



PRÉFECTURE
SECRETARIAT GÉNÉRAL
CELLULE DE LA COORDINATION ADMINISTRATIVE

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

LA PRÉFÈTE D'EURE-ET-LOIR
CHEVALIER DE LA LÉGION D'HONNEUR
CHEVALIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MÉRITE

- 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** La circulaire NOR INT A 1619452C du Ministre de l'Intérieur en date du 8 juillet 2016 portant sur la nouvelle organisation des services de préfecture, au terme de la mise en œuvre du Plan Préfecture Nouvelle Génération ;
- Vu** La circulaire du 18 septembre 2017 du Ministre de l'Intérieur ;
- Vu** L'arrêté préfectoral du 30 janvier 2017 portant organisation des services de la préfecture d'Eure-et-Loir ;
- Vu** Les avis émis par le comité technique de la préfecture d'Eure-et-Loir en date du 9 décembre 2016 et du 9 février 2018 sur la nouvelle organisation des services de la préfecture d'Eure-et-Loir à compter du 1^{er} janvier 2018 ;
- Sur** La proposition de Monsieur le Secrétaire Général de la Préfecture d'Eure-et-Loir,



ARRETE

Article 1 : L'arrêté du 30 janvier 2017 est abrogé à compter du 1^{er} janvier 2018 et remplacé par la nouvelle organisation des services de la préfecture établie dans les articles suivants :

CABINET

Secrétariat Préfet et Directeur de cabinet

- Gestion des agendas
- Affaires réservées

SERVICES DES SECURITES (SDS)

SÉCURITÉ INTÉRIEURE ET ORDRE PUBLIC

- Affaires relatives à la sécurité publique et à l'ordre public (analyses, études, statistiques)
- Relations avec les forces de sécurité intérieure et militaires (renforts de forces mobiles, Sentinelles)
- Suivi des instances en charge des questions de sécurité, (Réunions de police, EMS, sous-commission départementale de sécurité publique, commission départementale de transports de fonds,)
- Conventions de coordination Police Nationale, Gendarmerie Nationale, Police Municipale.
- Instances Police Nationale (CT/CHSCT)
- Sécurisation des grandes manifestations et des pèlerinages
- Sécurisation des visites officielles
- Manifestations sur la voie publique
- Stationnements gens du voyage et grands passages (hors schéma départemental des gens du voyage)
- Procédure de préservation de l'ordre public (arrêtés d'interdiction de vente d'alcool , de vente de produits pyrotechniques, arrêtés d'interdiction de stade.....)
- Procédure d'hospitalisation en soins psychiatriques sans consentement
- Enquêtes administratives diverses relatives à la sécurité publique dont enquêtes de moralité

POLICES ADMINISTRATIVES

- 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, ball-trap...
- Vidéosurveillance : délivrance des autorisations
- Débits de boissons, établissements de nuit : décisions de fermeture administrative, de transferts de licences IV, veille juridique et conseil aux collectivités
- Débits de tabac
- Chiens de 1^{ère} et 2^{ème} catégories : veille juridique, conseil aux collectivités
- Instruction des manifestations sportives de l'arrondissement de Chartres
- Police de l'air (instruction des manifestations aériennes, dérogations de survol, habilitation des élèves pilotes à accéder aux zones réservées des aérodromes, récépissés de lâcher de ballons)
- Professions réglementées pour des motifs liés à la sécurité (suspensions et retraits d'agréments en cas de troubles à l'ordre public, autorisation de port d'armes, autorisation d'exercer sur la voie publique)
- Agréments de gardes particuliers (chasse et pêche)
- Enquêtes pour visites de détenus

PRÉVENTION DE LA DÉLINQUANCE ET DE LA RADICALISATION

- Stratégie départementale en matière de prévention de la délinquance
- Déclinaison départementale des directives ministérielles et des plans gouvernementaux (prévention de la délinquance, prévention de la radicalisation, prévention des addictions)
- Suivi des instances en charge des questions de prévention de la délinquance, (CDPD, CLSPD, CISPD, comité départemental contre les dérives sectaires)
- Programmation et instruction des appels à projets relatifs au Fonds Interministériel de Prévention de la Délinquance (FIPD) et MILDECA
- Suivi du fichier des personnes radicalisées (FSPRT)
- Suivi des instances en charge de la radicalisation (groupe d'évaluation départemental, cellule de suivi et prévention de la radicalisation et du suivi des familles)
- Suivi des mesures administratives relatives à la radicalisation (IST, OST, assignations à résidence)

SERVICE INTERMINISTÉRIEL DE DÉFENSE ET DE PROTECTION CIVILES

- Gestion de crise : pilotage, organisation et coordination des moyens de secours, animation du Centre Opérationnel Départemental
- Planification et exercices : ORSEC tronc commun et plans de secours spécialisés (NOVI, SATER, circulation hivernale, épizooties, pandémie, inondations, NRBC...), Plans Particuliers d'Intervention, Plans Communaux de Sauvegarde, continuité de fonctionnement des réseaux et approvisionnement d'urgence), plan vigipirate
- Annuaire ORSEC
- 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, visites de contrôle...
- 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 pour l'arrondissement chef-lieu
- 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 ET DE LA REPRÉSENTATION DE L'ÉTAT (BCIRE)

COMMUNICATION INTERMINISTÉRIELLE

- Elaboration de la revue de presse, communiqués de presse et conférences de presse
- 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, du site intranet et des réseaux sociaux
- Participation à la communication de crise en lien avec le SDS
- Gestion de l'événementiel/réceptions (en lien avec le secrétariat préfet), gestion des achats (gerbes, médailles, etc...)
- Communication interne et externe interministérielle
- Elaboration du rapport d'activité des services de l'État, participation à la réalisation des discours
- Relations avec les cabinets ministériels dans le cadre de visites officielles

REPRÉSENTATION DE L'ÉTAT

- Préparation et organisation des dossiers du/de la Préfet(e)
- Rédaction des notes de synthèse bimensuelles
- Affaires politiques (prévisions électorales, nuançage, analyses politiques, estimations, soirée électorales)
- Réponses aux interventions et courriers réservés
- Organisation des cérémonies et commémorations officielles
- Discours
- Visites officielles, protocole
- Distinctions honorifiques – Grands Ordres
- Suivi des courriers du cabinet,
- Mise à jour des CV des directeurs

CHARGÉ DE MISSION INTELLIGENCE ÉCONOMIQUE

*

SECRETARIAT GENERAL

Le secrétariat Général s'organise autour des blocs de compétences, regroupés au sein de trois directions (DRCL, DRHM, DC), un service interministériel (SIDSIC) et deux cellules (CCA et CCPI) directement rattachés au Secrétaire Général.

Le référent fraude départemental, le médecin de prévention, l'assistant de prévention et le responsable départemental de la sécurité des systèmes d'information sont sous l'autorité directe du Secrétaire Général.

Pool Garage

- Conduite des membres du corps préfectoral
- Entretien des véhicules de fonctions et de services de la préfecture
- Appui technique dans les résidences du corps préfectoral

**SERVICE INTERMINISTRIEL DEPARTEMENTAL DES SYSTEMES
D INFORMATION ET DE COMMUNICATION (SIDSIC)**

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) en lien avec le cabinet
- 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 (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)

CELLULE DE LA COORDINATION ADMINISTRATIVE (CCA)

- Pilotage du Secrétariat du Secrétaire Général et des directions
- Appui opérationnel au préfet et au secrétaire général
- Pilotage de la cellule 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), SVE (saisine par voie électronique)
- Gestion de l'huissier
- Préparation des dossiers pour :
 - Réunions des préfets, des secrétaires généraux, 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 (CODIR)
- Suivi des délégations de signature
- Suivi des circulaires
- Mise à jour de l'annuaire de la préfecture et des sous-préfectures
- Mise à jour de listes de personnalités

CELLULE DE LA COORDINATION DES POLITIQUES INTERMINISTERIELLES (CCPI)

- Faciliter l'accompagnement et le suivi des projets locaux structurants,
- Suivi de la mise en œuvre des grandes orientations nationales et contribution à l'arbitrage entre des intérêts parfois divergents,
- Coordination territoriale des politiques publiques,
- Assurance de l'interface entre les différents échelons de l'administration territoriale de l'État,
- 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 du SDAASAP (schéma départemental d'amélioration de l'accessibilité des services au public)
- Suivi des dossiers en lien avec l'enseignement supérieur
- 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 ; à la conférence départementale de la présence postale (CDPPT) en lien avec le sous-préfet référent ;
- Secrétariats de commissions diverses : commission départementale d'Aménagement commercial, commission départementale de classement des objets mobiliers au titre des monuments historiques, commission départementale de conciliation des baux commerciaux

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES MOYENS
(DRHM)

BUREAU DES RESSOURCES HUMAINES (BRH)

- Gestion des ressources humaines
- Plan de charge des effectifs
- Rémunérations
- Mobilité et retraites
- Formation
- Dialogue social (comité technique, comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, commission locale d'action sociale et cellule de veille)
- Elections professionnelles du périmètre « préfecture »
- Action Sociale
- Restaurant inter-administratif (représentation du Préfet au conseil d'administration de l'AGRIADE, travaux incombant au propriétaire...)
- Référent Handicap et référent diversité
- Médecine de prévention
- Pilotage du schéma des mutualisations, Suivi de la DNO, suivi des projets de services en lien avec les sous-préfectures
- Apprentissage dans la Fonction Publique et service civique pour la préfecture et les sous-préfectures
- Pilotage, programmation, suivi administratif, financier et technique de la cité administrative : syndic de la cité
- Contrôle Interne financier : mise en œuvre du plan d'action ministériel, animation locale et pilotage départemental
- Gestion du parking, et notamment interlocuteur du conseil départemental

ASSISTANTE DE SERVICE SOCIAL (AS)

BUREAU DES FINANCES ET DES MOYENS INTERMINISTERIELS
BFMI)

PÔLE FINANCES

- Fonctions de RUO départemental (budgets de fonctionnement de la préfecture, des sous-préfectures et des centres de coût des programmes 307 et 333)
- Programmations budgétaires pluriannuelles des programmes 307, 333, répartition, bilans et remontées financières
- Gestion des opérations comptables en lien avec la plate-forme régionale Chorus, le service facturier et le SGAR sur l'ensemble des programmes : 104, 112, 119, 120, 122, 128, 129, 148, 161, 177, 207, 216, 232, 303, 307, 333, 723, 754, 833 et avec le CSDOM pour la cité administrative (programme 148);
- Approvisionneur CHORUS
- Suivi des contrats de fournitures et de services hors bâtimentaires de la préfecture
- Suivi budgétaire des contrats bâtimentaires
- Rédaction de marchés
- Pilotage et organisation des achats dans le cadre de la commande publique
- Suivi du Plan Administration Exemple

PÔLE IMMOBILIER - LOGISTIQUE

- Suivi administratif et financier des contrats bâtimentaires
- Pilotage, programmation pluriannuelle et suivi administratif - technique des travaux d'entretien pour la préfecture, les sous-préfectures et résidences des membres du corps préfectoral et les opérations interministérielles
- Suivi financier des opérations immobilières (programmes EMIR, PNE, 723)
- Reprographie
- Inventaire physique des bâtiments et des mobiliers
- Entretien courant des bâtiments de la Préfecture et toutes les opérations de logistique
- Suivi du patrimoine immobilier
- Pilotage de la cellule départementale de l'immobilier de l'Etat
- Rédaction et exécution des marchés dans le cadre des opérations immobilières

CELLULE DE PILOTAGE ET DE LA PERFORMANCE(CPP)

- Contrôle de gestion
- Suivi de la qualité: bilans, audits, commissions...(hors label RH)
- Engagement et suivi de différents process (Lean, ...),
- Animation du changement
- Suivi de la performance

DIRECTION DES RELATIONS AVEC LES COLLECTIVITES
LOCALES (DRCL)CHARGÉ DE MISSION

- Missions transversales à la direction (administrateur duprojet ACTES et ACTES budgétaires, etc.)
- Appui des bureaux sur des thématiques d'expertise
- Soutien sur des missions du directeur

BUREAU DE LA LEGALITE ET DES ELECTIONS (BLE)

- Contrôle de légalité des actes des collectivités territoriales et de leurs établissements publics sur l'ensemble du département et organisation et fonctionnement des organes délibérants, mandats électoraux et statut des élus ; propositions, mise en œuvre et évaluation du plan annuel de contrôle
- Conseil direct ou en lien avec les sous-préfectures auprès des collectivités territoriales et leurs établissements publics, dont élaboration et envoi de circulaires
- Rédaction de lettres valant recours gracieux ou de courriers pédagogiques
- 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 des tribunaux administratifs ;
- 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 Locales

- Intercommunalité : gestion des procédures applicables à la création, à la dissolution et aux modifications statutaires des établissements publics de coopération intercommunale ; conseil et accompagnement des collectivités territoriales et leurs établissements publics dans leurs projets ; préparation et suivi de la Commission Départementale de Coopération Intercommunale (CDCI) ; Elaboration, mise en œuvre et suivi du Schéma Départemental de Coopération Intercommunale (SDCI)
- Changements de nom des communes, modification de leurs limites territoriales, fonctionnement des délégations spéciales, création de communes nouvelles
- Suivi des bases de données ASPIC et BANATIC
- Mise à jour du répertoire national des élus (RNE)
- Suivi des élections politiques et professionnelles : organisation des élections, suivi du budget élections, contentieux électoral, mise à jour des listes électorales, cartes d'identité des élus
- Organisation et/ou suivi des élections dans différentes instances (CDCI, CNRACL, CNFPT, SDIS, CAP et CT des collectivités...)
- Autres missions dont : suivi des associations syndicales libres ; 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 ; immeubles menaçant ruine (...)

BUREAU DES FINANCES LOCALES (BFL)

- 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 de la légalité et des élections
- 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
- Prise des arrêtés de répartition de l'actif et du passif en cas de dissolution/retrait d'une commune d'une communauté de communes ou d'un syndicat
- 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
- Réalisation de simulations financières en lien avec des projets de modification statutaires
- Instruction, gestion et mise en paiement des dotations (DGF, DGD) et subventions (DETR, DSIL, TDIL)
- 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
- Mise en œuvre des nouvelles politiques de contractualisation et de financement des collectivités
- Instruction des états déclaratifs FCTVA et mise en paiement
- 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

DIRECTION DE LA CITOYENNETE

BUREAU DES ETRANGERS(BE)

PÔLE SÉJOUR ÉTRANGERS

- Accueil, instruction des demandes et délivrance des titres de séjour (en lien notamment avec l'UD-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
- Mission de lutte contre la fraude

PÔLE ÉLOIGNEMENT -CONTENTIEUX ÉTRANGERS

- 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

BUREAU DU CONTENTIEUX INTERMINISTÉRIEL ET DES TITRES (BCIT)

PÔLE CONTENTIEUX INTERMINISTÉRIEL

- Rédaction de mémoires en défense pour les décisions de l'Etat devant les juridictions administratives et suivi des dossiers contentieux (hors contentieux étrangers, électoral et collectivités territoriales)
- Conseil juridique pour les services de l'Etat
- Contentieux pénal de l'urbanisme
- Représentation de l'Etat aux audiences des juridictions administratives
- Gestion des crédits contentieux (BOP 216)

PÔLE TITRES

- Accueil et orientation des usagers pour l'ensemble des services du site République et gestion du point d'accès numérique
- Rédaction des arrêtés de suspension et d'annulation des permis de conduire
- Gestion et organisation des commissions médicales et enregistrement des avis médicaux afférents (suite à la suspension ou à l'annulation des permis de conduire)
- Mise en œuvre et suivi de la lutte contre la fraude en matière de certificats d'immatriculation et de permis de conduire en lien avec le référent fraude, les CERT, le TGI et le ministère
- Instruction des dossiers de passeports non pris en charge par la plate-forme de Bourges (passeports d'urgence, de mission)
- Suivi des missions de proximité pour les titres (certificats d'immatriculation, permis de conduire, passeports, CNI) en lien avec les CERT et les forces de l'ordre
- Gestion et indemnisation des gardiens de fourrière

BUREAU DES PROCEDURES ENVIRONNEMENTALES (BPE)

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, Commission départementale des Sites, de la Nature et des Paysages)
- Réception et traitement des plaintes
- Suivi des sanctions administratives liées au non-respect de la réglementation.

Gestion des dossiers de déclarations d'utilité publique :

- Instruction des demandes (complétude et examen des éléments constitutifs du dossier)
- Organisation des réunions des personnes publiques associées
- Organisation des enquêtes publiques
- Suivi de la procédure jusqu'à la saisine du juge de l'expropriation

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
- Commissaires enquêteurs : établissement de la liste d'aptitude annuelle, organisation de la Commission départementale des commissaires enquêteurs
- Suivi des procédures de piquetage
- Suivi des habilitations des journaux à la publication d'annonces légales

Article 2 : Une mission départementale est confiée à la sous-préfecture de Dreux en matière de réglementation générale. Elle porte sur les attributions suivantes :

- Taxis et VTC : délivrance des cartes professionnelles - veille juridique et conseil aux communes, commission locale des transports publics particuliers de personnes (T3P), autorisations de stationnement des taxis, centre de formation continue ;
- Droit funéraire : jury de délivrance des diplômes professionnels, délivrance des habilitations des professionnels, des autorisations de gestion des chambres funéraires et crématoriums, des dérogations aux délais d'inhumation et de crémation, des laissez-passer mortuaires, des autorisations de transport de corps - veille juridique et conseil aux communes ;
- Autorisations de quête sur la voie publique
- Tourisme : classement des offices, des communes touristiques et stations de tourisme, délivrance des cartes de guide-conférencier, autorisation de petits trains touristiques ;
- Constitution de la liste départementale des jurés d'Assises ;
- Délivrance des récépissés de revendeurs d'objets mobiliers ;
- déclaration d'option en matière de service national pour les franco-algériens et franco tunisiens ;
- Agrément des maîtres restaurateurs ;
- Emploi des mineurs dans les spectacles ;
- Déclaration d'organisation des courses de chevaux et agréments des commissaires de courses.
- Dons et Legs

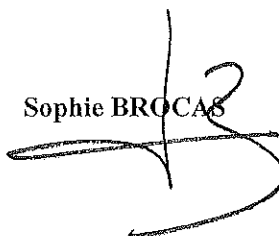
Article 3 : L'organigramme de la préfecture d'Eure-et-Loir est annexé au présent arrêté.

Article 4: Monsieur le Secrétaire Général de la préfecture d'Eure-et-Loir est chargé de l'exécution du présent arrêté qui entrera en vigueur à compter de sa publication au recueil des actes administratifs de la préfecture d'Eure-et-Loir.

Chartres le 22 mars 2018

La Préfète,

Sophie BROCAS





SECRETARIAT GÉNÉRAL
 CELLULE DE LA COORDINATION ADMINISTRATIVE
 CHARTRES 22 MARS 2018

