



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

HAUTES-PYRÉNÉES

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°65-2017-064

PUBLIÉ LE 10 OCTOBRE 2017

Sommaire

DDCSPP

65-2017-10-09-005 - AVIS D'APPEL A PROJET POUR LA CREATION DE 3000
PLACES DE CPH EN AVRIL ET OCTOBRE 2018 (9 pages) Page 3

Préfecture Hautes-Pyrenees

65-2017-10-02-004 - Arrêté portant délégation de signature aux directeurs, chefs de
bureau, de services et de pôles de la préfecture des Hautes-Pyrénées (6 pages) Page 13

65-2017-10-02-005 - Arrêté portant organigramme de la préfecture et des sous-préfectures
des Hautes-Pyrénées (19 pages) Page 20

DDCSPP

65-2017-10-09-005

**AVIS D'APPEL A PROJET POUR LA CREATION DE
3000 PLACES DE CPH EN AVRIL ET OCTOBRE 2018**

PRÉFÈTE DES HAUTES-PYRÉNÉES

AVIS D'APPEL À PROJET
POUR LA CREATION DE 3000 PLACES DE CPH EN AVRIL ET OCTOBRE 2018

Dans un contexte de forte pression migratoire, faciliter l'insertion des bénéficiaires d'une protection internationale les plus vulnérables et les plus éloignés de l'autonomie constitue un enjeu majeur pour le Gouvernement. Il a décidé, dans ce cadre, de **créer 3000 nouvelles places en centres provisoires d'hébergement (CPH) au niveau national.**

La Préfecture des Hautes-Pyrénées, compétente en vertu de l'article L. 313-3 (c) du CASF pour délivrer l'autorisation, ouvre un appel à projets pour la création de places de CPH dans le département des Hautes-Pyrénées. Les projets éligibles seront présentés au ministère de l'intérieur en vue de la sélection finale, avec **une ouverture prévue au 1^{er} avril et au 1^{er} octobre 2018.**

Date limite de dépôt des projets : **Lundi 18 décembre 2017**

1 – Qualité et adresse de l'autorité compétente pour délivrer l'autorisation :

Madame la Préfète du département des Hautes-Pyrénées, Place Charles de Gaulle CS 61350 – 65013 TARBES CEDEX 9, conformément aux dispositions de l'article L. 313-3 (c) du code de l'action sociale et des familles (CASF).

2 – Cadre juridique de l'appel à projets

Les CPH relèvent de la 8^o catégorie d'établissements et services médico-sociaux énumérés à l'article L. 312-1 I du CASF. La présente procédure d'appel à projets est donc soumise aux dispositions spécifiques du Code de l'action sociale et des familles :

- La loi n° 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires (HPST) a rénové la procédure d'autorisation de création, extension et transformation des établissements et services sociaux et médico-sociaux en introduisant une procédure d'appel à projet ;
- Le décret n° 2010-870 du 26 juillet 2010 relatif à la procédure d'appel à projets et d'autorisation mentionnée à l'article L. 313-1-1 du code de l'action sociale et des familles (CASF), modifié par le décret n°2014-565 du 30 mai 2014 complété par la circulaire du 20 octobre 2014, qui précise les dispositions réglementaires applicables à cette nouvelle procédure d'autorisation des établissements et services médico-sociaux.

Il est rappelé que seules les créations de places correspondant à des extensions significatives (plus de 30 % de la capacité initiale des centres concernés) doivent répondre à la présente procédure d'appel à projets.

PRÉFÈTE DES HAUTES-PYRÉNÉES

Les projets de faible ampleur sont exemptés en application de l'article D. 313-2 modifié du code de l'action sociale et des familles. Ils ne sont pas non plus soumis à l'avis de la commission de sélection, en vertu de l'article D. 313-2 du code de l'action sociale et des familles. Ils font uniquement l'objet d'une instruction de sélection par les services de l'État (échelon départemental, régional et national).

Ils devront toutefois respecter les mêmes délais et satisfaire les exigences du cahier des charges.

La capacité à retenir pour le calcul de l'augmentation de capacité est la plus récente des deux capacités suivantes :

- la dernière capacité autorisée par appel à projets de l'établissement ou du service ;
- la dernière capacité autorisée lors du renouvellement de l'autorisation.

À défaut de l'une de ces deux capacités, la capacité à retenir est celle autorisée au 30 mai 2014, date de la publication du décret n° 2014-565 modifiant la procédure d'appel à projets et d'autorisation mentionnée à l'article L. 313-1-1 du code de l'action sociale et des familles. dernier appel à projets, lors du renouvellement de l'autorisation ou, à défaut de l'une de ces deux capacités, celle autorisée à la date du 1^{er} juin 2014, date d'entrée en vigueur du décret n° 2014-565 du 30 mai 2014 (article. D. 313-2 du code de l'action sociale et des familles).

3 – Cahier des charges :

Le cahier des charges de l'appel à projets fait l'objet de l'annexe 1 du présent avis.

Il pourra également être adressé par courrier ou par messagerie, sur simple demande écrite formulée auprès de la préfecture des Hautes-Pyrénées, **Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations, service « Politiques Sociales de l'Etat », Cité Administrative Reffye 10 rue Amiral Courbet, BP 41 740, 65017 TARBES cedex**

4 – Modalités d'instruction des projets et critères de sélection :

Les projets seront analysés par un (ou des) instructeur(s) désigné(s) par le préfet de département.

La vérification des dossiers reçus dans la période de dépôt se fait selon deux étapes :

- vérification de la régularité administrative et de la complétude du dossier, avec demande d'informations supplémentaires le cas échéant dans un délai de 8 jours ;
- analyse sur le fond du projet.

Le (ou les) instructeur(s) établira(ont) un compte rendu d'instruction motivé sur chacun des projets qu'il(s) présentera(ont) à la commission de sélection d'appel à projets.

PRÉFÈTE DES HAUTES-PYRÉNÉES

La commission de sélection d'appel à projets est constituée par le préfet de département, conformément aux dispositions de l'article R. 313-1 du CASF, et sa composition est publiée au recueil des actes administratifs (RAA) de la Préfecture de département.

Elle établit une liste de classement des projets, qui vaut avis de la commission, et qui est publiée au RAA de la préfecture de département.

Sur le fondement de l'ensemble des listes départementales réceptionnées, ainsi que des projets non soumis à l'avis de la commission de sélection, le ministère de l'intérieur opérera une sélection nationale des 3000 nouvelles places de CPH.

Pour chaque projet retenu, la décision d'autorisation du préfet de département sera publiée au recueil des actes administratifs ; elle sera notifiée au candidat retenu par lettre recommandée avec accusé de réception et sera notifiée individuellement aux autres candidats.

5 – Modalités de transmission du dossier du candidat :

Chaque candidat devra adresser, en une seule fois, un dossier de candidature par courrier recommandé avec demande d'avis de réception au plus tard pour Lundi 18 décembre 2017, le cachet de la poste faisant foi.

Le dossier sera constitué de :

- 3 exemplaires en version "papier" ;
- 1 exemplaire en version dématérialisée (dossier enregistré sur clef USB).

Le dossier de candidature devra être soit déposé en mains propres, contre récépissé, soit envoyé (version papier et version dématérialisée) à l'adresse suivante :

*Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations,
service « Politiques Sociales de l'Etat », Cité Administrative Reffye 10 rue Amiral Courbet,
BP 41 740, 65017 TARBES cedex*

Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 16h30

Qu'il soit envoyé ou déposé, le dossier de candidature sera inséré dans une enveloppe cachetée portant la mention « NE PAS OUVRIR » et « Appel à projets 2017 – n° 2017-catégorie » qui comprendra deux sous-enveloppes :

- une sous-enveloppe portant la mention "Appel à projets 2017- n° 2017-catégorie – candidature";
- une sous-enveloppe portant la mention "Appel à projets 2017- n° 2017-catégorie – projet".

Dès la publication du présent avis, les candidats sont invités à faire part de leur déclaration de candidature, en précisant leurs coordonnées.

6 – Composition du dossier :

6-1 – Concernant la candidature, les pièces suivantes devront figurer au dossier, conformément à l'article R. 313-4-3 du CASF :

PRÉFÈTE DES HAUTES-PYRÉNÉES

- a) les documents permettant une identification du candidat, notamment un exemplaire des statuts s'il s'agit d'une personne morale de droit privé ;
- b) une déclaration sur l'honneur du candidat, certifiant qu'il n'est pas l'objet de l'une des condamnations devenues définitives mentionnées au livre III du CASF ;
- c) une déclaration sur l'honneur certifiant qu'il n'est l'objet d'aucune des procédures mentionnées aux articles L. 313-16, L. 331-5, L. 471-3, L. 472-10, L. 474-2 ou L. 474-5 du CASF ;
- d) une copie de la dernière certification du commissaire aux comptes s'il y est tenu en vertu du code du commerce ;
- e) les éléments descriptifs de son activité dans le domaine médico-social et de la situation financière de cette activité ou de son but médico-social, tel que résultant de ses statuts lorsqu'il ne dispose par encore d'une telle activité.

6-2 – Concernant le projet, les documents suivants seront joints :

« Cette liste est une base, et il vous appartient de rajouter tout élément qui vous semble nécessaire à l'instruction des dossiers ».

- a) tout document permettant de décrire de manière complète le projet en réponse aux besoins décrits par le cahier des charges ;
- b) un état descriptif des principales caractéristiques auxquelles le projet doit satisfaire :
 - ☞ un dossier relatif aux démarches et procédures propres à garantir la qualité de la prise en charge comprenant :
 - un avant-projet du projet d'établissement ou de service mentionné à l'article L. 311-8 du CASF,
 - l'énoncé des dispositions propres à garantir les droits des usagers en application des articles L. 311-3 et L. 311-8 du CASF,
 - la méthode d'évaluation prévue pour l'application du premier alinéa de l'article L. 312-8 du CASF, ou le résultat des évaluations faites en application du même article dans le cas d'une extension ou d'une transformation,
 - le cas échéant, les modalités de coopération envisagées en application de l'article L. 312-7 du CASF,
 - ☞ un dossier relatif aux personnels comprenant une répartition prévisionnelle des effectifs par type de qualification ;
 - ☞ selon la nature de la prise en charge ou en tant que de besoin, un dossier relatif aux exigences architecturales comportant :

PRÉFÈTE DES HAUTES-PYRÉNÉES

- une note sur le projet architectural décrivant avec précision l'implantation, la surface et la nature des locaux en fonction de leur finalité et du public accompagné ou accueilli.

☞ un dossier financier comportant :

- le bilan financier du projet et le plan de financement de l'opération,
- les comptes annuels consolidés de l'organisme gestionnaire lorsqu'ils sont obligatoires,
- le programme d'investissement prévisionnel précisant la nature des opérations, leurs coûts, leurs modes de financement et un planning de réalisation,
- si le projet répond à une extension, le bilan comptable de ce centre,
- les incidences sur le budget d'exploitation du centre du plan de financement mentionné ci-dessus,
- le budget prévisionnel en année pleine du centre pour sa première année de fonctionnement.

c) dans le cas où plusieurs personnes physiques ou morales gestionnaires s'associent pour proposer un projet, un état descriptif des modalités de coopération envisagées devra être fourni.

7 – Publication et modalités de consultation de l'avis d'appel à projets :

Le présent avis d'appel à projets est publié au RAA de la préfecture de département ; la date de publication au RAA vaut ouverture de la période de dépôt des dossiers jusqu'à la date de clôture fixée le **Lundi 18 décembre 2017**.

Cet avis peut être remis gratuitement dans un délai de huit jours aux candidats qui le demandent par courrier recommandé avec avis de réception.

8 – Précisions complémentaires :

Les candidats peuvent demander à la préfecture de département des compléments d'informations *avant le 11 décembre 2017* exclusivement par messagerie électronique à l'adresse suivante : ddcspp-pse@hautes-pyrenees.gouv.fr en mentionnant, dans l'objet du courriel, la référence de l'appel à projet "Appel à projets 2017 – x- CPH".

La préfecture de département pourra faire connaître à l'ensemble des candidats via son site internet (<http://www.hautes-pyrenees.gouv.fr>) des précisions de caractère général qu'elle estime nécessaires au plus tard le *13 décembre 2017*.



PRÉFÈTE DES HAUTES-PYRÉNÉES

9 – Calendrier :

Date de publication de l'avis d'appel à projets au RAA: le 10 octobre 2017.

Date limite de réception des projets ou de dépôt des dossiers de candidatures : le *Lundi 18 décembre 2017*

Date prévisionnelle de la réunion de la commission de sélection d'appel à projets : le 10 janvier 2018

Date prévisionnelle de notification de l'autorisation et information aux candidats non retenus : le 22 mars 2018

Date limite de la notification de l'autorisation : le 18 juin 2018

Fait à Tarbes , le

9 oct 2017

La Préfète du département des Hautes-Pyrénées



Béatrice LAGARDE

4.3/ Délai de mise en œuvre

Les places autorisées devront être ouvertes pour moitié au 1^{er} avril 2018 et pour moitié au 1^{er} octobre 2018.

4.4/ Durée de l'autorisation du service

En application de l'article L. 313-1 du CASF, le service sera autorisé pour une durée déterminée. Le présent cahier des charges prévoit que cette autorisation sera donnée pour **une durée de quinze ans**. À l'issue de ces **quinze ans**, et en application du texte susvisé, l'autorisation sera renouvelable au vu des résultats positifs d'une évaluation.

4.5/ Encadrement

Le taux d'encadrement sera **d'un ETP pour 10 personnes**. Ce seuil pourra être d'un ETP pour plus de 10 résidents mais tout en maintenant un niveau de prestations permettant d'assurer la qualité de l'accompagnement indiqué dans ce cahier des charges.

4.6 Modalités de financement

Les CPH sont financés sur les crédits du programme 104 « intégration et accès à la nationalité française ».

En vertu de l'article R. 314-105 (IX,1°) du CASF, les dépenses liées à l'activité du CPH seront prises en charge par l'Etat sous forme d'une dotation globale de financement. Cette dotation est fixée par les préfets de région d'implantation des centres, en tenant compte des publics accueillis et des conditions de leur prise en charge (article R. 314-150 du CASF), tels que prévus dans la convention conclue entre le centre et l'État (article L. 345-3 du CASF).

Le budget prévisionnel devra prendre en compte un **coût à la place de 25 € par jour et par personne**. Il est rappelé que le bénéficiaire qui dispose de ressources s'acquitte d'une participation financière à ses frais d'hébergement tenant compte de ses ressources.

5. EVALUATION DU PROJET

Le projet devra présenter une démarche d'évaluation interne et externe, conformément aux dispositions des articles L. 312-8 et D. 312-203 et suivants et du CASF.

L'évaluation interne se matérialise par le rapport d'activité transmis annuellement aux services déconcentrés compétents ainsi qu'au département de l'accueil des demandeurs d'asile et des réfugiés de la direction de l'asile. Dans le rapport d'activité figurent des éléments sur la meilleure utilisation des capacités d'hébergement, la recherche de solutions de sortie des centres et les partenariats mis en œuvre à cette fin, et la qualité des prestations offertes aux personnes hébergées. Y figurent également des éléments relatifs à l'impact des actions conduites au regard de leur utilité sociale ou de l'intérêt général.

L'évaluation externe fait intervenir un organisme extérieur, habilité par l'ANESM. Au cours de la période d'autorisation, l'organisme gestionnaire de CPH fait procéder à deux

Annexe 1

évaluations externes, sauf dispositions particulières pour les centres autorisés avant la date de promulgation de la loi n° 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires, dite « HPST ».

Annexe n°2

CALENDRIER PRÉVISIONNEL D'APPEL À PROJETS MÉDICO-SOCIAUX POUR LA CREATION DE PLACES DE CPH EN AVRIL ET OCTOBRE 2018
--

Création de places en centres provisoire d'hébergement (CPH)	
Capacités à créer	3 000 places au niveau national
Territoire d'implantation	Département des Hautes-Pyrénées
Mise en œuvre	Ouverture des places entre avril et octobre 2018
Population ciblée	Bénéficiaires d'une protection internationale au titre de l'asile
Calendrier prévisionnel	Avis d'appel à projets : le 10 octobre 2017 Période de dépôt : octobre 2016 au lundi 18 décembre 2017

Préfecture Hautes-Pyrenees

65-2017-10-02-004

Arrêté portant délégation de signature aux directeurs, chefs
de bureau, de services et de pôles de la préfecture des
Hautes-Pyrénées



PRÉFÈTE DES HAUTES-PYRÉNÉES

Direction de la stratégie et des moyens
Service du développement territorial
Bureau de la coordination interministérielle

ARRETE N° 65-2017-
portant délégation de signature
aux directeurs, chefs de bureau,
de services et de pôles
de la préfecture des Hautes-Pyrénées

La Préfète des Hautes-Pyrénées
Officier de la Légion d'Honneur
Officier de l'Ordre National du Mérite

Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

Vu la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales ;

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° 2015-510 du 7 mai 2015 portant charte de la déconcentration ;

Vu le décret du 9 juin 2016 portant nomination de Mme Béatrice LAGARDE, préfète des Hautes-Pyrénées ;

Vu le décret du 6 juillet 2016 portant nomination de M. Marc ZARROUATI, administrateur civil détaché en qualité de sous-préfet, secrétaire général de la préfecture des Hautes-Pyrénées ;

Vu l'arrêté préfectoral n° 65-2017-08-07-001 du 7 août 2017 portant délégation de signature aux directeurs et chefs de bureau de la préfecture des Hautes-Pyrénées ;

Vu les décisions affectant le personnel ;

Sur proposition de M. le secrétaire général de la préfecture des Hautes-Pyrénées,

ARRETE

ARTICLE 1 – Délégation de signature est donnée à Mme Catherine GALINIÉ, directrice des services du cabinet, à l'effet de signer :

- tous actes, correspondance, note, rapport et télégramme relatifs aux affaires relevant des attributions normales du cabinet et des services qui lui sont rattachés, à l'exclusion des actes mentionnés à l'article 2 du présent arrêté, relevant du service de permanence.
- les mémoires en défense ou en observation devant les juridictions administratives pour les affaires relevant de la compétence du cabinet et des services rattachés.

... / ...

Pour les horaires d'accueil des services de la préfecture consultez le site internet <http://www.hautes-pyrenees.gouv.fr>

Place Charles de Gaulle – CS 61350 – 65013 TARBES Cedex 9 – Tél : 05 62 56 65 65 – Télécopie : 05 62 51 20 10
[Mél : prefecture@hautes-pyrenees.gouv.fr](mailto:prefecture@hautes-pyrenees.gouv.fr) - Site Internet : www.hautes-pyrenees.gouv.fr

ARTICLE 2 - Délégation de signature est donnée à Mme Catherine GALINIÉ, directrice des services du cabinet, avec compétence territoriale sur l'ensemble du département, à l'effet de prendre toute décision nécessitée par la situation, au cours des permanences qu'elle est amenée à effectuer, pour toutes les matières relevant des attributions du ministre de l'intérieur et celles relevant des départements ministériels qui ne disposent pas de services dans le département, et notamment :

1) **Étrangers** : décisions prises en application du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile.

2) **Circulation** :

- suspension d'urgence du permis de conduire : arrêtés portant suspension provisoire immédiate du permis de conduire en application des articles L224-1 à L224-10, L 235-1, R 224-1 à R 224-19 et R 413-14 du code de la route ;
- rétention immédiate pour alcoolémie : arrêtés portant suspension provisoire immédiate du permis de conduire en application des articles L 224-1 à L224-10 et R 224-1 à R 224-19 du code de la route.

3) **Santé** : mesures d'admission en soins psychiatriques en application des articles L 3213-1 et suivants du code de la santé publique.

ARTICLE 3 – Délégation de signature est donnée aux directeurs et chefs de service désignés ci-après, à l'effet de signer les documents administratifs, à l'exception des arrêtés, des circulaires, des communiqués de presse, des lettres aux ministres, parlementaires, conseillers régionaux et départementaux, agents diplomatiques et consulaires, établis par leur direction ou service en ce qui concerne les matières relevant des attributions du ministère de l'intérieur et des départements ministériels qui ne disposent pas de services dans le département des Hautes-Pyrénées.

Direction de la citoyenneté et des collectivités locales

- M. Patrick NEVEUX, directeur ;

Direction des ressources humaines et des moyens

- M. Serge CLOS-VERSAILLE, directeur ;

Service de la coordination des politiques publiques et de l'appui territorial

- Mme Delphine MERCADIER-MOURE, ingénieur territorial en chef en position de détachement, chef du service.

Service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication

- M. Jean-Pierre DESSEIGNET, ingénieur de l'agriculture et de l'environnement, chef du service.

ARTICLE 4 - En cas d'absence ou d'empêchement des directeurs et chef de service mentionnés aux articles 1 et 3, la délégation qui leur est consentie aux mêmes articles, est transférée à :

1) Pour les actes relevant de l'article 1^{er} et dans l'ordre mentionné ci-après :

Service du cabinet et de la sécurité intérieure, Service interministériel de défense et de protection civile :

- M. Alain MESSIDOR, Mme Charlotte LASSIME ou M. Jean-Christophe CASTAGNOS.

... / ...

2) Pour les actes relevant de l'article 3 et dans l'ordre mentionné ci-après :

Direction de la citoyenneté et des collectivités locales :

- Mme Geneviève SENAC, ou M. Sébastien BALIHAUT, ou M. Claude DUPONT, ou Mme Sandrine GIANNOTTA, ou Mme Annie LATOUR.

Direction des ressources humaines et des moyens :

- Mme Florence MOLIA ou M. Philippe GRANDIN.

Service de la coordination des politiques publiques et de l'appui territorial :

- Mme Coralie GRAZIANO ou Mme Armelle JULIAN.

ARTICLE 5 - En matière d'administration générale : délégation de signature est donnée, pour les affaires relevant de leurs bureaux respectifs, aux personnes désignées ci-après :

Service du cabinet et de la sécurité intérieure :

- M. Alain MESSIDOR, technicien à statut ouvrier, chef du service du cabinet et de la sécurité intérieure, ou en son absence, Mme Charlotte LASSIME, attachée, adjointe au chef de service.

Service interministériel de défense et de protection civiles :

- M. Jean-Christophe CASTAGNOS, attaché, chef du service interministériel de défense et de protection civile ;
- et dans l'ordre ci-après, Mme Florence DUZER, technicienne à statut ouvrier ou M. José BELTRAN, secrétaire administratif de classe exceptionnelle ou M. Jean-Claude LATAPIE, secrétaire administratif de classe normale, aux seules fins de signer les convocations, comptes-rendus et procès-verbaux relatifs au fonctionnement de la commission d'arrondissement de Tarbes pour la sécurité et de la commission d'arrondissement de Tarbes pour l'accessibilité.

Direction de la citoyenneté et des collectivités locales :

- Mme Geneviève SENAC, attachée principale, chef du bureau de la réglementation générale et des élections, ou en son absence, Mme Maryse CLAVERIE-TIENNOT, secrétaire administratif de classe exceptionnelle, adjointe au chef de bureau .
- M. Sébastien BALIHAUT, attaché principal, chef du bureau des relations avec collectivités territoriales, ou en son absence, Mme Annie LATOUR, attachée, adjointe au chef de bureau ou Mme Céline SALLES, secrétaire administratif de classe exceptionnelle ;
- M. Claude DUPONT, attaché principal, chef du bureau de la circulation ;
- Mme Sandrine GIANNOTTA, attachée principale, chef du bureau des nationalités ou en son absence, M. Vincent ALAZARD, secrétaire administratif de classe exceptionnelle, adjoint au chef de bureau.

... / ...

Direction des ressources humaines et des moyens :

- Mme Florence MOLIA, attachée, chef du bureau des ressources humaines, ou en son absence, M. Gérard CARRERE, secrétaire administratif de classe normale, adjoint au chef de bureau et Mme Isabelle BOYES, secrétaire administratif de classe exceptionnelle, animateur de formation, pour ce qui concerne les affaires relevant de sa compétence : bordereaux d'envoi, convocations et attestations de stage ;
- M. Philippe GRANDIN, attaché, chef du bureau des finances ou en son absence, M. José MOURA, secrétaire administratif de classe exceptionnelle, adjoint au chef du bureau.

Service de la coordination des politiques publiques et de l'appui territorial :

- Mme Coralie GRAZIANO, attachée, responsable du pôle coordination administrative, ou en son absence, Mme Armelle JULIAN, secrétaire administratif de classe exceptionnelle, responsable du pôle environnement, Installations Classées pour la Protection de l'Environnement, enquêtes publiques et urbanisme commercial.

ARTICLE 6 - En matière financière et comptable (budget de fonctionnement de la préfecture) :

1) Délégation de signature est donnée à Mme Catherine GALINIÉ, directeur des services du cabinet, à l'effet de :

- signer ou valider les demandes d'achat de fournitures ou de prestations, dites expressions de besoin, dans la limite des crédits alloués ;
- signer ou valider dans la limite des crédits alloués, les bons de commande pour l'achat de fournitures pour lequel des fournisseurs proposent des procédures de commandes dématérialisées, dans le cadre d'un marché contracté au niveau national, régional ou local ;
- constater et signer le service fait.

2) En cas d'absence ou d'empêchement de M. Marc ZARROUATI, secrétaire général de la préfecture, délégation de signature est donnée à :

>> M. Patrick NEVEUX, directeur, à l'effet de :

- signer ou valider les demandes d'achat de fournitures ou de prestations, dites expressions de besoin, concernant son centre de dépenses (BOP 307), pour un montant maximum de 1 500 € par acte et dans la limite des crédits alloués.
- constater et signer le service fait.

>> M. Serge CLOS-VERSAILLE, directeur, à l'effet de :

- signer et valider les expressions de besoins en matière de gestion des BOP 216, 307, 333, 723 et 724, pour un montant maximum de 5 000 € par acte, et dans la limite des crédits alloués, les constatations de service fait, ainsi que les états et documents de paye nécessaires à la direction des finances publiques.

En son absence, délégation est donnée à :

- Mme Florence MOLIA, chef de bureau, à l'effet de signer en matière de gestion des BOP 216 action sociale et 307, les expressions de besoins pour un montant maximum de 1 500 € par acte et dans la limite des crédits alloués, et constater les services faits, et en matière de gestion de l'UO administration territoriale, les états et documents de paye nécessaires à la direction des finances publiques.

... / ...

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Florence MOLIA, cette délégation sera exercée par M. Gérard CARRERE, secrétaire administratif de classe normale, adjoint au chef de bureau.

- M. Philippe GRANDIN, chef de bureau,

à l'effet de signer en matière de gestion des BOP 307 et 333, les expressions de besoins pour un montant maximum de 1 500 € par acte et dans la limite des crédits alloués, d'engager les dépenses et les recettes afférentes aux BOP 307, 333, 723 et 724 et de constater les services faits.

. aux fins de valider les expressions de besoins sur les BOP 104, 111, 112, 119, 122, 129, 148, 161, 207, 216, 218, 232, 303, 754 et les demandes de paiement sur les BOP 177 et 833.

- En cas d'absence ou d'empêchement de M. Philippe GRANDIN, cette délégation sera exercée par M. José MOURA, secrétaire administratif de classe exceptionnelle, adjoint au chef du bureau.

- M. Patrice OUSSET, chef du bureau de la logistique et des travaux, à l'effet d'engager, en cas de situation d'urgence, la commande de travaux relevant des BOP 333 et 307, pour un montant maximum de 1 500 € par acte et dans la limite des crédits alloués.

>> M. Jean-Pierre DESSEIGNET, chef de service, à l'effet de :

- signer ou valider les demandes d'achat de fournitures ou de prestations, dites expressions de besoins, pour un montant maximum de 1 500 € par acte et dans la limite des crédits alloués pour son centre de dépense ;

- signer ou valider, quel que soit le montant de la dépense, et dans la limite des crédits alloués, les devis pour l'achat de fournitures pour lequel des fournisseurs proposent des procédures de commandes dématérialisées, dans le cadre d'un marché contracté au niveau national, régional ou local ;

- constater et signer le service fait,

- En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean-Pierre DESSEIGNET, cette délégation sera exercée par M. Yvan CALVEZ, ingénieur des systèmes d'information et de communication, adjoint au chef de service.

3) Délégation de signature est donnée à Mme Catherine GALINIÉ, directrice des services du cabinet, à M. Serge CLOS-VERSAILLE, directeur des ressources humaines et des moyens, à M. Jean-Pierre DESSEIGNET, chef du service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication et à Mme Pascale BOUEYGUET, adjoint technique principal à la résidence de la préfète, à l'effet d'engager les dépenses pour des achats effectués au moyen d'une carte d'achat dans la limite de 1 000 € par achat, conformément aux documents contractuels relatifs à l'acquisition des cartes d'achats établis entre l'Etat et un prestataire, ainsi qu'aux documents internes portant sur les conditions d'utilisation de la carte d'achats validées par le responsable du programme carte d'achats ou par la préfète.

ARTICLE 7 - Par dérogation à l'article 3, délégation de signature est donnée à M. Patrick NEVEUX, directeur, à l'effet de signer les arrêtés, décisions et lettres suivantes :

- autorisations de transport de corps,
- habilitations d'entreprises funéraires,
- mesures administratives de suspension et de gestion des points du permis de conduire,
- agréments des centres de contrôles et des contrôleurs de centres techniques,
- rattachements administratifs communaux,
- autorisations d'inhumation et de crémation en dehors du délai légal,
- demandes de pièces dans le cadre du contrôle de légalité des actes des collectivités territoriales. ... / ...

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Patrick NEVEUX, délégation de signature est donnée, dans l'ordre mentionné ci-après, à Mme Geneviève SENAC ou Mme Sandrine GIANNOTTA ou M. Claude DUPONT ou M. Sébastien BALIHAUT, chefs de bureau de la direction de la citoyenneté et des collectivités locales, aux fins de signer les arrêtés, décisions et lettres concernant :

- les autorisations de transport de corps,
- les autorisations d'inhumation et de crémation en dehors du délai légal.

ARTICLE 8 - Délégation de signature est donnée à M. Jean-Pierre DESSEIGNET, chef du service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication, à l'effet de déposer plainte en mon nom, en cas d'atteinte aux systèmes d'information et de communication de la préfecture et des directions départementales interministérielles des Hautes-Pyrénées.

ARTICLE 9 - L'arrêté préfectoral n° 65-2017-08-07-001 du 7 août 2017 portant délégation de signature aux directeurs et chefs de bureau de la préfecture des Hautes-Pyrénées, est abrogé.

ARTICLE 10 - M. le secrétaire général de la préfecture est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Tarbes, le - 2 OCT 2017

Béatrice LAGARDE



Préfecture Hautes-Pyrenees

65-2017-10-02-005

Arrêté portant organigramme de la préfecture et des
sous-préfectures des Hautes-Pyrénées



PRÉFÈTE DES HAUTES-PYRÉNÉES

Direction des Ressources Humaines et des Moyens

ARRETE N° : 65-2017

**portant organigramme de la préfecture
et des sous-préfectures des Hautes-Pyrénées**

**La Préfète des Hautes-Pyrénées,
Officier de la Légion d'Honneur,
Officier de l'Ordre National du Mérite**

Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

Vu le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié, relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements ;

Vu la circulaire du 8 juillet 2016 du ministre de l'Intérieur relative au Plan Préfecture Nouvelle Génération ;

Vu l'arrêté préfectoral n° 2010-078-02 du 19 mars 2010 portant organigramme de la préfecture et des sous-préfectures et fixant la répartition des tâches entre les directions et bureaux ;

Vu la consultation du Comité Technique sur le projet d'organigramme dans le cadre de la mise en œuvre du plan PPNG le 18 novembre 2016 et la présentation de l'organigramme détaillé au Comité Technique du 23 février 2017 ;

Sur proposition de M. le Secrétaire Général de la préfecture,

ARRETE

Article 1^{er} : Les dispositions de l'arrêté préfectoral n°2010-078-02 du 19 mars 2010 sont abrogées.

Article 2 : La préfecture des Hautes-Pyrénées comprend les services suivants :

- le secrétariat général
- la direction des services du cabinet
- les sous-préfectures d'Argelès-Gazost et Bagnères-de-Bigorre.

Article 3 : Le secrétaire général de la préfecture dirige, sous l'autorité du préfet, l'administration des services de la préfecture. Il seconde le préfet dans ses missions de direction des services départementaux de l'État et de conduite des actions interministérielles. Il est par ailleurs le sous-préfet de l'arrondissement chef-lieu et assure la suppléance et l'intérim du préfet.

Pour les horaires d'accueil des services de la préfecture consultez le site internet <http://www.hautes-pyrenees.gouv.fr>

Préfecture - Place Charles de Gaulle – CS 61350 – 65013 TARBES Cedex 9 – Tél : 05 62 56 65 65 – Télécopie : 05 62 51 20 10
courriel : prefecture@hautes-pyrenees.gouv.fr - Site Internet : www.hautes-pyrenees.gouv.fr

Le secrétariat général, qui assiste le secrétaire général, est composé de deux directions et de deux services :

- la direction des ressources humaines et des moyens, placée sous l'autorité d'un directeur, qui comprend :

- la mission performance et qualité
- le bureau des ressources humaines
- le bureau des finances
- le bureau de la logistique et des travaux

- la direction de la citoyenneté et des collectivités locales, placée sous l'autorité d'un directeur, qui comprend :

- le pôle pré-accueil, qualité, courrier
- le bureau de la réglementation générale et des élections
- le bureau des titres
- le bureau des relations avec les collectivités territoriales
- le référent juridique

- le service de la coordination des politiques publiques et de l'appui territorial, placé sous l'autorité d'un chef de service, qui comprend :

- des chargés de mission en charge de la coordination des politiques publiques
- le pôle coordination administrative
- le pôle environnement, ICPE, enquêtes publiques, urbanisme commercial

- le service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication (SIDSIC), placé sous l'autorité d'un chef de service, qui comprend :

- les systèmes d'information et de communication
- le standard

Sont par ailleurs rattachés au secrétaire général :

- le référent fraude
- la déléguée de la préfète
- l'assistante sociale

Article 4 : La direction des services du cabinet, supervise, sous l'autorité du préfet, un ensemble de services dont les missions sont essentiellement centrées sur l'ordre public, la coordination des moyens de sécurité, la défense civile et de prévention et la communication.

Placée sous l'autorité de la directrice des services du cabinet, elle est constituée :

- du bureau de la représentation de l'État qui englobe la communication interministérielle
- du chargé de mission sûreté et sécurités
- du chargé de mission radicalisation, laïcité, citoyenneté
- du service des sécurités

Article 5 : Les sous-préfets d'Argelès-Gazost et de Bagnères-de-Bigorre, délégués du préfet dans leurs arrondissements, l'assistent dans la représentation territoriale de l'État. Sous son autorité, ils animent et coordonnent l'action, dans leurs arrondissements, des services de l'État en assurant une ingénierie territoriale de conseil aux collectivités territoriales et en participant à l'exercice du contrôle administratif. Ils veillent au respect des lois et règlements et concourent au maintien de l'ordre public et à la sécurité des populations.

Article 6 : La répartition des attributions entre les directions et bureaux de la préfecture et des sous-préfectures des Hautes-Pyrénées est fixée selon les dispositions figurant en annexe du présent arrêté.

Article 7 : Le présent arrêté prend effet au 2 octobre 2017. L'actuelle Direction des services du cabinet, le bureau de la circulation et le bureau des nationalités, sont maintenus jusqu'au 31 octobre 2017 inclus.

Article 8 : Le secrétaire général de la préfecture, la directrice des services du cabinet et les sous-préfets d'Argelès-Gazost et Bagnères-de-Bigorre sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Tarbes, le -2 OCT 2017

La Préfète,


Béatrice LAGARDE

MISSIONS PRÉFECTURE - (Automne 2017)

SECRETARIAT GENERAL Marc ZARROUATI

SERVICE DE LA COORDINATION DES POLITIQUES PUBLIQUES ET DE L'APPUI TERRITORIAL

Chef de service / Chargé de mission coordonnateur

Veiller à la cohérence de l'action administrative de l'Etat dans le département et assurer le lien opérationnel avec les chefs des services de l'Etat, le SGAR et les collectivités locales.

Participer aux différentes instances de pilotage.

Coordonner le suivi des dossiers de développement du territoire et l'action des chargés de mission.

Suivre les projets particulièrement complexes en liaison avec les sous-préfets, ainsi que les projets liés aux politiques territoriales de l'Etat.

Suivre les financements des projets de développement et la consommation des crédits.

Rédiger des documents de synthèse pour le préfet ou le secrétaire général.

Participer aux réunions d'agendas du préfet et superviser la constitution des dossiers (préfet/secrétaire général) et la tenue de la base documentaire.

Chargé de mission économie, emploi et questions sociales

Aider au pilotage et suivre les projets structurants pour l'économie, l'emploi et les questions sociales, en liaison avec les sous-préfets d'arrondissements et les services déconcentrés de l'État, coordonner l'action des différents services pour les projets suivis, organiser des réunions de travail ou d'information avec les élus, les porteurs de projets et/ou le public.

Conseiller et aider les porteurs de projets dans le montage de leurs dossiers (financements, autorisations administratives, composition des dossiers, etc), vérifier leur complétude et les diriger vers le fonds le plus adapté, suivre l'évolution des opérations, en lien avec le bureau des collectivités territoriales.

Préparer et effectuer le secrétariat des différentes commissions en matière d'économie (cellule de suivi des entreprises en difficulté, comités de suivi de l'économie, etc), participer aux réunions liées à l'économie, à l'emploi et aux questions sociales, représenter le préfet au conseil d'administration de certains organismes (ENIT, plate-forme PRIMES, chambres consulaires, etc.).

Mettre en place et suivre l'exécution des conventions de revitalisation (préparation des conventions, animation des comités de programmation, suivi administratif) et faire le lien avec le Commissaire au redressement productif.

Participer à la programmation et suivre les aides publiques dans le domaine de l'économie, de l'emploi et des questions sociales, en lien avec les services régionaux ou départementaux (FNADT, prime à l'aménagement du territoire, etc.).

Préparer des dossiers de synthèse pour le préfet ou le secrétaire général sur les thèmes de l'économie, de l'emploi et des questions sociales et mettre à jour la base de données documentaire.

Chargé de mission environnement et développement du territoire

Suivre les projets dans le domaine de l'environnement et du développement du territoire, en liaison avec les sous-préfets d'arrondissements et les services déconcentrés de l'État, coordonner l'action des différents services pour les projets suivis, organiser des réunions de travail ou d'information avec les élus, les porteurs de projets et/ou le public.

Conseiller et aider les porteurs de projets dans le montage de leurs dossiers (financements, autorisations administratives, composition des dossiers, etc), vérifier leur complétude et les diriger vers le fonds le plus adapté, suivre l'évolution des opérations, en lien avec le bureau des collectivités territoriales.

Organiser (en lien avec le chef du pôle environnement et procédures publiques) et participer aux différentes commissions en matière d'environnement (commissions de suivi de site, etc), participer aux réunions liées à l'environnement (Mission inter-services de l'eau, etc.).

Préparer des dossiers de synthèse pour le préfet ou le secrétaire général sur les thèmes de l'environnement et du développement du territoire et mettre à jour la base de données documentaire.

MISSIONS PRÉFECTURE - (Automne 2017)

Coordination administrative

Constituer les dossiers inscrits à l'agenda du préfet et du secrétaire général (visites, réunions, rendez-vous, etc), en liaison avec les services susceptibles d'apporter des informations (directions préfecture et directions extérieures).

Mettre en forme les documents et effectuer des synthèses.

Effectuer des recherches documentaires d'actualité et les partager avec les chargés de mission (publications, articles de presse, sites des entreprises ou organismes et opérateurs publics).

Organiser les comités de direction hebdomadaires et thématiques (ordre du jour, invitations, réservation des salles, dossiers à établir, etc.).

Mettre à jour la base de données documentaire, à partir des documents transmis par les services pour la constitution des dossiers.

Environnement, ICPE, enquêtes publiques, urbanisme commercial

Instruire les demandes au titre de l'urbanisme commercial, en liaison avec la DDT et le secrétariat de la commission nationale de l'urbanisme commercial (C.N.A.C.).

Effectuer le secrétariat de la commission départementale d'urbanisme commercial (composition de la commission, invitations, compte-rendus, etc.).

Organiser les enquêtes publiques et les procédures de participation du public, rédiger les actes correspondants.

Instruire les dossiers d'expropriation pour cause d'utilité publique et autres dossiers liés au droit de propriété (institution de servitudes publiques, autorisations de pénétrer dans les propriétés privées...).

Organiser les enquêtes publiques et les procédures de participation du public, rédiger les actes correspondants (dont loi sur l'eau, captages, ZAC, plan de prévention des risques, servitudes, Parc National des Pyrénées).

Instruire les dossiers d'agrément et d'habilitation des associations de protection de l'environnement.

Actualiser le fichier national des études d'impact.

Instruire les dossiers d'autorisation, d'enregistrement et de déclaration, au titre des installations classées pour la protection de l'environnement (activités industrielles, déchets, carrières, élevages), les dossiers de mise en demeure, ainsi que les mesures de police de l'environnement, en liaison avec les autres services déconcentrés de l'Etat.

Effectuer le secrétariat du Conseil Départemental de l'Environnement et des Risques Sanitaires et Technologiques et de la commission départementale d'aptitude aux fonctions de commissaire enquêteur (ordre du jour, invitations, comptes rendus, etc).

Instruire les dossiers relevant du code minier et les dossiers relatifs aux canalisations de transport de gaz.

Renseigner le public et traiter les plaintes relatives aux dossiers instruits.

Collecter et préparer les argumentaires nécessaires à la rédaction des mémoires contentieux.

MISSIONS PRÉFECTURE - (Automne 2017)

SERVICE INTERMINISTÉRIEL DÉPARTEMENTAL DES SYSTÈMES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION (SIDSIC)

Le Service Interministériel Départemental des Systèmes d'Information et de Communication remplit quatre missions essentielles au bénéfice des services départementaux du ministère de l'Intérieur et des DDI :

Déployer, coordonner et maintenir les systèmes d'information et de communication départementaux.

Étudier, proposer, développer et mettre en œuvre les évolutions des SIC.

Veiller à l'unité, la cohérence et la sécurité des systèmes d'information en coordonnant la politique d'équipements des directions et services.

Contribuer au développement de l'administration électronique.

Le SIDSIC peut également sur demande du préfet assumer des tâches au bénéfice d'autres services et/ou des missions spécifiques.

Continuité Gouvernementale – Sécurité intérieure

Gestion et suivi de l'Infrastructure nationale Partagée des Transmissions et des services utilisateurs.

Sécurité des systèmes d'information.

Moyens de communication en temps de crise.

Organisation des télécommunications en DOT.

Plan départemental des numéros d'urgence.

Prestations et assistances auprès des services de police et de gendarmerie.

Gestion administrative des réseaux et points hauts de radiocommunication.

Gestion technique des liaisons d'alarmes et de vidéo surveillance des services de sécurité intérieure.

Liaisons d'alerte avec les barrages.

Centre d'appels accueil téléphonique : 9

Exploitation du standard interministériel.

Plannings de services.

Documentation.

Réseaux et Télécommunications

Ingénierie, déploiement et maintenance des réseaux et télécommunications.

Gestion et suivi des câblages.

Administration et gestion des serveurs, des systèmes de messagerie et des supports de télécommunications.

Pilotage de la maintenance.

Relations avec les opérateurs de télécommunications.

Aménagements numériques.

Assistance informatique et téléphonique.

Suivi budgétaire.

Réseau Teorem (ex-Rimbaud).

Réseau ISIS (ex-MAGDA).

Ingénierie des systèmes d'informations

Expertise et conduite de projets pour l'ensemble des domaines relevant des Technologies d'Information et de Communication.

Études, développements et administration des Systèmes d'information.

Élaboration et exécution des programmes d'équipements matériels et logiciels, suivi budgétaire.

Systèmes d'information territorial, Internet, Intranet, Extranet.

Conception des outils et arborescences.

Développement de l'administration électronique.

Accompagnement au changement.

Administration des bases de données.

Développements.

Gestion électronique de documents.

MISSIONS PRÉFECTURE - (Automne 2017)

ASSISTANTE SOCIALE

Accompagnement social personnalisé.
Expertise et appui au management.
Participation aux actions de prévention et de veille sociale.

REFERENT FRAUDE

Concevoir, mettre en œuvre et assurer le suivi de la stratégie départementale de la lutte contre la fraude.
Conseiller les services en charge de la délivrance de titres en matière de prévention et de détection des fraudes documentaires et des fraudes à l'identité et être la "personne ressource" de proximité pour les agents concernés.
Être l'interlocuteur de l'administration centrale dans le domaine de la fraude.
Participer au CODAF.
Assurer les signalements auprès du Procureur de la République des cas détectés de fraude.
Piloter le suivi de la formation des agents à la fraude documentaire.
Elaborer et formaliser des procédures de sécurisation de délivrance de titres relevant du droit des étrangers.
Contrôler les partenaires habilités, notamment les professionnels de l'automobile.
Gérer et suivre les habilitations des différentes applications le cas échéant.
Elaborer le bilan annuel départemental de lutte contre la fraude.
Participer au contrôle des auto-écoles et des professionnels de l'automobile.
Saisine Procureur ou autres actions suite à un signalement des référents fraude des CERT (Foix, Montpellier pour les CNI/Passeport, Nîmes pour les Certificats d'Immatriculation, Lille pour les permis de conduire).

DELEGUEE A LA POLITIQUE DE LA VILLE

Suivre la mise en œuvre des dispositifs de la politique de la ville jugés prioritaires par le préfet dans le cadre des orientations du ministre de la cohésion des territoires et du CGET (Commissariat Général à l'Egalité des Territoires).
Coordonner, en lien avec les services de l'Etat et les collectivités locales, la préparation de la programmation annuelle des contrats de ville.
Mobiliser ou renforcer les dispositifs existants (spécifiques et de droit commun) dans les quartiers prioritaires.
Veiller à la cohérence des interventions des différents services de l'État à l'échelle des quartiers.
Animer des réunions régulières de coordination technique avec les services de l'Etat (DDCSPP, DDT, UT DIRECCTE)
Assurer le suivi financier et comptable de la dotation allouée par le CGET (BOP 147).
Coordonner, veiller à la cohérence et assurer le suivi de certains dispositifs spécifiques : PRE, adultes relais, cordées de la réussite, internats d'excellence, charte entreprises et quartiers...
Participer à l'animation des dispositifs et instances de coordination, tels que le SPEP, le CLSPD et CISP, la programmation annuelle du FIPD avec le cabinet du préfet.
Participer et contribuer à toutes les instances mises en place sur le champ de la politique de la ville : comités techniques, comités de suivis, cellules de veille, groupes de travail...
Synthétiser les informations, en vue d'éclairer la décision publique en produisant des analyses et en formulant des appréciations.
Exercer une fonction de veille active et d'alerte sur la situation économique et sociale dans les quartiers prioritaires.
Assurer la représentation du préfet dans les différents dispositifs d'animation locale mis en place, ainsi qu'à l'occasion des différentes manifestations et événements organisés dans les quartiers.

MISSIONS PRÉFECTURE - (Automne 2017)

DIRECTION DE LA CITOYENNETÉ ET DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

Directeur : Patrick NEVEUX

POLE PRE-ACCUEIL / QUALITE / COURRIER

Accueillir le public pour l'ensemble du bâtiment des Ursulines, renseigner, orienter vers l'ensemble des services (Préfecture, ONACVIG, Paierie départementale, Défenseurs des droits, autres services de l'Etat), contrôler les accès. Assister et conseiller le public dans ses démarches dématérialisées à partir des points numériques.

Accueillir téléphoniquement les usagers.

Prendre les rendez-vous des usagers pour les délégués du Défenseur des droits.

Assurer le traitement des réclamations des usagers.

Veiller à la qualité du service public rendu aux usagers.

Mettre à jour le site internet de la préfecture en lien avec les chefs de bureaux et le responsable de la communication.

Veiller à la signalétique de la préfecture destinée aux usagers des titres et veiller à leur bonne information.

Gérer le budget de la direction : définition des besoins, commandes, suivi de consommation.

Assurer le suivi du contrôle de gestion de la direction (Indigo).

Collecte et acheminement des parapheurs pour le compte des deux directions.

BUREAU DE LA REGLEMENTATION GENERALE ET ELECTIONS

Elections politiques et professionnelles

Organiser techniquement, juridiquement et financièrement les élections politiques et socio-professionnelles : juges au tribunal de commerce, membres de la CCI, membres du conseil d'administration du SDIS, membres de la chambre d'agriculture, de la chambre des métiers et de l'artisanat, tribunaux paritaires des baux ruraux, membres du conseil d'administration du Parc National des Pyrénées.

Organiser les élections consécutives au renouvellement des conseils municipaux : conseil d'administration du centre de gestion, commission de conciliation urbanisme...

Etablir l'état annuel des électeurs inscrits, fixer annuellement la liste des bureaux de votes, renouveler les délégués de l'administration au sein des commissions de révision des listes électorales.

Réglementation générale

Autorisations et déclarations des épreuves sportives organisées sur les voies ouvertes à la circulation, pour les trois arrondissements.

Cultes et congrégations : dons et legs.

Fondations et fonds de dotation.

Conseil d'administration de la fondation La Garaisonnienne.

Appels à la générosité publique.

Législation funéraire.

Jurys d'assises.

Foires et marchés, vide-greniers.

Police des jeux : casinos.

Spectacles vivants.

Autorisation de circulation des petits trains routiers touristiques.

Police de l'air : autorisations de parachutage, de lâcher de ballons et de lanternes asiatiques, du travail aérien et de manifestations aériennes, agrément d'aérodromes, hélistations, aéronefs télé-pilotés.

Permis de chasser (attestations).

Recensement de la population.

Annonces judiciaires et légales (habilitation des journaux).

Demandes de reconnaissance d'utilité publique des associations.

Autorisations de travail pour mineurs.

Indemnisation des fourrières.

Transfert des pharmacies.

Déclassés des immeubles SNCF.

MISSIONS PRÉFECTURE - (Automne 2017)

Professions réglementées

Délivrer les cartes professionnelles et autorisations : guides conférenciers, entrepreneurs de spectacles, cinémas, conducteurs de taxis et de VTC, autorisations de stationnement des taxis, revendeurs d'objets mobiliers.

Délivrer l'agrément des entreprises domiciliataires, des auto-écoles et les autorisations d'enseigner la conduite automobile, l'agrément des contrôleurs et des centres de contrôle technique des véhicules, l'agrément des contrôleurs et centres de contrôle technique des petits trains routiers touristiques, l'agrément des centres de formation des permis à points, l'agrément des centres de sensibilisation à la sécurité routière et les autorisations d'animer, l'agrément des psychologues chargés des tests psychotechniques, l'agrément des fourrières, des installateurs d'éthylotests, des sociétés de dépannage sur autoroute, des centres de démolition des véhicules hors d'usage, des entreprises chargées de la collecte et du recyclage des pneus et huiles usagées.

BUREAU RELATIONS AVEC LES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

Contrôle

Contrôler la légalité des actes relevant des domaines prioritaires de contrôle (commande publique, fonction publique territoriale, urbanisme) des communes, EPCI et autres établissements (commissions syndicales, ASA, AFR) de l'ensemble du département.

Contrôler la légalité des actes budgétaires des communes, EPCI et autres établissements de l'ensemble du département en fonction de la stratégie départementale et rédiger les lettres d'observations et saisines de la Chambre Régionale des Comptes qui s'y rapportent.

Contrôle administratif des actes du conseil d'administration du Parc National des Pyrénées.

Contrôler les états de fiscalité locale.

Conseiller les élus sur les thèmes relevant des actes contrôlés ; conseils juridiques et réalisation de simulations financières.

Mettre en œuvre les procédures d'inscription et de mandatement d'office.

Recenser et contrôler les garanties d'emprunts accordées par les collectivités et leurs établissements publics.

Instruire les dossiers de création des ASA et AFR dans le département.

Intercommunalité

Instruire les dossiers de création des établissements publics de coopération intercommunale dans le département, modifications statutaires.

Participer à la rationalisation de l'intercommunalité dans le département.

Secrétariat de la commission départementale de coopération intercommunale (organisation des opérations électorales, secrétariat de la commission).

Procéder à la création, mise à jour des statuts et dissolution des commissions syndicales et associations syndicales de propriétaires.

Dotations

Instruire les dossiers de dotations (recensement des données, arrêtés d'attribution et de notification, dossier de mandatement) : dotation globale de décentralisation, dotation spéciale instituteur, dotation élu local, allocations compensatrices, redevance communale des mines, fonds de péréquation des taxes additionnelles aux droits d'enregistrement, fonds de solidarité département, DDEC (équipement des collèges), dotation titres sécurisés, TASCOT, DCRTP, FNGIR.

Instruire les dossiers de demande de subvention au titre de la DETR (dotation d'équipement des territoires ruraux), TDIL (travaux divers d'intérêt local), du fonds calamités et solidarité, du FNADT (fonds national d'aménagement et de développement du territoire), du FSIPL (fonds de soutien à l'investissement public local) : réception des dossiers, organisation de la commission des élus, programmation, engagement et paiement.

MISSIONS PRÉFECTURE - (Automne 2017)

BUREAU DES TITRES

Missions de proximité : Passeports - CNI - CIV

Assurer la relation à l'usager : audition sur instruction du CERT, instructions des passeports temporaires, de service et de mission hors personnel défense, destruction des titres non pris en charge par les mairies dans TES, OST et retrait des titres obtenus indûment.

Assurer la relation aux CERT : recevoir et traiter les demandes de réquisitions, des services de sécurité intérieure et des autres préfectures.

Tenir à jour l'archivage CNI passeport du service.

Habilitations des partenaires du CIV.

Assurer les tâches résiduelles certificats d'Immatriculation (récupération des titres des VHU, récupération et destruction des titres, immobilisations des véhicules, inscription des saisies, opérations liées aux gages, conversion dossiers FNI, corrections, modifications caractéristiques techniques, prorogation immatriculation provisoire).

Droits à conduire

Instruire les dossiers de suspensions administratives des permis de conduire, l'annulation et la récupération des points (rédiger les arrêtés, les mettre à la signature et les notifier).

Saisir les suspensions administratives de permis de conduire dans l'application FNPC.

Préparer et enregistrer les dossiers en vue des commissions médicales.

Faire l'interface avec le centre d'expertise des titres (CERT) pour toutes demandes de renseignements ou de recherches relatives aux permis de conduire.

Etrangers

Accueillir les étrangers sollicitant des titres de séjour.

Instruire les demandes et délivrance des titres de séjour, des récépissés ou APS.

Instruire les demandes de documents de circulation des étrangers mineurs et des titres de voyage.

Instruire les procédures d'éloignement des étrangers en situation irrégulière (des suites d'une demande de titre de séjour, d'une interpellation ou en raison de l'ordre public).

Traiter les contentieux nés de toutes les décisions défavorables prises par le service.

Suivre les acquisitions de la nationalité française par décret ou par mariage dans le cadre de l'instruction régionale et organisation des cérémonies de remise des décrets.

Accueillir et instruire dans le cadre de la régionalisation les demandes d'asile.

Assurer le suivi des détenus étrangers incarcérés.

Organiser les commissions du titre du séjour et COMEX.

Accueillir et recueillir les demandes d'échanges de permis de conduire étrangers.

REFERENT JURIDIQUE

Expertise et conseil juridiques

Effectuer la veille juridique et la diffusion de l'information (rédaction d'une lettre d'information mensuelle).

Rédiger des notes d'analyse, sur demande des chefs de services (préfecture, sous-préfectures, DDI).

Participer en qualité d'expert ou de conseil aux réunions de travail, sur demande des chefs de services.

Activité contentieuse

Rédiger, en lien avec les chefs de bureau de la préfecture, les mémoires contentieux, hors contentieux des étrangers.

Représenter le préfet au tribunal administratif de Pau (hors contentieux des étrangers).

Suivre et mettre à jour Télérecours et l'application DLPAJ de suivi des contentieux.

Suivre les dossiers de saisine de la Commission d'Accès aux Documents Administratifs, en tant que correspondant pour la préfecture.

Animation du réseau des juristes

Animer le réseau des juristes des services de l'Etat dans le département (partage d'expériences, d'outils, de documentation...).

Autres missions

Suivre et tenir à jour les délégations de signature, conventions de délégation de gestion et engagements de services.

Gérer la documentation juridique et son budget, en lien avec le bureau des finances.

MISSIONS PRÉFECTURE - (Automne 2017)

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES MOYENS

Directeur : Serge CLOS-VERSAILLE

SECRETARIAT / LOGISTIQUE DEPLACEMENTS

Secrétariat de direction.

Réservations hôtel-transport, délivrance bons SNCF, tickets métro, bons repas, pour l'ensemble des déplacements (missions et formations).

MISSION PERFORMANCE ET QUALITE

Coordonner la mise en œuvre des politiques de qualité (Lean, Qualipref, éco-responsabilité...) mettre en place avec les chefs de bureau les outils ou groupes de travail, suivre leur application et évaluer les résultats.

Elaborer, mettre en œuvre et renseigner les outils de pilotage et les tableaux de bord de la préfecture, analyser les données collectées et consolidées, proposer, le cas échéant, des actions correctives.

Suivre l'avancement des mesures de simplifications administratives et renseigner les tableaux de bord correspondants.

Réaliser des audits de fonctionnement des services ou des processus administratifs et proposer des améliorations.

Animer le groupe de pilotage et de suivi du site internet de l'Etat, veiller à la mise à jour du site des informations à caractère administratif.

Piloter le Contrôle Interne Financier.

BUREAU DES RESSOURCES HUMAINES

Gestion du personnel

Gérer les dossiers du personnel dans DIALOGUE.

Suivre les procédures d'évaluation, avancement.

Préparer les CAP en lien avec la préfecture de région.

Suivre les dossiers de congés de maladie et accidents du travail et les CLM / CLD en lien avec le comité médical et la commission de réforme.

Gérer le système de l'horaire variable (CASPER).

Effectuer les demandes de cartes agents ministérielles et en assurer le suivi.

Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.

Assurer le suivi des fiches de poste.

Conseiller les agents concernant les départs en retraite.

Vérifier et transmettre les dossiers de demandes de retraite au bureau des pensions et à la préfecture de région.

Suivre les campagnes retraite et mettre à jour les dossiers des agents dans DIALOGUE.

Gérer les recrutements (contractuels, emplois réservés, apprentis, services civiques).

Assurer l'information concernant les concours.

Gérer les demandes d'emploi et de stage.

Gérer les dossiers de demandes d'allocation pour la diversité dans la fonction publique.

Gestion de la paye

Elaborer et suivre le budget titre II - BOP 307 (BGP2).

Suivre les effectifs (évolution des plans de charge) et leurs missions (BGP2).

Assurer, en lien avec le SGAMI, les traitements et rémunérations accessoires.

Mettre en oeuvre le régime indemnitaire.

Action sociale

Assurer le secrétariat de la commission locale d'action sociale (CLAS).

Gérer le budget de l'action sociale (préfecture, police, gendarmerie).

Informersur les diverses prestations, locales et nationales.

Suivre les actions d'initiative locale et verser les prestations d'aide sociale.

Organiser l'arbre de Noël de la préfecture.

Assurer le secrétariat de la médecine de prévention.

MISSIONS PRÉFECTURE - (Automne 2017)

Formation

Coordonner le réseau des correspondants de formation des différentes administrations d'Etat dans le département.
Elaborer le plan départemental interministériel de formation en lien avec la région et la plateforme RH du SGAR.
Assurer l'organisation des formations locales.
Gérer les stages dans l'application DIALOGUE Web Formation.

Instances représentatives du personnel

Piloter les élections des instances représentatives du personnel.
Préparer les comités techniques et les comités d'hygiène et de sécurité (CHSCT) et en assurer le secrétariat.
Préparer les réunions de concertation.

Conseiller Mobilité Carrière

Correspondant handicap

BUREAU DES FINANCES

Piloter l'ensemble des BOP relevant des attributions du bureau des Finances : préparation, contrôle des imputations, validation des demandes d'engagement et de paiement, interface entre les CSPR chorus (logiciels Némoto et Chorus) et le SFACT (logiciel Chorus formulaire).

Préparer et suivre l'exécution du budget de la préfecture BOP 307 (fonctionnement) et des BOP mutualisés (préfecture, DDT, DDCSPP) 333 et 724.

Gérer les provisions du BOP 216 sur les contentieux.
Saisir dans NEMO les devis et commandes des BOP métiers.

Gérer les cartes achats : renouvellement, changement des titulaires, suivi des dépenses et préparation des imputations avant transmission au SFACT.

Saisir et suivre les RNF en liaison avec le CSPR Chorus.

Créer, modifier les tiers fournisseurs et clients.

Assurer le suivi administratif des marchés (affranchissement, nettoyage, assurance, photocopieurs...).

Tenir à jour et effectuer les inventaires physiques des résidences à l'aide du logiciel « Téléinv » et réformer les matériels.
Délivrer et suivre les cartes agents.

Effectuer la programmation et le suivi du budget de fonctionnement de la cité administrative (affectation des locaux, calcul quote-parts) en liaison avec la direction départementale des finances publiques.

Suivre le fonctionnement et l'entretien des parties communes de la cité administrative, en liaison avec le régisseur de la cité.

Effectuer le secrétariat du conseil de cité et de la commission départementale de l'immobilier public (préparation de l'ordre du jour, élaboration des documents, préparation des décisions, comptes-rendus).

Suivre les mutualisations pour établir les états des quote-part en vue des facturations.

Effectuer le secrétariat du chef de bureau de la logistique (gestion des rendez-vous et réception des entreprises, mise à jour des logiciels GEAUDE, RE-FX, DUERMI, tenue des tableaux de suivi de l'activité).

Référent archives pour la préfecture.

Courrier

Traiter le courrier mutualisé (préfecture, DDI, UT DREAL, ONACVIG).

Gérer le courrier réservé de la préfecture via MAARCH.

Oblitérer le courrier déposé par les collectivités locales et le transmettre au bureau des collectivités territoriales.

Acheminer et réceptionner le courrier de services distants : ARS, cité administrative, DASEN, DDFIP, TGI.

Gérer la messagerie Internet (boîte fonctionnelle préfecture - boîte dédiée aux saisines de l'administration par voie électronique - SVE), diffuser les circulaires ministérielles.

Préparer et éditer les recueils des actes administratifs de la préfecture.

Conserver les originaux des arrêtés préfectoraux.

MISSIONS PRÉFECTURE - (Automne 2017)

Recevoir les expressions de besoins, gérer le stock de fournitures, effectuer les achats de renouvellement du stock et préparer les livraisons pour les services des fournitures (bureau, produits ménagers) : commande, délivrance et suivi des stocks.

BUREAU DE LA LOGISTIQUE ET DES TRAVAUX

Programmer et suivre les travaux d'entretien et d'investissement des bâtiments de la préfecture, des sous-préfectures. Instruire les dossiers de travaux (cahier des charges, consultations des entreprises, examen des devis, etc) dans le cadre des budgets autorisés.

Tenir et mettre à jour les plans des bâtiments et des installations techniques, renseigner les systèmes de gestion immobilière (GESPAT, RE-FX, GEAUDE).

Assurer le service intérieur (entretien général, interventions urgentes, aménagements, etc.)

Suivre les contrats pour l'entretien des locaux et installation de la préfecture, des sous-préfectures ; consultations des entreprises, suivi des interventions, remise à niveau des installations, etc. (nettoyage, gardiennage, alarmes, automatismes, etc.).

Assurer la sécurité incendie (assistants de prévention) pour la partie technique de l'installation.

Suivre et mettre à jour le document unique d'évaluation (DUERMI).

MISSIONS PRÉFECTURE - (Automne 2017)**DIRECTION DES SERVICES DU CABINET**

Directrice : Catherine GALINIÉ

CHARGE DE MISSION SURETE ET SECURITES

Mise en œuvre des politiques ministérielles de sûreté et de sécurité à la préfecture, sous-préfectures et cité Reffye.
Rédaction des documents et consignes en matière de sûreté, de sécurité et de sécurité incendie pour la préfecture, les sous-préfectures et la cité Reffye.

Organisation d'exercices de sécurité.

Rédaction des procédures et consignes d'accès à la préfecture et délivrance des autorisations d'accès.

Organisation des déplacements des personnalités (cortèges, sécurité des déplacements, reconnaissances des lieux, etc.).

Sensibilisation et information des acteurs économiques du département en matière d'intelligence économique.

Participation au CODAF en matière de lutte contre la fraude fiscale et sociale et en matière de travail illégal.

BUREAU DE LA REPRESENTATION DE L'ETAT**Affaires générales**

Installation, prestation de serment de certaines catégories de fonctionnaires de l'État.

Gestion du Comité de Pilotage des commémorations 14/18.

Affaires réservées

Gestion des interventions (élus et particuliers).

Organisation des cérémonies publiques, des cérémonies de remise de décorations et du prix national de la résistance et de la déportation, protocole, voyages officiels.

Rédaction d'éléments de langage pour la préfète ou son représentant.

Mise à jour du dossier territorial.

Elections

Mise à jour du répertoire national des élus.

Conseils municipaux (fichiers, démissions, décès).

Prévisions et analyses politiques.

Distinctions honorifiques

Ordre national du mérite.

Légion d'honneur .

Mérite agricole.

Jeunesse et sports et engagement associatif.

Médaille régionale, départementale, communale.

Palme académiques.

Médaille du travail.

Médaille du tourisme.

Actes de courage et de dévouement.

Médaille sécurité intérieure.

Ordre des arts et lettres.

Médaille d'honneur agricole.

Médaille d'honneur des sapeurs pompiers.

Médaille d'honneur de la police....

Hospitalisations pour soins psychiatriques sans consentement

MISSIONS PRÉFECTURE - (Automne 2017)

Communication interministérielle

Revue de presse locale quotidienne et veille média.
 Relations avec les journalistes (réponse aux sollicitations, envoi de communiqués).
 Préparation des points presse (contacts, dossiers).
 Préparation et gestion de la communication en situation de crise ou lors des visites officielles.
 Élaboration du plan départemental de communication interministérielle dans le département.
 Animation du réseau des référents communication des différents services de l'État.
 Relais des campagnes nationales de communication et mises en place d'actions locales en direction de la presse et du public.
 Suivi éditorial et mise à jour du site internet des services de l'État.
 Animation des réseaux sociaux (facebook et twitter).
 Rédaction des supports de communication (lettre sécurité routière, lettre des services de l'État, lettre aux élus...)
 Reportages photos.

SERVICES DES SECURITES

CHARGE DE MISSION RADICALISATION LAICITE - CITOYENNETE

Suivre à l'échelon départemental le plan de lutte contre la radicalisation et de soutien aux familles mis en œuvre par le gouvernement depuis avril 2014.
 Entretenir des relations avec les responsables religieux (notamment musulmans du département).
 Garantir la prise en compte de la dimension religieuse dans les dispositifs de prévention de la radicalisation auprès des préfets.
 Concourir à entretenir avec les élus des liens resserrés sur ces sujets (partage de l'information et travail concerté sur la construction des lieux de culte, la lutte contre le communautarisme en lien avec les dispositifs « politique de la ville », etc.).
 Assurer une cohérence au sein des préfectures et dans l'action de l'État en matière de politique de la ville, de sécurité/radicalisation, de contrôle de légalité, de relation avec les élus sur les sujets touchant au culte.
 Proposer au préfet la programmation annuelle des crédits FIPD « radicalisation » : gestion des crédits, instruction et suivi des dossiers.
 Assurer la coordination et la mise en œuvre des actions départementales en matière de laïcité et de citoyenneté (plan de formation « valeurs de la république-laïcité », réserve citoyenne...)
 Référent départemental pour la lutte contre le Racisme et l'Antisémitisme auprès de la Dilcrah.

POLE DEFENSE SECURITE CIVILE

Planification

Élaboration et mise à jour des dispositions du plan ORSEC départemental en liaison avec les services techniques compétents.
 Mise à jour des plans de protection des sites sensibles du département.
 Mise à jour des documents de planification de sécurité nationale, vérification de leur application.
 Aide et conseil dans la rédaction des plans d'intervention pour le déclenchement des avalanches.
 Aide et conseil des établissements scolaires pour l'élaboration des plans particuliers de mise en sécurité (visite des sites, conseils sur les aspects pratiques de la sécurité, aide à la rédaction des plans, participation aux exercices).
 Renseignement des maires et aide à la rédaction des plans communaux de sauvegarde et des dossiers d'information communaux sur les risques majeurs.

Exercices

Organisation et participation aux exercices d'entraînement.

MISSIONS PRÉFECTURE - (Automne 2017)

Gestion de crise : astreinte 24/24

Organisation et animation du COD.
 Gestion d'événements accidentels : pollutions, accidents.
 Gestion des crises résultant de catastrophes naturelles ou technologiques.
 Alerte et information des services, des élus et de la population.
 Suivi des demandes de déminage.
 Élaboration et suivi des dossiers de catastrophes naturelles.

Prévention des risques

Contrôle de la sécurité incendie des établissements recevant du public (ERP).
 Contrôle de la sécurité des terrains de camping / appui aux élus et exploitants pour la rédaction des cahiers de prescriptions.
 Appui aux maires pour l'organisation de la sécurité des stations de ski.

Associations de sécurité civile

Instruction des demandes d'agrément des organismes de formation des personnels de sécurité.
 Instruction des demandes d'agrément des associations de sécurité civile.
 Instruction des dossiers d'examen de secourisme.
 Coordination du recyclage annuel des maîtres chiens d'avalanche.

Alertes

Diffusion en direction des maires des alertes météo.
 Suivi du dossier alerte et information des populations.

Polices administratives

Instruction des dossiers relatifs aux autorisations d'acquisition et d'utilisation des produits explosifs.

POLE SECURITE INTERIEURE

Ordre public

Préparation et suivi des manifestations de voie publique.
 Demande de forces mobiles.
 Occupation illicite de terrains par les gens du voyage.
 Préparation et suivi du pèlerinage annuel des gens du voyage à Lourdes.

Prévention de la délinquance

Plan départemental de prévention de la délinquance.
 Conseils locaux / intercommunaux de prévention de la délinquance.
 Conseil départemental de prévention de la délinquance.
 Lutte contre la drogue et les toxicomanies (MILDECA).
 Lutte contre les dérives sectaires.
 Elaboration des plans départementaux et conventions de partenariat.
 Proposition de la programmation annuelle des crédits FIPD (prévention de la délinquance, vidéoprotection, sécurisation des écoles, sécurisation des sites sensibles) : gestion des crédits, instruction et suivi des dossiers.

Activité des services de sécurité intérieure

Suivi et analyse des chiffres de la délinquance générale.
 État-major de Sécurité.
 Coordination et suivi des dossiers police et gendarmerie.
 Convention de coordination avec les polices municipales.

MISSIONS PRÉFECTURE - (Automne 2017)Polices administratives

Gestion de l'instruction des dossiers relatifs aux armes et suivi de la réglementation.
Agrément et port d'armes des policiers municipaux et convoyeurs de fonds.
Habitations zone aéroportuaire.
Chiens dangereux.
Feux d'artifice.
Vidéoprotection (commission départementale).
Débits de boissons.
Transport de fonds (commission départementale).
Agrément des gardes particuliers.

Affaires judiciaires et pénitentiaires

Suivi des DPS.
Demande d'escortes pour détenus.
Permis de visite pour détenus.

Enquêtes dans le cadre de candidatures à certains emplois publics (magistrature ; services pénitentiaires).

GARAGE AUTOMOBILE

Conduite et entretien de la flotte automobile.

MISSIONS PRÉFECTURE - (Automne 2017)

SOUS-PREFECTURE D'ARGELES-GAZOST

Myriel PORTEOUS

Pilotage territorial

Participer à la mise en œuvre des politiques interministérielles de l'État en coordination avec les services de la préfecture et les services déconcentrés, notamment sur l'emploi et le développement économique.

Suivre les dossiers de développement dans l'arrondissement.

Suivre la problématique OURS au niveau départemental.

Suivre les dossiers du Bien UNESCO Pyrénées Mont Perdu et du Bien les chemins de Saint-Jacques au niveau départemental.

Relations avec les collectivités territoriales

Accompagner les élus et assurer le suivi auprès d'eux des évolutions dans le domaine de l'intercommunalité en lien avec la direction de la citoyenneté et des collectivités territoriales.

Instruire en premier niveau les dossiers de demande de subvention, décider de l'octroi de la subvention (recueil des demandes, examen des dossiers, tableau des propositions, suivi des attributions) au titre de la Dotation d'Équipement des Territoires Ruraux en lien avec le service de la coordination des politiques publiques et de l'appui territorial et la direction de la citoyenneté et des collectivités territoriales.

Suivre les lettres d'observation rédigées par le BRCT (relecture, mise à la signature du sous-préfet et suivi).

Assurer le contrôle externe (statuts, composition du capital, etc) des SEM pour le département.

Informier et conseiller les élus locaux dans ses domaines de compétence.

Instruire les interventions concernant les relations élus/administrés.

Organiser les élections municipales partielles ; procéder à la désignation des délégués de l'administration pour la révision des listes électorales.

Protection des populations

Commission d'arrondissement de sécurité incendie et accessibilité.

Suivre l'élaboration des Plans Communaux de Sauvegarde et des dossiers communaux synthétiques en liaison avec les élus et le service des sécurités.

Suivre l'élaboration des plans de prévention des risques en liaison avec les communes et les services de l'État.

Informier et conseiller les élus locaux dans ce domaine de compétence.

Réglementation

Effectuer le greffe des associations (contrôle des statuts, mise à jour de la base associations, information et conseil des responsables d'association).

Commission de prévention des expulsions locatives (instruction des dossiers, recueil des avis des services, organisation de réunions, rédactions et notification des décisions suivi du contentieux, statistiques).

Instruire les dossiers de décorations honorifiques : participer à la rédaction des mémoires en liaison avec le service du Cabinet du préfet.

Suivre les arrêtés de transhumance au niveau départemental.

MISSIONS PRÉFECTURE - (Automne 2017)

SOUS-PREFECTURE DE BAGNERES-DE-BIGORRE Gilbert MANCIET

Pilotage territorial

Participer à la mise en œuvre des politiques interministérielles de l'État en coordination avec les services de la préfecture et les services déconcentrés, notamment sur l'emploi et le développement économique et également mise en œuvre d'actions de sensibilisation et d'information des acteurs économiques du département en matière d'intelligence économique.

Suivre les dossiers de développement dans l'arrondissement.

Service Public de l'Emploi de Proximité, comité de gestion du Pic du Midi, comité de gestion du Gouffre d'Esparros, comité de gestion de la réserve du Néouvielle, commission des transparences, conventions de revitalisation.

Relations avec les collectivités territoriales

Accompagner les élus et assurer le suivi auprès d'eux des évolutions dans le domaine de l'intercommunalité en lien avec la direction de la citoyenneté et des collectivités territoriales.

Instruire en premier niveau les dossiers de demande de subvention, décider de l'octroi de la subvention (recueil des demandes, examen des dossiers, tableau des propositions, suivi des attributions) au titre de la Dotation d'Équipement des Territoires Ruraux en lien avec le service de la coordination des politiques publiques et de l'appui territorial et la direction de la citoyenneté et des collectivités territoriales.

Suivre les lettres d'observation rédigées par le BRCT (relecture, mise à la signature du sous-préfet et suivi).

Assurer le contrôle externe (statuts, composition du capital...etc) des SEM pour le département.

Instruire les dossiers de classement des communes touristiques, des stations de tourisme et des offices de tourisme au niveau départemental.

Informier et conseiller les élus locaux dans ses domaines de compétence.

Instruire les interventions concernant les relations élus/administrés.

Organiser les élections municipales partielles ; procéder à la désignation des délégués de l'administration pour la révision des listes électorales.

Protection des populations

Commission d'arrondissement de sécurité incendie et accessibilité.

Suivre l'élaboration des Plans Communaux de Sauvegarde et des dossiers communaux synthétiques en liaison avec les élus et le service des sécurités.

Suivre l'élaboration des plans de prévention des risques en liaison avec les communes et les services de l'Etat.

Informier et conseiller les élus locaux dans ce domaine de compétence.

Réglementation

Effectuer le greffe des associations (contrôle des statuts, mise à jour de la base associations, information et conseil des responsables d'association).

Commission de prévention des expulsions locatives (instruction des dossiers, recueil des avis des services, organisation de réunions, rédactions et notification des décisions suivi du contentieux, statistiques).

Instruire les dossiers de décorations honorifiques : participer à la rédaction des mémoires en liaison avec le service du Cabinet du préfet.

Délivrer les titres de Maître restaurateur au niveau départemental.