



**RECUEIL DE DOCUMENTATION GENERALE
ET DES ACTES ADMINISTRATIFS
DE LA PREFECTURE**

13 MAI 2016

ARRETE du 11 mai 2016

Portant modification de l'arrêté portant organisation des services de la préfecture et des sous-préfectures de la Mayenne du 7 août 2015

ARRETE du 11 mai 2016
Portant modification de l'arrêté portant organisation des services de la préfecture
et des sous-préfectures de la Mayenne du 7 août 2015

Le préfet,
Chevalier de la Légion d'honneur,

VU la loi n°59-147 du 7 janvier 1959, modifiée, portant organisation générale sur la défense ;

VU la loi n°82-213 du 2 mars 1982, modifiée, relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

VU le décret n°2004-374 du 29 avril 2004, modifié, relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements ;

VU l'arrêté préfectoral du 7 août 2015 portant organisation des services de la préfecture et des sous-préfectures de la Mayenne ;

VU les avis du comité technique de la préfecture de la Mayenne en date des 26 avril et 3 mai 2016 ;

Sur proposition de la secrétaire générale de la préfecture de la Mayenne.

ARRETE

Article 1^{er} : L'article 1^{er} de l'arrêté du 7 août 2015 portant organisation des services de la préfecture et des sous-préfectures de la Mayenne est modifié ainsi qu'il suit (**les modifications sont en gras**) :

1° Relèvent de la direction des services du cabinet

- **Le service des sécurités**
 - **Le bureau de l'ordre public et de la sécurité intérieure**
 - **Le service interministériel de défense et de protection civiles**
- **Le bureau du cabinet et de la communication interministérielle**
 - **Section cabinet et affaires réservées**
 - **Section communication**

2° Relèvent du secrétariat général :

- la direction de la réglementation et des libertés publiques :

- le bureau de la circulation ;
 - le bureau de la nationalité et des étrangers ;
 - le bureau des procédures environnementales et foncières ;
 - la direction des politiques territoriales :
 - le bureau des élections, des contrôles budgétaire et de la légalité ;
 - le bureau des affaires économiques et interministérielles ;
 - le bureau de l'aménagement du territoire et des financements publics ;
 - le service des moyens et de la modernisation :
 - le bureau des ressources humaines ;
 - le bureau du service intérieur ;
 - **la documentation** ;
 - le garage ;
 - le service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication :
 - le pôle informatique ;
 - le pôle affaires générales, télécommunications, moyens opérationnels, SSI ;
 - le contrôle de gestion ;
 - budget et contrôle interne financier ;
 - le référent fraudes ;
 - l'assistant de prévention ;
 - l'assistante de service social ;
 - le chargé de mission « affaires juridiques et contentieux » ;
- le responsable départemental des systèmes de sécurité et d'information (RDSSI) ;

3° Relèvent de la sous-préfecture de Mayenne

- **Le pôle sécurité et réglementation**
- **Le pôle économie, environnement et politiques territoriales**
- **Le pôle ingénierie territoriale et aménagement du territoire**

4° Relèvent de la sous-préfecture de Château-Gontier

- **Accompagnement des collectivités et développement territorial**
 - **Territoire de Château-Gontier**
 - **Territoire du pays de Craon**
 - **Territoire du pays de Meslay-Grez**
- **Sécurité et réglementation**

Article 3 : Les attributions détaillées de chaque direction et bureau font l'objet de l'annexe jointe au présent arrêté.

Article 4: La secrétaire générale de la préfecture de la Mayenne est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Laval, le 11 mai 2016

Le préfet

Philippe VIGNES

ATTRIBUTIONS DES SERVICES PLACÉS SOUS L'AUTORITÉ DU DIRECTEUR DES SERVICES DU CABINET

1.1 SERVICE DES SECURITES

1.1.1 Bureau de l'ordre public et de la sécurité intérieure

- mise en œuvre des politiques nationales liées à la sécurité, la lutte contre la délinquance et l'ordre public
- lutte contre la radicalisation (FSPRT)
- élaboration des plans de lutte et de prévention dans les domaines de la délinquance (FIPD), des addictions (MILDECA), des activités sensibles ou vulnérables (commerçants, transports, santé, convoyeurs de fonds, ...)
- analyses de la délinquance
- préparation et suivi des états-majors de sécurité
- suivi des dispositifs territoriaux de prévention de la délinquance (CLSPD)
- suivi du comité opérationnel anti-fraudes (CODAF)
- lutte contre les dérives sectaires
- expulsions locatives : concours de la force publique pour l'arrondissement de Laval, gestion des crédits contentieux afférents, participation aux travaux de la CCAPEX, autres concours de la force publique
- **déclarations et autorisations de vidéo-protection à compter du 1^{er} septembre 2016**
- **police des activités aériennes à compter du 1^{er} septembre 2016**
- coordination des hospitalisations sans consentement
- activités privées de sécurité, agréments des policiers municipaux, conventions polices municipales, et **agrément des gardes particuliers à compter du 1^{er} septembre 2016**
- escortes des détenus
- **autorisations et déclarations d'armes et de munitions à compter du 1^{er} juin 2016**
- police des débits de boissons
- lutte contre le hooliganisme
- déclaration des spectacles pyrotechniques
- immobilisations administratives des véhicules
- enquêtes administratives
- suivi des indicateurs INDIGO et QUALIPREF

1.1.2 Service interministériel de défense et de protection civiles

- préparation et gestion des crises : animation et formation des renforts (réserve opérationnelle), mise en œuvre du centre opérationnel départemental et de la cellule d'information au public, , gestion des astreintes
- planification et suivi du dispositif ORSEC : dispositions générales, plans spécialisés, risques naturels, technologiques, sanitaires, transports (TMD, SATER), plans particuliers

- d'intervention, annuaires, accompagnement des collectivités à l'élaboration des PCS, ...
- relations avec les services de secours et les associations de sécurité civile : secours à personnes et aide médicale urgente (relations 15/18, suivi du groupe départemental de médecine de catastrophe), animation du réseau (agrément des associations, conseil départemental de la sécurité civile), journées de la sécurité, secourisme
 - Etablissements recevant du public : présidence des commissions consultatives départementales de sécurité et accessibilité
 - VIGIPIRATE (adaptation de posture et suivi des mesures); grands rassemblements ; sûreté des bâtiments et sites sensibles
 - protection du secret et habilitations aux informations classifiées
 - Politique des exercices : programmation, pilotage, préparation et retours d'expérience
 - sûreté aéroportuaire (PSS – circulation transfrontière – arrêté de police – habilitation chargeur connu)
 - participation à l'élaboration du dossier départemental des risques majeurs (DDRM) et du schéma départemental d'analyse et de couverture du risque
 - coordination des actions en matière de sécurité civile et campagnes de prévention des risques de la vie courante
 - veille opérationnelle : astreintes, déminage, suivi du dispositif d'alerte des populations (SAIP, RNA, GALA...), déclinaison du dispositif « qualité de l'air »
 - suivi des indicateurs INDIGO et QUALIPREF

1.2 Bureau du cabinet et de la communication interministérielle

➤ **Section cabinet et affaires réservées**

- suivi de la vie politique locale, mise à jour du répertoire national des élus et des tableaux des conseils municipaux, organisation de la centralisation des résultats des élections politiques
- interventions des élus
- dossier territorial
- déplacements ministériels et officiels
- protocole, cérémonies, relations avec le monde combattant
- dossiers de distinctions honorifiques (ordres nationaux) et instructions des dossiers des médailles d'ancienneté et autres médailles d'honneur
- indicateurs QUALIPREF

➤ **Section communication**

- gestion des relations presse et des relations publiques
- rédaction des communiqués et dossiers de presse
- revues et panorama de presse
- Webmestre du site internet des services de l'Etat (assistance technique, animation du réseau, formation des contributeurs, suivi des engagements QUALIPREF), édition et diffusion de l'ensemble des lettres d'information hebdomadaires et mensuelles
- gestion de la communication événementielle
- mise en œuvre de la stratégie de communication interministérielle dans le département
- relais des campagnes de communication gouvernementales
- suivi éditorial des supports de communication et du site internet

- participation à la communication de crise
- présence de l'Etat sur les réseaux sociaux

**ATTRIBUTIONS DES SERVICES PLACÉS SOUS L'AUTORITÉ
DE LA SECRETAIRE GENERALE DE LA PREFECTURE, SOUS-PREFETE DE
L'ARRONDISSEMENT DE LAVAL**

2.1 DIRECTION DE LA REGLEMENTATION ET DES LIBERTES PUBLIQUES

2.1.1 Bureau de la circulation

- secrétariat de trois des quatre formations spécialisées de la commission départementale de la sécurité routière (épreuves sportives, sensibilisation à la sécurité routière, fourrières),
- agrément des gardiens de fourrière automobile.
 - **Accueil général de la préfecture**
 - **Régie de recettes**
 - encaissement des taxes liées à la délivrance des titres, timbres fiscaux, timbres de l'office des migrations internationales (OMI), droits de chancellerie et droits d'inscription pour l'examen du certificat de capacité professionnelle de conducteur de taxi,
 - comptabilité en deniers,
 - édition des certificats provisoires d'immatriculation,
 - comptabilité matière des titres.
 - **Certificats d'immatriculation**
 - éditions des bons d'opération et des accusés d'enregistrement suite à la saisie d'information dans le système d'immatriculation des véhicules (SIV) : déclarations d'achat, de vente, de changement de domicile, destructions, gages, oppositions sur véhicules, premières immatriculations de véhicule, changements de titulaire du certificat d'immatriculation, déclarations de perte de certificat d'immatriculation...
 - gestion des conventions d'habilitation et d'agrément avec les professionnels de l'automobile,
 - agrément des centres de contrôle technique des véhicules et des contrôleurs des centres.
 - **Permis de conduire**
 - délivrance des permis de conduire (primatas, duplicatas, conversions brevets militaires, extensions, validations de diplômes professionnels, échanges de permis étrangers, permis de conduire internationaux),
 - secrétariat des commissions médicales des permis de conduire,
 - agrément des centres d'examen psychotechniques,
 - gestion du permis à points et des stages de récupération de points,
 - agrément des animateurs et des centres de récupération de points,
 - suspension des permis de conduire.

➤ **Autres réglementations**

- épreuves pédestres et cyclistes - rallyes - randonnées,
- épreuves sportives à moteur - homologation de circuits,
- épreuves équestres,
- réglementation taxis et ambulances (secrétariat de la commission départementale des taxis, organisation de l'examen du certificat de capacité professionnelle de conducteur de taxi) ;
- police du sport : boxe.

2.1.2 Bureau de la nationalité et des étrangers

➤ **Section étrangers**

- Accueil des ressortissants étrangers et instruction de leurs demandes de titres de séjour,
- délivrance des titres de séjour et autres documents (titres de voyage, titres d'identité et de voyage, documents pour enfants mineurs, document de circulation pour enfants mineurs (DCEM) et titres d'identité républicain (TIR), sauf-conduits, visas retour,
- regroupement familial,
- instruction des dossiers des demandeurs d'asile,
- commission du titre de séjour,
- mesures d'éloignement,
- contentieux,
- demandes d'authentification des titres de séjour pour les employeurs demandes de vérifications préalables à l'embauche sur les titres de séjour émanant des employeurs, vérifications des titres de séjour dans le cadre des demandes d'échange de permis de conduire étranger
- Télérecours

➤ **Section naturalisations**

- Mise en signature des décisions concernant les demandes de naturalisations par décret et par mariage, la phase instruction étant assurée par la plateforme régionale.
- Organisation des cérémonies de naturalisation.

➤ **Section CNI/Passeports**

- cartes nationales d'identité ;
- passeports (demandes de passeports temporaires, recueil des demandes de passeports de mission jusqu'en février/mars 2015, recueil des demandes de passeports de service, dossiers sensibles, archives, destructions),
- titres de circulation des personnes sans domicile fixe.
- Obligation du Service National pour les bi-nationaux – déclaration de choix d'option

2.1.3 Bureau des procédures environnementales et foncières

➤ **Pôle industriel et carrières**

- dossiers d'autorisation, d'enregistrement ou de déclaration des installations classées industrielles (arrondissements de Laval, Mayenne et Château-Gontier),
- dossiers d'autorisation des carrières,
- secrétariat de la commission départementale de la nature, des paysages et des sites – formation carrières,

- huiles usagées et pneumatiques usagés,
- secrétariat des commissions de suivi de sites (arrondissement de Laval),
- taxe générale sur les activités polluantes (TGAP),
- récépissés de déclaration de transport par route de déchets, récépissés de déclaration pour l'exercice de l'activité de négoce et de courtage de déchets,
- plaintes sur les brûlages de déchets,
- agrément et habilitation des associations de protection de l'environnement,
- radiotéléphonie mobile,
- autorisations de pénétrer dans les propriétés privées et autorisations d'occupation temporaire des propriétés privées ;
- police des explosifs.

➤ **Pôle agricole**

- dossiers d'autorisation, d'enregistrement ou de déclaration des installations classées agricoles (arrondissements de Laval, Mayenne et Château-Gontier),
- conseil départemental de l'environnement et des risques sanitaires et technologiques – secrétariat de la commission,
- plaintes diverses en matière de non-respect du règlement sanitaire départemental,
- suivi de la base de données des études d'impact,
- suivi administratif de la commission locale de l'eau du schéma d'aménagement et de gestion des eaux (SAGE).

➤ **Section cadre de vie et loi sur l'eau**

- commission départementale de la nature des paysages et des sites - secrétariat de la commission hors carrières,
- recrutement des commissaires enquêteurs (secrétariat du président du tribunal administratif), suivi de leurs indemnisations (pour les désignations relevant du préfet),
- enquêtes publiques au titre des expropriations (enquêtes préalables à la déclaration d'utilité publique (DUP) et enquêtes parcellaires),
- enquêtes publiques (loi sur l'eau),
- enquêtes publiques relatives aux lignes électriques et gaz,
- enquêtes publiques diverses (autorisations de lotir, suppressions de passages à niveau, PPR., P.S.M.V., ...),
- secrétariat des comités départementaux de suivi de la Ligne à Grande Vitesse Bretagne Pays de la Loire et de la Ligne à Très Haute Tension Oudon-Taute,
- suivi administratif des aires de mise en valeur de l'architecture et du patrimoine (AVAP).

➤ **Contentieux**

- contentieux des dossiers suivis par le bureau des procédures environnementales et foncières.

2.2 DIRECTION DES POLITIQUES TERRITORIALES

2.2.1 Bureau des élections, des contrôles budgétaire et de la légalité

- contrôle de légalité des actes des collectivités territoriales et en particulier :
 - ✓ contrôle de légalité des actes et documents d'urbanisme,
 - ✓ contrôle de légalité des actes de commande publique,
 - ✓ contrôle de légalité des actes de la fonction publique territoriale,
 - ✓ contrôle de légalité des arrêtés de police des maires,
- conseil aux collectivités territoriales, notamment dans les domaines précités,
- suivi de l'intercommunalité dans le département et du schéma départemental de coopération intercommunale,
- suivi de la base de données « ASPIC » (intercommunalité) pour l'arrondissement de Laval,
- contrôles budgétaire et de légalité des actes à caractère budgétaire des collectivités territoriales,
- gestion des collectivités détectées dans le réseau d'alerte par les services de la direction départementale des finances publiques,
- mise à disposition fonctionnelle auprès des sous-préfets en matière de contrôle de légalité et de contrôle budgétaire,
- fiscalité des collectivités locales,
- élections aux comités des finances locales,
- organisation des élections de la commission départementale de coopération intercommunale,
- organisation des élections relatives aux commissions administratives paritaires et aux comités techniques paritaires des collectivités territoriales,
- organisation des élections du conseil d'administration du centre de gestion,
- mise en œuvre et suivi des applications « ACTES » et « ACTES BUDGETAIRES »,
- contrôle des sociétés d'économie mixtes (SEM), des sociétés publiques locales, des sociétés publiques locales d'aménagement, des établissements publics fonciers locaux,
- suivi des dossiers de demandes d'indemnisation liées aux dommages occasionnés par des émeutes ou des attroupements,
- envoi de circulaires aux collectivités locales du département,
- statistiques et indicateurs,
- démarche Qualipref, notamment module n° 4 « relations avec les collectivités territoriales ».
- élections politiques : présidentielles, législatives, sénatoriales, européennes, régionales, départementales, municipales,
- élections professionnelles : tribunal de commerce, conseil de prud'hommes, chambres consulaires,
- listes électorales et votes par procuration,
- matériel électoral,
- arbitrages scolaires.

2.2.2 Bureau des affaires économiques et interministérielles

➤ Affaires économiques

- suivi des entreprises de l'arrondissement de Laval, connaissance économique du territoire,

- comité de pilotage du fonds de revitalisation, suivi des dossiers de subvention liés à la revitalisation,
- FRED entreprises,
- commission départementale d'aménagement commercial (CDAC),
- contrôle administratif et financier de la chambre d'agriculture,
- commission départementale du financement de l'économie.

➤ **Coordination et affaires interministérielles**

- signature et suivi des courriers des services déconcentrés,
- recueil des actes administratifs
- délégations de signature,
- collège des chefs de service,
- rapport d'activités des services de l'État,
- préparation des comités de l'administration régionale (CAR et pré-CAR), visio-conférences des préfets, comité des préfets,
- élaboration de dossiers à caractère interministériel,

➤ **Section courrier**

- réception, tri et départ du courrier classique – courriels,
- gestion du courrier réservé,
- affranchissement du courrier,
- compostage des actes soumis au contrôle de légalité (délibérations, arrêtés, marchés publics, budgets),

➤ **Politique de la ville**

➤ **Affaires scolaires, culture, patrimoine**

- avenants aux contrats d'associations,
- dotation spéciale instituteurs et indemnité représentative de logement (DSI-IRL),
- désaffectation des locaux scolaires,
- suivi de dossiers divers liés à l'éducation nationale et à l'enseignement supérieur,
- suivi des dossiers culturels et du patrimoine en liaison avec la direction régionale des affaires culturelles (DRAC),
- opérations domaniales (déclassement).

2.2.3 **Bureau de l'aménagement du territoire et des financements publics**

➤ **FONDS EUROPÉENS**

- SUIVI FINANCIER DES DOSSIERS DE SUBVENTION FEDER
- SUIVI DES CRÉDITS DU PROGRAMME.

➤ **AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE**

- BOP 112 FNADT (FONDS NATIONAL D'AMÉNAGEMENT ET DE DÉVELOPPEMENT DU TERRITOIRE)
- SUIVI DU CONTRAT DE PROJETS ÉTAT-RÉGION (CPER) 2007-2013 ;
- FINANCEMENT ET SUIVI DES GRANDS PROJETS D'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE :
- PARC DE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE LAVAL-MAYENNE (PDELM),
- PÔLE D'ÉCHANGES MULTIMODAL (PEM) DE LA GARE DE LAVAL,
- PLATE-FORME FRET DE CHÂTEAU-GONTIER,

- PLAN D'ACCOMPAGNEMENT DE PROJETS (PAP) DE LA LIGNE THT COTENTIN-MAINE,
- FONDS DE SOLIDARITÉ TERRITORIALE (FST) DE LA LGV BPL,
- AMÉNAGEMENT NUMÉRIQUE DU TERRITOIRE : SDTAN, FSN, TNT, GEOPAL.
- FINANCEMENTS ET SUIVI DES PROJETS DE LA DÉLÉGATION INTERMINISTÉRIELLE À L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE ET À L'ATTRACTIVITÉ RÉGIONALE (DATAR) :
- PÔLES D'EXCELLENCE RURALE (PER),
- RELAIS DE SERVICES PUBLICS (RSP) EN APPUI À LA SOUS-PRÉFECTURE DE MAYENNE,
- MAISONS DE SANTÉ PLURIDISCIPLINAIRES (MSP) ;
- SUIVI DES AUTRES DOSSIERS D'AMÉNAGEMENTS ET ZONAGES (AFR, ZRR).

➤ **FINANCEMENTS PUBLICS (SUBVENTIONS, DOTATIONS ET COMPTABILITÉ ÉTAT)**

- INSTRUCTION DES DEMANDES ET SUIVI DES BUDGETS DE SUBVENTIONS DE L'ÉTAT POUR LES PROJETS D'INVESTISSEMENT (BOP 119 DDR, DE'TR, BOP 120 DGE, BOP 122 TDIL) ;
- INSTRUCTION, SUIVI ET PAIEMENT DES DOTATIONS DE L'ÉTAT AU FONCTIONNEMENT DES COLLECTIVITÉS LOCALES : DGF, DGD, DSR, DSU, DNP, DCP, DCRTP, DSI, DDEC, DPEL, DTS,
- INSTRUCTION, SUIVI ET PAIEMENT DES FONDS RÉPARTIS ENTRE COLLECTIVITÉS LOCALES :FNGIR, FDPTP, FPIC, CVAE, DMTO, FCTVA;
- INSTRUCTION DES DEMANDES ET SUIVI DES ALLOCATIONS COMPENSATRICES VERSÉES AUX COLLECTIVITÉS LOCALES POUR LES EXONÉRATIONS DE FISCALITÉ LOCALE DÉCIDÉES PAR L'ÉTAT ;
- MISE EN PAIEMENT DES AVANCES AUX COLLECTIVITÉS LOCALES SUR LE PRODUIT DES IMPOSITIONS LEUR REVENANT (BOP 833) ;
- RECENSEMENT, RÉPARTITION ET PAIEMENT DE LA RÉPARTITION DU PRODUIT DES AMENDES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ROUTIÈRE (BOP 754) ;
- CRÉATION, NOMINATION ET PAIEMENT DES INDEMNITÉS DE RÉGIE D'ÉTAT DES POLICES MUNICIPALES.

➤ **IMMOBILIER DE L'ETAT**

- PILOTAGE ET SUIVI DES CRÉDITS INTERMINISTÉRIELS D'ENTRETIEN DES BÂTIMENTS DE L'ÉTAT DANS LE DÉPARTEMENT (BOP 333, 309 ET 723),
- PILOTAGE ET SUIVI DES CRÉDITS INTERMINISTÉRIELS D'ENTRETIEN DU RIA (BOP 148)

➤ **CITÉ ADMINISTRATIVE**

- PRÉPARATION DES CONSEILS DE LA CITÉ ADMINISTRATIVE,
- PRÉPARATION DU BUDGET ET SUIVI DES CRÉDITS D'INVESTISSEMENT ET DE FONCTIONNEMENT,
- CONTRÔLE DES ENGAGEMENTS JURIDIQUES, DES MARCHÉS ET CONTRATS DE LA CITÉ ADMINISTRATIVE,

➤ **Suivi du dossier du 42^{ème} régiment de transmission**

- suivi du contrat de redynamisation du site de défense (CRSD),
- financements du CRSD.

➤ **Autre mission**

- Création et modification de la régie de recettes de la fédération des chasseurs.

2.3 SERVICE DES MOYENS ET DE LA MODERNISATION

2.3.1 Bureau des ressources humaines (BRH)

➤ Gestion du personnel

- suivi des effectifs, gestion prévisionnelle de l'emploi,
- suivi et mise en œuvre des réformes,
- gestion des CAP de mutation, détachement, avancement, réduction d'ancienneté,
- recrutement et gestion des dossiers concernant l'apprentissage, le service civique, la garantie jeune,
- correspondant du BRH régional pour les concours et les recrutements sans concours,
- constitution des dossiers retraite et transmission au service instructeur, campagne info retraite,
- entretiens professionnels,
- dialogue social, comité technique départemental,
- mobilité interne,
- suivi des carrières sur le logiciel DIALOGUE,
- gestion des horaires variables, des comptes épargne temps,
- gestion des congés annuels, des congés de maladie (CLM, CLD), des autorisations d'absences,
- instruction des dossiers présentés au comité médical et à la commission de réforme,
- recrutement des vacataires, réponses aux demandes d'emploi, gestion RH des stagiaires,
- élections professionnelles,
- suivi mensuel du plan de charge en lien avec le BRH régional,
- mise à jour et classement des dossiers des agents,
- gestion des cartes agents,
- titularisation des agents stagiaires.

➤ Formation

- organisation des formations internes,
- gestion des inscriptions aux formations nationales, régionales et interministérielles,
- recherche de formation pour répondre aux besoins exprimés,
- réunions à la délégation régionale et au SGAR,
- élaboration et suivi du plan local de formation,
- réalisation du bilan annuel de formation.
- utilisation du logiciel DIALOGUE WEB FORMATION
- suivi des crédits de formation (pédagogie et frais de déplacements),
- contrôle des états de frais de déplacement des personnels,
- réservation des hébergements et des titres de transport SNCF,
- renseignements des indicateurs PILOT.

➤ Action sociale préfecture-police

- secrétariat du comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (C.H.S.C.T),
- secrétariat de la cellule de veille des risques psychosociaux,
- secrétariat et réalisation des actions de la Commission Locale d'Action Sociale (CLAS),
- correspondant « Handicap » de la préfecture (aménagement des postes de travail des agents reconnus travailleurs handicapés),
- suivi de la médecine de prévention,

- correspondant de l'action sociale,
- réunions des groupes de travail de la CLAS,
- prestations d'action sociale préfecture-police (dossiers et suivi des crédits),
- action sociale interministérielle : mise en œuvre des actions de la S.R.I.A.S. (projets, réunions, suivi des actions et des crédits)-logements réservés aux fonctionnaires,
- secrétariat de la commission d'attribution des secours financiers.

➤ **Gestion de la paye**

- gestion des traitements et indemnités des agents de la préfecture et des sous-préfectures,
- gestion et actualisation du budget prévisionnel de T2 dans BGP2, en lien avec le BRH régional,
- élaboration des états liquidatifs et transmission au SGAMI pour mise en paiement,
- gestion des frais de déplacement,
- gestion des frais de changement de résidence,
- gestion des honoraires de médecins experts,
- suivi des charges à payer et des produits à recevoir.

2.3.2 Bureau du service intérieur

- élaboration, suivi et contrôle de l'exécution de l'ensemble des marchés de service de la préfecture,
- le cas échéant, rentrer les marchés de 15 000 € ht ou plus sur le site PLACE,
- programmation, commande et suivi des travaux immobiliers,
- coordination des applications informatiques afférentes au patrimoine immobilier,
- gestionnaire immobilier : mise à jour de la valeur du patrimoine sur la partie RE/FX de Chorus en collaboration des services de France Domaine,
- gestionnaire de l'application de gestion immobilière Géaude,
- responsable achats pour la préfecture et les sous préfectures,
- approvisionneur pour la préfecture et les sous préfectures,
- suivi du budget du service intérieur,
- création des expressions de besoins dans l'outil NEMO des BOP 333 et 309 préfecture, du BOP 307 pour le centre de coût service intérieur, pour la résidence du secrétaire général,
- suivi des crédits et des dépenses, sur le BOP 307, pour les résidences préfet et secrétaire général,
- gestion des commandes de mobilier, de fournitures, d'imprimés,
- élaboration des inventaires de mobiliers dans les résidences et dans les services administratifs,
- préparation, suivi et mise à disposition des mobiliers vendus aux domaines,
- réservation et aménagement des salles de réunion, préparation des événements et des réceptions,
- inventaire des immobilisations corporelles et autres immobilisations,
- suivi et mise en concurrence des contrats de maintenance,
- entretien des bâtiments administratifs et des résidences,
- intervention techniques sur les matériels et mobiliers,

- exécution et suivi des travaux de reprographie pour la préfecture et les autres services de l'État,
- gardiennage de la préfecture, mise en œuvre des mesures de sécurité, gestion des systèmes d'accès,
- paramétrage et délivrance des badges d'accès,
- remplacement occasionnel des chauffeurs de la préfecture,
- transfert des archives vers le centre des archives départementales ou les lieux de destruction,
- entretien des espaces verts sur les sites de la préfecture, des sous-préfectures et dans les résidences.

2.3.3 Documentation :

- ✓ veille juridique, politique et stratégique ;
- ✓ mise à jour de la documentation des services ;
- ✓ constitution de dossiers documentaires ;
- ✓ recherches jurisprudence ;
- ✓ gestion des abonnements.

2.3.4 Garage

- déplacements du préfet et de la secrétaire générale,
- déplacements lors des visites officielles,
- entretien de 1^{er} niveau du parc automobile,
- traitement des réservations de véhicule pour les agents,
- suivi des crédits garage (essence, péage, achat de véhicule, entretien des véhicules), EB et SF dans NEMO.

2.4 SERVICE INTERMINISTRIEL DEPARTEMENTAL DES SYSTEMES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION

2.4 Pôle informatique

3 Mission soutien aux utilisateurs - informatique de proximité :

- ✓ définition, déploiement et maintenance du parc des matériels et logiciels,
- ✓ développement des usages,
- ✓ accompagnement du changement,
- ✓ assistance informatique de niveau 1 et 2 (matériels et logiciels),

4 Mission infrastructure partagée-Systèmes et réseaux :

- ✓ administration des serveurs,
- ✓ administration des réseaux,
- ✓ assistance informatique niveau 1 et 2 (serveurs et réseaux),

5 Mission applications métiers-Ingénierie du SI :

- ✓ déploiement local des projets nationaux,
- ✓ gestion des droits-Authentification,
- ✓ gestion du catalogue des applications nationales,
- ✓ assistance informatique de niveau 2 (applications nationales),
- ✓ gestion et administration des référentiels de données.

5.3 Pôle Affaires générales-Télécommunications-Moyens opérationnels-SSI

6 Mission Affaires générales et budgétaires :

- ✓ gestion administrative et financière,
- ✓ management de proximité des agents SIC,
- ✓ contrôle de gestion,
- ✓ gestion des stocks,
- ✓ gestion des commandes et suivi des contrats et marchés,
- ✓ communication,

7 Mission Télécommunications :

- ✓ standard - élaboration des tableaux de service - suivi des consignes,
- ✓ accueil téléphonique,
- ✓ ingénierie et maintien en condition opérationnelle des réseaux de télécommunications,
- ✓ gestion de la téléphonie fixe et mobile,
- ✓ suivi de la consommation et des appels perdus,

8 Missions Moyens Opérationnels SSI :

- ✓ gestion de crise,
- ✓ gestion de l'INPT,
- ✓ élaboration des plans de secours,
- ✓ mise en œuvre de la PSSI,
- ✓ administration des systèmes de messagerie RESCOM, MAGDA,
- ✓ gestion du réseau RIMBAUD,
- ✓ études, prospective et veille technologiques.

8.3 -le responsable départemental des systèmes de sécurité et d'information (RDSSI) :

- ✓ conseil et assistance du préfet dans le pilotage et la gestion de sécurité des systèmes d'information (SSI) dans son département ;
- ✓ veiller à la bonne application, avec le soutien du haut fonctionnaire de défense, des exigences et règles prescrites au travers de la politique interministérielle de sécurité des systèmes d'information (PSSI) pour sur le périmètre DDI / préfecture ;
- ✓ piloter et animer le réseau des correspondants locaux de la sécurité des systèmes d'information ;
- ✓ animer et conduire les travaux nécessaires à l'élaboration de la PSSI du domaine de la préfecture, des sous-préfectures et des directions départementales interministérielles du département de La Mayenne (DDT ET DDCSPP) ;
- ✓ coordonner les incidents de sécurité, en lien avec les acteurs locaux et les chaînes de soutien des ministres concernés sous le pilotage de centre national de gestion de la sécurité des systèmes d'information (CNGESSI) placé sous l'autorité du Haut Fonctionnaire de Défense (HFD).

2.5 CONTROLE DE GESTION

- 9 suivi et analyse des résultats des services de la préfecture au moyen de plusieurs outils informatiques (PILOT, Infocentre, ...),
- 10 développement du contrôle de gestion (information et formation, prestations directes auprès des services, audits),
- 11 participation au réseau régional des contrôleurs de gestion,
- 12 animation de la démarche d'amélioration de la qualité.

2.6 BUDGET et CONTROLE INTERNE FINANCIER

Sous la responsabilité du chef de bureau du service intérieur :

- élaboration et suivi du budget de fonctionnement de la préfecture (BOP 307),
- création et validation dans Nemo des expressions de besoin pour les BOP 104, 303, 207 et 216 contentieux, pour les crédits de la sous-préfecture de Château-Gontier (BOP 307),
- validation des EB de tous les autres programmes sauf pour les subventions gérées par le BATFP,
- création des fournisseurs, transmission des éléments au CSP,
- suivi de l'exécution des budgets « immobilier de l'Etat » (BOP 309 et 333 préfecture),
- traitement des cartes achats,
- coordination avec la préfecture de région pour le suivi du BOP 307, régionalisé,
- élaboration de notes budgétaires,
- relations avec les centres de coût, harmonisation des pratiques de suivi budgétaire,
- conseil et assistance des prescripteurs de la préfecture sur le logiciel de gestion budgétaire, NEMO,

- traitement des restitutions multiprogrammes périodiques,
- information des prescripteurs,
- interlocuteur unique et référent Chorus formulaire pour les échanges entre le CSP et le SFACT,
- gestion des conventions diverses préalables aux RNF,
- mise en paiement des Recettes Non Fiscales
- mise en œuvre du Plan d'Action Ministériel en matière de Contrôle Interne Financier,
- travaux de fin de gestion et d'inventaire de fin d'année.

2.7 REFERENT FRAUDES

- 13 préparer les outils de prévention et de lutte contre la fraude documentaire,
- 14 structurer la lutte contre la fraude,
- 15 être le garant de la lutte contre la fraude.

2.8 ASSISTANT DE PREVENTION

- 16 suivi et mise à jour du document unique,
- 17 membre du CHSCT,
- 18 membre de la commission des risques psychosociaux,
- 19 enquête et analyse relatives aux accidents de travail,
- 20 tenue des registres liés à l'hygiène et à la sécurité santé au travail,
- 21 suivi de la réglementation et des différents contrôles réglementaires,
- 22 Suivi des chantiers liés à la sécurité (centrale incendie).

2.9 ASSISTANTE DE SERVICE SOCIAL

- 23 informer, orienter et conseiller sur toutes les questions relatives à la vie quotidienne et aux changements de situation, dans la vie administrative ou familiale.
- 24 participation aux réunions du CHSCT, du CT, de la cellule des risques psychosociaux.

**ATTRIBUTIONS DES SERVICES PLACÉS SOUS L'AUTORITÉ
DU SOUS-PREFET DE MAYENNE**

3.1 SECRETARIAT PARTICULIER

- 25 communication,
- 26 suivi du budget de fonctionnement,
- 27 distinctions honorifiques,
- 28 trombinoscope des élus,
- 29 résidence.

○ **POLE SECURITE ET REGLEMENTATION (PSR)**

- 30 Prévention des expulsions locatives,
- 31 commissions de sécurité et d'accessibilité,
- 32 relations ordre public et réunions de police,
- 33 plans communaux de prévention,
- 34 gestion des situations de crise,
- 35 interventions en relation avec l'ordre public
- 36 missions réglementaires (autorisation ouverture tardive des débits de boissons, marchands ambulants, revendeurs d'objets mobiliers au titre du département, livrets de circulation des Gens du voyage, guides conférenciers, foires et salons, vide-greniers (registres), loteries et jeux, police du sport (ball-traps), ventes au déballage, bouilleurs de crue, titres de maître restaurateur, offices de tourisme, communes touristiques, VTC (cartes conducteurs, agrément des centres de formation, examen des chauffeurs de VTC),
- 37 épreuves sportives cyclistes, pédestres et à moteur de l'arrondissement,
- 38 épreuves nautiques de l'arrondissement (feux d'artifice sur la Mayenne).

○ **POLE ECONOMIE, ENVIRONNEMENT ET POLITIQUES
TERRITORIALES (PEE)**

EMPLOI ET ECONOMIE

- 39 Suivi infra départemental de la mise en œuvre des politiques publiques interministérielles,
- 40 dossiers d'actualité,
- 41 suivi et détection des entreprises en difficulté,
- 42 participation active en faveur de l'emploi (suivi des actions du SPEP, mise en œuvre des dispositifs nationaux...)
- 43 ingénierie financière (DETR, CPER, FNADT, soutien à l'investissement local...).

ENVIRONNEMENT

- 44 énergies renouvelables (éolien, méthanisation),

- 45 infrastructures routières (routes nationales, voie SNCF, autoroute...),
- 46 secrétariat des commissions de site de l'arrondissement,
- 47 suivi des dossiers ICPE (contact avec les élus et acteurs locaux).

○ **POLE INGENIERIE TERRITORIALE ET AMENAGEMENT DU TERRITOIRE (PIT)**

COLLECTIVITES TERRITORIALES

- 48 conseil aux collectivités territoriales,
- 49 veille juridique et financière de premier niveau,
- 50 recueil des délibérations et des budgets des collectivités,
- 51 suivi des dossiers des élus,
- 52 affaires scolaires.

MISSIONS DEPARTEMENTALES DU SOUS-PREFET

- 53 Suivi de la mise en œuvre des politiques publiques interministérielles,
- 54 élaboration du SDAASP en lien avec le CD 53,
- 55 suivi des 11 MSAP du département et de la présence postale sur le territoire,
- 56 mise en œuvre de schémas départementaux sur le territoire (santé, sanitaire...),
- 57 comité interministériel à la ruralité.

Missions exercées au niveau du département prochainement transférées à la direction des services du cabinet du préfet

A compter du 1^{er} juin 2016

- 58 autorisations et déclarations d'armes et de munitions

A compter du 1^{er} septembre 2016

- 59 agrément des gardes particuliers,
- 60 déclarations et autorisations de vidéo-protection,
- 61 police des activités aériennes.

ATTRIBUTIONS DES SERVICES PLACÉS SOUS L'AUTORITÉ DU SOUS-PREFET DE CHATEAU-GONTIER

4.1 Accompagnement des collectivités et développement territorial

Territoires de Château-Gontier, Pays de Craon, Pays de Meslay-Grez

Accompagnement des collectivités

- conseil sur le contrôle des actes des collectivités,
- recueil des délibérations et des budgets des collectivités,
- dossiers d'urbanisme,
- suivi de l'intercommunalité statutaire,
- élections politiques,
- suivi des interventions,
- affaires scolaires,
- suivi de la mise en œuvre des schémas départementaux sur l'arrondissement.

Développement territorial

- politiques de l'emploi et outils de suivi (SPEP)
- visites d'entreprises,
- suivi des entreprises en difficulté,
- suivi des dossiers développement économique et touristique,
- accompagnement des collectivités et des porteurs de projets,
- suivi des installations classées pour la protection de l'environnement (contacts avec les élus et acteurs locaux),
- ingénierie financière (DETR, CPER, FNADT, soutien à l'investissement local...)
- suivi infra départemental de la mise en œuvre des politiques publiques interministérielles.

4.2 Sécurité et réglementation

o Sécurité

- commission de sécurité et d'accessibilité,
- gestion des situations de crises,
- interventions en relation avec l'ordre public,
- prévention des expulsions locatives,
- prévention des risques naturels et technologiques,
- plans communaux de sauvegarde et PPI (en coordination avec le SIDPC),
- sécurité des campings,
- grands rassemblements,
- épreuves sportives et nautiques,
- prévention de la délinquance.

○ **Réglementation**

- **(compétences départementales)**

- mise en œuvre du schéma départemental relatif à l'accueil des Gens du Voyage,
- associations Loi 1901,
- hippodromes (autorisations d'ouverture et habilitation des commissaires de courses),
- baux commerciaux (secrétariat de la commission),
- législation funéraire (pouvoirs du préfet),
- jurys d'assises,
- domiciliation d'entreprises et fondations d'entreprises,
- appel à la générosité publique,
- tutelle des congrégations religieuses,
- annonces judiciaires et légales.

- **(compétences arrondissement)**

- autorisations d'ouverture tardives des débits de boisson,
- véhicules sonorisés,
- livrets de circulation des Gens du voyage.