

ARRÊTÉ N° 42-2022

signé par :
Mme Françoise SOULIMAN
Préfet d'Eure-et-Loir

le 25 octobre 2022

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

28- Préfecture d'Eure-et-Loir
SICPPAT - PCA



**PRÉFET
D'EURE-
ET-LOIR**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

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

**LE PRÉFET D'EURE-ET-LOIR
CHEVALIER DE LA LÉGION D'HONNEUR
OFFICIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MÉRITE**

- 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 les départements ;
- Vu** Le décret n° 2009-1484 du 3 décembre 2009 modifié, relatif aux directions départementales interministérielles ;
- Vu** Le décret n° 2019-1594 du 31 décembre 2019 modifié relatif aux emplois de direction de l'État, notamment les article 34 et suivants ;
- Vu** Le décret n° 2020-99 du 7 février 2020 relatif à l'organisation et aux missions des secrétariats généraux communs départementaux ;
- Vu** Le décret du 6 janvier 2021, portant nomination de Mme Françoise SOULIMAN, en qualité de Préfet d'Eure-et-Loir ;
- Vu** l'arrêté préfectoral n° 31/2021 du 17 février 2021 portant organisation des services de la préfecture d'Eure-et-Loir ;
- Vu** Les avis favorables émis par le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail en date du 11 octobre 2022 et par le comité technique en date du 18 octobre 2022 sur la nouvelle organisation des services de la préfecture d'Eure-et-Loir ;

Sur proposition de Monsieur le Secrétaire Général de la Préfecture d'Eure-et-Loir,



ARRÊTE

Article 1 :

L'arrêté préfectoral n° 31/2021 du 17 février 2021 est abrogé et remplacé par la nouvelle organisation des services de la préfecture établie comme suit :

CABINET

SECRETARIAT PARTICULIER DU PRÉFET

- Gestion des agendas
- Affaires réservées

SECRETARIAT PARTICULIER DU DIRECTEUR DE CABINET

- Gestion des agendas
- Affaires réservées

SERVICE DES SECURITÉS (SDS)

SÉCURITÉ INTÉRIEURE, PRÉVENTION DE LA DÉLINQUANCE ET DE LA RADICALISATION

- 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) ;
- Suivi des instances locales en charge des questions de sécurité et de prévention de la délinquance, (CISDPD, CLSPD, CISPD, comité départemental contre les dérives sectaires) ;
- 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 de la cellule départementale de lutte contre l'islamisme et le repli communautaire (CLIR) ;
- 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, pandémies, 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 ;
- Sécurité du numérique ;
- Déménagement ;
- 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 ;
- Relations avec les cabinets ministériels dans le cadre de visites officielles ;
- Elaboration du dossier territorial.

REPRÉSENTATION DE L'ÉTAT

- Préparation et organisation des dossiers du/de la Préfet(e) ;
- Rédaction des notes de synthèse bimensuelles ;
- Affaires politiques (prévisions électorales, nuancement, analyses politiques, estimations, soirées 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 « VEILLE DOCUMENTAIRE ET EXPERTISE »

SECRETARIAT GÉNÉRAL

Le secrétariat général s'organise autour de blocs de compétences, regroupés au sein de deux directions (direction des relations avec les collectivités locales et direction de la citoyenneté) et du service interministériel de la coordination des politiques publiques et de l'appui territorial directement rattachés au Secrétaire Général.

Le référent fraude départementale et RGPD, la cellule du pilotage et de la performance et l'assistante sociale sont également sous l'autorité directe du Secrétaire Général.

SECRETARIAT PARTICULIER DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

- Gestion des agendas
- Affaires réservées

PÔLE GARAGE

- Conduite des membres du corps préfectoral ;
- Entretien des véhicules de fonctions ;
- Appui technique dans les résidences du corps préfectoral ;

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

Le service interministériel est chargé de la coordination interministérielle et du suivi des politiques publiques de l'État. A ce titre, il coordonne la déclinaison territoriale des Politiques Prioritaires du Gouvernement (PPG) et assure le suivi des plans d'investissement de l'État.

Il accompagne les projets locaux structurants et assure l'interface entre les différents échelons de l'administration territoriale de l'État.

Il est doté d'un secrétariat en charge de la veille documentaire et de l'appui à la coordination.

PÔLE APPUI TERRITORIAL

➤ **Aménagement du territoire et contractualisation :**

- pilotage, coordination et suivi du réseau France services,
- participation à la mise en œuvre du schéma départemental d'amélioration de l'accessibilité des services au public (SDAASaP),
- suivi des travaux de la commission départementale de présence postale territoriale (CDPPT),
- suivi des questions d'aménagement du territoire (dont la mise en œuvre des contrats de relance et de transition écologique (CRTE) en lien avec la direction des collectivités locales et les sous-préfets d'arrondissement).

➤ **Numérique et développement :**

- suivi du développement de la téléphonie mobile (« new deal mobile ») et du très haut débit en lien avec le sous-préfet référent,
- appui aux porteurs de projets (ingénierie administrative via les chartes d'accueil et attribution d'aides via le fonds départemental mutualisé de revitalisation).

PÔLE ÉCONOMIE, EMPLOI

➤ **Soutien aux entreprises en difficulté :**

- participation à l'élaboration des conventions de revitalisation et suivi de leur mise en œuvre,
- participation au comité départemental d'examen des problèmes de financement des entreprises (CODEFI) et au conseil départemental de l'insertion par l'activité économique (CDIAE),
- participation à la cellule de veille économique,
- organisation et suivi du collège des acteurs économiques.

➤ **Coordination et suivi de dossiers à fort enjeu en matière d'emploi :**

- Contrat de redynamisation du site de défense de Châteaudun (CRSD).

➤ **Secrétariat de commissions en matière commerciale :**

- Commission départementale d'aménagement commercial (CDAC),
- Commission de conciliation des baux commerciaux.

PÔLE COORDINATION ADMINISTRATIVE

- **Appui opérationnel au corps préfectoral en lien avec les secrétariats :**
 - tableau de bord ;
 - organisation des réunions (CAD/CODIR, collège des chefs de service, comités de pilotage, etc.) ;
 - suivi des dossiers et information des services de l'État.
- **Préparation des dossiers :**
 - réunions des préfets, des secrétaires généraux, du CAR et du pré-CAR ;
 - réunions des comités de pilotage CRSD, collèges des acteurs économiques, etc. ;
 - rencontres du préfet avec le conseil départemental et l'agglomération de Chartres ;
 - bilatérales régionales et départementales.
- Rédaction des relevés de conclusions des réunions du corps préfectoral et des directions de l'État (CAD, CODIR, bilatérales départementales) ;
- Traitement et gestion du courrier réservé ;
- Suivi des délégations de signature et arrêtés divers publiés au RAA ;
- Suivi des circulaires ;
- Mise à jour de l'annuaire de la préfecture et des sous-préfectures ;
- Mise à jour de listes de personnalités.

DIRECTION DES RELATIONS AVEC LES COLLECTIVITÉS LOCALES (DRCL)

BUREAU DE LA LEGALITÉ ET DES ÉLECTIONS (BLÉ)

- 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) - élaboration, 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, organisation des élections de sections de communes ;

- Suivi des bases de données ASPIC et BANATIC ;
- Administration et mise à jour du répertoire national des élus (RNE) ;
- Suivi des élections politiques et professionnelles : organisation des élections, suivi du budget élections, mise à jour des listes électorales, cartes d'identité des élus ; mise en œuvre des déférés préfectoraux et contentieux en défense, participation aux audiences publiques des tribunaux administratifs ;
- Organisation et/ou suivi des élections dans différentes instances (CNFPT, SDIS, CAP et CT des collectivités, CTAP...) ;
- Missions diverses : suivi des associations syndicales libres ; répartition des charges de fonctionnement des écoles conformément à l'article L212-8 du Code de l'éducation ; accompagnement des procédures liées aux biens vacants sans maîtres ; conseil et suivi des 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 ;
- Co-construction, mise en œuvre et évaluation du plan annuel de contrôle en lien avec le bureau 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 et gestion des éventuels contentieux ;
- Rédaction de lettres valant recours gracieux ou de courriers pédagogiques 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'État ;
- Suivi des emprunts ;
- Participation au réseau d'alerte en lien avec la DDFiP ;
- Réalisation de simulations financières en lien avec des projets de modifications statutaires ;
- Instruction, gestion et mise en paiement des dotations (DGF, DGD...) et subventions (DETR, DSIL...) ;
- Mise en œuvre du BOP 112 (FNADT – DSIL contractualisée) ; suivi de l'exécution du CPER ;
- Financement des nouvelles politiques de contractualisation des collectivités.

DIRECTION DE LA CITOYENNETÉ

BUREAU DES ÉTRANGERS (BE)

PÔLE SÉJOUR ÉTRANGERS

- Accueil, instruction des demandes et délivrance des titres de séjour (en lien notamment avec l'UD-DIRECCTE) ;
- Délivrance/renouvellement des attestations de demandeurs d'asile ;
- Suivi des dossiers d'asile en coordination avec la préfecture de région ;
- Accueil, instruction et délivrance des documents de circulation pour étrangers mineurs ;
- Appui à l'évaluation de la situation des personnes se présentant comme mineurs non accompagnés en lien avec le Conseil Départemental ;
- Mission de lutte contre la fraude en lien avec le Référent fraude départemental ;
- Secrétariat de la commission du titre de séjour ;
- Transmission des propositions de naturalisation ; organisation des cérémonies de remise des décrets de naturalisation.

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 ;
- Suivi statistique de l'éloignement.

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'État ;
- Contentieux pénal de l'urbanisme ;
- Représentation de l'Etat aux audiences des juridictions administratives ;
- Gestion des crédits contentieux (BOP 216) ;
- Gestion des affaires funéraires : désignation des membres du 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.

PÔLE TITRES

- 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) ;
- Délivrance, suivi, et gestion des habilitations au SIV des professionnels de l'automobile ; contrôle des professionnels habilités au SIV en lien avec le Référent fraude départemental ;
- gestion du point d'accès numérique ;
- Instruction des dossiers de passeports non pris en charge par la plate-forme de Bourges (passeports d'urgence, de mission) et des CNI des détenus (centre de détention de Châteaudun) ;
- Gestion 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 ;
- Suivi des habilitations à TES des agents de mairies disposant d'un dispositif de recueil et suivi de leur activité de délivrance et de recueil des demandes de CNI et passeports ;
- Gestion et indemnisation des gardiens de fourrière.

BUREAU DES PROCÉDURES 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 ;
- Réception et traitement des plaintes ;

- Suivi des sanctions administratives liées au non-respect de la réglementation ;
- Secrétariat de commissions de suivi de sites ;
- Participation à la procédure d'élaboration des secteurs d'information sur les sols ;
- Secrétariat du comité départemental des énergies renouvelables.

Gestion des dossiers de déclaration d'utilité publique :

- Instruction des demandes de déclaration d'utilité publique en vue d'une expropriation : complétude et examen des éléments constitutifs du dossier ; Organisation des réunions des personnes publiques associées ; Suivi de la procédure jusqu'à la saisine du juge de l'expropriation ;
- Organisation des enquêtes publiques ;
- Instruction de demandes de déclaration d'utilité publique de projets simplifiés d'acquisition publique, dans le cadre de la procédure d'état manifeste d'abandon.

Organisation et préparation d'instances départementales consultatives :

- Conseil départemental de l'Environnement et des Risques Sanitaires et Technologiques (CODERST) ;
- Commission départementale de la Nature, des Paysages et des Sites (CDNPS), s'agissant de la formation « des sites et paysages » et de la formation « des carrières ».

Missions complémentaires :

- Délivrance des récépissés pour les activités de transport par route de déchets et de négoce et 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 ;
- Instruction des demandes d'autorisation de pénétrer dans les propriétés privées ou d'occuper temporairement des propriétés privées ;
- Etablissement de la liste des publications de presse et services de presse en ligne susceptibles de recevoir les annonces judiciaires et 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 ;
- 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 ;
- Agrément des sociétés de domiciliation.

Article 3 :

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

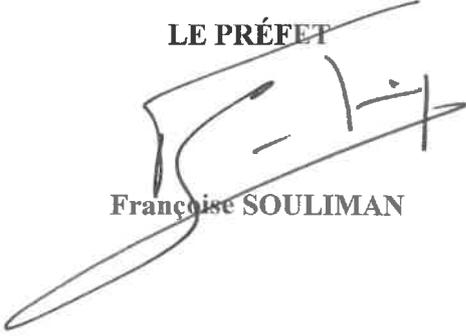
Article 4 :

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 25 OCT. 2022

LE PRÉFET

Francoise SOULIMAN



Organigramme de la préfecture d'Eure-et-Loir et du SGCD

