA	Laurent	SDIS 66



Cabinet de M. le Préfet  
Direction Départementale  
des Services d'Incendie et de Secours

Perpignan, le 11 février 2021

**ARRÊTÉ PRÉFECTORAL N° PREF/SDIS/2021042-0004**  
**portant liste d'aptitude opérationnelle des personnels aptes  
à intervenir dans le domaine de la spécialité  
des risques chimiques et biologiques**

**Le Préfet des Pyrénées-Orientales,**

VU le Code Général des Collectivités Territoriales articles L.1424-1 et suivants ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales articles R.1424-1 et suivants ;

VU le décret du 29 juillet 2020 nommant M. Étienne STOSKOPF, préfet des Pyrénées-Orientales ;

VU le décret du 6 septembre 2019 nommant M. Kévin MAZOYER, secrétaire général de la préfecture des Pyrénées-Orientales ;

VU le décret du 13 septembre 2019 nommant M. Jean-Sébastien BOUCARD, sous-préfet, directeur de cabinet du préfet des Pyrénées-Orientales ;

VU l'arrêté préfectoral 2019252-0001 du 9 septembre 2019 portant délégation de signature à M. Kévin MAZOYER, secrétaire général de la préfecture ;

VU l'arrêté préfectoral 2019266-0003 du 23 septembre 2019 portant délégation de signature à M. Jean-Sébastien BOUCARD, sous-préfet, directeur de cabinet du préfet des Pyrénées-Orientales ;

VU l'arrêté ministériel du 23 mars 2006 fixant le guide national de référence relatif aux risques chimiques et biologiques ;

**SUR** proposition de M. le Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours ;

**A R R Ê T E**

**Article 1<sup>er</sup>** : La composition de l'équipe spécialisée Risques Chimiques (RCH) et biologiques (BIO) est annexée au présent arrêté.

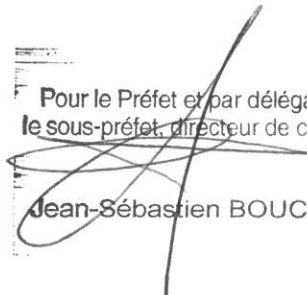
**Article 2** : Le conseiller technique départemental responsable de l'équipe spécialisée RCH et BIO est le Lieutenant-colonel Fabien VERGEZ, et son adjoint le commandant Stéphane BOLTE.

**Article 3** : L'arrêté n° PREF/SDIS/2020059-0003 du 28 février 2020 portant liste d'aptitude opérationnelle des personnels aptes à intervenir dans le domaine de la spécialité des risques chimiques et biologiques est abrogé.

**Article 4 :** Conformément à l'article R 421-1 du Code de la Justice Administrative, le Tribunal Administratif de MONTPELLIER pourra être saisi par voie de recours formé contre la présente décision dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

**Article 5 :** Monsieur le Directeur de Cabinet de Monsieur le Préfet des Pyrénées-Orientales, Monsieur le Secrétaire Général de la Préfecture des Pyrénées-Orientales et Monsieur le Directeur Départemental des services d'Incendie et de Secours – Chef du Corps Départemental des Pyrénées-Orientales sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture.

Le Préfet,

  
Pour le Préfet et par délégation,  
~~le sous-préfet, directeur de cabinet,~~  
Jean-Sébastien BOUCARD

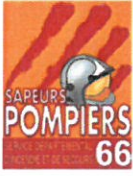
<b>CONSEILLER TECHNIQUE RCH</b>			
<b>Grade</b>	<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>	<b>Centre</b>
Colonel	BROU	Nicolas	SDIS
Lieutenant-colonel	VERGEZ	Fabien	Group. Terri. SUD
<b>CHEF CMIC RCH</b>			
<b>Grade</b>	<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>	<b>Centre</b>
Capitaine	ALVAREZ	Jacques	Font-Romeu
Lieutenant hors classe	BERGA	Fabien	SDIS
Commandant	BOLTE	Stéphane	SDIS
Colonel	BROU	Nicolas	SDIS
Commandant	CHARRIER	Ronan	SDIS
Lieutenant-colonel	COMMES	Jean-Claude	DIRECTION
Capitaine	DELBART	Guy	SDIS
Capitaine	MARTIN	Marie-Aude	Argelès
Commandant	SEAU	Philippe	Group. Terri. SUD
Lieutenant-colonel	TRANI	Alexandre	SDIS
Lieutenant-colonel	VERGEZ	Fabien	Group. Terri. SUD
<b>CHEF D'ÉQUIPE INTERVENTION RCH</b>			
<b>Grade</b>	<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>	<b>Centre</b>
Capitaine	ALVAREZ	Jacques	Font-Romeu
Adjudant-chef	BARRERE	Florent	Argelès
Sergent-chef	BATLLE	Fabien	Perpignan Sud
Sergent	BATLLO	Thomas	Font-Romeu
Lieutenant	BEDRIGNANS	Nicolas	Font-Romeu
Sergent	BERDAGUER	Michel	Saint-Cyprien
Lieutenant hors classe	BERGA	Fabien	Perpignan Sud
Adjudant-chef	BES	Frédéric	Group. Terri. SUD
Commandant	BOLTE	Stéphane	SDIS
Adjudant-chef	BONET	Jérôme	Group. Terri. SUD
Adjudant-chef	BOYER	Marc	Perpignan Sud
Colonel	BROU	Nicolas	SDIS
Adjudant-chef	CAMBORDE	Olivier	Saint Cyprien
Adjudant	CHARPENTREAU	Pascal	SDIS
Commandant	CHARRIER	Ronan	SDIS
Adjudant-chef	COISSAC	Stéphane	Argelès
Lieutenant-colonel	COMMES	Jean-Claude	DIRECTION
Capitaine	DELBART	Guy	S. Préven Inv Inc
Adjudant-chef	DELSOL	Jean-Marc	Salanque
Adjudant-chef	DUCES	Gilles	Perpignan Nord
Lieutenant de 2ème classe	DUTARD	Didier	Perpignan Nord
Adjudant-chef	FLANDRE	Renaud	Perpignan Sud
Adjudant-chef	FITA	Daniel	Perpignan Nord
Adjudant	GALINIER	Cédric	Perpignan Nord
Lieutenant de 1ère classe	GALY	Daniel	Ecole départementale
Commandant	GARRABE	Xavier	Font-Romeu
Adjudant	KLEIN	Rudy	Perpignan Sud
Capitaine	LAFONTAINE	Brice	GMOO
Adjudant	LE CLORENNEC	Cédric	Font-Romeu
Adjudant-chef	MARGOUEZ	Patrick	Ecole départementale
Capitaine	MARTIN	Marie-Aude	Argelès
Lieutenant 1ère classe	MOUDAT	Michael	SDIS
Adjudant-chef	NOELL	Philippe	Argelès
Commandant	PARIS	Aurélien	GMOO
Lieutenant de 1ère classe	PERELLO	Régis	PPMOO
Adjudant	REVELLES	Xavier	Canet
Commandant	SEAU	Philippe	Group. Terri. SUD
Lieutenant-Colonel	TRANI	Alexandre	SDIS
Lieutenant-colonel	VERGEZ	Fabien	Group. Terri. SUD
Adjudant-chef	VILARDELL	Jean-Pierre	Perpignan Nord
<b>ÉQUIPIER INTERVENTION RCH</b>			
<b>Grade</b>	<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>	<b>Centre</b>
Capitaine	ALVAREZ	Jacques	Font-Romeu
Adjudant-chef	BARRERE	Florent	Argelès sur Mer

Sergent-chef	BATLLE	Fabien	Perpignan Sud
Sergent	BATLLO	Thomas	Font-Romeu
Lieutenant	BEDRIGNANS	Nicolas	Font-Romeu
Sergent	BERDAGUER	Michel	Saint-Cyprien
Lieutenant de 1ère classe	BERGA	Fabien	Perpignan Sud
Adjudant-chef	BES	Frédéric	Group. Terri. SUD
Commandant	BOLTE	Stéphane	GMOO
Adjudant-chef	BONET	Jérôme	Group. Terri. SUD
Adjudant	BOYER	Marc	Perpignan Sud
Colonel	BROU	Nicolas	SDIS
Adjudant-chef	CAMBORDE	Olivier	Saint Cyprien
Adjudant	CHARPENTREAU	Pascal	SDIS
Commandant	CHARRIER	Ronan	SDIS
Adjudant-chef	COISSAC	Stéphane	Argelès sur Mer
Lieutenant-colonel	COMMES	Jean-Claude	DIRECTION
Capitaine	DELBART	Guy	S. Préven Inv Inc
Adjudant-chef	DELSOL	Jean-Marc	Salanque
Adjudant-chef	DUCES	Gilles	Perpignan Nord
Lieutenant de 2ème classe	DUTARD	Didier	Perpignan Nord
Adjudant-chef	FITA	Daniel	Perpignan Nord
Adjudant	GALINIER	Cédric	Perpignan Nord
Lieutenant de 1ère classe	GALY	Daniel	Perpignan Nord
Commandant	GARRABE	Xavier	Font-Romeu
Adjudant	KLEIN	Rudy	Perpignan Sud
Capitaine	LAFONTAINE	Brice	GMOO
Adjudant	LE CLORENNEC	Cédric	Font-Romeu
Capitaine	MARTIN	Marie-Aude	Argelès sur Mer
Lieutenant 1ère classe	MOUDAT	Mickael	SDIS
Adjudant-chef	NOELL	Philippe	Argelès
Commandant	PARIS	Aurélien	GMOO
Lieutenant de 1ère classe	PERELLO	Régis	PPMOO
Adjudant	REVELLES	Xavier	Canet en Roussillon
Commandant	SEAU	Philippe	Group. Terri. SUD
Lieutenant-colonel	TRANI	Alexandre	SDIS
Lieutenant-colonel	VERGEZ	Fabien	Group. Terri. SUD
Adjudant-chef	VILARDELL	Jean-Pierre	Perpignan Nord
<b>CHEF D'ÉQUIPE RECONNAISSANCE RCH</b>			
<b>Grade</b>	<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>	<b>Centre</b>
Capitaine	ALVAREZ	Jacques	Font-Romeu
Sergent	BALDARE	Patrice	Perpignan Sud
Adjudant-chef	BARRERE	Florent	Argelès
Sergent-chef	BATLLE	Fabien	Perpignan Sud
Sergent	BATLLO	Thomas	Font-Romeu
Lieutenant	BEDRIGNANS	Nicolas	Font-Romeu
Sergent	BERDAGUER	Michel	Saint Cyprien
Lieutenant hors classe	BERGA	Fabien	SDIS
Adjudant-chef	BES	Frédéric	Le Boulou
Sergent-chef	BISE	Mickaël	Argelès
Commandant	BOLTE	Stéphane	SDIS
Adjudant-chef	BONET	Jérôme	Perpignan Ouest
Lieutenant hors classe	BOUCHAN	Olivier	Group. Terri. NORD
Adjudant-chef	BOYER	Marc	Perpignan Sud
Colonel	BROU	Nicolas	SDIS
Adjudant-chef	CALATAYUD	Norbert	Perpignan Nord
Adjudant-chef	CAMBORDE	Olivier	Saint Cyprien
Adjudant-chef	CANO	Gérard	Elné
Adjudant	CHARPENTREAU	Pascal	SDIS
Commandant	CHARRIER	Ronan	SDIS
Adjudant-chef	COISSAC	Stéphane	Argelès
Lieutenant-colonel	COMMES	Jean-Claude	DIRECTION
Capitaine	DELBART	Guy	S. Préven Inv Inc
Adjudant-chef	DELSOL	Jean-Marc	Salanque
Adjudant-chef	DUCES	Gilles	Perpignan Sud
Lieutenant de 2ème classe	DUTARD	Didier	Perpignan Nord
Sergent-chef	FIGAROLA	Cédric	Saint Cyprien



Adjudant-chef	FITA	Daniel	Perpignan Nord
Adjudant-chef	FLANDRE	Renaud	Perpignan Sud
Adjudant	GALINIER	Cédric	Perpignan Nord
Lieutenant 1ère classe	GALY	Daniel	Perpignan Nord
Commandant	GARRABE	Xavier	Font-Romeu
Sergent-chef	GINESTA	Jean-Michel	Perpignan Sud
Lieutenant de 1ère classe	ISSANCHOU	Franck	SDIS
Adjudant-chef	JEANGUYOT	Laurent	Salanque
Adjudant	KLEIN	Rudy	Perpignan Sud
Capitaine	LAFONTAINE	Brice	SDIS
Adjudant	LE CLORENNEC	Cédric	Font-Romeu
Sergent-chef	LOTTARI	Arnaud	Perpignan Nord
Adjudant-chef	MARGOUEZ	Patrick	Ecole départementale
Capitaine	MARTIN	Marie-Aude	Argelès
Caporal	MENDES DOS SANTOS	Mélanie	Font-Romeu
Lieutenant 1ère classe	MOUDAT	Michael	SDIS
Adjudant-chef	NOELL	Philippe	Argelès
Commandant	PAGES	Denis	SDIS
Commandant	PARIS	Aurélien	PPMOO
Lieutenant de 1ère classe	PERELLO	Régis	PPMOO
Lieutenant de 1ère classe	PORTA	Yvon	SDIS
Adjudant-chef	PUJOL	David	Rivesaltes
Adjudant	REVELLES	Xavier	Canet en Roussillon
Adjudant-chef	SALOM	Bruno	Salanque
Commandant	SEAU	Philippe	Group. Terri. SUD
Adjudant-chef	TENA	Didier	Font-Romeu
Adjudant	TARRIDAS	Jean-Bernard	Ecole départementale
Lieutenant-colonel	TRANI	Alexandre	SDIS
Adjudant	VALLS	Yannick	Font-Romeu
Lieutenant-colonel	VERGEZ	Fabien	Group. Terri. SUD
Adjudant-chef	VILARDELL	Jean-Pierre	Perpignan Nord
<b>ÉQUIPIER RECONNAISSANCE RCH</b>			
<b>Grade</b>	<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>	<b>Centre</b>
Capitaine	ALVAREZ	Jacques	Font-Romeu
Sergent	BALDARE	Patrice	Perpignan Sud
Adjudant-chef	BARRERE	Florent	Argelès
Sergent-chef	BATLLE	Fabien	Perpignan Sud
Sergent	BATLLO	Thomas	Font-Romeu
Lieutenant	BEDRIGNANS	Nicolas	Font-Romeu
Sergent	BERDAGUER	Michel	Saint Cyprien
Lieutenant hors classe	BERGA	Fabien	SDIS
Adjudant-chef	BES	Frédéric	Le Boulou
Sergent-chef	BISE	Mickaël	Argelès
Commandant	BOLTE	Stéphane	SDIS
Adjudant-chef	BONET	Jérôme	Perpignan Ouest
Lieutenant hors classe	BOUCHAN	Olivier	Group. Terri. NORD
Adjudant-chef	BOYER	Marc	Perpignan Sud
Colonel	BROU	Nicolas	SDIS
Adjudant-chef	CALATAYUD	Norbert	Elne
Adjudant-chef	CAMBORDE	Olivier	Saint Cyprien
Adjudant-chef	CANO	Gérard	Elne
Adjudant	CHARPENTREAU	Pascal	SDIS
Commandant	CHARRIER	Ronan	SDIS
Adjudant-chef	COISSAC	Stéphane	Argelès
Lieutenant-colonel	COMMES	Jean-Claude	DIRECTION
Sapeur 1ère classe	CROZES	Arnaud	Perpignan Nord
Capitaine	DELBART	Guy	S. Préven Inv Inc
Adjudant-chef	DELSOL	Jean-Marc	Salanque
Adjudant-chef	DUCES	Gilles	Perpignan Sud
Lieutenant de 2ème classe	DUTARD	Didier	Perpignan Nord
Sergent-chef	FIGAROLA	Cédric	Saint Cyprien
Adjudant-chef	FITA	Daniel	Perpignan Nord
Adjudant-chef	FLANDRE	Renaud	Perpignan Sud
Adjudant	GALINIER	Cédric	Perpignan Nord
Lieutenant 1ère classe	GALY	Daniel	Perpignan Nord

Commandant	GARRABE	Xavier	Font-Romeu
Sergent-chef	GINESTA	Jean-Michel	Perpignan Sud
Lieutenant de 1ère classe	ISSANCHOU	Franck	SDIS
Adjudant-chef	JEANGUYOT	Laurent	Salanque
Adjudant	KLEIN	Rudy	Perpignan Sud
Capitaine	LAFONTAINE	Brice	SDIS
Adjudant	LE CLORENNEC	Cédric	Font-Romeu
Sergent-chef	LOTTARI	Arnaud	Perpignan Nord
Capitaine	MARTIN	Marie-Aude	Argelès
Caporal	MENDES DOS SANTOS	Mélanie	Font-Romeu
Lieutenant 1ère classe	MOUDAT	Mickael	SDIS
Adjudant-chef	NOELL	Philippe	Argelès
Commandant	PAGES	Denis	SDIS
Commandant	PARIS	Aurélien	PPMOO
Lieutenant de 1ère classe	PERELLO	Régis	PPMOO
Lieutenant de 1ère classe	PORTA	Yvon	SDIS
Adjudant-chef	PUJOL	David	Rivesaltes
Adjudant	REVELLES	Xavier	Canet en Roussillon
Adjudant-chef	SALOM	Bruno	Salanque
Commandant	SEAU	Philippe	Group. Terri. SUD
Adjudant-chef	TENA	Didier	Font-Romeu
Adjudant	TARRIDAS	Jean-Bernard	Ecole départementale
Lieutenant-colonel	TRANI	Alexandre	SDIS
Adjudant	VALLS	Yannick	Font-Romeu
Lieutenant-colonel	VERGEZ	Fabien	Group. Terri. SUD
Adjudant-chef	VILARDELL	Jean-Pierre	Perpignan Nord



Cabinet de M. le Préfet  
Direction Départementale  
des Services d'Incendie et de Secours

Perpignan, le 11 février 2021

**ARRÊTÉ PRÉFECTORAL N° PRÉF/SDIS/2021042-0005**

**Fixant la liste nominative  
des scaphandriers autonomes légers opérationnels**

**Le Préfet des Pyrénées-Orientales**

VU le Code Général des Collectivités Territoriales articles L.1424-1 et suivants ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales articles R.1424-1 et suivants ;

VU le décret n° 2011-45 du 11 janvier 2011 relatif à la protection des travailleurs intervenant en milieu hyperbare notamment l'article 6 ;

VU le décret du 29 juillet 2020 nommant M. Étienne STOSKOPF, préfet des Pyrénées-Orientales ;

VU le décret du 6 septembre 2019 nommant M. Kévin MAZOYER, secrétaire général de la préfecture des Pyrénées-Orientales ;

VU le décret du 13 septembre 2019 nommant M. Jean-Sébastien BOUCARD, sous-préfet, directeur de cabinet du préfet des Pyrénées-Orientales ;

VU l'arrêté préfectoral 2019252-0001 du 9 septembre 2019 portant délégation de signature à M. Kévin MAZOYER, secrétaire général de la préfecture ;

VU l'arrêté préfectoral 2019266-0003 du 23 septembre 2019 portant délégation de signature à M. Jean-Sébastien BOUCARD, sous-préfet, directeur de cabinet du préfet des Pyrénées-Orientales ;

VU l'arrêté du 31 juillet 2014 définissant le référentiel emploi, activités, compétences relatif aux interventions en milieu aquatique hyperbare ;

VU le résultat des épreuves de contrôle technique ;

**APRÈS** contrôle de l'aptitude médicale réalisé par le Médecin-Cheffe Départemental ;

VU l'avis favorable émis par le Conseiller Technique Départemental, après contrôle et vérification des livrets individuels ;

**SUR** proposition du Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours ;

## **A R R Ê T É**

**Article 1** : La composition de l'équipe spécialisée en interventions, secours et sécurité en milieu aquatique et hyperbare (SAL) est annexée au présent arrêté.

**Article 2** : Le conseiller technique départemental (CTD) responsable de l'équipe d'intervention en milieu hyperbare et secours subaquatique est le Commandant Vincent LÄUPPI, et ses adjoints les adjudants-chefs PAILLISSÉ Sylvain et CUNI Stéphane. En outre, le CTD exerce la fonction de « conseiller à la prévention hyperbare » et apporte son expertise dans le domaine de la protection des travailleurs intervenants en milieu hyperbare.

Le médecin hyperbare référent de l'équipe spécialisée est la médecin-chef Eve LAPARRA.

**Article 3** : Cet arrêté annule et remplace l'arrêté n° PREF/SDIS/2020059-0009 du 28 février 2020.

**Article 4** : Seuls les agents inscrits sur la liste de l'article 1 peuvent être engagés en opération de secours subaquatique.

L'autorité d'emploi d'un plongeur non inscrit sur la liste des plongeurs opérationnels (article 1) peut toutefois l'autoriser à participer aux séances d'entraînement ainsi qu'aux stages de recyclage sous réserve d'aptitude médicale annuelle. Dans ce cas, son engagement ne peut excéder la profondeur atteinte lors de sa dernière qualification.

**Article 5** : Des additifs pourront être joints à cette liste en cours d'année pour y inclure de nouveaux agents qualifiés et ceux qui, à l'issue d'une période d'inaptitude temporaire, auraient retrouvé leur aptitude opérationnelle.

**Article 6** : Conformément à l'article R 421-1 du Code de la Justice Administrative, le Tribunal Administratif de MONTPELLIER pourra être saisi par voie de recours formé contre la présente décision dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

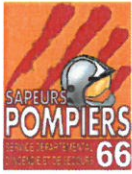
**Article 7** : Monsieur le Directeur de Cabinet de Monsieur le Préfet des Pyrénées-Orientales, Monsieur le Secrétaire Général de la Préfecture des Pyrénées-Orientales et Monsieur le Directeur Départemental des services d'Incendie et de Secours – Chef du Corps Départemental des Pyrénées-Orientales sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture.

Le Préfet,

Pour le Préfet et par délégation,  
le sous-préfet, directeur de cabinet,

Jean-Sébastien BOUCARD

<b>CONSEILLER TECHNIQUE SAL</b>			
<b>Grade</b>	<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>	<b>Centre</b>
Adjudant-chef	CUNI	Stéphane	Saint Cyprien
Commandant	LAUPPI	Vincent	SDIS
Adjudant-chef	PAILLISSE	Sylvain	Perpignan Sud
<b>CHEF D'UNITÉ SAL</b>			
<b>Grade</b>	<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>	<b>Centre</b>
Adjudant-chef	CUNI	Stéphane	Saint Cyprien
Lieutenant	LACROIX	Didier	Argeles
Adjudant	LANNOY	Stève	Perpignan Sud
Commandant	LAUPPI	Vincent	SDIS
Adjudant-chef	MICHELET	Albin	Perpignan Sud
Commandant	MORELLI	Christophe	SDIS
Adjudant-chef	PAILLISSE	Sylvain	Perpignan Sud
Lieutenant 2ème classe	PETITFILS	Luc	SDIS
<b>ÉQUIPIER SAL</b>			
<b>Grade</b>	<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>	<b>Centre</b>
Caporal	BOSCART	Joffrey	Perpignan Sud
Adjudant-chef	BOUNY	Geoffroy	Perpignan Ouest
Caporal-chef	CERMENO	Frédéric	Le Barcarès
Caporal	COLLARD	Guillaume	Perpignan Sud
Adjudant-chef	CUNI	Stéphane	Saint Cyprien
Adjudant-chef	DUCES	Gilles	Perpignan Sud
Adjudant-chef	GRIZAUD	Nicolas	Le Barcarès
Adjudant-chef	HERNANDEZ	Christian	Perpignan Sud
Lieutenant	LACROIX	Didier	Argeles
Adjudant	LANNOY	Steve	Perpignan Sud
Commandant	LAUPPI	Vincent	SDIS
Adjudant-chef	MICHELET	Albin	Perpignan Sud
Commandant	MORELLI	Christophe	SDIS
Adjudant-chef	PAILLISSE	Sylvain	Perpignan Sud
Lieutenant	PEREZ	Raymond	Le Barcarès
Lieutenant de 2ème classe	PETITFILS	Luc	SDIS
Adjudant	SUCH	Loïc	Canet
Adjudant-chef	TARISCON	Jean-Yves	Perpignan Sud



Cabinet de M. le Préfet  
Direction Départementale  
des Services d'Incendie et de Secours

Perpignan, le 11 février 2021

ARRÊTÉ PRÉFECTORAL N° PRÉF/SDIS/2021042-0006

**Fixant la liste nominative  
des sauveteurs aquatiques opérationnels**

**Le Préfet des Pyrénées-Orientales,**

VU le Code Général des Collectivités Territoriales articles L.1421-1 et suivants ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales articles R.1421-1 et suivants ;

VU le décret du 29 juillet 2020 nommant M. Étienne STOSKOPF, préfet des Pyrénées-Orientales ;

VU le décret du 6 septembre 2019 nommant M. Kévin MAZOYER, secrétaire général de la préfecture des Pyrénées-Orientales ;

VU le décret du 13 septembre 2019 nommant M. Jean-Sébastien BOUCARD, sous-préfet, directeur de cabinet du préfet des Pyrénées-Orientales ;

VU l'arrêté préfectoral 2019252-0001 du 9 septembre 2019 portant délégation de signature à M. Kévin MAZOYER, secrétaire général de la préfecture ;

VU l'arrêté préfectoral 2019266-0003 du 23 septembre 2019 portant délégation de signature à M. Jean-Sébastien BOUCARD, sous-préfet, directeur de cabinet du préfet des Pyrénées-Orientales ;

VU l'arrêté ministériel du 7 novembre 2002 fixant le guide national de référence relatif au sauvetage aquatique ;

**SUR** proposition du Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours ;

## **A R R Ê T E**

**Article 1 :** La composition de l'équipe spécialisée en secours en milieu aquatique (SAV) est annexée au présent arrêté.

**Article 2 :** Le conseiller technique départemental responsable de l'équipe spécialisée SAV est l'adjudant Éric PAVIET, et ses adjoints l'adjudant Jérôme PEYRE et le sergent-chef Boris BERTAUD. L'officier référent est le Capitaine Yannis BANOS.

**Article 3 :** Cet arrêté annule et remplace l'arrêté n° PREF/SDIS/2020059-0004 du 28 février 2020.

**Article 4 :** Seuls les agents inscrits sur la liste de l'article 1 peuvent être engagés en opération de secours aquatique.

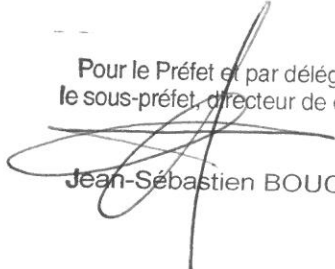
L'autorité d'emploi d'un sauveteur aquatique non inscrit sur la liste annexée (article 1) peut toutefois l'autoriser à participer aux séances d'entraînement ainsi qu'aux stages de recyclage sous réserve d'aptitude médicale annuelle.

**Article 5 :** Conformément à l'article R 421-1 du Code de la justice administrative, le tribunal administratif de Montpellier pourra être saisi par voie de recours formé contre la présente décision dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

**Article 6 :** Monsieur le Directeur de Cabinet de Monsieur le Préfet des Pyrénées-Orientales, Monsieur le Secrétaire Général de la Préfecture des Pyrénées-Orientales et Monsieur le Directeur Départemental des services d'Incendie et de Secours – Chef du Corps Départemental des Pyrénées-Orientales sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture.

Le Préfet,

Pour le Préfet et par délégation,  
le sous-préfet, directeur de cabinet.



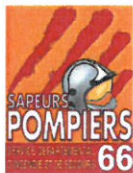
Jean-Sébastien BOUCARD

<b>CHEF DE BORD SAV 3</b>			
<b>Grade</b>	<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>	<b>Centre</b>
Capitaine	BANOS	Yannis	Perpignan Sud
Sergent-chef	BERTAUD	Boris	Perpignan Sud
Adjudant-chef	BOUNY	Geoffroy	Perpignan Ouest
Adjudant-chef	CAMPILLO	Steve	Côte Vermeille
Adjudant-chef	CUNI	Stéphane	Saint Cyprien
Adjudant-chef	FERRER	Patrick	Canet
Adjudant	PAVIET	Eric	SDIS
Adjudant	PEYRE	Jérôme	Canet
Adjudant	SANTANAC	Michel	Perpignan Nord
<b>NAGEUR SAUVETEUR COTIER SAV 2</b>			
<b>Grade</b>	<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>	<b>Centre</b>
Caporal	ARAGON	Florian	Perpignan Sud
Adjudant-chef	AUTIE	Marc	Thuir
Capitaine	BANOS	Yannis	Perpignan Sud
Caporal-chef	BELMUDES	Jérôme	Argelès
Caporal	BERBEL	Julien	SDIS
Sergent-chef	BERTAUD	Boris	Perpignan Sud
Adjudant	BETZ	Ghislain	Perpignan Ouest
Sergent	BIGNON	Christophe	Canet
Adjudant-chef	BOUNY	Geoffroy	Perpignan Ouest
Caporal	BRASSEUR	Anthony	Perpignan Nord
Adjudant-chef	CAMPILLO	Steve	Côte Vermeille
Caporal-chef	CERMENO	Frédéric	Le Barcarès
Adjudant-chef	CUNI	Stéphane	Saint Cyprien
Sergent	DERHAMOUNE	Karim	Saint Cyprien
Adjudant-chef	DUCES	Gilles	Perpignan Sud
Caporale	EROLA	Johanna	Perpignan Sud
Adjudant-chef	FERRER	Patrick	Canet
Sergent-chef	FIGAROLA	Cédric	Saint Cyprien
Adjudant-chef	GRIZAUD	Nicolas	Le Barcarès
Sergent-chef	HICK	Josselin	Perpignan Ouest
Sergent-chef	JACQUES	Olivier	Salanque
Adjudant-chef	JULIEN	Frédéric	Saint Cyprien
Commandant	LAUPPI	Vincent	SDIS
Adjudant	LANNOY	Stève	Perpignan Sud
Sergent-chef	LEONCINI	Pierre	Canet
Adjudant-chef	LOPEZ	Franck	Saint Cyprien
Adjudant-chef	MICHELET	Albin	Perpignan Sud
Commandant	MORELLI	Christophe	SDIS
Adjudant	NEVEU	Nicolas	Perpignan Ouest
Caporal	PARON	Jonathan	Argelès
Adjudant	PAVIET	Eric	SDIS
Lieutenant 2ème classe	PETITFILS	Luc	SDIS
Adjudant	PEYRE	Jérôme	Canet
Adjudant	REVELLES	Xavier	Canet
Sergent-chef	RODENAS	Mickaël	Perpignan Sud
Sergent-chef	ROQUES	Anthony	Perpignan Nord
Adjudant	SANTANAC	Michel	Perpignan Nord
Adjudant	SUCH	Loïc	Canet
Adjudant-chef	TARISCON	Jean-Yves	Perpignan Sud
Caporal	VANDESMET	Teddy	Perpignan Nord
Sergent	VIEILLEVIGNE	Laurent	Perpignan Nord
<b>SAUVETEUR AQUATIQUE EAUX VIVES</b>			
<b>Grade</b>	<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>	<b>Centre</b>
Caporal	ARAGON	Florian	Perpignan Sud
Adjudant-chef	AUTIE	Marc	Thuir
Capitaine	BANOS	Yannis	Perpignan Sud
Caporal-chef	BELMUDES	Jérôme	Argelès
Caporal	BERBEL	Julien	SDIS
Sergent-chef	BERTAUD	Boris	Perpignan Sud
Adjudant	BETZ	Ghislain	Perpignan Ouest
Sergent	BIGNON	Christophe	Canet
Caporal	BOSCART	Joffrey	Perpignan Sud
Adjudant-chef	BOUNY	Geoffroy	Perpignan Ouest
Caporal	BRASSEUR	Anthony	Perpignan Nord
Adjudant-chef	CAMPILLO	Steve	Côte Vermeille
Caporal-chef	CERMENO	Frédéric	Le Barcarès
Caporal	COLLARD	Guillaume	Perpignan Sud



## ANNEXE fixant la liste nominative des sauveteurs aquatiques opérationnels

Adjudant-chef	CUNI	Stéphane	Saint Cyprien
Sergent	DERHAMOUNE	Karim	Saint Cyprien
Adjudant-chef	DUCES	Gilles	Perpignan Sud
Adjudant-chef	FERRER	Patrick	Canet
Sergent-chef	FIGAROLA	Cédric	Saint Cyprien
Adjudant-chef	GRIZAUD	Nicolas	Le Barcarès
Adjudant	HERNANDEZ	Christian	Perpignan Sud
Sergent-chef	HICK	Josselin	Perpignan Ouest
Sergent-chef	JACQUES	Olivier	Salanque
Adjudant-chef	JULIEN	Frédéric	Saint Cyprien
Commandant	LAUPPI	Vincent	SDIS
Adjudant	LANNOY	Stève	Perpignan Sud
Sergent-chef	LEONCINI	Pierre	Canet
Adjudant-chef	LOPEZ	Franck	Saint Cyprien
Adjudant-chef	MICHELET	Albin	Perpignan Sud
Commandant	MORELLI	Christophe	SDIS
Adjudant	NEVEU	Nicolas	Perpignan Ouest
Adjudant-chef	PAILLISSE	Sylvain	Perpignan Sud
Caporal	PARON	Jonathan	Argelès
Adjudant	PAVIET	Eric	SDIS
Lieutenant 2ème classe	PETITFILS	Luc	SDIS
Adjudant	PEYRE	Jérôme	Canet
Adjudant	REVELLES	Xavier	Canet
Sergent-chef	RODENAS	Mickael	Perpignan Sud
Sergent-chef	ROQUES	Anthony	Perpignan Nord
Adjudant	SANTANAC	Michel	Perpignan Nord
Adjudant	SUCH	Loïc	Canet
Adjudant-chef	TARISCON	Jean-Yves	Perpignan Sud
Caporal	VANDESMET	Teddy	Perpignan Nord
Sergent	VIEILLEVIGNE	Laurent	Perpignan Nord



Cabinet de M. le Préfet  
Direction Départementale  
des Services d'Incendie et de Secours

Perpignan, le 11 février 2021

ARRÊTÉ PRÉFECTORAL N° PREF/SDIS/2021042-0007

portant liste d'aptitude opérationnelle des personnels aptes  
à intervenir dans le domaine  
de la spécialité sauvetage – déblaiement

Le Préfet des Pyrénées-Orientales

VU le Code Général des Collectivités Territoriales articles L.1424-1 et suivants ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales articles R.1424-1 et suivants ;

VU le décret du 29 juillet 2020 nommant M. Étienne STOSKOPF, préfet des Pyrénées-Orientales ;

VU le décret du 6 septembre 2019 nommant M. Kévin MAZOYER, secrétaire général de la préfecture des Pyrénées-Orientales ;

VU le décret du 13 septembre 2019 nommant M. Jean-Sébastien BOUCARD, sous-préfet, directeur de cabinet du préfet des Pyrénées-Orientales ;

VU l'arrêté préfectoral 2019252-0001 du 9 septembre 2019 portant délégation de signature à M. Kévin MAZOYER, secrétaire général de la préfecture ;

VU l'arrêté préfectoral 2019266-0003 du 23 septembre 2019 portant délégation de signature à M. Jean-Sébastien BOUCARD, sous-préfet, directeur de cabinet du préfet des Pyrénées-Orientales ;

VU l'arrêté ministériel du 8 avril 2003 fixant le guide national de référence relatif au sauvetage déblaiement ;

SUR proposition de M. le Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours ;

## ARRÊTÉ

**Article 1<sup>er</sup>** : La composition de l'équipe spécialisée Sauvetage et Déblaiement (SDE) est annexée au présent arrêté.

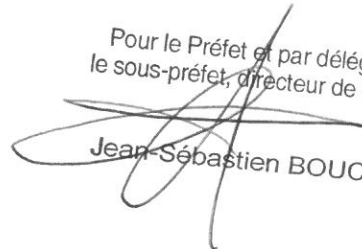
**Article 2** : Le conseiller technique départemental responsable de l'équipe spécialisée SDE est le capitaine Laurent MOURETTE, et son adjoint le lieutenant Richard FREU.

**Article 3** : L'arrêté n° PREF/SDIS/2020059-0008 du 28 février 2020 portant liste d'aptitude opérationnelle des personnels aptes à intervenir dans le domaine de la spécialité sauvetage-déblaiement est abrogé.

**Article 4** : Conformément à l'article R 421-1 du Code de la Justice Administrative, le Tribunal Administratif de MONTPELLIER pourra être saisi par voie de recours formé contre la présente décision dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

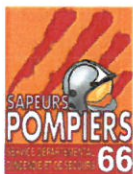
**Article 5** : Monsieur le Directeur de Cabinet de Monsieur le Préfet des Pyrénées-Orientales, Monsieur le Secrétaire Général de la Préfecture des Pyrénées-Orientales et Monsieur le Directeur Départemental des services d'Incendie et de Secours – Chef du Corps Départemental des Pyrénées-Orientales sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture.

Le Préfet,

Pour le Préfet et par délégation,  
le sous-préfet, directeur de cabinet,  
  
Jean-Sébastien BOUCARD

<b>CHEF DE SECTION</b>			
<b>Grade</b>	<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>	<b>Centre</b>
Lieutenant 1ère classe	AFONSO INACIO	Jacques	SDIS
Lieutenant hors cl	FREU	Richard	SDIS
Commandant	GARRABE	Xavier	Font-Romeu
Capitaine	MOURETTE	Laurent	Perpignan Nord
Capitaine	CASTELLE	Franck	Argelès sur Mer
<b>CHEF D'UNITÉ</b>			
<b>Grade</b>	<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>	<b>Centre</b>
Lieutenant 1ère classe	AFONSO INACIO	Jacques	SDIS
Adjudant-chef	AMOUROUX	Patrice	Le Boulou
Adjudant-chef	AUTIE	Marc	Thuir
Lieutenant	BEDRIGNANS	Nicolas	Font-Romeu
Adjudant-chef	BENMEHEL	Ludovic	Canet en Roussillon
Capitaine	CASTELLE	Franck	Argelès sur Mer
Lieutenant	DALMAU	Jean-Philippe	Perpignan Ouest
Adjudant-chef	DELSOL	Jean-Marc	Salanque
Caporal-chef	FEIXAS	Jean-Charles	Thuir
Lieutenant hors cl	FREU	Richard	SDIS
Commandant	GARRABE	Xavier	Font-Romeu
Lieutenant 2ème classe	IGOUNET	Christophe	Perpignan Nord
Adjudant	LANDRI	Joël	Canet en Roussillon
Capitaine	MATHON	Adrien	Prades
Capitaine	MOURETTE	Laurent	Perpignan Nord
Lieutenant 2ème classe	PAGES	Olivier	Argelès sur Mer
Adjudant	TORTERAT	Romain	Argelès sur Mer
<b>ÉQUIPIER</b>			
<b>Grade</b>	<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>	<b>Centre</b>
Lieutenant 1ère classe	AFONSO INACIO	Jacques	SDIS
Adjudant-chef	AMOUROUX	Patrice	Le Boulou
Sergent-chef	ANGUILA	Gilles	Argelès sur Mer
Adjudant-chef	AUTIE	Marc	Thuir
Sergent	BALDARE	Patrice	Perpignan Sud
Sergent-chef	BATLLE	Fabien	Perpignan Sud
Adjudant-chef	BEURAIN	Jacques	Salanque
Lieutenant	BEDRIGNANS	Nicolas	Font-Romeu
Adjudant-chef	BENMEHEL	Ludovic	Canet en Roussillon
Sergent	BERDAGUER	Michel	Saint Cyprien
Sergent-chef	BISE	Mickaël	Argelès sur Mer
Caporal	BRAY	Jérémy	Argelès sur Mer
Sergent-chef	CAILLOT	André	Font-Romeu
Capitaine	CASTELLE	Franck	Argelès sur Mer
Caporal	CAYUELA	Didier	Perpignan Nord
Caporal	CENDRON	Romain	Font-Romeu
Adjudant-chef	COROMINA	Christophe	Salanque
Sergent-chef	CUBIAS	Audrey	SDIS
Lieutenant	DALMAU	Jean-Philippe	Perpignan Ouest
Adjudant-chef	DE MARCOS	Jean-Pierre	Prades
Adjudant-chef	DELSOL	Jean-Marc	Salanque
Sergent	DERHAMOUNE	Karim	Saint Cyprien
Adjudant	DUCHESNE	Laëtitia	Le Barcarès
Sergent	ESTELA	Vincent	Perpignan Nord
Caporal-chef	FEIXAS	Jean-Charles	Thuir
Sergent-chef	FERRER	Maxime	Perpignan Sud
Adjudant	FOURNIER	Christophe	Salses le Château
Lieutenant hors cl	FREU	Richard	SDIS
Caporal	FROMM	Yohann	Perpignan Nord
Commandant	GARRABE	Xavier	Font-Romeu
Sergent	GIACANI MARKERT	Juan-Augustin	Prades
Lieutenant 2ème classe	IGOUNET	Christophe	Perpignan Nord
Sergent-chef	LACROIX	Maëva	Perpignan Nord
Adjudant	LANDRI	Joël	Canet en Roussillon
Sergent	LE CALVEZ	Pierre-Olivier	Saillagouse
Sergent-chef	LEFFLOT	Kévin	Elne
Sergent-chef	LEONCINI	Pierre	Canet en Roussillon
Sergent-chef	LETRENEUF	Ronan	Argelès sur Mer
Capitaine	MATHON	Adrien	Prades
Adjudant-chef	MEYER	Denis	Le Barcarès
Capitaine	MOURETTE	Laurent	Perpignan Nord
Adjudant	OLIVEIRA	Armand	Le Barcarès

Lieutenant 2ème classe	PAGES	Olivier	Argelès sur Mer
Caporal	PINAUD	Aurore	Saint Paul
Adjudant	ROIG	Fabien	Perpignan Ouest
Adjudant-chef	SOLE	Frédéric	Perpignan Sud
Adjudant	TARRIDAS	Jean-Bernard	G. Compétence Op.
Adjudant	TORTERAT	Romain	Argelès sur Mer
Sergent	VILLAREM	Nicolas	Canet en Roussillon
<b>OPEX INSARAG</b>			
<b>Grade</b>	<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>	<b>Centre</b>
Lieutenant	BEDRIGNANS	Nicolas	Font-Romeu
Adjudant-chef	BENMEHEL	Ludovic	Canet en Roussillon
Lieutenant hors cl	FREU	Richard	SDIS
Commandant	GARRABE	Xavier	Font-Romeu
Adjudant	LANDRI	Joël	Canet en Roussillon
Capitaine	MOURETTE	Laurent	Perpignan Nord
Adjudant	TORTERAT	Romain	Argelès sur Mer
Lieutenant 1ère classe	AFONSO INACIO	Jacques	SDIS
Capitaine	CASTELLE	Franck	Argelès sur Mer
Adjudant-chef	AUTIE	Marc	Thuir
Lieutenant	DALMAU	Jean-Philippe	Perpignan Ouest
Capitaine	MATHON	Adrien	Prades
Sergent	BERDAGUER	Michel	Saint Cyprien
Sergent-chef	LEONCINI	Pierre	Canet en Roussillon
Adjudant	OLIVEIRA	Armand	Le Barcarès
Sergent	VILLAREM	Nicolas	Canet en Roussillon
<b>RISQUES BATIMENTAIRES SD</b>			
<b>Grade</b>	<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>	<b>Centre</b>
Lieutenant 1ère classe	AFONSO INACIO	Jacques	SDIS
Adjudant-chef	AUTIE	Marc	Thuir
Lieutenant	BEDRIGNANS	Nicolas	Font-Romeu
Adjudant-chef	BENMEHEL	Ludovic	Canet en Roussillon
Capitaine	CASTELLE	Franck	Argelès sur Mer
Adjudant-chef	DELSOL	Jean-Marc	Salanque
Lieutenant hors cl	FREU	Richard	SDIS
Commandant	GARRABE	Xavier	Font-Romeu
Lieutenant 2ème classe	IGOUNET	Christophe	Perpignan Nord
Capitaine	MOURETTE	Laurent	Perpignan Nord
Lieutenant 2ème classe	PAGES	Olivier	Argelès sur Mer



Cabinet de M. le Préfet  
Direction Départementale  
des Services d'Incendie et de Secours

Perpignan, le 11 février 2021

**ARRÊTÉ PRÉFECTORAL N° PREF/SDIS/2021042-0008**  
portant composition de l'équipe de secours  
en milieux périlleux

**Le Préfet des Pyrénées-Orientales**

VU le Code Général des Collectivités Territoriales L.1424-1 et suivants ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales R.1424-1 et suivants ;

VU le décret du 29 juillet 2020 nommant M. Étienne STOSKOPF, préfet des Pyrénées-Orientales ;

VU le décret du 6 septembre 2019 nommant M. Kévin MAZOYER, secrétaire général de la préfecture des Pyrénées-Orientales ;

VU le décret du 13 septembre 2019 nommant M. Jean-Sébastien BOUCARD, sous-préfet, directeur de cabinet du préfet des Pyrénées-Orientales ;

VU l'arrêté préfectoral 2019252-0001 du 9 septembre 2019 portant délégation de signature à M. Kévin MAZOYER, secrétaire général de la préfecture ;

VU l'arrêté préfectoral 2019266-0003 du 23 septembre 2019 portant délégation de signature à M. Jean-Sébastien BOUCARD, sous-préfet, directeur de cabinet du préfet des Pyrénées-Orientales ;

VU l'arrêté ministériel du 18 août 1999 fixant le guide national de référence relatif au groupe de reconnaissance et d'intervention en milieu périlleux ;

VU l'arrêté ministériel du 08 décembre 2000 fixant le guide national de référence relatif au secours en montagne ;

VU l'arrêté ministériel du 30 avril 2001 fixant le guide national de référence relatif au secours en canyon ;

**SUR** proposition de M. le Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours ;

**A R R Ê T É**

**Article 1<sup>er</sup>** : La composition de l'équipe de secours en milieux périlleux (SMP) est annexée au présent arrêté.

**Article 2** : Le conseiller technique départemental responsable de l'équipe spécialisée SMP est l'adjudant-chef Laurent FERRER, et son adjoint l'adjudant-chef Franck HERNANDEZ.

**Article 3** : L'arrêté n° PREF/SDIS/2020059-002-02 du 28 février 2020 portant composition de l'équipe de secours en milieux périlleux est abrogé.

**Article 4 :** Seuls les agents inscrits sur la liste de l'article 1 peuvent être engagés en opération de secours milieux périlleux.

L'autorité d'emploi d'un SMP non inscrit sur la liste des SMP opérationnels (article 1) peut toutefois l'autoriser à participer aux séances d'entraînement ainsi qu'aux stages de recyclage sous réserve d'aptitude médicale annuelle.

**Article 5 :** Conformément à l'article R 421-1 du Code de la Justice Administrative, le Tribunal Administratif de MONTPELLIER pourra être saisi par voie de recours formé contre la présente décision dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

**Article 6 :** Monsieur le Directeur de Cabinet de Monsieur le Préfet des Pyrénées-Orientales, Monsieur le Secrétaire Général de la Préfecture des Pyrénées-Orientales et Monsieur le Directeur Départemental des services d'Incendie et de Secours – Chef du Corps Départemental des Pyrénées-Orientales sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture.

Le Préfet,

Pour le Préfet et par délégation,  
le sous-préfet, directeur de cabinet.

Jean-Sébastien BOUCARD

