



PREFET DE L'AUDE

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

PUBLIE LE 15 FEVRIER 2016

SPECIAL N ° 5 - FEVRIER 2016

ORGANIGRAMME PREFECTURE

SOMMAIRE

PREFECTURE DE L'AUDE

SECRETARIAT GENERAL

DCT-BCI

Arrêté préfectoral n° DCT-BCI-2016-013 fixant l'organigramme de la
préfecture de l'Aude.....1



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DE L'AUDE

*Arrêté préfectoral n° DCT-BCI-2016-013 fixant
l'organigramme de la préfecture de l'Aude*

Le Préfet de l'Aude
Chevalier de la Légion d'Honneur

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

VU l'avis du comité technique de la préfecture en date du 22 janvier 2016 ;

SUR proposition de la Secrétaire Générale de la préfecture,

ARRÊTE :

ARTICLE 1 :

Les services de la préfecture de l'Aude assistent le préfet dans l'exercice de ses missions. A ce titre, ils participent à la mise en œuvre des politiques nationales et communautaires en cohérence avec l'action des services déconcentrés départementaux et régionaux de l'État.

ARTICLE 2 :

La préfecture de l'Aude comprend :

- les services du cabinet,
- les directions et services fonctionnels,
- la sous-préfecture de Narbonne,
- la sous-préfecture de Limoux.

ARTICLE 3 :

Rattachés au directeur de cabinet, les services du cabinet comprennent :

- un bureau du cabinet intégrant un pôle « sécurité intérieure »,
- un service interministériel de défense et de protection civiles,
- un service interministériel de la communication.

ARTICLE 4 :

Rattachés au secrétaire général, les directions et services fonctionnels comprennent :

- une direction des libertés publiques,
- une direction des collectivités et du territoire,
- un bureau des ressources humaines,
- un bureau du pilotage de la performance et des finances,
- un bureau de l'immobilier et de la logistique,
- un service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication (SIDSIC).

ARTICLE 5 :

La direction des libertés publiques est chargée de l'accueil du public pour l'accomplissement des formalités administratives dont elle a la charge (étrangers, titres relatifs à la police de la circulation, affaires générales ...).

Elle comprend :

- une mission chargée de dossiers spécifiques,
- un bureau des élections, des libertés publiques et des affaires générales,
- un bureau de l'immigration et de la nationalité,
- un bureau des usagers de la route,
- un pôle accueil.

ARTICLE 6 :

La direction des collectivités et du territoire est chargée du conseil aux collectivités, du développement territorial et de l'interministérialité. Elle assure le contrôle administratif des actes des collectivités soumis à l'obligation de transmission. Elle gère les crédits de l'Etat ainsi que les dotations aux collectivités. Elle a en charge la gestion du courrier, l'animation interministérielle et l'instruction des procédures dans le domaine de l'environnement et du droit des sols.

Elle comprend :

- un bureau de la coordination interministérielle,
- un bureau de l'administration territoriale,
- un bureau des finances locales,
- un bureau des interventions et du développement territorial.

ARTICLE 7 :

Le bureau des ressources humaines est chargé de la gestion du personnel.

Il comprend :

- une section du personnel,
- un service départemental de l'action sociale (SDAS).

ARTICLE 8 :

Le bureau du pilotage de la performance et des finances est chargée de la mise en œuvre de la politique de modernisation, du contrôle de gestion, du contrôle interne comptable et de la gestion budgétaire.

ARTICLE 9 :

Le bureau de l'immobilier et de la logistique est chargé de la gestion prévisionnelle de l'évaluation immobilière des services de l'Etat, de la programmation des travaux au plan technique et administratif et de la programmation concernant les domaines de l'immobilier et de la logistique.

ARTICLE 10 :

Le SIDSIC est chargé d'assurer le bon fonctionnement et la sécurité des systèmes d'information de la préfecture et des directions départementales interministérielles.

ARTICLE 11 :

Placées sous l'autorité des sous-préfets, les sous-préfectures de Narbonne et de Limoux sont chargées, dans le ressort de leur arrondissement, de veiller au respect des lois et règlements, de concourir au contrôle et au conseil des collectivités locales, de coordonner l'action des services de l'État et d'assurer le développement local.

Elles sont également chargées de missions spécifiques pour l'ensemble du département.

ARTICLE 12 :

La secrétaire générale, la directrice de cabinet et les sous-préfètes peuvent, par note de service, préciser la structure interne de chaque bureau, cellule ou service placés sous leur autorité.

ARTICLE 13 :

Les arrêtés préfectoraux n°2015014-0008, n°DCT-BCI-2015-013 et n°DCT-BCI-2015-020 sont abrogés.

ARTICLE 14 :

La secrétaire générale de la préfecture de l'Aude, la sous-préfète de Narbonne, la sous-préfète de Limoux, la sous-préfète, directrice 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 12 FEV. 2016

Le Préfet,



Jean-Marc SABATHÉ

ORGANIGRAMME DÉTAILLÉ DE LA PRÉFECTURE DE L'AUDE

Vu pour être annexé à l'arrêté préfectoral n° DCT-BCI-2016-013

Carcassonne, le 2 FEV. 2016

Le préfet,



Jean-Marc SABATHÉ

PRÉFET DE L'AUDE

Secrétariat particulier

*
* *

DIRECTEUR DU CABINET DU PRÉFET

Secrétariat particulier

*

SERVICES DU CABINET

*

- Gestion des congés des personnels du cabinet et des personnels de résidence
- Gestion de l'emploi du temps des conducteurs et de leurs congés
- Gestion des archives

BUREAU DU CABINET

I - ADMINISTRATION DU CABINET

- Veille et traitement des messages chiffrés et reçus sur la messagerie RESCOM.
- Établissement 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.
- Gestion du budget Cabinet et résidence :
 - . engager les crédits inscrits sur les centres de responsabilité : "directeur du cabinet" et "cabinet" 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 sa résidence ainsi que des achats de mobiliers et matériels qui y sont affectés, dans la limite des autorisations budgétaires.

II - SECTION SÉCURITÉ ET PRÉVENTION DE LA DÉLINQUANCE

Sécurité et prévention de la délinquance

- 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 dans les procédures d'expulsions locatives, 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 hors vidéo protection.
- Instruction et programmation des actions FIPD vidéo-protection.

- Instruction et programmation des actions MILDECA.
- Suivi et coordination des grands passages des gens du voyage en lien avec les collectivités.
- Gestion des occupations illégales de terrains et immeubles autres que les expulsions locatives.
- Mise en œuvre de la réglementation relative aux rassemblements festifs à caractère musical (raves parties).
- Interface entre sécurité publique et civile, en particulier en cas de crise.
- Présidence 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.

Police administrative

- 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.
- Secrétariat des commissions de vidéo protection, transports de fonds et du conseil d'évaluation de la maison d'arrêt.
- Sécurité des feux d'artifice :
 - . agréments des habilitations aux tirs
 - . déclaration des feux par les communes

III - SECTION AFFAIRES GÉNÉRALES

Elections 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.

Interventions

- Traitement des interventions présidentielles, ministérielles et parlementaires.
- Traitement des interventions à caractère social.

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, 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.

Hospitalisations d'office (pour le département)

- 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.
- 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.

- Levée des mesures de soins dans le cadre de l'article L3212-8 du Code de la Santé.

*

SERVICE INTERMINISTÉRIEL DE DÉFENSE ET DE PROTECTION CIVILES (SIDPC)

I – ACTIVITES REGLEMENTAIRES

Sécurité incendie et panique :

- Suivi général des ERP et gestion des avis défavorables
- Suivi général de la sécurité des terrains de camping
- Présidence de la commission départementale consultative de sécurité et d'accessibilité et des sous-commissions qui lui sont rattachées :
 - . sous-commission départementale de sécurité incendie et panique
 - . commission incendie et panique de l'arrondissement de Carcassonne
 - . sous-commission départementale de sécurité des occupants de terrain de camping
- Agrément des organismes de formations des agents de sécurité ERP

Grands rassemblements :

- Instruction des dossiers de raves parties (déclaration > 500 personnes)
- Sécurité des grandes manifestations (dispositif prévisionnel de secours et déclaration ERP)

Secourisme :

- Organisation et présidence des examens de Monitorat
- Établissement et délivrance des diplômes
- Contrôle et suivi des organismes de formation

Procédure de catastrophes naturelles :

- Instruction et suivi des déclarations

Agrément des associations de sécurité civile

Sécurité des lieux de baignade et des loisirs en montagne :

- Postes de secours sur les plages
- Instruction des demandes de dérogation communales
- Statistiques des accidents

Bureau National d'Alerte :

- Déclenchement mensuel des sirènes
- Relations avec les communes et statistiques de suivi

Epreuves sportives

- Présidence de la commission départementale de sécurité routière
- Arrêtés d'autorisation des manifestations sportives motorisées et non motorisées, délivrance des récépissés de déclaration des manifestations sportives non soumises à autorisation.
- Arrêtés d'homologation des circuits.

II – INFORMATION PREVENTIVE

- Élaboration et approbation du Dossier Départemental des Risques Majeurs (DDRM)

- Procédure d'information acquéreurs locataires de biens immobiliers sur les risques majeurs
- Information des communes sur les risques majeurs
- Information sur la réalisation des plans de prévention des risques naturels et technologiques (PPRN et PPRT) dans le cadre de la révision des dispositions spécifiques ORSEC

III – SURETE ET DEFENSE

Suivi général de la sûreté des infrastructures du port de Port-la-Nouvelle et de l'aéroport de Carcassonne :

- Élaboration du plan de sûreté aéroportuaire de l'aéroport de Carcassonne
- Suivi évaluation de sûreté portuaire du port de Port-la-Nouvelle (Sous-préfecture de Narbonne en liaison avec SIDPC)
- Participation au comité local de sûreté portuaire du port de Port-la-Nouvelle
- Participation au comité local de sûreté de l'aéroport de Carcassonne
- Titres de circulation et habilitations accès zones réservées à l'aéroport
- Agrément des agents de sûreté aéroportuaires (délivrés par cabinet)
- Titres de circulation et habilitation accès aux zones réservées du port de Port-la-Nouvelle (Sous-préfecture de Narbonne)

Déclinaison départementale du plan national Vigipirate et des différents plans Tox ou Air

Établissement et suivi des Points d'Importance Vitale

Gestion et suivi des habilitations « Confidentiel Défense » et « Secret Défense »

IV – PLANIFICATION, EXERCICES ET GESTION DE CRISE

Sécurité civile

- Élaboration de la planification ORSEC (dispositions générales et spécifiques).

Santé publique

- Suivi de l'élaboration du Plan Blanc et pandémie grippale
- Suivi plan épizootie
- Coordination et suivi des actions conduites par l'Etat

Incendie et feux de forêt

- Suivi de l'élaboration du SDACR
- Suivi du programme du Conservatoire de la Forêt Méditerranéenne (participation aux cellules techniques et programmation annuelle)

Suivi de l'élaboration des Plans Communaux de Sauvegarde (PCS)

Elaboration et mise en œuvre des exercices de sécurité civile

Gestion de crise

- Diffusion des alertes
- Veille de crise (sécurité civile, sanitaire,...)
- Participation aux actions de sensibilisation et formation à la gestion de crise des agents des services déconcentrés et des collectivités territoriales
- Armement et participation au centre opérationnel départemental (COD)

V - DIVERS

- Suivi de l'activité du Service Départemental d'Incendie et de Secours (conseil d'administration)
- Publication d'information sur le site Internet
- Développement des activités dématérialisées (Intranet préfecture).

*

SERVICE INTERMINISTERIEL DE LA COMMUNICATION

- 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.

*

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.

*

* *

SECRETARIAT GÉNÉRAL

SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE LA PRÉFECTURE

Secrétariat particulier :

- Réservation des salles de réunion de la préfecture

*

* *

DIRECTION DES LIBERTÉS PUBLIQUES (DLP)

Directeur

*

Chargé de mission auprès du directeur

Missions liées au tourisme :

- Classement des offices de tourisme
- Cartes professionnelles de guide conférencier
- Instruction du titre de maître restaurateur
- Petits trains touristiques

Missions liées au commerce :

- Revendeurs d'objets mobiliers
- Domiciliation d'entreprises

Missions liées aux activités aériennes et nautiques :

- 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
- Manifestations nautiques : activités nautiques sur le domaine public fluvial géré par VNF

Autres :

- Communication des documents administratifs (CADA)

*

POLE ACCUEIL

- Accueil général :

- . Accueillir et renseigner tout usager venant en préfecture, remise de formulaires
- . Orienter l'usager vers le bureau compétent de la préfecture, des sous-préfectures, des autres services de l'Etat ou de tout autre organisme public le cas échéant.
- . Prétraitement SIV

- Standard téléphonique

*

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

I - ÉLECTIONS

1 - Organisation électorale :

- Révision annuelle des listes électorales des communes
- 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

2 - Préparation, organisation et suivi des élections politiques :

- Élections présidentielles, législatives, sénatoriales, européennes, régionales, cantonales, municipales, référendums

3 - Élections sociales et professionnelles :

- Caisse nationale retraite des agents des collectivités locales
- Conseil administration du S. D. I. S.
- Chambres de commerce et d'industrie, Chambre de métiers, Chambre d'agriculture
- Tribunaux de commerce et Prud'hommes
- Comité régional de la propriété forestière
- Comité consultatif des sapeurs-pompiers volontaires
- Commission administrative et technique du SDIS

4 - Organes administratifs :

- 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

II - AFFAIRES GÉNÉRALES

1 - Affaires générales :

- Appel à la générosité publique
- Liaison avec INSEE sur le recensement
- Constitution des jurys d'assises
- Accord avec les pays tiers à propos des obligations militaires
- Fonds de dotation
- Cartes d'élus

2 - Associations :

- Association loi 1901 (création, modification, dissolution...)
- Tutelle administrative des fondations et des congrégations notamment en matière de dons et legs

3 - Réglementation :

- Duplicata des permis de chasser
- Funéraire : transports de corps à l'étranger, sépultures et police des cimetières, habilitation des prestations funéraires, chambres funéraires, crématoriums, Inhumation dans les propriétés privées
- Titres de circulation pour les personnes sans domicile fixe ni résidence fixes
- Réglementations diverses

*

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

I - DROIT DES ÉTRANGERS

Missions pour l'ensemble du département

1 - Admission au séjour des étrangers :

- 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
- 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
- Statistiques
- Gestion du fichier des étrangers

2 - Procédures d'éloignement concernant les étrangers en situation irrégulière :

- Préparation et mise en œuvre des mesures d'éloignement et décisions de placement en rétention administrative ou d'assignation à résidence prises en application du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile
- 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.
- Contentieux relatifs aux étrangers
- Statistiques
- Inscription au fichier des personnes recherchées

II - NATIONALITÉ FRANÇAISE

Missions pour l'ensemble du département

- Accueil des postulants à la nationalité française : acquisition par décret, par déclaration (mariage)
- Instruction des demandes d'acquisition de la nationalité française par décret et par mariage
- Préparation des avis et décisions du préfet
- Statistiques

III - ÉTAT CIVIL

1 - Instruction des demandes de titres et délivrance des titres :

CNI, mission pour l'ensemble du département

- Instruction des demandes et délivrance de cartes nationales d'identité, décisions de retrait des CNI
- Statistiques

Passeports, mission pour l'ensemble du département :

- Délivrance des passeports temporaires
- Dépôt des passeports de mission et de service
- Procédures et décisions qui relèvent du ressort du Préfet de l'Aude, en vertu de la convention de délégation de gestion pour l'instruction des demandes de passeport en date du 8 avril 2015 conclue avec le Préfet de l'Hérault
- Statistiques

2 - Autres :

- Inscription au Fichier des Personnes Recherchées
- Opposition à la sortie du territoire de mineurs

*

BUREAU DES USAGERS DE LA ROUTE (BUR)

I - SECTION PERMIS DE CONDUIRE

- Primata, duplicata, extension, conversion de brevet militaire, échange de permis étranger ou français d'outre-mer, validation des diplômes professionnels, levée de restriction de permis D, permis international
- Annulations, suspensions, décisions judiciaires, stages de récupération de points.
- Contentieux des suspensions administratives du permis et des échanges de permis étrangers
- Commissions médicales des permis de conduire : secrétariat, agrément des médecins
- Instruction de dossiers devant être soumis à l'avis de la commission départementale de sécurité routière : agrément, renouvellement d'agrément et retrait d'agrément des établissements d'enseignement de la conduite automobile et des centres de sensibilisation à la sécurité routière (CSSR) jusqu'au 30 juin 2015 (ensuite transfert à la DDTM).

II - SECTION CERTIFICATS PROVISOIRES D'IMMATRICULATION

- Changement de titulaire, changement d'adresse, duplicata
- Destruction, certificat de cession, remise d'un lot de titres, conversion de dossier FNI, déclaration d'achat, immatriculation provisoire, inscription et levée de déclaration valant saisie, inscription et radiation de gage, levée de l'opposition de transfert de certificat d'immatriculation, modification des caractéristiques techniques, première immatriculation d'un véhicule d'occasion, rapport véhicule endommagé, corrections diverses
- Instruction des dossiers présentés par les professionnels de l'automobile en vue d'être habilités à saisir les opérations dans le cadre du SIV (habilitation et agrément).

III - RÉGIE DE RECETTES

1) Encaissement des recettes :

- Opérations d'immatriculation de véhicules donnant lieu à la perception de taxes
- Droits de chancelleries
- Droits de photocopies

2) Comptabilité matière :

- Enregistrement et vérification des titres
- Approvisionnement en formules et gestion des formules vierges auprès des services
- Destruction et incinération des formules gâchées ou n'ayant plus cours

3) Comptabilité financière :

- Comptabilité journalière
- Versement des recettes, à la direction départementale des finances publiques
- Opérations de fin de mois soumises à la direction générale des finances publiques
- Comptabilité annuelle

IV - DIVERS

- Commission interdépartementale d'agrément des dépanneurs sur autoroutes
- Instruction de dossiers devant être soumis à l'avis de la commission départementale de sécurité routière : agrément et retrait d'agrément des gardiens de fourrière automobile.

*
* *

DIRECTION DES COLLECTIVITÉS ET DU TERRITOIRE

Directeur

- Présidence du Conseil départemental de l'environnement et des risques sanitaires et technologiques (CoDERST) et de la Commission départementale des sites, perspectives et paysages (CDSPP).

*

Secrétariat de direction

- Gestion des congés
- Gestion des archives

*

BUREAU DE LA COORDINATION INTERMINISTÉRIELLE (BCI)

I - CELLULE COORDINATION INTERMINISTÉRIELLE ET ASSISTANCE JURIDIQUE

1 - Animation interministérielle :

- Rapport d'activité des services de l'État
- Animation et suivi des politiques publiques (emploi, formation, illettrisme, transport, ...)
- Préparation des CAR et des PRE CAR
- Collège des chefs de service
- Commission DALO en liaison avec la DDCSPP
- Transfert des officines de pharmacie
- Commission de conciliation des baux commerciaux
- Dépôt légal : commission annonces judiciaires et légales
- PASE (Projet d'Action Stratégique de l'État)
- Préparation des dossiers de visite à caractère interministériel

2 - Actions économiques :

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

3 - Assistance juridique :

- Contentieux relatif à la carte Européenne de stationnement
- Appui juridique aux services
- Gestion du programme 216 (paiement des condamnations et indemnisations dues par l'Etat)
- Provisions pour litiges
- Gestion de l'application "Télérecours" (procédure dématérialisée de transmission des contentieux administratifs)

II - CELLULE COURRIER

1 - Courrier

1-1) Courrier à l'arrivée :

- Réception et tri de l'ensemble du courrier
- Enregistrement du courrier ministériel, réservé et recommandé
- Suivi du courrier transmis par voie électronique
- Gestion informatique du courrier réservé en liaison avec les services déconcentrés de l'Etat
- Suivi des sous couverts des services

1-2) Courrier au départ :

- Collecte, affranchissement, tri et conditionnement

1-3) Réception des actes des collectivités territoriales et apposition des cachets pour rendre ces actes exécutoires

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

2-1) Délégations de signature du préfet au corps préfectoral, aux directeurs et chefs de bureau, aux directeurs départementaux interministériels, aux responsables des unités territoriales des directions régionales.

2-2) Organigramme : mise à jour de l'organigramme de la préfecture et des sous-préfectures, suivi des organigrammes des directions départementales interministérielles et des unités territoriales des directions régionales.

2-3) Collection des Actes Administratifs et publication du RAA

2-4) Gestion du logiciel « Territori@I » en liaison avec les services de l'Etat et les collectivités territoriales.

*

BUREAU DE L'ADMINISTRATION TERRITORIALE (BAT)

I - DÉMOCRATIE LOCALE – INTERCOMMUNALITÉ

1 - Contrôle de légalité des actes soumis à l'obligation de transmission en préfecture :

- Actes de collectivités territoriales, des syndicats et des EPCI : demande de pièces complémentaires, lettres d'observations.

- Réception et contrôle des actes du centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale, des offices publics d'HLM, du service départemental d'incendie et de secours, des collectivités communales, intercommunales et départementales.

- Contentieux liés à l'exercice du contrôle de légalité.

2 - Structures territoriales et coopération intercommunale :

- Création, modification et suppression d'établissements publics de coopération intercommunale

- Secrétariat de la commission départementale de coopération intercommunale

- Tenue des fichiers des E.P.C.I (« Aspic »)

- Modification des limites territoriales des collectivités locales

- Changement de nom des communes

3 - Administration et suivi de l'application ACTES réglementaire et budgétaire.

4 - Immeubles menaçant ruine (procédure de péril).

II - COMMANDE PUBLIQUE

- Contrôle de légalité des marchés publics et des délégations de services publics des collectivités locales, des établissements publics et des établissements de coopération intercommunale.

III - FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE - STATUTS DE L'ÉLU LOCAL - POLICE ADMINISTRATIVE

1 - Personnel territorial titulaire

- Contrôle des délibérations créant les emplois, fixant le tableau des effectifs ou le régime indemnitaire et supprimant des emplois ;

- Contrôle des arrêtés portant nomination, intégration, sanctions disciplinaires.

2 - Personnel contractuel en fonction dans les collectivités locales

3 - Statut de l'élu local (indemnités).

4 - Contrôle des actes de police administrative (pouvoirs de police générale)

IV - CONTROLE DE LÉGALITÉ DES ACTES D'URBANISME de la COMPÉTENCE DES COLLECTIVITÉS (droit des sols)

- Permis de construire, de démolir, d'aménager ou autres actes à caractère nominatif

- Déclarations de travaux

- Certificats d'urbanisme

-

V - PROCÉDURES ENVIRONNEMENTALES

A - PATRIMOINE ET AFFAIRES FONCIÈRES

1 - Protection du patrimoine monumental

- Classement et inscription des monuments historiques

- Inscription à l'inventaire des objets mobiliers

- Archéologie préventive (liaison avec la DRAC)

- Secteurs sauvegardés et périmètre de restauration immobilière : enquêtes publiques
- Renouvellement des membres de la commission archéologique de Narbonne

2 - Affaires foncières

2-1) Expropriation :

- Enquêtes publiques, arrêtés D.U.P. et cessibilité, saisines du juge de l'expropriation

2-2) Servitudes d'utilité publique :

- Eau, électricité, gaz, stations radioélectriques, ...
- Enquêtes publiques
- Établissement des servitudes

2-3) Domaine public maritime :

- Enquêtes publiques : concessions, délimitation du rivage, lais et relais
- Contentieux contraventions de grande voirie

2-4) Domaine public ferroviaire :

- Passages à niveaux
- Classement, déclassement, alignement
- Enquêtes publiques

2-5) Réglementations diverses :

- Biens vacants et sans maître
- Autorisation de pénétrer dans les propriétés privées et occupation temporaire
- Remaniement du cadastre
- Visa des délibérations et des marchés des associations syndicales autorisées (avant transmission à la DDTM pour l'exercice du contrôle).

3 - Divers

- Enquêtes publiques sur les permis de construire éoliens, photovoltaïques et captages d'eau potable.

B - LÉGISLATION ET RÉGLEMENTATION SUR LES INSTALLATIONS CLASSÉES POUR LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

1) Installations classées

1-1) Nomenclature (enquêtes et mise à jour)

1-2) Élevages, industries, agro-alimentaire, déchets ménagers

- Traitement des dossiers : procédure en déclaration, procédure en autorisation, accusé de réception et récépissé de déclaration de dossier.

1-3) Carrières

- Procédure d'autorisation, Suivi du schéma départemental des carrières de l'Aude.

2 - Titres miniers (en relation avec l'unité territoriale de la DREAL)

- Fermeture des anciennes mines désaffectées
- Ouverture : procédure soumise à enquête publique
- Permis de recherche

3 - Divers

- Garantie financière pour les carrières et certaines ICPE, déclaration des appareils à vapeur, suivi des sites pollués, CLI, huiles usagées.

4 - Réglementation sur le transport des matières dangereuses par canalisation au titre de l'environnement

C - LÉGISLATION ET RÉGLEMENTATION SUR LES MILIEUX AQUATIQUES

1 - **Loi sur l'eau** : Dossiers en autorisations : vérification des dossiers, enquêtes publiques, indemnisation des commissaires enquêteurs.

2 - **Programme de restauration et d'entretien des cours d'eaux** : mise en œuvre des procédures de déclaration d'intérêt général (D.I.G.).

3 - **Application de la loi sur l'eau au regard des directives européennes (en liaison avec le service de la police de l'eau)** :

- Révision des SDAGE : mise à disposition du public.

D - POLITIQUE GÉNÉRALE DE L'ENVIRONNEMENT

- Commission départementale chargée d'établir la liste d'aptitude annuelle aux fonctions de commissaire enquêteur.

- Agrément des associations de protection de l'environnement.

*

BUREAU DES FINANCES LOCALES (BFL)

I - DOTATIONS DE L'ÉTAT AUX COLLECTIVITÉS TERRITORIALES DU DÉPARTEMENT DE L'AUDE

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

- FPIC : Fonds national de péréquation des ressources intercommunales et communales

- Dotation globale de fonctionnement des communes (D.G.F.), du département et des groupements à fiscalité propre : préparation de la D.G.F. et recensement des données - notification et versement des dotations de la D.G.F.

- Dotation de solidarité urbaine (D.S.U.)

- Dotation de solidarité rurale (D.S.R.)

- Allocations compensatrices suite à exonérations ou réductions de fiscalité directe locale définies par la loi

- Fonds Départemental de Péréquation de la Taxe Professionnelle

- Dotation générale de décentralisation du département et des communes (D.G.D.)

- Dotation spéciale instituteurs (D.S.I.) : recensement des ayants droit au logement ou à l'indemnité représentative de logement – versement et notification de la dotation aux communes pour les instituteurs logés

- FNGIR : Fonds National de Garantie Individuelle des Ressources

- Fonds de compensation de la taxe sur la valeur ajoutée (F.C.T.V.A.) : contrôle des états et calcul (hors arrondissements de Limoux et de Narbonne), versement.

- Dotation globale d'équipement du département

- Dotation départementale d'équipement des collèges (D.D.E.C.)

- Autres concours aux collectivités territoriales : fonds départemental de péréquation de la taxe professionnelle - fonds départemental de péréquation des taxes additionnelles aux droits de mutation - répartition du produit des amendes de police - remboursement par l'Etat aux communes de l'indemnité aux régisseurs de police municipale...

- DC RTP : Dotation de Compensation de la Réforme de la Taxe Professionnelle

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

- Des subventions spéciales pour réparation de dommages suite à des catastrophes naturelles

- Des fonds d'aides à l'investissement des SDIS.

- De l'accès aux crédits.

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

1- Informations, conseils, contrôle des actes :

- Informations et conseils relatifs aux instructions budgétaires et comptables ainsi que sur leurs modifications et

évolutions sur l'ensemble du département (M14 – comptabilité des communes et des établissements publics de coopération intercommunale ; M4 – comptabilité des services publics à caractère industriel et commercial ; M52 – comptabilité du département)

- Contrôle des budgets primitifs, budgets supplémentaires, comptes administratifs et décisions modificatives
- Contrôle des budgets des associations syndicales autorisées et des associations foncières de remembrement
- Relations avec la chambre régionale des comptes (suivi des saisines dans le cadre du contrôle budgétaire).
- Contrôle de la fiscalité directe locale et états 1259 (hors arrondissements de Limoux et de Narbonne)
- Contrôle des emprunts, des garanties d'emprunts et des lignes de trésorerie (hors arrondissements de Limoux et de Narbonne).

2 - Suivi de la situation financière des collectivités territoriales :

- Relations avec la direction départementale des finances publiques et le réseau des trésoriers sur la définition des priorités relatives au contrôle budgétaire
- Suivi des collectivités les plus sensibles en fonction de leur situation financière et plus particulièrement de celles figurant dans le cadre du « réseau d'alerte »
- Appui technique et conseils aux collectivités, particulièrement dans le domaine de l'intercommunalité (dotation d'intercommunalité, taxe professionnelle unique, fiscalité mixte ...)
- Recueil et transmission des données statistiques relatives à la fiscalité locale

3 - Contrôle de gestion et moyens logistiques :

- Appui technique.
- Enregistrement des actes à caractère budgétaire et financier pour le respect des délais de réception et de contrôle.
- 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 et de son extension à terme aux actes budgétaires).
- Tenue des ratios relatifs aux actes budgétaires et financiers dans le cadre du contrôle de gestion.

*

BUREAU DES INTERVENTIONS ET DU DÉVELOPPEMENT TERRITORIAL (BIDT)

I - INTERVENTIONS FINANCIERES

Instruction et mise en œuvre de subventions :

1 - 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

2 - Prime à l'aménagement du territoire

3 - Crédits Européens

- Programme FEDER compétitivité - emploi 2007 - 2013 du Languedoc-Roussillon et de Midi-Pyrénées (Commissariat de Massif) : programmation et suivi des subventions.
- Participation aux comités régionaux de programmation et aux comités régionaux de suivi en liaison avec le SGAR.
- Réception des dossiers, notification, engagement et mandatement des aides européennes.
- Participation au contrôle de l'utilisation des crédits européens.

4 - 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

5 - Réserve parlementaire :

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

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

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

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

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

8 - Fonds européens (programme 2014-2020)

- Participation aux comités de programmation et de suivi.

II - INGÉNIERIE TERRITORIALE

1 - Contractualisation avec les pays et agglomérations

2 - 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)

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

4 - Classement des collectivités à vocation touristique

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

*
**

BUREAU DES RESSOURCES HUMAINES (BRH)

- Gestion des congés
- Gestion des archives

I - SECTION DES PERSONNELS

1) Élaboration et mise en œuvre de la politique de gestion des ressources humaines

2) Paye du personnel

- Liquidation des opérations de paye (rémunérations principales et accessoires)
- Gestion des régimes indemnitaires spécifiques (heures supplémentaires, astreintes, spécificités,...)
- Recrutement et rémunération des personnels vacataires

3) Dialogue social : Institutions représentatives du personnel du cadre national des préfectures :

- Organisation des élections des représentants du personnel,
- Participation à la commission administrative paritaire (CAP)
- Organisation et secrétariat du comité technique (CT).
- Secrétariat des réunions d'information et de travail.

4) Gestion des situations statutaires des personnels titulaires et contractuels :

- Accueil et installation des fonctionnaires
- Positions statutaires (congé parental, détachement, mise à disposition...)
- Gestion courante des carrières (temps partiels, changement d'échelons, promotion de grade, réduction d'ancienneté, N.B.I...)
- Congés de maladie, C.L.M, C.L.D (pour les agents de la préfecture et des sous-préfectures de Narbonne et Limoux) et saisine du comité médical
- Commission de réforme
- Évaluation

- Avancement
- Mutations
- Sanctions disciplinaires
- Validation des services et constitution des dossiers de retraite
- Gestion du système d'enregistrement du temps de travail
- Congés annuels

5) Gestion des carrières des personnels de service et de résidence :

- Contrats de travail et fiches de poste

6) Gestion prévisionnelle des effectifs :

- Suivi de la situation des effectifs (ARCADE ...)
- Élaboration du plan de GPRH.
- Suivi du plan de transformation RH
- Relations avec la plate-forme RH régionale

7) Animation de la formation au niveau départemental

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

Action sociale concernant les personnels de la préfecture et de la police, les personnels civils de la gendarmerie, les inspecteurs et délégués aux permis de conduire.

1) Institutions représentatives des personnels : commission locale d'action sociale, bureau de la commission locale de l'action sociale, comité d'hygiène, sécurité et conditions de travail de la Préfecture (C.H.S.C.T.) et cellule de veille : composition, renouvellement, secrétariat.

2) Médecine de prévention :

- Organisation des visites médicales
- Organisation de la visite des locaux par le médecin de prévention

3) Secours exceptionnel :

- Secrétariat et envoi des convocations

4) Gestion des diverses prestations d'action sociale :

- Diffusion des informations auprès des agents : prestations pour enfants handicapés, subventions pour séjour d'enfants, bourses d'étude pour les orphelins de la police nationale, CESU garde d'enfant, AIP (Aide à l'installation des personnels de l'Etat).
- Restaurant inter administratif : subventions, commission de surveillance
- Organisation de l'arbre de Noël pour le personnel préfecture et des actions sociales sur le budget de fonctionnement de la préfecture
- Budget d'initiative locale : mise en place d'actions spécifiques
- Suivi des crédits
- Engagement juridique de dépenses sur les crédits du budget de l'action sociale et formation (programme 216), du budget police (programme 176) et du budget de fonctionnement de la préfecture (programme 307) : bons et lettres de commandes, les acceptations de devis, les contrats et conventions et, d'une façon générale, toute correspondance constituant un engagement juridique.
- La prise en charge des factures relatives au programme ci-dessus mentionné, imputées sur l'unité opérationnelle de la préfecture ayant fait l'objet d'un engagement préalable signé par l'autorité préfectorale.
- Les documents concernant les opérations comptables des dépenses relatives au budget de l'action sociale.

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 DE LA PERFORMANCE ET DES FINANCES (BPPF)

- Gestion des congés
- Gestion des archives

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 territorial
- Réaliser des bilans et tableaux de bord

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 COMPTABLE

- 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...)
- Aider et conseiller les décideurs à tous les niveaux hiérarchiques
- Secrétariat du comité de suivi de la DNO et suivi des tableaux de bord.

VI - GESTION BUDGETAIRE

- Préparation, exécution et suivi du budget de fonctionnement de la préfecture
- Suivi des centres de responsabilité
- Tenue de la comptabilité analytique dans le cadre de la LOLF
- Affaires financières et comptabilité - Correspondant plate-forme CHORUS
- Signature et transmission pour émissions de divers titres de perception (pensions alimentaires, consignation code de l'urbanisme, etc.
- Suivi de l'exécution comptable du BOP 333 (moyens mutualisés des administrations déconcentrées) et du BOP 309 (entretien des bâtiments de l'État).
- Les documents concernant les opérations comptables des dépenses relatives au budget de fonctionnement de la préfecture, au budget de l'immobilier de la préfecture et des services de l'Etat (programmes 307, 309 et 333).

*
**

BUREAU DE L'IMMOBILIER ET DE LA LOGISTIQUE (BIL)

- Gestion des congés
- Gestion des archives

I - GESTION PRÉVISIONNELLE DE L'ÉVOLUTION IMMOBILIÈRE DES SERVICES DE L'ÉTAT AU PLAN DÉPARTEMENTAL

- Suivi de la stratégie immobilière de l'État : ex : schéma pluriannuel de stratégie immobilière de l'État (S.P.S.I.)
- Mobilisation et coordination inter-services sur des projets immobiliers et mobiliers mutualisés
- Schéma prévisionnel d'organisation bâtementaire de la préfecture et des sous-préfectures
- Suivi des règles de sécurité au sein du comité de pilotage de la protection des préfecture et sous-préfectures présidée par le directeur de cabinet
- Agenda d'accessibilité programmée

II - PROGRAMMATION DES TRAVAUX EN PRÉFECTURE ET SOUS-PRÉFECTURES

- Élaboration et suivi du tableau de programmation des travaux
- Élaboration des propositions de travaux notamment dans le cadre du programme national d'équipement (P.N.E.) et de l'enveloppe mutualisée d'investissement régional (E.M.I.R.)
- Préparation et passation des marchés de travaux

- Programmation et engagement juridique sur les programmes 307 hors titre 2 -309-333 action 2 :

Programmation et engagement juridique des dépenses sur les crédits du budget de fonctionnement de la préfecture (programme 307 hors titre 2), du budget entretien des bâtiments de l'État (programme 309), et du budget des moyens mutualisés des administrations déconcentrées (programme 333 action 2) : bons et lettres de commandes, les acceptations de devis, les contrats et conventions et, d'une façon générale, toute correspondance constituant un engagement juridique.

- Programmation engagement et suivi des dépenses relatives à l'immobilier et la logistique dans le cadre du centre de coût afférent :

La prise en charge des factures relatives aux programmes ci-dessus mentionnés, imputées sur l'unité opérationnelle de la préfecture ayant fait l'objet d'un engagement préalable signé par l'autorité préfectorale.

- Coordination de la programmation départementale et suivi des programmes 309 et 333 action 2 en liaison avec le SGAR

III - TRAVAUX ET GESTION COURANTE

- Suivi technique des travaux effectués à la préfecture et dans les sous-préfectures (soit par des entreprises extérieures, soit en régie par le service intérieur)
- Passation des marchés de biens et de services nécessaires à l'activité de la préfecture et des sous-préfectures
- Gestion des contrats bâtementaires (sûreté, sécurité incendie, nettoyage des locaux...)
- Tenue de l'inventaire mobilier et immobilier

IV - SOUTIEN LOGISTIQUE PRÉFECTURE ET SOUS-PRÉFECTURES

- Nettoyage des locaux
- Gestion matérielle et délivrance des fournitures
- Gestion de l'archivage
- Réalisation des travaux d'impression et gestion du parc des photocopieurs
- Acquisition, vente et gestion courante du parc automobile
- Application des mesures de sécurité et de sûreté

V - SERVICE INTÉRIEUR

- Réalisation de travaux d'entretien bâtementaire, du parc préfectoral et jardin de la résidence du secrétaire général
- Déménagement des mobiliers
- Services lors des réceptions

*
**

SERVICE INTERMINISTRIEL DEPARTEMENTAL DES SYSTÈMES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION (SIDSIC)

- Gestion des congés
- Gestion des archives

I - INFORMATIQUE

1) 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
- 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

2) Gestion du réseau physique

a) 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

b) Installation et maintenance des matériels informatiques et télématiques

c) 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

d) 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,

e) Développement d'applications locales et maintenir les logiciels.

3) Formation

- Formation des agents aux outils bureautiques,
- Formation et animation des correspondants informatiques,
- Aide et participe à la préparation du programme des formations informatiques.

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 de la sous-préfète
- 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.

*

Assistante de direction

- Secrétariat de la sous-préfète 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.

*

Les fonctions support

- Standard téléphonique
- Concierge et courrier (réception, tri et envoi)
- Accueil du public
- Chauffeur

*

MISSION DE LA RÉGLEMENTATION ET DES USAGERS

Section cartes grises :

- Régie de recette
- Enregistrement des certificats de cession de véhicule

Pour l'ensemble du département :

- Délivrance, pour l'ensemble du département, de toutes pièces nécessaires à l'immatriculation des véhicules, dont les dossiers sont adressés par voie postale.

Section de la réglementation générale :

- Délivrance des livrets afférents à la circulation des personnes sans domicile ni résidence fixes.
- Opposition à la sortie du territoire des mineurs
- Prise des arrêtés portant suspension du permis de conduire et assurer le secrétariat et le fonctionnement de la commission médicale des permis de conduire.

- Délivrance des récépissés de déclaration des associations type loi 1901.
- Délivrance de toutes décisions relatives à la police de la voie publique, des cafés, des débits de boissons, bals, spectacles et autres lieux publics excédant la compétence des autorités municipales.
- 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.
- Autorisation des transports de corps en dehors du territoire métropolitain.
- Professions réglementées (revendeurs d'objets mobiliers, ...)
- Prise des arrêtés portant agrément des gardes du littoral.
- Prise des arrêtés reconnaissant les aptitudes techniques des gardes du littoral.
- Attestations préfectorales de délivrance d'un duplicata d'un permis de chasser

- 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, examen, commissions départementales et contrôle de l'activité.
- . 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 : lotos, casinos...

- Élections municipales (partielles et générales) :

- . Désignation des représentants de l'administration dans les commissions de révision des listes électorales politiques.
- . Enregistrement des déclarations de candidatures pour les élections municipales (élections générales et partielles)
- . Prise, dans les communes de 2500 habitants et plus, 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

Section des 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.

Section des affaires sociales :

- Interventions postales
- 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)
- Accueil des rapatriés
- Logements sociaux, associations caritatives
- Correspondant social et ACMO
- Signature des récépissés de vente en liquidation
- Diligenter des enquêtes sociales, notamment dans le cadre de l'éducation à domicile et des expulsions locatives

*

MISSION DES COLLECTIVITES ET DE L'ANIMATION TERRITORIALE

Section du développement économique et territorial :

- 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)
- Appui aux projets de développement local (accompagnement des collectivités et des entreprises) : financements FEDER, FNADT, PER, etc.

- Politique de la ville, suivi des différents dispositifs (CUCS, CLS, réussite éducative) outils de prévention et de la délinquance

- Développement économique pour l'ensemble du département :

1) Suivi des entreprises et des grands projets : présidence de la Commission Départementale de Financement de l'Économie (CDFE)

2) Suivi des entreprises en difficultés : présidence du comité départemental d'examen des problèmes de financement des entreprises (CODEFI),

3) Présidence du comité départemental de suivi des entreprises.

Section du 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 sociétés d'économie mixte, à l'exclusion de celles qui excèdent le cadre de l'arrondissement.

- Contrôle des emprunts - garanties d'emprunts - lignes de trésorerie

- 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.

- Taxes - création et exonération

- Contrôle des états 1259

- Relations avec la Chambre Régionale des Comptes

- Rapport annuel du contrôle budgétaire

- Conseil aux élus, secrétaires de mairie et administrés

-Nomination des agents comptables des régies dotées de la personnalité morale et de l'autonomie financières.

- Contrôle des ASA et AFR :

. Approbation 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

Section de l'intercommunalité et du contrôle de légalité :

- Recevoir, contrôler les actes des collectivités locales et des établissements publics de coopération intercommunale dont le siège est situé dans une commune de l'arrondissement conformément aux lois du 2 mars 1982, modifiées par les lois du 22 juillet 1982, du 7 janvier 1983 et du 13 août 2004 et, dans ce cadre, exercer les recours gracieux.

- 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

- 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.

- Fonction publique territoriale

- Contrôle de l'OPH et autres actes soumis au contrôle de légalité

- Contrôle de légalité des marchés publics, des collectivités locales et des EPCI

- Visa préalable des délibérations ainsi que des projets de travaux envisagés par les associations syndicales de propriétaires ayant leur siège dans l'arrondissement (avant transmission à la DDTM pour exercice du contrôle).

Section des politiques environnementales :

- 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.)

- Correspondant informatique

- 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
- . Délivrance des habilitations en zones d'accès réservé
- . Délivrance des habilitations des agents de l'État, des collectivités locales, de la chambre de commerce et d'industrie de Narbonne à exercer leurs missions propres
- . Toutes questions relatives à la sûreté portuaire

- 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'Etat, signer, en cas d'avis divergents du directeur départemental des territoires et de la mer et du maire, les 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).

*
**

SOUS-PRÉFECTURE DE LIMOUX

SOUS-PRÉFET

*

Secrétariat particulier

*

- Secrétariat du sous-préfet et gestion de l'agenda
- Gestion, suivi et contrôle du 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.
 - . 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.
- Suivi du logiciel de gestion du temps de travail du personnel
- Commandes et relations avec les fournisseurs
- Accueil des audiences
- Protocole et organisation de diverses manifestations et réceptions

*

Secrétariat général

*

SERVICE ACCUEIL - INFORMATION - STANDARD

- Traitement du courrier - arrivée et départ
- Renseignements du public au sujet de :
 - . la délivrance des titres (CNI, cartes grises...)
 - . divers.

*

ATTRIBUTIONS ASSUREES POUR L'ENSEMBLE DU DEPARTEMENT

- Commission départementale des services publics,
- Commission départementale de présence postale territoriale,
- Téléphonie mobile,
- Cartographie des zones de revitalisation rurale (ZRR),
- Schéma d'accessibilité des services au public en partenariat avec le Conseil départemental
- Dossier loup
- Dossier ours

*

ACTIVITES ECONOMIQUES ET EMPLOI

- Animation de la cellule économique : secrétariat et animation de la cellule économique de l'arrondissement, octroi de prêts aux entreprises dans le cadre du fond de développement des entreprises de la Haute Vallée de l'Aude.
- Animation des politiques relatives au massif pyrénéen.
- Service Public de l'Emploi de proximité
- Politique de la Ville sur le Quartier prioritaire "Aude" de Limoux
- Économie Sociale et Solidaire (ESS) - Ateliers collaboratifs
- Pôle Territorial de Coopération Économique (PTCE) dans le cadre de l'ESS
- Téléphonie fixe (pour l'arrondissement)

*

CONSEILS AUX ELUS DOTATIONS AUX COLLECTIVITÉS LOCALES

Élections :

- Désignation des représentants de l'administration dans les commissions de révision des listes électorales politiques.
- Enregistrement des déclarations de candidatures pour les élections municipales (élections générales et partielles).
- Prise, dans les communes de 2500 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).

Intercommunalité, contrôle de légalité, contrôle budgétaire et dotations de l'Etat :

- Suivi de l'intercommunalité.
- Réception, contrôle 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 et, dans ce cadre, exercer les recours gracieux.
- 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 budgétaire des collectivités territoriales et des EPCI
- 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.

- Contrôle budgétaire des ASA et AFR :

- . 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'Etat, 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)

Divers :

- Coordination et pilotage des dossiers à enjeu de l'arrondissement de Limoux
- 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
- Décorations
- Commission de sécurité des ERP : présidence et secrétariat de la commission incendie et panique dans l'arrondissement de Limoux,
- 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.

*

RÉGLEMENTATION

Débits de boissons :

- Délivrance de toutes autorisations relatives à la police de la voie publique, des cafés, des débits de boissons, bals, spectacles et autres lieux publics excédant la compétence des autorités municipales.
- 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.

Affaires générales :

- Revendeurs d'objets mobiliers
- Délivrer les récépissés de déclaration des associations type loi 1901
- 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.

Funéraires :

- Autorisation des transports de corps en dehors du territoire métropolitain.

Délivrance de titres :

- Personnes sans domicile ni résidence fixes : délivrance des livrets afférents à la circulation des personnes sans domicile ni résidence fixes.
- Attestations préfectorales de délivrance initiale d'un permis de chasser original ou d'un duplicata.

*

AFFAIRES GÉNÉRALES

- Indicateurs de gestion
 - 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.
 - Chauffeur
 - Service intérieur
 - Entretien du parc
-