



PREFET DE LA MAYENNE

RECUEIL DE DOCUMENTATION GENERALE  
ET DES ACTES ADMINISTRATIFS  
DE LA PREFECTURE

-----

10 août 2015



## PREFET DE LA MAYENNE

Direction des Politiques Territoriales  
Bureau des affaires économiques et interministérielles

### **Arrêté du 7 août 2015 portant organisation des services de la préfecture et des sous-préfectures de la Mayenne**

Le préfet de la Mayenne,  
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 les avis du comité technique de la préfecture de la Mayenne en date des 23 janvier et 28 juin 2013, des 5 février, 2 juin, 14 octobre 2014 ;

Sur proposition de la secrétaire générale de la préfecture .

## **ARRETE**

**Article 1<sup>er</sup>** : Les services de la préfecture et des sous-préfectures de la Mayenne sont organisés de la façon suivante, sous l'autorité du préfet :

- relèvent de la direction des services du cabinet :
  - le bureau du cabinet ;
  - le service départemental de veille et de communication interministérielle ;
  - le service interministériel de défense et de protection civile.
- 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 ;
  - 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 contrôleur de gestion ;
- la cellule de suivi du budget ;
- la référente « lutte contre la fraude » ;
- l'assistant de prévention ;
- le chargé de mission « affaires juridiques et contentieux » ;
- l'assistante de service social.

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

- relèvent de la sous-préfecture de Mayenne :

- Pôle Affaires générales et prévention
- Pôle Aménagement du territoire et interministérialité
  - Affaires économiques et rurales
  - Conseil aux collectivités
- Pôle Réglementation

- relèvent de la sous-préfecture de Château-Gontier :

- les affaires générales ;
- le service aux populations ;
- le service aux collectivités ;
- le service aux politiques interministérielles.
- 

**Article 2 :** Les attributions détaillées de chaque direction et bureau font l'objet de l'annexe ci-jointe.

**Article 3 :** L'arrêté n° 2013329-0001 du 6 mars 2014 et toutes les dispositions contraires au présent arrêté sont abrogés.

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

Le préfet

Philippe VIGNES

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

### 1.1 BUREAU DU CABINET

---

#### ➤ Sécurité intérieure et prévention

- sécurité publique, ordre public,
- prévention de la délinquance, gestion du fonds interministériel de prévention de la délinquance,
- lutte contre l'insécurité routière,
- prévention des addictions, gestion des crédits de la MILDECA
- lutte contre les dérives sectaires,
- prévention de la radicalisation
- suivi du comité opérationnel anti-fraudes,
- volet sûreté du plan de protection de la préfecture
- demandes de garde et d'escorte des détenus

#### ➤ polices administratives

- police des débits de boissons,
- activités privées de sécurité : autorisations d'exercice sur la voie publique, commission départementale des transports de fonds
- concours de la force publique – procédures d'expulsions locatives
- concours de la force publique – saisies par voie de vente
- coordination des hospitalisations sans consentement
- interdictions administrative de stade
- agrément des policiers municipaux – conventions polices municipales

#### ➤ Affaires politiques et réservées

- élections – organisation de la centralisation des résultats
  - analyse électorale,
  - démissions des maires et des adjoints,
  - cartes des maires et des adjoints,
  - honorariat des maires et adjoints
  - répertoire national des élus,
  - interventions,
  - déplacements ministériels,
  - déplacements du préfet,
  - dossier territorial,
  - distinctions honorifiques : ordres nationaux et ordres ministériels, médailles d'ancienneté (travail, médaille régionale, départementale et communale, transports...)
  - cérémonies patriotiques,
  - enquêtes administratives,
  - accueil des audiences du préfet et du directeur des services du cabinet, accueil du public de la direction du cabinet,
  - suivi des budgets de fonctionnement des services du cabinet, régie d'avance pour la préfecture,
  - indemnisation des bailleurs dans le cadre des procédures d'expulsions locatives
- établissement du tableau des permanences du week-end

## 1.2 SERVICE DEPARTEMENTAL DE VEILLE ET DE COMMUNICATION INTERMINISTERIELLE

---

- mise en œuvre de la stratégie de communication interministérielle ;
- relations presse et relations publiques ;
- actions de communication événementielle ;
- suivi et alimentation des réseaux sociaux et d'information ;
- édition de supports de communication ;
- animation du réseau des correspondants communication des services de l'Etat ;
- gestion de la communication de crise ;
- suivi du site Internet :
  - ✓ gestion éditoriale du site Internet ;
  - ✓ édition de la lettre hebdomadaire d'actualités et de la lettre mensuelle ;
  - ✓ gestion des réponses aux internautes dans le cadre de la démarche Qualipref ;
  - ✓ statistiques.
- Documentation :
  - ✓ veille juridique, politique et stratégique ;
  - ✓ mise à jour de la documentation des services ;
  - ✓ constitution de dossiers documentaires ;
  - ✓ recherches jurisprudence ;
  - ✓ gestion des abonnements.

## 1.3 SERVICE INTERMINISTERIEL DE DEFENSE ET DE PROTECTION CIVILES

---

### ➤ Veille opérationnelle et gestion de crise

- suivi de la vigilances météo, crue, pollution de l'air,
- alerte des populations (SAIP, RNA, GALA...),
- préparation et participation à la gestion de crise au centre opérationnel départemental,
- §gestion et formation des renforts (opérateurs CIP, renforts COD,) et des acteurs de la gestion de crise (communication, portail ORSEC, outils et logiciels informatiques),
- maintenance et modernisation des « outils » de gestion de crise (annuaire opérationnel – astreintes – outils de communication...),
- retours d'expérience,
- organisation d'exercices de sécurité civile,
- demandes et gestion de crédits de sécurité civile.

### ➤ Planification ORSEC

- rédaction et suivi des dispositions générales ORSEC,
- rédaction/coordination et révision des dispositions spécifiques :
  - ✓ - risques naturels,
  - ✓ - risques technologiques,
  - ✓ - risques sanitaires,
  - ✓ - risques réseaux,
  - ✓ - risques sites,
- accompagnement et conseils des collectivités territoriales dans l'élaboration des plans communaux de sauvegarde.

### ➤ Défense civile

- plans de défense et de sécurité (établissement et mise à jour),
- plans de défense sanitaires,
- protection de la préfecture,
- protection du secret de la défense nationale – habilitations aux informations classifiées,

- suivi du SAIV (secteur d'activité d'importance vitale) - PIV (points d'importance vitale),
- gestion des conseillers défense,
- liaisons avec les autorités militaires.

➤ **Réglementation sécurité**

- participation aux commissions départementales de sécurité et d'accessibilité (membre et secrétariat), suivi des ERP sous avis défavorable,
- gestion des grands rassemblements,
- déclaration des spectacles pyrotechniques,
- réglementation des artifices de divertissement et de théâtre,
- agrément des artificiers – certificats de qualification,
- déminage (demandes et suivi des interventions),
- gestion des procédures de catastrophes naturelles.

➤ **associations de sécurité civile - secourisme**

- habilitations et agréments des associations de sécurité civile,
- commission départementale de la sécurité civile,
- relations avec les associations de protection civile, suivi des conventions,
- secourisme (gestion des examens, préparation des diplômes),
- réunions du comité inter associatif.

➤ **Prévention**

- participation à l'élaboration du dossier départemental des risques majeurs (DDRM),
- avis en matière d'installations classées, participation au CODERST,
- campagnes de prévention des risques de la vie courante (baignades, risques domestiques, monoxyde de carbone).

**ATTRIBUTIONS DES SERVICES PLACÉS SOUS L'AUTORITÉ  
DE LA SOUS-PRÉFÈTE DE L'ARRONDISSEMENT DE LAVAL, SECRÉTAIRE GÉNÉRALE**

## **2.1 DIRECTION DE LA RÉGLEMENTATION ET DES LIBERTÉS 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'examens 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

#### **➤ Section naturalisations**

- Naturalisations par décret,
- déclarations de Nationalité Française par mariage.

#### **➤ Section CNI/Passeports**

- cartes nationales d'identité ;
- passeports (demandes de passeports temporaires, recueil des demandes de passeports de mission, 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 du comité départemental de suivi de la Ligne à Grande Vitesse Bretagne Pays de la Loire ,
- 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.

### 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),
- élaboration de dossiers à caractère interministériel,
- greffe dématérialisé Télérecours.

➤ **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**

- arbitrages scolaires, 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**

➤ **Aménagement du territoire - 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 DGE, DETR, BOP 120 DGD, 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, FMDI,
- 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,
- BOP 112 FNADT (fonds national d'aménagement et de développement du territoire),
- suivi du contrat de plan État-Région (CPER),
- 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,
- suivi des autres dossiers d'aménagements et zonages (AFR, ZRR),
- études de la mission d'expertise économique et financière (MEEF),

- Fonds européens : - suivi financier des dossiers de subvention FEDER 2007-2013,  
- archivage des dossiers.
  - **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.
  - **Contrat de redynamisation du site de défense (CRSD)**

## 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 Garage

- déplacements du préfet et du secrétaire générale,
- déplacements lors des visites officielles,
- entretien de 1<sup>er</sup> 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 INTERMINISTERIEL DEPARTEMENTAL DES SYSTEMES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION

---

### ➤ Pôle informatique

- 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 du niveau 1 et 2 (matériels et logiciels),
- Mission infrastructure partagée-Systèmes et réseaux :
  - ✓ administration des serveurs,
  - ✓ administration des réseaux,
  - ✓ assistance informatique niveau 1 et 2 (serveurs et réseaux),
- 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.

### ➤ Pôle Affaires générales-Télécommunications-Moyens opérationnels-SSI

- 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,
- 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,
- 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.

➤ **-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**

---

- suivi et analyse des résultats des services de la préfecture au moyen de plusieurs outils informatiques ( PILOT, Infocentre, ...),
- développement du contrôle de gestion (information et formation, prestations directes auprès des services, audits),
- participation au réseau régional des contrôleurs de gestion,
- 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**

---

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

## **2.8 ASSISTANT DE PREVENTION**

---

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

## **2.9 ASSISTANTE DE SERVICE SOCIAL**

---

- informer, orienter et conseiller sur toutes les questions relatives à la vie quotidienne et aux changements de situation, dans la vie administrative ou familiale.
- 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 Pôle affaires générales et prévention**

- secrétariat particulier du sous-préfet,
- suivi du budget de fonctionnement,
- dossiers d'expulsions locatives,
- commission de sécurité et d'accessibilité,
- questions de sécurité publique,
- élections politiques,
- suivi des interventions,
- parc régional Normandie-Maine (PRNM).

### **3.2 Pôle aménagement du territoire et interministérialité**

#### ➤ **Affaires économiques et rurales**

- politiques de l'emploi et outils de suivi,
- visites d'entreprises,
- suivi des entreprises en difficulté,
- suivi des politiques interministérielles (développement économique, aménagement du territoire, environnement et développement durable),
- suivi des actions du groupement d'intérêt public (GIP) (Pays de Haute Mayenne),
- suivi des dossiers des pôles d'excellence rural (PER),
- dossiers de développement économique des territoires ruraux (DETR),
- dossiers environnementaux et agricoles.

#### ➤ **Conseil aux collectivités**

##### **Missions exercées au niveau de l'arrondissement**

- conseil et contrôle de légalité des actes des collectivités,
- établissements publics de coopération intercommunale (EPCI),
- suivi des budgets,
- fonds de compensation de la TVA (FCTVA),
- marchés publics, fonction publique territoriale (FPT),
- dossiers d'urbanisme,
- statistiques liées aux collectivités locales.

##### **Missions exercées au niveau du département**

- relais de service public (suivi et évaluation),
- opération « Plus de service au public » (suivi et évaluation).

### 3.3 Pôle réglementation

#### **Missions exercées au niveau de l'arrondissement**

- accueil du public,
- titres de circulation : permis internationaux, livrets et carnets de circulation, visas,
- arrêtés des pouvoirs de police du maire,
- autorisations des débits de boissons,
- marchands ambulants et brocanteurs,
- épreuves sportives cyclistes et à moteur.

#### **Missions exercées au niveau du département**

- autorisations et déclarations d'armes et de munitions,
- agrément des gardes particuliers,
- déclarations et autorisations de vidéo-protection,
- dossiers de tourisme,
- bouilleurs de cru (loueurs d'alambic ambulant),
- guides-interprètes,
- loteries et jeux,
- foires et salons,
- police des activités aériennes,
- police du sport : ball-trap ,
- revendeurs d'objets mobiliers,
- ventes au déballage.

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

### 4.1 Affaires générales

- expulsions locatives,
- suivi des crédits de la sous-préfecture,
- commission d'établissement des listes électorales (élections politiques),
- commission de sécurité et d'accessibilité,
- sécurité publique,
- funéraire (compétence départementale),
- domiciliation d'entreprises et fondations d'entreprises ;
- commission départementale consultative relative aux annonces judiciaires et légales ;
- appel à la générosité publique,
- commission départementale de conciliation en matière de baux commerciaux.
- jury d'assises (arrêtés relatifs à la détermination du nombre d'électeurs à tirer au sort pour la composition des jurys d'assises),
- autorisations d'ouverture des hippodromes ;
- approbation des comptes des sociétés de courses ;
- agrément des commissaires de courses ;

### 4.2 Service aux populations

- accueil du public,
- titres de circulation : livrets et carnets de circulation,
- autorisations collectives de sortie du territoire métropolitain pour mineurs participant à un voyage scolaire,
- épreuves sportives,
- associations loi 1901 (compétence départementale),
- débit de boissons,
- sécurité civile,
- revendeurs d'objets mobiliers,
- tutelle des associations et congrégations
  - décisions en matière de perception de dons et legs
  - décisions en matière d'acquisition et d'aliénation immobilières

### 4.3 Service aux collectivités

- conseil et contrôle de légalité des actes des collectivités,
- intercommunalité,
- dotations de l'Etat,
- contrôle budgétaire des communes et établissements publics de coopération intercommunale (EPCI),

- contrôle des taux des impôts locaux (Pays de Château-Gontier, de Meslay-Grez et des communautés de communes du secteur Craonnais),
- fonds de compensation de la TVA,
- élections municipales complémentaires et suivi des élections politiques générales.

#### **4.4 Service aux politiques interministérielles**

- fonds d'aménagement du territoire (PER),
- environnement, développement durable,
- suivi de la vie économique des entreprises de l'arrondissement,
- emploi, SPE-P
- aménagement du territoire,
- gens du voyage (compétence départementale pour le schéma départemental des aires d'accueil).