Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

AUDE

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS SPÉCIAL N° 18 - JANVIER 2019

PUBLIÉ LE 30 JANVIER 2019

DDTM
- SEMA
- SUEDT/UFB

PREFECTURE
- DPPPAT/BCI

SOMMAIRE

DDTM

SEMA

Arrêté préfectoral n° DDTM-SEMA-2019-0009 portant abrogation du transfert de l'autorisation d'exploiter l'usine hydroélectrique sur le Rébenty - Commune de NIORT-de-SAULT……...1

SUEDT/UFB

Arrêté n° DDTM-SUEDT-UFB-2019-015 portant autorisation d'utiliser des sources lumineuses pour des comptages à des fins de scientifiques ou de repeuplement de l'espèce lièvre (Lepus timidus) sur le secteur du Minervois……3

Arrêté n° DDTM-SUEDT-UFB-2019-017 modifiant l'arrêté d'agrément de l'ACCA et fixant la liste des terrains devant être soumis à l'action de l'association communale de chasse agréée de VILLARDEBELLE……...5

PREFECTURE

DPPPAT/BCI

Arrêté préfectoral n° DPPPAT-BCI-2019-007 modifiant l'arrêté préfectoral n° DPPPAT-BCI-2018-031 fixant l'organigramme de la préfecture de l'Aude…….10

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DE L'AUDE

Arrêté préfectoral n° DDTM-SEMA-2019-0009
portant abrogation du transfert de l'autorisation d'exploiter
l'usine hydroélectrique sur le Rébenty
commune de Niort-de-Sault

Le Préfet de l'Aude,
Chevalier de la Légion d'Honneur,
Chevalier de l'Ordre National du Mérite,

VU le Code de l'Environnement ;

VU le décret du 24 février 2017 portant nomination de Monsieur Alain THIRION en qualité de préfet de l'Aude à compter du 20 mars 2017 ;

VU l'arrêté préfectoral n° 2010-11-0240 du 23 avril 2010 portant autorisation d'utiliser l'énergie de la rivière Rebenty destinée à la production d'énergie hydroélectrique ;

VU l'arrêté préfectoral n° 2017-0033 du 20 septembre 2017 portant transfert de l'autorisation d'exploiter l'usine hydroélectrique sur la commune de Niort de Sault à la société HYDRO ONE ayant son siège social au 52 avenue Georges Clémenceau, 78110 LE VESINET ;

VU la demande en date du 16 janvier 2019 présentée par la société HYDRO ONE, de rétrocession de l'autorisation portant règlement d'eau, en faveur de son titulaire initial et propriétaire, la société SHEMA ;

CONSIDÉRANT que la société HYDRO ONE n'a pu mener à bien l'opération d'acquisition de la centrale de Niort de Sault, les levées des conditions suspensives n'ayant pu être entièrement opérées avant la fin des délais protocolaires ;

SUR proposition du Secrétaire Général de la Préfecture de l'Aude,

ARRÊTE

ARTICLE 1

L'arrêté préfectoral de transfert, en date du 20 septembre 2017, susvisé, est abrogé.

ARTICLE 2

Le présent arrêté est susceptible de recours devant le tribunal administratif de Montpellier, soit par courrier adressé au 6 rue Pitot - CS 99002 - 34063 MONTPELLIER CEDEX 02, soit par voie électronique sur le site https://www.citoyens.telerecours.fr " conformément à l'article R.514-3-1 du code de l'Environnement :

1° par les tiers intéressés en raison des inconvénients ou des dangers que le fonctionnement de l'installation présente pour les intérêts mentionnés aux articles L 211-1 et L 511-1 dans un délai de quatre mois à compter du 1er jour de la publication ou de l'affichage de ces décisions ;

2° par le pétitionnaire dans un délai de deux mois à compter de la date à laquelle le présent arrêté lui a été notifié.

La décision mentionnée au présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux ou hiérarchique dans le délai de deux mois. Ce recours administratif prolonge de deux mois les délais mentionnés aux 1° et 2°.

ARTICLE 3

Le Secrétaire Général de la Préfecture de l'Aude, le Maire de la commune de NIORT-DE-SAULT, le Directeur Départemental des Territoires et de la Mer de l'Aude, sont chargés chacun en ce qui le concerne, d'assurer l'exécution du présent arrêté qui sera notifié au permissionnaire, publié au recueil des actes administratifs de la préfecture et affiché en mairie de NIORT-DE-SAULT.

CARCASSONNE, le 25 JAN. 2019

Le Préfet,

Alain THIRION

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFECTURE DE L'AUDE

Arrêté n° DDTM-SUEDT-UFB-2019-015
portant autorisation d'utiliser des sources lumineuses
pour des comptages nocturnes à des fins de scientifiques ou de repeuplement
de l'espèce lièvre (*(Lepus timidus)*
sur le secteur du Minervois

Le préfet de l'Aude,
Chevalier de la Légion d'Honneur,
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

VU le code de l'environnement et notamment l'article R 428-9;
VU l'arrêté du 1er août 1986 relatif à divers procédés de chasse, de destruction des animaux nuisibles et à la reprise de gibier vivant dans un but de repeuplement, modifié par l'arrêté du 30 octobre 2014 ;
VU l'arrêté n° DCT-BCI-2018-025 du 18 juin 2018 donnant délégation de signature à Monsieur Jean-François DESBOUIS, Directeur Départemental des Territoires et de la Mer de l'Aude;
VU la décision n° 2018-072 du 29 août 2018 donnant subdélégation de signature à certains agents de la DDTM de l'Aude
VU le dossier de demande transmise par Monsieur Stéphane GRIFFE, technicien en Cynégétique à la Fédération Départementale des Chasseurs de l'Aude en date du 21 janvier 2019 ;
CONSIDERANT que cette demande vise à améliorer la connaissance de la faune sauvage ;
SUR proposition du directeur départemental des territoires et de la mer de l'Aude ;

ARRETE :

ARTICLE 1 :
Seules les personnes désignées ci-dessous sont autorisées à participer à l'opération suivante et à utiliser un ou plusieurs chiens dans le but de réaliser des comptages nocturnes de lièvres (*(Lepus timidus)* sur le secteur du Minervois du 11 au 14 février 2019, sur la plage horaire allant de 20h à 00h00.

Personnes autorisées à participer au comptage :

- Mr S. GRIFFE, responsable des comptages,
- Mr D. FERNANDEZ, Agent FDCA,
- Mr M. ESCANDE, Agent FDCA,
- Mr L. GASC, Agent FDCA
- Mr JC GLEIZES, Personnel accompagnant,
- Mr X. BEZIAT, personnel accompagnant,
- Mr M. SERNY, personnel accompagnant,
- Mr T. RUIZ, personnel accompagnant,
- Mr S. AZEMA, personnel accompagnant,
- Mr J. AZAIS, personnel accompagnant,

ARTICLE 2 :
Ces opérations seront réalisées à l'aide des véhicules identifiés ci-dessous, qui seront équipés d'un phare au maximum. Ils devront être clairement identifiables par un panneau « recensement de la faune » :

- Véhicules : RENAULT DACIA, immatriculé, EB 190 QL 11
RENAULT DACIA, immatriculé, DF 806 HW 11
RENAULT DACIA, immatriculé, DE 777 HW 11
RENAULT DACIA, immatriculé, ED 918 DX 11

ARTICLE 3 :
Ces opérations se dérouleront sous la responsabilité technique de Monsieur Stéphane GRIFFE, Technicien à la Fédération Départementale des Chasseurs de l'Aude, conformément au dossier de demande sus mentionné.

ARTICLE 4 :
Le responsable technique de ces opérations devra prévenir 48 heures à l'avance les brigades de gendarmerie, les maires des communes concernées, le chef du service départemental de l'office national de la chasse et de la faune sauvage en leur précisant la période, la durée de l'opération, ainsi que les itinéraires prévus, l'espèce comptée et le nombre de personnes participant à l'opération.

ARTICLE 5 :
Dès la fin des opérations, un compte-rendu des comptages sera adressé à la direction départementale des territoires et de la mer de l'Aude.

ARTICLE 6 :
Au cas ou des abus seraient constatés, la présente autorisation serait immédiatement révoquée pour les personnes ne respectant pas les conditions du présent arrêté, sans préjudice des poursuites éventuelles pour les infractions relevées aux lois et règlement en vigueur.

ARTICLE 7 :
Tout recours à l'encontre du présent arrêté pourra être porté devant le tribunal administratif de Montpellier, soit par voie électronique sur le site : http://www.citoyens.telerecours.fr, dans un délai de deux mois suivant sa publication. Dans ce même délai, un recours gracieux peut être présenté à l'auteur de la décision. Dans ce cas, le recours contentieux pourra alors être introduit dans les deux mois suivant la réponse (le silence gardé pendant deux mois suivant le recours gracieux emporte le rejet de la demande).

ARTICLE 8:
Le Directeur Départemental des Territoires et de la Mer de l'Aude, le Colonel Commandant du Groupement de Gendarmerie, le Directeur Départemental de la Sécurité Publique, le Service Départemental de l'Office National de la Chasse et de la Faune Sauvage, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié et affiché dans la concernée par les soins des maires et publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Carcassonne, le 22 janvier 2019

Le Chef du Service
Urbanisme / Environnement
et Développement des Territoires

Malik AIT-AÏSSA

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

LE PREFET DE L'AUDE

Arrêté n° DDTM-SUEDT-UFB-2019-017
modifiant l'arrêté d'agrément de l'ACCA et fixant la liste des terrains devant être soumis à l'action de l'association communale de chasse agréée de VILLARDEBELLE

Le Préfet de l'Aude,

Chevalier de la Légion d'Honneur,
Officier de l'Ordre National du Mérite,

VU les articles L 422-2 à L 422-23 du Code de l'Environnement ;

VU les articles R 422-1 à R 422-81 du Code de l'Environnement fixant les conditions de constitution des associations communales et intercommunales de chasse agréées et notamment l'article R 422-32 ;

VU l'arrêté n° DPPPAT-BCI-2018-025 du 18/06/2018 donnant délégation de signature à Monsieur Jean-François DESBOUIS, Directeur Départemental des Territoires et de la Mer de l'Aude ;

VU la décision n° 2018-072 du 29/08/2018 donnant subdélégation de signature à certains agents de la DDTM de l'Aude;

VU l'arrêté ministériel du 16 janvier 1986, ordonnant la création d'une association communale de chasse agréée dans la commune de **VILLARDEBELLE**;

VU l'arrêté d'agrément de l'ACCA de **VILLARDEBELLE** du 3 août 2007 ;

VU l'arrêté du 01/08/2007 modifiant le territoire de chasse de l'ACCA de **VILLARDEBELLE**;

SUR proposition du directeur départemental des territoires et de la mer de l'Aude ;

ARRETE

ARTICLE 1

Il est ajouté à l'arrêté d'agrément de l'ACCA de **VILLARDEBELLE** deux articles et deux annexes :

« ARTICLE 1Bis- Les terrains désignés en annexe I, à l'exclusion toutefois de leurs parties situées dans un rayon de 150 mètres autour de toute habitation ou closes au sens de l'article L 424-3 du code de l'environnement, sont soumis à l'action de l'association communale de chasse agréée de **VILLARDEBELLE**. *Ils sont compris dans son territoire.*

ARTICLE 1Ter - Les terrains désignés en annexe II sont des enclaves au sens de l'article R 422-59 du code de l'environnement. Par application de l'article R 422-60 du code de l'environnement, le droit de chasse sur ces terrains est dévolu à l'association de chasse agréée **VILLARDEBELLE** *pour être obligatoirement cédé par celle-ci à la fédération départementale des chasseurs de l'Aude si cette dernière en fait la demande. »*

ARTICLE 2

Monsieur le maire de la commune de **VILLARDEBELLE** est chargé de l'exécution du présent arrêté.

ARTICLE 3 :

L'arrêté du 1er août 2007 est annulé.

ARTICLE 4 :

Tout recours à l'encontre du présent arrêté pourra être porté devant le tribunal administratif de MONTPELLIER soit par courrier adressé au 6, rue Pitot – CS 99002 34063 MONTPELLIER CEDEX 02, soit par voie électronique sur le site : https://www.citoyens.telerecours.fr , dans un délai de deux mois suivant sa notification ou sa publication. Dans ce même délai, un recours gracieux peut être présenté à l'auteur de la décision. Dans ce cas, le recours contentieux pourra être introduit dans les deux mois suivant la réponse (le silence gardé pendant les deux mois suivant le recours emporte le rejet de cette demande).

ARTICLE 5 :

Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

CARCASSONNE, le 25 janvier 2019

Pour le Préfet, et par délégation
Le Chef du Service Urbanisme,
Environnement et Développement du Territoire

MALIK AIT-AISSA

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Circulaire F/3/C 4 560
du 8 août 1967

Modèle 11bis

ANNEXE I A L'ARRETE PREFECTORAL DU 25/01/2019 MODIFIANT LA LISTE DES TERRAINS DEVANT ETRE SOUMIS A L'ACTION DE L'ASSOCIATION COMMUNALE DE CHASSE AGREEE DE : VILLARDEBELLE

Terrains à comprendre dans le territoire de l'association à sa demande
(Voir observations au verso)

COMMUNE 1	DESIGNATION DES TERRAINS 3			
VILLARDEBELLE	Tout le territoire de la commune de **VILLARDEBELLE** est soumis à l'action de l'A.C.C.A.:			**soit :... 1313 ha**
	A l'exception de :			
	- Zone des 150 m autour des villages:			**44 ha**
	- Zone d'habitation :			**6 ha**
	Liste des oppositions et des apports :			
	Propriétaire :	**Section :**	**Parcelles :**	**Superficie (ha) :**
	Oppositions :			
	GAYDA Jean-Luc	**A**	**745 à 749**	**6.0160**
	de CHABANEIX Caroline	**C**	**81 à 83 - 155 - 157 à 160 - 162 à 164 - 167 à 171 - 177 - 205 à 215 - 217 - 218 - 224 à 243 - 253 - 254**	**74.4528**
	GF de SALAGRIFFE	**A**	**750 à 763 - 765 à 767 - 769 - 771 - 776 à 778 - 780 à 782 - 784 à 794 - 807 à 810 - 814 à 818 - 867 - 911 - 912**	**68.3829**
	Association Le Cantaloups (N° 0112003156)			
	CANTNER Ernst	**A**	**597 à 601 - 603 - 607 à 609 - 613 à 618 - 620 - 622 - 623 - 625 - 632 - 633 - 667 à 672 - 721 - 733 - 837 - 838 - 849 à 851 - 859 - 865 - 921 - 936 - 939**	**51.4960**
	BEAS Philippe	**A** **C**	**634 à 638 - 827 à 835** **181 - 183 - 190 à 193**	**14.9540**
	BARBAZA Guy	**A**	**419 à 422 - 619 - 626 - 640 à 644 - 648 - 649 - 656 - 657 - 659 à 666 - 673 - 722 à 725 - 731 - 732 - 735 - 739 - 858 - 923**	
		C	**60 - 61 - 63 à 65 - 67 à 72 - 76 - 78 - 97 - 182 - 185 - 250 - 251 - 256 - 266**	**80.3094**

Oppositions de conscience :

EMBAREK Laurent	**C**	**13 à 18 - 137 - 150**	**1.1900**
EMBAREK Augustine	**A**	**606 - 674 à 677 - 942 à 944**	**8.6246**

Apports : (commune de BELCASTEL ET BUC)

RAYNAUD Pierre	**U**	**821 à 823 - 848 - 849 - 895 - 1159**	**27.8182**
FERRASSE Régis	**U**	**825 - 835 à 839 - 842 - 846 - 847 - 1160**	**15.4100**
LUCAS Bernard	**U**	**826 - 828 à 834 - 1087**	**13.2575**
RAYNAUD Alain	**U**	**840 - 841 - 845**	**1.3310**

En conclusion, le territoire de la commune qui devra être soumis à l'action de l'A.C.C.A. de **VILLARDEBELLE** est approximativement de :

1014ha 79a 10ca

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ANNEXE II A L'ARRETE PREFECTORAL DU 25/01/2019 MODIFIANT LA LISTE DES TERRAINS DEVANT ETRE SOUMIS A L'ACTION DE L'ASSOCIATION COMMUNALE DE CHASSE AGREEE DE : VILLARDEBELLE

Circulaire F/3/C 4 560
du 8 août 1967

Modèle 11 ter

ENCLAVES

(Voir observations au Verso)

COMMUNE 1	SECTION 2	DESIGNATION DES TERRAINS 3	OBSERVATIONS 4
VILLARDEBELLE	A	764, 770, 779, 783.	Dans l'opposition GF de SALAGRIFFE.
	A	596, 734, 945.	Dans l'opposition de l'assoc. Le CANTALOUPS.
	C	216.	Dans l'opposition Caroline de CHABANEIX.

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
PRÉFET DE L'AUDE

Arrêté préfectoral n° DPPPAT-BCI-2019-007 modifiant l'arrêté préfectoral n° DPPPAT-BCI-2018-031 fixant l'organigramme de la préfecture de l'Aude

Le Préfet de l'Aude
Chevalier de la Légion d'Honneur
Chevalier 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 la loi d'orientation n° 92-125 du 6 février 1992, relative à l'administration territoriale de la République ;

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 relatif aux pouvoirs des préfets et à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et départements ;

VU le décret n° 2009-1484 du 3 décembre 2009 relatif aux directions départementales interministérielles ;

VU le décret du 24 février 2017 portant nomination de Monsieur Alain THIRION en qualité de préfet de l'Aude ;

VU la circulaire du 7 juillet 2008 relative à l'organisation de l'administration départementale de l'État ;

VU l'arrêté préfectoral n° DPPPAT-BCI-2018-031 en date du 13 septembre 2018 fixant l'organigramme de la préfecture de l'Aude ;

VU l'avis du comité technique en date du 21 janvier 2019 ;

SUR proposition du Secrétaire Général de la préfecture,

ARRÊTE :

ARTICLE 1 : L'annexe ci-jointe relative à l'organigramme détaillé des services de la préfecture de l'Aude remplace celle qui était annexée à l'arrêté préfectoral n° DPPPAT-BCI-2018-031 du 13 septembre 2018.

ARTICLE 2 : Le reste sans changement.

ARTICLE 3 : Le secrétaire général de la préfecture de l'Aude, le sous-préfet de Narbonne, le sous-préfet de Limoux, le sous-préfet, directeur du cabinet, les directeurs, les responsables des services fonctionnels et chefs de bureaux de la préfecture de l'Aude sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Carcassonne, le 29 JAN. 2019

Le Préfet,

Alain THIRION

ORGANIGRAMME DÉTAILLÉ DE LA PRÉFECTURE DE L'AUDE

Vu pour être annexé à l'arrêté préfectoral n° DPPPAT-BCI-2018-031 modifié

Carcassonne, le 29 JAN. 2019

Le préfet,

Alain THIRION

PRÉFET DE L'AUDE

Secrétariat particulier

*
* *

DIRECTEUR DU CABINET DU PRÉFET

Secrétariat particulier

*
* *

DIRECTION DES SÉCURITÉS

*

SERVICE DE LA SÉCURITÉ INTÉRIEURE

I - SECTION SÉCURITÉ ET PRÉVENTION

- Prévention et lutte contre la radicalité et le terrorisme : suivi et animation des organes de gouvernance, animation du réseau de prévention de la radicalisation, remontée d'information, mise en œuvre et suivi des mesures de sécurisation
- Suivi et veille des dérives sectaires

- Animation, suivi et évaluation de la mise en œuvre des politiques publiques de sécurité intérieure
- Suivi des statistiques, analyse des évolutions de la délinquance et évaluation des performances en matière de sécurité intérieure
- Coordination des actions de sécurité : suivi des mouvements sociaux, tableau de bord, statistiques et suivi de la délinquance, préparation des réunions de police, demandes de concours de la force publique, demandes forces mobiles, etc.

- Suivi et animation des outils territoriaux de sécurité: comité départemental de sécurité (CDS), conseil départemental de prévention de la délinquance (CDPD), suivi et animation des conseils locaux de sécurité et de prévention de la délinquance (CLSPD et CISPD)

- Programmation des actions FIPD (fonds interministériel pour la prévention de la délinquance) hors vidéo protection
- Programmation des actions FIPD (fonds interministériel pour la prévention de la délinquance) vidéo-protection
- Programmation des actions MILDECA (mission interministérielle de lutte contre les drogues et les addictions)

- Suivi et coordination des grands passages des gens du voyage en lien avec les collectivités
- Mise en demeure d'évacuer les lieux des gens du voyage occupant illicitement un terrain et traitement des contentieux(pour le département)

- Réception des déclarations de manifestations sur la voie publique
- Secrétariat des instances paritaires des services de police (comité hygiène, sécurité, et conditions de travail, comité technique départemental) et signature des actes relatifs à l'organisation des élections professionnelles au sein de la police nationale
- Suivi de la gestion des moyens de la police nationale en liaison avec les services concernés et le SGAMI
- Secrétariat des commissions de vidéo protection, transports de fonds et du conseil d'évaluation de la maison d'arrêt.
- Veille et traitement des messages chiffrés et reçus sur la messagerie RESCOM
- Établissement et signature des tableaux hebdomadaires des permanences et astreintes des services
- Instruction des demandes d'enquête pour les visites aux détenus et autres demandes d'enquête émanant des autorités judiciaires

- Évaluation des chefs de services de sécurité intérieure (sécurité publique, groupement de gendarmerie et police aux frontières) et des officiers de sapeurs-pompiers
- Suivi des procédures disciplinaires des services de sécurité intérieure et des personnels du service départemental d'incendie et de secours
- Décisions individuelles relatives aux situations administratives et aux carrières des sapeurs-pompiers et sous-officiers et officiers de sapeurs-pompiers professionnels et volontaires ainsi que des personnels médicaux du service départemental d'incendie et de secours

- Hospitalisations d'office (pour le département) :

- Signature des mesures relatives aux droits des personnes faisant l'objet de soins psychiatriques dans le cadre notamment de l'article L3211-11-1 du Code de la Santé Publique
- Signature des mesures d'admission en soins psychiatriques sur décision du représentant de l'Etat dans le département dans le cadre des articles L3213-1 à L3213-11 du Code de la Santé Publique
- Signature des décisions concernant les levées des mesures de soins dans le cadre de l'article L3212-8 du Code de la Santé

II - SECTION DES POLICES ADMINISTRATIVES

- Mise en œuvre de la réglementation applicable aux établissements de nuit, de spectacles et débits de boissons de l'arrondissement de Carcassonne et contrôle de légalité des ouvertures de débits de boissons
- Mise en œuvre de la réglementation applicable en matière d'armes, de munitions et des explosifs pour l'ensemble du département
- Application de la réglementation liée aux agréments des policiers municipaux, contrôleurs MSA, ASF, SA HLM, EDF, GDF, des agents de sûreté portuaire et aéroportuaire, des visiteurs de prisons
- Mise en œuvre de la réglementation applicable aux chiens dangereux et contrôle de légalité des actes des collectivités
- Sécurité des feux d'artifice : agréments des habilitations aux tirs et déclaration des feux par les communes
- Autorisations des manifestations aériennes : meetings, sauts en parachute, baptêmes aériens, infrastructures et travaux aériens, drones, lâcher de ballons
- Création de plate-formes ULM, hélisurfaces, agréments des aéro-clubs
- Autorisations des manifestations nautiques : activités nautiques sur le domaine public fluvial géré par VNF
- Opposition à la sortie du territoire des mineurs

Permis de conduire :
- suspension administrative (Carcassonne et Limoux)
- invalidation pour solde de points nul (département)
- traitement des décisions judiciaires (département)
- contentieux des suspensions (Carcassonne et Limoux)
- conversion du brevet militaire (département)

Commissions médicales :
- agrément des prestataires assurant le secrétariat des commissions (département)
- agrément des médecins (département)
- enregistrement des psychologues exerçant des tests psychotechniques (département)
- mesures administratives consécutives à un examen médical : prorogation, suspension, annulation et rétablissement du droit à conduire (département)
- secrétariat
- contentieux (département)

*

SERVICE INTERMINISTÉRIEL DE DÉFENSE ET DE PROTECTION CIVILES (SIDPC)

I - RÉGLEMENTATION ET PRÉVENTION

- Prévention dans les lieux ouverts au public et les rassemblements :

Commission départementale consultative de sécurité et d'accessibilité (CCDSA) :
- secrétariat de la CCDSA

- présidence et gestion des avis défavorables de la sous-commission départementale de sécurité incendie et panique dans les établissements recevant du public (ERP)
- présidence et gestion des avis défavorables de la commission incendie et panique dans les ERP de l'arrondissement de Carcassonne
- secrétariat, organisation et présidence de la sous-commission départementale de sécurité des terrains de camping et de stationnement des caravanes
- secrétariat, organisation et présidence des commissions de la sous-commission départementale pour la sécurité publique

Manifestations sportives :
- secrétariat, organisation et présidence de la commission départementale de la sécurité routière (CDSR);
- instruction des dossiers, délivrance des arrêtés et récépissés des demandes de manifestations sportives sur la voie publique
- instruction des dossiers et délivrance des arrêtés des demandes d'homologation des circuits d'engins motorisés.

Grands rassemblements :
- suivi des dossiers, réalisation des règles de sécurité, participation aux réunions de sécurité, etc.

Raves parties de plus de 500 personnes :
- instruction des demandes d'autorisation, lutte contre les rassemblements non autorisés

- Réglementation des activités de sécurité civile :

Prévention et secours civique (PSC) : organisation et présidence des examens de monitorat, délivrance des diplômes de formateur

Service de sécurité incendie et d'assistance à personnes (SSIAP) :
- agrément des organismes formateurs

Association agréée de sécurité civile :
- agrément des associations

Poste de baignade : suivi des demandes d'emploi de maître nageur sauveteur par les communes, contrôle des postes de secours, remontée des statistiques des accidents...

- Réglementation des activités de défense :

Affaires militaires :
- autorisation des manœuvres militaires

Habilitations des personnes :
- gestion et suivi des habilitations « Confidentiel Défense » et « Secret Défense »
- gestion et suivi des titres de circulation et habilitations des accès en zones aéroportuaires réservées

II - PLANIFICATION ET GESTION DE CRISE

- Information et alerte :

Information sur les risques majeurs :
- élaboration du dossier départemental sur les risques majeurs (DDRM)
- diffusion d'information vers les communes sur les risques majeurs

Système d'information et d'alerte des populations (SAIP) : suivi de l'installation des sirènes dans les communes, test et déclenchement mensuel

Alerte des communes : entretien et utilisation du logiciel Médialert, permettant d'alerter les élus du département

- Planification :

Coordination interministérielle :
- animation du pôle interministériel des risques : secrétariat, suivi des objectifs et des groupes de travail
- suivi des cellules techniques feux de forêts : présidence des réunions de planification estivale, participation au programme du conservatoire de la forêt méditerranéenne
- suivi des comités techniques canicule et grand froid
- coordination et suivi des plans de santé : plan blanc, pandémie grippale, épizootie, etc.

Organisation de la réponse de sécurité civile (ORSEC) :

- élaboration et suivi des dispositions générales
- élaboration et suivi des dispositions spécifiques (météo, transports, etc.)
- élaboration et suivi des plans particuliers d'intervention (PPI) pour les barrages et les sites Seveso

Organisation de la réponse opérationnelle :
- élaboration du contrat territorial de réponse aux risques et aux effets potentiels des menaces (COTTRIM)
- suivi du schéma départemental d'analyse et de couverture du risque (SDACR)

Appui aux communes : suivi de l'élaboration des plans communaux de sauvegarde (PCS)

- Sûreté et défense :

Plan Vigipirate : déclinaison des actions au niveau départemental.

Sites sensibles :
- suivi des points d'importance vitale (PIV) du département : réalisation des plans particuliers externes (PPE), participation aux comités locaux;
- animation du comité de pilotage de la sécurité de la préfecture et des sous-préfectures : animation du comité de pilotage, référent sûreté, etc.
- participation au comité local de sûreté portuaire du port de Port-la-Nouvelle
- participation au comité local de sûreté de l'aéroport de Carcassonne

- Gestion de crise :

Préparation à la gestion de crise :
- élaboration et mise en œuvre des exercices de sécurité civile
- participation aux actions de sensibilisation et formation des agents des services déconcentrés et des collectivités territoriales

Participation à la gestion de crise :
- veille de crise (information, sollicitations des services, etc.)
- diffusion des vigilances et des alertes;
- maintien opérationnel de la capacité du service à répondre à une crise : mallette de permanence, mise en astreinte, mise à jour des outils, etc.
- armement et animation du centre opérationnel départemental (COD)

Actions post-crise :
- élaboration et réalisation des retours d'expérience
- participation aux actions de retour à la normale : appui aux communes
- instruction et suivi des demandes de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle

*

Pilotage fonctionnel de la coordination départementale des actions de sécurité routière placée en DDTM

- Élaboration et mise en œuvre du nouveau programme AGIR
- Animation des actions de sécurité routière dans le département et mise en œuvre de la communication afférente
- Plans de contrôles routiers à l'échelon départemental, après concertation avec les sous-préfets territorialement compétents
- Finalisation du plan départemental d'actions de sécurité routière et gestion du budget afférent
- Signature des ordres de mission des intervenants départementaux de sécurité routière
- Approbation des devis et prise en charge des factures des fournisseurs et prestataires dans le cadre de la sécurité routière
- Signature de chartes de bonne conduite avec les gérants des débits de boissons et discothèques pour les arrondissements de Carcassonne, de Narbonne et de Limoux
- Signature des chartes de partenariat avec les organismes participant à la sécurité routière

*

* *

BUREAU DU CABINET

I- ADMINISTRATION DU CABINET ET AFFAIRES GENERALES

- Autorisations pour les demandes d'accès à des archives départementales
- Gestion du budget Cabinet et résidence
- Réalisation des bons et lettres de commandes
- Réalisation d'achats directs via la carte achat
- Acceptation de devis, des contrats et conventions et, d'une façon générale, toute correspondance constituant un engagement juridique
- Gestion des congés des personnels de résidence
- Gestion de l'emploi du temps des conducteurs et de leurs congés
- Gestion des archives du cabinet
- Traitement des interventions pour l'arrondissement de Carcassonne et courrier réservé du Préfet.
- Participation à la préparation d'éléments de langage pour les discours du préfet

II - AFFAIRES RELIGIEUSES

Animation de la conférence départementale de la laïcité et du libre exercice du culte, remontée d'information

III - ÉLECTIONS ET AFFAIRES POLITIQUES

- Organisation et suivi des visites de personnalités dans le département
- Affaires électorales: prévisions et analyses électorales, organisation du recueil, de la centralisation et de la saisie informatique des résultats électoraux
- Tenue du répertoire national des élus
- Gestion de la documentation générale et politique, et actualisation du dossier territorial

IV - DISTINCTIONS HONORIFIQUES ET PROTOCOLE

- Instruction des candidatures dans les Ordres de la Légion d'honneur, National du Mérite
- Instruction des candidatures dans l'ordre du mérite agricole en lien avec la DDTM
- Instruction des dossiers des médailles de la famille française en lien avec la DDCSPP
- Instruction des dossiers des médailles régionale départementale et communale, des sapeurs-pompiers, des arts et lettres, du tourisme, maritime, enseignement technique, travaux publics, de la police, de la sécurité intérieure, musicales et chorales, palmes académiques
- Récompense pour actes de courage et de dévouement ; Honorariat des maires
- Préparation et organisation des cérémonies patriotiques et des réceptions de remise de décorations

SERVICE DE LA COMMUNICATION INTERMINISTÉRIELLE

- Relations avec la presse (préparation des dossiers de presse et des communiqués de presse, organisation des conférences de presse, réponses presse, interviews, préparation de la revue de presse quotidienne)
- Conception et rédaction de la lettre des Services de l'État
- Gestion et animation du site Internet, et compte réseaux sociaux de la préfecture
- Animation et coordination de la communication interministérielle en collaboration avec les chargés de communication des services de l'Etat du département
- Préparation et mise en œuvre du plan départemental de la communication interministérielle
- Pilotage des actions thématiques (journées du patrimoine, semaine du développement durable, journée de la sécurité intérieure...)
- Gestion de la communication de crise
- Gestion et animation du site intranet de la préfecture
- Gestion et actualisation des écrans de la préfecture (accueil public)
- Conception et réalisation des supports de communication externes (plaquettes d'information, de prévention, affiches, cartes de vœux...)
- Gestion de la photothèque.
- Gestion du budget de communication
- Participation à la préparation d'éléments de langage pour les discours du préfet

*
* *

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE LA PRÉFECTURE

Secrétariat particulier

*
* *

Référent fraude

- Prévenir et lutter contre les fraudes : mettre en place des actions de lutte contre la fraude documentaire et à l'identité pour sécuriser notamment le processus de délivrance des titres règlementaires
- Mettre en place et assurer les contrôles des dossiers et des partenaires habilités, notamment les professionnels de l'automobile
- Assurer la liaison avec le référent fraudes des CERT, participer aux échanges et concourir aux programmes d'audits et de formation
- Élaborer les statistiques locales et les bilans

*
* *

DIRECTION DE LA LÉGALITÉ ET DE LA CITOYENNETÉ (DLC)

DIRECTEUR

*

BUREAU DES RELATIONS AVEC LES USAGERS

I - Accueil Général des usagers

- Filtrage des usagers dans le cadre d'un pré-accueil filtrage, contrôle d'accès, gestion de conflits et premiers secours
- Accueillir et renseigner tout usager venant en préfecture, remise de formulaires, informations générales sur les procédures , aide à la pré-demande de titres en ligne et animation des points numériques
- Orienter l'usager vers le guichet ou le bureau compétent de la préfecture, des sous-préfectures, des autres services de l'État ou de tout autre organisme public le cas échéant
- Pré-accueil étranger
- Assurer dans le cadre de la sécurité le filtrage des visiteurs venant en réunion ou en rendez-vous
- Participer à la démarche Qualipref : veiller à la qualité du service rendu et proposer des améliorations

II - Accueil téléphonique

- Recevoir, transférer et acheminer les communications téléphoniques
- Mettre à jour les différents annuaires (internes, MUST)
- Orienter les usagers (sites internet, messageries, autres services de l'État, démarches pour les particuliers)
- Participer à la démarche Qualipref : veiller à la qualité du service rendu et proposer des améliorations

III - Missions de proximité

- CNI - Passeports :

- Audition des usagers à la demande du CERT (suspicion de fraude)
- Retrait des CNI ou passeports délivrés indûment

- Recueil, instruction et remise des passeports temporaires, des passeports de service et des passeports de mission
- Utilisation et gestion du DR Mobile
- Invalidation et destruction des titres
- Réponse aux recours gracieux et contentieux contre les décisions prises
- Référent métier SIV auprès du public et des professionnels

- SIV :

- Habilitation, agrément et contrôle des partenaires du SIV et des professionnels de l'automobile
- Réponse aux recours gracieux et contentieux contre les décisions prises
- Référent métier auprès du public et des collectivités locales

IV – Relations avec les CERT, les forces de sécurité et les collectivités locales

- Recherche documentaire et d'archives à la demande des CERT ou des collectivités locales (CNI, passeports, cartes grises, permis de conduire)
- Réponses aux réquisitions des forces de sécurité (police, gendarmerie)
- transmission de la documentation et des archives

V - Courrier :

- Réception et tri de l'ensemble du courrier
- Enregistrement du courrier ministériel, réservé et recommandé sur le logiciel MAARCH
- Suivi du courrier transmis par voie électronique et orientation des saisines
- Gestion informatique du courrier réservé en liaison avec les services déconcentrés de l'Etat
- Suivi des sous couverts des services
- Circulation des parapheurs
- Collecte, affranchissement, tri et conditionnement

Réception des actes des collectivités territoriales et apposition des cachets pour rendre ces actes exécutoires

*

BUREAU DES ÉLECTIONS, DES LIBERTÉS PUBLIQUES ET DES AFFAIRES GÉNÉRALES (BELPAG)

I - ÉLECTIONS

- Organisation électorale :

- Révision annuelle des listes électorales des communes
- Suivi du logiciel Elistelec
- Liaisons avec INSEE
- Désignation des représentants du préfet aux commissions électorales et suivi de leur activité
- Détermination des bureaux de vote
- Élaboration des budgets pour les élections politiques et professionnelles
- Gestion des crédits des élections politiques et professionnelles

- Préparation, organisation et suivi des élections politiques :

- Élections présidentielles, législatives, sénatoriales, européennes, régionales, départementales, municipales, référendums
- Démission des maires et des adjoints
- Cartes d'élus

- Élections sociales, professionnelles et administratives :

- Caisse nationale retraite des agents des collectivités locales
- Chambres de commerce et d'industrie, Chambre de métiers, Chambre d'agriculture
- Tribunaux de commerce
- Comité régional de la propriété forestière
- Élections à la commission départementale de coopération intercommunale et de la commission départementale de conciliation en matière d'urbanisme et de coopération intercommunale

- Élections au comité des finances locales
- Centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale
- Conférence territoriale de l'action publique (CTAP)
- Conseil national d'évaluation des normes (CNEN).

II - RÉGLEMENTATION :

- Affaires générales :

- Appel à la générosité publique
- Constitution des jurys d'assises
- Convention franco-algérienne relative aux obligations militaires (article 2)
- Création et gestion des fonds de dotation
- Tutelle administrative des fondations et des congrégations notamment en matière de dons et legs
- Délivrance du récépissé des revendeurs d'objets mobiliers pour le département de l'Aude
- Domiciliation d'entreprises
- Communication des documents administratifs (CADA)
- Attestations de délivrance des permis de chasser
- Réglementations diverses.
- Agrément des fourrières et indemnisations des gardiens de fourrière
- Commission interdépartementale de dépannage sur autoroute

- Associations :

- Associations loi 1901 (arrondissement de Carcassonne) : création, modifications, dissolution
- Associations cultuelles loi 1905 : (pour l'ensemble du département) : création, modifications, dissolution

- Droit funéraire (pour l'ensemble du département) :

- Habilitation et liste des opérateurs funéraires
- Création et contrôle des chambres funéraires et des crématoriums
- Police des cimetières
- Transports de corps à l'étranger
- Inhumations et crémations hors délai
- Inhumations dans des propriétés privées

- Tourisme :

- Classement des offices de tourisme
- Classement des collectivités à vocation touristique
- Délivrance du titre de maître restaurateur
- Délivrance de la carte de guide conférencier
- Autorisation de circulation des petits trains touristiques

*

BUREAU DES FINANCES LOCALES (BFL)

I - DOTATIONS DE L'ETAT AUX COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

- Dotations de l'État aux collectivités territoriales définies par des paramètres techniques et financiers :

A partir des instructions reçues du ministère de l'intérieur (DGCL), préparation des décisions de paiement, notifications de paiement et suivi de dotations, fonds de compensation et autres subventions de péréquations de l'État aux collectivités territoriales et à leurs établissements publics du département, dont notamment (liste non exhaustive) :

- FPIC : Fonds national de péréquation des ressources intercommunales et communales
- Dotation globale de fonctionnement (DGF) des communes, du département et des groupements à fiscalité propre : préparation de la DGF et recensement des données – notification et versement
- Dotation de solidarité urbaine (DSU)
- Dotation de solidarité rurale (DSR)
- Allocations de compensatrices suite à exonérations ou réductions de fiscalité directe locale définies par la loi
- Fonds départemental de péréquation de la taxe professionnelles
- Dotation générale de décentralisation du département et des communes (DGD)

- Dotation spéciale instituteurs (DSI) : recensement des ayants droitsau logement ou à l'indemnité représentative de logement – versement et notification de la dotation aux communes pour les instituteurs logés
- Fonds national de garantie individuelle des ressources (FNGIR)
- Fonds de compensation de la taxe sur la valeur ajoutée (FCTVA) ; contrôle des états et calcul du FCTVA à verser (hors arrondissement de Narbonne et de Limoux), versement du FCTVA
- Dotation globale d'équipement du département
- Dotation départementale d'équipement des collèges (DDEC)
- Autres concours aux collectivités territoriales : fonds départemental de péréquation des taxes additionnelles aux droits de mutation – répartition du produit des amendes de police – remboursement par l'État aux communes de l'indemnité aux régisseurs de police municipale
- Dotation de compensation de la réforme de la taxe professionnelle (DCRTP)

- Appui de l'État aux collectivités territoriales dans le cadre :

- Des fonds d'aide à l'investissement des SDIS
- De l'accès aux crédits en liaison avec la DDFIP

II - CONTROLE DES ACTES BUDGÉTAIRES ET FINANCIERS DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES ET DE LEURS ÉTABLISSEMENTS PUBLICS ET SUIVI FINANCIERS

- Informations, conseils, contrôle des actes :

- Pour l'ensemble des collectivités territoriales et leurs établissements publics du département :
- Informations et conseils relatifs aux instructions budgétaires et comptables ainsi que sur leurs modifications et évolutions (M14 – comptabilité des communes et des EPCI ; M4 – comptabilité des services publics à caractère industriel et commercial ; M52 – comptabilité du département
- Informations sur les évolutions en matière budgétaire, de fiscalité locale et autres modifications en matière financière

- Pour les arrondissements de Carcassonne et de Limoux :
- Contrôle des budgets primitifs, budgets supplémentaires, comptes administratifs et décisions modificatives
- Contrôle des budgets des associations syndicales autorisées et des associations foncières de remenbrement
- Relations avec la chambre régionale des comptes (CRC) – préparation et suivi des saisines dans le cadre du contrôle budgétaire

- Pour l'arrondissement de Carcassonne :
- Contrôle des délibérations de la fiscalité directe locale et des états 1259 en liaison avec la DDFIP
- Contrôle des emprunts, des garanties d'emprunts et des lignes de trésorerie

- Suivi de la situation financière des collectivités territoriales (coordination pour le département) :

- Relations avec la DDFIP et le réseau des trésoriers sur la définition des priorités relatives au contrôle budgétaire, dans le cadre de la convention locale de partenariat entre le préfet et le DDFIP pour l'exercice du contrôle budgétaire
- Suivi des collectivités locales les plus sensibles en fonction de leur situation financière et plus particulièrement de celle figurant dans le cadre du « réseau d'alerte »
- Appui technique et conseil aux collectivités, particulièrement dans le domaine de l'intercommunalité (datation d'intercommunalité, taxe professionnelle unique, fiscalité mixte, ...)
- Recueil et transmission des données statistiques relatives à la fiscalité locale

- Contrôle de gestion et moyens logistiques (pour les arrondissements de Carcassonne et de Limoux) :

- Appui technique
- Enregistrement des actes à caractère budgétaire et financier reçus par papier et par @ctes-@ctes budgétaires pour le respect des délais de réception et de contrôle, principalement dans le cadre de la mise en œuvre de la stratégie départementale du contrôle budgétaires
- Répartition des délibérations et décisions réceptionnées par l'application informatique « Actes » (avec une perspective de montée en charge de la mission liée à l'accroissement des collectivités qui mettent en pratique la transmission dématérialisée des actes budgétaires)
- Tenue des ratios relatifs aux actes budgétaires et financiers dans le cadre du contrôle de gestion

III - AUTRES

- Création de communes nouvelles de l'arrondissement de Carcassonne

*

BUREAU DU CONTRÔLE DE LÉGALITÉ ET DE L'INTERCOMMUNALITÉ (BCLI)

I - CONTRÔLE DE LÉGALITÉ POUR L'ENSEMBLE DU DÉPARTEMENT : démocratie locale (domaine et patrimoine, libertés publiques et pouvoirs de police, statut de l'élu local), commande publique et fonction publique territoriale (personnel territorial titulaire ou contractuel en fonction dans les collectivités territoriales et leurs établissements publics)

- Définition de la stratégie départementale du contrôle de légalité en liaison avec les sous-préfets d'arrondissement
- Contrôle de légalité des actes des collectivités locales, des EPCI et autres organismes (OPHLM, SDIS, ...) dans le cadre de la démocratie locale
- Contrôle de légalité des marchés publics et des délégations de services publics des collectivités locales, des établissements publics et des EPCI
- Contrôle de légalité des actes de la fonction publique territoriale (actes créant les emplois, fixant les tableaux des effectifs ou le régime indemnitaire et supprimant des emplois, arrêtés portant nomination, intégration, sanctions disciplinaires).
- Demande de pièces complémentaires, lettres d'observations.
- Contentieux.
- Appui et conseil aux collectivités territoriales et à leurs établissements publics.

II - INTERCOMMUNALITÉ

- Suivi des structures territoriales de l'arrondissement de Carcassonne
- Création, modification et dissolution d'établissements publics de coopération intercommunale
- Secrétariat de la commission départementale de la coopération intercommunale (CDCI)
- Contentieux

III - ADMINISTRATION ET SUIVI DE L'APPLICATION @CTES RÉGLEMENTAIRE ET BUDGÉTAIRE

- Paramétrages de l'application et mise à jour des adhérents et référents
- Conventions avec les collectivités
- Conseils

IV - PÔLE JURIDIQUE

- Contentieux relatif à la carte européenne de stationnement et contentieux sociaux
- Appui juridique aux services
- Gestion du programme 216 (paiement des condamnations et indemnisations dues par l'État)
- Provisions pour litiges
- Gestion de l'application « Télérecours » (procédure dématérialisée de transmission et de suivi des contentieux administratifs)
- Gestion de l'application SIAJ

V - AUTRES

- Immeubles menaçant ruines : procédure de péril
- Changement de nom de communes

*

BUREAU DE L'IMMIGRATION ET DE LA NATIONALITÉ (BIN)

I - ADMISSION AU SÉJOUR DES ÉTRANGERS

- Missions pour l'ensemble du département :

- Accueil des étrangers qui sollicitent la délivrance d'un titre de séjour (hors premier accueil demandeurs d'asile), d'un document de circulation pour étranger mineur, d'un titre d'identité républicain, d'un titre de voyage (réfugiés et apatrides)
- Traitement des dossiers de demandes de titres de séjour, de document de circulation pour étrangers mineurs, de titre d'identité républicain
- Entretiens républicains
- Traitement des demandes de prolongation de visa
- Délivrance des titres de séjour, des visas de retour, des récépissés et autorisations provisoires de séjour
- Instruction des demandes de regroupement familial
- Refus de délivrance des titres de séjour
- Contrôles aléatoires des dossiers de titres pluriannuels
- Instruction des recours gracieux
- Réponses écrites aux interventions et aux usagers
- Vérification des autorisations de travail
- Avis à délivrance de visas de retour pour les autorités consulaires et DOM-TOM
- Secrétariat de la commission du titre de séjour
- Échanges des permis étrangers
- Statistiques
- Gestion du fichier des étrangers

II - ASILE

- Accueil des demandeurs d'asile
- Accueil des ressortissants en procédure DUBLIN
- Suivi des procédures d'Asile
- Délivrance des obligations de quitter le territoire français des déboutés de l'Asile
- Suivi des réadmissions des procédures DUBLIN (assignations à résidence, délivrance de laissez-passer, routing)
- Relations avec le GUDA 34, avec l'OFII
- Relations avec la DDCSPP, les opérateurs d'hébergement des demandeurs d'asile et les opérateurs d'hébergement d'urgence
- Suivi des procédures de référé mesures utiles dans le cadre de la sortie d'hébergement des demandeurs d'asile
- Statistiques de l'Asile et des procédures DUBLIN

III - ÉLOIGNEMENT

- Mise en œuvre des mesures d'éloignement, des décisions de placement en rétention administrative, des demandes de prolongation de placement en rétention et des décisions d'assignation à résidence prises en application du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile
- Mise en œuvre des éloignements (organisation du départ)
- Relation avec les consulats étrangers
- Relation avec les CRA (centre de rétention administrative)
- Relation avec la PAF (police de l'air aux frontières) et autres services opérationnels des forces de l'ordre
- Statistiques de l'éloignement
- Inscription au fichier des personnes recherchées

IV – CONTENTIEUX, NATIONALITÉ FRANÇAISE

- Contentieux du séjour, de l'asile et de l'éloignement
- Missions de proximité pour l'ensemble du département en lien avec la plate-forme de naturalisation de Montpellier.

*
* *

DIRECTION DU PILOTAGE DES POLITIQUES PUBLIQUES ET DE L'APPUI TERRITORIAL (DPPPAT)

DIRECTEUR

*

- Présidence du Conseil départemental de l'environnement et des risques sanitaires et technologiques (CoDERST)
- Présidence de la Commission départementale des sites, perspectives et paysages (CDSPP)
- Vice-président de la commission COMED (dispositif DALO)
- Membre de la commission départementale des espaces sites et itinéraires
- Présidence de la commission départementale des objets mobiliers
- Membre de la commission départementale de désignation des commissaires-enquêteurs
- Référent départemental « action cœur de ville »
- Référent départemental sur le dispositif « couverture ciblée téléphonie mobile »

*

Secrétariat de direction

- Gestion agenda

*

BUREAU DE LA COORDINATION INTERMINISTÉRIELLE (BCI)

I - CELLULE COORDINATION INTERMINISTÉRIELLE

- Animation interministérielle :

- Rapport d'activité des services de l'Etat
- Animation de la collégialité départementale
- Animation et suivi des politiques publiques (emploi, formation, illettrisme, transport, ...)
- Préparation des CAR et des PRE CAR
- Collège des chefs de service
- Commission COMED
- Transfert des officines de pharmacie
- Commission de conciliation des baux commerciaux
- Commission annonces judiciaires et légales
- Préparation des dossiers de visite à caractère interministériel
- Suivi des CODIR et des réunions bilatérales avec les DDI et les UD

- Actions économiques :

- Service public de l'emploi de proximité
- Suivi économique des chambres consulaires et de leurs actes assujettis à un contrôle administratif
- Saisine de la Mission d'Expertise Économique et Financière (MEEF)

- Organisation des services de l'État dans le département :

- Délégations de signature du préfet au corps prèfectoral, aux directeurs et chefs de bureau, aux directeurs départementaux interministériels, aux responsables des unités départementales des directions régionales et des services de l'État représentés dans le département.

- Organigramme : mise à jour de l'organigramme de la préfecture et des sous-préfectures, suivi des organigrammes des directions départementales interministérielles et des unités départementales des directions régionales et des services de l'État représentés dans le département.

- Collection des Actes Administratifs et publication du RAA

- Subventions spéciales pour la réparation de dommages suite à des catastrophes naturelles (FARU, ...)

*

BUREAU DES INTERVENTIONS ET DU DÉVELOPPEMENT TERRITORIAL (BIDT)

I - INTERVENTIONS FINANCIERES (Instruction et mise en œuvre de subventions)

- FNADT (Fonds National d'Aménagement et de Développement du Territoire) :

- Unité opérationnelle du BOP « aménagement du territoire »
- FNADT – Massif Pyrénées et Massif Central – CPER – Hors CPER

- Prime à l'aménagement du territoire

- DETR (Dotation d'Équipement pour les Territoires Ruraux) :

- Secrétariat de la commission d'élus
- Instruction des demandes, engagement et versement des subventions pour l'arrondissement chef-lieu
- Coordination et suivi général de la DETR

- Réserve parlementaire :

- Subventions pour travaux divers d'intérêt local : aides exceptionnelles du ministère de l'intérieur (réserve parlementaire)

- FIPD (fonds interministériel pour la prévention de la délinquance) :

- Engagement et versement des subventions pour l'ensemble du département

- MILDECA (mission interministérielle de lutte contre les drogues et les addictions) :

- Engagement et versement des subventions pour l'ensemble du département

- CORA (comité opérationnel de lutte contre le racisme et l'antisémitisme) :

- Engagement et versement des subventions pour l'ensemble du département

- Fonds européens (programme 2014-2020) :

- Participation aux comités de programmation et de suivi

- FSIL (fonds de soutien à l'investissement local) :

- Réception des dossiers et envoi des dossiers éligibles au SGAR

- **Des subventions spéciales pour la réparation de dommages suite à des catastrophes naturelles** (dotation de solidarité, fonds de secours d'extrême urgence)

II - INGÉNIERIE TERRITORIALE

- Suivi des mesures prises dans les comités interministériels aux ruralités

- Contrats de ruralité :

Élaboration et suivi des contrats pour l'arrondissement de Carcassonne.

- Conseil aux porteurs de projets et suivi des dossiers structurants :

- Maisons de santé pluridisciplinaires
- PER (pôle d'excellence rurale)
- Maisons de services au public
- Téléphonie fixe (pour l'arrondissement)
- Téléphonie mobile (pour l'arrondissement)

- Suivi des projets s'inscrivant dans le Contrat de Projet Etat - Région

- Carte Zone de Revitalisation Rurale (ZRR)

III - SUIVI DES PROJETS DES ENTREPRISES NOTAMMENT DANS LE CADRE DE LA CELLULE ÉCONOMIQUE ET DES PROJETS STRUCTURANTS POUR L'ARRONDISSEMENT DE CARCASSONNE

IV - POLITIQUE DE LA VILLE : PILOTAGE ET ANIMATION INTER-SERVICES DE LA POLITIQUE DE LA VILLE

- Relais territorial des politiques du Commissariat Général à l'Egalité des Territoires (CGET) :

- Mise en œuvre des quatre contrats de ville sur le département : Carcassonne - Narbonne - Limoux et Lézignan-Corbières, en liaison avec les sous-préfets d'arrondissements
- Coordination des dispositifs Ville-Vie-Vacances, adultes-relais, réussite éducative
- Participation des habitants sur les quartiers prioritaires de la politique de la ville
- Conventions interministérielles pour les quartiers
- Appui au montage de projets en Quartier Politique de la Ville

- Animation du Comité Départemental inter-services de la Ville (CDIV de l'Aude) :

- Coordination inter-services et inter-contrats de villes
- Coordination dispositifs sur les Quartiers Politique de la Ville (ANRU, CIEC, FIDP, CLSPD, PEDT, PRE, CLAS, CTEAC ...)
- Déclinaison Quartier Politique de la Ville des politiques transversales (prévention de la radicalisation, égalité réelle F/H, lutte contre les discriminations, promotion des valeurs de la République et de la laïcité ...)
- Veille réglementaire sur la politique de la ville

- Gestion budgétaire et financière des crédits :

- BOP 147 (politique de la ville) - Préparation du dialogue de gestion, programmation budgétaire et gestion comptable des crédits délégués par le CGET (engagement et versement)
- BOP 148 (allocation pour la diversité dans la fonction publique) - Attribution et versement de l'allocation

*

BUREAU DE L'ENVIRONNEMENT ET DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE (BEAT)

I - ENQUÊTES PUBLIQUES ET CONSULTATIONS DU PUBLIC

- DUP : instruction des dossiers d'expropriation (enquêtes d'utilité publique et parcellaire, cessibilité et saisine du juge de l'expropriation) – autres DUP : électriques, captages, périmètres de restauration immobilière (enquêtes publiques) - indemnisation des commissaires enquêteurs pour les enquêtes parcellaires.

- Installations Classées pour la Protection de l'Environnement : Élevages, industries, sites SEVESO seuils haut, agro-alimentaire, déchets ménagers, caves, carrières, parcs éoliens,

- Loi sur l'eau : IOTA, Programme de restauration et d'entretien des cours d'eaux (DIG), SAGE et SDAGE,.

- Installations Photovoltaïques

- Maritime : concessions de plages, autorisations d'occupation du domaine public maritime, délimitation du rivage, lais et relais.

- Ferroviaire : passages à niveau, suppression, classement, déclassement et alignement.
- Servitudes d'utilité publique : canalisations eau, électricité, gaz, stations radioélectriques.
- Titres miniers : ouverture (procédure soumise à enquête publique)
- Installations nucléaires de base (INB)
- Classement de sites

II - COMMISSIONS

- Commission Départementale des Objets Mobiliers : secrétariat, renouvellement des membres
- Commission Locale de l'Eau SAGE du Fresquel : renouvellement
- Commission chargée du renouvellement des commissaires enquêteurs
- Commissions site patrimonial remarquable : renouvellement des membres
- Commission archéologique de Narbonne : renouvellement des membres
- Commission départementale de l'environnement des risques sanitaires et technologiques
- Commission départementale de la nature des sites et des paysages
- Commission départementale de l'aménagement commercial

III - RÉGLEMENTATIONS DIVERSES

- Procédures biens vacants et sans maître
- Autorisations de pénétrer dans les propriétés privées (travaux géodésiques IGN...) et d'occupations temporaires du domaine public autoroutier concédé
- Remaniement du cadastre
- Enregistrement des dossiers de déclaration, enregistrement ou autorisation ICPE, contrôle de cohérence des dossiers de déclaration et délivrance des récépissés de déclaration et suivi des dossiers
- Réception des demandes d'agrément pour la collecte des huiles usagées et pneumatiques
- Agrément des associations de protection de l'environnement

IV - PATRIMOINE

- Archéologie préventive (liaison avec UDAP)

V - AUTRES

- Déclaration des appareils à vapeur
- Suivi des sites pollués
- Réglementation sur le transport des matières dangereuses par canalisation au titre de l'environnement
- Mise à jour du recensement des centres VHU

*
* *

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES ET DES MOYENS

CHEF DE SERVICE

*

BUREAU DU BUDGET, DU PATRIMOINE ET DE LA LOGISTIQUE (BBPL)

Réalisation des bons et lettres de commandes
Réalisation d'achats directs via la carte achat
Acceptation de devis, des contrats et conventions et, d'une façon générale, toute correspondance constituant un engagement juridique

I - PILOTAGE BUDGÉTAIRE

CORRESPONDANT PLATE-FORME CHORUS
ADMINISTRATEUR NEMO
RÉFÉRENT DÉPARTEMENTAL CHORUS FORMULAIRE

- PROGRAMMATION ET GESTION BUDGÉTAIRE :

- Programmation budgétaire pour le BOP307 HT2 (dont EMIR et PNE), le BOP333 pour l'action 2 et le 724

- Pilotage des autorisations d'engagements et des crédits de paiement
- Dialogue de gestion avec le RBOP, les services prescripteurs de la préfecture et des DDI
- Analyse les besoins complémentaires en cours d'exercice et transmission des demandes au RBOP
- Suivi des immobilisations et des ventes de matériels
- Assure la conformité des dépenses (EB/DP/CA) pour les BOP307 HT2, 333 action 2 et le 724
- Valide les expressions de besoin de tous les centres de coût,
- Veille à l'application des règles budgétaires et du respect des procédures dans le cadre du contrôle interne financier
- Suivi de l'ensemble des engagements juridiques
- Suivi budgétaire de tous les centres de coût avec transmission mensuelle du suivi de la consommation
- Rends compte au préfet chaque mois de l'évolution de la dépense
-Transmission des tableaux flux4 au SFACT et à la plateforme CHORUS pour les demandes de paiement directes concernant les visites médicales, pour le traitement des dépenses effectuées par carte achat et les dépenses récurrentes.
- Assure dans CHORUS la gestion et le suivi des recettes non fiscales
- Contrôle les demandes de remboursement des frais de déplacement des agents
- Tenue du livre comptable d'inventaire des biens mobiliers acquis par l'ensemble du corps préfectoral.
- Signature et transmission pour émissions de divers titres de perception
- Signature des bordereaux d'envoi et des tableaux pour les demandes de paiement directes au SFACT et à la plateforme CHORUS selon les dépenses

- BILANS ET ANALYSES :

-Élaboration des bilans et analyses de la dépense
-Renseignement des tableaux demandés par le RBOP, SGAR, SFACT
-Élaboration et transmission des documents relatifs aux travaux de fin de gestion

II - COMMANDE PUBLIQUE ET GESTION DES MARCHES

RÉFÉRENT DES MARCHÉS ET DES ACHATS

- GESTION DES MARCHÉS, CONTRATS, CONVENTIONS :

- Passation des marchés de biens, de travaux et de services nécessaires à l'activité de la préfecture et des sous-préfectures en lien avec l'immobilier
- Évaluer les besoins, définir les données chiffrées nécessaires au calcul des coûts, éventuellement liaison avec la section de l'immobilier
- Engager juridiquement le marché en liaison avec la section budgétaire, passation des bons de commande ou actes d'engagement nécessaires
- Suivre et contrôler l'application des marchés pendant leur durée de validité : proposer des améliorations de gestion notamment à travers l'utilisation des logiciels de gestion délivrés par les prestataires;
- Tenir un tableau de suivi des marchés
- Assurer en liaison avec la plateforme régionale achat et le responsable ministériel achat, notamment l'information relative à la conclusion des marchés dont les seuils s'élèvent à 85 000 ou 100 000 €

- SUIVI DES CENTRES DE COÛTS DU CORPS PRÉFECTORAL :

- Suivi des centres de coût du préfet, secrétaire général et directeur de cabinet
- Effectue l'engagement juridique et le service fait de la dépense dans NEMO
- Gère la relation avec les tiers

- SUIVI DES CENTRES DE COÛTS LOGISTIQUE IMMOBILIER DU BOP307/333 ET 724 :

- Programmation des dépenses pour chaque centre de coût afférent
- Recueil et recensement des besoins
- Effectue l'engagement juridique et le service fait de la dépense dans NEMO et via cartes achat
- Gère la relation avec les tiers

III - PATRIMOINE IMMOBILIER et LOGISTIQUE

RÉFÉRENT IMMOBILIER (GRIM)
RÉFÉRENT GEAUDE
CORRESPONDANT « INVENTAIRE ŒUVRES D'ART »

- GESTION PRÉVISIONNELLE DE L'IMMOBILIER DES SERVICES DE L'ETAT :

- Suivi de la stratégie immobilière de l'État dans le cadre du schéma directeur régional immobilier de l'Etat ;
- Mobilisation et coordination inter-services sur des projets immobiliers et mobiliers mutualisés dans le cadre de la CDSIE
- Mutualisation des fonctions supports
- Schéma prévisionnel d'organisation de la préfecture et des sous-préfectures;
- Suivi des règles de sécurité au sein du comité de pilotage de protection de la préfecture et des sous-préfectures
- Suivi de l'agenda d'accessibilité programmée;
- Suivi du conseil de la cité administrative

- TRAVAUX ET GESTION COURANTE (PREFECTURE ET SOUS-PREFECTURES) :

- Programmation des travaux bâtimentaires
- Suivi technique des travaux effectués soit par des entreprises extérieures soit en régie
- Gestion des contrôles bâtimentaires (sécurité incendie, électricité ...) et levées des non-conformités;

- SOUTIEN LOGISTIQUE PRÉFECTURE ET SOUS-PRÉFECTURES :

- Organisation du nettoyage des locaux
- Gestion matérielle et délivrance des fournitures
- Gestion de l'archivage
- Organisation des déménagements des mobiliers
- Gestion du parc des photocopieurs et travaux d'impression courante
- Application des mesures de sécurité et de sûreté

Gestion des cachets (griffes, tampons, Marianne), tenue des entrées, sorties et destruction

- Gestion de l'inventaire mobilier et immobilier des résidences et services administratifs.
- Réalisation de travaux d'entretien bâtimentaire, des jardins des résidences
- Délivrance des bons de transport

*

BUREAU DES RESSOURCES HUMAINES (BRH)

I - SECTION DES PERSONNELS

- Gestion des ressources humaines concernant les personnels de la préfecture et des sous-préfectures;
- Gestion spécifique des ressources humaines des IPCSR, des DPCSR, des délégués du préfet, des agents SIDSIC et des agents des DDI affectés en préfecture

- Élaboration et mise en œuvre de la politique de gestion des ressources humaines :

- Suivi de la situation des effectifs et gestion prévisionnelle (BGP2, PILOT)
- Élaboration du plan de charge (Pré-PCI, PCI, PCR)
- Suivi du schéma d'emploi et dialogue de gestion avec le RBOP

- Paye du personnel :

- Pré-liquidation des opérations de paye (rémunérations principales et accessoires : SFT, GIPA, NBI, CET, transports ...)
- Gestion du régime indemnitaire réglementaire (RIFSEEP) et des régimes indemnitaires spécifiques (heures supplémentaires, astreintes et interventions, spécificités, travaux électoraux, commissions de taxis, commissions médicales, jurys de secourisme...)
- Rémunération des personnels temporaires et des apprentis
- Retenues pour service non fait
- Transmission des tableaux pour les demandes de paiement directes concernant les accidents de service

- Dialogue social (instances représentatives du personnel) :

- Organisation des élections des représentants du personnel et renouvellement des instances locales
- Participation aux différentes commissions administratives paritaires (CAP) locales et zonales;
- Organisation et secrétariat du comité technique (CT)
- Secrétariat des réunions d'information et de travail

- Gestion des situations statutaires des personnels titulaires et contractuels :

- Accueil et installation des fonctionnaires (PV d'installation, présentation aux services, mise à jour livret d'accueil...)
- Gestion des cartes professionnelles des agents (RIO) et des accès (AXES)
- Recrutement des personnels temporaires, des apprentis, des services civiques, des stagiaires
- Gestion courante des carrières (DIALOGUE et dossier agent) : prise d'arrêtés temps partiels, congés maternité attributions de N.B.I ou de spécificités...) et suivi des situations administratives (congé parental, détachement, mis à disposition, disponibilité, démission ...)
- Congés de maladie ordinaires, C.L.M, C.L.D, TPT, accidents de service et maladies professionnelles et saisine du comité médical ou de la commission de réforme départementale
- Évaluation (campagne annuelle des entretiens professionnels, mise à jour des fiches de poste);
- Avancement
- Mutations et mobilités internes
- Procédures et sanctions disciplinaires
- Validation des services et constitution des dossiers de retraite (lien avec le BPAI et le SRE)
- Gestion du système d'enregistrement du temps de travail (CASPER)
- Gestion des absences (congés annuels, RTT, CET, régulations, récupérations, autorisations exceptionnelles d'absences, grèves ...)

- Animation de la formation au niveau départemental :

- Élaboration et mise en œuvre du Plan Local de Formation
- Organisation matérielle des formations locales
- Mise à jour des applications de suivi de la formation (SAFIRE, FOR-MI, DIALOGUE WEB FORMATION, espace collaboratif avec la DRF)
- Coordination du réseau des correspondants locaux de formation dans les services déconcentrés de l'Etat au niveau départemental
- Relations avec la DRF et la PFRH

II - SERVICE DÉPARTEMENTAL DE L'ACTION SOCIALE (SDAS)

Action sociale concernant les personnels de la préfecture et des sous-préfectures, de la police (CSP de Carcassonne, CSP de Narbonne, CRS 57, DDPAF), les personnels civils de la gendarmerie, les inspecteurs et délégués aux permis de conduire

- Instances représentatives des personnels :

- CHSCT - Cellule de veille pour la prévention des risques psychosociaux, commission locale d'action sociale (CLAS) et bureau de la CLAS
- Suivi de la composition des instances et du renouvellement des membres
- Secrétariat des différentes instances

- Gestion budgétaire de l'action sociale :

- Gestion des crédits programmes 307, 216 et 176
- Comptes-rendus financiers mensuels et périodiques transmis au ministère
- Relations avec la sous-direction de l'action sociale/évaluation de la dépense et la DRCPN
- Collaboration avec les plateformes de paiement : SFACT et Chorus 34
- Bons et lettres de commande, acceptations de devis
- Suivi de contrats et établissement de conventions juridiques
- Saisie des engagements juridiques sur NEMO
- Suivi et contrôle des paiements
- Réalisation d'achats directs via la carte achat

- Restauration :

- Versement de la prestation-repas au restaurant inter-administratif de Carcassonne et aux restaurants administratifs de Narbonne
- Restaurant inter-administratif de Carcassonne : subventions de fonctionnement et d'équipement, suivi de la commission de surveillance, coordination des administrations utilisatrices
- Espaces sociaux de restauration : analyse des besoins et gestion des subventions

- Professionnels de soutien :

- Organisation des visites médicales
- Organisation de la campagne de vaccination contre la grippe saisonnière

- Gestion des crédits spécifiques professionnels de soutien (médecine de prévention et assistante du service social)

- Secours exceptionnels :

- Gestion des crédits et secrétariat de la commission d'attribution

- Séjours d'enfants :

- Versement d'une aide financière pour les frais de séjours des enfants : colonie, centre aéré, séjour éducatif et linguistique

- Enfants handicapés :

- Versement de prestations mensuelles aux parents d'enfants handicapés de moins de 20 ans et de 20 à 27 ans

- Orphelins de la police nationale :

- Versement de bourses d'études aux orphelins de la police nationale

- Budget déconcentré d'initiatives locales :

- Mise en œuvre et financement des actions en direction des agents et de leurs ayants droit : aide à la rentrée scolaire, conduite accompagnée, bafa, apprentissage de la natation, accompagnement psychologique, aide à la naissance et aux agents malades ...

- FIPHFP :

- Recensement des bénéficiaires de l'obligation d'emploi de 6%
- Financements ponctuels

- Information / communication :

- Information et diffusion auprès des agents de tous documents relatifs aux prestations d'action sociale, offres des fondations et organismes associés à la politique sociale du ministère

- Animation du réseau des correspondants d'action sociale.

- Organisation de l'Arbre de Noël

- Suivi du contingent préfectoral logement

- Œuvres sociales divers sur le budget de fonctionnement de la préfecture :
- Commande de gerbes évènements familiaux
- Achat de chèques cadeaux pour les départs en retraite
- Subvention aux œuvres et fonctionnement courant

III - ASSISTANTE DE SERVICE SOCIAL

- Accompagnement et soutien des agents dans le cadre de leur vie professionnelle et aussi de leur vie privée et familiale
- Actions individuelles : secours, prêts Jean Moulin, ...
- Actions collectives : actions d'information, accueil des nouveaux arrivants...

*

BUREAU DU PILOTAGE ET DE LA PERFORMANCE (BPP)

I - CONTRÔLE DE GESTION

- Animer le réseau des correspondants de gestion
- Suivre les objectifs des indicateurs de performance
- Gérer et suivre la base de données des indicateurs de performance dans l'outil PILOT

- Analyser les données et résultats de l'infocentre INFOPREF2
- Réaliser des tableaux de bord et tous documents d'analyse

II - DÉMARCHE QUALITÉ

- Mettre en œuvre les démarches qualités Qualipref et Marianne
- Animer les groupes de travail
- Réaliser, organiser et suivre la base documentaire
- Suivre les plans d'actions et le planning
- Organiser la restitution auprès des agents

III - CONTRÔLE INTERNE FINANCIER

- Mettre en œuvre la feuille de route ministérielle
- Animer le groupe de travail
- Coordonner les travaux et suivre le planning
- Suivre la réalisation des documents produits et les transmettre au ministère

IV - AMÉLIORATION DES PROCÉDURES

- Mettre en œuvre les directives ministérielles en matière de démarche participative (LEAN)
- Animer les ateliers
- Analyser les pratiques professionnelles
- Élaborer les diagnostics
- Suivre les plans d'actions

V - PILOTAGE DE LA PERFORMANCE

- Participer aux réunions et groupes de travail régionaux (contrôle de gestion, contrôle interne comptable, LEAN, -qualité...)
Assister aux séminaires nationaux (contrôle de gestion, contrôle interne comptable, LEAN, qualité...)
- Réaliser des bilans et analyses sur tous les thèmes ci-dessus énoncés
- Aider et conseiller les décideurs à tous les niveaux hiérarchiques
- Proposer et conseiller le secrétaire général et les chefs de services des axes d'amélioration dans l'organisation.
- Transmettre tous documents aux différents services de la DEPAFI, DMAT et régionaux

*
* *

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

I - INFORMATIQUE

- Pilotage, coordination et mise en œuvre de la politique informatique et de communication des services de l'Etat dans le département (DDTM, DDCSPP, Préfecture et sous-préfectures) :

- Élaboration du schéma directeur informatique dans une optique interministérielle
- Préparation et exécution du budget informatique du SIDSIC (DDI + Préfecture)
- Gestion du centre de responsabilité budgétaire pour la partie informatique et télécommunications
- Réalisation des bons et lettres de commandes
- Réalisation d'achats directs via la carte achat
- Acceptation de devis, des contrats et conventions et, d'une façon générale, toute correspondance constituant un engagement juridique
- Définition et mise en œuvre de la politique d'équipement
- Préparation du programme annuel d'installation des matériels et logiciels
- Tenue de l'inventaire des matériels et des logiciels
- Définition des besoins en consommables informatiques et le suivi des consommations

- Gestion du réseau physique :

Architecture et déploiement du réseau :

- Impulser, planifier et coordonner les travaux d'extension du réseau physique de transport des données en liaison avec les responsables des services déconcentrés.
- Organisation du réseau

Installation et maintenance des matériels informatiques

Gestion des systèmes et sécurité :

- Mise à jour logiciel des serveurs et télédistribution des logiciels
- Maintenance et dépannage serveurs
- Consigne d'exploitation et sauvegarde des données
- Gestion de l'architecture "sécurité informatique"
- Installation et suivi de l'antivirus

Supervision des réseaux et serveurs :

- Administration, supervision et exploitation des réseaux dédiés du ministère (RGT, RESCOM, systèmes locaux de messagerie, réseaux radio...)
- Administration, supervision et exploitation des serveurs
- Sauvegarde des données et archivage

Développement d'applications locales et maintenir les logiciels

Développement et management d'outils numériques

II - TÉLÉCOMMUNICATIONS

- Gestion des télécommunications :

- Équipement, installation et maintenance du matériel de téléphonie et des télécopieurs
- Suivi des consommations et des contrats
- Maintien de la continuité des liaisons gouvernementales, mise en œuvre des différents moyens de communications nécessaires aux plans de secours, à la défense opérationnelle ou à la gestion de crise

*
* *

SOUS-PRÉFECTURE DE NARBONNE

SOUS-PRÉFET

*
* *

Secrétaire général

- Management du personnel
- Signature des congés annuels des agents de la sous-préfecture
- Coordination et appui des services
- Activité de cabinet et représentation du sous-préfet
- Problèmes de sécurité publique et civile
- Prise de tous les actes relatifs à la mise en demeure de quitter les lieux et à l'exécution par la force publique de l'évacuation d'occupants illicites de terrains

*

Déléguée du Préfet aux quartiers

- Pilotage et animation inter-services de la politique de la ville sur les trois quartiers prioritaires de Narbonne et le quartier prioritaire de Lézignan : mise en œuvre des dispositifs existants dans les quartiers prioritaires, qu'il s'agisse des dispositifs de la politique de la ville ou des politiques de droit commun de l'Etat, en veillant tout particulièrement à leur cohérence et à leur dimension interministérielle
- Ingénierie de projet
- Proposition pour adapter les dispositifs au territoire (éclairer la décision publique, transmettre des éléments factuels concernant les quartiers, produire des analyses et formuler des appréciations allant au-delà des seuls indicateurs d'évaluation techniques)
- Évaluation des actions et autres dispositifs soutenus par l'Etat dans les quartiers prioritaires (qualitatif/quantitatif)
- Mise en réseau des acteurs concernés : services de l'Etat, collectivités, réseau associatif, bailleurs sociaux... et interlocuteur privilégié de la politique de la ville sur l'arrondissement de Narbonne

*

Assistante de direction

- Secrétariat du sous-préfet et du secrétaire général
- Commandes et relations avec les fournisseurs
- Suivi du logiciel de gestion du temps de travail du personnel
- Traitement des décorations
- Accueil des audiences
- Protocole et organisation de diverses manifestations et réceptions

- Gestion, suivi et contrôle du budget de la sous-préfecture :

. Engager les crédits inscrits sur les centres de responsabilité « sous-préfet de Narbonne » et « sous-préfecture de Narbonne » dans la limite du montant de leur délégation, d'effectuer des virements de crédits entre lignes de dépenses à l'intérieur d'un même centre de responsabilité, les virements de crédits d'un centre de responsabilité à l'autre demeurant soumis au visa préalable du préfet
. Passer commande des travaux nécessaires à l'entretien de la résidence et des bureaux ainsi que du renouvellement du matériel qui y est affecté dans la limite des crédits inscrits à cet effet aux centres de responsabilité mis à sa disposition
. Réalisation d'achats directs via la carte achat

*

Les fonctions support

- Standard téléphonique
- Courrier (réception, tri et envoi des plis postaux)
- Suivi interministériel (suivi des dossiers et des courriers sur MAARCH)
- Venir en appui du secrétaire général et de la déléguée aux quartiers
- Apporter un appui aux tâches administratives
- Gestion du garage et des locaux

Deux attributions transversales sont attribuées à deux agents de la sous-préfecture de Narbonne :
- Correspondant informatique à Madame DUHAIL
- Correspondant social et ACMO à Madame PERIE

*

MISSION DES SÉCURITÉS ET DE LA RÉGLEMENTATION

- Pôle planification et gestion de crises :

- Appui à l'élaboration des Plans Communaux de Sauvegarde (PCS)

- Gestion de crise

- Armement et gestion du poste de commandement avancé (PCO)
- Renfort au centre opérationnel départemental (COD)

- Gestion post-crise :
- Soutien des communes dans le retour à une situation normale (rétablissement des réseaux, procédures d'indemnisation, etc.)
- Appui au suivi des demandes de reconnaissance de l'État de catastrophe naturelle

- Affaires relatives aux politiques environnementales :

- Lutte contre le phénomène de Cabanisation : animation de la charte départementale de lutte et de prévention du phénomène de cabanisation et suivi des risques naturels, environnementaux, sociaux, urbanistiques, sécuritaires (pour les implantations constatées sur l'arrondissement de Narbonne)
- Suivi des installations classées de l'arrondissement de Narbonne et Commissions de Suivi de Site (CSS) et de l'INB de Comurhex
- Suivi des plaintes et des incidents
- Dispositifs publicitaires : prise de toutes dispositions en matière de réglementation de la publicité, des enseignes et des pré-enseignes conformément aux articles L.581-1 à L.581-45 du code de l'environnement et aux textes réglementaires pris pour leur application
- Suivi de la mise en œuvre des outils des politiques de l'environnement : Natura 2000, Parc Naturel Régional, développement de l'éolien et du photovoltaïque, ...
- Suivi des problématiques littoral (ostréiculture, etc.)

- Affaires relatives à la sûreté portuaire du port de Port-la-Nouvelle :

. Suivi de la réalisation du plan de sûreté du port et des installations transportuaires
. Suivi des missions d'audit de sûreté
. Présidence et suivi du comité local de sûreté portuaire
. Instruction et délivrance des agréments et habilitations en zones d'accès restreint sur le domaine portuaire
. Délivrance des habilitations des agents de l'État, des collectivités locales, de la chambre de commerce et d'industrie de Narbonne, des agents de sûreté portuaire à exercer leurs missions propres
. Toutes questions relatives à la sûreté portuaire

- Affaires relatives aux ERP et commissions de sécurité :

- Prise de toutes dispositions visant à assurer le bon fonctionnement de la commission incendie et panique dans l'arrondissement de Narbonne, en application du décret n° 95-260 du 8 mars 1995, notamment par la signature des avis rendus par la commission, les mises en demeure et les arrêtés de fermeture des établissements recevant du public par substitution au maire

- Pôle sécurité et tranquillité publique :

Grands rassemblements :

- Instruction des dossiers de rassemblement de forte affluence : accompagnement des organisateurs pour la réalisation des dossiers de sécurité, coordination avec les acteurs (PN, GN, SDIS...)
- Sécurité des grandes manifestations (dispositif prévisionnel de secours et déclaration ERP)
- Soutien à l'instruction des dossiers de raves parties sur l'arrondissement en lien avec le Cabinet

Sécurité et prévention de la délinquance :

- Suivi et animation des outils territoriaux de sécurité : suivi et animation du CISPD du Grand Narbonne, du CLSPD de Lézignan et du GLPTD de Narbonne en lien étroit avec la Déléguée du Préfet

Police administrative – tranquillité publique :

- Fermeture administrative des débits de boissons pour une durée n'excédant pas six mois conformément aux dispositions de l'article L 3332-15 du code de la santé publique
- Coordination des grands passages des gens du voyage en lien avec le Cabinet et les collectivités

- Section de la réglementation générale :

- Opposition à la sortie du territoire des mineurs
- Délivrance des récépissés de déclaration des associations type loi 1901
- Attestations préfectorales de délivrance d'un duplicata d'un permis de chasser

Permis de conduire :
- suspensions administratives
- contentieux

Commissions médicales :
- secrétariat

- Réglementation pour l'ensemble du département :

- Mise en œuvre de toutes décisions ou instructions générales afférentes à la réglementation des taxis, notamment les cartes professionnelles, organisation des commissions départementales et contrôle de l'activité, réalisation d'un rapport annuel d'activité du transport particulier de personnes
- Mise en œuvre de toutes décisions ou instructions générales afférentes à la réglementation des voitures de tourisme avec chauffeur, notamment la délivrance et le renouvellement des cartes professionnelles et le contrôle de l'activité

Application des dispositions législatives et réglementaires afférentes à la police des jeux :

Casinos :
- enregistrement des demandes d'autorisation des jeux ou de renouvellement d'autorisation puis transmission au ministère de l'intérieur
- enregistrement des demandes d'ouverture et demande de transfert de casinos (enquête) puis transmission au ministère de l'intérieur
- enregistrement des demandes d'augmentation du parc de machines à sous et demandes d'augmentation du nombre total de tables autorisées
- enregistrement des demandes de modifications des horaires d'ouverture ou de fermeture,
- transmission de l'arrêté de modification d'autorisation des jeux et précisant le nombre de tables et de machines à sous installés au maire de la commune concernée

Courses hippiques et pari mutuel :
- avis concernant l'autorisation d'ouverture de l'hippodrome (Carcassonne la Fageole)
- informer la DDFIP du calendrier des courses hippiques du département

- Élections municipales (partielles et générales) :

. Désignation des représentants de l'administration dans les commissions de révision des listes électorales politiques, suivi des mandats en cours (démissions... etc.)
. Enregistrement des déclarations de candidatures pour les élections municipales (élections générales et partielles)
. Organisation des élections municipales partielles dans le cadre des compétences dévolues au sous-préfet par l'article L247 du code électoral

- Section des affaires sociales :

- Traitement des interventions des usagers pour l'arrondissement de Narbonne
- Traitement des interventions présidentielles et ministérielles pour le compte de l'arrondissement de Limoux
- Traitement et suivi des interventions présidentielles, ministérielles, parlementaires et des élus locaux en lien avec les services concernés pour l'arrondissement de Narbonne
- Traitement et suivi des interventions à caractère social en lien avec les services concernés.
- Suivi et traitement des dossiers expulsions locatives, dont saisine de l'autorité chargée des enquêtes sociales
- Accord, refus, suspension ou annulation du concours de la force publique pour l'exécution des jugements d'expulsion immobilière (résidentielle ou commerciale)
- Organisation de la CCAPEX territoriale
- Logements sociaux, associations caritatives
- Diligenter des enquêtes sociales, notamment dans le cadre de l'éducation à domicile et des expulsions locatives

*

MISSION APPUI AUX COLLECTIVITÉS ET INGÉNIERIE TERRITORIALE

- Pôle du contrôle de légalité :

Contrôle budgétaire :

- Contrôle des BP - BS - CA et décisions modificatives des communes, structures intercommunales

- Signer les arrêtés d'inscription et de mandatement d'office des dépenses obligatoires auxquelles doivent faire face les communes et établissements publics de coopération intercommunale
- Assurer le contrôle des décisions des sociétés d'économie mixte (à l'exclusion de celles qui excèdent le cadre de l'arrondissement) pour les décisions relevant de l'exercice de prérogatives de puissance publique, pour le compte d'une commune ou d'un établissement public de coopération intercommunale
- Contrôle des emprunts - garanties d'emprunts - lignes de trésorerie
- Taxes - création et exonération
- Contrôle des états 1259
- Relations avec la Chambre Régionale des Comptes
- Conseil aux élus, secrétaires de mairie et administrés
- Nomination des agents comptables des régies dotées de la personnalité morale et de l'autonomie financière

Contrôle des ASA et AFR :

. Contrôle des budgets ainsi que les comptes administratifs des A.S.A ; prendre les décisions d'inscription d'office conformément à l'article 61 du décret n° 2006-504 du 3 mai 2006
. Approbation des rôles pour les rendre exécutoires, désigner l'agent spécial pour procéder à la confection des rôles et modifier le montant des taxes dans le cas d'inscription d'office conformément aux dispositions de l'article 56 du décret
. Approbation des budgets et le compte administratif des associations foncières de remembrement

Contrôle de l'intercommunalité :

- Engager la procédure de substitution aux maires conformément aux dispositions L.2122-34 et L.2215-1 du code général des collectivités territoriales
- Appui et conseil aux collectivités territoriales dans le cadre de la coopération intercommunale.
- Suivi institutionnel des EPCI, notamment modifications statutaires

Contrôle de légalité :

Réception des actes des collectivités locales de l'arrondissement de Narbonne, tri des actes en application de la stratégie départementale de contrôle de légalité et transmission en préfecture des actes de fonction publique territoriale, de marchés publics et autres actes soumis au contrôle.
Les lettres d'observation demeurent soumises à la signature du sous-préfet d'arrondissement dans le cadre de recours gracieux.

Contrôle de légalité des actes d'urbanisme (pour l'ensemble du département) :

- Contrôle des actes d'urbanisme (autorisations droit des sols)
- Contrôle et demande de pièces complémentaires, lettres d'observations
- Contentieux

- Pôle ingénierie territoriale :

Dotations et subventions :

- Instruction des dossiers déposés au titre de la DETR
- Signature pour les collectivités des extraits relatifs à l'arrêté préfectoral portant répartition de la dotation d'équipement des territoires ruraux (DETR) et les certificats de paiement y afférent, ainsi que les arrêtés de réduction, d'annulation et de prorogation
- Signature de tous les états de dépenses relatifs à l'attribution du fonds de compensation de la TVA (FCTVA) pour les collectivités locales et leurs établissements publics situés dans l'arrondissement de Narbonne
- Appui aux projets de développement local (accompagnement des collectivités et des entreprises) : financements, FNADT, FSIL...

Appui à l'animation territoriale :

- Suivi des grands dossiers interministériels et de développement du littoral
- Suivi des contractualisations : contrat de ruralité, CPER, ATI PER, etc.
- Pilotage de la politique de la ville et suivi des dispositifs sur les quartiers relevant de l'arrondissement
- Coordination des actions interministérielles et mise en œuvre des dispositifs relatifs à la Politique pour l'emploi à l'insertion et au développement économique (dont le Comité Départemental des Suivis de l'Entreprise et le Service Public de l'Emploi de Proximité)
- Traitement des interventions relevant de la formation professionnelle et de la recherche d'emploi

Compétences bi-départementales du sous-préfet de Narbonne :

- coordination de l'éolien en mer
- référent parc naturel régional Corbières Fenouillède

*
* *

SOUS-PRÉFECTURE DE LIMOUX

SOUS-PRÉFET

*

Cabinet du sous-préfet

*

Secrétariat particulier

*

- Affaires réservées cabinet du sous-préfet
- Secrétariat du sous-préfet et gestion de l'agenda
- Préparation et accueil des audiences
- Gestion du dossier « Maison de l'État »
- Préparation des discours
- Protocole et organisation de diverses manifestations et réceptions
- Décorations
- Veille réglementaire et documentaire
- Lien avec la Presse locale
- Prototypage de brochures
- Traitement et suivi des Interventions des parlementaires, des élus locaux et des usagers pour l'arrondissement de Limoux
- Interventions à caractère social en lien avec les services concernés

NB : Le traitement et le suivi des interventions présidentielles et ministérielles seront effectués par la Sous-Préfecture de Narbonne pour le compte de la Sous-Préfecture de Limoux.

*

Secrétariat Général

*

AFFAIRES GÉNÉRALES

- Gestion budget de la sous-préfecture :
- Engager les crédits inscrits sur les centres de responsabilité «sous-préfet de Limoux» et «sous-préfecture de Limoux» dans la limite du montant de leur délégation, d'effectuer des virements de crédits entre lignes de dépenses à l'intérieur d'un même centre de responsabilité, les virements de crédits d'un centre de responsabilité à l'autre demeurant soumis au visa préalable du préfet
- Saisine de la préfecture pour toutes commandes de travaux nécessaires à l'entretien de la résidence et des bureaux à l'entretien de la résidence et des bureaux
- Passer commande pour le renouvellement du matériel qui y est affecté dans la limite des crédits inscrits à cet effet aux centres de responsabilité mis à sa disposition
- Commandes et relations avec les fournisseurs
- Réalisation d'achats directs via la carte achat

- Gestion du Personnel :
- Réunion mensuelle avec le personnel
- Suivi du logiciel de gestion du temps de travail du personnel

- Signature des congés de toute nature et des autorisations d'absence des agents de la sous-préfecture.
- Signature des états d'heures supplémentaires pour le conducteur automobile et le personnel de la résidence.
- Service intérieur
- Entretien du parc

- Indicateurs de gestion

- Archivage

SERVICE ACCUEIL - INFORMATION - STANDARD

- Standard téléphonique
- Traitement du courrier : réception, tri, envoi
- Accueil du Public
- Renseignements du public au sujet de la délivrance des titres tels que CNI, cartes grises, permis de conduire, carte de séjour...)
- Renseignements et transmission des dossiers à la préfecture pour les visites médicales des permis poids lourds, les pertes de points
- Chauffeur

*

MISSIONS TERRITORIALES

I - INGÉNIERIE TERRITORIALE

- Section du développement économique et territorial :

- Coordination et pilotage des dossiers à enjeux de l'arrondissement de Limoux en matière de développement économique et d'emploi
- Coordination des actions interministérielles et mise en œuvre des dispositifs relatifs à la Politique pour l'Emploi à l'insertion et au développement économique (dont le Service Public de l'Emploi de Proximité)
- Appui aux projets de développement local (accompagnement des collectivités et des entreprises) : financements, FNADT, PER, etc.
- Cellule économique : secrétariat et animation de la cellule économique de l'arrondissement, suivi des entreprises et des grands projets, suivi des entreprises en difficulté, octroi de prêts aux entreprises dans le cadre de la plate-forme d'Initiative de développement des entreprises de la Haute Vallée de l'Aude (IHVA) - Participation au Jury et aux cérémonies de remise des chèques IHVA
- Animation des politiques relatives au massif pyrénéen
- Politique de la Ville sur le Quartier prioritaire « Aude » de Limoux et suivi des différents dispositifs :
    - Contrat Territorial d'Education Artistique et Culturelle (CTEAC)
    - Contrat Local de Santé (CLS)
    - Contrat Local de Sécurité et de Prévention de la Délinquance (CLSPD)
- Économie Sociale et Solidaire (ESS) - Ateliers collaboratifs
- Pôle Territorial de Coopération Économique (PTCE) dans le cadre de l'ESS
- Téléphonie fixe (pour l'arrondissement)

II - RELATIONS AVEC LES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES Conseil aux élus

Intercommunalité et démocratie locale :

- Appui et conseil aux Collectivités Territoriales dans le cadre de la Coopération Intercommunale
- Suivi institutionnel des EPCI, notamment modifications statutaires.
- Accompagnement des élus à la création de communes nouvelles
- Mise en place de Délégation Spéciale en cas de démission de l'ensemble des Conseillers Municipaux ou de dissolution d'un Conseil Municipal
- Engagement de la procédure de substitution aux maires conformément aux dispositions L.2122-34 et L 2215-1 du code général des collectivités territoriales

Contrôle de légalité, contrôle budgétaire et dotations de l'État :

- Réception des actes des collectivités locales et des établissements publics de coopération intercommunale conformément aux lois du 2 mars 1982, modifiées par les lois du 22 juillet 1982, du 7 janvier 1983 et du 13 août 2004, transmission à la préfecture pour contrôle administratif en fonction de la stratégie départementale du contrôle de légalité, les lettres d'observation demeurent soumises à la signature du sous-préfet d'arrondissement dans le cadre de recours gracieux.
- Réception des actes budgétaires des collectivités territoriales et des EPCI pour transmission à la préfecture en fonction de la stratégie départementale du contrôle budgétaire, les lettres d'observation demeurent soumises à la signature du sous-préfet
- Visa des délibérations et des marchés des associations syndicales autorisées (avant transmission à la DDTM pour l'exercice du contrôle)
- Signature des arrêtés de mandatement d'office des dépenses obligatoires auxquelles doivent faire face les communes et les établissements publics de coopération intercommunale
- Contrôle des états 1259
- Contrôle des états F. C. T. V. A.
- Programmation DETR (Dotation d'Équipement des Territoires Ruraux) et suivi des mandatements : signature pour les collectivités, des extraits relatifs à l'arrêté préfectoral portant répartition de la dotation d'équipement des territoires ruraux et les certificats de paiement y afférent, ainsi que les arrêtés de réduction, d'annulation et de prorogation
- Instruction des dossiers au titre du Fonds de Soutien à l'Investissement Local (FSIL)
- Instruction des dossiers au titre de la Convention Interrégionale du Massif Pyrénéen

- Réception des actes budgétaires des ASA et AFR et transmission en préfecture selon la stratégie départementale du contrôle de légalité

. Arrêt du compte administratif des associations syndicales autorisées, des associations foncières de remembrement et des associations foncières pastorales
. Règlement du budget des associations syndicales autorisées, des associations foncières de remembrement et des associations foncières pastorales en l'absence d'adoption de ce dernier et rétablissement de son équilibre

- Urbanisme :

. Dans les communes dépourvues de plans locaux d'urbanisme et dans les communes ayant approuvé une carte communale pour lesquelles le conseil municipal a décidé que les permis de construire sont délivrés au nom de l'État, signature, en cas d'avis divergents du directeur départemental des territoires et de la mer, et du maire, des arrêtés relatifs :

- aux certificats d'urbanisme (article R 410-22 et R 410-23 du code de l'urbanisme)
- aux permis de construire (article R 422-2 e du code de l'urbanisme)
- aux permis de démolir (article R 430-15-6 du code de l'urbanisme)
- à la déclaration de travaux (article R 422-9 et R 421-42 du code de l'urbanisme)
- aux installations et travaux divers (article R 442-6-4 et 6 du code de l'urbanisme)
- aux lotissements privés et communaux (article R 315-31-4 du code de l'urbanisme)
- à l'aménagement des terrains de camping (article R 443-7-5)

- Environnement :

- Présidence du comité consultatif de la réserve naturelle TM 71 (Fontanès de Sault).
- Suivi des dossiers Natura 2000 dans la Haute Vallée de l'Aude
- Gestion des usages de l'Eau, notamment l'articulation Convention de Matemale
- Dossier des professionnels des sports d'eau vive dans la Haute Vallée de l'Aude

III - MISSION SÉCURITÉ

- Établissements Recevant du Public (ERP) :

- Commission de Sécurité des ERP : Présidence et secrétariat de la commission incendie et panique dans l'arrondissement de Limoux
- Visites ERP d'ouverture et de réception de travaux (Commission plénière)
- Prise de toutes dispositions visant à assurer le bon fonctionnement de la commission incendie et panique dans l'arrondissement de Limoux, en application du décret n° 95-260 du 8 mars 1995 notamment par la signature des avis rendus par la commission, les mises en demeure et les arrêtés de fermeture des établissements recevant du public par substitution au maire

- Sécurité, sûreté et tranquillité publique :

- Sécurisation des évènements locaux à enjeux (festivités, grands rassemblements). Selon l'importance et/ou la nature de l'événement, le dossier sera suivi et/ou piloté par le SIDPC, en lien avec la Sous-Préfecture
- Relations avec la Gendarmerie, la Police Municipale et le SDIS
- Référent gestion de crise (liaison avec le SIDPC)

- Expulsions domiciliaires :

- Suivi des dossiers d'expulsions domiciliaires et octroi du concours de la force publique pour l'exécution des jugements d'expulsion
- Diligenter des enquêtes sociales, notamment dans le cadre de l'éducation à domicile et des expulsions locatives

IV- RÉGLEMENTATION

- Élections :

- Désignation des représentants de l'administration dans les commissions de révision des listes électorales politiques
- Révision annuelle des listes électorales des communes
- Enregistrement des déclarations de candidatures pour les élections municipales (élections générales et partielles)
- Prise, dans les communes de 2 500 habitants et plus, de toutes les dispositions prévues aux articles R31, R32, R34, R35, R36, R37, R38 et R39 du code électoral pour le fonctionnement des commissions chargées d'assurer l'envoi et la distribution des documents de propagande en application de l'article L 241 (élections municipales partielles)
- Organisation des élections municipales partielles dans le cadre des compétences dévolues au sous-préfet par l'article L247 du code électoral

- Débits de boissons :

- Fermeture administrative des débits de boissons pour une durée n'excédant pas six mois conformément aux dispositions de l'article L 3332-15 du code de la santé publique
- Suivi des Chartes Label Fêtes

- Association type Loi 1901 :

- Délivrance de récépissés de création, modification et dissolution d'associations
- Conseils aux Président(e)s d'Associations

- Délivrance de titres :

- Attestations préfectorales de délivrance initiale d'un permis de chasser original ou d'un duplicata

*

ATTRIBUTIONS ASSURÉES
POUR L'ENSEMBLE DU DÉPARTEMENT

- Commission départementale de présence postale territoriale
- Schéma d'accessibilité des services au public en partenariat avec le Conseil départemental
- Dossier Loup
- Dossier Ours
- Mise en navigabilité du fleuve Aude
- Extension du dossier UNESCO de la Cité de Carcassonne aux sites dits « Cathares »
- Comité Régional de la Transition Numérique de l'État (LabO, ResO, Open Data)
- Suivi de la mise en œuvre de la convention interrégionale du Massif des Pyrénées