



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFET D'EURE-ET-LOIR

ARRETE N° 30/2016

signé par
Nicolas QUILLET, Préfet d'Eure-et-Loir

le 26 Septembre 2016

28- Préfecture d'Eure-et-Loir
DMMS-BPIAE

Arrêté portant organisation des services de la Préfecture d'Eure et-Loir

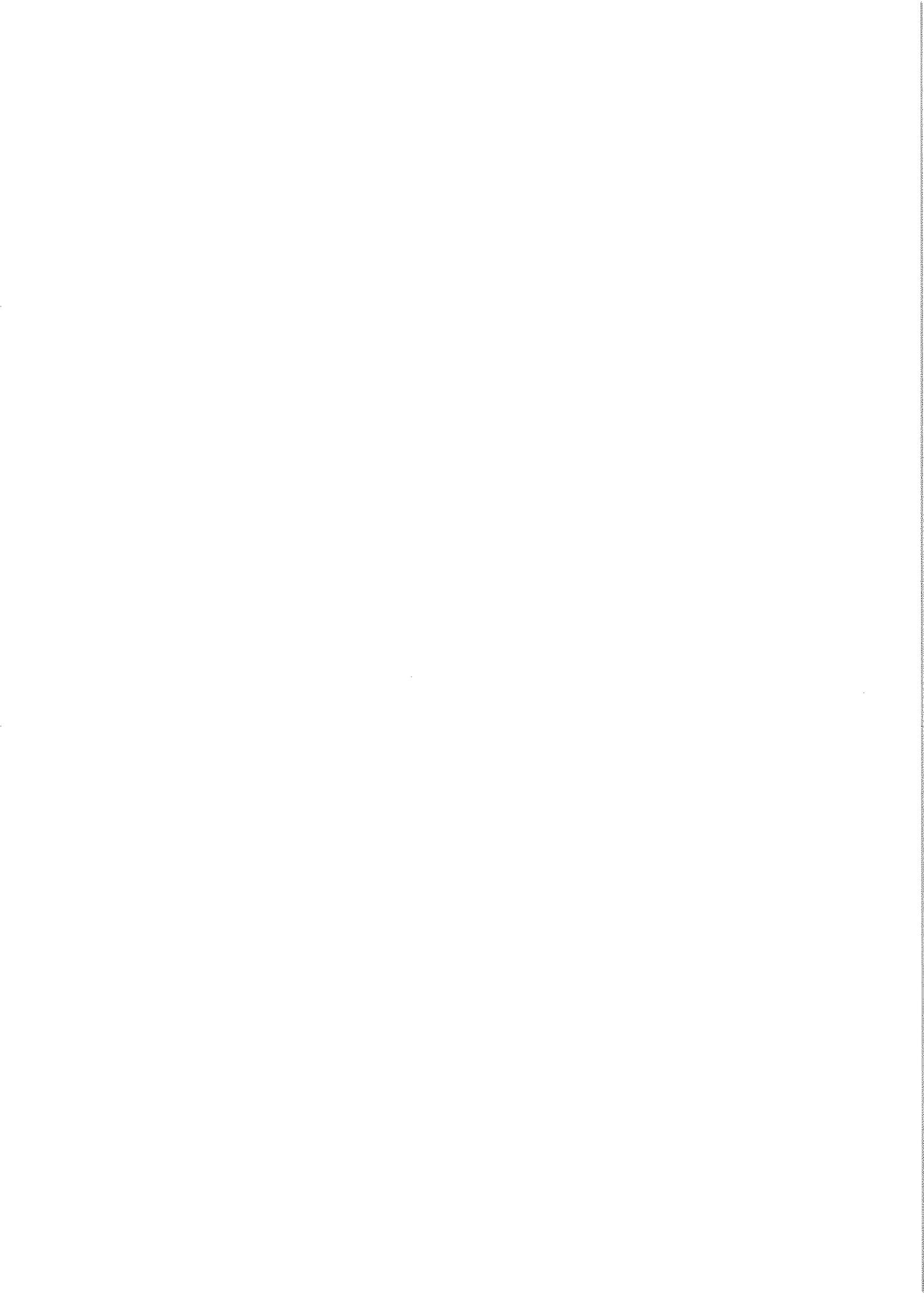


Place de la République – CS 80537 - 28019 CHARTRES CEDEX – Standard : 02 37 27 72 00
horaires d'ouverture de la préfecture :

lundi, mardi, mercredi, jeudi : 9h00-12h30 / 14h00-16h30 (le vendredi 16h00)

accueil au guichet le matin de 9h00 à 12h30 et l'après-midi sur rendez-vous

pour toute précision, consulter sur www.eure-et-loir.gouv.fr rubrique "démarches administratives"





PREFECTURE
BPIAE

ORGANISATION DES SERVICES DE LA PREFECTURE D'EURE-ET-LOIR

LE PREFET D ' EURE-ET-LOIR
OFFICIER DE LA LEGION D'HONNEUR
CHEVALIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MERITE

- Vu** Le code des relations entre le public et l'administration et notamment l'article L 221-2 mentionnant l'entrée en vigueur des actes réglementaires, qui s'établit au lendemain de l'accomplissement des formalités de publicité, sauf à ce qu'il en soit disposé autrement ;
- Vu** La loi d'orientation n° 1992-125 du 6 février 1992 modifiée, relative à l'administration territoriale de la République ;
- Vu** Le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements ;
- Vu** Le décret n° 2009-1484 du 3 décembre 2009 modifié, relatif aux directions départementales interministérielles ;
- Vu** Le décret du 4 décembre 2013 portant nomination de M. Nicolas QUILLET, en qualité de Préfet d'Eure-et-Loir ;
- Vu** Les avis émis par le comité technique de la préfecture d'Eure-et-Loir en date des 26 avril et 8 septembre 2016 sur la création du bureau des procédures environnementales à la préfecture ;
- Sur** La proposition de Mme la Secrétaire Générale de la Préfecture d'Eure-et-Loir,



Place de la République – CS 80537 - 28019 CHARTRES CEDEX – Standard : 02 37 27 72 00
horaires d'ouverture de la préfecture :
lundi, mardi, mercredi, jeudi : 9h00-12h30 / 14h00-16h30 (le vendredi 16h00)
accueil au guichet le matin de 9h00 à 12h30 et l'après-midi **sur rendez-vous**
pour toute précision, consulter sur www.eure-et-loir.gouv.fr rubrique "démarches administratives"

ARRETE

Article 1 : L'organisation des services de la préfecture d'Eure-et-Loir est établie comme suit :

CABINET

Secrétariat Préfet et Directeur de Cabinet

BUREAU DU CABINET

- Préparation et organisation des dossiers du Préfet
- Sécurisation des grandes manifestations et des pèlerinages
- Affaires relatives à la sécurité publique
- Réunions de police
- Conventions de coordination Police Nationale, Gendarmerie Nationale, Police Municipale.
- Affaires politiques
- Affaires réservées
- Enquête de moralité
- Agrément Gardes Chasse , Gardes Pêche , Gardes particulier
- Interventions
- Protocole
- Visites officielles
- Distinctions honorifiques
- Manifestations sur la voie publique (hors épreuves sportives)
- Procédure d'hospitalisation en soins psychiatriques
- Enquêtes administratives diverses relatives à la sécurité publique dont enquêtes de moralité
- Déclinaison départementale des directives ministérielles et des plans gouvernementaux (prévention de la délinquance , prévention de la radicalisation , préventions des addictions)
- Suivi des instances en charge des questions de sécurité, (EMS, CDPD, CLSPD ,CISPD, commission transports de fonds, dérives sectaires)
- Suivi du fichier des personnes radicalisées (FSPRT)
- Suivi des instances en charge de la radicalisation (cellule d'évaluation, cellule départementale de coordination et de suivi)
- Programmation et instruction des appels à projets relatifs au Fonds Interministériel de Prévention de la Délinquance, y compris la vidéo-protection ainsi que ceux relatifs à la MILDECA
- Stratégie départementale en matière de sécurité et de prévention de la délinquance

SERVICE INTERMINISTÉRIEL DE DÉFENSE ET DE PROTECTION CIVILE

- Gestion de crise : pilotage, organisation et coordination des moyens de secours, animation du Centre Opérationnel de Départemental
- Planification et exercices : ORSEC tronc commun et plans de secours spécialisés (NOVI, SATER, circulation hivernale, épizooties, pandémie, inondations, NRBC...), Vigipirate, Plans Particuliers d'Intervention, Plans Communaux de Sauvegarde, continuité de fonctionnement des réseaux et approvisionnement d'urgence)
- Alerte : mise en œuvre des dispositifs d'alerte météo (orages, vents violents, inondations, canicule, grand froid, neige-verglas), suivi du Réseau National d'Alerte Police des Établissements Recevant du Public : organisation et suivi des visites d'ouverture, réception de travaux, visites périodiques,

- grands rassemblements, secrétariat de la CCDSA et des sous-commissions de sécurité
- Sécurité et sûreté des locaux de la préfecture et des sous-préfectures, plan de continuité d'activité
- Déminage
- Réglementation des explosifs, feux d'artifices et spectacles pyrotechniques
- Dossiers de demandes de reconnaissance d'état de catastrophe naturelle
- Habilitations Défense et protection de l'information classifiée
- Sécurité des Activités d'Importance Vitale : suivi des points d'importance vitale, élaboration des Plans de Protection Externe
- Secourisme : habilitation et agrément des associations

BUREAU DE LA COMMUNICATION INTERMINISTÉRIELLE DE L'ETAT

- Animation du réseau des correspondants départementaux
- Interface entre les services de l'Etat dans le département et les organes de presse
- Gestion et mise à jour du site Internet
- Communication interne de la préfecture
- Participation à la communication de crise
- Gestion administrative des abonnements non juridiques
- Communication interne et externe interministérielle
- Elaboration du Rapport d'activité des services de l'Etat

CHARGÉ DE MISSION LUTTE CONTRE LA FRAUDE DOCUMENTAIRE

- mise en oeuvre et suivi de la lutte contre la fraude en lien avec les services de la préfecture, le TGI et le ministère
- Participation au CODAF
- suivi des indicateurs dans Pilot
- suivi de la formation des agents à la fraude documentaire

SECRETARIAT GENERAL

Assistante du Secrétaire Général

Cellule de pilotage et de la performance

- contrôle de gestion
- suivi de la qualité, qualipref : bilans, audits, commissions...
- engagement et suivi de différents process (Lean, ...)
- Suivi de la performance

Garage

- Conduite des membres du corps préfectoral
- Centre de coût garage
- Entretien des véhicules de fonctions et de services de la préfecture

Service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication

Les activités sont regroupées dans un socle commun d'activités communes à la préfecture et aux DDI :

- Informatique de proximité (assistance de 1^{er} et 2^{ème} niveau aux utilisateurs, promotion de bonnes pratiques, installation de postes de travail, photocopieurs)
- Infrastructure, systèmes et réseaux (supervision et administration des serveurs et du réseau local, gestion des moyens de télécommunication : téléphonie fixe et mobile, fax)
- Applications métier et ingénierie du Système d'Information (déploiement d'applications nationales, d'applications locales mutualisées)
- Fonctions transverses (sécurité (RSSI) participation à la gestion de crise)
- Fonctions particulières (accompagnement technique des activités de communication, sites intranet et internet)
- Pilotage du Système d'Information local (démarche qualité, ingénierie de formation, convention)
- Gestion administrative et financière (gestion des consommables, suivi des contrats et marché, gestion de budget).

Et dans un périmètre spécifique pour des activités particulières :

- Standard de la préfecture (accueil téléphonique H24 dans le cadre de la mutualisation régionale en mode alterné),
- Radiocommunications (INPT – Infrastructure Nationale Partagée des Transmissions, réseau radio police ACROPOL, réseau radio pompiers ANTARES),
- Continuité des liaisons gouvernementales (ligne RIMBAUD, RESCOM, messagerie de commandement)

Assistante de service social

(en lien avec la DMMS)

DIRECTION DES MOYENS ET DU MANAGEMENT STRATEGIQUE (DMMS)

Bureau des ressources humaines, de l'action sociale et de la formation

- Gestion des ressources humaines
- Plan de charge des effectifs
- Rémunérations
- Mobilité
- Formation
- Dialogue social (comité technique, comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, commission locale d'action sociale)
- Elections professionnelles

- Action Sociale
- Médecine de prévention
- Syndic de la Cité administrative
- Pilotage du Schéma de Mutualisations ; suivi de la DNO, suivi des projets de services en lien avec les sous-préfectures
- Contrôle Interne financier : mise en œuvre du plan d'action ministériel, animation locale et pilotage départemental,
- Apprentissage dans la Fonction Publique pour la préfecture et service civique pour la préfecture

Bureau de la gestion des moyens, des finances et du patrimoine interministériels

Pôle Budgets et contrats:

- Budget de fonctionnement de la préfecture, des sous-préfectures et du centre de coût du bureau : programmes 307,333 : centralisation du budget et coordination des centres de coût de la préfecture et des sous-préfectures
- Programmation budgétaire pluriannuelle, annuelle, bilans et remontées financières ;
- Gestion des opérations comptables en lien avec la plate forme régionale Chorus, le service facturier sur l'ensemble des programmes : 104, 112, 119, 120, 122, 128, 129, 148, 161, 177, 207, 216, 232, 303, 307, 309, 333, 723, 754, 833.
- Suivi des contrats

Pôle travaux et logistique :

- 309, 723, EMIR et PNE
- Suivi administratif et financier des opérations immobilières retenues sur le périmètre interministériel (programmes 309 et 723)
- Programmation pluriannuelle et suivi administratif, technique et financier des travaux d'entretien pour la préfecture, les sous-préfectures et résidences des membres du corps préfectoral (programmes 307,333, 309, 723, EMIR et PNE)
- Pilotage des opérations immobilières sur le périmètre de la préfecture, des sous-préfectures, des résidences des membres du corps préfectoral et sur le périmètre interministériel (tous services de l'État), Maisons de l'Etat
- Reprographie : imprimerie
- Patrimoine : inventaire physique des bâtiments et des mobiliers
- Equipe technique dédiée à l'entretien courant des bâtiments de la Préfecture (République, Hôtel de Ligneris, sous-préfectures, résidences des membres du corps préfectoral)
- Acheteur et approvisionneur CHORUS
- Coordination en lien avec France Domaine pour l'élaboration du schéma pluriannuel de stratégie immobilière (SPSI) et suivi du patrimoine immobilier (CHORUS REFX, RT)
- Pilotage de la Cellule Départementale de l'Immobilier de l'Etat
- Pilotage de la Cellule Départementale de l'Achat Immobilier de l'Etat
- Plan Administration Exemple : coordination des différents centres de coût de la préfecture et des sous-préfectures pour l'atteinte des objectifs assignés
- Rédaction de marchés,

Bureau du pilotage interministériel et des affaires économiques

Courrier :

- traitement du courrier, gestion du courrier réservé et des messages du site internet
- Gestion de l'application SDRAU (service de réponses aux usagers en lien avec les services de la préfecture)
- suivi budgétaire du centre de responsabilité « courrier »
- gestion de l'huissier

Appui opérationnel au préfet et au secrétaire général et préparation des dossiers pour :

- réunions des secrétaires généraux, des préfets, du CAR et du pré-CAR
- entretiens réguliers entre le préfet et les grands élus du département
- réunions du collège des chefs de service
- Rédaction des relevés de conclusions des réunions du corps préfectoral et des directions de l'Etat
- Coordination, suivi et analyse des dossiers importants et transversaux et de grands projets ;
- Suivi des délégations de signature
- Suivi des circulaires
- Suivi des "cas par cas" dans le cadre de la réforme des études d'impact
- Participation au CDPPT (présence postale)
- Intérim du secrétariat du secrétaire général

Accompagnement et suivi des entreprises, des filières et de l'actualité économique et des politiques en faveur de l'emploi ;

- contrats de revitalisation et de redynamisation (y compris sites de défense)
- Analyses conjoncture économique, notes de synthèse sur tout sujet économique, CDFE
- Suivi des sites militaires (reconversion, ventes)
- Suivi des dossiers en lien avec l'enseignement supérieur

DIRECTION DE LA REGLEMENTATION ET DES LIBERTES PUBLIQUES **(DRLP)**

Accueil physique et pré-accueil titres

- Accueil et orientation des usagers pour l'ensemble des services du site République
- Pré-accueil délivrance des cartes grises
- Instruction des dossiers passeports en lien avec le BECE
- Soutien aux autres services de la DRLP

Bureau des Usagers de la Route

- Accueil physique et téléphonique des usagers et des professionnels (dossiers d'immatriculation, demandes relatives aux permis de conduire)
- Instruction des dossiers et délivrance des certificats d'immatriculation,
- Régie,
- Habilitations et contrôle des professionnels dans le cadre du SIV,
- Habilitations des huissiers dans le cadre du SIV,
- Enregistrement des gages et des déclarations valant saisies,
- Immobilisation des véhicules en application de l'article L.325-1 du Code de la Route,
- Enregistrement des rapports de véhicules endommagés,
- Habilitations des auto-écoles et centres de stage au module d'accès FAETON,
- Délivrance, suspension et remise des permis de conduire,
- Gestion des points des permis de conduire, dont consultation du solde,
- Secrétariat de la commission médicale pour les arrondissements de Chartres, Châteaudun et Nogent le Rotrou,
- Fourrières : pilotage départemental et demandes de délégation de crédits, agrément des gardiens
- Administration des droits d'Accès au SIV, au FNPC puis FAETON,
- Lutte contre la fraude documentaire (usagers de la route).

Bureau de l'Etat-Civil et des Etrangers

- Accueil, instruction des demandes et délivrance des titres de séjour (en lien notamment avec l'UT-DIRECCTE),
- Accueil, enregistrement des demandes d'admission au titre de l'asile, coordination avec la préfecture de région,
- Accueil, instruction et délivrance des documents de circulation pour étrangers mineurs, et des titres d'identité républicains,
- Mesures d'éloignement : élaboration, notification,
- Mise en œuvre, suivi et coordination des procédures d'éloignement : mesures liées à la rétention, contentieux judiciaire et administratif, saisines et relances des autorités consulaires, réservation des moyens de transport,
- Suivi des étrangers incarcérés : instructions des demandes de titres, organisation des éloignements, préparation de la commission d'expulsion,
- Contentieux liés au refus de délivrance des titres et aux décisions d'éloignement,
- Constitution des dossiers de paiement de frais suite à litiges,
- Saisie et validation des demandes de délivrance de CNI pour tout le département,
- Instruction des dossiers de passeports non pris en charge par la plate-forme de Bourges (passeports d'urgence, de mission, soupçons de fraude...)

Bureau des élections et de la réglementation

Elections ;

- Suivi des élections politiques et professionnelles : Organisation des élections, suivi du budget élections, contentieux électoral,

Réglementation :

- instruction des dossiers « armes » : autorisations, déclaration et enregistrement, (cartes européennes, commerces d'armes) - agrément et port d'arme des convoyeurs de fonds, de la police municipale ;
- Délivrance des attestations de détention des permis de chasse,
- Vidéoprotection : délivrance des autorisations
- Débits de boissons : décisions de fermeture administrative, de transferts de licences IV, veille juridique et conseil aux collectivités,
- Chiens de 1^{ère} et 2^{ème} catégories : veille juridique, conseil aux collectivités,
- Délivrance des autorisations de loteries et tombolas,
- instruction des manifestations sportives
- Aviation civile : délivrance des autorisations des manifestations aériennes, de survol à basse altitude, de création de plate formes pour aéronefs (ULM, hélicoptères, ballons, drones) habilitation des élèves pilotes à accéder aux zones réservées des aérodromes, récépissés de lâcher de ballons,
- Taxis : délivrance des cartes professionnelles, organisation de l'examen professionnel de conducteur de taxi, veille juridique et conseil aux communes,
- Organisation et Suivi des procédures de Déclarations d'Utilité Publique,
- Commissaires enquêteurs : établissement de la liste d'aptitude annuelle,
- Droit funéraire : délivrance des habilitations des professionnels, des dérogations aux délais d'inhumation et de crémation, des laissez-passer mortuaires, des autorisations de transport des corps avant mise en bière, veille juridique et conseil aux communes,
- Délivrance des dérogations aux interdictions de circulation des poids lourds de plus de 7.5t les dimanches et jours fériés,
- Constitution de la liste départementale des jurés d'Assises,
- Tourisme : classement des offices, des communes touristiques et stations de tourisme, délivrance des cartes de guide-conférencier,
- Personnes sans domicile ni résidence fixe : délivrance des titres de circulation, décisions de

- rattachement administratif à une commune,
- Délivrance des récépissés de soldes,
- Autorisations de quête sur la voie publique,
- Mise à jour de l'arrêté de composition de la Commission Départementale des Sites, de la Nature et des Paysages

Secrétariat de diverses commissions :

- Conseil Départemental des Risques Sanitaires et Technologiques - Commission Départementale d'Aménagement Commercial - Commission Départementale des annonces judiciaires et légales - Commission Départementale de classement des objets mobiliers au titre des monuments historiques - Commission Départementale de conciliation des baux commerciaux - Commission départementale des systèmes de vidéoprotection - Commission départementale des commissaires enquêteurs - Commission départementale des taxis et voitures de petite remise,

Bureau du contentieux interministériel

- Rédaction de mémoires en défense pour les décisions de l'Etat devant les juridictions administratives et suivi des dossiers contentieux (hors contentieux étranger et électoral)
- Conseil juridique pour les services de l'Etat,
- Contentieux pénal de l'urbanisme,
- Représentation de l'Etat aux audiences des juridictions administratives
- Gestion de la documentation juridique et des crédits correspondants,
- Gestion des crédits contentieux (BOP 216),
- Publication du Recueil des Actes Administratifs
- Veille juridique et documentation juridique

Bureau des procédures environnementales

Gestion du volet administratif des installations classées :

- traitement des demandes de déclaration (examen de la complétude du dossier, envoi du récépissé de déclaration, suivi des dossiers),
- réception et suivi administratif et réglementaire des dossiers d'enregistrement et d'autorisation (demande, modification d'installation, cessation d'activité, changement d'exploitant, antériorité),
- organisation des consultations et enquêtes publiques,
- organisation et préparation des commissions départementales consultatives (CODERST, CDNPS formation Carrières, Commission de suivi et de sites de déchets),
- réception et traitement des plaintes,
- suivi des sanctions administratives liées au non-respect de la réglementation.

Missions complémentaires :

- Délivrance des récépissés pour les activités de collecte, de transport et de courtage de déchets,
- Agrément des ramasseurs d'huiles usagées et de collecte de déchets de pneumatiques,
- Organisation des enquêtes publiques liées à des dispositions particulières (enquêtes conjointes DUP y compris périmètre captage des eaux potables, transport et canalisation de gaz, matière funéraire, suppression sectionnement communal)

DIRECTION DES RELATIONS AVEC LES COLLECTIVITES LOCALES

Bureau de l'Expertise et du Contrôle de Légalité

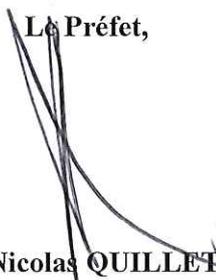
- Contrôle de légalité des actes des collectivités territoriales et de leurs établissements publics de l'ensemble du département
- Conseil direct ou en lien avec les sous-préfectures auprès des collectivités territoriales et leurs établissements publics, dont envoi de circulaires
- Rédaction de lettres valant recours gracieux ou de courriers pédagogiques pour l'avenir, dans le cadre du contrôle et du conseil
- Mise en œuvre des déférés préfectoraux dans le champ du contrôle de légalité, et contentieux en défense dans ce même champ ; participation aux audiences publiques au tribunal administratif d'Orléans
- Analyses juridiques et d'opportunité sur les sujets d'actualité touchant directement les collectivités territoriales et leurs établissements publics
- Saisines du pôle juridique de la Direction Générale des Collectivités Territoriales (pôle interrégional d'appui au contrôle de légalité)
- Intercommunalité : gestion des procédures de création, de modifications statutaires, de fusions et de dissolution d'établissements publics de coopération intercommunale ; conseil et accompagnement des collectivités territoriales et leurs établissements publics dans leurs projets, en lien avec la DDFIP et les comptables publics
- Elaboration, mise en œuvre et suivi du Schéma Départemental de Coopération Intercommunale (CDCI) et secrétariat de la commission départementale de coopération intercommunale (CDCI)
- Modifications des limites territoriales des collectivités ; création de communes nouvelles
- Mise à jour du fichier Banatic (Base nationale de l'intercommunalité)
- Suivi et expertise sur les politiques publiques nouvelles, en lien avec les services de l'Etat
- Répartition des charges de fonctionnement des écoles conformément à l'article L212-8 du Code de l'éducation
- Mise en œuvre des procédures liées aux biens vacants sans maîtres et immeubles menaçants ruine
- Suivi des associations syndicales libres
- Contrôle des marchés publics dans le cadre de la contractualisation FEDER 2007-2013
- Organisation et/ou suivi des élections en lien avec l'activité du bureau dont CDCI, CNRACL, CNFPT, SDIS, CAP et CT des collectivités.
- Co-construction, mise en œuvre et évaluation du plan annuel de contrôle en lien avec le bureau des finances locales
- Mise à jour du registre national des élus (RNE) pour la partie relative aux élus communautaires.

Bureau des Finances Locales

- Contrôle des délibérations à caractère budgétaire et des actes budgétaires (budgets primitifs, décisions modificatives, comptes administratifs...) des collectivités territoriales et leurs établissements publics de l'ensemble du département et saisine de la CRC
- Participation au réseau d'alerte en lien avec la DDFiP
- Co-construction, mise en œuvre et évaluation du plan annuel de contrôle en lien avec le bureau de l'expertise et du contrôle de légalité
- Conseil direct auprès des collectivités territoriales et leurs établissements publics sur ces thématiques, ou en lien avec les sous-préfectures, dont élaboration et envoi de circulaires
- Rédaction de lettres valant recours gracieux ou de courriers pédagogiques pour l'avenir, dans le cadre du contrôle et du conseil en matière budgétaire et financière

- Mise en œuvre des déférés préfectoraux et contentieux en défense sur les contrôles budgétaires (participation aux audiences publiques au TA)
 - Mise en œuvre des procédures d'inscription et de mandatement d'office
 - Participation à l'analyse financière des collectivités territoriales et leurs établissements publics connaissant des difficultés particulières en lien avec la DDFiP et les autres services déconcentrés de l'Etat
 - Suivi des emprunts et secrétariat de la cellule départementale de suivi
 - Réalisation de simulations financières en lien avec des projets de modification statutaires
 - Gestion des dispositifs de dématérialisation des documents administratifs « Actes » et « Actes budgétaires »
 - Animation/mise en œuvre du BOP 112 (FNADT – CPER) ; suivi de la clôture de la programmation du FEDER 2007-2013 ; suivi de la préparation et de l'exécution du CPER 2014-2020
 - Suivi des subventions (DETR, FSIL, FIPD...), dotations, fonds départementaux de péréquation et amendes de police
 - Mise en oeuvre des nouvelles politiques de contractualisation et de financement des collectivités
 - Instruction des dossiers FCTVA
 - Organisation et/ou suivi de diverses élections (CFL, commission DETR, Commission de conciliation pour les documents d'urbanisme, Conseil national d'évaluation des normes...)
 - Transmission des documents contractuels du FISAC
 - Suivi des maisons de services au public (MSAP) sous l'autorité du sous-préfet référent
 - Participation à l'élaboration du schéma départemental d'amélioration de l'accessibilité des services au public sous l'autorité du sous-préfet référent
-
- **Article 2** : L'organigramme de la préfecture d'Eure-et-Loir est annexé au présent arrêté.
 - **Article 3** : L'arrêté préfectoral du 3 octobre 2014 relatif à l'organisation de la préfecture d'Eure-et-Loir est abrogé.
 - **Article 4** : Mme la Secrétaire Générale de la préfecture d'Eure-et-Loir est chargée de l'exécution du présent arrêté qui entrera en vigueur immédiatement à compter de sa publication au recueil des actes administratifs de la préfecture d'Eure-et-Loir.

Fait à Chartres, le 26 SEP. 2016

Le Préfet,

Nicolas QUILLET



ORGANIGRAMME PREFECTURE D'EURE-ET-LOIR

