



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFECTURE DE L' AISNE

***RECUEIL
DES ACTES
ADMINISTRATIFS***

**Édition Spéciale partie 4
du mois de Décembre 2017**

**Nouvelle organisation et répartition des attributions des services
de la préfecture de l'Aisne à compter du 1^{er} janvier 2018**

**Délégation de signature organisant l'intérim des fonctions de secrétaire général
de la préfecture de l'Aisne à compter du 1^{er} janvier 2018**

PREFECTURE

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DE LA MUTUALISATION DES MOYENS

Bureau des ressources humaines

Arrêté préfectoral n°2017-643, en date du 22 décembre 2017, portant organisation et répartition des attributions des services de la préfecture de l'Aisne et son annexe Page 2238

DIRECTION DES RELATIONS AVEC LES COLLECTIVITES TERRITORIALES ET DES AFFAIRES JURIDIQUES

Bureau interministériel des affaires juridiques

Arrêté n°2017-642, en date du 22 décembre 2017, organisant l'intérim des fonctions de secrétaire général de la préfecture de l'Aisne Page 2269

PREFECTURE

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DE LA MUTUALISATION DES MOYENS

Bureau des ressources humaines

Arrêté n°2017-643, en date du 22 décembre 2017, portant organisation et répartition des attributions des services de la préfecture et son annexe

**Le Préfet de l'Aisne,
Officier de l'Ordre National du Mérite
Chevalier de la Légion d'Honneur**

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

VU 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 le décret n° 2015-510 du 7 mai 2015 portant charte de la déconcentration ;

VU le décret du 21 avril 2016 nommant M. Nicolas BASSELIER, Préfet de l'Aisne ;

VU l'arrêté préfectoral du 8 novembre 2011 portant organisation et répartition des attributions des services de la préfecture

VU l'avis des comités technique départemental et comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail réunis en formation conjointe le 2 mars 2017 ;

SUR la proposition du secrétaire général de la préfecture de l'Aisne ;

ARRÊTE

ARTICLE 1^{er} - Les services de la préfecture et des sous-préfectures de l'Aisne sont organisés comme suit :

- **Cabinet du préfet :**
 - Service départemental de la communication interministérielle
 - Service des sécurités :
 - Cabinet
 - Service interministériel de défense et de protection civile

- **Secrétariat général :**
 - Direction des ressources humaines et des moyens (DRHM)
 - Direction de la citoyenneté et de la légalité (DCL)
 - Direction de la coordination des politiques publiques et de l'appui territorial (DCPAT)
 - Direction interministérielle départementale des systèmes d'information et de communication (DIDSIC)
- Sont également rattachés au secrétariat général :
 - le responsable départemental de la sécurité des systèmes d'information
 - le contrôleur de gestion – Responsable qualité
 - le chargé de mission contrôle interne – Référent fraude départementale
- Sous-préfecture de Saint-Quentin
- Sous-préfecture de Vervins
- Sous-préfecture de Soissons
- Sous-préfecture de Château-Thierry

Pour les missions relatives à la permanence des liaisons gouvernementales, à la gestion de crise et celles effectuées au profit des services de police ou de secours, le directeur de cabinet dispose d'une autorité fonctionnelle sur le service départemental des systèmes d'information et de communication.

La répartition des missions entre ces différentes entités et l'organisation de leur exercice au sein de chacune d'entre elles sont fixées en annexes au présent arrêté. Cette répartition n'est pas limitative et s'adaptera aux évolutions législatives et réglementaires à venir.

ARTICLE 2 – L'organisation, objet des présentes dispositions, sera exécutoire au plus tard au 1^{er} janvier 2018.

ARTICLE 3 - Les dispositions de l'arrêté préfectoral du 8 novembre 2011 portant organisation des services de la Préfecture, sont abrogées à compter de l'entrée en vigueur complète du présent arrêté.

ARTICLE 5 - Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif d'Amiens, dans un délai de deux mois, à compter de sa notification ou de sa publication.

ARTICLE 6 - Le secrétaire général de la préfecture de l'Aisne est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture l'Aisne.

Fait à Laon, le 22 décembre 2017

Le préfet de l'Aisne
Signé : Nicolas BASSELIER

ANNEXE 1 à l'arrêté préfectoral n°2017-643, en date du 22 décembre 2017,
portant organisation et répartition des attributions des services de la Préfecture

Cabinet du préfet

Service départemental de la communication interministérielle

- relations avec les médias ;
- conférences de presse ;
- communiqués et dossiers de presse ;
- communication des services de l'État (élaboration et exécution du plan de communication de l'État dans le département) ;
- gestion des publications de l'État dans l'Aisne ;
- gestion de la communication de crise ;
- visites ministérielles ;
- soirées électorales et post électorales ;
- coordination de la mise à jour du site internet des services de l'État ;
- animation des réseaux sociaux de la préfecture ;
- animation du réseau des référents communication des services de l'État ;
- organisation d'évènements en préfecture : fête de la musique, journées européennes du patrimoine, etc ;
- veille des médias et des réseaux sociaux.

Service des sécurités

Cabinet

Représentation de l'État

Protocole :

- visites ministérielles ;
- cérémonies patriotiques ;
- cérémonies de remise de décorations ;
- participation à l'organisation des cérémonies militaires ;
- rédaction des interventions publiques du préfet et, le cas échéant, du secrétaire général et du directeur de cabinet.

Etudes politiques et relations extérieures :

- relations avec les personnalités politiques, syndicales et consulaires ;
- tenue et mise à jour du dossier territorial ;
- prévisions et analyses électorales ;
- organisation des soirées électorales, en lien avec la DIDSIC et la direction de la citoyenneté et de la légalité.

Décorations :

Instructions des dossiers pour les ordres nationaux :

- Légion d'Honneur ;
- Ordre national du Mérite ;

Instructions des dossiers pour les distinctions honorifiques relevant du champ du ministère de l'intérieur :

- médailles d'honneur régionales, départementales et communales ;
- médailles de la sécurité intérieure ;
- médailles d'honneur des sapeurs-pompiers ;
- médaille d'honneur de la police nationale ;
- médaille nationale de reconnaissance aux victimes du terrorisme ;
- autres distinctions honorifiques et témoignages de satisfaction.

Avis du préfet sur les distinctions honorifiques relevant d'autres départements ministériels dont :

- mérite agricole ;
- médaille d'honneur agricole ;
- palmes académiques ;
- médailles de la jeunesse et des sports ;
- médailles du tourisme ;
- médailles des arts et lettres ;
- médailles pour actes de courage et de dévouement ;
- médailles de la famille française ;
- médailles mutualité, coopération et crédits agricoles ;
- médaille de l'aéronautique.

Interventions :

- interventions ministérielles et présidentielles ;
- interventions parlementaires ;
- interventions des autres élus ;
- interventions des personnalités non élues et des particuliers.

Prévention

Lutte contre la radicalisation :

- préparation et suivi du groupe d'évaluation départemental (GED) ;
- préparation et suivi de la cellule départementale de prévention de la radicalisation ;
- gestion du fichier des signalements pour la prévention et la radicalisation à caractère terroriste (FSPRT) ;
- gestion des mesures administratives en lien avec la radicalisation ;
- production de statistiques pour la préfecture de zone ;
- tenue de tableaux indicateurs pour le comité interministériel de la prévention de la délinquance et de la radicalisation (CIPDR).

Prévention de la délinquance :

- recueil des statistiques de la délinquance ;
- participation à la préparation des plans d'action anti-délinquance ;
- relations avec les représentants des cultes (lutte contre le racisme et l'antisémitisme) ;
- préparation et mise en œuvre du plan départemental de prévention de la délinquance dans le cadre de la mission départementale de prévention de la délinquance, d'aide aux victimes et de lutte contre la drogue, les dérives sectaires et les violences faites aux femmes ;
- coordination des conseils locaux de sécurité et de prévention de la délinquance (CLSPD) et des contrats locaux de sécurité (CLS) ;
- gestion du fonds interministériel de prévention de la délinquance (FIPD) en lien avec le sous-préfet chargé de la politique de la ville ;

- organisation du dispositif « participation citoyenne » ;
- pilotage et animation de la politique de lutte contre les drogues et la toxicomanie (MILDECA et Taskforce alcool).

Sécurité routière :

- Participation avec la DDT au pilotage et à l'animation des politiques départementales de sécurité routière
- Suivi des statistiques de l'accidentalité routière : remontées au Ministère

Police administrative

Réglementation des armes :

- autorisations d'acquisition, de détention et de renouvellement d'armes ;
- déclarations d'armes au titre de la chasse ;
- enregistrements d'armes ;
- saisies administratives et dessaisissements d'armes ;
- enregistrements des abandons d'armes à l'État, neutralisation de l'arme ou destruction par un armurier ;
- établissement des cartes européennes d'armes à feu ;
- attestations de délivrance initiale de permis de chasser pour l'Aisne.

Polices municipales :

- gestion des demandes d'acquisition et de détention d'armes au profit des communes ;
- contrôle des conventions de coordination entre les polices municipales et les forces de sécurité intérieure ;
- agréments des policiers municipaux et délivrance des cartes professionnelles ;
- autorisations de ports d'armes et enquêtes administratives des policiers municipaux du département ;
- autorisations de reconstitution des stocks de munitions des communes du département ;
- collecte des informations relatives aux amendes de police.

Autres missions en lien avec les armes :

- autorisations et renouvellement des ports d'armes des convoyeurs de fonds du département ;
- examen et engagement de la procédure des demandes d'ouverture de commerces d'armes, éléments d'armes et munition des catégories C et D ;
- formulation de l'avis du préfet pour la direction générale de l'armement « DGA » sur les demandes de commerce d'armes de catégorie B ;
- délivrance des récépissés de déclarations d'exportation de matériel de guerre ;
- contrôle des commerces d'armes (suspension ou retrait d'autorisation ou fermeture) ;
- contrôle des établissements de pratique de tir (clubs de tir et ball-traps) ;
- délivrance de l'agrément des armuriers ;
- autorisations des bourses aux armes et des ventes aux enchères ;
- autorisations des ports d'armes des agents de l'ONEMA, de l'ONCFS...
- organisation de la commission départementale des transports de fonds.

Sécurité privée :

- agrément des gardes particuliers ;
- autorisation d'exercer sur la voie publique pour les agents de sécurité.

Autres missions de police administrative :

- débits de boissons ;
- chiens dangereux ;
- Immobilisations et mises en fourrière dans le cadre de la LOPPSI II ;

Sécurité

Ordre public :

- relations opérationnelles avec les forces de l'ordre ;
- expression des demandes de forces mobiles ;
- traitement des déclarations de manifestations (revendicatives) ;
- instruction des dossiers grands rassemblements ;
- sécurité des établissements pénitentiaires et des établissements hospitaliers ;
- contribution à la définition des moyens des services de la police nationale ;
- instruction et mise en œuvre des procédures d'évacuation administrative des gens du voyage ;
- instruction et mise en œuvre des procédures de concours de la force publique ;
- instruction des soins psychiatriques sur décision du représentant de l'État.
- État d'urgence (perquisitions, arrêtés de contrôles d'identité et fouilles de bagages, remontées à la zone) ;
- enquêtes administratives.

Relations avec l'administration pénitentiaire :

- participation au conseil d'évaluation des centres pénitentiaires de Laon et Château-Thierry ;
- traitement des demandes d'escortes, de gardes statiques et de renfort ;
- coprésidence de la Commission départementale de l'accès aux droits (CDAD).

Vidéo-protection :

- commission départementale de vidéo protection.

Service interministériel de défense et de protection civile

Sécurité civile et gestion de crise

Prévention

Relations avec les acteurs de la sécurité civile :

- Service Départemental d'Incendie et de Secours (SDIS) :
 - avis sur l'élaboration du SDADCR (schéma départemental d'analyse et de couverture du risque) et du ROD (règlement opérationnel départemental) ;
 - tous dossiers relatifs au SDIS.
- ARS / SAMU : avis sur le schéma départemental d'organisation des secours ;
- Associations de sécurité civile :
 - agrément des associations de sécurité civile ;
 - animation du réseau (participation aux exercices, gestion de crises...) ;
 - gestion de l'ADRASEC (laisser passer et autorisations d'exercices).

Veille et alerte des populations :

- gestion des systèmes d'alerte vers les administrations, les élus, les radios conventionnées et la population ;
- développement et mise en œuvre du système d'alerte et d'information des populations (SAIP) ;
- veille des dispositifs de liaison et d'alerte (boîte fonctionnelle du service, webconférence, Météo France, Atmo Picardie...) ;
- gestion du portail ORSEC (habilitations...).

Sécurité et accessibilité :

- organisation et participation à la commission consultative départementale de sécurité et accessibilité (CCDSA) ;
- présidence et secrétariat de la commission de sécurité des établissements recevant du public (ERP) pour l'arrondissement de Laon et participation aux commissions de sécurité de première catégorie pour l'ensemble du département ;
- suivi des avis défavorables via l'animation du réseau des secrétariats des commissions de sécurité ;
- suivi de l'accidentologie des manèges ;
- instruction des demandes et délivrance des agréments des centres de formation des agents des services de sécurité incendie et d'assistance à personnes (SSIAP) ;
- sûreté et sécurité incendie des bâtiments de la préfecture : définition du dispositif, planification, exercices et organisation du COPIL annuel sécurité incendie.

Information préventive – Risques naturels et technologiques :

- avis relatifs aux arrêtés de prescription des plans de prévention des risques naturels (PPRN) ;
- rédaction et mise à jour du dossier départemental des risques majeurs (DDRM) ;
- suivi des documents d'information communale sur les risques majeurs (DICRIM). Archivage des DICRIM pour le département ;
- mise à jour des données dans la base GASPARE (gestion assistée des procédures administratives relatives aux risques naturels et technologiques) ;
- préparation de l'arrêté annuel des communes à risques ;
- préparation de l'arrêté d'information acquéreur locataire (IAL) ;
- relais des campagnes de sensibilisation aux risques ;
- actions de sensibilisation en direction des élus et/ou de la population ;
- instruction des dossiers de prévention et de protection dans le cadre du Fond Barnier ;
- organisation et participation à la commission départementale des risques naturels majeurs ;
- organisation et participation au conseil départemental de sécurité civile.

Planification

- mise à jour de l'annuaire ORSEC ;
- élaboration et mise à jour du classeur de gestion de crise (procédures...) ;
- animation et coordination des plans communaux de sauvegarde (PCS) ;
- élaboration et mise à jour des dispositions spécifiques du plan ORSEC relatives aux risques naturels, météo, inondations etc ;
- rédaction des dispositions spécifiques relatives aux infrastructures et aux matières dangereuses, aux risques sanitaires (pandémie grippale, canicule...) et autres (plan de soutien des populations...) ;
- organisation des COPIL annuels « canicule » et « grand froid » ;
- élaboration et mise à jour des plans particuliers d'intervention (SEVESO) ;
- avis et archivage des plans d'opération interne (POI) des sites SEVESO ;
- astreintes afférentes aux exploitants des sites SEVESO seuil haut ;
- participation aux commissions de suivi de site (CSS) relatives aux sites SEVESO seuil haut ;
- instruction de certaines installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE) répertoriées à risque (type SEVESO) ;
- diffusion des plans de secours aux sous-préfectures ;
- élaboration et suivi des conventions (radios, Engie, Croix Rouge...) ;
- rédaction du COTRIM (Contrat territorial des risques et des menaces).

Gestion de crise et post-crise

- gestion et suivi des crises ;
- rédaction de retours d'expérience faisant suite aux exercices et aux crises réelles ;
- armement de la salle opérationnelle (COD) et de la cellule d'information des populations (CIP) en cas de crise ;

- armement des PCO (poste de commandement opérationnel) lors des grands rassemblements ;
- avis relatifs aux dossiers de grands rassemblements ;
- maintien du niveau opérationnel du COD ;
- alertes sanitaires telles que légionellose, intoxications, grand froid ou canicule ;
- alertes pollutions atmosphériques ozone, poussières, particules fines, benzène etc. ;
- organisation des exercices de sécurité civile et gestion des budgets ;
- formations interservices à la gestion de crise et formations internes ;
- instruction des dossiers de demande de reconnaissance des catastrophes naturelles ;
- arrêté annuel des communes à risque et notification des décisions aux maires concernés ;
- instruction des dossiers de catastrophe naturelle ;
- gestion et suivi des demandes de déminage et d'intervention des équipes cynothéniques (procédure normale, urgente et visites officielles) ;
- alerte en cas d'enveloppe et / ou de colis suspect ;
- instruction des dossiers de dépollution de zones avant travaux ;
- secrétariat et pilotage du conseil départemental de la sécurité civile ;
- avis dans le cadre de la commission des épreuves sportives et manifestations aériennes.

Défense et sécurité nationale**Défense civile**

- instruction et suivi des habilitations aux informations classifiées ;
- suivi, traçabilité et archivage des documents confidentiel défense ;
- rédaction des plans de défense (NRBC : nucléaire, radiologique, biologique et chimique) ;
- rédaction des plans ressources (hydrocarbures...) ;
- élaboration de la cartographie des cibles Vigipirate ;
- mise en œuvre de l'application des mesures de vigilance Vigipirate ;
- instruction des dossiers de conseiller défense du préfet et de candidature IHEDN (Institut des hautes études de défense nationale) ;
- élaboration des listes de conseillers municipaux de défense ;
- accompagnement de l'élaboration des plans particuliers de protection (PPP) et rédaction des plans de protection externe (PPE) et des points d'importance vitale (PIV) ;
- rédaction du plan continuité d'activité préfecture (PCA) ;
- sécurité incendie et sûreté de la préfecture et des sous-préfectures.
- Gestion de la messagerie ISIS.

Intelligence économique : sûreté des activités économiques.**Feux d'artifices :**

- demandes de feux d'artifice ;
- agréments et qualification des artificiers ;
- autorisation et acquisition des produits explosifs.

SECRETARIAT GENERAL

Direction des ressources humaines et des moyens

Bureau des ressources humaines

Gestion des parcours professionnels :

- conseiller mobilité carrière ;
- mobilité et promotion professionnelle des agents ;
- accueil des nouveaux arrivants et élaboration du livret d'accueil.

Gestion des effectifs :

- élaboration du plan de charge des effectifs ;
- suivi des effectifs, du plafond d'emploi, du schéma d'emploi et de la masse salariale.

Gestion statutaire :

- gestion du personnel ;
- gestion administrative des contractuels, des apprentis, des services civiques, des vacataires et des stagiaires ;
- frais de changement de résidence ;
- accidents de service, maladie professionnelle et allocation temporaire d'invalidité ;
- préparation des commissions administratives paritaires locales et nationales ;
- pour les agents de catégories A, B et C, arrêtés de nomination dans le grade, arrêtés de reclassement et de promotion d'échelons ;
- décisions relatives aux autorisations d'absence pour l'exercice du droit syndical ;
- suivi des régimes indemnitaires, des astreintes et heures supplémentaires ;
- gestion des personnels sur le système informatisé de ressources humaines ;
- constitution du dossier de retraite, toutes catégories confondues ;
- aménagement et réduction du temps de travail, suivi des temps partiels et des disponibilités ;
- suivi des congés annuels, des horaires variables et des comptes épargne temps ;
- suivi des congés de maladie ordinaire, des congés de longue maladie et de longue durée ;
- suivi des réductions d'ancienneté, des promotions de corps, des avancements de grade et d'échelon ;
- suivi des mobilités ;
- mise à jour de l'annuaire, de l'organigramme et de la rubrique RH sur l'intranet de la préfecture et des sous-préfectures ;
- création des cartes agents et renouvellement des certificats ;
- suivi des grèves ;
- gestion des badges et transpondeurs.

Formation :

- contribution au recensement et à l'analyse des besoins de formation ;
- participation à la mise en œuvre du plan régional de formation ;
- statistiques relatives aux formations locales (participation, qualité ...) ;

- correspondant local de la formation dans la région Hauts-de-France auprès du délégué régional à la formation (DRF) ;
- mise en œuvre et suivi qualitatif du tutorat ;
- réservation et achats des hébergements et titres de transport relatifs aux formations et remboursement des frais de déplacement aux agents ;
- accueil des stagiaires, préparation logistique de la salle de formation ;
- mise à jour de la rubrique concours et formation sur l'intranet de la préfecture et des sous-préfectures.

Dialogue social :

- organisation du comité technique départemental (CTD) ;
- organisation des élections professionnelles ;
- communication interne dans le domaine des ressources humaines ;
- établissement du bilan social.

Concours :

- correspondant local pour l'organisation des concours régionalisés.

Bureau du budget et des affaires immobilières

Pilotage budgétaire

- gestion budgétaire et comptable des crédits pour tous les programmes dont le préfet est responsable ou gestionnaire, dont les programmes d'administration territoriale et des moyens mutualisés des administrations déconcentrées :
 - préparation et élaboration du budget ;
 - proposition de répartition des crédits entre l'ensemble des centres de coûts ;
 - élaboration des tableaux de suivi budgétaire ;
 - restitution des résultats auprès des centres de coûts ;
 - réponses aux demandes de points budgétaires et d'analyses formulées par la préfecture de région.
- travaux de fin de gestion et inventaires pour différents programmes ;
- NEMO :
 - saisie dans l'application NEMO des expressions de besoins pour certains programmes ;
 - validation par l'approvisionneur des expressions de besoins, et contrôles de cohérence ;
 - suivi et contrôle des délais de livraison et des services faits ;
 - interlocuteur principal du service facturier et du centre de service partagé pour tous les programmes : transmission des pièces comptables, traitement des anomalies budgétaires, validation du paiement des intérêts moratoires, délivrance et traitement des cartes achats
 - suivi comptable des recettes non fiscales ;
 - admissions en non valeur des créances de l'État.

Politique immobilière de l'Etat

- animation de la cellule départementale de suivi de l'immobilier de l'État (CDSIE) ;
- préparation et suivi de toutes les politiques immobilières de l'État ;
- coordination des propositions des différents services de l'État et suivi technique et budgétaire de la mise en œuvre de l'Agenda d'Accessibilité Programmée (rendre accessible aux personnes à mobilité réduite les établissements recevant du public) ;

- gestion et suivi des BOP relatifs aux travaux relevant du propriétaire, de gros entretien des bâtiments de l'État dans le département ;
- suivi des BOP relatifs aux travaux d'entretien courant, relevant du locataire, pour la préfecture, les sous-préfectures et les DDI ;
- gestion des crédits et des travaux liés au Programme National d'Équipement des Préfectures et à l'enveloppe mutualisée d'investissement régional.

Travaux et logistique

Travaux :

- conseils techniques, financiers et ergonomiques sur l'aménagement des bâtiments de la préfecture et des sous-préfectures ;
- élaboration et suivi des marchés publics liés au fonctionnement des services préfectoraux et aux gros travaux d'entretien des bâtiments ;
- élaboration et suivi du plan prévisionnel pluriannuel des travaux ;
- suivi et mise en œuvre des mesures liées aux observations et requêtes formulées en CHSCT ;
- correspondant du Référentiel Technique et tête de réseau ;
- réalisation des opérations courantes de manutention et de maintenance de la préfecture et des sous-préfectures (électricité, peinture, petits déménagements, gestion des parcs et jardins...) ;
- participation à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan de protection de la préfecture et des sous-préfectures ;
- sécurité incendie des bâtiments de la préfecture : entretien et financement.

Logistique :

- achats et gestion des fournitures, consommables et produits nécessaires au fonctionnement des services de la préfecture (fournitures de bureau, produits d'hygiène...), achats et gestion de l'habillement professionnel et achats de mobilier et matériels ;
- gestion des contrats de maintenance ;
- gestion des stocks de produits (matériels techniques, produits d'entretien ménager) ;
- gestion budgétaire : enregistrement des commandes d'achat dans NEMO, suivi financier du centre de coûts et des opérations à financement régional ou national, suivi financier du centre de coût du garage ;
- inventaires départ/arrivée des résidences préfectorales et de celle mise à disposition du stagiaire ENA ;
- inventaire et suivi annuel des œuvres d'art en dépôt en préfecture et sous-préfectures ;
- gestion matérielle des visites ministérielles, des réceptions et manifestations (fête de la musique, journée du patrimoine ...) ;
- gestion du parc automobile en lien avec le garage ;
- gestion administrative du courrier et du gardiennage.

Service départemental d'action sociale

- gestion des crédits sociaux du ministère de l'intérieur (personnels de la préfecture et de la police) du programme 216 (prestations facultatives d'action sociale, offre de services collectifs, professionnels de soutien, insertion du handicap) et du programme 176 (prestations d'action sociale pour la police) :
 - suivi des dépenses ;
 - bilan budgétaire et remontées des statistiques.

- secrétariat de la commission locale d'action sociale (CLAS) :
 - rédaction des convocations, procès-verbaux des réunions et arrêtés ;
 - recherche et mise en place d'actions ;
 - bilan social et rapports d'activités ;
 - organisation des élections pour le renouvellement des membres de la CLAS.
- organisation de la médecine de prévention pour la préfecture et la police (suivi, convocations, conventions) et de la campagne de vaccination contre la grippe ;
- suivi de la restauration collective (conventions, subventions....) ;
- secrétariat de la commission de secours ;
- organisation de l'arbre de Noël et gestion de son budget (programme 307) ;
- application de la réglementation liée aux prestations interministérielles ;
- suivi des actions de la section régionale de l'action interministérielle (SRIAS) ;
- gestion des problématiques sociales liées au handicap ;
- travail en réseau avec les professionnels de soutien (assistante du service social et médecins de prévention) et les correspondants de l'action sociale (diffusion de l'information, documents, catalogues...) ;
- appui aux demandes de logement des fonctionnaires ;
- secrétariat du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) :
 - organisation des réunions ;
 - rédaction et diffusion des procès-verbaux.
- service social : assistante sociale.

Direction de la citoyenneté et de la légalité

Bureau de la nationalité

- **Circulation et séjour des étrangers en France** :
 - droit au séjour (admissions au séjour ou renouvellement -titres et récépissés-, titres de circulation, visas, sauf-conduits, duplicatas, etc) ;
 - suivi du dossier déposé et délivrance des récépissés de demande d'asile pendant l'instruction de la demande d'asile par l'Office français de protection des réfugiés et apatrides [OFPRA] et par la Cour nationale du droit d'asile (CNDA) ;
 - traitement des demandes de regroupement familial ;
 - gestion et tenue des archives (y compris CNI et passeports) ;
 - comptabilité des titres et statistiques ;
 - dépôt des demandes d'échanges de permis étrangers.
- **Contentieux des étrangers et éloignement** :
 - gestion des procédures d'éloignement du territoire français (reconduite à la frontière, expulsion, rétention administrative, assignation à résidence, etc) ;
 - refus de séjour ;
 - contentieux ;
 - aides au retour ;
 - statistiques.

- **Numérisation des dossiers**
- **Migrants :**
 - gestion des migrants accueillis dans le département en partenariat avec les CAO.
- **Interdiction de sortie du territoire en liaison avec le cabinet** : délivrance du récépissé suite à notification de l'IST par les forces de l'ordre
- **Naturalisations :**

(Création au 1er janvier 2014 d'une plateforme régionale naturalisation : pour les résidents des départements de l'Aisne, de l'Oise et de la Somme, l'instruction des dossiers s'effectue à la préfecture de l'Oise) :

 - contrôle et validation des propositions de la plateforme interdépartementale de naturalisation et mise à la signature du corps préfectoral ;
 - organisation des cérémonies de remise de décrets de naturalisation française pour l'arrondissement chef-lieu.
- **Contrôle fraude** en liaison avec le référent fraude

Bureau de la réglementation générale et des élections

- **mission réglementation générale :**
 - **déclarations d'utilité publiques-**
 - enquêtes préalable à la DUP et parcellaire, DUP, cessibilité, transmission au juge de l'expropriation ;
 - gestion des contentieux ;
 - **manifestations sportives :**
 - cyclistes, pédestres, équestres, automobiles ;
 - autorisations des combats de boxe ;
 - **homologations de circuits :**
 - commission départementale de sécurité routière sur site ;
 - **commission départementale de sécurité routière :**
 - gestion de sa composition (formations fourrières + manifestations sportives) ;
 - secrétariat de la commission (formations fourrières + manifestations sportives) ;
 - présentation des dossiers de manifestations sportives de l'arrondissement de Laon, inter-arrondissement
 - **domaine aérien :**
 - dérogations de survol hélicoptères et avions ;
 - drones ;
 - hélistations, hélisurfaces et plates-formes ULM ;
 - manifestations aériennes ;
 - modifications des zones réservées des aérodromes ;
 - habilitations à utiliser les hélisurfaces ;
 - lâchers de ballons et lanternes.

- réglementation funéraire :
 - habilitation des entreprises de pompes funèbres ;
 - dérogation aux délais réglementaires d'inhumation et de crémation pour l'arrondissement de Laon ;
 - autorisation de transport de corps ou de cendres et laissez-passer mortuaire en dehors du territoire métropolitain pour l'arrondissement de Laon ;
 - création de chambres funéraires, crématoriums et cimetière ;
 - inhumation sur le domaine privé ;
 - gestion du jury des examens du domaine funéraire ;
- réglementation des taxis :
 - secrétariat de la commission locale des transports publics particuliers de personnes (CLTPPP) : rapport de présentation des demandes d'autorisations de stationnement, notifications des décisions aux maires, dossiers disciplinaires ;
 - gestion des autorisations de stationnement pour mise à jour du registre des disponibilités par le ministère ;
 - agrément des centres de formation avec passage en CLTPPP ;
 - gestion des plaintes des usagers et des taxis (passage en commission) ;
 - gestion du contentieux lié aux taxis ;
 - délivrance des cartes professionnelles.
- réglementation des véhicules de transport avec chauffeur (VTC)
 - instruction des dossiers de délivrance de la carte de VTC ;
 - agrément des centres de formation ;
 - gestion des dossiers frauduleux de demandes de cartes ;
- missions relatives aux voies navigables :
 - révision des règlements particuliers de police de navigation intérieure (RPP) ;
 - incidents d'exploitation ;
 - travaux de maintenance ;
 - avis à la batellerie ;
 - conventions de mise en superposition d'affectation du domaine fluvial avec le conseil départemental.
- réglementations diverses :
 - établissement de la liste des journaux habilités à publier des annonces légales ;
 - appel à la générosité publique ;
 - aliénations et cessions des terrains SNCF ;
 - cartes de guides conférenciers ;
 - titres de maître restaurateurs ;
 - autorisations de pénétrer dans les terrains privés ;
 - revendeurs d'objets mobiliers ;
 - personnes sans résidence ni domicile stable ;
 - commission départementale chargée de l'établissement de la liste des commissaires enquêteurs ;
 - vendanges ;
 - hippodromes, cynodromes et agréments des commissaires de course ;
 - bouilleurs de crus ;
 - domiciliation des entreprises ;
 - office de tourisme ;
 - gestion des dossiers de consultation du public pour les enquêtes publiques ;
 - agrément des gardiens de fourrière ;
 - secrétariat du défenseur des droits.

• mission élections

- préparation, animation et organisation des élections politiques :
 - commission de recensement des votes, de propagande et de contrôle ;
 - réception des déclarations de candidatures (législatives, départementales, municipales) ;
 - envoi de la propagande avec le routeur ;
 - instructions aux mairies (procuration, bureaux de vote, réception des résultats) ;
 - organisation des soirées électorales en lien avec le SIDSIC, le bureau du cabinet et de la sécurité intérieure et le bureau du budget et des affaires immobilières.

- Application Elections
 - enregistrement des candidatures dans l'application informatique du ministère ;
 - actualisation des bureaux de vote
 - mise à jour des données de référence
- mise à jour du répertoire national des élus
- programmation budgétaire et suivi du budget
 - paiement des différents travaux (mise sous pli par le routeur ; heures supplémentaires pour les soirées électorales ;
 - frais d'assemblée électorale (remboursement aux communes pour la tenue des bureaux de vote).
- gestion des démissions et décès des élus ;
- organisation des élections municipales complémentaires ;
- participation à la préparation et à l'organisation des élections professionnelles (chambres consulaires...) et des élections des tribunaux de commerce ;
- communication en direction des élus et des particuliers ;
- participation à la révision des listes électorales et nomination des délégués de l'administration pour les commissions administratives des listes électorales ;
- gestion du contentieux électoral ;
- suivi statistique, tenue et actualisation centralisées du tableau des maires (*recensant les mairies, leur canton et arrondissement d'appartenance, les coordonnées et identités complètes, etc*) pour l'ensemble du département.

• financement des partis politiques :

- récépissés de déclaration de mandataire financier ;
- carnet de reçus de dons ;
- paiement des travaux d'impression et d'affichage ;
- remboursement des comptes de campagne.

• transparence de la vie publique :

- consultation des déclarations du patrimoine.

Bureau de la légalité et de l'intercommunalité

Contrôle de légalité

- élaboration et mise en œuvre de la stratégie départementale annuelle de contrôle de légalité ;
- mise en œuvre du contrôle de légalité des actes des communes des établissements publics locaux, des établissements publics de coopération intercommunale (à fiscalité propre ou non), des offices publics de l'habitat, du service départemental d'incendie et de secours (SDIS), du centre de gestion de la fonction publique territoriale et du conseil départemental, hors urbanisme, dans les domaines suivants :
 - fonction publique territoriale ;
 - marchés publics, délégations de service public et décisions afférentes – interventions économiques ;
 - délégations de fonctions, de signature des maires et adjoints ;
 - indemnités des élus ;
 - nomination des délégués au sein d'instances extérieures ;
 - police administrative, municipale et départementale ;
 - cimetières (procès-verbaux d'abandon de concessions et règlements intérieurs) et indemnité de gardiennage des églises ;
 - biens sans maîtres.

Intercommunalité

- secrétariat de la commission départementale de coopération intercommunale et élection des membres ;
- création, dissolution et modification des statuts des groupements intercommunaux à fiscalité propre (communautés de communes et d'agglomération), des syndicats intercommunaux de l'arrondissement de Laon et syndicats intercommunaux dont l'emprise territoriale s'étend sur plusieurs arrondissements, des syndicats mixtes, ainsi que des syndicats interdépartementaux ayant leur siège dans le département de l'Aisne ;
- mise à jour des données des bases ASPIC et BANATIC.

Application ACTES (aide au contrôle de légalité dématérialisé)

- administrateur départemental de l'application – Interface avec la DGCL ;
- incitation au déploiement de l'application auprès des collectivités territoriales.

Conseil aux élus et appui aux sous-préfectures

- développement du conseil écrit et oral auprès des élus, administrés et sous-préfectures ;
- mise en place d'une veille juridique accessible aux collectivités territoriales.

Réforme territoriale

- création de communes nouvelles et modification des limites territoriales communales
- Procédure de dissolution des conseils municipaux

Statistiques et enquêtes

Mise en œuvre du référentiel Qualipref

Bureau des finances locales

Contrôle budgétaire et analyse financière

- définition de la stratégie départementale annuelle du contrôle budgétaire ;
- mise en œuvre du contrôle budgétaire :
 - contrôle des budgets primitifs, supplémentaires, décisions modificatives et comptes administratifs des collectivités territoriales et des établissements publics de coopération intercommunale en application de la stratégie départementale définie annuellement ;
 - saisines de la chambre régionale des comptes ;
 - suivi du réseau d'alerte des finances locales pour les communes et EPCI en difficultés en lien avec la DDFIP ;
 - mandatements d'office de l'arrondissement de Laon ainsi que des collectivités « recentrées » (hors arrondissement de Laon) ;
 - états de fiscalité directe locale (1259) : suivi de la fiscalité directe locale et gestion des états de notification des taux d'imposition pour l'arrondissement de laon.
- réalisation de fiches budgétaires
- Rédaction de la circulaire annuelle relative au vote des budgets et des comptes administratifs des ASA et des AFR ; réception des documents pour l'arrondissement de Laon

Dotations de l'État

- Dotation globale de fonctionnement (DGF) : recensement des données physiques et financières pour le calcul de la DGF, mandatement dotation forfaitaire + dotation de solidarité urbaine + dotation de solidarité rurale + dotation nationale de péréquation ;
- allocations compensatrices ;
- fonds départemental de péréquation de la taxe professionnelle (FDPTP) ;
- fonds départemental de péréquation de la taxe additionnelle à certains droits d'enregistrement (FDPTA) ;
- fonds national de péréquation de la CVAE (cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises) ;
- dotation d'équipement des collèges ;
- DGD aérodromes, services hygiène et santé, transports urbains et urbanisme ;
- compensation péréquée des départements ;
- dotation de compensation de réforme de la taxe professionnelle (DCRTP) ;
- fonds national de garantie des ressources individuelles (FNGIR) ;
- droits de mutation à titre onéreux (DMTO) ;
- dotation générale de décentralisation (DGD) département ;
- dotation globale d'équipement (DGD) département ;
- dotation RMI-RSA département ;
- fonds de solidarité en faveur des départements ;
- fonds de mobilisation départementale pour l'insertion ;
- fonds de péréquation des ressources communales et intercommunales (FPIC) ;
- fonds de compensation de la TVA (FCTVA) : conseil départemental et collectivités territoriales de l'arrondissement de Laon – saisie et prise des arrêtés de versement pour tout le département en fonction des envois des sous-préfectures.

Répartition des charges de fonctionnement des écoles publiques et privées

Indemnités représentatives de logement (IRL) et dotation spéciale instituteurs (DSI)

Conseil aux élus et appui aux sous-préfectures

- développement du conseil écrit et oral auprès des élus et des sous-préfectures ;
- mise en place d'une veille juridique accessible aux collectivités territoriales.

Mise en œuvre et respect du référentiel Qualipref

Direction de la coordination des politiques publiques et de l'appui territorial

Bureau et des affaires juridiques de la coordination interministérielles

Coordination de l'administration territoriale des services de l'État

- préparation des pré-CAR et CAR, organisation des collèges des chefs de services, secrétariat du CODIR ;
- réalisation des dossiers transversaux et visites et d'audience du préfet et du secrétaire général ;
- suivi de l'agenda du préfet et du secrétaire général ;
- élaboration du bilan annuel de l'intervention de l'État dans le département.

Aide à l'ingénierie territoriale

- connaissance des dispositifs existants relevant du périmètre du bureau ;
- connaissance des moyens financiers mobilisables (CD, CR, Europe, Etat, CDC, etc.) ;
- animation des sous-préfectures sous la forme de journées de formation, d'information, de veille documentaire, de réalisation de fiches techniques.

Mise en œuvre et gestion des crédits FNADT, FRED, FSIL et DETR

- définir les critères de programmation au regard de l'aménagement du territoire et du développement économique ;
- dotation d'équipement des territoires ruraux (DETR) : instruction des demandes pour l'arrondissement de Laon, vérification et engagement des demandes de versement via NEMO ; responsable d'unité opérationnelle : pilotage financier départemental des crédits DETR et STDIL (réserve parlementaire) sur CHORUS, demandes de crédits de paiement, appel à projets DETR pour le département, mise en place de la commission des élus et secrétariat de la commission ;
- dotation de soutien à l'investissement public local (DSIL) pour l'arrondissement de Laon : vérification et enregistrement des dossiers de demandes de subventions, notification des attributions, vérification et engagement des demandes de versement via NEMO ;
- FRED, FNADT : programmation et suivi de la programmation

Aménagement du territoire

- restructurations militaires (CRSD, dossier Palmer) ;
- services publics ;
- questions liées à la ruralité ;
- structures numériques et de transport ;
- affaires culturelles : monuments historiques (suivi de la programmation, transmission des demandes de subventions, notification des arrêtés de protection) ; suivi des dossiers culturels à enjeu départemental
- tourisme
- aménagement commercial : secrétariat de la commission départementale d'aménagement commercial (CDAC).

Suivi de la programmation des fonds européens en lien avec le SGAR

- suivi des fonds accordés dans le département (sur le FEDER, FSE, FEADER) et des appels à projets issus des fonds européens (INTERREG, ITI, LEADER) ;
- participation aux réunions régionales ;
- conseil en montage financier et accompagnement des porteurs de projets en fonds européens.

Suivi des BOP du département

- établissement d'un tableau de synthèse et de suivi des BOP

Suivi des affaires juridiques et des actes administratifs de l'État pour les collectivités territoriales et les sous-préfectures

- interface entre les juridictions administratives et les services départementaux de l'État ;
- suivi de l'activité contentieuse dans le périmètre du ministère de l'intérieur (veille juridique, suivi statistique et budgétaire du contentieux, appui à la rédaction d'actes et mémoires contentieux) ;
- délégations de signature et recueil des actes administratifs.

Chef de bureau : référent de la commission d'accès aux documents administratifs (CADA) et référent CNIL

Bureau du développement économique et de l'emploi

Développement économique

- suivi de la conjoncture économique (CDFE) et des entreprises en difficulté dans le cadre du comité départemental élargi et restreint d'examen des problèmes de financement des entreprises (CODEFI) ;
- veille documentaire sur les entreprises ;
- accompagnement à la création et au développement des entreprises ;
- suivi des conventions de revitalisation et dispositifs de revitalisation économique et d'aide à la création d'emplois en lien avec la DIRECCTE ;
- suivi des restructurations et des plans sociaux ;
- relations avec les organismes consulaires (préparation des dossiers pour les assemblées générales à l'exception de la chambre d'agriculture) ;
- pôles de compétitivité ;

Emploi

- pilotage départemental de la politique de l'emploi et animation du service public pour l'emploi départemental ; organisation du SPED et du SPEL de l'arrondissement de Laon ;
- suivi des mesures en faveur de l'emploi et des chiffres de l'emploi en lien avec l'UD DIRECCTE ;
- suivi et coordination des questions liées à l'emploi en lien avec les sous-préfectures ;
- réponses aux interventions des élus et des entreprises dans le domaine de l'emploi ;
- travail en réseau avec les partenaires institutionnels intervenant dans le domaine de l'emploi (Pôle Emploi, MEF, Cap Emploi, etc.) ;
- suivi des mesures relatives à la politique de la ville (travail avec la DDCS) en lien avec l'autre bureau de la direction.

Analyse de l'attractivité du territoire

Direction interministérielle départementale des systèmes d'information et de communication

Bureau Administration des Réseaux Locaux et Assistance Utilisateurs

- administration des réseaux locaux, exploitation des outils de télé-administration
- administration des infrastructures serveurs
- élaboration et gestion des contrats et des marchés à vocation informatique
- élaboration du programme d'équipement informatique
- suivi du parc informatique
- administration des systèmes de messagerie (opérationnelle, personnelle, sécurisée)
- administration et déploiement des antivirus en réseau, gestion des incidents de sécurité
- administration et déploiement des correctifs de sécurité sur les postes de travail
- gestion des droits et sauvegardes des serveurs applicatifs
- gestion des autorisations d'accès aux serveurs de données (dossiers partagés)
- veille technologique relevant du Bureau
- permanence de l'assistance SIC départementale aux heures de pointages fixes

Bureau Réseaux et Liaisons gouvernementales

Pôle système et réseaux

- mise en place des applications nationales en adaptant les recommandations techniques ministérielles et interministérielles
- assistance aux utilisateurs au démarrage des applications, suivi évolutif et maintenance
- élaboration et gestion des contrats et des marchés à vocation télécoms et réseaux
- étude et suivi des opérations de câblage et de mise en réseau
- installation et maintenance des équipements téléphoniques et péri-téléphoniques
- gestion et supervision du dispositif de téléphonie sur IP
- gestion des pré-accueils téléphoniques, des serveurs vocaux interactifs et des boîtes vocales
- gestion de la flotte des équipements nomades (smartphones, tablettes...)
- mise à jour et diffusion aux opérateurs du Plan Départemental d'Acheminement des Appels d'Urgence
- gestion de l'infrastructure et des équipements radioélectriques opérationnels (INPT) et maintenance de 1^{er} niveau des terminaux de la police nationale (heures ouvrées)
- implantation, maintenance et aide à l'exploitation des systèmes de visioconférence
- gestion des soirées électorales : mise en place de l'infrastructure permettant la réception, le traitement puis la transmission des résultats électoraux en lien avec le Cabinet et la D.C.L.
- mise en place des moyens SIC opérationnels des C.O.D. et P.C.O.
- veille technologique relevant du Bureau
- délivrance des cartes agents (A.D.R.)
- permanence de l'assistance SIC départementale aux heures de pointages fixes

Pôle Administratif et Accueil de l'utilisateur

- gestion des dossiers administratifs de la Direction
- suivi des budgets SIC et des commandes (BOP 307 – BOP 333) – usage de Némoto
- élaboration des statistiques relevant de la Direction (Qualipref, Indigo, indicateurs locaux)
- gestion / animation du site internet des services de l'Etat et du site Intranet préfectoral
- élaboration, à la demande, des procédures de mise en ligne et animation du groupe de travail correspondant à toute évolution d'une plate-forme d'hébergement
- outil GRR : tenue à jour de la liste des utilisateurs et prise en compte, fonctionnellement, des demandes d'évolutions

- au bénéfice de la préfecture uniquement : assurer 24h/24 la permanence et l'astreinte du standard, et assurer aux heures et aux jours ouvrés l'accueil général du public
- accueil physique et téléphonique du public de 08h45 à 12h00 et de 14h00 à 16h30 les jours ouvrés
 - orienter les usagers dans les locaux, en particulier vers le point d'accès numérique
 - gérer l'affichage dans le hall d'accueil et le cas échéant sur support électronique
 - accueillir les élus déposant des actes et composer ces derniers
 - effectuer à la demande des recherches dans les archives S.I.V.
 - prendre en charge de l'accueil téléphonique du public (charte Qualipréf)
 - mettre à jour des divers annuaires et répertoires
- continuité des liaisons gouvernementales les jours ouvrés et journées de RTT collectives de 08h00 à 17h30, en dehors des plages horaires auxquelles s'effectue l'accueil physique des usagers décrit *supra*
 - mettre en relation téléphonique les autorités préfectorales et leurs correspondants
 - mettre à jour les divers annuaires et répertoires
 - exploiter le terminal RESCOM implanté dans les locaux, secours « Préfet »
 - gérer la documentation et la mise à jour des consignes à appliquer dans le cadre de la continuité gouvernementale (outil MUST)
 - assurer le relais de la permanence de l'assistance SIC départementale en dehors des heures de pointage fixe
 - dans le cadre d'un COD et/ou en dehors des heures de bureau, exploiter les réseaux de messagerie et télécopie et mettre en relation autorité préfectorale / services opérationnels (police, gendarmerie, SDIS etc ...)
- astreinte les nuits, jours fériés et fin de semaine aux fins de réactiver, en cas de déclenchement du C.O.D. 24h/24, la permanence de la continuité des liaisons gouvernementales afin d'assurer les missions s'y rapportant décrites *supra*

Responsable départemental de la sécurité des systèmes d'information

- définition et animation de l'organisation départementale en matière de sécurité SI, notamment par le pilotage fonctionnel des correspondants locaux SSI au sein de la préfecture et de chaque DDI ;
- pilotage du choix et de la mise en oeuvre des procédures et des solutions techniques permettant d'appliquer les directives de la politique de sécurité des systèmes d'information de la préfecture et des DDI en cohérence avec les directives nationales ;
- protection physique des locaux SSI en préfecture et en DDI ;
- définition et mise en oeuvre du plan de continuité des systèmes d'information en préfecture et en DDI ;
- coordination du traitement des incidents de sécurité, en lien avec les acteurs locaux, la cellule interministérielle de support opérationnel SSI aux DDI / Préfectures et les cellules de support national des ministères concernés ;
- pilotage de la démarche de classification des informations et des ressources informatiques et mise en place des moyens de protection adéquats ;
- formalisation d'un bilan annuel en matière de SSI et d'un plan d'action sécurité SI en préfecture et dans les DDI ;
- piloter la réalisation d'actions de contrôle du niveau de SSI et veiller à la mise en oeuvre des éventuelles actions correctives découlant de ces contrôles ;

- pilotage de l'organisation et la mise en oeuvre d'actions de sensibilisation et de formation des agents, en matière de SSI ;
- gestion des systèmes sécurisés du périmètre préfecture / DDI (RIMBAUD, MAGDA/ISIS, ACID...) et promotion de leur utilisation ;
- application de la législation en vigueur relative aux SI en préfecture et DDI et notamment la réglementation liée à l'usage des Articles Contrôlés de la Sécurité des Systèmes d'Information (ACSSI) ;
- expertise en matière de cyber-sécurité dans le cadre de VIGIPIRATE
- délivrance des cartes d'accès COMEDEC aux collectivités territoriales
- réception des déclarations patrimoniales des parlementaires
- participation aux visites de sécurité en préfecture, sous-préfectures et DDI pour veiller au respect des règles de sécurité de la PSSI préfecture et DDI
- participation aux groupes de travail concernant les travaux - extension de bureaux - création des maisons de l'état - espace accueillant du public pour veiller au respect des règles de sécurité de la PSSI préfecture et DDI (sécurité d'accès aux locaux et aux réseaux informatiques et télécoms)
- gestion des autorisations d'accès à Internet

Contrôleur de gestion – Responsable qualité

Contrôle de gestion :

- mise en œuvre et suivi du dispositif de collecte des données INDIGO (PILOT) ;
- gestion et exploitation de l'infocentre territorial (INFOPREF 2) ;
- élaboration des outils de mesure des résultats et de pilotage ;
- analyse de la performance des services de la préfecture et propositions ;
- animation du comité de pilotage ;
- contribution aux dialogues de gestion et volet performance du BOP 307.

Démarches qualité :

- Qualipref 2.0 :
 - respect des engagements de service pour lesquels la préfecture est certifiée ;
 - mise en œuvre des campagnes de mesures (suivi des indicateurs, enquêtes de satisfaction) ;
 - animation du pilotage (COFIL, Bilan annuel, Comité local des usagers, suivi du plan d'action) ;
 - mise à jour des supports de communication ;
 - administration des réclamations/suggestions.
- Marianne :
 - soutien aux sous-préfectures engagées dans la démarche de labellisation.

Animateur du changement (LEAN) :

- mise en œuvre de la réingénierie des processus de production en partenariat étroit avec les services ;
- suivi du déploiement des actions.

Chargé de mission contrôle interne – Référent fraude départementale

Dans le cadre de la préparation du PPNG :

- audit des archives relatives aux dossiers de demande de titre ;
- appui des services pour la résorption des stocks (titres à détruire, demandes de permis étranger....) ;
- garantie de l'homogénéisation des procédures d'instruction (entre préfectures et sous-préfectures).

Contrôle interne et lutte contre la fraude documentaire et à l'identité :

- conception, mise en œuvre et suivi de la stratégie départementale ;
- animation du réseau de lutte anti-fraude associant les différents services publics ;
- "personne ressource" de proximité par le conseil et le pilotage des services (mise en place d'actions de prévention et de procédure harmonisées) ;
- interlocuteur de l'administration centrale dans le domaine de la fraude ;
- élaboration et formalisation des procédures de sécurisation dans les champs de compétence de la préfecture, en particulier en matière de délivrance de titres relevant du droit des étrangers ;
- pilotage du suivi de la formation des agents à la fraude documentaire ;
- suivi des habilitations des différentes applications ;
- signalements auprès du Procureur de la République des cas de fraude détectés ;
- contrôle des partenaires habilités, notamment les professionnels de l'automobile ;
- participation au CODAF ;
- élaboration d'un bilan annuel départemental du contrôle interne d'une part, et de lutte contre la fraude d'autre part.

Intérim CG-RQ-Lean

Sous-préfecture de Saint-Quentin

Missions support :

- Accueil physique et téléphonique
- Secrétariat/budget

Missions annexes :

- Correspondant action sociale
- Gestionnaire archivage
- Correspondant informatique

Pôle sécurité et réglementation générale

- Sécurité
 - mise en œuvre d'un poste de commandement opérationnel (PCO) – Référent gestion de crise
 - aide à l'organisation des visites officielles dans l'arrondissement (en lien avec le cabinet du préfet)
 - suivi des établissements recevant du public (commissions de sécurité), des plans communaux de sauvegarde (PCS), et des plans de prévention des risques (PPR)
 - suivi de la sûreté et de la sécurité incendie de la sous-préfecture
 - suivi des différents dispositifs de sécurité : TPS, CORA, radicalisation
 - traitement des dossiers relevant de l'ordre public (manifestations sur la voie publique)
 - traitement des dossiers relatifs à l'organisation des manifestations sportives
 - mise en œuvre et animation des dispositifs de prévention de la délinquance : CISPD, violences infra-familiales, droits des femmes
 - suivi des dossiers relatifs à la sécurité routière : accidentologie, radars
 - suivi et gestion des subventions : FIPD, MILDECA, ...
 - correspondant fraudes
- Réglementation générale
 - traitement des dossiers en lien avec les gens du voyage
 - traitement des dossiers de polices administratives : police des débits de boissons, autorisations de transports de corps ou de cendres et laissez-passer mortuaire métropolitain, dérogations aux délais réglementaires d'inhumation et de crémation
 - organisation des cérémonies d'accueil dans la nationalité française
 - suivi des associations (création, modification, dissolution)
 - correspondant pour le contrôle des professionnels de l'automobile
 - suivi des dossiers de décorations (LH, ONM...)
- Mission départementale : missions de proximité « titres »

Pôle collectivités territoriales

- Conseil aux collectivités territoriales
 - traitement des affaires relevant de l'intercommunalité
 - réception et tri des actes (délibérations, télétransmissions, budgets, marchés)
 - traitement des affaires scolaires (désaffectation des locaux, demandes de dérogations, répartition des frais de scolarité)
 - préparation des dossiers de visites communales et d'inaugurations de travaux
 - contrôle de premier niveau des états 1259 (fiscalité)
 - traitement des dossiers relatifs aux élections

- traitement des interventions sociales
- Subventions
 - soutien financier aux collectivités territoriales
 - suivi des dossiers de subventions (DETR, FSIL, FNADT...)
 - FCTVA : instruction des demandes

Pôle politiques publiques

- Emploi et soutien à l'économie
 - participation au service public de l'emploi régional, départemental et mise en œuvre du service public de l'emploi local (réunions plénières et thématiques)
 - suivi du contrat de sécurisation professionnelle
 - suivi des dispositifs mis en place par la maison de l'emploi et de la formation : garantie jeunes, GTEC, PLIE, clause d'insertion, plateforme multipartenariale
 - suivi du dispositif des contrats aidés
 - mise en œuvre du pacte de responsabilité et de solidarité
 - suivi des dispositifs de formation (UPJV, INSSET, IUT, ELISA, etc)
 - suivi des politiques d'insertion (structures de l'insertion par l'activité économique)
 - entretiens avec l'animateur territorial de la DIRECCTE
 - accompagnement et conseil aux entreprises ayant des projets ou des difficultés, suivi des entreprises en difficulté (CODEFI)
 - préparation des visites d'entreprises
 - suivi de la stratégie « robonumérique » de la communauté d'agglomération du Saint-Quentinois (y compris le faubourg numérique)
 - suivi des dossiers liés à l'agriculture
 - suivi des ICPE (commissions de suivi de site)
- Egalité des territoires
 - traitement des dossiers concernant la prévention des expulsions locatives et la lutte contre l'habitat indigne
 - mise en œuvre de la politique de la ville (contrat de ville, réussite éducative, ANRU, Centre-Bourg...)
 - accompagnement et incitation au déploiement des maisons de service au public
 - traitement des dossiers concernant les affaires culturelles
 - suivi des dossiers en lien avec le contrat local de santé
 - suivi, en lien avec la DDT, des dossiers d'urbanisme (PLUI...)
 - suivi des appels à projet et appels à manifestation d'intérêt (AMI ITI, AMI TEPCV)
 - suivi des dossiers environnementaux (éolien...)
 - suivi du schéma départemental d'accessibilité des services au public
 - traitement des dossiers en lien avec la ruralité

Sous-préfecture de Vervins

Missions support :

- Accueil physique et téléphonique
- Secrétariat/budget

Missions annexes :

- Correspondant action sociale
- Gestionnaire archivage
- Correspondant informatique

Pôle sécurité et réglementation générale

- Sécurité
 - mise en œuvre d'un poste de commandement opérationnel (PCO) – Référent gestion de crise
 - aide à l'organisation des visites officielles dans l'arrondissement (en lien avec le cabinet du préfet)
 - gestion de la sécurité des grands événements
 - suivi de la sûreté et de la sécurité incendie de la sous-préfecture
 - gestion de crise
 - suivi des plans communaux de sauvegarde (PCS), des plans de prévention des risques
 - traitement des dossiers relevant de l'ordre public dans le cadre des manifestations sur la voie publique
 - autorisation de surveillance de la voie publique
 - mise en œuvre et animation des dispositifs de prévention de la délinquance : CISP, violences intra-familiales, droits des femmes
 - suivi des dossiers relatifs à la sécurité routière : accidentologie, radars
 - suivi des subventions : FIPD, MILDECA, ...
 - secrétariat de la commission de sécurité des établissements recevant du public (ERP)
 - traitement des dossiers liés aux expulsions locatives (dont le secrétariat de la CCAPEX)
 - correspondant fraudes
- Réglementation générale
 - traitement des dossiers relatifs à l'organisation des manifestations sportives
 - révision des listes électorales
 - suivi des dossiers de décorations (LH, ONM,...)
 - organisation des cérémonies d'accueil dans la nationalité française
 - polices administratives : police des débits de boissons, autorisations de transports de corps ou de cendres et laissez-passer mortuaire métropolitain, dérogations aux délais réglementaires d'inhumation et de crémation
 - correspondant pour le contrôle des professionnels de l'automobile
 - suivi des associations (création, modification, dissolution)

Pôle politiques publiques et collectivités territoriales

- Economie – emploi
 - suivi et accompagnement des entreprises et de l'économie locale
 - participation au service public de l'emploi régional, départemental et mise en œuvre du service public de l'emploi local (réunions plénières et thématiques)
 - suivi du dispositif des contrats aidés
 - suivi des politiques d'insertion (structures de l'insertion par l'activité économique)
- accompagnement et conseil aux entreprises ayant des projets ou des difficultés,

- suivi des entreprises en difficulté (CODEFI)
- préparation des visites d'entreprises
- suivi des dossiers liés à l'agriculture
- Cohésion sociale
 - interventions à caractère social
 - mise en œuvre de la politique de la ville
- Aménagement du territoire
 - appui en matière d'ingénierie de politiques publiques
 - contrat de ruralité, centres-bourgs, CPER, Leader, TEPCV...
 - accompagnement et incitation au déploiement des maisons de service au public, expérimentation des services publics itinérants
 - suivi des dossiers en lien avec les problématiques de santé
 - suivi du schéma départemental d'accessibilité des services au public
 - traitement des dossiers en lien avec la ruralité
- Environnement
 - suivi des dossiers : éoliennes, Natura 2000, transition écologique
 - suivi des ICPE (commissions de suivi de site)
- Suivi des actes communaux et intercommunaux
 - activités du PETR du Pays de Thiérache
 - coopération intercommunale
 - réception et tri des actes des structures communales et intercommunales (délibérations, télétransmissions, budgets, marchés)
 - contrôle de 1^{er} niveau des états 1259 (fiscalité)
 - préparation des dossiers de visites communales et d'inaugurations
 - suivi des dossiers d'urbanisme (SCOT, PLUI, PLU, autorisations d'utilisation des sols, ...)
 - suivi des affaires culturelles et sportives
 - suivi des lettres d'observations au titre du contrôle de légalité ou du contrôle budgétaire
 - traitement des affaires scolaires (désaffectation des locaux, demandes de dérogation, répartition des frais de scolarité)
 - interventions des particuliers
 - traitement des dossiers relatifs aux élections : révision des listes électorales, gestion des mandats et suivi du fichier des élus ...
- Appui aux collectivités territoriales
 - appui en matière d'ingénierie territoriale
 - expertise juridique
 - conseil aux collectivités territoriales et structures intercommunales
 - dotations de l'État gestion de la DETR, et du FSIL, suivi du FNADT
 - FCTVA : instruction des demandes
 - préparation des dossiers pour les visites des communes et structures intercommunales

Sous-préfecture de Soissons

Missions support :

- Accueil physique et téléphonique
- Secrétariat/budget

Missions annexes :

- Correspondant action sociale
- Gestionnaire archivage
- Correspondant informatique

Pôle sécurité et réglementation générale

Sécurité

- mise en œuvre d'un poste de commandement opérationnel (PCO) - référent gestion de crise
- aide à l'organisation des visites officielles dans l'arrondissement (en lien avec le cabinet de la préfecture)
- suivi de la sûreté et de la sécurité incendie de la sous-préfecture
- gestion de crise - suivi des plans communaux de sauvegarde (PCS) – suivi des plans de prévention des risques (PPR) – ICPE
- suivi des ERP (commission de sécurité)
- suivi des différents dispositifs de sécurité : TPS, CORA, radicalisation
- traitement des dossiers relevant de l'ordre public (manifestation sur la voie publique)
- traitement des dossiers relatifs à l'organisation des manifestations sportives
- mise en œuvre et animation des dispositifs de prévention de la délinquance : CISPD, violences intrafamiliales, droit des femmes
- suivi des dossiers relatifs à la sécurité routière : accidentologie, radars
- suivi et gestion des subventions : FIPD, divers AAP...
- correspondant fraudes

Réglementation générale

- traitement des dossiers en lien avec les gens du voyage
- traitement des dossiers de polices administratives : police des débits de boissons, autorisation de transport de corps ou de cendres et laissez-passer mortuaire métropolitain, dérogation aux délais réglementaires d'inhumation et de crémation
- organisation des cérémonies d'accueil dans la nationalité française
- correspondant pour le contrôle des professionnels de l'automobile
- suivi des dossiers de décorations (LH, ONM...)

Mission départementale

- gestion des dossiers amendes de police

Pôle de la coordination territoriale

- conseil aux collectivités territoriales
- traitement des affaires relevant de l'intercommunalité
- réception et tri des actes (délibérations, télétransmissions, budgets, marchés)
- traitement des affaires scolaires (désaffectation des locaux, demandes de dérogations, répartition des frais de scolarité)

- préparation des dossiers de visites communales et d'inaugurations de travaux
- contrôle de 1^{er} niveau des états 1259 (fiscalité)
- traitement des dossiers relatifs aux élections

Subventions

- soutien financier aux collectivités territoriales
- suivi des dossiers de subventions (DETR, FSIL, FNADT...)
- FCTVA : instruction des demandes

Egalité des territoires

- traitement des dossiers concernant la prévention des expulsions locatives et la lutte contre l'habitat indigne (CCAPEX)
- interventions sociales
- mise en œuvre la politique de la ville (contrat de ville, réussite éducative, ANRU, Centre-Bourg...)
- accompagnement et incitation au déploiement des maisons de service au public
- traitement des dossiers concernant les affaires culturelles
- suivi des dossiers en lien avec le contrat local de santé
- suivi, en lien avec la DDT, des dossiers d'urbanisme (PLUI...)
- suivi des appels à projet et appels à manifestation d'intérêt (AMI ITI, AMI TEPCV)
- suivi des dossiers environnementaux (éolien...)
- suivi du schéma d'accessibilité
- traitement des dossiers en lien avec la ruralité

Emploi et soutien à l'économie

- participation au service public de l'emploi régional, départemental et mettre en œuvre le service public de l'emploi local (réunions plénières et thématiques)
- suivi des dispositifs de l'emploi et de la formation : garantie jeunes, GPEC, PLIE, clause d'insertion, plateforme multipartenariale, contrats aidés, politiques d'insertion (structures de l'Insertion par l'Activité Économique), dispositifs de formation (UPJV, INSSET, IUT, ELISA, etc)
- entretiens réguliers avec l'animateur territorial de la DIRECCTE
- accompagnement et conseil aux entreprises ayant des projets ou des difficultés
- suivi des entreprises en difficulté (CODEFI)
- préparation des visites d'entreprises
- suivi des dossiers liés à l'agriculture
- suivi des ICPE (Commissions de suivi de site)
- suivi du plan d'accompagnement des mutations économiques et des actions des assises du développement économique de la communauté d'agglomération du Soissonnais

Sous-préfecture de Château-Thierry

Missions support :

- Accueil physique et téléphonique
- Secrétariat/budget

Missions annexes :

- Correspondant action sociale
- Gestionnaire archivage
- Correspondant informatique

Pôle sécurité et gestion des collectivités territoriales

Sécurité

- sécurité des manifestations locales
- suivi des ERP (commission de sécurité), des PCS (plan communal de sauvegarde) et des PPR (plan de prévention des risques)
- traitement des dossiers relatifs à l'organisation des manifestations sportives
- suivi des dossiers relatifs à la sécurité routière
- suivi des différents dispositifs de sécurité : TPS, radicalisation
- mise en œuvre et animation des dispositifs de prévention de la délinquance (CISPD, violences intrafamiliales, droit des femmes et assurer le suivi et la gestion des subventions FIPD, MILDECA...

Réglementation générale et relations avec le public

- traitement des dossiers de polices administratives : police des débits de boissons, les inhumations et crémations hors délai, transports de corps, revendeurs d'objets mobiliers...
- suivi des associations (création, modification, dissolution)

Collectivités territoriales

- conseil aux collectivités territoriales
- traitement des affaires relevant de l'intercommunalité
- réception et orientation des actes (délibérations, télétransmissions, budgets, marchés)
- traitement des affaires scolaires (désaffectation des locaux, demandes de dérogations, répartition des frais de scolarité)
- préparation des dossiers de visites et d'inaugurations de travaux
- contrôle de 1^{er} niveau des états 1259 (fiscalité)
- traitement des dossiers relatifs aux élections : révision des listes électorales, gestion des mandats et suivi du fichier des élus
- traitement des interventions portant sur les collectivités

Subventions

- soutien financier aux collectivités territoriales
- suivi des dossiers de subventions (DETR, FSIL, FNADT...)
- FCTVA : instruction des demandes

Mission départementale

- suivi de la réserve parlementaire

Pôle politiques publiques

Emploi et développement économique

- suivi et accompagnement des entreprises et de l'économie locale dont l'agriculture et la viticulture
- animation du service public pour l'emploi local (SPEL)
- suivi des dispositifs d'aide à l'emploi
- préparation des visites d'entreprises

Cohésion sociale

- mise en œuvre la politique de la ville (contrat de ville, réussite éducative, ANRU...)
- traitement des interventions sociales
- traitement des dossiers concernant la prévention des expulsions locatives, assurer le secrétariat du CCAPEX et préparer les décisions d'octroi du concours de la force publique

Aménagement du territoire

- mise en œuvre du contrat de ruralité et suivre les dossiers Centre-Bourg
- appui en matière d'ingénierie de politiques publiques : développement du tourisme, affaires culturelles, politiques de santé publique, développement des activités sportives
- suivi des appels à projets à manifestation d'intérêt : transition écologique (TEPCV), fonds LEADER...)
- suivi, en lien avec la DDT, des dossiers d'urbanisme (SCOT, PLUI...)
- suivi du schéma d'accessibilité
- accompagnement et incitation au déploiement des maisons de service au public

Environnement

- suivi des dossiers spécifiques de l'arrondissement : Coteau de Chartèves, travaux d'aménagement des coteaux viticoles, volet viticulture...
- suivi des dossiers environnementaux (éolien, Natura 2000, contrat global pour l'eau...)
- suivi des installations classées pour la protection de l'environnement et des commissions de suivi de site

**DIRECTION DES RELATIONS AVEC LES COLLECTIVITES
TERRITORIALES ET DES AFFAIRES JURIDIQUES**

Bureau interministériel des affaires juridiques

Arrêté n°2017-642, en date du 22 décembre 2017, organisant l'intérim des fonctions
de secrétaire général de la préfecture de l'Aisne

LE PRÉFET DE L' AISNE
Chevalier de la Légion d'Honneur
Officier de l'Ordre National du Mérite

VU la loi n°82-113 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,

VU la loi d'orientation n°92-125 du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République,

VU la loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales,

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

VU le décret du Président de la République du 21 avril 2016 nommant M. Nicolas BASSELIER, préfet de l'Aisne ,

VU le décret du Président de la République du 1^{er} septembre 2016 nommant Mme Magali DAVERTON, sous-préfète de SAINT-QUENTIN,

VU le décret du Président de la République du 5 mai 2017 nommant M. Daniel FERMON, sous-préfet, directeur de cabinet du préfet de l'Aisne,

VU l'arrêté préfectoral n°2017-634 du 22 décembre 2017 organisant l'intérim des fonctions de secrétaire général de la préfecture de l'Aisne du 23 décembre 2017 au 31 décembre 2017,

CONSIDERANT qu'il convient d'organiser l'intérim des fonctions de secrétaire général de la préfecture de l'Aisne,

ARRÊTE

Article 1.0 – M. Daniel FERMON, sous-préfet, directeur de cabinet du préfet, est chargé des fonctions de secrétaire général de la préfecture de l'Aisne par intérim à compter du 1^{er} janvier 2018 et ce, jusqu'à la prise de poste effective d'un nouveau secrétaire général.

Article 1.1 –Délégation de signature est donnée à M. Daniel FERMON, sous-préfet, secrétaire général de la préfecture par intérim, à l'effet de signer, en toutes matières, tous arrêtés, décisions, circulaires, rapports, correspondances et documents relevant des attributions de l'État dans le département de l'Aisne, ainsi que toutes requêtes, déférés, mémoires, déclinatoires de compétence auprès des différentes juridictions à l'exception :

- des arrêtés de conflits,
- des conventions avec le président du conseil départemental prévues par la loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales.

Article 1.2 - M. Daniel FERMON est en outre chargé de l'administration de l'arrondissement chef-lieu.

Article 2.0 : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Daniel FERMON, la délégation qui lui est donnée à l'article 1er est conférée à Mme Magali DAVERTON, sous-préfète de l'arrondissement de Saint-Quentin.

Article 3.0 – DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES MOYENS (DRHM)

Délégation de signature est consentie à Mme Sylvie DENIS, conseillère d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, directrice des ressources humaines et des moyens, à l'effet de signer :

- 1 - les correspondances courantes, à l'exclusion de celles adressées aux parlementaires et aux conseillers régionaux et départementaux,
- 2 - les bordereaux d'envoi,
- 3 - les pièces et documents relatifs à la gestion courante du personnel et de la paie, et à la formation professionnelle,
- 4 - les arrêtés accordant un congé de maladie ou une prolongation de maladie ou un congé de maternité,
- 5 - les documents relatifs à l'exécution des dépenses et à l'encaissement des recettes relevant de la direction des ressources humaines et de la mutualisation des moyens, jusqu'à un montant de 5 000 €,
- 6 - la constatation du service fait pour les dépenses relevant de la direction des ressources humaines et de la mutualisation des moyens,
- 7 - les pièces, documents et dépenses, dans la limite de 5 000 €, relatifs aux activités du service départemental d'action sociale,
- 8 - tout document nécessaire à l'exécution dans CHORUS des décisions des services prescripteurs (y compris la certification du service fait pour les dépenses relevant du flux 4),
- 9 - les titres de perception pour les traitements et les validations de service,
- 10 - les titres de perception rendus exécutoires conformément aux dispositions du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,
- 11 - les admissions en non-valeur.

Article 3.1 - En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Sylvie DENIS, délégation de signature est donnée à :

- M. Jean-Paul COULON, attaché principal d'administration, chef du bureau des ressources humaines, adjoint à la directrice des ressources humaines et des moyens, à l'effet de signer les documents visés à l'article 3.0

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme DENIS et de M. COULON, délégation de signature est donnée à M. Jean-François PRIGENT, attaché principal d'administration, chef du bureau du budget et des affaires immobilières, à l'effet de signer les documents visés à l'article 3.0

Article 3.2 – Délégation de signature est consentie à :

Bureau des ressources humaines

- M. Jean-Paul COULON à l'effet de signer les documents visés à l'article 3.0, paragraphes 1, 2, 3, 4, 5 et 6. Pour les décisions de dépenses et leur prise en charge, cette délégation s'applique dans la limite de 150 € pour le service prescripteur « bureau ressources humaines Aisne » (ressources humaines, formation et frais de représentation),

En cas d'absence de M. Jean-Paul COULON, la délégation de signature qui lui est consentie sera exercée par Mme Valérie RASSEMONT, secrétaire administrative de classe exceptionnelle, adjointe au chef du bureau des ressources humaines.

Bureau du budget et des affaires immobilières

- M. Jean-François PRIGENT à l'effet de signer les documents visés à l'article 3.0, paragraphes 1, 2, 5, 6, 8 et 10.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean-François PRIGENT, délégation de signature est consentie à :

- Mme Geneviève LOUIS, secrétaire administrative de classe supérieure, chef du pôle budget, à l'effet de signer les documents visés à l'article 3.0 paragraphes 1, 2, 5, 6, 8 et 10. Pour les décisions de dépense et leur prise en charge, cette délégation s'applique dans la limite de 150 € pour le service prescripteur « moyens et logistique Aisne » (services généraux, service intérieur, courrier et documentation),

- Mme Nadine DUBOILLE, secrétaire administrative de classe exceptionnelle, chef du pôle affaires immobilières, à l'effet de signer les documents visés à l'article 3.0, paragraphes 1, 2, 5, 6, 8 et 10. Pour les décisions de dépenses et leur prise en charge, cette délégation s'applique dans la limite de 150 € pour le service prescripteur « Moyens et logistique Aisne » (services généraux, service intérieur, courrier et documentation).

Article 4.0 – **DIRECTION DE LA CITOYENNETÉ ET DE LA LÉGALITÉ (DCL)**

Délégation de signature est donnée à Mme Valérie GRENET, attachée d'administration hors classe, directrice de la citoyenneté et de la légalité, à l'effet de signer :

A – correspondances courantes

1. les correspondances courantes, à l'exclusion de celles adressées aux administrations centrales, aux parlementaires ainsi qu'aux conseillers régionaux et départementaux,
2. les bordereaux d'envoi.

B – en matière électorale

- 1 - les récépissés de déclaration de candidature,
- 2 - les contrats d'embauche à durée déterminée des personnels nécessaires à l'expédition de la propagande électorale,
- 3 - les décisions de dépenses et la constatation du service fait.

Pour le point n°1, la délégation consentie concerne le seul arrondissement chef-lieu, lorsqu'il s'agit d'élections municipales.

C – en matière de réglementation générale

1. les arrêtés portant aliénation de terrains appartenant à la S.N.C.F, les arrêtés d'alignement pour la S.N.C.F, les arrêtés de classement des passages à niveau,
2. les autorisations d'épreuves, et manifestations sportives, organisées dans les lieux ouverts ou non ouverts à la circulation publique et comportant ou non la participation de véhicules à moteur,
3. les dérogations exceptionnelles aux interdictions des épreuves sportives sur la voie publique,
4. les homologations des circuits de véhicules à moteur,
5. les cartes professionnelles de conducteur de taxi, de véhicules motorisés à deux ou trois roues, de conducteur de voiture de transport avec chauffeur,
6. les récépissés délivrés aux revendeurs d'objets mobiliers,
7. les arrêtés portant rattachement administratif des personnes sans résidence ni domicile fixe, ainsi que les livrets de circulation des personnes sans résidence ni domicile fixe,
8. les autorisations de survol,
9. les autorisations permanentes d'utiliser les hélisturfaces,
10. les arrêtés autorisant les manifestations nautiques et aéronautiques,
11. les arrêtés autorisant les manifestations de boxe,
12. les conventions de servitudes,
13. les saisines du président du tribunal administratif aux fins de désignation des commissaires enquêteurs,
14. les habilitations dans le domaine funéraire des régies, des entreprises et des associations,
15. les arrêtés autorisant les transports de corps à l'étranger, les autorisations d'inhumations et de crémations en dehors des délais réglementaires et les inhumations hors cimetières.
16. la délivrance et le retrait des cartes de guide-conférencier,
17. les arrêtés de classement et déclasséement des offices de tourisme,
18. les titres de maître-restaurateur,
19. les arrêtés portant agrément des centres de formation de conducteurs de taxi et de VTC,
20. les agréments des entreprises de domiciliation,
21. les fiches navettes budgétaires-comptables concernant les recettes encaissées par la régie de la préfecture de l'Aisne ou les chèques impayés,

22. les arrêtés portant agrément ou retrait des gardiens de fourrière.

Pour les points n° 2, 3, 6, 7, 10, 11 et 15, la délégation consentie concerne le seul arrondissement chef-lieu.

D – en matière de nationalité

1. les listes de participants à un voyage scolaire à l'intérieur de l'Union européenne,
2. les visas d'aller et retour, les visas de sortie, les prorogations de visas touristiques, les visas de régularisation,
3. les avis sur les visas de long séjour,
4. les documents de circulation pour étranger mineur résidant en France, les titres d'identité républicains,
5. les titres de séjour,
6. les titres de voyage des réfugiés et des apatrides,
7. les décisions d'introduction de familles,
8. les refus d'admission au séjour, les refus de séjour portant obligation de quitter le territoire français,
9. les arrêtés fixant le pays de destination,
10. les arrêtés d'assignation à résidence,
11. les arrêtés de reconduite à la frontière et les arrêtés de rétention administrative,
12. les requêtes auprès du juge des libertés et de la détention pour prolongation de la rétention administrative d'un reconduit à la frontière,
13. la validation des passeports temporaires et de mission,
14. les attestations de dépôt et les refus de demandes d'échange de permis de conduire étrangers.

E – en matière de finances locales

1. les états de notification des taux d'imposition des taxes directes locales,
2. les ordres de paiement, transmis par le comptable public, attestant le versement de dotations de fonctionnement aux collectivités locales,
3. les états liquidatifs de paiement au titre de la dotation globale d'équipement du département.

F – en matière de contrôle de légalité

1. les courriers aux collectivités territoriales et établissements publics demandant des pièces complémentaires dans le cadre du contrôle de légalité.

Article 4.1 - En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Valérie GRENET, délégation de signature est consentie, à :

- M. Patrick RASSEMONT, attaché d'administration hors classe, chef du bureau de la nationalité, adjoint à la directrice de la citoyenneté et de la légalité à l'effet de signer les documents visés à l'article 4.0 paragraphes A, B, C et D.

En cas d'absence ou d'empêchement concomitants de Mme Valérie GRENET et de M. Patrick RASSEMONT, délégation de signature est consentie à Mme Pascale ROBERT, attachée d'administration, chef du bureau de la réglementation générale et des élections à l'effet de signer les documents visés à l'article 4.0 paragraphes A, B, C et D.

- M. Arnaud JASPART, attaché principal d'administration, chef du bureau de la légalité et de l'intercommunalité, adjoint à la directrice de la citoyenneté et de la légalité, pour les documents visés à l'article 4.0 paragraphes A, E et F.

En cas d'absence ou d'empêchement concomitants de Mme Valérie GRENET et de M. Arnaud JASPART, délégation de signature est consentie à Mme Antonella GOUT, attachée d'administration, chef du bureau des finances locales, à l'effet de signer les documents visés à l'article 4.0 paragraphes A, E et F.

Article 4.2 – Délégation de signature est consentie à :

- Mme Pascale ROBERT, pour les correspondances courantes et l'ensemble des articles en matière électorale et en matière de réglementation générale (à l'exclusion des homologations des circuits de véhicules à moteur, des décisions portant sur les manifestations sportives avec la participation de véhicules à moteur et des arrêtés portant refus d'autorisation), et en cas d'absence ou d'empêchement de celle-ci, à M. Patrick DEGEMBE, secrétaire administratif de classe exceptionnelle.

- M. Patrick RASSEMONT, pour les correspondances courantes et l'ensemble des articles en matière de nationalité (à l'exclusion des arrêtés portant refus d'autorisation) et en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci, à Mme Rosa Bela AUGUSTO, secrétaire administrative de classe normale, adjointe au chef du bureau de la nationalité. En cas d'absence ou d'empêchement de M. Patrick RASSEMONT et de Mme Rosa Bela AUGUSTO, délégation de signature est consentie à Mme Valérie LAROCHE, secrétaire administrative de classe supérieure, chef de la section séjour pour les points 3 à 7 du paragraphe D,

- Mme Antonella GOUT, pour les correspondances courantes et l'ensemble des articles en matière de finances locales,

- M. Arnaud JASPART pour les correspondances courantes et les courriers aux collectivités territoriales et établissements publics demandant des pièces complémentaires dans le cadre du contrôle de légalité et en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci à Mme Patricia DESUMEUR, secrétaire administrative de classe supérieure, adjointe au chef du bureau de la légalité et de l'intercommunalité.

Article 5.0 – DIRECTION DE LA COORDINATION DES POLITIQUES PUBLIQUES ET DE L'APPUI TERRITORIAL (DCPPAT)

Délégation de signature est donnée à Mme Brigitte COLLIN, conseillère d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, directrice de la coordination des politiques publiques et de l'appui territorial, à l'effet de signer :

1. les correspondances courantes, à l'exclusion de celles adressées aux administrations centrales, aux parlementaires ainsi qu'aux conseillers régionaux et départementaux,
2. les bordereaux d'envoi,

3. les accusés de réception reconnaissant le caractère complet d'un dossier de demande de subvention d'investissement (article 4 du décret n° 99 – 1060 du 16 décembre 1999 relatif aux subventions de l'État pour des projets d'investissement),
4. les accusés de réception reconnaissant le caractère complet d'un dossier de demande de subvention de fonctionnement,
5. les états liquidatifs de paiement au titre du fonds national d'aménagement et de développement des territoires (FNADT) et de la dotation d'équipement des territoires ruraux (DETR),
6. les accusés de réception à caractère complet des dossiers de demande d'autorisation d'exploitation commerciale et les correspondances courantes dans le cadre du secrétariat de la commission départementale d'aménagement commercial (CDAC).

Article 5.1 - En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Brigitte COLLIN, délégation de signature est consentie, à :

- M. Albert DELSART, attaché d'administration, chef du bureau des affaires juridiques et de la coordination interministérielle, adjoint à la directrice de la coordination des politiques publiques et de l'appui territorial, à l'effet de signer les documents visés à l'article 5.0

En cas d'absence ou d'empêchement concomitants de Mme Brigitte COLLIN et de M. Albert DELSART, délégation de signature est consentie à Mme Laurence PRUS, attachée d'administration, et à M. Paul BERTHELOT, attaché d'administration, à l'effet de signer les documents visés à l'article 5.0

- Mme Valérie BOUDOUX, attachée d'administration, chef du bureau du développement économique et de l'emploi, à l'effet de signer les documents visés à l'article 5.0

Article 6.0 – DIRECTION INTERMINISTÉRIELLE DÉPARTEMENTALE DES SYSTÈMES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION (DIDSIC)

Délégation de signature est consentie à M. Stéphane MAI, ingénieur principal des systèmes d'information et de communication, directeur interministériel départemental des systèmes d'information et de communication, à l'effet de signer :

- 1 - les correspondances courantes, à l'exclusion de celles adressées aux parlementaires et aux conseillers régionaux et départementaux,
- 2 - les bordereaux d'envoi,
- 3 - les décisions de dépenses jusqu'à un montant de 1 000 €, leur prise en charge et la constatation du service fait relevant de la direction interministérielle départementale des systèmes d'information et de communication de service prescripteur « bureau systèmes d'information et de communication Aisne »,
- 4 - les documents relatifs aux activités courantes de la direction interministérielle départementale des systèmes d'information et de communication

Article 6.1 - En cas d'absence ou d'empêchement de M. Stéphane MAI, délégation de signature est consentie à :

- M. Thierry DEMESSENCE, technicien de classe exceptionnelle des systèmes d'information et de communication, adjoint au directeur, chef du bureau « réseaux et liaisons gouvernementales », à l'effet de signer les documents visés à l'article 6.0, paragraphes 1,2,3 et 4.

En cas d'absence simultanée ou d'empêchement concomitant de M. Stéphane MAI et de M. Thierry DEMESSENCE, délégation de signature est consentie à Mme Isabelle VIEVILLE, technicienne supérieure en chef développement durable, cheffe du bureau « administration des réseaux locaux et assistance aux utilisateurs », à l'effet de signer les documents visés à l'article 6.0, paragraphes 1, 2 et 4.

Article 6.2 - Délégation de signature est consentie à :

Bureau réseaux et liaisons gouvernementales

- M. Thierry DEMESSENCE, à l'effet de signer les documents visés à l'article 6.0, paragraphes 1,2, 3 et 4. relevant du bureau réseaux et liaisons gouvernementales. Pour les engagements de dépenses dans la limite de 250 €, leur prise en charge et la constatation du service fait, cette délégation s'applique pour le service prescripteur « bureau systèmes d'information et de communication Aisne »,

En cas d'absence de M. Thierry DEMESSENCE, la délégation de signature qui lui est consentie sera exercée par M. Christian ROBY, technicien de classe normale des systèmes d'information et de communication, adjoint au chef du bureau réseaux et liaisons gouvernementales

Bureau administration des réseaux locaux et assistance utilisateurs

- Mme Isabelle VIEVILLE, à l'effet de signer les documents visés à l'article 6.0, paragraphes 1, 2, 3 et 4. relevant du bureau administration des réseaux locaux et assistance utilisateurs
Pour les engagements de dépenses dans la limite de 250 €, leur prise en charge et la constatation du service fait, cette délégation s'applique pour le service prescripteur « bureau systèmes d'information et de communication Aisne ».

En cas d'absence de Mme Isabelle VIEVILLE la délégation de signature qui lui est consentie sera exercée par M. Benoît LAMBERT, agent contractuel exerçant les fonctions de technicien des équipements locaux et expert câblage, adjoint au chef du bureau administration des réseaux locaux et assistance utilisateurs, à l'effet de signer les documents visés à l'article 6.0, paragraphes 1, 2 et 4. relevant du bureau administration des réseaux locaux et assistance utilisateurs.

Article 7.0 – SERVICE DES SÉCURITÉS – CABINET

Délégation de signature est donnée à M. Pierre GRANGÉ, attaché d'administration, chef de cabinet, à l'effet de signer :

- 1 - les correspondances courantes, à l'exclusion de celles adressées aux administrations centrales, aux parlementaires, ainsi qu'aux conseillers régionaux et départementaux,
- 2 - les bordereaux d'envoi,
- 3 - les accusés de réception, les demandes de renseignements, les notes de transmission et les convocations.
- 4 - Dans le domaine des armes :
 - *les récépissés de dépôt des dossiers de demande de renouvellement d'autorisation d'acquisition et de détention d'armes, de munitions ou de leurs éléments,
 - *les récépissés de déclaration d'acquisition, vente, cession ou mise en possession d'une arme ou d'un élément d'arme de catégories C et D,
 - *les visas de ports d'armes,
 - *les cartes européennes d'armes à feu,
 - *les récépissés de déclaration d'ouverture d'une installation de ball-trap temporaire,

- *les récépissés de déclaration de vente de cartouches de chasse,
- *les autorisations d'acquisition,
- *le renouvellement de détention,
- *les autorisations d'acquisition de poudre de chasse,
- *les lettres de dessaisissements,
- *les arrêtés de saisie d'armes,
- *les arrêtés de restitution des armes,
- *les autorisations et agréments des armuriers,
- *les arrêtés d'autorisation d'acquisition, de détention et de conservation d'armes (communes possédant un service de police municipale),
- *le port d'armes individuels,

5 - les actes afférents à l'agrément des gardes particuliers à l'exception de ceux exerçant leur activité dans le domaine de la chasse et de la pêche,

6 - les arrêtés portant habilitation à accéder à un site situé en dehors des zones réservées aéroportuaires,

7 - dans le domaine de la vidéo-protection :

- *les arrêtés d'autorisation, modification ou renouvellement d'un système de vidéo-protection
- *les courriers relatifs aux systèmes non-conformes

8 - les levées d'immobilisation et de mise en fourrière d'un véhicule dont le conducteur s'est servi pour commettre une infraction pour laquelle une peine de confiscation obligatoire du véhicule est encourue, en application des dispositions de l'article L. 325-1-2, du code de la route,

9 - dans le domaine des transports de fonds :

- *les convocations des membres de la commission
- *le relevé de conclusions de la réunion de la commission
- *la notification aux membres

Article 7.1 - En cas d'absence ou d'empêchement de M. Pierre GRANGÉ, délégation de signature est consentie à :

- M. Marc DUVIGNAUD, secrétaire administratif de classe exceptionnelle, chef du pôle représentation de l'État, à l'effet de signer les documents visés à l'article 7.0, paragraphes 1, 2 et 3,

- Mme Elisabeth ENNUYER, secrétaire administrative de classe normale, à l'effet de signer les documents visés à l'article 7.0, paragraphes 1, 2 et 3.

Article 8.0 - SERVICE DES SÉCURITÉS – SERVICE INTERMINISTÉRIEL DE DÉFENSE ET DE PROTECTION CIVILE (SIDPC)

Délégation de signature est donnée à Mme Valérie GARBERI, attachée d'administration, chef du service interministériel de défense et de protection civile, à l'effet de signer :

1 - les correspondances courantes, à l'exclusion de celles adressées aux administrations centrales, aux parlementaires, ainsi qu'aux conseillers régionaux et départementaux,

2 - les bordereaux d'envoi,

3 - les accusés de réception, les demandes de renseignements, les notes de transmission et les convocations,

4 - les diplômes, les attestations et cartes de secourisme et de spécialisations,

- 5 - les cartes de radio-amateurs A.D.R.A.S.E.C,
- 6 - les avis de crues et les bulletins d'alerte météo,
- 7 - les procès-verbaux des commissions de sécurité,
- 8 - les certificats de qualification au tir d'artifice de divertissement du groupe K4,
- 9 - l'agrément pour l'acquisition, la détention et l'utilisation des artifices de divertissement.

Article 8.1 - En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Valérie GARBERI, délégation de signature est consentie à :

- Mme Pascale PARIS, secrétaire administrative de classe supérieure, adjointe au chef de service, à l'effet de signer les documents visés à l'article 8.0,
- Mme Peggy ROCCASALVA, secrétaire administrative de classe supérieure, à l'effet de signer les documents visés à l'article 8.0, paragraphes 2, 6 et 7,
- M. Vincent ROBIN, secrétaire administratif de classe normale, à l'effet de signer les documents visés à l'article 8.0 paragraphes 6 et 7,
- M. Eric BALBINSKI, adjoint administratif principal de 2ème classe, en fonction au service interministériel de défense et de protection civile, à l'effet de signer les documents visés au paragraphe 6 de l'article 8.0.

Article 9.0 - Délégation de signature est consentie à :

- M. Bernard PESTELLE, maître ouvrier, intendant de l'hôtel du préfet, à l'effet de signer les décisions de dépenses relevant du service prescripteur « Préfet » dans la limite de 750 € et de constater le service fait afférent à ces dépenses.

Article 10 - Le secrétaire général de la préfecture par intérim, la sous-préfète de l'arrondissement de Saint-Quentin et les agents visés dans la présente délégation sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de l'Aisne.

Fait à Laon, le 22 décembre 2017

Le préfet de l'Aisne
Signé : Nicolas BASSELIER