



*Liberté • Égalité • Fraternité*  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

EURE

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL  
N°27-2017-158

PUBLIÉ LE 22 NOVEMBRE 2017

# Sommaire

## **Préfecture de l'Eure**

27-2017-11-22-002 - Arrêté n°SGBRH 17-04 portant organisation de la préfecture et des sous-préfectures de l'Eure, à compter du 1er décembre 2017 (13 pages)

Page 3

Préfecture de l'Eure

27-2017-11-22-002

Arrêté n°SGBRH 17-04 portant organisation de la  
préfecture et des sous-préfectures de l'Eure, à compter du  
1er décembre 2017



Liberté • Egalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DE L'EURE

**Arrêté N° SG BRH 17-04 portant organisation  
de la préfecture et des sous-préfectures de l'Eure à compter du 1<sup>er</sup> décembre 2017**

**LE PRÉFET DE L'EURE  
Officier de la Légion d'Honneur**

**VU** la loi d'orientation N° 92-125 du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République,  
**VU** le décret N° 92-604 du 1<sup>er</sup> juillet 1992 portant charte de la déconcentration,  
**VU** le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et départements,  
**VU** l'avis du comité technique du 20 mars 2017,  
**VU** l'avis du comité technique du 17 octobre 2017,

Considérant le lancement du « plan préfectures nouvelle génération » du 9 mars 2015,

Considérant la mise en œuvre du « plan préfectures nouvelle génération » sur la période 2016-2018,

**SUR** la proposition de la secrétaire générale de la préfecture de l'Eure,

**ARRÊTE**

**Article 1** – Les services de la préfecture de l'Eure et des sous-préfectures des Andelys et de Bernay sont organisés comme suit :

**I - CABINET**

**Secrétariat particulier**  
**Bureau du cabinet**  
**Direction des sécurités**  
**Service départemental de la communication interministérielle**  
**Garage**

**I.1 - BUREAU DU CABINET**

- Organisation des déplacements ministériels
- Promotion de l'intelligence économique dans les entreprises
- Mise à jour du dossier territorial en lien avec le SCAED
- Secrétariat du comité départemental anti-fraude (CODAF) et sanctions administratives pour travail dissimulé
- Mise en œuvre du suivi de l'exécution des mesures d'éloignement

**I.1.1 – Section sécurité intérieure et expulsions locatives**

**A - Ordre public**

- Relations avec les services de police et de gendarmerie nationales
- Demandes de forces mobiles et d'escortes de détenus
- Polices municipales : établissement des conventions de coordination et agrément des policiers municipaux
- Développement du procès-verbal électronique (Pve)
- Gestion des dossiers des personnes interdites de stade
- Centres pénitentiaires : invitations aux conseils d'évaluation, plan de protection et d'intervention (PPI)
- Habilitations pour la sûreté aéroportuaire
- Enquêtes administratives au titre de l'article L114-1 du CSI
- Soins psychiatriques sans consentement relevant de la responsabilité du représentant de l'Etat : préparation des décisions, en lien avec l'ARS
- Travaux d'intérêt général

## **B - Prévention de la délinquance**

- Suivi des CLSPD, CISPDP et CLAP
- Suivi de la zone de sécurité prioritaire
- Établissement et suivi des conventions de participation citoyenne
- Programmation et exécution budgétaire du fond interministériel de prévention de la délinquance (FIPD)
- Programmation et exécution budgétaire de la Mission interministérielle de lutte contre les drogues et les conduites addictives (MILDECA)
- Gens du voyage, gestion des grands passages et des occupations de terrain

## **C - Pôle départemental des expulsions locatives**

- Octroi du concours de la force publique
- Instruction des demandes d'indemnisation des bailleurs

### **I.1.2 - Chargé de mission cultes, laïcité et prévention de la radicalisation**

- Prévention de la radicalisation et lutte contre le terrorisme
- Lutte contre le racisme et l'antisémitisme
- Lutte contre les dérives sectaires
- Affaires culturelles et laïcité

### **I.1.3 - Chargée de mission des affaires réservées**

- Réponse aux interventions des parlementaires, des élus et des particuliers

### **I.1.4 - Section de la représentation de l'État**

- Protocole
- Distinctions honorifiques (rédaction des mémoires de proposition pour les ordres nationaux et ministériels (hors médailles du travail))
- Organisation des cérémonies républicaines
- Gestion du répertoire national des élus
- Gestion des démissions des élus (conseillers départementaux, maires et présidents des EPCI et syndicats de l'ensemble du département, des adjoints aux maires pour l'arrondissement d'Evreux)
- Analyse électorale et organisation des soirées électorales
- Nomination des délégués de l'administration au sein des commissions de révision des listes électorales (arrondissement d'Evreux)

## **I.2 - DIRECTION DES SÉCURITÉS**

### **I.2.1 - Service Interministériel de Défense et de Protection Civile (SIDPC)**

#### **A – Prévention des Risques**

- Information préventive sur les risques naturels et technologiques majeurs : Dossier Départemental des Risques Majeurs (DDRM), Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs (DICRIM), information des acquéreurs et des locataires (IAL), actions de communication
- Commission Consultative Départementale de Sécurité et d'Accessibilité et sous-commissions spécialisées
- Établissements Recevant du Public (ERP)
- Mission d'ingénierie en matière de pilotage et de stratégie de sécurité de la préfecture et des sous-préfectures

#### **B – Elaboration et actualisation des documents de planification**

- Dispositif général ORSEC
- PPI, plans de secours
- Plans et mesures de défense

#### **C – Préparation aux situations de crise de sécurité civile**

- Exercices de sécurité civile et retours d'expérience
- Secourisme : habilitation et agrément des associations ou organismes publics pour les formations aux premiers secours, délivrance du certificat de compétence des formateurs de prévention en secours civique
- Coordination avec l'unité territoriale de l'Agence Régionale de Santé de Normandie et la direction de la protection des populations (DDPP) sur les dossiers sanitaires
- Coordination avec le Service Départemental d'Incendie et de Secours
- Plans communaux de sauvegarde
- Système d'alerte et d'information des populations (SAIP)

#### **D - Veille de l'actualité événementielle sur le département**

- Permanence en jours ouvrables du SIDPC de 8 h 00 à 18 h 00
- Interlocuteur des centres opérationnels des services de sécurité (CIC de la police, CTA-CODIS du SDIS, CORG de la gendarmerie)
- Synthèse des événements en cours et remontée d'information
- Suivi quotidien des réseaux de vigilance : météo, crues, inondations, pollution de l'air
- Gestion des procédures et outils (annuaire et portail ORSEC, Gala, Rescom)
- Gestion des permanences cabinet
- Transports de matières radioactives, dangereuses et sensibles
- Déminage

#### **E - Gestion opérationnelle des situations de crise**

- Diffusion de l'alerte
- Mise en place, gestion et secrétariat du Centre Opérationnel Départemental (COD)
- Suivi des dossiers de demandes de reconnaissance de catastrophes naturelles

#### **F – Défense civile et économique**

- Planification VIGIPIRATE, NRBC, PIRATAIR-INTRUSAIR
- Adaptation des postures VIGIPIRATE
- Réglementation relative à la sécurité des activités d'importance vitales (SAIV)
- Habilitations « confidentiel » et « secret défense »
- Courriers classifiés « confidentiel ou secret défense »

### **1.2.2 - Bureau des polices administratives (BPA)**

#### **A - Pôle « armes »**

- Autorisations, déclarations d'acquisition et détention d'armes
- Cartes européennes d'armes à feu
- Saisies administratives et dessaisissements
- Autorisations de port d'armes (police municipale, convoyeurs de fonds)
- Commission transports de fonds
- Autorisations des commerces d'armes
- Agréments des armuriers
- Agréments des artificiers
- Agréments des dépôts ou débits d'explosifs
- Déclarations feux d'artifices
- Explosifs
- « Ball trap »

#### **B – Pôle des manifestations sportives**

- Homologation de circuit pour les manifestations de véhicules terrestres à moteur
- Instruction des dossiers relatifs aux manifestations sportives
- Présidence de la sous-commission des épreuves sportives de la CDSR
- Instruction des demandes de dérogation au principe d'interdiction d'accès et au franchissement de certaines routes aux manifestations sportives dans le département de l'Eure

#### **C - Grands rassemblements**

- Instruction des dossiers de grands rassemblements

#### **D – Police des Débits de boissons et discothèques**

- Transfert de licence IV
- Fermeture administrative
- Conseil aux communes

#### **E – Vidéoprotection**

- Délivrance des autorisations d'installations de système de vidéoprotection dans les lieux ouverts au public
- Secrétariat de la commission départementale de vidéoprotection

#### **F – Dérogations à la surveillance des milieux aquatiques par un BNSSA**

#### **G – Réglementation aérienne**

- Créations d'aérodromes et d'hélistations
- Créations de plateforme ULM et montgolfière
- Habilitations à utiliser des hélistations



- Autorisation de survol d'aéronef (drones) sur le département
- Autorisation de manifestations aériennes
- Lâchers de ballons
- Lâchers de lanternes volantes
- Dérogation aux hauteurs de survol

#### **H – Chiens dangereux**

- Gestion des demandes d'habilitation des formateurs de propriétaires de chiens de 1ère et 2ème catégories
- Détention de chiens dangereux : conseil aux élus compétents dans leur cadre de pouvoir de police, mise en œuvre du pouvoir de substitution du préfet

#### **I - Agréments de divers agents verbalisateurs**

##### **I.2.3 – Bureau des droits à conduire et de la sécurité routière (BDCSR)**

#### **A – Coordination sécurité routière**

- Élaboration et mise à jour du Document Général d'Orientation (DGO), Plan d'Action Départemental de Sécurité Routière (PDASR), Plan Départemental de Contrôle Routier (PDCR), Plan de communication
- Organisation et suivi des comités de pilotage (élargi et restreint)
- Coordination et animation du réseau des acteurs de sécurité routière (acteurs institutionnels, associations, partenaires privés, réseau des Intervenants Départementaux de Sécurité Routière – IDSR)
- Programmation et exécution budgétaire du PDASR
- Suivi des actions départementales de prévention
- Traitement des interventions

#### **B – Section des droits à conduire**

- Suspension du permis de conduire suite à infractions alcool, stupéfiant et vitesse
- Suivi annulation des permis de conduire
- Relations avec les CERT permis, réquisition des forces de l'ordre sur les permis
- Enregistrement des stages de récupération de point (avant transfert au CERT)
- Organisation du planning des commissions médicales, saisi avis médicaux et arrêté d'invalidation
- Agrément des médecins, gestion des crédits commissions médicales
- Habilitation des psychologues
- Agrément des centres de contrôles techniques, des contrôleurs et procédures disciplinaires
- Agrément des installateurs de dispositif anti-démarrage par éthylotest électronique
- Secrétariat de la commission de Transport Public Particulier de Personnes (T3P)
- Agrément centre de formation des conducteurs taxis
- Délivrance des cartes professionnelles taxi/VTC
- Réclamation/remboursement taxe annuelle Co<sup>2</sup>
- Réglementation des fourrières

### **I.3 – SERVICE DEPARTEMENTAL DE LA COMMUNICATION INTERMINISTERIELLE**

- Relation avec les médias
- Actualité sur réseaux sociaux
- Veille réseaux sociaux et médias
- Administration et gestion du site internet de l'État
- Rédaction de communiqués de presse et dossiers de presse
- Organisation de conférences de presse et points presse
- Revue de presse
- Agenda presse
- Prises de photos des événements auxquels participent les membres du corps préfectoral
- Gestion de la couverture médiatique des déplacements de ministres
- Définition et élaboration de supports de communication externe et interne

## **II – SECRÉTARIAT GÉNÉRAL**

### **Secrétariat particulier**

**Service de la coordination de l'action de l'État dans le département**

**Pôle juridique interministériel**

**Chargée de mission "lutte contre les fraudes"**

**Service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication**

**Direction des élections, de la légalité et de l'environnement**

## Direction des ressources humaines, des moyens et de l'accueil du public

### **II.1 – SERVICE DE LA COORDINATION DE L'ACTION DE L'ÉTAT DANS LE DÉPARTEMENT**

- Relations avec les directions départementales interministérielles, les unités départementales (UD27, DIRECCTE et DREAL) et les services déconcentrés
- Veille et animation des politiques publiques (développement économique et social, emploi, aménagement du territoire et développement durable)
- Suivi des différentes réunions du corps préfectoral
- Préparation et suivi des réunions avec le niveau régional (Pré-CAR, CAR, dialogue de gestion, SGAR...)
- Préparation des dossiers de réunion du préfet et du secrétaire général, rédaction de notes de synthèse, préparation des éléments de langage
- Suivi des dossiers structurants du département (CPER, CPIER)
- Mise à jour du dossier territorial en lien avec le bureau du cabinet
- Relations avec les chambres consulaires et les organismes socio-professionnels (budget, ...)
- Préparation des délégations de signature
- Publication du recueil des actes administratifs
- Courrier réservé
- Saisine par voie électronique
- Secrétariat du collège des chefs de services et des différents comités départementaux (ruralités ...)

### **II.2 – PÔLE JURIDIQUE INTERMINISTÉRIEL**

#### **Délégation inter-services pour le compte de la préfecture, DDCS, DDPP, DDTM, ARS, DREAL**

- Centralisation de l'activité juridique de l'État pour les prestataires
- Expertise juridique en matière de conseil avec mission de coordination, négociation sur des dossiers complexes
- Gestion de l'ensemble, des recours gracieux et contentieux en collaboration avec les services de l'État
- Représentation de l'État devant les instances judiciaires et commissions
- Alertes juridiques des services
- Suivi des enveloppes budgétaires frais de contentieux pour les prestataires

### **II.3 - CHARGÉ DE MISSION “ LUTTE CONTRE LES FRAUDES ”**

- Agent référent en matière de lutte contre les fraudes à l'identité et dans les titres
- Prévention et détection des fraudes internes et externes en matière de délivrance de l'ensemble des titres réglementaires (diagnostics des niveaux de sécurité, procédures, formations, fiches-réflexes, dispositif d'alerte, charte de la sécurité)
- Expertise et gestion des dossiers frauduleux relatifs aux titres
- Gestion des demandes d'enquête auprès des services de police ou de gendarmerie dans leurs missions de police administrative
- Authentification des actes auprès des consulats ou des services spécialisés de police
- Statistiques
- Habilitation et agrément S.I.V. garage
- Médailles du travail

### **II.4 - SERVICE INTERMINISTÉRIEL DÉPARTEMENTAL DES SYSTÈMES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION (SIDSIC)**

Au profit des DDI et de la préfecture, son périmètre d'activités est :

- pilotage du système d'Information
- informatique de proximité et support aux utilisateurs
- infrastructure, systèmes et réseaux
- applications métiers nationales
- mise en œuvre de la PSSI (politique de sécurité des systèmes d'information)
- télécommunications
- continuité gouvernementale
- participation à la gestion de crises et d'événements particuliers
- gestion administrative et financière
- suivi et gestion locale de l'infrastructure nationale partagée des transmissions (ACROPOL) :
  - programation et suivi de la maintenance des postes radio-téléphoniques de la police nationale
  - renouvellement des clefs de chiffrement
  - déclaration de l'ouverture de conférences



- administration et gestion des sites intranet et SIT de la préfecture

## **II.5 – DIRECTION DES ELECTIONS, DE LA LEGALITE ET DE L'ENVIRONNEMENT**

- Gestion des conventions ACTES.

### **II-5.1 – Bureau du contrôle budgétaire et des dotations de l'Etat**

#### **II-5.1-1 – Contrôle budgétaire**

- Contrôle des budgets et des comptes administratifs des collectivités territoriales, EPCI, associations syndicales, du S.D.I.S. et du centre de gestion de la fonction publique territoriale ainsi que des décisions modificatives
- Elaboration d'un travail collaboratif avec la direction départementale des finances publiques
- Saisine de la Chambre régionale des comptes et suivi des procédures
- Analyse financière succincte pour préparation des dossiers du corps préfectoral
- Contrôle des états 1259 (taux de la fiscalité directe locale)
- Contrôle des états de F.C.T.V.A., détermination du montant à attribuer et versement du fonds
- Contentieux portant sur la demande de paiement de dépenses obligatoires
- Arbitrage en matière de participation aux dépenses de scolarisation des enfants dans une commune autre que celle de résidence
- Contrôle de légalité des délibérations à portée financière (emprunts, fonds de concours, etc)
- Conseil aux collectivités locales
- Examen des rapports financiers des sociétés d'économie mixte (SEM), des sociétés publiques locales (SPL) et sociétés publiques locales d'aménagement (SPLA)
- Contrôle des délibérations concernant les interventions économiques

#### **II-5.1-2 – Dotations aux collectivités locales**

##### **▪ Dotations de fonctionnement**

- Elections des commissions administratives chargées de répartir les dotations ( CFL et CNEN)
- Recensement des données nécessaires au calcul de la DGF et de ses composantes et suivi des contrôles contradictoires avec la DGCL ;
- Notification des montants attribués et versement des dotations allouées aux communes, EPCI et au département – (20 dotations ou fonds différents) ;
- Recensement des instituteurs logés ou indemnisés, notification et versement de la dotation spéciale instituteurs ;
- Recensement du produit des amendes de police, notification et versement du produit revenant aux communes après répartition par le conseil départemental ;
- Recensement des régies d'Etat, notification et remboursement de l'indemnité de responsabilité aux communes ;
- Répartition de l'enveloppe de dotation générale de décentralisation « D.G.D. Urbanisme » et paiement.
- Vérification avec la DDFIP des mouvements financiers intervenus

##### **▪ Dotations d'investissement**

- Notification des subventions « travaux d'intérêt local », paiement et suivi des dossiers sur l'ensemble du département ;
- Instruction des demandes de dotation au titre de la D.E.T.R. et de la D.S.I.L.pour l'arrondissement chef-lieu ;
- Programmation sur l'ensemble du département en lien avec les sous-Préfets
- Engagement, paiement et suivi des crédits pour l'ensemble du département ;
- Instruction des demandes de dotation politique de la ville (D.P.V.), répartition et suivi des crédits ;
- Instruction, programmation du fonds de soutien à l'investissement public local en lien avec les Sous-Préfets d'arrondissement et le S.G.A.R ;
- Instruction et paiement des subventions accordées dans le cadre de la restructuration des armées ;
- Reconnaissance des maisons de services au public, engagement des subventions accordées au titre du F.N.A.D.T. et du fonds inter-opérateurs ;

- Instruction et paiement de subvention de toute nature à caractère exceptionnel (intempéries par exemple) ;
- Conseil et appui aux collectivités locales pour la composition de leur dossier de demande d'aide de financement de la part de l'Etat ;
- Conférences départementales sur les investissements des réseaux électriques et de gaz (loi NOME) ;
- Organisation de la conférence départementale destinée à déterminer les besoins de l'électrification rurale dans le cadre de la répartition du fonds d'amortissement des charges d'électrification (F.A.C.E.).
- Elaboration des listes des communes rurales éligibles au F.A.C.E.
- Financement des opérations faisant l'objet de contractualisation

## **II.5.2 - Bureau du contrôle de légalité et de l'intercommunalité**

### **II.5.2.1 - intercommunalité**

- Conseil aux élus
- Suivi de l'évolution de l'intercommunalité : modification des statuts, modification des périmètres
- Tenue du fichier des EPCI
- Élaboration et mise en œuvre du schéma départemental de coopération intercommunale sur tout le territoire départemental
- contrôle des actes des EPCI à fiscalité propre
- Suivi des actes émis par les associations syndicales et foncières

### **II.5.2.2 - commande publique**

- Conseil aux élus
- Contrôle de légalité des marchés publics et des délégations de service public passés en vertu du Code des Marchés Publics et de l'ordonnance de 2005.
- Contrôle des baux emphytéotiques

### **II.5.2.3 - urbanisme**

- Suivi des documents d'urbanisme (SCOT, POS-PLU, cartes communales) du département
- Contrôle de légalité des autorisations d'urbanisme - droit de préemption

### **II.5.2.4 - affaires générales**

- Contrôle des actes des collectivités locales portant sur le fonctionnement général des collectivités, la domanialité, la fonction publique territoriale, les pouvoirs de police des maires, et de tous autres actes non financiers des communes, du conseil départemental, des établissements publics de coopération intercommunale, des établissements publics locaux ( hors associations syndicales et foncières).
- Modification des limites territoriales et des noms des communes
- Création de communes nouvelles

## **II.5.3 Bureau des élections, de la réglementation, des procédures environnementales**

### **II.5.3.1 - Section des élections et de la réglementation**

#### **A - Élections**

- Organisation des élections politiques
- Contrôle des listes électorales
- Conseil aux collectivités en matière électorale
- Organisation des élections professionnelles

#### **B - Réglementation**

- Associations syndicales libres, reconnaissance des associations de bienfaisance et culturelles, autorisation des quêtes sur la voie publique
- Contrôle des fonds de dotation
- Autorisations de dons et legs
- Réglementation funéraire (habilitation des sociétés de pompes funèbres, transport de corps à l'étranger, autorisation des inhumations et crémations hors délais,...)
- Tirage au sort des jurés d'assises



- Réglementation de la chasse (agrément piégeurs, attestation de délivrance du permis de chasse, retrait de la validation du permis de chasse)
- Autorisation d'ouverture d'hippodromes et de paris mutuels pour l'arrondissement d'Evreux
- Agrément des commissaires de courses
- Autorisation d'exercer la profession de loueur d'alambic ambulancier
- Dérogation aux obligations du service national algérien (article 2 de l'accord franco-algérien)
- Dérogation au repos dominical
- Agrément des sociétés de domiciliation d'entreprises
- Secrétariat de la commission de conciliation des baux commerciaux
- Cartes professionnelles des guides-conférenciers
- Délivrance du titre de maître restaurateur
- Délivrance des récépissés pour les revendeurs d'objets mobiliers

### **II.5.3.2 - Section procédures environnementales, installations classées et aménagement commercial**

#### **Instruction administrative des dossiers relatifs aux :**

- Installations classées pour la protection de l'environnement
- Dépollution des sites
- Transports de déchets dangereux et non dangereux
- Autorisations de pénétrer dans les propriétés et occupation temporaire
- Expropriation pour cause d'utilité publique (Déclaration d'utilité publique, parcellaire)
- Agréments et habilitations des associations de protection de l'environnement
- Aliénation, déclassement et alignement des biens SNCF réseau
- Servitudes d'utilité publiques

#### **Organisation des enquêtes publiques et des consultations**

#### **Secrétariat des réunions des commissions suivantes :**

- Conseil départemental de l'environnement, des risques sanitaires et technologiques (CODERST)
- Commission départementale de la nature, des paysages et des sites (CDNPS)
- Commission chargée de l'établissement de la liste d'aptitude aux fonctions de commissaire-enquêteur
- Commission départementale d'aménagement commercial

## **II.6 - DIRECTION DES RELATIONS AVEC LES USAGERS ET MISSIONS SUPPORTS**

### **II.6.1 Bureau migration et intégration**

#### **Section séjour / asile**

- Accueil et délivrance des titres de séjour
- Refus des titres de séjour et obligations de quitter le territoire
- Regroupement familial
- Renouvellement des attestations de demandeurs d'asile
- Intégration
- Acquisition de la nationalité française en lien avec la plate-forme régionale et organisation des cérémonies de naturalisation, remise de décrets
- Passeports temporaires
- Oppositions de sortie du territoire
- Échange de permis étrangers
- Délivrance des titres de voyage (réfugiés ...) et des documents de circulation pour mineurs, autorisations collectives de sortie du territoire pour mineur (voyages scolaires ...)

#### **Section Éloignement**

- Expulsion des étrangers ayant troublé l'ordre public
- Mesures d'éloignement des étrangers en situation irrégulière (rétention administrative et assignation à résidence)
- Préparation juridique et matérielle des contentieux d'urgence des mesures d'éloignement

### **II.6.2 – Section Accueil et Relation avec les Usagers (SARU)**

- Accueil général, orientation des usagers
- Standard
- Mission de proximité en lien avec les CERT CNI, passeports et SIV (dont archives CNI)

### **III.6.3 - Bureau des finances et de la logistique**

- Programmation, coordination et suivi des travaux immobiliers de la préfecture, des sous-préfectures et des résidences
- Préparation et suivi budgétaire des crédits de fonctionnement et d'investissements de la préfecture, des sous-préfectures et des résidences
- Gestion en tant que responsable d'unité opérationnelle (RUO) des BOP 333 (action 2) et 724
- Suivi de l'immobilier de l'Etat dans le département et des actions de mutualisation inter-services

#### **Section service intérieur**

- Travaux et interventions techniques
- Entretien des espaces verts de la préfecture
- Gardiennage de la préfecture
- Inventaires des résidences préfectorales et des sous-préfectures, ainsi que du bâtiment administratif de la préfecture
- Manutention des fournitures et du mobilier
- Préparation des salles de réception et de réunions
- Réception et expédition du courrier
- Travaux de reprographie et gestion des photocopieurs

#### **Section financière**

- Gestion du patrimoine immobilier
- Élaboration et suivi des contrats et des marchés
- Gestion des expressions de besoins des prescripteurs (BOP 307 dont EMIR et PNE, 333, 724, 232, 207)
- Réalisation des achats
- Suivi des consommations de crédits sur Chorus
- Régie d'avances et de recettes de l'État
- Ordres de paiements des collectivités territoriales
- Titres de perception
- Gestion des frais de déplacement du personnel (hors formation)
- Fonds Barnier pour la D.D.T.M. : ordres de paiement
- Titres des pensions alimentaire pour la C.A.F. : titre d'annulation ou augmentation de la dette
- Titres de perception pour des débiteurs de taxes fiscales sur des produits alimentaires : demande d'émission de titres
- Mise en liquidation de particuliers : demandes d'émission de titre d'annulation
- Demandes de mise en non-valeur (BOP 216 contentieux loyers impayés)

### **II.6.4 - Bureau des ressources humaines**

#### **Section gestion de proximité et budget**

- Gestion prévisionnelle des effectifs et des emplois et des compétences (GPEEC)
- Gestion des retraites
- Préparation et organisation des comités techniques
- Préparation des propositions soumises aux CAP régionales et nationale de mobilité et d'avancement
- Suivi des positions statutaires de proximité : CLM CLD Temps partiel
- Gestion de toutes les catégories de congés et arrêts maladie ainsi que la gestion du temps de présence du personnel sous CASPER (horaire variable)
- Suivi administratif et financier des agents temporaires
- Suivi des stagiaires en lien avec les services demandeurs
- Élaboration et suivi de la paye et des indemnités diverses
- Paiement des heures supplémentaires, astreintes et interventions
- Gestion du logiciel DIALOGUE
- Gestion des accidents de service et de trajet domicile/travail
- Suivi des contrôles médicaux obligatoires en lien avec la responsable du service social
- Gestion du budget des ressources humaines
- Élaboration et suivi du schéma des emplois
- Animation de la formation en autonomie et en lien avec la DRH de la préfecture de région Normandie, gestion des dossiers Droit Individuel à la Formation, réservation des salles, suivi de la e-formation
- Gestion des fiches de postes et des affectations suite à des mobilités internes/externes
- Accueil des formateurs internes et privés
- Gestion des dossiers personnels des apprentis et des services civiques, suivi des formations des tuteurs.

#### **Section Action Sociale**

- Information et accueil des agents du ministère de l'intérieur (police, préfecture et IPCR), actifs ou retraités, et leur famille



- Gestion des budgets d'action sociale,( service social, restauration, FDP), du budget déconcentré d'initiatives locales : le DRH siège au conseil d'administration du RIA
- Gestion des dossiers de prestations d'action sociale
- Mise en œuvre de la médecine de prévention
- Secrétariat du comité d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail
- Commissions d'action sociale, et secrétariat d'attribution des secours, secrétariat de la commission locale d'action sociale
- Gestion du contingent de logements réservés aux fonctionnaires de l'Etat
- Animatrice du réseau d'action sociale ( psychologie police, médecin de prévention, assistante sociale, intervenants extérieurs telles que les mutuelles
- Suivi du plan de prévention risques routiers
- Correspondant handicap

#### **Conseil mobilité carrière**

- Suivi des agents en cas de besoin au moins 2 jeudi après midi par mois sur rendez vous
- Suivi des missions en lien notamment avec le SGAR
- Soutien et guide professionnels dans le cadre de la mise en œuvre des réformes

#### **Assistante Sociale**

- Aider et accompagner les personnes en difficulté par un soutien matériel et psychosocial,
- Faciliter l'adaptation du personnel et des familles aux spécificités et contraintes professionnelles, dans le but de contribuer au maintien de la capacité opérationnelle des organismes,
- Assurer la fonction d'expertise au sein de l'institution,
- Participer à la prévention des risques sociaux individuels et collectifs,
- Assurer la mise en œuvre de la démarche qualité dans son domaine de compétence,
- Contribuer à la veille sociale.

#### **II.6.5 Pilotage de la performance**

- Contrôle de gestion
- Qualité
- LEAN
- Contrôle Interne Financier

### **III- SOUS-PREFECTURE DES ANDELYS**

#### **III.1 - SECRÉTARIAT GÉNÉRAL**

- Animation et gestion des effectifs
- Gestion des bâtiments, budget
- Coordination des pôles
- Contrôle de gestion
- Représentation du Sous-Préfet
- Politique de la ville (ANRU, contrats de veille, PRE, contrat de ville) en lien avec le délégué du préfet
- Contrats de ruralité
- Mise en œuvre des plans de secours
- Présidence des commissions ERP en suppléance du Sous-préfet

#### **III.2 - ASSISTANTE DE DIRECTION DU SOUS-PRÉFET**

- Gestion des agendas
- Organisation des visites (entreprises, communes, Association,...)
- Suivi des cérémonies commémoratives
- Gestion du courrier
- Communication et représentation de l'État (suivi revue de presse, médiatisation des visites et sorties du sous-préfet, médiatisation des actions de communication)
- Commande du papier et des fournitures de bureau
- Suivi du budget de la sous-préfecture et de la résidence

#### **III.3 - PÔLE DÉVELOPPEMENT DU TERRITOIRE ET SOUTIEN AUX COLLECTIVITÉS LOCALES**

##### **III.3.1 – DÉVELOPPEMENT LOCAL**

- Economie - Emploi
- Grands projets structurants (ingénierie territoriale)
- Développement touristique
- Environnement
- Urbanisme

### **III.3.2 – SOUTIEN AUX COLLECTIVITÉS LOCALES**

- Conseil aux élus en lien avec la DRCL
- Promotion du dispositif ACTES
- Nomination du délégué de l'administration dans les commissions de révision des listes électorales
- Acceptation des démissions des adjoints au maire et des vice-présidents d'EPCI
- Interface avec le bureau des élections (élections partielles)

### **III.3.3 – GESTION DES SUBVENTIONS ET DES PROJETS**

- Instruction des demandes de dotation au titre de la D.E.T.R. et de la D.S.I.L. pour l'arrondissement
- Affaires scolaires
- Suppléance du secrétariat du sous-préfet (gestion de l'agenda du sous-préfet et du secrétaire général)
- Courriers et interventions (élus et particuliers)
- Affaires communales et intercommunales
- Désignations des délégués de l'administration
- Réception des courriers de contrôle de légalité et inscription au RAA des arrêtés
- Distinctions honorifiques (en lien avec le bureau du cabinet)

### **III.4 - PÔLE SÉCURITÉ ET ORDRE PUBLIC**

- Suivi des ERP et secrétariat des commissions ERP
- Grands rassemblements
- Sécurité civile (catastrophes naturelles, attentats, interventions SEVESO, plans communaux de sauvegarde)
- Prévention de la délinquance (animation et suivi des CLSPD, CLAP, CISPD)
- Préparation des cérémonies de remises des décrets de naturalisation

### **III.4.1 – SERVICE DÉPARTEMENTAL DES GARDES-PARTICULIERS ET REGLEMENTATIONS**

- Agrément des gardes particuliers
- Polices des discothèques et des débits de boissons
- Accueil-standard-courrier avec un service civique

### **III.5 - PÔLE TECHNIQUE**

#### **III.5.1 – AGENT DE RÉSIDENCE**

- Entretien de la résidence
- Préparation des repas
- Réceptions

#### **III.5.2 – CHAUFFEUR – AGENT POLYVALENT**

- Conduite du sous-préfet
- Entretien des véhicules administratifs
- Maintenance et travaux d'entretien des locaux
- Entretien des espaces verts
- Réceptions

### **III.6 – ACCUEIL ET SERVICE CIVIQUE**

## **IV - SOUS-PREFECTURE DE BERNAY**

### **IV.1 – SECRÉTARIAT GÉNÉRAL**

- Animation et gestion des effectifs
- Coordination des pôles
- Suivi du budget
- Contrôle de gestion
- Représentation du Sous-Préfet
- Animation du réseau des MSAP de l'arrondissement

- Référent maison de l'Etat

## **IV.2 – SECRETARIAT**

### **IV.2.1 – Assistante de direction**

- Secrétariat commun du SPB et du SG
- Gestion des agendas
- Gestion du courrier et des interventions
- Préparation des dossiers
- Accueil téléphonique
- Organisation des déplacements du SPB (préparation des dossiers et des fiches flash et des fiches communes en lien avec les pôles de la SPB)

### **IV.2.2 – Agent d'accueil**

- accueil et assistance du service à l'utilisateur

## **IV.3 – PÔLE DES RELATIONS AVEC LES COLLECTIVITÉS LOCALES ET LES ELUS**

- Nomination du délégué de l'administration dans les commissions de révision des listes électorales
- Acceptation des démissions des adjoints au maire et des vice-présidents d'EPCI
- Interface avec le bureau des élections (élections partielles)
- Suivi du fichier des communes
- Conseil en urbanisme en lien avec la DDTM
- Coordination des dossiers interministériels en liaison avec le sous-préfet
- Questions relatives à la santé (maisons pluridisciplinaires de santé) et aux structures hospitalières
- Affaires scolaires
- Services publics en milieu rural
- Préparation des dossiers MSAP, MPS
- Conseil aux élus en lien avec la DRCL
- Gestion des subventions et dotations de l'État dans l'arrondissement
- Instruction des demandes de dotation au titre de la D.E.T.R. et de la D.S.I.L. pour l'arrondissement
- Suivi des contrats de territoire, des contrats de ville et des contrats de ruralité
- Suivi de la réforme territoriale (communes nouvelles, réforme interco et syndicats)
- Suivi des procédures de classement au titre des paysages
- Accompagnement au développement local (revitalisation des centres bourgs)
- Suivi des projets structurants
- Suivi du dispositif ACTES
- Suivi de la politique de la ville
- Suivi de la prévention de la délinquance (CISPD)

## **IV.4 – PÔLE DE LA RÉGLEMENTATION ET DES RELATIONS AVEC LES ENTREPRISES ET LES ASSOCIATIONS**

- Veille économique
- Suivi et aide aux entreprises
- Suivi de la politique publique de l'emploi des structures d'insertion par l'activité économique
- Suivi du fichier des entreprises
- Suivi des plans sociaux
- Informations des entreprises sur le catalogue des aides à l'économie
- Promotion des dispositifs pour l'emploi et la formation
- Animation du SPEP
- Suivi des entreprises soumises à la réglementation des installations classées
- Suivi des risques industriels et technologiques en lien avec la Préfecture et la DREAL
- Secrétariat des commissions ERP
- Suivi des ERP de l'arrondissement (visite avant ouverture...)
- Logements insalubres, immeubles menaçant ruines
- Relations avec les services extérieurs : gendarmerie, SDIS, DIRNO, SAMU
- Réglementation des débits de boissons et discothèques (arrondissement de Bernay)
- Grands rassemblements

## **IV.5 - RESIDENCE**

### **IV.5.1 – Agent de résidence**

- Entretien de la résidence et préparation des repas



**IV.5.2 – Chauffeur agent polyvalent**

- Conduite du Sous-Préfet
- Entretien des véhicules administratifs
- Maintenance et entretien des locaux
- Entretien des espaces verts
- Service à table pour les réceptions

**Article 2** – Le présent arrêté abroge toutes dispositions contraires à celui-ci.

**Article 3** – La Secrétaire Générale de la préfecture de l'Eure est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de l'Eure.

Fait à Evreux, le **22 NOV. 2017**

Le Préfet,

Pour le préfet  
et par délégation,  
La secrétaire générale

  
Anne Laparre-Lacassagne