



**PRÉFET
DE L'AUDE**

Liberté

Égalité

Fraternité

**RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N° 18 - JUIN 2022**

PUBLIÉ LE 24 JUIN 2022

PREFECTURE

-DPPPAT/BCI

SOMMAIRE

PREFECTURE

DPPPAT/BCI

Arrêté préfectoral n° DPPPAT-BCI-2022-020 du 24 juin 2022 modifiant l'arrêté préfectoral n° DPPPAT-BCI-2021-090 fixant l'organigramme de la préfecture de l'Aude + organigramme détaillé.....1

Arrêté préfectoral n° DPPPAT-BCI-2022-029 du 24 juin 2022 modifiant l'arrêté préfectoral n° DPPPAT-BCI-2021-079 fixant la composition du Conseil Départemental de l'Education Nationale.....25



**PRÉFET
DE L'AUDE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction du Pilotage des Politiques
Publiques et de l'Appui Territorial
Bureau de la coordination interministérielle**

**Arrêté préfectoral n° DPPPAT-BCI-2022-020 modifiant l'arrêté préfectoral
n° DPPPAT-BCI-n° 2021-090 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 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 modifié 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 modifié relatif aux directions départementales interministérielles ;

VU le décret n° 2012-509 du 18 avril 2012 modifié pris en application de l'article 59-1 du décret 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° 2015-510 du 7 mai 2015 modifié portant charte de la déconcentration ;

VU le décret n° 2020-412 du 8 avril 2020 relatif au droit de dérogation reconnu au préfet ;

VU le décret du 17 février 2021 portant nomination de Monsieur Thierry BONNIER, 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-2021-090 en date du 17 décembre 2021 fixant l'organigramme de la préfecture de l'Aude ;

VU l'avis du comité technique de la préfecture de l'Aude en date du 2 juin 2022 ;

SUR proposition du secrétaire général de la préfecture par intérim,

ARRÊTE :

ARTICLE 1 :

L'article 4 de l'arrêté préfectoral n° DPPPAT-BCI-2021-090 est modifié comme suit :

Placés sous l'autorité du directeur de cabinet, les services du cabinet comprennent :

- 1°- un service d'unité sécurité routière et ingénierie de crise ;
- 2°- une direction des sécurités comprenant :
 - a) un service de la sécurité intérieure ;
 - b) un service interministériel de défense et de protection civiles ;
- 3°- un bureau du cabinet ;
- 4°- un service de la communication interministérielle.

ARTICLE 2 :

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-2021-090 en date du 17 décembre 2021.

ARTICLE 3 : Le reste sans changement.

ARTICLE 4 : Le secrétaire général de la préfecture par intérim, le sous-préfet de Narbonne, le sous-préfet 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 et des sous-préfectures 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 24 JUIN 2022

Le préfet

Thierry BONNIER

ORGANIGRAMME DÉTAILLÉ DE LA PRÉFECTURE DE L'AUDE

Vu pour être annexé à l'arrêté préfectoral n° DPPPAT-BCI-2021-090 modifié

Carcassonne, le 24 JUIN 2022

Le préfet,

Thierry BONNIER

PRÉFET DE L'AUDE

Secrétariat particulier

*

Délégués du préfet pour la politique de la ville

- Pilotage et animation de la politique de la ville pour les quartiers prioritaires de Carcassonne, Lézignan-Corbières, Limoux et Narbonne, en conformité avec les orientations et objectifs définis par l'Agence nationale de la cohésion des territoires et le préfet de l'Aude : mise en œuvre des dispositifs de l'État en matière d'aménagement, d'emploi, de développement économique, d'accompagnement social et d'inclusion, de santé et de culture, qu'ils relèvent de la politique de la ville ou du droit commun ; définition et suivi de la feuille de route pour chaque quartier prioritaire de la politique de la ville ;
- Pilotage et suivi de l'élaboration et de la mise en œuvre des contrats de ville, en lien avec l'ensemble des partenaires associés, et en particulier les collectivités : définition du cahier des charges des appels à projets annuels ; définition des objectifs à poursuivre dans ce cadre ; collecte et analyse des projets déposés par les porteurs ; mise en œuvre et accompagnement des porteurs de projets ; refonte des contrats de ville à échéance ;
- Participation à l'action de terrain des partenaires de la politique de la ville (animation, GUP, prévention...), coordination de leur action sur le plan opérationnel et mise en réseau des acteurs concernés ;
- Ingénierie de projet : appui à l'élaboration et à la mise en œuvre de projets dans le domaine de la politique de la ville : recherche de financements et de solutions techniques ;
- Évaluation des actions et autres dispositifs soutenus par l'État dans les quartiers prioritaires.

*

Déléguée départementale aux droits des femmes et à l'égalité

- Protection des droits et la lutte contre les violences : assurer aux femmes la maîtrise de leurs droits, coordonner la lutte contre les violences faites aux femmes et les atteintes à leur dignité, contribuer à la lutte contre le système prostitutionnel et la traite des êtres humains.
- Action pour l'accès à l'emploi et l'égalité professionnelle : promouvoir l'insertion sociale des femmes et assurer la prévention des situations de précarité, garantir la mixité des métiers, l'égalité professionnelle et l'égal accès aux responsabilités professionnelles, faciliter le développement de la création ou la reprise d'entreprises par les femmes.
- Diffusion de la culture de l'égalité et du partage des responsabilités politiques et sociales : sensibiliser contre les stéréotypes sexistes, favoriser l'articulation des temps de vie et le partage équilibré des responsabilités parentales, accompagner l'égal accès des femmes et des hommes aux activités culturelles et sportives, valoriser l'égal accès aux mandats et fonctions électives ainsi qu'aux responsabilités professionnelles et sociales

*

Chargé de mission développeur de la vallée de l'Orbiel

- Suivi de la mise en œuvre du plan d'actions de l'État pour la vallée de l'Orbiel en lien avec l'ensemble des services concernés : appui au pilotage de la mise en œuvre du plan d'actions et de la relation avec le BRGM ; suivi des travaux réalisés sur les anciens sites miniers ; suivi des études sanitaires et environnementales ;
- Élaboration d'une stratégie de communication à destination des populations et des médias ; mise en place d'outils de communication adaptés ;
- Action de médiation à destination des populations de la vallée de l'Orbiel afin d'assurer la diffusion de l'information sanitaire et environnementale et de favoriser la résolution des difficultés individuelles ou collectives liées aux pollutions ;
- Définition et mise en œuvre d'une stratégie de développement économique du territoire de la vallée de l'Orbiel visant à favoriser l'implantation d'activités économiques et d'entreprises et de renforcer l'attractivité de ce dernier.

*
* *

DIRECTION DU CABINET DU PRÉFET

DIRECTEUR DE CABINET

*

Secrétariat particulier

*

Pilotage fonctionnel de la coordination départementale des actions de sécurité routière

- Animation des actions de sécurité routière dans le département et mise en œuvre de la communication afférente ;
- Élaboration et mise en œuvre des plans de contrôles routiers à l'échelon départemental, après concertation avec les sous-préfets territorialement compétents ;
- Élaboration et suivi du plan départemental d'actions de sécurité routière et gestion du budget afférent ;
- Mise en place et suivi de la politique de prévention ;
- Animation du réseau des partenaires participant à la mise en œuvre de la politique en matière de sécurité routière.

*

DIRECTION DES SÉCURITÉS

Directeur

- Coordination et pilotage de la direction des sécurités ;
- Suppléance du directeur de cabinet en son absence, et à ce titre, coordination des services du cabinet ;
- Participation à l'organisation des visites officielles en lien avec le bureau du cabinet.
- Participation à la gestion de crise, en appui de l'équipe du SIDPC.
- Missions propres : pilotage des grands rassemblements, suivi et coordination des grands passages des gens du voyage, cultes.
- Appui au directeur de cabinet sur les dossiers thématiques : sécurité routière, sécurité économique, violences conjugales et intrafamiliales, lutte contre le séparatisme et les dérives sectaires.

*

SERVICE DE LA SÉCURITÉ INTÉRIEURE

I – MISSION SÉCURITÉ ET ORDRE PUBLIC

- Animation, suivi et évaluation de la mise en œuvre des politiques publiques en matière 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, suivi de la délinquance, demandes de concours de la force publique, demandes de forces mobiles, gens du voyage, manifestations de voie publique ;
- 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

3

prévention de la délinquance (CLSPD et CISPDP) ; commission départementale de sécurité des transports de fond ;

- Animation et pilotage des chartes et conventions relatives à la sécurité et à la prévention de la délinquance ;
- Programmation des actions FIPD (fonds interministériel pour la prévention de la délinquance) ;
- 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 ; organisation des élections des instances paritaires de la police nationale ;
- Suivi de la gestion des moyens de la police nationale en liaison avec les services concernés et le SGAMI ;
- Instruction des demandes d'enquête pour les visites aux détenus et autres demandes d'enquête émanant des autorités judiciaires ;
- Gestion des crédits MILDECA et plan de lutte contre les addictions ;
- Réquisitions de concours de forces publique pour les escortes et les gardes statiques ;
- Coordination du conseil d'évaluation de la maison d'arrêt de Carcassonne ;
- Autorisations d'exercice sur la voie publique pour les activités privées de sécurité ;
- Habilitation des agents de sécurité à réaliser des palpations de sécurité en cas de nécessité liée à l'ordre public et autorisation d'exercer sur la voie publique.

II – MISSION POLICES ADMINISTRATIVES

1. Réglementations :

Pour l'ensemble du département :

- 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 ;
- 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 prison ;
- 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 et Interdiction de sortie du territoire.

Pour l'arrondissement de Carcassonne : mise en œuvre des mesures de police administrative pour l'arrondissement de Carcassonne ;

2. Mesures relatives aux permis de conduite et aux commissions médicales :

Pour l'ensemble du département : invalidation pour solde de points nul, traitement des décisions judiciaires, conversion du brevet militaire, échanges des permis étrangers, agrément des prestataires assurant le secrétariat des commissions, agrément des médecins, enregistrement des psychologues exerçant des tests psychotechniques, mesures administratives consécutives à un examen médical, contentieux liés aux permis.

Pour les arrondissements de Carcassonne et de Limoux : suspensions administratives, contentieux des suspensions.

3. Missions de proximité 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 SIV auprès du public et des professionnels.

III - Mission prévention de la radicalisation et autres politiques de sécurité

- Prévention et lutte contre la radicalisation et le terrorisme : suivi et animation des organes de gouvernance (GED, CPRAF, CLIR), animation du réseau de prévention de la radicalisation, remontée d'informations, mise en œuvre et suivi des mesures de sécurisation ;
- Suivi des signalements individuels effectués au titre de la lutte contre la radicalisation ;
- Contribution à la lutte contre le séparatisme et les dérives sectaires en appui du directeur des sécurités ;
- Programmation, suivi et évaluation des actions de prévention de la radicalisation financées dans le cadre du fonds interministériel de prévention de la délinquance et de la radicalisation (FIPDR) ;
- Suivi des mesures d'hospitalisation d'office.

SERVICE INTERMINISTÉRIEL DE DÉFENSE ET DE PROTECTION CIVILES (SIDPC)

I – MISSION RÉGLEMENTATION ET PRÉVENTION

1. Prévention dans les lieux ouverts au public et les rassemblements :

1.1 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.

1.2 Manifestations sportives :

- 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.

1.3 Grands rassemblements :

- suivi des dossiers, élaboration des règles de sécurité.

1.4 Raves parties de plus de 500 personnes :

- instruction des demandes d'autorisation, lutte contre les rassemblements non autorisés.

2. Réglementation des activités de sécurité civile :

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

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

2.3 Association agréée de sécurité civile : agrément des associations ;

2.4 BNSSA : suivi des déclarations des sessions organisées par les centres de formation agréées par les fédérations sportives ;

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

3. Réglementation des activités de défense :

3.1 Affaires militaires : autorisation des manœuvres militaires ;

3.2 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 – MISSION PLANIFICATION ET GESTION DE CRISE

1. Information et alerte :

1.1 Information sur les risques majeurs :

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

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

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

2. Planification :

2.1 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.

2.2 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.

2.3 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).

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

4. Sûreté et défense :

4.1 Plan Vigipirate : déclinaison des actions au niveau départemental.

4.2 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.

5. Gestion de crise :

5.1 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 ;
- Établissement et signature des tableaux hebdomadaires des permanences et astreintes des services.

5.2 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).

5.3 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.

*

BUREAU DU CABINET

I- ADMINISTRATION DU CABINET ET AFFAIRES GÉNÉRALES

- Autorisations pour les demandes d'accès à des archives départementales ;
- 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 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 - 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.

III - 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 DDETSPP ;
- 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'État 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.

*
* *

SECRETARIAT GÉNÉRAL

SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE LA PRÉFECTURE

*

Assistant du service social

*

Secrétariat particulier

*

Pôle Ressources

I. RÉFÉRENT FRAUDE

- Élaboration de la stratégie et du plan départemental du plan de lutte contre les fraudes et appui au pilotage de cette politique ;
- Mise en œuvre de la politique de lutte contre les fraudes internes et externes : actions de lutte contre la fraude documentaire et à l'identité, notamment en matière de délivrance de titres réglementaires ; mise en place d'actions de contrôle interne visant à prévenir la fraude ; mise en œuvre des actions du plan départemental de lutte contre la fraude ;
- Mise en place du contrôle des partenaires habilités, notamment les professionnels de l'automobile, en lien avec les services du cabinet
- Animation de la relation 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.

II. BUREAU DU PILOTAGE ET DE LA PERFORMANCE (BPP)

1. Contrôle de gestion

- Animer le réseau des correspondants de gestion ;
- Suivre les objectifs et les 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.

2. MISE EN ŒUVRE DE LA 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.

3. Contrôle interne financier

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

4. 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.

5. Amélioration des procédures

- 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.

*

DIRECTION DE LA LÉGALITÉ ET DE LA CITOYENNETÉ (DLC)

Directeur

*

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

I - ÉLECTIONS

1. Organisation électorale :

- Suivi du répertoire électronique unique et contrôle des listes électorales des communes ;
- Désignation des représentants du préfet aux commissions électorales et suivi de leur activité. ;
- Définition de la carte des bureaux de vote ;
- Élaboration des budgets pour les élections politiques et professionnelles ;
- Gestion des crédits des élections politiques et professionnelles ;
- Suivi du dispositif Maprocuration.

2. Préparation, organisation et suivi des élections politiques :

- Organisation des élections présidentielles, législatives, sénatoriales, européennes, régionales, départementales, municipales, référendums ;
- Démission des maires et des adjoints. ;
- Cartes d'élus.

3. Élections sociales, professionnelles et administratives :

- Organisation des élections des chambres consulaires et des tribunaux de commerce ;
- 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 ;
- Élections au conseil national de la fonction publique territoriale (CNFPT) ;
- Élections à la conférence territoriale de l'action publique (CTAP).

II - RÉGLEMENTATION :

1. 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 ;
- Attestations de délivrance des permis de chasser ;
- Réglementations diverses ;
- Agrément des fourrières et indemnisations des gardiens de fourrière ;
- Commission interdépartementale de dépannage sur autoroute ;
- Suivi, en liaison avec la DREAL, des centres de contrôles techniques automobiles.

2. Associations :

- Référent départemental « Associations » et greffe des associations loi 1901 (arrondissement de Carcassonne) : instruction des demandes de création, modifications, dissolution ;
- Associations culturelles loi 1905 (pour l'ensemble du département) : création, modifications, dissolution.

3. Droit funéraire:

- 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.

4. 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'ÉTAT AUX COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

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 ;

- Allocations de 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 (DGD) ;
- Dotation spéciale instituteurs (DSI) : recensement des ayants droits au 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 départementale d'équipement des collèges (DDEC) ;
- Dotation de compensation de la réforme de la taxe professionnelle (DCRTP).

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

1. Informations, conseils, contrôle des actes :

1.1 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.

1.2 Pour l'ensemble du département et dans le cadre de la stratégie annuelle du contrôle budgétaire :

- 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 (CRC) – préparation et suivi des saisines dans le cadre du contrôle budgétaire.

1.3 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.
- Renseignement des données Pilot (contrôle de gestion).

2. 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 « réseau d'alerte » ;
- Appui technique et conseil aux collectivités, particulièrement dans le domaine de l'intercommunalité et de la création de communes nouvelles ;
- Recueil et transmission des données statistiques relatives à la fiscalité locale.

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

- Appui technique aux collectivités ;
- 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 budgétaire ;
- 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.

*

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

I - CONTRÔLE DE LÉGALITÉ (tous domaines à l'exception du contrôle de légalité des autorisations délivrées en matière de droit des sols) :

- Définition de la stratégie du contrôle de légalité en matière de démocratie locale, commande publique et fonction publique territoriale en liaison avec les sous-préfets d'arrondissement ;
- Appui juridique et animation des équipes en sous-préfectures sur ces thématiques ;
- Contrôle de légalité des actes des collectivités locales et de leurs groupements, des EPCI, des syndicats mixtes et autres organismes dans le cadre de la démocratie locale (actes relevant de la domanialité, libertés publiques et pouvoirs de polices (spéciales et générale) du maire, vie de l'institution municipale ou communautaire (modifications statutaires), statut de l'élu local...);
- Contrôle de légalité des marchés publics et des délégations de services publics des collectivités locales et de leurs groupements, des EPCI, des syndicats mixtes et des associations syndicales autorisées (ASA) et autres organismes (OPHLM, SDIS, SEM) ;
- Contrôle de légalité des actes de la fonction publique territoriale des collectivités locales et de leurs groupements, des EPCI, des syndicats mixtes (actes de détachement et de recrutement, actes fixant ou modifiant le régime indemnitaire...);
- Contrôle de légalité en matière de mise en sécurité des immeubles menaçant ruines ;
- Traitement des déférés préfectoraux et contentieux afférents ;
- Appui et conseil dans ces domaines aux collectivités territoriales et à leurs établissements publics.

II - INTERCOMMUNALITÉ

- Appui et conseil aux collectivités territoriales de l'arrondissement de Carcassonne en matière de droit de l'intercommunalité ;
- Suivi institutionnel des EPCI de l'arrondissement de Carcassonne : modifications statutaires (création, modification et dissolution d'établissements publics de coopération intercommunale) ;
- Secrétariat de la commission départementale de la coopération intercommunale (CDCI) ;
- Traitement des contentieux afférents.

III - PÔLE JURIDIQUE

- Appui juridique aux services de la préfecture et des sous-préfectures ;
- Communication des documents administratifs (CADA) en lien avec les différents services concernés ;
- Gestion du programme 216 (paiement des condamnations et indemnisations dues par l'État) ;
- Gestion des provisions pour litiges ;
- Gestion de l'application « Télérecours » (procédure dématérialisée de transmission et de suivi des contentieux administratifs).
- Gestion de l'application SIAJ ;
- Contentieux relatif à la carte européenne de stationnement.

IV - 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.

V - AUTRES

- Lettre d'information aux collectivités.
- Changement de nom de communes.

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

I - ADMISSION AU SÉJOUR DES ÉTRANGERS

- Instruction des demandes de titres de séjour et de documents de circulation pour étrangers mineurs ;
- Délivrance des titres de séjour, des visas de retour, des récépissés et autorisations provisoires de séjour ;
- Avis à délivrance de visas de retour pour les autorités consulaires et DOM-TOM ;
- Gestion de l'administration numérique des étrangers en France (ANEF) et du fichier national des étrangers (FNE) ;
- Secrétariat de la commission du titre de séjour.
- Retraits des titres de séjour pour motifs d'ordre public.
- Lutte contre la fraude à l'obtention des titres de séjour.
- Suivi statistique.

II - ÉLOIGNEMENT

- Élaboration et mise en œuvre de la stratégie de lutte contre l'immigration irrégulière en lien avec l'ensemble des acteurs concernés (PAF, police nationale, gendarmerie nationale, OFII) ;
- 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 aux frontières) et autres services opérationnels des forces de l'ordre ;
- Suivi statistique de l'éloignement.
- Inscription au fichier des personnes recherchées ;
- Secrétariat des la commission d'expulsion (COMEX).

III - ASILE

- Suivi des procédures d'asile ;
- Prise des obligations de quitter le territoire français pour les déboutés ;
- Suivi des réadmissions des procédures DUBLIN (assignations à résidence, délivrance de laissez-passer, routing) ;
- Relations avec le GUDA 34 et avec l'OFII ;
- Relations avec la DDETSP, 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 ;
- Suivi statistique de l'asile et des procédures DUBLIN.

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.

V – MISSIONS DE PROXIMITÉ : carte nationale d'identité (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 dispositif de recueil mobile ;
- Invalidation et destruction des titres ;
- Réponse aux recours gracieux et contentieux contre les décisions prises ;
- Référent métier auprès du public et des collectivités locales.

*

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 de la nature, des paysages et des sites (CDNPS) ;
- Présidence de la commission départementale d'aménagement commercial (CDAC) ;
- Vice-président de la commission COMED (dispositif DALO) ;
- Membre de la commission départementale des espaces sites et itinéraires ;
- 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 » ;
- Référent « PVDD ».

*

Cellule d'appui à la coordination et au pilotage des politiques publiques

- Appui à la coordination et au pilotage des politiques publiques transversales : mise en œuvre de la feuille de route préfectorale, suivi de l'applicatif PILOT réformes prioritaires, statistiques et documents d'analyse et de synthèse ;
- Suivi de politiques publiques sectorielles dans les domaines définis par le secrétaire général de la préfecture : élaboration et mise en œuvre des feuilles de route, participation aux instances de pilotage et de suivi, évaluation...

*

BUREAU DE LA COORDINATION INTERMINISTÉRIELLE (BCI)

I. ANIMATION INTERMINISTÉRIELLE :

- Animation et suivi de la collégialité départementale (CODIR, collège des chefs de services, bilatérales avec les services de l'État ...) ;
- Préparation des dossiers du préfet.
- Préparation des CAR et des PRE CAR ;
- Préparation des dossiers de visite à caractère interministériel,
- Préparation des rencontres périodiques entre le préfet et les élus du département (parlementaires, président du conseil départemental, présidents d'EPCI et maires) ;
- Préparation du rapport d'activité des services de l'État.

II. ANIMATION ET SUIVI DES POLITIQUES PUBLIQUES

- Pilotage et suivi des dossiers interministériels à enjeux, des politiques prioritaires du gouvernement et des grandes orientations nationales ;
- Suivi économique des chambres consulaires et de leurs actes assujettis à un contrôle administratif ;
- Saisine de la Mission Régionale d'Appui aux Décideurs Publics (MRADP) ;
- Gestion des subventions spéciales pour la réparation de dommages suite à des catastrophes naturelles (FARU, fonds de secours d'extrême urgence).

III. ORGANISATION DES SERVICES DE L'ÉTAT

- Délégations de signature du préfet au corps préfectoral, aux directeurs et chefs de bureau, aux directeurs départementaux, 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.

IV. SUIVI DE POLITIQUES PUBLIQUES PARTICULIÈRES

- Participation à la commission COMED (dispositif DALO) ;
- Commission de conciliation des baux commerciaux ;
- Commission annonces judiciaires et légales.

*

BUREAU DES INTERVENTIONS ET DU DÉVELOPPEMENT TERRITORIAL (BIDT)

I - INTERVENTIONS FINANCIÈRES (instruction et mise en œuvre de subventions)

1. DSIL (Dotation de soutien à l'investissement local) : instruction et gestion des aides accordées par le préfet de région.

1 bis. DSID (Dotation de soutien à l'investissement des Départements) : instruction et gestion des aides accordées par le Préfet de Région.

2. 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 de Carcassonne ;
- Coordination et suivi général de la DETR pour tout le département.

3. FNADT (Fonds National d'Aménagement et de Développement du Territoire) : unité opérationnelle du BOP « aménagement du territoire ».

4. PITE (Programme des interventions territoriales de l'État) : réception des dossiers, instruction et gestion des aides accordées par le préfet de région).

5. Fonds interministériels :

- 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 ;
- DILCRAH (Délégation interministérielle à la lutte contre le racisme, l'antisémitisme et la haine anti-LGBT) : engagement et versement des subventions pour l'ensemble du département.

6. Subventions spéciales pour la réparation de dommages suite à des catastrophes naturelles (dotation de solidarité, fonds de secours d'extrême urgence).

II - INGÉNIERIE TERRITORIALE

Appui à l'ingénierie de projet et suivi des dossiers structurants :

- Suivi des mesures prises par le comité interministériel aux ruralités (Agenda rural : téléphonie fixe et mobile, suivi du plan de déploiement du THD, Maisons France Services ;
- Élaboration et suivi des contrats de relance et de transition écologique (CRTE) ;
- Suivi des autres dispositifs contractuels de l'État : actions « cœur de ville », petites villes de demain, AMI centre-bourg, territoires d'industrie ;
- Suivi des projets s'inscrivant dans le contrat de projet État – Région.

III – POLITIQUE DE LA VILLE

1. Mise en œuvre de l'ensemble des dispositifs de la politique de la ville et des contrats de ville, en lien avec les délégués du préfet

- Suivi et 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 ;
- Mise en œuvre et coordination des dispositifs de la politique de la ville (rénovation urbaine, réussite éducative, adultes relais...) ;
- Déclinaison des politiques publiques transversales dans les QPV (emploi et insertion, prévention de la radicalisation, égalité réelle F/H, lutte contre les discriminations, promotion des valeurs de la République et de la laïcité ...) ;
- Préparation et animation du Conseil territorial de la politique de la ville (CTPV) ;
- Participation des habitants sur les quartiers prioritaires de la politique de la ville ;
- Appui au montage de projets en « Quartier Politique de la Ville ».

2. Gestion budgétaire et financière des crédits de la politique de la ville :

- 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 (bourse aux talents) - Attribution et versement de l'allocation ;
- BOP 119 (dotations politique de la ville).

*

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

I - ENQUÊTES PUBLIQUES ET CONSULTATIONS DU PUBLIC

- DUP : conseil pour la constitution des dossiers et instruction des dossiers d'expropriation (enquêtes d'utilité publique et parcellaire, cessibilité et saisine du juge de l'expropriation) – autres DUP : électricité, captages, périmètres de restauration immobilière (enquêtes publiques) - indemnisation des commissaires enquêteurs pour les enquêtes parcellaires ;
- Procédures de création et contrôle des installations classées pour la protection de l'environnement : élevages, industries, sites SEVESO seuils haut, agro-alimentaire, déchets ménagers, caves, carrières, parcs éoliens ;- contrôle de cohérence des déclarations ICPE et information des maires ;
- Procédures « 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 ;
- Procédures d'abandon manifeste.

II – SUIVI DES COMMISSIONS DE CONCERTATION

- Conseil départemental de l'environnement des risques sanitaires et technologiques : secrétariat ;
- Commission départementale de la nature des paysages et des sites : secrétariat ;
- Commission départementale de l'aménagement commercial : secrétariat ;
- Commission locale de l'eau du SAGE du Fresquel : renouvellement des membres ;
- Commission chargée d'établir la liste d'aptitude aux fonctions de commissaire enquêteur : secrétariat ;
- Commissions site patrimonial remarquable : renouvellement des membres ;
- Commission archéologique de Narbonne : renouvellement des membres.

III - RÉGLEMENTATIONS DIVERSES

- Aménagement commercial ;
- Exploitation commerciale : examen de la complétude des demandes d'autorisation d'exploitation commerciale ; habilitations des organismes pour la réalisation des analyses d'impact et la délivrance des certificats de conformité requis dans le cadre des autorisations d'exploitation commerciale ;
- Suivi des sites pollués (notamment de la vallée de l'Orbiel) : suivi des études environnementales et sanitaires ; préparation et secrétariat de la CSS des anciens sites miniers de la vallée de l'Orbiel ; animation de la relation avec le BRGM et la DREAL ;
- 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 ;
- Déclaration des appareils à vapeur ;
- Réglementation sur le transport des matières dangereuses par canalisation au titre de l'environnement ;
- Mise à jour du recensement des centres VHU ;
- Contentieux divers (DUP...).

IV – PATRIMOINE ET SITES

- Archéologie préventive (liaison avec UDAP) ;
- Autorisation de travaux en site classées.

*
**

SOUS-PRÉFECTURE DE NARBONNE

SOUS-PRÉFET

*

Secrétaire général

- Gestion du personnel ;
- Coordination et appui des services ;
- Activité de cabinet et représentation du sous-préfet ;
- Sécurité publique et civile.

*

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 ;
- Gestion des fonctions supports.

*

I - MISSION DES SÉCURITÉS ET DES POLICES ADMINISTRATIVES

1. Pôle sécurité et tranquillité publique :

1.1 Sécurisation et suivi des rassemblements festifs, culturels, sportifs et des manifestations sur la voie publique :

- 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 du préfet.

1.2 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;
- Participation aux groupes locaux de prévention de la délinquance (communal ou intercommunal, quartiers de la politique de la ville);
- Lutte contre la 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).

1.3 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 du préfet et les collectivités.

1.4 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 transportaires;
- Suivi des missions d'audit de sûreté;
- Présidence et suivi du comité local de sûreté portuaire;
- Toutes questions relatives à la sûreté portuaire.

2. Pôle prévention 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;
- Suivi des plans de prévention des risques technologiques.

3. Pôle ERP et commissions de sécurité :

- Secrétariat de la commission incendie et panique dans les ERP de l'arrondissement de Narbonne autres que ceux de 1ère catégorie.

4. Pôle de la réglementation générale :

- Mise en œuvre des mesures de police administrative sur l'arrondissement de Narbonne.
- Opposition à la sortie du territoire des mineurs (arrondissement de Narbonne).
- Associations loi 1901 (arrondissement de Narbonne) : délivrance récépissé de création, modification ou dissolution et conseil aux associations.
- Permis de chasser (arrondissement de Narbonne) : attestations préfectorales de délivrance d'un duplicata.
- Permis de conduire et commission médicale pour l'arrondissement de Narbonne :
- Professions réglementées taxis et VTC (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, aux casinos, aux courses hippiques et pari mutuel (pour l'ensemble du département).

5. Pôle des interventions et des affaires sociales :

- Traitement des interventions des usagers pour l'arrondissement de Narbonne ;
- 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 ;
- Enquêtes sociales, notamment dans le cadre de l'éducation à domicile et des expulsions locatives.

*

II - MISSION INGÉNIERIE TERRITORIALE ET ENVIRONNEMENT

1. Pôle des politiques environnementales :

- Suivi des installations classées de l'arrondissement de Narbonne et Commissions de Suivi de Site (CSS) et de l'INB de Orano ;
- 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.).

2. Pôle ingénierie territoriale :

- Instruction des dossiers déposés au titre de la DETR pour l'arrondissement de Narbonne ;
- Appui aux projets de développement local (accompagnement des collectivités et des entreprises) : financements, FNADT, FSIL... ;
- Suivi des grands dossiers interministériels et de développement du littoral ;
- Suivi des contractualisations : contrat de ruralité, CPER, ATI, CRTE, etc. ;
- Coordination des actions interministérielles et mise en œuvre des dispositifs relatifs à la politique pour l'emploi à l'insertion et au développement économique pour l'arrondissement de Narbonne.

*

III - MISSION CONTRÔLE DE LÉGALITÉ, INTERCOMMUNALITÉ ET CONSEIL JURIDIQUE AUX COLLECTIVITÉS

1. Pôle élections :

- 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 L. 247 du code électoral.

2. Pôle du contrôle de légalité :

2.1 Contrôle budgétaire :

- Contrôle des états 1259 et envoi à la direction départementale des finances publiques.
- Réception des actes budgétaires des collectivités territoriales et des EPCI de l'arrondissement de Narbonne pour transmission à la préfecture en fonction de la stratégie départementale du contrôle budgétaire ;
- Réception des actes budgétaires des ASA et AFR et transmission en préfecture selon la stratégie départementale du contrôle de légalité.
- Renseignement des données Pilot (contrôle de gestion).

2.2 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.

2.3 Contrôle de légalité des actes d'autorisation au droit des sols (pour l'ensemble du département) :

- Contrôle des actes d'autorisations droit des sols ;
- Contrôle et demande de pièces complémentaires, lettres d'observations ;
- Contentieux.

2.4 Contrôle de l'intercommunalité :

- Engagement de 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.

*
**

SOUS-PRÉFECTURE DE LIMOUX

SOUS-PRÉFET

*

Secrétaire général

- Gestion du personnel ;
- Activités de cabinet et représentation du sous-préfet ;
- Préparation des discours du sous-préfet ;
- Mise en œuvre des mesures de police administrative sur l'arrondissement de Limoux ;
- Coordination et appui des services ;
- Suivi des dossiers de sécurité, de réglementation, d'appui aux collectivités et d'ingénierie territoriale et de tous dossiers stratégiques de la sous-préfecture ;
- Traitement des interventions des usagers, des parlementaires et des élus locaux, ainsi que des interventions à caractère social, en lien avec les services concernés, pour l'arrondissement de Limoux.

*

Assistant du sous-préfet

- Secrétariat du sous-préfet ;
- Affaires réservées du cabinet du sous-préfet ;
- Préparation et accueil des audiences ;
- Lien avec la presse locale ;
- Protocole et organisation de diverses manifestations et réceptions ;
- Traitement des décorations ;
- Gestion, suivi et contrôle du budget de la sous-préfecture et du sous-préfet.

*

Accueil

- Standard téléphonique (hors horaires d'ouverture au public) ;
- Courrier (réception, tri et envoi des plis postaux) ;
- Accueil et renseignement du public ;
- Accompagnement des usagers dans leurs démarches en ligne, via le point numérique.

*

I- MISSION SÉCURITÉ

1. Pôle sécurité et sûreté :

- Contrôle de la conformité des dossiers de sécurité rédigés par les organisateurs d'évènements et transmis par les mairies ;
- Appui au sous-préfet pour les relations avec les forces de sécurité intérieure et les services de secours.
- Rédaction des arrêtés de fermeture administrative conformément aux dispositions de l'article L. 3332-15 du code de la santé publique et de l'article L. 143-3 du code de la construction et de l'habitation ;
- Appui au sous-préfet pour la mise en oeuvre des outils territoriaux de sécurité (conseil intercommunal de sécurité et prévention de la délinquance, conseil local de sécurité et prévention de la délinquance...).

2. Gestion de crise :

- Appui au sous-préfet dans le cadre de la gestion de crise et post-crise ;
- Armement et gestion de la cellule de crise en sous-préfecture ;
- Soutien des communes dans le retour à une situation normale (rétablissement des réseaux, procédures d'indemnisation...);
- Renfort ponctuel au centre opérationnel départemental (COD).

3. Pôle ERP et commissions de sécurité de l'arrondissement :

- Prise de toutes dispositions visant à assurer le bon fonctionnement de la commission incendie et panique dans l'arrondissement de Limoux ;
- Présidence et secrétariat (convocations) de la commission de sécurité de l'arrondissement de Limoux.

*

II - MISSION APPUI AUX COLLECTIVITÉS ET INGÉNIERIE TERRITORIALE

1. Pôle appui à l'animation territoriale :

- Accompagnement des collectivités territoriales et des établissements publics ;
- Engagement de la procédure de substitution aux maires conformément aux dispositions L.2122-34 et L 2215-1 du code général des collectivités territoriales ;
- Coordination et pilotage des dossiers à enjeux de l'arrondissement de Limoux en matière de développement économique, d'environnement et d'emploi (Agenda rural...);
- Coordination des actions interministérielles et mise en œuvre des dispositifs relatifs à la politique pour l'emploi, à l'insertion et au développement économique (service public de l'emploi de proximité...);
- Suivi des outils de contractualisation : contrats de plan État Région (CPER), contrat de relance et de transition écologique (CRTE), programme administration territoriale (PAT)... ;
- Appuis au sous-préfet pour le pilotage de la politique de la ville et le suivi des dispositifs sur les quartiers relevant de l'arrondissement.

2. Pôle dotations et subventions :

- Instruction et suivi des dossiers déposés au titre de la dotation d'équipement des territoires ruraux (DETR) et du fonds de compensation de la taxe sur la valeur ajoutée (FCTVA) et autres dispositifs pour l'arrondissement de Limoux ;
- Instruction des dossiers de dotation de soutien à l'investissement Local (DSIL).

*

III – MISSION RÉGLEMENTATION

1. Pôle élections :

- Suivi des mandats en cours (démissions...) en lien avec le cabinet du préfet ;
- Enregistrement des déclarations de candidature 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 L. 247 du code électoral.

2. Pôle réglementation générale :

- Délivrance des récépissés de création, modification et dissolution d'associations loi 1901 ;
- Attestations préfectorales de délivrance de duplicata de permis de chasser.

3. Pôle contrôle de légalité :

- Réception et tri des actes des collectivités locales de l'arrondissement de Limoux, en application de la stratégie départementale de contrôle de légalité, puis transmission en préfecture ou à la sous-préfecture de Narbonne (actes en matière d'application du droit des sols) ou à la direction départementale des territoires et de la mer (DDTM) (actes relatifs à la planification en matière d'urbanisme).

4. Pôle contrôle budgétaire :

- Contrôle des états 1259 et envoi à la direction départementale des finances publiques.
- Réception des actes budgétaires des collectivités territoriales et des établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) pour transmission à la préfecture en fonction de la stratégie départementale du contrôle budgétaire.
- Réception des actes budgétaires des associations syndicales autorisées (ASA) et des associations foncières de remembrement (AFR), et transmission en préfecture ou à la DDTM, selon la stratégie départementale du contrôle de légalité.
- Renseignement des données Pilot (contrôle de gestion).



Arrêté préfectoral n° DPPPAT-BCI-2022-029 modifiant
l'arrêté préfectoral n° DPPPAT-BCI-2021-079 fixant la composition du Conseil Départemental de l'Éducation Nationale

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

VU le code de l'éducation et notamment ses articles L.235-1 et R.235-1 à R.235-11,

VU la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 et notamment son article 12, modifiée et complétée par la loi n° 85-97 du 25 janvier 1985 portant dispositions diverses relatives aux rapports entre l'État et les collectivités locales,

VU l'arrêté préfectoral n° DPPPAT-BCI-2021-079 du 01 septembre 2021 fixant pour trois ans la composition du Conseil de l'Éducation Nationale du Département de l'Aude modifié par l'arrêté préfectoral n° DPPPAT-BCI-2021-085 du 18 novembre 2021 ; modifié par l'arrêté préfectoral n° DPPPAT-BCI-2021-099 ;

Vu le courriel du 25 novembre 2021 du Conseil Régional fixant les noms des représentants élus au CDEN 11,

SUR proposition du secrétaire général de la préfecture de l'Aude,

ARRÊTE :

ARTICLE 1 :

La composition du Conseil de l'Éducation Nationale du Département de l'Aude est fixée pour trois ans ainsi qu'il suit :

A - MEMBRES de DROIT

Présidents :

- M. le Préfet de l'Aude
- Mme la Présidente du Conseil départemental de l'Aude

./.

Suppléants ayant qualité de vice-présidents :

- M. le directeur académique des services départementaux de l'Éducation Nationale
- M. Sébastien GASPARIINI, vice-président du conseil départemental, président de la commission Éducation et collèges

B - MEMBRES DÉSIGNÉS

I - Représentants des collectivités locales :

➤ Maires :

Titulaires

- M. Philippe ANDRIEU,
maire de CEPIE
- M. Francis BELS,
maire de ROQUEFERE
- Mme Christiane GROS,
maire de TRASSANEL
- Mme Isabelle SIAU,
maire de MAS-SAINTE-PUELLE

Suppléants

- M. Gérard BARTHEZ,
maire de FERRALS-les-CORBIERES
- M. Pierre DURAND,
maire de LIMOUX
- Mme Denise GILS,
maire de PEYRIAC-MINERVOIS
- Mme Nathalie NACCACHE,
maire de LABASTIDE-d'ANJOU

➤ Conseillers départementaux :

Titulaires

- Mme Maria CONQUET
Vice-présidente de la commission
Vie Associative, Sport et Culture
- Mme Séverine MATEILLE
Président de la Commission Autonomie des
personnes âgées et personnes en situation
de handicap
- Mme Sandrine SIRVENT
Conseillère départementale
- M. Anthony CHANAUD
Conseiller départemental
- M. Patrick FRANÇOIS
Vice-président du Conseil départemental
Président de la commission Vie Associative
Sport et Culture

Suppléants

- M. Jean-Luc DURAND
Vice-président de la commission
Économie de proximité, Agriculture
et Tourisme
- M. Patrick MAUGARD
Conseiller départemental
- Mme Marie-Ange LARRUY
Conseillère départementale
- Mme Valérie DUMONTET
Vice-président du Conseil départemental,
Présidente de la commission Démocratie,
Jeunesse et Relations Internationales
- Mme Éliane BRUNEL
Vice-président de la commission
Ressources et Dialogue Social

➤ Conseillers régionaux :

Titulaires

- M. Didier CODORNIUO

Suppléants

- M. Philippe ANDRIEU

II - Représentants des personnels titulaires de l'État :

exerçant leurs fonctions dans les services administratifs et les établissements d'enseignement et de formation des premier et second degrés situés dans le département, désignés sur proposition des organisations syndicales représentatives dans le département.

a) Union Nationale des Syndicats Autonomes (UNSA) :

Titulaires

- Mme Magali FERRAND
École maternelle Los Pitchonets
21 avenue Émile Clarenc
11620 VILLEMUSTAUSOU
- Mme Anne MARTY
École Lamartine
5 rue des bons enfants
11100 NARBONNE
- Mme Héloïse HIROUX
École maternelle M. Sol
34 avenue Jean Camp
11100 NARBONNE
- M. Arnaud DRU
Collège Les Fontanilles
1 avenue de l'Europe
11400 CASTELNAUDARY

Suppléants

- M. Patrice BOFFELLI
École André Pic
963 boulevard de l'avenir
11210 PORT-la-NOUVELLE
- M. Benoît GIORDANO
Lycée Polyvalent Louise Michel
2 rue Jean Moulin - BP 828
11108 NARBONNE Cedex
- Mme Sylvie RUIZ
Collège Marcellin Albert
34 avenue de Saint-Pons
11120 SAINT-NAZAIRE d'AUDE
- M. Yannick SALSEGNAC
École maternelle Charles Perrault
17 rue du Mont Alaric
11100 NARBONNE

b) Fédération Syndicale Unitaire (FSU) :

Titulaires

- M. Patrick BORDE
Collège Émile Alain
11000 CARCASSONNE
- M. Jean-Louis BURGAT
École élémentaire Louis Pasteur
11100 NARBONNE
- Mme Hélène MAILLOT
Collège Les Fontanilles
11400 CASTELNAUDARY
- Mme Marie-Clotilde SOUBERCAZES
École maternelle Fabre d'Églantine
11100 NARBONNE

Suppléants

- Mme Julie RECH
École élémentaire
11120 SAINT-NAZAIRE d'AUDE
- Mme Marjorie MAGRON
Collège André Chénier
11000 CARCASSONNE
- Mme Ingrid LOPEZ
École Les Florales
11800 TREBES
- Mme Stéphanie CAUQUIL
Collège Joseph Delteil
11300 LIMOUX

c) Fédération Nationale de l'Enseignement, de la Culture et de la Formation Professionnelle - Force Ouvrière (FNEC-FP-FO) :

Titulaire

- Mme Christelle ARATOR
6 rue Basse
11000 CARCASSONNE

Suppléant

- M. François DORIATH
Domaine de Gary Sud
11230 SAINT-BENOÎT

d) Syndicat Nationale des Lycées et Collèges (SNALC) :

Titulaire

- Mme Marie MANDIN
Collège des Corbières Maritimes
11379 SIGEAN

Suppléant

- Mme Audrey REIN
École élémentaire
11120 ST-MARCEL-sur-AUDE

III - Représentants des usagers :

a) Représentants des parents d'élèves :

Fédération des Conseils de Parents d'Élèves des Écoles Publiques (F.C.P.E.) :

Titulaires

- Mme Isabelle PINATEL
6 rue Jean Giono
11130 SIGEAN

- Mme Marianne MARTINEZ-LAUTREC
4 rue de la Forge
11250 ST-HILAIRE

- Mme Estelle VIDAL-BERNARD
32 rue Duquesne
66250 ST-LAURENT de la SALANQUE

-M. Frédéric DANAIS
8 rue Roque Tignouse
11100 MONTREDON des CORBIÈRES

-Mme Malika BOVÉ
4 avenue des Cauquellières
11100 MONTREDON des CORBIÈRES

-M. Philippe MARONI
4 rue Paul Verlaine
11130 SIGEAN

Suppléants

- Mme Christelle DE CARVELHO
9 rue Cap de Roc
11130 SIGEAN

- Mme Nathalie PERETTI
10 rue de la Fenille
11130 SIGEAN

- Mme Julie CODO
3 avenue de Louate
11100 MONTREDON des CORBIÈRES

- Mme Nathalie WAESSEM
21 rue des rosiers
11300 LIMOUX

- M. Patrick BARBIER
17 rue du 14 juillet
11610 PENNAUTIER

- Mme Nora ANGELASTRO
9 rue des Calquières - Appt 18
11000 CARCASSONNE

-Mme Alexandra CASELLAS
20 bis avenue de la Croix Blanche
11100 MONTREDON des CORBIÈRES

- Mme Séverine BROIN
14 impasse des marronniers
11300 LIMOUX

b) Représentants des associations complémentaires :

Associations Complémentaires de l'École Publique (ADPEP) :

Titulaire

- M. François MAYNADIER
3 impasse Plaine St-Nazaire
11000 CARCASSONNE

Suppléant

- M. Thierry MASCARAQUE
22 rue Antoine Marty
11000 CARCASSONNE

IV - Personnalités compétentes dans le domaine économique, social, éducatif ou culturel :

1/ Nommées par le préfet :

Titulaire

- Mme Andrée IBAL
Union Départementale des Associations
Familiales
Villa Eleuthéria 4 promenade des Rives
11300 SAINT-POLYCARPE

Suppléant

- Mme Régine ROUANET
Union Départementale des
Associations Familiales
17 rue René Iché
11000 CARCASSONNE

2/ Nommés par la président du conseil départemental :

Titulaire

- M. Dany FOULQUIER
5 impasse du Chant du coq
Le vert village - La Reille
11000 CARCASSONNE

Suppléant

- M. Jean-Jacques CAMEL
Président
Fédération Aude de la Ligue
de l'Enseignement - FAOL
22 rue Antoine Marty
BP 21065 - 11000 CARCASSONNE

V - Délégué départemental de l'éducation nationale devant siéger à titre consultatif :

Titulaire

- M. Bernard CALVEL
5 rue du Mouret
11590 OUVÉILLAN

Suppléant

- M. Gérard AMANS
La Pinède d'Engiscle
4 chemin de Pouzols
11120 SAINTE-VALIERE

ARTICLE 2 :

Le secrétaire général de la préfecture de l'Aude et le directeur des services départementaux de l'Éducation Nationale 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 24 juin 2022

Le préfet



Thierry BONNIER