



*Liberté • Égalité • Fraternité*  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

CALVADOS

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL  
N°14-2017-091

PUBLIÉ LE 20 OCTOBRE 2017

# Sommaire

## **Agence Régionale de Santé de Normandie**

14-2017-10-17-003 - Décision d'autorisation du 17 octobre 2017 de renouvellement du programme d'éducation thérapeutique du patient intitulé "Etre ou avoir : conjuguer avec le diabète" pour le centre hospitalier de Lisieux (2 pages) Page 3

## **Direction Départementale des Territoires et de la Mer du Calvados**

14-2017-10-18-003 - Arrêté du 18 octobre 2017 portant autorisation de remplacement d'enseignes - sarl "MADAN" May sur Orne (4 pages) Page 6

14-2017-10-19-004 - Arrêté du 19 octobre 2017 portant autorisation d'une nouvelle installation d'enseignes - sarl "BEEZNEST IMMO" Condé sur Noireau (2 pages) Page 11

14-2017-10-20-002 - Arrêté préfectoral du 20/10/2017 portant ouverture d'une enquête publique sur la demande d'autorisation environnementale valant autorisation au titre de l'article L.214-3 du code de l'environnement, relative à l'aménagement d'une zone d'aménagement concerté (ZAC) "Terres d'Avenir" à BLAINVILLE-SUR-ORNE (5 pages) Page 14

## **Direction des Libertés Publiques et de la Réglementation**

14-2017-10-19-001 - Arrêté portant renouvellement d'habilitation dans le domaine funéraire - PF ARGENCAISES - (1 page) Page 20

14-2017-10-19-002 - Arrêté portant renouvellement d'habilitation dans le domaine funéraire - PF DE L ODON - (1 page) Page 22

## **Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi**

14-2017-10-19-003 - Arrêté préfectoral du 19 octobre 2017 portant récépissé de déclaration de services à la personne (2 pages) Page 24

## **PREFECTURE DU CALVADOS**

14-2017-10-18-002 - Arrêté du 18 octobre 2017 portant organisation de la préfecture à compter du 6 novembre 2017 (25 pages) Page 27

14-2017-10-11-020 - Arrêté portant nomination d'un régisseur de recettes auprès de la police municipale de Ouistreham (2 pages) Page 53

14-2017-10-18-001 - Arrêté préfectoral du 18 octobre 2017 portant délégation de signature à Monsieur Gaëtan RUDANT, directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Normandie à compter du 1er novembre 2017 (9 pages) Page 56

14-2017-10-20-001 - Arrêté préfectoral portant délégation de signature à M. Richard MIR, sous-préfet de Vire (4 pages) Page 66

Agence Régionale de Santé de Normandie

14-2017-10-17-003

Décision d'autorisation du 17 octobre 2017 de  
renouvellement du programme d'éducation thérapeutique  
du patient intitulé "Etre ou avoir : conjuguer avec le

*Décision d'autorisation du 17 octobre 2017 de renouvellement du programme d'éducation  
thérapeutique du patient intitulé "Etre ou avoir : conjuguer avec le diabète" pour le centre  
hospitalier de Lisieux*

## DECISION

### La directrice générale de l'Agence Régionale de Santé de Normandie

- Vu le code de la santé publique, et notamment les articles L.1161-1, L.1161-2, L.1161-3, L.1161-4, L.1162-1, L.5311-1,
- Vu le décret n°2010-904 du 2 août 2010 article R1161-7 « l'autorisation devient caduque si le programme n'est pas mis en œuvre dans les 12 mois qui suivent sa délivrance, ou s'il ne l'est plus pendant six mois consécutifs ».
- Vu le décret n° 2013-449 du 31 mai 2013, relatif aux compétences requises pour dispenser ou coordonner l'éducation thérapeutique du patient,
- Vu le décret du 5 janvier 2017 portant nomination de Madame Christine GARDEL en qualité de Directrice générale de l'agence régionale de santé de Normandie à compter du 1er février 2017,
- Vu l'arrêté du 2 août 2010, relatif au cahier des charges des programmes d'éducation thérapeutique du patient et à la composition du dossier de demande de leur autorisation,
- Vu l'arrêté du 31 mai 2013, relatif aux compétences requises pour dispenser l'éducation thérapeutique du patient,
- Vu l'arrêté du 14 janvier 2015 relatif aux cahiers des charges des programmes d'éducation thérapeutique des patients et à la composition de dossier de demande de leur autorisation et de leur renouvellement et modifiant l'arrêté du 2 août 2010 relatif aux compétences requises pour dispenser ou coordonner l'éducation thérapeutique du patient,
- Vu la demande du 05/07/2017, présentée par Monsieur Eric GRAINDORGE, directeur du centre hospitalier de Lisieux, en vue d'obtenir l'autorisation d'un programme d'éducation thérapeutique intitulé « Etre ou avoir : conjuguer avec le diabète », coordonné par Madame Claudie KEROUEDAN,

CONSIDERANT que ce programme d'éducation thérapeutique du patient est conforme au cahier des charges mentionné à l'article L. 1161-2 du code de la santé publique,

CONSIDERANT que ce programme d'éducation thérapeutique du patient répond aux obligations mentionnées aux articles L. 1161-1 et L. 1161-4 du code de la santé publique, relatifs aux incompatibilités et interdictions pour l'élaboration des programmes et leur mise en œuvre sont respectées,

CONSIDERANT que la composition et les compétences de l'équipe de ce programme d'éducation thérapeutique du patient, répondent aux obligations définies à l'article R. 1161-3 du code de la santé publique,

## DÉCIDE

**Article 1 :** L'autorisation est **ACCORDEE** au **CH LISIEUX, 4 RUE ROGER AINI, 14119 LISIEUX-CEDEX**, pour le renouvellement de la mise en œuvre de son programme d'éducation thérapeutique du patient intitulé « Etre ou avoir : conjuguer avec le diabète » et coordonné par **Madame Claudie KEROUEDAN**.

**Article 2 :** Le directeur de l'établissement et le coordonnateur du programme :

- coordonnent leur action avec les professionnels de santé des soins de premier recours et du médico-social,
- engagent une démarche d'adaptation du programme aux différents publics précaires et/ou personnes en situation de handicap.
- mettent en place une traçabilité annuelle du suivi des patients en éducation thérapeutique (dossier ETP)
- communiquent à l'ARS de Normandie les résultats de l'évaluation de l'activité annuelle.

**Article 3 :** Cette autorisation n'induit pas obligatoirement un financement.

**Article 4 :** La durée de validité de l'autorisation de ce programme est de quatre ans, à compter de la date de la notification de la présente décision, conformément à l'article R. 1161-4 du code de la santé publique.

**Article 5 :** Conformément au III de l'article R.1161-4 du code de la santé publique, la demande de renouvellement de l'autorisation est à adresser à Madame la directrice générale de l'ARS de Normandie, au plus tard 4 mois avant sa date d'expiration, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

**Article 6 :** Conformément à l'article R. 1161-6 du code de la santé publique, toutes modifications portant sur le changement du coordonnateur mentionné à l'article R. 1161-3, sur les objectifs du programme ou la source de financement du programme sont subordonnées à une autorisation préalable après avoir été notifiées à la Direction générale de l'Agence régionale de santé par pli recommandé avec avis de réception. Les autres modifications des éléments de l'autorisation initiale font l'objet d'une déclaration annuelle.

**Article 7 :** La présente autorisation devient caduque si :

- le programme n'est pas mis en œuvre dans les douze mois qui suivent sa délivrance,
- le programme mis en œuvre ne l'est plus pendant six mois consécutifs.

**Article 8 :** Cette décision peut faire l'objet dans le délai de deux mois suivant la notification :

- D'un recours administratif, soit gracieux auprès de madame la Directrice générale de l'Agence régionale de santé de Normandie, Espace Claude Monet, place Jean Nouzille – CS 55035 – 14050 CAEN Cedex, soit hiérarchique auprès du Ministre des solidarités et de la santé, DGOS, 14 avenue Duquesne – 75350 PARIS 07 SP,
- D'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Caen, 3 rue Arthur le Duc, BP 25086, 14050 CAEN cedex

**Article 9 :** La Directrice générale de l'Agence régionale de santé de Normandie est chargée de l'exécution de la présente décision qui sera notifiée au demandeur, affichée à la Préfecture de la Seine Maritime et publiée aux Recueils des actes administratifs de l'Etat de ce département et de la Région.

Fait à CAEN, le

**17 OCT. 2017**

Pour la Directrice Générale,  
de l'Agence régionale de santé  
et par délégation,  
Le responsable du pôle  
Prévention et promotion de la santé

**Christelle GOUGEON**

Direction Départementale des Territoires et de la Mer du  
Calvados

14-2017-10-18-003

Arrêté du 18 octobre 2017 portant autorisation de  
remplacement d'enseignes - sarl "MADAN" May sur Orne

*Arrêté du 18 octobre 2017 portant autorisation de remplacement d'enseignes - sarl "MADAN"  
May sur Orne*



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DU CALVADOS

DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES  
TERRITOIRES ET DE LA MER

**ARRETE PREFECTORAL  
PORTANT AUTORISATION D'INSTALLATION, REMPLACEMENT OU MODIFICATION D'ENSEIGNES**

**LE PRÉFET DU CALVADOS  
CHEVALIER DE LA LÉGION D'HONNEUR  
CHEVALIER DANS L'ORDRE NATIONAL DU MÉRITE**

**VU** le Code de l'Environnement ;

**VU** le Code général des Collectivités Territoriales ;

**VU** la demande d'autorisation préalable de remplacement d'enseignes en date du 06/09/2017 à la mairie de MAY-SUR-ORNE enregistrée sous la référence AP 014 408 17E 0005, par Monsieur Philippe COLLET, agissant la SARL "MADAN", pour être installées sur l'immeuble de la parcelle cadastrée ZD n° 0047 sis 27 Bis rue de la Teste de Buch – 14320 MAY SUR ORNE ; ;

**VU** le dossier fourni dans la demande avec les pièces qui l'accompagnent transmis par la ville de MAY-SUR-ORNE le 20/09/2017 et reçu le 28/09/2017 ;

**VU** l'arrêté préfectoral du 15 mai 2017 portant délégation de signature à Monsieur Laurent MARY, directeur départemental des territoires et de la mer ;

**VU** l'arrêté préfectoral (DDTM – AG 2017-5) du 16 mai 2017 portant délégations et subdélégations de signature pour les décisions autres que celles relevant de l'exercice de la compétence d'ordonnateur secondaire ;

**CONSIDERANT** que constitue une enseigne toute **inscription, forme ou image** apposée sur un immeuble et relative à une activité qui s'y exerce, aux termes de l'article L.581-3 du code de l'environnement ;

**CONSIDERANT** d'une part que les enseignes lumineuses sont éteintes entre 1 heure et 6 heures, lorsque l'activité signalée a cessé ; et d'autre part que lorsqu'une activité cesse ou commence entre minuit et 7 heures du matin, les enseignes sont éteintes au plus tard une heure après la cessation d'activité de l'établissement et peuvent être allumées une heure avant la reprise de cette activité, aux termes de l'article R.581-59 du code de l'Environnement ;

**CONSIDERANT** que les enseignes apposées à plat sur un mur ou parallèlement à un mur ne doivent pas dépasser les limites de ce mur ni constituer par rapport à lui une saillie de plus de 0,25 mètre, ni le cas échéant, dépasser les limites de l'égout du toit, aux termes de l'article R.581-60 du code de l'environnement ;

10, boulevard général Vanier – CS 75224 - 14052 CAEN Cedex 4  
tél : 02.31.43.15.00 – fax : 02.31.44.59.87  
horaires d'ouverture : 9h - 11h45 / 13h30 – 16h30  
courriel : [ddtm@calvados.gouv.fr](mailto:ddtm@calvados.gouv.fr)  
internet : <http://www.calvados.gouv.fr/>

**CONSIDERANT** que les enseignes apposées sur une façade commerciale d'un établissement ne peuvent avoir une surface cumulée excédant **15 %** de la surface de cette façade lorsqu'elle est supérieure à 50 mètres carrés, aux termes de l'article R.581-63 du code de l'environnement ;

**CONSIDERANT** que les enseignes de plus de 1 mètre carré, scellées au sol ou installées directement sur le sol, ne peuvent être placées à moins de 10 mètres d'une baie d'un immeuble situé sur un fonds voisin lorsqu'elles se trouvent en avant du plan du mur contenant cette baie,

Ces enseignes ne doivent pas être implantées à une distance inférieure à la moitié de leur hauteur au-dessus du niveau du sol d'une limite séparative de propriété,

Les enseignes de plus de 1 mètre carré scellées au sol ou installées directement sur le sol sont limitées en nombre à un dispositif placé le long de chacune des voies ouvertes à la circulation publique bordant l'immeuble où est exercée l'activité signalée, aux termes de l'article R.581-64 du code de l'environnement ;

**CONSIDERANT** que les enseignes de plus de 1 mètre carré, scellées au sol ou installées directement sur le sol, ne peuvent être placées à moins de 10 mètres d'une baie d'un immeuble situé sur un fonds voisin lorsqu'elles se trouvent en avant du plan contenant cette baie, aux termes de l'article R.581-64 al.1 du code de l'environnement et que le nombre de ces enseignes de plus de 1 mètre carré scellées au sol ou installées directement sur le sol est limité à un dispositif placé le long de chacune des voies ouvertes à la circulation publique bordant l'immeuble où est exercée l'activité signalée, aux termes de l'article R.581-64 al.3 du code de l'environnement ;

**CONSIDERANT** que la surface unitaire maximale des enseignes mentionnées à l'article R.581-64 du code de l'environnement est de 6 mètres carrés.

Ces enseignes ne peuvent dépasser :

- 6,50 mètres de haut lorsqu'elles ont 1 mètre ou plus de large ;
- 8 mètres de haut lorsqu'elles ont moins de 1 mètre de large ;

aux termes de l'article R.581-65 du code de l'environnement ;

**SUR PROPOSITION** du directeur départemental des territoires et de la mer du Calvados ;

## ARRETE

**ARTICLE 1<sup>er</sup>**: Le pétitionnaire est autorisé à implanter ses enseignes sous réserve du respect des dispositions relatives :

- **au nombre maximum d'enseignes autorisées** : les enseignes de plus de 1m<sup>2</sup> scellées au sol ou installées directement sur le sol sont limitées en nombre à **1 dispositif** placé le long de chacune des voies ouvertes à la circulation publique bordant l'immeuble où est exercée l'activité signalée (art R.581-64 du code de l'environnement).  
S'il installe son enseigne, le pétitionnaire doit retirer celles qui existent déjà et qui sont en surnombre ;
- **à l'implantation des enseignes** : les enseignes de plus de 1m<sup>2</sup>, scellées au sol ou installées directement sur le sol, ne peuvent être placées à moins de 10 mètres d'une baie d'un immeuble situé sur un fonds voisin (art R.581-64 du code de l'environnement) ;
- **à l'extinction des enseignes lumineuses** : les enseignes lumineuses sont éteintes entre 1h et 6h, lorsque l'activité signalée a cessé (art.581-59 du code de l'environnement).



- **à la surface maximum cumulée autorisée** : dans le dossier présenté, la surface cumulée des enseignes ne respecte pas la proportion réglementaire de 15% de la surface de la façade commerciale de l'établissement. La surface maximale cumulée des enseignes **ne doit pas dépasser 21 mètres carrés**.

Cette autorisation vaut autorisation de surplomb du domaine public.

**ARTICLE 2** : La ville de MAY-SUR-ORNE ne pourra être rendue responsable des dégradations commises sur le matériel, objet de l'autorisation, ainsi que des accidents ou dommages qui pourraient être causés à des tiers du fait de l'autorisation de surplomb du domaine public.

Cette autorisation de surplomb du domaine public est accordée à titre précaire et révocable.

**ARTICLE 3** : Sur demande de l'édile municipal, le préfet pourra toujours faire cesser provisoirement ou définitivement, s'il le juge utile, l'autorisation de surplomb du domaine public accordée, laquelle est délivrée sous réserve des droits des tiers.

Le retrait de cette autorisation de surplomb du domaine public n'ouvre pas droit à indemnité pour son titulaire.

**ARTICLE 4** : La présente décision est susceptible de faire l'objet d'un recours en annulation devant le tribunal administratif de CAEN dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

**ARTICLE 5** : Le secrétaire général de la préfecture du Calvados, le maire de la ville de MAY-SUR-ORNE et le directeur départemental des territoires et de la mer sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture.

La présente décision est notifiée à Monsieur Philippe COLLET représentant la SARL "MADAN", demeurant à l'adresse suivante : 27 Bis rue de la Teste de Buch – 14320 MAY SUR ORNE donnée par le pétitionnaire dans le dossier du projet.

Fait à Caen, le **18 OCT. 2017**

Pour le Préfet et par délégation,  
La chef du Service Urbanisme,  
Déplacements, Risques de la Direction  
Départementale des Territoires et de la Mer



Anne-Claire SALAMAND



Direction Départementale des Territoires et de la Mer du  
Calvados

14-2017-10-19-004

Arrêté du 19 octobre 2017 portant autorisation d'une  
nouvelle installation d'enseignes - sarl "BEEZNEST

*Arrêté du 19 octobre 2017 portant autorisation d'une nouvelle installation d'enseignes - sarl  
"BEEZNEST IMMO" Condé sur Noireau*



## PRÉFET DU CALVADOS

DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES  
TERRITOIRES ET DE LA MER

### ARRETE PREFECTORAL PORTANT AUTORISATION D'INSTALLATION, REMPLACEMENT OU MODIFICATION D'ENSEIGNES

**LE PRÉFET DU CALVADOS  
CHEVALIER DE LA LÉGION D'HONNEUR  
CHEVALIER DANS L'ORDRE NATIONAL DU MÉRITE**

**VU** le Code de l'Environnement ;

**VU** le Code général des Collectivités Territoriales ;

**VU** la demande d'autorisation préalable de nouvelle installation d'enseignes en date du 04/10/2017 à la Direction Départementale des Territoires et de la Mer du Calvados enregistrée sous la référence AP 014 174 17E 0002, par Monsieur Francis BANCE agissant pour le compte de la SARL "BEEZNEST IMMO" pour être installées sur l'immeuble de la parcelle cadastrée AB n° 0017 située au 15 avenue de Verdun – 14110 CONDE SUR NOIREAU ;

**VU** le dossier fourni dans la demande avec les pièces qui l'accompagnent reçu le 04/10/2017 ;

**VU** l'arrêté préfectoral du 15 mai 2017 portant délégation de signature à Monsieur Laurent MARY, directeur départemental des territoires et de la mer ;

**VU** l'arrêté préfectoral (DDTM – AG 2017-5) du 16 mai 2017 portant délégations et subdélégations de signature pour les décisions autres que celles relevant de l'exercice de la compétence d'ordonnateur secondaire ;

**CONSIDERANT** que les enseignes lumineuses sont éteintes entre 1 heure et 6 heures, lorsque l'activité signalée a cessé, aux termes de l'article R.581-59 du code de l'environnement ;

**CONSIDERANT** que les enseignes apposées à plat sur un mur ou parallèlement à un mur ne doivent pas dépasser les limites de ce mur ni constituer par rapport à lui une saillie de plus de 0,25 mètre, ni le cas échéant, dépasser les limites de l'égout du toit, aux termes de l'article R.581-60 du code de l'environnement ;

**CONSIDERANT** d'une part que les enseignes perpendiculaires au mur qui les supporte ne doivent pas dépasser la limite supérieure de ce mur et ne doivent pas être apposées devant une fenêtre ou balcon ; et d'autre part qu'elles ne doivent pas constituer par rapport à ce mur, une saillie supérieure au dixième de la distance séparant les deux alignements de la voie publique et dans tous les cas, cette saillie ne peut excéder deux mètres, aux termes de l'article R.581-61 du code de l'environnement ;

10, boulevard général Vanier – CS 75224 - 14052 CAEN Cedex 4  
tél : 02.31.43.15.00 – fax : 02.31.44.59.87  
horaires d'ouverture : 9h - 11h45 / 13h30 – 16h30  
courriel : [ddtm@calvados.gouv.fr](mailto:ddtm@calvados.gouv.fr)  
internet : <http://www.calvados.gouv.fr/>

**CONSIDERANT** que les enseignes apposées sur une façade commerciale d'un établissement ne peuvent avoir une surface cumulée excédant 25 % de la surface de cette façade lorsqu'elle est inférieure à 50 mètres carrés, aux termes de l'article R.581-63 du code de l'environnement ;

**SUR PROPOSITION** du directeur départemental des territoires et de la mer du Calvados ;

## ARRETE

**ARTICLE 1<sup>er</sup>**: Le pétitionnaire est autorisé à installer ses enseignes conformément au dossier fourni dans sa demande. Mais, il est **recommandé** que cette nouvelle signalétique s'intègre davantage dans le paysage, en termes de couleur en particulier, et de cohérence avec les bâtiments existants.

Cette autorisation vaut autorisation de surplomb du domaine public.

**ARTICLE 2** : La ville de CONDE SUR NOIREAU ne pourra être rendue responsable des dégradations commises sur le matériel, objet de l'autorisation, ainsi que des accidents ou dommages qui pourraient être causés à des tiers du fait de l'autorisation de surplomb du domaine public.

Cette autorisation de surplomb du domaine public est accordée à titre précaire et révocable.

**ARTICLE 3** : Sur demande de l'édile municipal, le préfet pourra toujours faire cesser provisoirement ou définitivement, s'il le juge utile, l'autorisation de surplomb du domaine public accordée, laquelle est délivrée sous réserve des droits des tiers.

Le retrait de cette autorisation de surplomb du domaine public n'ouvre pas droit à indemnité pour son titulaire.

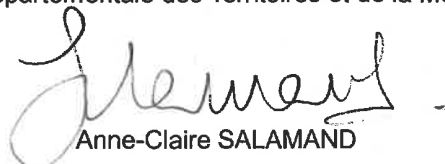
**ARTICLE 4** : La présente décision est susceptible de faire l'objet d'un recours en annulation devant le tribunal administratif de CAEN dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

**ARTICLE 5** : Le secrétaire général de la préfecture du Calvados, le maire de la ville de CONDE SUR NOIREAU et le directeur départemental des territoires et de la mer sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture.

La présente décision est notifiée à Monsieur Francis BANCE représentant de la SARL "BEEZNEST IMMO", demeurant à l'adresse suivante : 15 avenue de Verdun – 14110 CONDE-SUR-NOIREAU et/ou à l'adresse électronique donnée par le pétitionnaire dans le dossier du projet.

Fait à Caen, le **19 OCT. 2017**

Pour le Préfet et par délégation,  
La chef du Service Urbanisme,  
Déplacements, Risques de la Direction  
Départementale des Territoires et de la Mer



Anne-Claire SALAMAND

Direction Départementale des Territoires et de la Mer du  
Calvados

14-2017-10-20-002

Arrêté préfectoral du 20/10/2017 portant ouverture d'une  
enquête publique sur la demande d'autorisation  
environnementale <sup>AP 20/10/17 FP BLAINVILLE-SUR-ORNE</sup> valant autorisation au titre de l'article  
L.214-3 du code de l'environnement, relative à  
l'aménagement d'une zone d'aménagement concerté (ZAC)  
"Terres d'Avenir" à BLAINVILLE-SUR-ORNE



Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DU CALVADOS

DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES  
TERRITOIRES ET DE LA MER DU CALVADOS

Service eau et biodiversité

**Arrêté préfectoral portant ouverture d'une enquête publique  
sur la demande d'autorisation environnementale valant  
autorisation au titre de l'article L.214-3 du code de l'environnement,  
relative à l'aménagement d'une zone d'aménagement concerté (ZAC) « Terres d'Avenir »  
à BLAINVILLE-SUR-ORNE**

**LE PREFET DU CALVADOS**  
**Chevalier de la légion d'honneur**  
**Chevalier dans l'ordre national du mérite**

- VU** l'ordonnance n° 2017-80 du 26 janvier 2017 relative à l'autorisation environnementale ;
- VU** les décrets n° 2017-81 et n° 2017-82 du 26 janvier 2017 relatifs à l'autorisation environnementale ;
- VU** le code de l'environnement, Livre I<sup>er</sup>, Titre II, Chapitre III, notamment les articles L.123-1 à L.123-19 et R.123-1 à R.123-27 relatifs aux enquêtes publiques dites environnementales ;
- VU** le code de l'environnement, Livre I<sup>er</sup>, Titre VIII, Chapitre I, les articles L.181-1 et suivants relatifs à l'autorisation environnementale ;
- VU** l'arrêté préfectoral en date du 15 mai 2017 donnant délégation de signature à monsieur Laurent MARY, directeur départemental des territoires et de la mer du Calvados ;
- VU** les documents d'urbanisme en vigueur dans la commune de BLAINVILLE-SUR-ORNE ;
- VU** la décision du 10 octobre 2017 par laquelle le tribunal administratif de Caen a désigné monsieur Jean-Pierre DENEUX en qualité de commissaire enquêteur ;
- VU** la demande présentée le 6 juin 2017 par Delphine JEAN, directrice générale de SAS FONCIM, visant à obtenir l'autorisation d'aménager la zone d'aménagement concerté (ZAC) « Terres d'Avenir » à BLAINVILLE-SUR-ORNE ;

**CONSIDERANT** que ces travaux relèvent de la rubrique 2.1.5.0 de la nomenclature annexée à l'article R.214-1 du code de l'environnement et qu'ils sont soumis à autorisation, au titre de l'article L.214-3 du code de l'environnement, après enquête publique préalable ;

**CONSIDERANT** que les travaux doivent être réalisés sur le territoire de la commune de BLAINVILLE-SUR-ORNE ;

**SUR PROPOSITION** de monsieur le directeur départemental des territoires et de la mer du Calvados ;

## ARRÊTE

### **Article 1 : Période d'enquête publique**

Il est procédé à une enquête publique concernant l'aménagement d'une zone d'aménagement concerté (ZAC) « Terres d'Avenir » à BLAINVILLE-SUR-ORNE portant sur une demande d'autorisation environnementale valant autorisation au titre de l'article L.214-3 du code de l'environnement.

**Cette enquête se déroulera du :**  
**lundi 13 novembre 2017 à 8h30 au mercredi 13 décembre 2017 inclus à 17h30**

Delphine JEAN, directrice générale de SAS FONCIM, est désignée ci-après par le terme « la responsable du projet ».

La personne représentant la responsable du projet auprès de laquelle des informations peuvent être demandées est Olivier CAPPELLE, aménagement-urbanisme – FONCIM Aménagement – 2 bis, boulevard Georges Pompidou – 14000 CAEN – Tel. : 02.31.38.94.94.

L'autorité compétente pour prendre la décision concernant la demande d'autorisation environnementale valant autorisation au titre de l'article L.214-3 du code de l'environnement, est le Préfet du Calvados. L'autorisation sollicitée pourra être accordée ou refusée à l'issue de l'enquête publique.

### **Les principales caractéristiques du projet sont les suivantes :**

- création d'une zone d'habitation de 33 hectares regroupant à terme, quelque 810 logements ;
- création d'un maillage de voies de circulation primaire et secondaire ;
- création d'un maillage dense de cheminements doux.

### **Article 2 : Consultation du dossier d'enquête**

Le dossier de demande d'autorisation environnementale ainsi que le registre d'enquête publique à feuillets non mobiles, paraphés par le commissaire enquêteur, pourront être consultés du **13/11/2017 au 13/12/2017** inclus :

– sur support papier **aux services techniques de la commune de BLAINVILLE-SUR-ORNE** à l'adresse et horaires suivants :

Commune	Jours et Heures d'ouverture des services techniques
<b>BLAINVILLE-sur-ORNE</b> Siège de l'enquête : <b>Services Techniques</b> <b>[commune de Blainville-sur-Orne]</b> 40, rue Général Leclerc 14550 BLAINVILLE-SUR-ORNE	Lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi de : 8h30 à 12h00 et de : 13h30 à 17h30

– par voie dématérialisée à l'adresse suivante : <https://www.registre-dematerialise.fr/535>. Dans cette perspective, **un poste informatique sera mis à disposition du public aux services techniques** de la commune de BLAINVILLE-SUR-ORNE, **siège de l'enquête**.

Le dossier soumis à l'enquête publique comprend 3 parties :

- partie 1 : évaluation environnementale (étude d'impact actualisée) ;
- partie 2 : justification de l'absence de dossier de dérogation au titre des espèces protégées ;
- partie 3 : partie spécifique à la loi sur l'eau.

Toute personne peut, sur sa demande et à ses frais, obtenir communication du dossier d'enquête publique avant l'ouverture de l'enquête ou pendant celle-ci.



### **Article 3 : Recueil des observations et propositions du public**

Pendant toute la durée de l'enquête, toute personne intéressée pourra prendre connaissance du dossier et formuler ses observations, propositions ou contre-propositions écrites :

– dans le registre d'enquête établi sur feuillets non mobiles côtés et paraphés par le commissaire enquêteur, disponible aux services techniques de la commune de BLAINVILLE-SUR-ORNE, à l'adresse et aux horaires précisés à l'article 2 ;

– dans le registre dématérialisé en cliquant sur le lien suivant : <https://www.registre-dematerialise.fr/535> ;

– par courrier adressé au commissaire enquêteur aux services techniques de la commune de BLAINVILLE-SUR-ORNE, siège de l'enquête et parvenir au plus tard le mercredi 13 décembre 2017 à 17h30.

### **Article 4 : Désignation et permanences du commissaire enquêteur**

Monsieur Jean-Pierre DENEUX est désigné en qualité de commissaire enquêteur par le président du Tribunal Administratif de Caen.

Le commissaire enquêteur se tiendra à la disposition du public pour recevoir ses observations écrites ou orales, aux services techniques de la commune de BLAINVILLE-SUR-ORNE aux jours et heures suivants :

<b>Commune</b>	<b>Jours de permanence</b>	<b>Horaires de permanence</b>
<b>BLAINVILLE-SUR-ORNE (services techniques)</b>	Lundi 13/11/2017 vendredi 24/11/2017 samedi 02/12//2017 mercredi 13/12/2017	08h30 à 10h30 14h30 à 16h30 09h30 à 11h30 15H30 à 17h30

### **Article 5 : Publicité de l'enquête publique**

Un avis informant le public de l'enquête est publié par la direction départementale des territoires et de la mer du Calvados aux frais du demandeur dans les journaux Ouest-France Calvados et Liberté le Bonhomme Libre, une première fois 15 jours au moins avant le début de l'enquête, soit au plus tard le samedi 28 octobre 2017 et une seconde fois dans les huit premiers jours suivant l'ouverture de l'enquête, soit entre le 13 novembre 2017 et le 20 novembre 2017.

Pendant toute la durée de l'enquête, et au plus tard le 28 octobre 2017, ce même avis sera publié par voie d'affiches en mairie ainsi qu'aux services techniques de la commune de BLAINVILLE-SUR-ORNE en un lieu accessible à tout public et à tout moment.

L'accomplissement de cette mesure de publicité incombera à monsieur le maire de BLAINVILLE-SUR-ORNE et sera certifiée par lui.

Dans les mêmes conditions de délai et de durée, le responsable du projet procédera, sauf impossibilité matérielle justifiée, à l'affichage du même avis à proximité des lieux prévus pour la réalisation du projet. Ces affiches mesureront au moins 42 × 59,4 cm (format A2). Elles comporteront le titre « avis d'enquête publique » en caractères gras majuscules d'au moins 2 cm de hauteur et les informations du présent arrêté en caractères noirs sur fond jaune.

La direction départementale des territoires et de la mer du Calvados fera publier le même avis sur le portail internet des services de l'État dans le Calvados : « <http://www.calvados.gouv.fr/> » et sur le site : <https://www.registre-dematerialise.fr/535>.

La personne responsable du projet assumera les frais afférents aux différentes mesures de publicité de cette enquête publique.

## **Article 6 : Avis des conseils municipaux**

Le conseil municipal de la commune de BLAINVILLE-SUR-ORNE est appelé à donner son avis sur la demande d'autorisation au plus tard dans les quinze jours suivant la clôture de l'enquête publique. Un exemplaire de la délibération du conseil municipal est adressé par les soins du maire à la direction départementale des territoires et de la mer du Calvados (service eau et biodiversité).

## **Article 7 – Communication des observations**

Pendant toute la durée de l'enquête, les observations du public sont consultables et communicables aux frais de la personne qui en fera la demande auprès de la commune de l'enquête publique.

## **Article 8 – Clôture de l'enquête publique**

A l'expiration du délai d'enquête prévu à l'article 1, le maire de la commune de BLAINVILLE-SUR-ORNE transmettra sans délai au commissaire enquêteur le dossier d'enquête et le registre assorti, le cas échéant, des documents annexés par le public. Le registre papier sera clos et signé par le commissaire enquêteur. Le registre dématérialisé sera également clos par voie informatique.

Dans la huitaine suivant la réception du registre papier et la copie du registre dématérialisé, le commissaire enquêteur rencontrera le responsable du projet et lui communiquera les observations écrites ou orales consignées dans un procès-verbal de synthèse.

Le responsable de projet disposera d'un délai de quinze jours pour produire ses observations éventuelles.

## **Article 9 : Rapport du commissaire enquêteur**

Le commissaire enquêteur établira un rapport relatant le déroulement de l'enquête et examinera les observations recueillies.

Le rapport comportera le rappel de l'objet du projet, la liste de l'ensemble des pièces figurant dans le dossier d'enquête, une synthèse des observations du public, une analyse des propositions et contre-propositions produites durant l'enquête et, le cas échéant, les observations du responsable du projet en réponse aux observations du public.

Le commissaire enquêteur consignera, dans un document séparé, ses conclusions et avis motivés, en précisant s'ils sont favorables, favorables sous réserve ou défavorables au projet. Il transmettra à la direction départementale des territoires et de la mer du Calvados, dans le délai de trente jours à compter de la fin de l'enquête, *(ou si le délai ne peut être respecté, un délai supplémentaire peut être accordé à la demande du commissaire enquêteur par l'autorité compétente pour organiser l'enquête, après avis du responsable du projet)* pour faire ses observations, l'exemplaire du dossier de l'enquête déposé aux services techniques de la commune de BLAINVILLE-SUR-ORNE accompagné du registre papier et de la copie du registre dématérialisé, des pièces annexées, de son rapport et de ses conclusions motivées.

Il transmettra simultanément une copie du rapport et des conclusions motivées à monsieur le président du tribunal administratif de Caen. Un exemplaire électronique du rapport, ses conclusions motivées et avis, en fichier sous format (.pdf) doit être rendu par le commissaire enquêteur au service instructeur.

## **Article 10 : Communication du rapport du commissaire enquêteur**

Dès réception à la DDTM du Calvados, une copie du rapport et des conclusions et avis du commissaire enquêteur sera adressée en mairie de BLAINVILLE-SUR-ORNE ainsi qu'à la préfecture du Calvados pour y être, sans délai, tenue à la disposition du public pendant un an à compter de la date de clôture de l'enquête.

La direction départementale des territoires et de la mer du Calvados fera publier le rapport et les conclusions du commissaire enquêteur sur le portail internet des services de l'État dans le Calvados ainsi que sur le registre dématérialisé et les tiendra à la disposition du public pendant un an.

La direction départementale des territoires et de la mer du Calvados transmettra le rapport, les conclusions et avis du commissaire enquêteur au responsable du projet.

### **Article 11 : Autorisation environnementale**

Le préfet prendra une décision d'autorisation environnementale ou non par arrêté préfectoral portant autorisation environnementale au titre de l'article L214-3 du code de l'environnement concernant le projet d'aménagement d'une zone d'aménagement concerté (ZAC) sur la commune de BLAINVILLE-SUR-ORNE.

### **Article 12 : Exécution**

Monsieur le secrétaire général de la préfecture du Calvados, madame la directrice générale de la SAS FONCIM, monsieur le directeur départemental des territoires et de la mer du Calvados, monsieur le maire de BLAINVILLE-SUR-ORNE, monsieur le commissaire enquêteur, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui entrera en vigueur à compter de sa publication au recueil des actes administratifs de la préfecture du Calvados.

A CAEN, le **20 OCT. 2017**

Pour le Préfet et par délégation,  
Le Directeur Départemental

Laurent MARY



Direction des Libertés Publiques et de la Réglementation

14-2017-10-19-001

Arrêté portant renouvellement d'habilitation dans le  
domaine funéraire - PF ARGENCAISES -

*RENOUVELLEMENT HABILITATION FUNERAIRE  
FRANCK COSSERON  
POMPES FUNEBRES ARGENCAISES*



Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DU CALVADOS

PRÉFECTURE

DIRECTION DES LIBERTÉS PUBLIQUES  
ET DE LA RÉGLEMENTATION  
BUREAU DES LIBERTÉS PUBLIQUES

**ARRÊTÉ N°DLPR-B1-17-294**

**portant renouvellement d'habilitation dans le domaine funéraire  
LE PRÉFET DU CALVADOS**

*VU le Chapitre III du Titre II du Code Général des Collectivités Territoriales ;*

*VU le décret n° 95-330 du 21 mars 1995 relatif aux modalités et à la durée de l'habilitation dans le domaine funéraire ;*

*VU la demande de renouvellement d'habilitation formulée par Monsieur Franck COSSERON, gérant de la sarl «FRANCK COSSERON» sise à 14370 – ARGENCES, au 24 rue du Maréchal Foch, sous l'enseigne «POMPES FUNEBRES ARGENCAISES» ;*

*SUR proposition du Secrétaire Général,*

**ARRÊTE**

**Article 1er** – Les «POMPES FUNEBRES ARGENCAISES» sises 24 rue du Maréchal Foch à ARGENCES - 14370, gérée par Monsieur Franck COSSERON, sont habilitées pour exercer sur l'ensemble du territoire les activités funéraires suivantes :

- Transport de corps avant mise en bière, (en sous-traitance)
- Transport de corps après mise en bière, (en sous-traitance)
- Organisation des obsèques,
- Soins de conservation définis à l'article L2223-19-1, (en sous-traitance)
- Fourniture des housses, des cercueils et de leurs accessoires intérieurs et extérieurs ainsi que des urnes cinéraires,
- Fourniture de corbillard, (en sous-traitance)
- Fourniture de personnel et des objets et prestations nécessaires aux obsèques, inhumations, exhumations et crémations, (en sous-traitance)

**Article 2** – Le numéro de l'habilitation est **17 - 14 - 02 - 019**.

**Article 3** – La durée de la présente habilitation est fixée à **un an**.

**Article 4** – Le Secrétaire Général de la Préfecture du Calvados est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs.

Fait à CAEN, le 19 octobre 2017  
Pour le Préfet et par délégation,  
Le Chef de Bureau

RUE DANIEL HUET - 14038 CAEN CEDEX 9  
www.calvados.gouv.fr  
fax : 02.31.30.62.19

PASCAL BIARD

Direction des Libertés Publiques et de la Réglementation

14-2017-10-19-002

Arrêté portant renouvellement d'habilitation dans le  
domaine funéraire - PF DE L ODON -

*ARRETE HABILITATION FUNERAIRE  
FRANCK COSSERON  
POMPES FUNEBRES CAENNAISES*

DIRECTION DES LIBERTÉS PUBLIQUES  
ET DE LA RÉGLEMENTATION  
BUREAU DES LIBERTÉS PUBLIQUES

**ARRÊTÉ N°DLPR-B1-17-295**  
**portant renouvellement d'habilitation dans le domaine funéraire**  
**LE PRÉFET DU CALVADOS**

*VU le Chapitre III du Titre II du Code Général des Collectivités Territoriales ;*

*VU le décret n° 95-330 du 21 mars 1995 relatif aux modalités et à la durée de l'habilitation dans le domaine funéraire ;*

*VU la demande de renouvellement d'habilitation formulée par Monsieur Franck COSSERON, gérant de la sarl «COSSERON POMPES FUNEBRES CAENNAISES» sise à 14760 – BRETTEVILLE SUR ODON, au 8 rue Froide, sous l'enseigne «POMPES FUNEBRES DE L'ODON» ;*

*SUR proposition du Secrétaire Général,*

**ARRÊTE**

**Article 1er** – Les «POMPES FUNEBRES DE L'ODON» sises 8 rue Froide à BRETTEVILLE SUR ODON – 14760, gérée par Monsieur Franck COSSERON, sont habilitées pour exercer sur l'ensemble du territoire les activités funéraires suivantes :

- Transport de corps avant mise en bière, (en sous-traitance)
- Transport de corps après mise en bière,
- Organisation des obsèques,
- Soins de conservation définis à l'article L2223-19-1, (en sous-traitance)
- Fourniture des housses, des cercueils et de leurs accessoires intérieurs et extérieurs ainsi que des urnes cinéraires,
- Fourniture de corbillard,
- Fourniture de personnel et des objets et prestations nécessaires aux obsèques,inhumations, exhumations et crémations, (en sous-traitance)

**Article 2** – Le numéro de l'habilitation est 17 - 14 - 02 - 056.

**Article 3** – La durée de la présente habilitation est fixée à six ans.

**Article 4** – Le Secrétaire Général de la Préfecture du Calvados est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs.

Fait à CAEN, le 19 octobre 2017  
Pour le Préfet et par délégation,  
Le Chef de Bureau

  
PASCAL BIARD

Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de  
la consommation, du travail et de l'emploi

14-2017-10-19-003

Arrêté préfectoral du 19 octobre 2017 portant récépissé de  
déclaration de services à la personne

*Arrêté préfectoral du 19 octobre 2017 portant récépissé de déclaration de services à la personne  
enregistré sous le n° SAP/791291354*



PREFET DU CALVADOS

Direction régionale  
des entreprises  
de la concurrence,  
de la consommation  
du travail et de l'emploi  
de Normandie

Unité départementale du Calvados  
3 place Saint Clair  
B.P. 30004  
14201 Hérouville-Saint-Clair Cedex

Service développement local

**ARRÊTÉ PRÉFECTORAL DU 19 OCTOBRE 2017  
PORTANT RÉCÉPISSÉ DE DÉCLARATION D'UN ORGANISME  
DE SERVICES A LA PERSONNE ENREGISTRÉ  
SOUS LE N° SAP/791291354  
ET FORMULÉ CONFORMEMENT  
À L'ARTICLE L.7232-1-1 DU CODE DU TRAVAIL**

**LE PRÉFET DU CALVADOS  
CHEVALIER DE LA LEGION D'HONNEUR  
CHEVALIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MERITE**

VU la loi n° 2010-853 du 23 juillet 2010 relative aux réseaux consulaires, au commerce et à l'artisanat et aux services (article 31),

VU la loi n°2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement (article 47),

VU les décrets n° 2011-1132 et n° 2011-1133 du 20 septembre 2011 modifiant certaines dispositions du code du travail relatives au chèque emploi-service universel et aux services à la personne,

VU le décret n° 2016-1895 du 28 décembre 2016 relatif aux activités de services à la personne,

VU le décret n° 2016-750 du 6 juin 2016 relatif à la liste des activités de services à la personne,

VU le document d'instruction DGCIS - n°1-2012 du 26 avril 2012 relatif à la déclaration et à l'agrément des organismes de services à la personne,

VU le code du travail,

VU l'arrêté interministériel du 17 juillet 2017 confiant l'intérim de l'emploi de directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Normandie à Monsieur Philippe LAGRANGE,

VU l'arrêté du 1<sup>er</sup> septembre 2017 portant délégation de signature à Monsieur Philippe LAGRANGE, directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Normandie par intérim,

VU la décision du 5 septembre 2017 portant subdélégation de signature du DIRECCTE par intérim à Madame Christine LESTRADE, Responsable de l'Unité départementale du Calvados et portant subdélégation de signature à Monsieur Benoît DESHOGUES, Directeur adjoint,

**Considérant** la déclaration d'activité complète concernant les services à la personne présentée le 19 octobre 2017 par Madame Caroline RIOUAL pour le compte de son entreprise individuelle dont le siège social est situé 4 ter rue Madeleine à SAINT AUBIN SUR MER (14750), numéro SIREN 791 291 354,

**SUR PROPOSITION** de la Responsable de l'Unité départementale du Calvados de la DIRECCTE de Normandie,

**ARRETE**

**ARTICLE 1** : L'entreprise individuelle RIOUAL CAROLINE est **déclarée** pour la fourniture de services à la personne en mode **prestataire**.

**ARTICLE 2** : Le numéro de déclaration attribué est : **SAP/791291354**.

**ARTICLE 3** : L'entreprise individuelle RIOUAL CAROLINE a déclaré effectuer l'activité suivante à l'exclusion de toute autre :

- soutien scolaire à domicile ou cours à domicile.

**ARTICLE 4** : Cette activité exercée par le déclarant, sous réserve d'être exercée à titre exclusif, ouvre droit au bénéfice des dispositions des articles L. 7233-2 du code du travail et L. 241-10 du code de la sécurité sociale.

**ARTICLE 5** : Toute modification concernant la structure déclarée ou les activités exercées devra faire l'objet d'une déclaration modificative auprès de l'Unité départementale du Calvados qui modifiera le récépissé initial.

**ARTICLE 6** : La présente déclaration qui prend effet à compter du 19 octobre 2017 est valable pour une durée illimitée dans le temps (articles L. 7232-1-1 à L. 7232-8 et articles R7232-16 à R 7232-22 du code du travail).

L'organisme déclaré doit produire annuellement un bilan quantitatif, qualitatif et financier de l'activité exercée, le tableau statistique annuel et les états trimestriels de l'année en cours, sous peine de retrait de la déclaration.

**ARTICLE 7** : Le récépissé de déclaration de l'entreprise individuelle RIOUAL CAROLINE en qualité d'organisme de services à la personne peut être retiré à la structure dans les conditions fixées aux articles R. 7232-20 à R. 7232-22 du code du travail.

**ARTICLE 8** : Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Calvados.

Fait à Hérouville Saint Clair, le 19 octobre 2017

Pour le Préfet du Calvados,  
Pour le DIRECTE empêché,  
Pour la Responsable de l'Unité départementale,  
Le Directeur adjoint



Benoît DESHOGUES

**Voies et délais de recours** : le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours dans un délai de deux mois à compter de sa notification :

- gracieux auprès du signataire du présent arrêté,
- hiérarchique auprès du Ministère de l'économie - Direction générale des entreprises - MISAP - Bât Condorcet Télédocus 315 - 6 rue Louise Weiss 75 703 PARIS Cedex 13,
- contentieux auprès du tribunal administratif : 3 rue Arthur Leduc - BP 25086 -14050 CAEN CEDEX 4

# PREFECTURE DU CALVADOS

14-2017-10-18-002

Arrêté du 18 octobre 2017 portant organisation de la  
préfecture à compter du 6 novembre 2017

*organigramme préfecture 18 octobre 2017*



Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

## PRÉFET DU CALVADOS

PREFECTURE

DIRECTION DES RESSOURCES  
ET DE LA MODERNISATION  
BUREAU DES RESSOURCES HUMAINES  
ET DE L'ACTION SOCIALE

### **LE PRÉFET DU CALVADOS** **Chevalier de la Légion d'Honneur** **Chevalier de l'Ordre national du mérite**

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

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

**VU** les conventions de délégation de gestion passées avec les préfetures du Rhône, du Tarn, de l'Ardèche, de l'Oise et de la Charente en matière de permis de conduire ;

**VU** l'avis du comité technique de la préfecture du Calvados réuni le 18 octobre 2017 ;

**SUR** proposition du secrétaire général de la préfecture du Calvados.

### **ARRETE**

**Article 1 :** Sous l'autorité du Préfet, les services de la préfecture du Calvados sont organisés dans les conditions ci-après définies.

### CABINET

**Article 2 : LE SERVICE DU CABINET** comprend :

- un bureau de la sécurité intérieure,
- un service interministériel de défense et protection civile (SIDPC),
- un bureau de la représentation de l'État et de la communication,
- un secrétariat de direction,
- un pôle « chauffeurs ».

Leurs missions sont les suivantes :

#### **2-1 – LE BUREAU DE LA SÉCURITÉ INTÉRIEURE**

##### **2-1-1 - Pôle sécurité et ordre public**

- Prévention de la délinquance : suivi des statistiques, programmation et gestion du fonds interministériel de prévention de la délinquance et de la radicalisation (FIPDR), suivi des comités locaux de sécurité et de prévention de la délinquance (CLSPD), organisation des états-majors de sécurité (EMS), des cellules de coordination des forces de sécurité intérieure (CCOFSI), des sous-commissions de sécurité publique, des sous-commissions de transport de fonds ;
- Suivi des politiques de lutte contre les discriminations initiées par la Délégation interministérielle de lutte contre le racisme, l'anti-sémitisme et la haine anti-LGBT (DILCRAH)
- Suivi des dossiers locaux en lien avec la mission interministérielle de lutte contre les drogues et les conduites addictives (MILDECA)
- Délivrance des concours de la force publique (squats, gens du voyage)
- Instruction des dossiers relatifs aux expulsions locatives : demandes de concours de la force publique pour l'arrondissement de Caen et gestion du contentieux des indemnités pour l'ensemble du département
- Suivi des dossiers relatifs aux gens du voyage
- Suivi des cultes et des dérives sectaires
- Secrétariat du Comité départemental anti-fraude (CODAF)

- Instruction des interdictions administratives de stade
- Organisation des comités d'hygiène de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) et des comités techniques (CT) de la Police nationale, suivi des dossiers de la police nationale (notation, mutations...)
- Formulation des demandes de renforts saisonniers et d'unités de forces mobiles (UFM)
- Suivi du dispositif SENTINELLE
- Suivi des polices municipales : conventions de coordination, agrément et équipement des policiers municipaux
- Organisation des gardes et escortes de détenus hospitalisés
- Organisation des conseils d'évaluation des établissements pénitentiaires, enquêtes de sécurité sur les personnels et visiteurs de ces établissements
- Gestion du RESCOM

### **2-1-2 - Pôle polices administratives**

- Gestion des dossiers « armes » (catégories B, C et D) : déclaration et enregistrement, autorisation, cartes européennes d'armes à feu, saisies et dessaisissements administratifs
- Habilitation des armuriers et des stands de tir
- Délivrance des ports d'armes pour les policiers municipaux et les convoyeurs de fonds
- Autorisation de gardiennage sur la voie publique (arrondissement de Caen)
- Habilitation des gardes particuliers
- Débits de boissons : réglementation horaire général, autorisation d'ouverture tardive (arrondissement de Caen), sanctions administratives (arrondissement de Caen)
- Organisation de la commission départementale de sécurité routière (rallyes), homologation des circuits
- Instruction des demandes de vidéoprotection, secrétariat de la commission départementale de vidéoprotection
- Autorisation des manifestations aériennes, pistes ULM, hélistations, aérodromes, montgolfières
- Autorisation des manifestations sportives
- Autorisation des manifestations sur la voie publique (ville de Caen)
- Instruction des demandes de petits trains touristiques
- Autorisation d'emploi des explosifs de carrière
- Autorisations de jeux dans les casinos (arrondissement de Caen)
- Autorisation de tournage de films (arrondissement de Caen)

### **2-1-3 – Mission radicalisation**

- Animation du Groupe d'évaluation départemental (GED)
- Pilotage des politiques locales de prévention primaire et secondaire (animation de la cellule de suivi social) de la radicalisation
- Animation du réseau départemental des référents radicalisation
- Organisation de formations et d'actions de sensibilisation, interventions extérieures
- Suivi du Fichier de traitement des signalements pour la prévention de la radicalisation à caractère terroriste (FSPRT)
- Suivi des interdictions de sorties du territoire (IST), des oppositions de sortie du territoire (OST) et des mesures administratives de lutte anti-terroriste

### **2-1-4 – Coordination départementale sécurité routière**

- Animation de la politique locale de prévention routière
- Suivi et analyse des statistiques de sécurité routière
- Programmation, gestion financière et mise en œuvre du Plan départemental d'actions de sécurité routière (PDASR)
- Organisation d'actions de sécurité routière
- Recrutement des intervenants départementaux de sécurité routière (IDSR)
- Gestion de la documentation et des moyens matériels en lien avec la sécurité routière

## **2-2 – LE SERVICE INTERMINISTÉRIEL DE DÉFENSE ET PROTECTION CIVILE (SIDPC)**

### **2-2-1 – Missions relatives à la sécurité dite « du quotidien »**

- Suivi des télé-déclarations des manifestations publiques et pilotage du volet sécurité et sûreté des grandes manifestations et événements publics
- Suivi du Secteur d'Activité d'Importance Vitale (SAIV)
- Suivi des questions relatives à la sûreté portuaire et aéroportuaire
- Habilitations des personnels portuaires et aéroportuaires
- Mise en œuvre du plan Vigipirate
- Suivi de la messagerie ISIS et diffusion des messages classifiés
- Délivrance des habilitations à la documentation classifiée
- Suivi de la protection du secret de la préfecture
- Instruction des demandes d'IHEDN
- Secrétariat et présidence des commissions de sécurité des établissements recevant du public
- Visites de sûreté et suivi des établissements sensibles du département
- Élaboration des arrêtés d'autorisation de travaux du CHU
- Homologation et suivi des Chapiteaux Tentes et Structures (CTS)
- Agréments des centres de formation SSIAP
- Suivi des activités et des agréments des associations agréées sécurité civile,
- Suivi des agréments des associations et habilitations des organismes publics pour la formation aux premiers secours
- Mise à jour des arrêtés et organisation de la CCDSA
- Établissements des jurys d'examen PAE1 (secourisme)
- Suivi et présidence de la sous-commission pour la sécurité des terrains de campings à risque
- Contrôle des postes de surveillance de la baignade en mer
- Traitement administratif des demandes d'intervention du service de déminage
- Organisation et coordination des opérations de débombage
- Contrôle de la complétude des dossiers de déclaration de spectacles pyrotechniques
- Renouvellement et délivrance des certificats de qualification des artificiers professionnels de divertissement

### **2-2-2 – Missions relatives à la planification, aux exercices et à la gestion de crise**

- Suivi des campagnes de prévention et d'information
- Suivi et test de fonctionnement du Système d'Alerte et d'Information de la Population (SAIP)
- Élaboration et mise à jour des documents relatifs à l'information préventive
- Suivi et promotion des plans communaux de sauvegarde
- Animation du groupe de travail relatif aux Plans Particuliers de Mise en Sûreté (PPMS)
- Pilotage du conseil départemental de sécurité civile et des risques naturels majeurs
- Coordination, rédaction et mise à jour des plans de prévention et de secours (plans ORSEC)
- Élaboration et coordination des exercices de sécurité civile
- Pilotage des retours d'expériences consécutifs aux exercices
- Rédaction de fiches de procédures à mettre en œuvre en cas de crise
- Rédaction et mise à jour des annuaires de crise
- Création et mise à jour des outils de crise (GALA, liste mail, fax)
- Suivi (en lien avec le SIDSIC) de l'opérationnalité des matériels dédiés à la crise
- Animation et pilotage du Centre Opérationnel Départemental (COD) ou d'un Poste de Commandement - Opérationnel (PCO) en cas de crise ou d'événement annoncé
- Mise en œuvre et Coordination de la Cellule d'Information du Public (CIP)
- Traitement des dossiers de reconnaissance en l'état de catastrophe naturelle

## **2-3 – LE BUREAU DE LA REPRÉSENTATION DE L'ÉTAT ET DE LA COMMUNICATION**

### **2-3-1 - Missions générales de la chefferie de cabinet**

- suivi de l'agenda du Préfet
- organisation et suivi du protocole pour les visites ministérielles et les événements publics
- organisation des visites du Préfet
- questions protocolaires
- courrier réservé du Préfet, préparation, suivi et réponse aux courriers protocolaires,
- accueil à la préfecture rue Saint-Laurent
- organisation des cérémonies à la préfecture
- bulletin d'information pour les permanences
- suivi du budget du Cabinet
- suivi de la représentation de l'État (cérémonies patriotiques)
- analyse et prévision électorale

### **2-3-2 - Pôle décorations et interventions**

- Instruction des interventions sociales
- Ordres nationaux et médailles ministérielles : Légion d'Honneur, ONM, Mérite agricole, Palmes académiques, Mérite maritime, Arts et Lettres, Médaille du Tourisme, Médaille de la Jeunesse et des Sports, Médaille de l'aéronautique, Médaille de la sécurité intérieure
- Médailles d'honneur et préfectorales : Médailles d'honneur régionale, départementale et communale, Médaille d'honneur du travail, Médaille de la famille, Médaille de la mutualité, de la coopération et du crédit agricole, Médaille d'honneur agricole, Médaille de l'enseignement techniques, Médailles d'honneur de la police nationale, Médaille des transports routiers, Actes de courage et de dévouement, Médaille et honorariat des conseillers de Prud'hommes
- Honorariat des élus locaux
- Agréments : contrôleurs du Trésor, Huissier du Trésor, Contrôleur MSA, contrôleurs assermentés de la caisse des congés payés du BTP, candidats conseillers à l'enseignement technologique
- PV d'installation des membres du corps préfectoral
- Archivage des dossiers du cabinet.

### **2-3-3 - Pôle communication**

- Communication digitale de la préfecture : animation des réseaux sociaux et du site internet de l'État ;
- Préparation des communiqués de presse, des invitations à la presse et des dossiers de presse,
- Lettres d'information à destination des partenaires institutionnels et du public ;
- Réalisation d'outils de communication
- Animation du réseau départemental de communication interministérielle
- Suivi des abonnements
- Relations avec la presse, réponses aux questions des journalistes

## SECRETARIAT GENERAL

### **Article 3 : LE SECRETARIAT GÉNÉRAL comprend :**

- la direction de la citoyenneté et des collectivités locales (DCL)
- la direction de l'immigration (DIM)
- la direction des ressources humaines et des moyens (DRHM)
- le service de la coordination des politiques publiques et de l'appui territorial (SCPPAT)
- le centre d'expertise et de ressources des titres (CERT) permis de conduire
- le service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication (SIDSIC)
- le bureau départemental de la fraude et du contrôle (BDFC)
- la mission performance

### **3-1 – LA DIRECTION DE LA CITOYENNETÉ ET DES COLLECTIVITÉS LOCALES (DCL) comprend :**

- le bureau du conseil, du contrôle de légalité et de l'intercommunalité (BCLI)
- le bureau du contrôle budgétaire et des finances locales (BCBFL)
- le bureau de la réglementation, des associations et des élections (BRAE)
- le bureau des droits à conduire, à l'identité et au voyage (BDCIV)

Leurs missions sont les suivantes :

#### **3-1-1 - Bureau du conseil, du contrôle de légalité et de l'intercommunalité (BCLI)**

##### **Conseil et contrôle de légalité :**

- conseil aux élus et aux fonctionnaires territoriaux et veille juridique ;
- contrôle de légalité centralisé des actes des collectivités locales et de leurs établissements publics : commande publique (marchés publics et concessions de service public), fonction publique territoriale, police et réglementation générale (indemnités et délégations, dérogations au repos dominical, vie politique, etc.), urbanisme (tri et contrôle en lien avec la DDTM pour l'arrondissement de Caen) et évolution des territoires (actes préparatoires) ;
- création, contrôle de légalité et contrôle budgétaire des associations syndicales autorisées de l'arrondissement de Caen ;
- saisine du tribunal administratif en lien avec le bureau des affaires juridiques et du contentieux des services de l'Etat (BAJC) de la direction de l'immigration (DIM) ;
- promotion et suivi de la télétransmission des actes soumis au contrôle de légalité et au contrôle budgétaire (programme ACTES) ;
- suivi des indicateurs de performance liés au contrôle de légalité ;
- définition et révision de la stratégie départementale de contrôle de légalité ;
- élaboration de la circulaire annuelle de synthèse des observations émises au titre du contrôle de légalité ;
- animation du réseau départemental de contrôle de légalité ;
- conseil et appui aux sous-préfectures ;

##### **Organisation territoriale :**

- mise à jour statutaire et réglementaire des EPCI à fiscalité propre du département et des EPCI et des SM de l'arrondissement de Caen et interdépartementaux ;
- recensement des données pour la DGF et établissement des arrêtés de DGF bonifiée ;
- mise en œuvre du SDCI ;
- élections et secrétariat de la CDCI ;
- mise à jour d'ASPIC ;
- modification des limites territoriales des communes ;
- création des communes nouvelles ;
- changement de nom des communes ;
- modification des limites d'arrondissement ;
- conseil et appui aux sous-préfectures ;

##### **Autres missions :**

- suivi centralisé des SEM et des SPL ;
- notification des décisions prises au nom de l'Etat en matière d'autorisations d'occupation du sol et de documents d'urbanisme ;
- organisation et supervision des élections des représentants des collectivités territoriales et des organisations syndicales au sein du CNFPT, du CFL, du CSFPT, de la CTAP ;
- agrément des organismes de formation des élus locaux ;
- création et dissolution des associations syndicales libres de l'arrondissement de Caen ;

#### **3-1-2 – Bureau du contrôle budgétaire et des finances locales (BCBFL)**

##### **Conseil et contrôle de légalité-contrôle budgétaire :**

- conseil aux élus et aux fonctionnaires territoriaux et veille juridique ;
- contrôle budgétaire centralisé des actes des collectivités locales et de leurs établissements publics, saisine de la chambre régionale des comptes et règlement d'office ;
- contrôle des actes de fiscalité locale pour l'arrondissement de Caen ;
- régies de recettes des polices municipales (création et nomination des régisseurs) ;



- suivi du réseau d'alerte des finances locales en lien avec la DDFIP ;
- gestion des conventions d'aide du fonds de soutien aux emprunts toxiques ;
- suivi des indicateurs de performance liés au contrôle budgétaire ;
- conseil et appui aux sous-préfectures ;

#### **Dotations :**

- recensement des données nécessaires aux calculs des dotations par le ministère de l'intérieur ;
- versement des taxes aux collectivités locales : avances de fiscalité locale, droits d'enregistrement, amendes de police et procès-verbal électronique (PVE), allocations compensatrices d'exonération de fiscalité locale, compensation des pertes de contribution économique territoriale (CET), dotation forfaitaire retraitée ;
- versement des dotations de l'Etat aux collectivités locales :
  - dotation globale de fonctionnement (DGF) comportant 4 volets (dotation forfaitaire, dotation nationale de péréquation (DNP), dotation de solidarité urbaine (DSU), et dotation de solidarité rurale (DSR)) ;
  - dotation générale de décentralisation (DGD) et ses déclinaisons : urbanisme, ports, aéroports, bibliothèques, autorités compétentes pour l'organisation des transports scolaires (ACOTU), domaine public fluvial, services municipaux d'hygiène et de santé (SCHS), etc. ;
  - dotation élu local ;
  - dotation spéciale instituteurs (DSI) ;
  - dotation titres sécurisés (DTS) ;
  - fonds de mobilisation départementale pour l'insertion (FMDI) ;
  - dotation départementale d'équipement des collèges (DDEC) ;
  - dotation politique de la ville (DPV) ;
  - fonds de péréquation des ressources intercommunales et communales (FPIC) ;
  - fonds départemental des droits de mutation à titre onéreux (DMTO) ;
  - fonds départemental de péréquation de la taxe professionnelle (FDPTP) ;
  - dotation de compensation de la réforme de la taxe professionnelle (DCRTP) ;
  - fonds national de garantie individuelle des ressources (FNGIR) ;
  - cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises (CVAE) ;
  - taxes sur les surfaces commerciales (TASCOM) ;
  - dispositif de compensation péréquée (DCP) ;
  - fonds de soutien aux communes touchées par le redéploiement des armées (FSCT) ;
- instruction des demandes au titre du fonds de compensation de la taxe sur la valeur ajoutée (FCTVA) ;
- instruction des demandes relatives à la dotation d'équipement des territoires ruraux (DETR), à la dotation de soutien à l'investissement public local (DSIL), aux subventions pour travaux divers d'intérêt local (TDIL, dite "réserve parlementaire") et au fonds de solidarité en faveur des collectivités touchées par des catastrophes naturelles ;
- suivi des dossiers dans le cadre du fonds national d'aménagement et de développement du territoire (FNADT) et du fonds pour les restructurations de la défense (FRED) ;
- financement des maisons de service au public (MSAP) ;
- présidence de la conférence départementale pour le financement des aides des collectivités locales à l'électrification rurale (Facé), en lien avec la DREAL ;

#### **Autres missions :**

- suivi du contentieux non budgétaire (TASCOM, mandatements d'office, etc.) ;
- gestion des procédures d'arbitrage en cas de sortie d'une collectivité d'un EPCI ou d'un SM ;
- gestion des procédures liées au contrôle interne financier (CIF) ;

### **3-1-3 – Bureau de la réglementation, des associations et des élections (BRAE)**

#### **Elections :**

- organisation des élections politiques, professionnelles et sociales (gestion réglementaire, logistique et budgétaire) ;
- révision des listes électorales ;
- fixation des bureaux de votes ;
- délivrance des cartes de maires et d'adjoints aux maires ;
- mise à jour du fichier des municipalités ;

- acceptations des démissions des maires et présidents d'EPCI et de SM pour le département et des adjoints aux maires et vice-présidents d'EPCI et de SM pour l'arrondissement de Caen ;
- mise à jour du répertoire national des élus (RNE) pour l'arrondissement de Caen ;
- conseil et appui aux sous-préfectures ;

#### **Associations :**

- tenue du greffe des associations, gestion du fichier et autorisations fiscales ;
- tutelle administrative des associations reconnues d'utilité publique, fondations et congrégations (dons et legs) ;
- gestion des fonds de dotation ;

#### **Réglementation funéraire :**

- habilitation des entreprises de pompes funèbres ;
- inhumation dans les propriétés privées ;
- transport de corps ;
- dérogations aux délais d'inhumation ;
- création et extension des cimetières pour l'arrondissement de Caen ;

#### **Réglementation générale :**

- constitution des jurys d'assises ;
- droit d'option des Franco-Algériens s'agissant du service national ;
- ventes au déballage (associations) ;
- enquêtes sur la voie publique ;
- délivrance de récépissé de revendeur d'objets mobiliers ;
- délivrance du titre de maître restaurateur ;
- tenue du registre des entreprises dont l'activité professionnelle consiste à obtenir pour autrui les avantages fiscaux prévus pour les investissements en outre-mer ;

### **3-1-4 – Bureau des droits à conduire, à l'identité et au voyage (BDCIV)**

#### **Missions de proximité identité et voyage :**

- gestion et suivi des dossiers à caractère complexe émanant du CERT d'Alençon ;
- recherche documentaire sur réquisitions judiciaires et sur demandes de la DZRI, du SDRT et des bureaux des missions de proximité des préfectures ;
- retrait des CNI ou des passeports délivrés indûment ou dans le cadre d'une procédure de retrait
- instruction et délivrance des passeports temporaires (d'urgence), recueil des passeports de service et recueil et instruction des passeports de mission ;
- oppositions à la sortie du territoire français (radicalisation et régime de droit commun) ;
- interdiction de sortie du territoire français ;
- instruction des demandes de titres spécifiques faisant suite à une mesure d'instruction de sortie du territoire ;
- enregistrements des interdictions de sortie du territoire dans le fichier des personnes recherchées (FPR) ;
- gestion des archives CNI et passeports ;
- destruction des CNI et passeports de la ville de Caen (jusqu'à l'été 2018) ;

#### **Missions de proximité immatriculations :**

- gestion et suivi des dossiers à caractère complexe émanant du CERT d'Amiens, des réquisitions et immobilisations à la demande des forces de l'ordre ;
- recherche documentaire sur réquisitions judiciaires et sur demandes de la DZRI, du SDRT et des bureaux des missions de proximité des préfectures ;
- suivi des questions réglementaires et information des usagers (courrier) ;
- gestion des archives certificats d'immatriculation ;
- gestion des immobilisations et restitutions des titres ;

#### **Missions de proximité droits à conduire :**

- gestion et suivi des dossiers à caractère complexe émanant du CERT de Lyon ;
- recherche documentaire sur réquisitions judiciaires et sur demandes de la DZRI, du SDRT et des bureaux des missions de proximité des préfectures ;

- enregistrement après validation des avis médicaux (en commission médicale et en médecine de ville) de permis de conduire dans le fichier national des permis de conduire (FNPC) ;
- établissement des arrêtés d'aptitude temporaire et d'inaptitude, et notification à la suite des examens en commission primaire et par les cabinets médicaux libéraux ;
- suivi de la procédure dite « préfet informé » (article R. 221-14 du code la route) ;
- gestion (création et modification) de la commission d'appel des visites médicales ;
- secrétariat et présidence de la commission des médecins du permis de conduire ;
- arrêtés de suspension des permis de conduire (nombre de mesures) ;
- saisie des décisions judiciaires ;
- réponses sur rendez-vous des usagers (annulation)
- enregistrements de l'absence de restitution des permis à la suite d'une annulation, suspension et interdiction de conduire dans le FPR ;
- suivi du relevé de points des permis à points (usagers et assureurs) ;
- relance des soldes nuls de permis (édition des "Elist") ;
- annulations pour solde de points nul (récupération de permis, relances dites "Réf. 44") ;
- consultation et renseignement des soldes de points sur le FNPC ;

### **Questions réglementaires et pré-contentieux relatifs aux missions de proximité (identité et voyage, immatriculations et droits à conduire)**

#### **Réglementation des professionnels de l'automobile :**

- agrément des centres de formation des taxis et VTC (voitures de transport avec chauffeur), après information du bureau départemental de la fraude et du contrôle ;
- application et information de la réglementation taxis et VTC (commissions locales de transports publics de particuliers, cartes de taxis, instruction et remise cartes VTC etc.) ;
- agrément des fourrières automobiles et des fourriéristes, après information du bureau départemental de la fraude et du contrôle ;
- suivi des indemnisations demandées par les fourrières automobiles ;
- agrément des dispositifs anti démarrage éthylotests ;
- agrément des centres psychotechniques ;
- agrément des centres de contrôle technique des véhicules et des contrôleurs, après information du bureau départemental de la fraude et du contrôle ;

Du 6 novembre au 31 décembre 2017, les missions concernant les immatriculations de véhicules, relatives aux imports, aux corrections et aux paiements correspondants, ainsi que les opérations de fin de mois pour la régie, seront assurées par la direction de la citoyenneté et des collectivités locales.

### **3-2 – LA DIRECTION DE L'IMMIGRATION (DIM) comprend :**

- le bureau du séjour et des naturalisations (BSN)
- le bureau de l'asile et de l'éloignement (BAE)
- le bureau affaires juridiques et du contentieux des services de l'État (BAJC)

Leurs missions sont les suivantes :

#### **3-2-1 - Bureau du séjour et des naturalisations (BSN)**

Le bureau du séjour et des naturalisations est compétent pour toutes les procédures liées à l'accueil et au séjour des étrangers dans le département du Calvados ainsi que pour toutes les procédures relatives à l'acquisition de la nationalité française déposées par des ressortissants étrangers résidant dans les départements du Calvados, de la Manche et de l'Orne.

##### **3-2-1-1- Section séjour**

La section séjour est compétente pour toutes les procédures liées à l'accueil et au séjour des étrangers dans le département du Calvados et notamment :

- 1) Information des ressortissants étrangers et des différents intervenants (élus, associations, avocats, entreprises, administrations : accueil physique, permanence téléphonique, messagerie, traitement du courrier postal) ;
- 2) Accueil physique des usagers et instruction des demandes de titres de séjour (régularisations, renouvellements ou changements de statut) ;
- 3) Organisation et suivi des commissions du titre de séjour ;
- 4) Instruction des demandes d'introduction de famille au titre du regroupement familial ;
- 5) Instruction des demandes de carte de résident ;
- 6) Instruction des demandes de prorogation de visa ;
- 7) Instruction des demandes d'autorisation provisoire de séjour pour les étudiants en recherche d'emploi ;
- 8) Instruction des demandes de documents de circulation pour étrangers mineurs et des titres de voyages ;
- 9) Instruction des demandes d'autorisation pour les ressortissants étrangers mineurs participant à un voyage scolaire ;
- 10) Suivi de la procédure de fabrication et délivrance des titres de séjour, autorisations provisoires de séjour, documents de circulation pour étrangers mineurs et titres de voyage ;
- 11) Rédaction et notification des décisions de refus de séjour avec ou sans obligation de quitter le territoire français (OQTF) consécutives à une demande de titre de séjour ;
- 12) Instruction des dossiers de retrait de titres de séjour ;
- 13) Rédaction des arrêtés de retrait et d'abrogation d'arrêtés de refus de séjour avec ou sans OQTF ;
- 14) Information des usagers sur les conditions d'échange des permis de conduire étrangers ;
- 15) Recueil des demandes d'échange de permis de conduire étrangers et édition document provisoire ;
- 16) Refus des demandes d'échange de permis de conduire étrangers ;

### **3-2-1-2 - Plate-forme naturalisations**

La plate-forme interdépartementale naturalisations a compétence pour recueillir et instruire les demandes d'acquisition de la nationalité française (Décret, mariage – frère ou sœur de français – ascendant de français) déposées par les étrangers résidant dans les départements de l'Orne, de la Manche et du Calvados.

- 1) Enregistrement et vérification de la complétude des dossiers de demande d'acquisition de la nationalité française ;
- 2) Délivrance des attestations de dépôt ou récépissés de dépôt de la demande de naturalisation ;
- 3) Instruction des demandes de naturalisation par déclaration et par décret ;
- 4) Réalisation des entretiens d'assimilation ;
- 5) Transmission des dossiers à la sous direction de l'accès à la nationalité française (SDANF) ;
- 6) Réception des décrets transmis par la SDANF : enregistrement et envoi des décrets et déclarations accompagnés des livrets d'accueil aux préfectures de la Manche et de l'Orne ;
- 7) Rédaction des courriers aux postulants pour les décisions défavorables ;
- 8) Organisation des cérémonies pour le Calvados ;
- 9) Clôture du dossier dans PRENAT – enregistrement sur AGDREF ;
- 10) Réponses aux mails des postulants pour les trois départements ;
- 11) Information des postulants ;
- 12) Courriers en réponse aux différents intervenants ;
- 13) Tenue des tableaux statistiques.

### **3-2-2 – Bureau de l'asile et de l'éloignement (BAE)**

Le bureau de l'asile et de l'éloignement regroupe toutes les missions relevant de l'accueil et du suivi des demandeurs d'asile pendant l'instruction de leur procédure par l'OFPPA. Il suit et met en œuvre les procédures Dublin et rédige les obligations de quitter le territoire à l'encontre des étrangers déboutés de leur demande d'asile. Il assure une partie de ses missions au sein du guichet unique asile commun avec l'OFII.

#### **3-2-2-1 – Section asile/guichet unique asile**

Les missions de la section asile :

##### **Au sein du Guichet Unique Asile (GUA)**

- 1) Gérer le nombre de créneaux à ouvrir à communiquer au chef du GUA

- 2) Accueillir les demandeurs d'asile (primo demandeurs)
- 3) Vérification du recueil et enregistrement sur le portail asile
- 4) Relever les empreintes des demandeurs d'asile sur la borne EURODAC ainsi que sur VISABIO
- 5) Qualifier la procédure applicable au demandeur
- 6) Réaliser, le cas échéant, l'entretien Dublin avec interprète si le primo demandeur relève du règlement Dublin
- 7) Rédiger et notifier les arrêtés portant assignation à résidence prises sur le fondement des dispositions de l'article L.742-2 du CESEDA
- 8) Le cas échéant, rédiger et envoyer via DubliNet les requêtes aux fins de prise/reprise en charge
- 9) Le cas échéant, saisir les préfetures détenant les dossiers de personnes identifiées
- 10) Le cas échéant, saisir les consulats français ayant délivré les visa
- 11) Tenir les tableaux statistiques

### **Au sein de la section asile**

- 1) Renouveler les récépissés et attestations de demandes d'asile et des demandes de duplicata
- 2) Le cas échéant, signaler certaines informations à l'OFPPRA
- 3) Suivre les procédures Dublin : gestion des accords implicites et des reports des transferts (fuite, emprisonnement, contentieux suspensif), tenir le tableau de suivi, mettre à jour AGDREF, suivre les assignations à résidence prises sur le fondement de l'article L.742-2 du CESEDA
- 4) Traiter les demandes de réexamens : accueillir le demandeur, relever ses empreintes sur la borne EURODAC et VISABIO – A reporter dans GUA
- 5) Au-delà du premier réexamen : prendre et notifier les arrêtés portant refus de délivrance de l'attestation de demandeur d'asile et OQTF, tenir le tableau OQTF, inscrire sur AGDREF (masque P) et fichier au FPR
- 6) Enregistrer la première demande de titre de séjour des réfugiés et protégés subsidiaires en AGDREF (masque A), éditer le CERFA, prendre la décision sur AGDREF, faire la demande de visite médicale
- 8) Gérer les demandes d'asile en détention (enregistrement sur AGDREF, édition de l'attestation à partir de la photo demandée par la section éloignement, envoyer le dossier OFPPRA et l'attestation au centre de détention)
- 9) Gérer les archives asile (non lieu à statuer, dossiers non terminés),
- 10) Gérer les transferts de dossiers sur AGDREF : envoi des dossiers, réception des dossiers papier sur AGDREF, tenue d'un tableau des dossiers papiers envoyés, gestion des dossiers reçus de façon dématérialisée
- 11) Gérer les OQTF asile :
  - étude du dossier et consultation d'AGDREF pour s'assurer qu'il n'y a pas de demande de titre de séjour pendante ou de RDV programmé ;
  - rédaction de l'arrêté portant refus de séjour assorti ou non d'une OQTF ;
  - tenue du tableau des OQTF asile pour statistiques ;
  - enregistrement en AGDREF (masques E et P) ;
  - envoi des arrêtés et information des partenaires ;
  - inscription au FPR ;

### **3-2-2-2 – Section éloignement**

Cette section rédige les refus de séjour et obligations de quitter le territoire pour le public qu'il reçoit et assure l'exécution des mesures d'éloignement des étrangers en situation irrégulière (reconduites à la frontière) prononcées en son sein ou par le bureau du séjour et des naturalisations. Il suit la situation des étrangers incarcérés et des étrangers placés sous assignation à résidence.

Les missions de la cellule éloignement sont :

- 1) Gérer les transferts de dossiers sur AGDREF : envoi des dossiers, réception des dossiers papier sur AGDREF, tenue d'un tableau des dossiers papiers envoyés, gestion des dossiers reçus de façon dématérialisée
- 2) Rédiger les saisines parquet L.624-1, L.624-1-1 et L.624-4
- 3) Renseigner le tableau relatif aux départs (contraints, volontaires, OFII) et gestion des statistiques correspondantes
- 4) Tenue à jour de la COMEX : échanges avec le TGI et le TA, rédaction de l'arrêté, publication au RAA
- 5) Ficher au FPR les arrêtés pris par la section
- 6) Enregistrer sur AGDREF les contentieux relatifs aux décisions d'éloignement (masque P)
- 7) Notification des arrêtés d'assignation à résidence

8) Gérer les interpellations (sauf le week-end et jours fériés) :

- prise de la mesure d'éloignement (OQTF, arrêté de transfert ou arrêté de réadmission) ou de l'arrêté portant pays de destination (si interdiction judiciaire du territoire ou si arrêté d'expulsion sans pays de destination)
- prise de l'arrêté de placement au CRA ou portant assignation à résidence
- Saisine JLD et Cour d'appel au CRA
- gestion des demandes d'asile au CRA
- saisine JLD sur assignation à résidence (réforme)
- Accomplissement des formalités pour l'obtention des laissez-passer
- gestion des routings
- enregistrement sur AGDREF des arrêtés, des JLD et des départs
- en cas de contentieux, inscription sur AGDREF des mentions départ et retour contentieux, inscription en P, classement des jugements et mémoires dans les dossiers, le cas échéant levée de la fiche FPR ;
- tenue du tableau des mesures sur interpellation pour statistiques ;

9) Gérer l'éloignement des détenus étrangers

- étude du dossier et obtention d'éléments d'information auprès de la maison d'arrêt ou du centre pénitentiaire en vue de faire le point sur le droit au séjour et sur les protections éventuelles contre une mesure d'éloignement (OQTF ou expulsion)
- transfert de dossier AGDREF le cas échéant et demande du casier judiciaire (B2), consultation FPR et TAJ
- gestion des demandes d'asile en détention : transmission à la section asile
- interrogations éventuelles des parquets en vue d'obtenir les jugements
- prise de la mesure d'éloignement (OQTF, arrêté d'expulsion, ITF), tenue du tableau des mesures d'éloignement pour statistiques et enregistrement en AGDREF.
- en cas de contentieux, inscription sur AGDREF des mentions départ et retour contentieux, inscription en P, classement des jugements et mémoires dans les dossiers, le cas échéant levée de la fiche FPR
- organisation des réunions COMEX pour les détenus susceptibles de faire l'objet d'une mesure d'expulsion
- lien avec la DDSP pour notification des mesures et prise en charge à la levée d'écrou
- accomplissement des démarches nécessaires en vue de l'obtention d'un laissez-passer : obtention d'informations auprès du centre de détention (mandats, appel passés, courrier etc), gestion des extractions avec la gendarmerie
- gestion des extractions avec la police pour présentation devant la COMEX
- prise de l'éventuelle mesure de placement en CRA ou d'assignation à résidence (enregistrement sur AGDREF)
- lien avec la DLPAJ en cas d'expulsion, de la compétence du ministre de l'Intérieur, ou en cas d'assignation à résidence, de la compétence du même ministre
- gestion du routing
- gestion des archives

10) Gérer les transferts Dublin

- prise des arrêtés de transfert et des mesures d'exécution (CRA ou assignation à résidence), enregistrement sur AGDREF (P et O), suivi des assignations à résidence, notification des assignations à résidence
- gestion des routings et information Etat membre
- tenue du tableau dublin (départ) commun avec la section asile pour statistiques
- en cas de contentieux, inscription sur AGDREF des mentions départ et retour contentieux, inscription en P le cas échéant, classement des jugements et mémoires dans les dossiers, le cas échéant levée de la fiche FPR ;
- gestion des archives des personnes transférées

11) Gérer le paiement des interprètes nécessaires à la notification d'une mesure d'éloignement, de placement au CRA ou d'assignation à résidence

- prise des réquisitions à personne et envoi au SGAMI ou service de la préfecture compétente ;

- 12) Prendre et suivre les assignations à résidence prises sur le fondement des dispositions de l'article L.561-1 et L.561-2 du CESEDA

### **3-2-3 – Bureau des affaires juridiques et du contentieux des services de l'État (BAJC)**

Le bureau des affaires juridiques et du contentieux des services de l'Etat assure des missions de conseil, d'expertise et de rédaction juridique et de représentation du préfet devant les juridictions administratives. Il assure ses missions sous l'autorité du directeur de l'immigration pour le compte de tous les services et directions de préfecture et des directions départementales interministérielles.

- 1) Activités de conseil et d'expertise juridiques
- 2) Traitement des recours gracieux des autres bureaux de la direction
- 3) Greffe
- 4) Représentation du préfet aux audiences devant les juridictions administratives et judiciaires
- 5) Rédaction des mémoires en contentieux général
- 6) Rédaction des mémoires en contentieux des étrangers
- 7) Gestion de l'unité opérationnelle (UO) du Budget opérationnel de programme BOP 216 (action 6) en liaison avec la plate-forme du centre de service partagé régional (plate-forme Chorus) de la préfecture de la Seine-Maritime et de la direction des libertés publiques et des affaires juridiques (DLPAJ).
- 8) Correspondant de la Commission d'Accès aux Documents Administratifs et de Commission Informatique et Libertés

### **3-3 – LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES MOYENS (DRHM) comprend :**

- le bureau des ressources humaines et de l'action sociale (BRHAS)
- le bureau des moyens logistiques, des achats, des affaires budgétaires et immobilières (BMBI)
- le bureau des relations à l'usager (BRU)
- la mission risques et qualité de vie au travail

Leurs missions sont les suivantes :

#### **3-3-1 - Bureau des ressources humaines et de l'action sociale (BRHAS)**

##### **3-3-1-1- Section gestion des parcours professionnels et prospectives**

- CMC (conseiller mobilité carrière)
- gestion prévisionnelle, des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC)
- mobilité et suivi du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, sujétions, expertise et engagement professionnelle (RIFSEEP)
- statistiques et fiabilisation des données (indigo, bilan social, ANAPREF...)
- gestion du logiciel CASPER : suivi du temps de travail et du règlement intérieur
- gestion des comptes épargne temps (CET)

##### **3-3-1-2 - Section de la gestion statutaire, des carrières et des rémunérations**

- gestion de l'unité opérationnelle du Calvados (UO 14) du budget opérationnel de programme 307 Titre 2 (BOP 307 T2) et application des décisions du responsable de l'UO 14 (préfet de département ou son représentant)
- préparation et suivi du schéma d'emplois, du plafond d'emplois et de la masse salariale en lien avec le responsable du BOP 307 Titre 2 (préfet de région ou son représentant)
- gestion statutaire et des carrières des personnels administratifs et techniques
- gestion de proximité des rémunérations et des pensions
- gestion administrative des agents non titulaires (contractuels, vacataires, apprentis, stagiaires, dispositif service civique...)

##### **3-3-1-3 - Section action sociale et dialogue social**

- gestion des instances du dialogue social : comité technique (CT), commission administrative paritaire (CAP), comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT), comité local d'action sociale (CLAS), cellule de veille risques psycho-sociaux (RPS)
- relais local de la délégation régionale à la formation (DRF) – ministère de l'Intérieur, pour les formations et les concours

- suivi des entretiens professionnels
- gestion des droits syndicaux
- gestion des dispositifs d'actions sociales du ministère de l'Intérieur (service départemental d'action sociale - SDAS)
- médecine de prévention,
- relais comité médical, commission de réforme
- gestion budgétaire du centre de coût BRHAS – BOP 307 Hors Titre 2

### **3-3-2 – Bureau des moyens logistiques, des achats, des affaires budgétaires et immobilières (BMBI)**

#### **3-3-2-1 – Section sécurité et maintenance bâtementaire**

- contrôle de maintenance réglementaire et suivi des installations
- suivi des systèmes d'exploitation des dispositifs de sécurité
- gestion et programmation des accès protégés
- passation et suivi des marchés mutualisés et des contrats d'entretien en matière de sécurité
- relations avec les prestataires sécurité et maintenance, gardiennage et vidéo protection
- gestion des commandes (centre de coût préfecture) dans ce même domaine d'action
- mise en œuvre des travaux actés en CHSCT en matière de sécurité
- gestion des stocks et inventaires techniques, plans

#### Conseiller de prévention

- suivi du document unique des risques professionnels en lien avec l'inspecteur hygiène et sécurité et le responsable risques professionnels
- formation SST et sécurité – exercices de sécurité incendie au centre administratif départemental (CAD) et/ou rappel des consignes
- appui technique et administratif – suivi des travaux de sécurité et des conditions de travail
- prévention des incendies – sécurité des biens et des personnes

#### **3-3-2-2 – Section gestion logistique – moyens matériels et opérationnels**

- suivi des dépenses de fonctionnement et carte achats (centre de coûts BOP 307 Hors Titre 2)
- achat du mobilier et des fournitures – dotations habillement
- gestion des stocks, réception et livraison des marchandises
- passation et suivi des marchés mutualisés et des contrats (hors travaux)
- parc des copieurs et des véhicules (gestion et logistique)
- gestion des assurances (sinistres autos, bâtiments, responsabilité civile...)
- gestion des inventaires et des états des lieux des résidences
- planification et suivi des opérations de manutention et d'archivage en régie – signalétique
- suivi des activités de reprographies (logistiques et approvisionnements)

#### **3-3-2-3 – Section travaux**

- programmation des travaux lourds, petits travaux et entretien des bâtiments préfectoraux (CAD, Hôtel, sous-préfectures, résidence rue de l'Académie)
- suivi technique des travaux – aléas et révision des marchés
- gestion des crédits affectés : centre de coûts BOP 307 HT2, BOP 333 et BOP 724 ; enveloppe mutualisée d'investissement régional (EMIR), plan national d'équipement (PNE)
- préparation des procédures de marchés publics de travaux et maîtrise d'oeuvre
- interface avec les sous-préfectures

#### **3-3-2-4 – Section affaires budgétaires**

- Gestion de l'unité opérationnelle du Calvados (UO 14) du budget opérationnel de programme 307 Hors Titre 2 (BOP 307 HT2), BOP 333.2, 724, autres et application des décisions du responsable de l'UO 14 (préfet de département ou son représentant)



- programmation et pilotage budgétaire en lien avec le responsable du BOP Normand (RBOP préfet de région ou son représentant)
- recueil des besoins des centres de coûts
- élaboration des documents budgétaires
- suivi et analyse des consommations et de l'exécution des dépenses
- référent départemental carte achats
- référent des processus dématérialisés de l'exécution des dépenses

### **3-3-2-5 – Section politique immobilière de l'État**

- suivi du schéma directeur de l'immobilier
- suivi des audits bâtimentaires et de l'évolution des surfaces
- UO 14 : gestion des BOP immobiliers 724 entretien du propriétaire et 333.2 entretien du locataire
- suivi des mises à disposition des crédits et de leur utilisation dans le respect des programmations validées par le RUO (préfet de département ou son représentant) et le RBOP (préfet de région ou son représentant)

### **3-3-3 – Bureau des relations à l'utilisateur (BRU)**

#### **3-3-3-1 – Section accueil général**

- accueillir et diriger les visiteurs dans les différents services
- participer au respect de la Charte Marianne
- suivre les statistiques accueil
- organiser les plannings et gérer les absences
- participer aux démarches de performance propres à l'accueil des usagers
- secrétariat du comité local des usagers
- gérer le point numérique de la préfecture
- communiquer des informations aux usagers sur le fonctionnement et l'organisation de la préfecture
- gérer les réclamations des usagers

#### **3-3-3-2 – Section courrier**

- collecte, enregistrement et distribution du courrier interne et transmission des parapheurs
- réception des courriels et gare de triage via la BAL fonctionnelle préfecture
- GED : gestion et traitement des courriers (MARCH)
- SVE : demandes usagers dématérialisées
- pilote les dépenses d'affranchissement en lien avec la plate-forme « Chorus » de Rouen (BOP 307)
- gère la relation commerciale avec l'entreprise « la Poste »

### **3-3-4 – Mission risques et qualité de vie au travail**

- prévention des risques professionnels et ergonomie
- Restauration collective
- Représentant du préfet du Calvados au sein de la SRIAS Normandie
- Référent égalité hommes-femmes et diversité
- suivi des politiques sociales interministérielles et des nouvelles organisations du travail en lien avec le SGAR Normandie
- travail en réseau et conduite de projet

### **3-4 – LE SERVICE DE LA COORDINATION DES POLITIQUES PUBLIQUES ET DE L'APPUI TERRITORIAL (SCPPAT) comprend :**

- le bureau de l'environnement et de l'aménagement (BEA)
- le bureau de la coordination administrative et de l'appui territorial (BCAAT)

Leurs missions sont les suivantes :

### **3-4-1 - Bureau de l'environnement et de l'aménagement (BEA)**

- Secrétariat du conseil départemental de l'environnement et des risques sanitaires et technologiques (CODERST)
- Secrétariat de la commission départementale de la nature, des sites et des paysages (CDNPS) ;
- Secrétariat de la commission départementale de l'aménagement commercial (CDAC) ;
- Secrétariat de la commission consultative de l'environnement de l'aérodrome de Caen-Carpiquet ;
- Secrétariat de la commission de suivi de site (CSS) de l'arrondissement de Caen ;
- Secrétariat de la commission départementale chargée d'établir la liste d'aptitude aux fonctions de commissaire enquêteur ;
- Coordination et suivi du "plan vert - Etat exemplaire" ;
- Suivi des sites classés et inscrits ;
- Délivrance des autorisations de pénétrer dans les propriétés privées et occupations temporaires ;
- Délivrance des agréments des associations de protection de l'environnement ;
- Délivrance des récépissés de transports par route, de négoce et de courtage de déchets dangereux et non dangereux ;
- Suivi des agréments des centres VHU (véhicules hors d'usage) ;
- Suivi administratif des dossiers installations classées pour l'environnement (ICPE) instruits par l'unité départementale de la direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement (UD DREAL) ;
- Enquêtes publiques pour les dossiers d'élevages et les industries agro-alimentaires au titre des ICPE en liaison avec la direction départementale de la protection des populations (DDPP) ;
- Enquêtes publiques des dossiers soumis à autorisation au titre des ICPE en liaison avec l'UD DREAL ;
- Instruction des dossiers soumis à enregistrement au titre des ICPE en liaison avec l'UD DREAL et la DDPP ;
- Instruction des dossiers d'installations industrielles soumises à déclaration au titre des ICPE ;
- Délivrance des attestations de non-classement pour les installations non soumises à la législation sur les ICPE ;
- Traitement des plaintes liées aux ICPE suivies par le bureau.

### **3-4-2 – Bureau de la coordination administrative et de l'appui territorial**

- Organisation et suivi des travaux des réunions du collège des chefs de service départementaux (CODIR) ;
- Rédaction du rapport annuel de l'activité des services de l'État dans le département ;
- Préparation du dossier du préfet en vue de la réunion de l'assemblée générale annuelle des maires du Calvados et suivi des travaux du comité des vœux ;
- Elaboration du dossier d'information du préfet et du secrétaire général lors de leur arrivée dans le département ;
- Suivi de la réorganisation des services de l'État et des maisons de l'État ;
- Suivi et coordination des différentes inspections et enquêtes des services de la préfecture (Cour des comptes, inspection générale de l'administration (IGA) etc...) ;
- Gestion et mise à jour de la page internet du bureau sur le site de la préfecture ;
- Gestion et suivi des interventions des particuliers ou associations dans le cadre de la charte Marianne ;
- Suivi des délégations de signature du préfet aux services de l'Etat, de la préfecture et des sous-préfectures ;
- Préparation des dossiers du préfet [audiences, visites extérieures, Pré CAR, CAR et réunions ;
- Suivi des actes soumis à la signature du préfet ou du secrétaire général par les services de l'État ;
- Publication des actes au recueil des actes administratifs (RAA) de la préfecture ;
- Mise en œuvre des procédures de déclassement et d'aliénation des biens de l'État ;
- Exercice de la tutelle de la chambre départementale d'agriculture en liaison avec la direction régionale, de l'agriculture, de l'alimentation et de la forêt (DRAAF) et la direction départementale des finances publiques (DDFiP) ;
- Arrêté de composition de la commission de surendettement des particuliers (en liaison avec la Banque de France).

- Suivi des politiques relatives à l'emploi et à l'économie
- Animation du volet territorial du contrat de plan ETAT/ REGION (CPER) ;
- Correspondant du secrétariat général pour les affaires régionales (SGAR) de Normandie pour l'ensemble des questions d'ingénierie territoriale relevant du niveau départemental ;
- Suivi des politiques publiques liées à l'économie et à l'aménagement du territoire (ZRR, etc.), en liaison avec les sous-préfectures et les services de l'Etat ;
- Suivi de la mise en œuvre départementale des mesures issues des comités interministériels à l'égalité et à la citoyenneté (CIEC), en liaison avec la direction départementale de la cohésion sociale du Calvados (DDCS) ;
- Suivi de la mise en œuvre départementale des mesures issues des comités interministériels aux ruralités, en liaison avec le sous-préfet, référent ruralité ;
- Participation aux réunions du bureau pôles de santé libéraux et ambulatoires (PSLA) organisées par l'agence régionale de santé de Normandie en liaison avec le sous-préfet, référent ruralité ;
- Suivi des projets d'investissement d'avenir (PIA), en liaison avec le SGAR NORMANDIE ;
- Suivi opérationnel du fonds pour la restructuration de la défense (FRED), en liaison avec le délégué interdépartemental ;
- conseil aux porteurs sur les possibilités de financement publics (État, Europe etc...) ;
- Animation du réseau des correspondants de l'ingénierie territoriale des sous-préfectures ;
- Labellisation et animation du réseau des Maisons de services au public (MSAP);
- Rédaction et suivi du schéma départemental d'amélioration de l'accessibilité des services au public ;
- Recensement départemental des dossiers à présenter à l'examen de la mission d'expertise économique et financière (MEEF) ;
- Fixation de la composition et suivi des travaux de la commission départementale de présence postale territoriale en liaison avec le sous-préfet référent ruralité ;
- Préparation des dossiers du secrétaire général, en sa qualité de sous-préfet de l'arrondissement de Caen
- Animation territoriale et ingénierie publique pour l'arrondissement de Caen (médiation, accompagnement des projets notamment reconstruction du CHU de Caen et du centre pénitentiaire d'Ifs....) ;
- Suivi des contrats de ruralité pour l'arrondissement de Caen ;
- Recueil des avis des demandes de labellisation des communes (villages étapes.....) ;

### **3-5 – LE CENTRE D'EXPERTISE ET DE RESSOURCES DES TITRES (CERT) PERMIS DE CONDUIRE** comprend :

- le pôle chargé de l'instruction et de la délivrance de titres
- le pôle chargé du contrôle et de la détection de fraude

Leurs missions, pour le compte des 5 départements sus-visés, sont les suivantes :

#### **3-5-1- Pôle chargé de l'instruction et de la délivrance de titres**

- Demande d'inscription au permis de conduire, lorsque cette attribution relève de la compétence de la préfecture délégante
- Première demande de titre à la suite de la réussite à un examen (primata ou extension de catégorie)
- Demande de titre à la suite d'un examen après annulation ou invalidation du permis
- Demande de titre à la suite du suivi d'une formation (permis AM, A, B96 et levée de la restriction d'usage 78)
- Demande de titre à la suite d'une perte, d'un vol ou d'une détérioration du permis de conduire
- Demande de titre pour changement d'état civil
- Demande de titre pour expiration de la durée administrative sans avis médical
- Demande de renouvellement de titre après avis médical (hors suspensions administratives)
- Demande de titre par validation de titre ou diplôme professionnel
- Demande de titre par conversion de brevet militaire
- Demande de titre à la suite de la levée ou de l'ajout d'un code restrictif (aménagement obligatoires du véhicule pour les conducteurs handicapés ou souffrant d'une maladie etc.)
- Demande de titre pour la catégorie AM sans formation (première demande d'AM ou après suspension, invalidation ou annulation du permis de conduire)

- Enregistrement des attestations de stage de sensibilisation à la sécurité routière.
- Suivi de la gestion des archives dématérialisées, stockées dans le portail guichet agent et le SNPC, pour les dossiers qu'il a instruit (réponse aux réquisitions judiciaires)
- Refus de délivrance d'un permis, de l'enregistrement d'un stage.

### **3-5-2- Pôle chargé du contrôle et de la détection de fraude**

- Contrôle les dossiers « douteux » transmis par le pôle instruction
- Sollicite le bureau départemental de la fraude et du contrôle pour qu'il effectue le signalement, au titre de l'article 40 du code de procédure pénale, auprès du procureur de la République du domicile déclaré du demandeur.
- Rédige les recours gracieux et les mémoires en défense devant le tribunal administratif compétent
- Elabore un plan de contrôle interne et contrôle externe auprès des partenaires qui interviennent dans la délivrance des permis de conduire et sécurise les procédures d'instruction au sein du CERT
- Contribue à la formation des agents instructeurs dans la détection de la fraude.

### **3-6 - LE SERVICE INTERMINISTÉRIEL DÉPARTEMENTAL DES SYSTÈMES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION (SIDSIC) comprend :**

- le pôle de continuité des liaisons gouvernementales
- le pôle de pilotage et de planification
- le pôle de gestion des infrastructures
- le pôle d'assistance aux utilisateurs
- le pôle d'appui territorial

Leurs missions sont les suivantes :

#### **3-6-1 - Pôle de continuité des liaisons gouvernementales**

- Standard téléphonique mutualisé H24 ;
- Maintien en condition opérationnelle de :
  - Messagerie de commandement
  - Messagerie réservée, ISIS
  - Téléphonie sécurisée
- Exploitation du réseau de radiocommunication :
  - ACROPOL : gestion des incidents de niveau 1
  - SAIP-radio : gestion du réseau de BER
  - ANTARES:gestion des relation avec le SDIS
- Maintien en condition opérationnelle de :
  - service d'alerte, Sirènes SAIP
  - service de diffusion d'alerte GALA
- Exploitation du système d'information de crise
  - Maintien en condition opérationnelle du COD
  - Exploitation du COD durant la crise
  - Maintien en condition opérationnelle des moyens SIC projetables

#### **3-6-2 - Pôle de pilotage et de planification**

- Pilotage du système d'information du périmètre SIDSIC
  - Suivi des comités de pilotage
  - Rédaction et suivi des plans de secours (PCA PRA SIC)
  - Offre de service auprès des directions, suivi des conventions
  - Démarche qualité appliquée au système d'information
  - Évaluation des prestations
- Budget
  - Préparation du budget
  - Gestion de la multi-imputation
  - Suivi des marchés publics ( offre de téléphonie, acquisition matériels)
  - Suivi des contrats et factures dématérialisée
  - Interface avec le SAE, la plateforme CHORUS

### **3-6-3 - Pôle de gestion des infrastructures**

- Infrastructure sécurité intérieure
  - Gestion des réseaux locaux
  - Gestion des réseaux de téléphonie, IPBX, visioconférences
  - Développement des offres de services
  - Adaptation de solutions interministérielles à l'environnement intérieur
- Infrastructure applicative
  - Mise en œuvre et suivi de la virtualisation de serveurs
  - Maintien en condition opérationnelle de la sauvegarde des données
  - Développement des adhérences fonctionnelles avec les DDI
  - Mise en œuvre du plan de continuité/ de retour de l'activité du SI
  - Développement de la dématérialisation GED, GEC
- Développement des bonnes pratiques
  - Préparation des fiches de déploiement au profit du pôle assistance
  - Soutien de niveau 2

### **3-6-4 - Pôle d'assistance aux utilisateurs**

- Exploitation du système d'information :
  - Organisation de la chaîne de soutien aux utilisateurs
  - Suivi des tickets d'incidents
  - Déploiement de parc
- Assistance applicative :
  - soutien applicatif de premier niveau (applications nationales)
  - soutien applicatif de premier niveau (applications locales)
  - soutien applicatif sites intra-internet de niveau 2
- Formation aux usages :
  - la sécurité du système d'information
  - les bonnes pratiques sur le système d'information

### **3-6-5 - Pôle d'appui territorial**

- Gestion et urbanisation des processus métiers
  - Homogénéiser les processus du SI en DDI
  - Créer les adhérences fonctionnelles avec la sphère intérieure
  - Optimiser les ressources réseaux des DDI
  - Fiabiliser les infrastructures hétérogènes
  - Préparation des PCA / PRA
- Mission d'appui aux unités territoriales
  - Assistance aux utilisateurs des DDI
  - Soutien en niveau 2 du pôle assistance
  - Développement de la prise en main à distance
  - Développement des bonnes pratiques
  - Diffusion de la culture SSI

### **3-7 – BUREAU DÉPARTEMENTAL DE LA FRAUDE ET DU CONTRÔLE (BDFC) comprend :**

- le pôle consacré aux fraudes commises par les particuliers
- le pôle spécialisé dans les fraudes commises par les professionnels

Leurs missions sont les suivantes :

#### **Pilotage départemental**

- Élaboration et mise en œuvre d'un plan d'action départemental de lutte contre la fraude
- Participation aux CODAF pléniérs et restreints (membre de droit)

- Mise en place d'actions en lien avec les partenaires du CODAF
- Échange et communication d'informations dans le cadre du CODAF
- Interlocuteur départemental de l'administration centrale dans le domaine de la lutte contre la fraude (alerte et remontée des informations)
- Pilotage et suivi des formations à la lutte contre la fraude documentaire
- Suivi des statistiques (indicateur de performance) et rédaction de bilans à destination des services du Ministère (MDST, BLTIFI...)
- Rédaction du rapport annuel d'activité

### **Mission d'instruction des dossiers frauduleux par les deux pôles :**

- Instruction des dossiers de fraudes aux titres : fraude à l'identité française, à l'immatriculation, au permis de conduire, au titre de séjour, à la naturalisation (pôle fraudes particuliers)
- Instruction des dossiers de fraudes commises par des professionnels ou assimilés comme tels : (professionnels de l'automobile, professionnels de santé, contrôle technique, association, armuriers, auto-école...)(pôle fraudes professionnels)
- Authentification des documents présentés par une expertise documentaire
- Authentification de tout document auprès des services émetteurs (*administrations françaises ou étrangères, organismes publics ou privés...*), demande de levée d'acte d'état civil et communication d'informations ou transmission de dossiers
- Recensement de tout élément permettant de caractériser la fraude en amont de la transmission au parquet
- Rédaction du rapport de signalement (art.40 CPP) à destination des Procureurs de la République (TGI Caen et TGI Lisieux) pour toutes les fraudes détectées par les services de la préfecture et les CERT qui instruisent les titres des résidents du Calvados (Alençon pour les CNI/Passeports, Amiens pour les immatriculations, Lyon pour les permis de conduire, Nantes pour les échanges de permis de conduire étrangers)
- Signalement aux services concernés (services titres, CERT, partenaires du CODAF, tribunal...)
- Suivi des interactions entre le volet administratif et le volet judiciaire des dossiers frauduleux
- Gestion des réquisitions liées à la fraude

### **Mission d'audit, de contrôle et d'information**

- Sécurisation des processus de délivrance de titres en intégrant la lutte contre la fraude
- Sécurisation et suivi des habilitations aux différentes applications nationales informatiques des titres
- Administrateur CHEOPS (*ouverture de droits et arrêté individuel d'habilitation pour accès par le portail de la Police à nombreux fichiers*)
- Audits internes et rédaction de rapports
- Collaboration avec la direction de l'Immigration dans la mise en œuvre du plan de contrôle des titres de séjour pluri-annuels
- Gestion et instruction des demandes d'habilitation au SIV
- Contrôle des tiers de confiance (professionnels habilités au SIV)
- Audits des mairies (*pour le recueil des données et la destruction des titres*)
- Animation de réseau avec mise en place d'un dispositif d'alerte des cas de fraudes à destination des services, en interne et en externe (*administration centrale, préfectures, CERT, organismes sociaux, mairies...*)

### **3-8 - LA MISSION PERFORMANCE exerce les missions suivantes :**

- **Animation de la performance :**
  - Collecte et suivi des indicateurs INDIGO et des tableaux de bord
  - Analyse des résultats, et suivi de la réalisation des objectifs
  - Préparation et organisation de comités départementaux de pilotage de la performance

- Suivi de la mise en œuvre départementale des orientations de la DNO (directive nationale d'orientation), et des dossiers liés aux réformes de l'État
- Enquêtes diverses pour l'administration centrale

**- Animation du changement : référent LEAN :**

- Evaluation de l'activité d'une structure et amélioration des processus
- Suivi des plans d'actions mis en place

**- Référent départemental Qualité :**

- Pilotage de la démarche, suivi des actions réalisées par les services dans ce domaine
- Organisation des audits externes et internes en vue de labellisations et leur maintien
- Préparation et organisation d'instances de pilotage,
- Elaboration et suivi des plans d'action locale

**- Tutorat des services civiques**

SOUS-PREFECTURE DE LISIEUX

**Article 4 : LA SOUS-PRÉFECTURE DE LISIEUX comprend :**

- le secrétariat général
- le pôle fonctions support
- le pôle collectivités territoriales et réglementation
- le pôle développement territorial et cohésion sociale

Leurs missions, au niveau de l'arrondissement, sont les suivantes :

**4-1 - SECRÉTARIAT GÉNÉRAL**

- Coordination générale des services
- Suppléance et représentation du sous-préfet
- Suivi des établissements recevant du public (ERP) et présidence des commissions de sécurité d'arrondissement
- Suivi des politiques de développement territorial et de contractualisation
- Coordination interministérielle (DREAL, DDTM, DIRECCTE, DDPP, DRAC....)
- Suivi et conseil aux collectivités (schéma départemental de coopération intercommunale - SDCI, communes nouvelles, ...)
- Prévention de la délinquance : contrat local de sécurité et de prévention de la délinquance - CLSPD
- Ordre public et sécurité civile
- Pilotage de projets et animation de réunions
- Suivi des indicateurs de performance
- Visites officielles en lien avec le cabinet
- Dossiers signalés

**4-2 - PÔLE FONCTIONS SUPPORT**

Assistante administrative :

- Tenue de l'agenda du sous-préfet
- Organisation de réunions
- Préparation des dossiers : réunions, audiences, inaugurations et cérémonies
- Préparation des déplacements
- Gestion du centre de coût « Sous-préfecture » : BOP 307, programme national d'équipement (PNE), enveloppe mutualisée d'investissement régional (EMIR), BOP 724
- Courriers divers
- Revue de presse

Chauffeur/Assistance technique :

- Conduite automobile

- Entretien des véhicules, du parc et des bâtiments
- Référent travaux en sous-préfecture en lien avec le secrétaire général
- Participation au service lors de réceptions
- Assistant de prévention

Résidence (prestation externalisée)

- Fonctionnement et entretien de la résidence

Locaux administratifs (prestation externalisée)

- Entretien des locaux administratifs

#### 4-3 - PÔLE COLLECTIVITÉS TERRITORIALES ET RÉGLEMENTATION

**Collectivités territoriales :**

- Mise en œuvre du plan départemental de contrôle de légalité y compris contrôle budgétaire, contrôle des actes de fiscalité locale : états 1259 et taxe d'enlèvement sur les ordures ménagères (TEOM), fonction publique territoriale (FPT), Intercommunalité, urbanisme et commande publique
- Suivi des actes dématérialisés sur l'application nationale d'aide au contrôle de légalité dématérialisé (@CTES)
- Conseil aux communes de l'arrondissement inscrites au réseau d'alerte en liaison avec la direction départementale des finances publiques (DDFIP)
- Élections : révision des listes électorales, statistiques, élections complémentaires partielles, contrôle de PV, acceptation des démissions des maires adjoints pour l'arrondissement, mise à jour du répertoire national des élus (RNE) et de la banque départementale de données des élus (BDD)
- Conseil aux élus et aux fonctionnaires territoriaux
- Accompagnement de la réforme territoriale
- Suivi des établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) en lien avec la Direction de la Citoyenneté et des Collectivités Locales (DCL) et contribution à l'élaboration du schéma départemental de coopération intercommunal (SDCI)
- Suivi des syndicats (création, modification de statuts, périmètre)
- Urbanisme : réception des actes, notification des décisions prises au nom de l'État en matière d'autorisations d'occupation du sol et de documents d'urbanisme
- médiation et organisation de réunions en lien avec la direction départementale des territoires et de la mer (DDTM)
- Environnement : suivi des installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE) signalées en lien avec la direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DREAL)
- Secrétariat de la commission consultative de l'environnement (CCE) de l'aéroport de Deauville-Normandie, suivi des plans de prévention des risques (PPR)
- Suivi des associations syndicales libres et des sociétés d'économie mixtes locales (SEML)
- Collecte des données liées aux indicateurs de performance

**Réglementation :**

- Sécurité publique : Organisation des réunions d'ordre public (suivi de l'accidentologie, revue de presse, collecte des statistiques, recensement des actions de sécurité), participation et suivi des CLSPD
- Secrétariat des commissions de sécurité ERP
- Suivi de la politique d'accueil des gens du voyage (déclinaison locale du schéma départemental des gens du voyage - SDGDV)
- Sécurité civile en lien avec le SIDPC : suivi de l'actualisation des plans communaux de sauvegarde (PCS), gestion de crises, campings à risque, exercices plan particuliers de mise en sûreté (PPMS), grands rassemblements...
- Polices administratives :
  - Manifestations sportives et/ou aériennes
  - Déclarations de manifestations sur la voie publique
  - Secrétariat de la CDSR (arrondissement de Lisieux)
  - Homologation de circuits
  - Législation funéraire



- Suivi des interventions
- Récépissé de déclaration de revendeurs d'objets mobiliers
- Délivrance des autorisations de surveillance de sociétés privées de gardiennage sur la voie publique
- Débits de boissons

**Missions transverses :**

- Gestion des archives
- Recherche de fonds de dossiers (CNI, visites médicales permis de conduire)
- Gestion du courrier arrivée/départ
- Point des affaires DREAL/DDTM
- Transmission des dossiers de distinctions honorifiques en Préfecture
- Veille juridique

**4-4 - PÔLE DÉVELOPPEMENT TERRITORIAL ET COHÉSION SOCIALE**

**Développement territorial :**

- Animation du Service Public de l'Emploi de Proximité (SPEP) en lien avec la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE) et participation aux différents groupes de travail connexes
- Veille et anticipation des mutations économiques
- Accompagnement et suivi des entreprises en lien avec le comité de direction économique (CODIR) et le comité départemental d'examen de problèmes de financement des entreprises (CODEFI)
- Politique de la Ville : suivi des contrats de ville et des projets de renouvellement urbain
- Élaboration et suivi des contrats de ruralité
- Instruction et suivi des dossiers de demandes de Dotation d'Équipement des Territoires Ruraux (DETR)
- Instruction et suivi des dossiers de demandes de Fond de Soutien à l'Investissement Local (FSIL)
- Avis sur les dossiers FNADT et participation au comité LEADER
- Pré-instruction et suivi des demandes de subventions du fonds interministériel de prévention de la délinquance et de la radicalisation (FIPDR) , en lien avec le cabinet
- Suivi des opérations de Revitalisation des centres bourgs (Appel à Manifestation d'Intérêt - AMI Orbec)

**Cohésion sociale :**

- Interventions à caractère social
- Veille sociale
- Secrétariat de la Commission de Coordination des Actions de Prévention des Expulsions (CCAPEX)
- Gestion des expulsions locatives et coordination des partenaires en matière de prévention des expulsions locatives
- Organisation de la Commission d'examen des Situations (CODESI) et suivi des dossiers

**Missions transverses :**

- Correspondant informatique
- Correspondant « Plan Vert, État Exemplaire »
- Gestion du courrier arrivée/départ
- Point des affaires DREAL/DDTM
- Veille juridique

**Article 5 : LA SOUS-PREFECTURE DE BAYEUX** comprend :

- le secrétariat général
- le pôle fonctions support
- le pôle collectivités territoriales et réglementation
- le pôle développement territorial et cohésion sociale

Leurs missions, au niveau de l'arrondissement, sont les suivantes :

**5-1 - SECRÉTARIAT GÉNÉRAL**

- Supervision des services
- Sécurités
- Communication en lien avec la préfecture
- Veille juridique et économique
- Dossiers réservés

**5-2 - PÔLE FONCTIONS SUPPORT**

- Secrétariat particulier du sous-préfet
- Budget
- Logistique
- Réception du courrier et tri des délibérations
- Revue de presse quotidienne

**5-3 - PÔLE VIE ÉCONOMIQUE, COHÉSION SOCIALE ET SÉCURITÉS**

- Vie économique et suivi de l'emploi :
  - accompagnement des projets des entreprises
  - appui au secteur de la conchyliculture, de l'ostréiculture et de la pêche, avec suivi de la mission interdépartementale de la Baie des Veys
  - agriculture
  - tourisme
  - suivi et participation aux instances décisionnelles en matière de politique de l'emploi
- Sécurités et gestion de crise :
  - sécurité publique (manifestations, débits de boissons, sécurité routière, délinquance)
  - sécurité civile établissement recevant du public (ERP)
  - législation funéraire
  - suivi et actualisation des documents de prévention des risques
- Cohésion sociale :
  - prévention des expulsions locatives : commission de coordination des actions de prévention des expulsions locatives (CCAPEX)
  - aide au relogement des personnes : commission d'examen des situations (CODESI)
  - expulsions locatives : concours de la force publique (CFP)
  - lutte contre l'habitat insalubre
  - suivi des interventions en matière sociale

**5-4 - PÔLE COLLECTIVITÉS TERRITORIALES ET DÉVELOPPEMENT DU TERRITOIRE**

- Affaires communales :
  - conseil juridique
  - médiation
  - suivi des délibérations, budgets et marchés publics
  - suivi et mise à jour du RNE / bases de données

- Affaires intercommunales :
  - conseil juridique
  - médiation
  - suivi des délibérations, budgets et marchés publics
- Dotations et subventions :
  - réception et conseils aux élus
  - instruction administrative et financière
- Urbanisme
- Aménagement et développement du territoire :
  - suivi des projets des collectivités territoriales
  - suivi de l'élaboration et de l'application des documents de cadrage locaux (schémas, contrats de territoire, etc.)

## SOUS-PREFECTURE DE VIRE

**Article 6 : LA SOUS-PRÉFECTURE DE VIRE** comprend :

- le secrétariat général
- le pôle réglementation et libertés publiques
- le pôle ingénierie et développement local
- le pôle développement territorial et cohésion sociale

Leurs missions, au niveau de l'arrondissement, sont les suivantes :

### **6-1 – SECRETARIAT GENERAL**

- Coordination générale des services
- Suivi des ERP et présidence des commissions de sécurité d'arrondissement
- Suivi des politiques de développement territorial et de contractualisation
- Suivi et conseil aux collectivités
- Ordre public et sécurité civile - Prévention de la délinquance - CLSPD
- Pilotage de projets et animation de réunions
- Suivi des indicateurs de performance
- Dossiers signalés

### **6-2 - PÔLE RÉGLEMENTATION ET LIBERTÉS PUBLIQUES**

- Suivi des dossiers relatifs aux politiques publiques de sécurité, suivi des ERP, secrétariat de la commission de sécurité
- Instruction et suivi des élections
- Coordination et application et suivi de la mise en œuvre des polices administratives
- Prévention des expulsions locatives, animation de la CAPEX, saisine de la CODESI
- Instruction des dossiers d'épreuves sportives

### **6-3 - PÔLE INGÉNIERIE ET DÉVELOPPEMENT LOCAL**

- Conseil aux collectivités territoriales
- Veille réglementaire et jurisprudentielle
- Instruction et suivi des demandes de subventions (DETR, DSIL)
- Suivi des dossiers liés à l'urbanisme, à l'environnement et aux installations classées

- Politique interministérielle de l'emploi (animation SPEP, suivi contrats aidés,)
- Suivi de la politique de formation
- Suivi des dossiers en matière de développement économique local
- Veille économique et sociale
- Suivi des conventions de revitalisation

#### **6-4 - PÔLE CABINET ET RÉSIDENCE**

- Secrétariat du sous-préfet
- Suivi de la mise en œuvre du protocole dans le cadre des manifestations et des cérémonies
- Suivi des distinctions honorifiques
- Gestion et suivi du budget de la sous-préfecture
- Suivi des travaux et entretien
- Le chauffeur et l'employée de la résidence sont rattachés à ce pôle.

**Article 7** : Cet arrêté entrera en vigueur à compter du 6 novembre 2017.

**Article 8** : L'arrêté du 20 décembre 2016 modifié portant organisation de la préfecture du Calvados est abrogé à la date d'entrée en vigueur du présent arrêté.

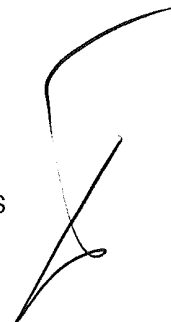
**Article 9** : Le Secrétaire Général de la préfecture du Calvados est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs.

Fait à CAEN, le

**18 OCT. 2017**

Le Préfet,

Laurent FISCUS



# PREFECTURE DU CALVADOS

14-2017-10-11-020

## Arrêté portant nomination d'un régisseur de recettes auprès de la police municipale de Ouistreham

*nomination régisseur recettes police municipale Ouistreham*

## PRÉFET DU CALVADOS

PRÉFECTURE

DIRECTION DE LA COORDINATION  
ET DES COLLECTIVITÉS LOCALES

BUREAU DU CONTRÔLE BUDGÉTAIRE  
ET DES FINANCES LOCALES

SL

### ARRÊTÉ PORTANT NOMINATION D'UN RÉGISSEUR DE RECETTES AUPRÈS DE LA POLICE MUNICIPALE DE OUISTREHAM

**Le préfet du Calvados,  
Chevalier de la Légion d'honneur,  
Chevalier de l'ordre national du Mérite,**

VU le code général des collectivités territoriales et notamment son article L2212-5 ;

VU le code de la route, et notamment son article L121-4 ;

VU le décret n°92-681 du 20 juillet 1992 relatif aux régies de recettes et aux régies d'avances des organismes publics ;

VU le décret n°2008-227 du 5 mars 2008 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs ;

VU le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, notamment son article 22 ;

VU l'arrêté ministériel du 13 février 2013 habilitant les préfets à instituer des régies de recettes et des régies d'avances auprès des services déconcentrés du ministère de l'intérieur ;

VU l'arrêté ministériel du 28 mai 1993, modifié, relatif au taux de l'indemnité de responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avances et aux régisseurs de recettes relevant des organismes publics et montant de cautionnement imposé à ces agents ;

VU l'arrêté ministériel du 27 décembre 2001 relatif au seuil de dispense de cautionnement des régisseurs d'avances et des régisseurs de recettes ;

VU l'arrêté préfectoral du 27 janvier 2003 portant institution d'une régie de recette auprès de la police municipale de la commune de OUISTREHAM

VU le courrier du 15 septembre 2017 de la commune de OUISTREHAM demandant la nomination d'un nouveau régisseur titulaire Monsieur Gautier DESRIVIERES, en remplacement de Monsieur Patrick PIERRE ;

VU l'avis conforme du directeur départemental des finances publiques du Calvados en date du 3 octobre 2017 ;

**SUR PROPOSITION** du secrétaire général de la préfecture du Calvados,

## ARRÊTE

**Article 1<sup>er</sup>**: Monsieur Gautier DESRIVIERES, est nommé régisseur principal pour percevoir le produit des amendes forfaitaires de la police de la circulation, en application de l'article L2212-5 du code général des collectivités territoriales, et le produit des consignations prévues par l'article L121-4 du code de la route.

**Article 2**: Madame Christine DENOUAL demeure mandataire-suppléant.

**Article 3**: Compte-tenu du montant moyen prévisionnel des recettes inférieur au seuil défini par l'arrêté susvisé du 27 décembre 2001, le régisseur est dispensé de l'obligation de cautionnement. Toutefois, si le montant moyen mensuel des recettes réelles constatées devient supérieur à ce seuil (1 220 €), Monsieur Gautier DESRIVIERES devra alors justifier d'un cautionnement, conformément aux dispositions de l'article 4 du décret n°92-681 du 20 juillet 1992 susvisé.

**Article 4**: Considérant ce même montant prévisionnel, l'indemnité annuelle de responsabilité qui doit être versée au régisseur par la commune de OUISTREHAM s'élève à 110 €. Son montant sera révisé annuellement, conformément à l'arrêté ministériel du 28 mai 1993.

**Article 5**: Conformément à la réglementation en vigueur, le régisseur titulaire et le mandataire suppléant sont personnellement et pécuniairement responsables de l'encaissement des recettes dont ils ont la charge et de la conservation des fonds et des valeurs qu'ils recueillent, ainsi que de la conservation des pièces comptables justificatives.

**Article 6**: En application de l'article 9 du décret du 20 juillet 1992 susvisé et de l'article 12 de l'arrêté ministériel du 13 février 2013 susmentionné, le régisseur ou son mandataire suppléant sont tenus de justifier au comptable public assignataire, au minimum une fois par mois, les recettes encaissées par leurs soins. Le régisseur titulaire et le mandataire suppléant sont soumis aux contrôles du comptable public assignataire et de l'ordonnateur auprès duquel ils sont placés.

**Article 7**: L'arrêté préfectoral du 6 décembre 2013 portant nomination du régisseur titulaire de la régie de police municipale de OUISTREHAM est abrogé.

**Article 8**: En vertu des dispositions des articles R421-1 et R421-5 du code de justice administrative, la présente décision peut faire l'objet d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif territorialement compétent, dans un délai de deux mois à compter de sa notification. Durant ce délai, un recours gracieux qui interrompt le délai de recours contentieux, peut être exercé auprès de mes services.

**Article 9**: Le préfet du Calvados, le directeur départemental des finances publiques du Calvados et le maire de la commune de OUISTREHAM sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture et notifié aux régisseurs titulaires et suppléants.

Fait à Caen, le 11 OCT. 2017

Pour le Préfet et par délégation,  
Pour le Secrétaire général absent,  
Le Sous-Préfet de Bayeux

  
Vincent FERRIER

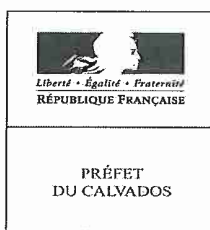
# PREFECTURE DU CALVADOS

14-2017-10-18-001

Arrêté préfectoral du 18 octobre 2017 portant délégation de signature à Monsieur Gaëtan RUDANT, directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Normandie à compter du 1er novembre 2017

*Délégation de signature DIRECTEUR M. RUDANT*





**Arrêté portant délégation de signature à Monsieur Gaëtan RUDANT,  
directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation,  
du travail et de l'emploi de Normandie**

**Le préfet du Calvados  
Chevalier de la Légion d'Honneur  
Chevalier de l'Ordre national du Mérite**

**VU :**

- le code du travail ;
- le code du commerce ;
- le code de la consommation,
- le code du tourisme ;
- le code des relations entre le public et l'administration, notamment son article L. 221-2 ;
- la loi du 4 juillet 1837 ;
- le décret n°2001-387 du 3 mai 2001 modifié relatif au contrôle des instruments de mesure, notamment son article 45 ter. - I ;
- le code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile ;
- la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée, relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;
- la loi d'orientation n°92-125 du 6 février 1992 modifiée relative à l'administration territoriale de la République, notamment ses articles 4 et 6 ;
- la loi n°2015-29 du 16 janvier 2015 relative à la délimitation des régions, aux élections régionales et départementales et modifiant le calendrier électoral ;
- le décret n° 92-604 du 1<sup>er</sup> juillet 1992 modifié portant charte de la déconcentration ;
- le décret n° 97-34 du 15 janvier 1997 modifié relatif à la déconcentration des décisions administratives individuelles ;
- 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 ;
- le décret n° 2009-360 du 31 mars 2009 modifié relatif aux emplois de direction de l'administration territoriale de l'État ;
- le décret n° 2009-1377 du 10 novembre 2009 modifié relatif à l'organisation et aux missions des directions régionales des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi ;
- le décret n°2015-1689 du 17 décembre 2015 portant diverses mesures d'organisation et de fonctionnement dans les régions de l'administration territoriale de l'État et des commissions administratives ;
- le décret du 17 décembre 2015 nommant Monsieur Laurent FISCUS, préfet du Calvados ;

- l'arrêté interministériel du 10 octobre 2017 nommant Monsieur Gaëtan RUDANT sur l'emploi de directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Normandie ;
- l'arrêté 16-16 du 1er janvier 2016 de la Préfète de la région Normandie portant organisation de la Direccte de Normandie ;

**SUR proposition** du secrétaire général de la préfecture du Calvados

## ARRÊTE

**ARTICLE 1<sup>er</sup>** : Délégation de signature est donnée à M. Gaëtan RUDANT, Directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Normandie, à effet de signer au nom du préfet du Calvados :

- a) – les décisions, actes administratifs et correspondances dans les domaines figurant dans l'annexe du présent arrêté.
- b) – les mémoires en défense devant le Tribunal Administratif pour les recours contentieux concernant les décisions prises par délégation dans le domaine du travail et de l'emploi ;
- c) – tous les actes relatifs à l'agrément des organismes pour l'installation, la réparation et le contrôle en service des instruments de mesure, ainsi que tous les actes relatifs au maintien des dispenses accordées en application de l'article 62.3 de l'arrêté ministériel du 31 décembre 2001 pris pour application du décret du 3 mai 2001 susvisé, à l'attribution, à la suspension et au retrait des marques d'identification.
- d) – les actes relatifs aux attributions « tourisme » citées ci-après :

Classement des stations : complétude du dossier - recevabilité	L.133-13 à L.133-18, L.134-1-1 et L.134-2 à 4, R.133-37 à 43,  Arrêté du 2 septembre 2008 – art. 3 et suivants et circulaire du 3 février 2009
Dénomination Commune Touristique : instruction et signature	L.133-11 et 12, L. 134-1-1 et L. 134-2 à 4, R.133-32 à 36,  Arrêté du 2 septembre 2008 – art. 1 et 2
Classement des offices de tourisme : instruction et signature	L. 133-10-1 D. 133-20 à D. 133-30
Guide conférencier : délivrance de la carte	R 221-1 et svts du Code du tourisme

## **ARTICLE 2 : Exclusions**

La délégation définie à l'article 1 est accordée à l'exception des décisions, actes et correspondances suivants :

- La composition des commissions compétentes en matière de travail, d'emploi et de formation professionnelle,
- La signature des conventions passées au nom de l'État avec le département, une ou plusieurs communes, leurs groupements ainsi que leurs établissements publics (article 59 du décret n° 2004-374 du 29 avril 2004),
- Les décisions portant attribution de subventions ou de prêts de l'État aux collectivités locales, aux établissements et organismes départementaux, communaux et intercommunaux,
- Les notifications de ces subventions ou prêts aux collectivités locales, établissements et organismes bénéficiaires,
- Les circulaires aux maires,
- Les arrêtés ayant un caractère réglementaire,
- Les courriers aux parlementaires, au président du conseil régional, au président du conseil départemental et aux présidents des chambres consulaires,
- Toutes correspondances adressées aux administrations centrales et qui sont relatives aux programmes d'équipement et à leur financement, ainsi que celles dont le préfet se réserve expressément la signature ; toutes correspondances adressées aux cabinets ministériels (les autres correspondances étant sous le régime du sous-couvert),
- Les déclinatoires de compétence et arrêtés de conflit régis par l'ordonnance du 1<sup>er</sup> juin 1828 relative aux conflits d'attribution entre les tribunaux et l'autorité administrative.

**ARTICLE 3 :** En application de l'article 44 du décret n°2004-374 du 29 avril 2004 modifié par décret n°2008-158 du 22 février 2008, M. Gaëtan RUDANT, directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Normandie, pourra subdéléguer sa signature aux agents placés sous son autorité pour signer les actes relatifs aux affaires pour lesquelles il a lui-même reçu la présente délégation en matière administrative (à l'exception des compétences mentionnées à l'article 1c et 1d du présent arrêté). Cette subdélégation de signature sera prise, au nom de Monsieur le préfet du Calvados par un arrêté qui devra faire l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs de la préfecture.

**ARTICLE 4 :** L'arrêté préfectoral du 1<sup>er</sup> septembre 2017 portant sur le même objet est abrogé.

**ARTICLE 5 :** Le secrétaire général de la préfecture du Calvados et le Directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Normandie, sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui prendra effet à compter du 1<sup>er</sup> novembre 2017 et qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture du Calvados.

A CAEN, le **18 OCT. 2017**

Le préfet,

Laurent FISCUS



3/8



**Annexe à l'arrêté du Préfet du Calvados du 18 OCT. 2017**  
**portant délégation de signature au profit de M. Gaëtan RUDANT**  
**directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation,**  
**du travail et de l'emploi de Normandie par intérim**

<b>1 – Emploi et formation professionnelle</b>	<b>Références juridiques</b>
<p><b>Conventions du fonds national de l'emploi :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- d'allocations temporaires dégressives,</li> <li>- d'aide au passage à temps partiel,</li> <li>- de congé de conversion,</li> <li>- de cellules de reclassement d'entreprises ou inter-entreprises,</li> <li>- de formation, d'adaptation et de prévention,</li> <li>- d'appui conseil à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences,</li> <li>- d'aide financière aux formations de longue durée engagées dans le cadre des accords sur l'emploi,</li> </ul>	<p>Articles L.5123-1 à L.5123-5 et R.5123-9 à R.5123-11 du code du travail</p> <p>Articles L.5123-1 à L.5123-5 et R.5123-40 à R.5123-41 du code du travail</p> <p>Articles L.5123-1 à L.5123-9 et R.5123-2 du code du travail</p> <p>Articles R.5123-3 et D.5123-4 du code du travail</p> <p>Articles L.5111-1 à L.5111-3 et R.5123-1 à R.5123-8, R.5111-1 et suivants du code du travail</p> <p>Articles L.5121-3, R.5121-14 et R.5121-15 du code du travail</p> <p>Articles L.5121-3 à L.5121-5 et R.5121-16 et 17 et R.5121-24 et 25 du code du travail</p>
<p><b>Activité partielle :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Décisions relatives à l'indemnisation de l'activité partielle,</li> </ul>	<p>Articles L.5122-1 à L.5122-2, R.5122-1 à R.5122-26 du code du travail</p>

<p><b>Obligation de revitalisation :</b></p> <p>Actes préparatoires et exécutoires relatifs aux obligations de revitalisation, à l'exclusion de la signature de la convention de revitalisation et de l'émission des titres de perception de la contribution ;</p>	<p>Articles L.1233-84 et suivants et D.1233-37 à 1233-48 du code du travail</p>
<p><b>Promotion de l'emploi :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- conventions pour la promotion de l'emploi</li> <li>- aides à la création d'entreprise (exonération de cotisations sociales, prêt à taux zéro, actions de conseil et d'accompagnement),</li> <li>- conventionnement des organisations d'insertion par l'activité économique,</li> <li>- aide aux initiatives locales en matière d'insertion par l'activité économique,</li> <li>- enregistrement et retrait de déclaration, délivrance et retrait d'agrément des organismes de services à la personne,</li> <li>- instruction et décision d'agrément des entreprises solidaires d'utilité sociale,</li> <li>- décisions et conventions relatives à l'expérimentation Garantie Jeunes,</li> <li>- Diagnostics locaux d'accompagnement</li> <li>- Toutes décisions relatives aux conventions de promotion de l'emploi incluant les accompagnements des contrats en alternance par les GEIQ.</li> </ul>	<p>Partie V du code du travail</p> <p>Articles L5141-1, L.5141-2, L.5141-5, R.5141-1 à R.5141-30 du code du travail</p> <p>Articles L.5132-1 à 3, R.5132-1 à R.5132-10 du code du travail</p> <p>Articles R.5132-1 à 9, R.5132-11 à 16, R.5132-28 à 47 du code du travail</p> <p>Articles L.7231-1 et 2, L.7232-1 et 4, R.7232-1 à 24 du code du travail</p> <p>Articles L.3332-17-1 du code du travail et R.3332-21-1 à 5 du code du travail</p> <p>Décret n°2013-880 du 1<sup>er</sup> octobre 2013 Arrêté du 1<sup>er</sup> octobre 2013</p> <p>Circulaires DGEFP n°2002-53 du 10/12/2002 et n°2003-04 du 4/03/2003</p> <p>Article D.6325-24 du code du travail</p>
<p><b>Travailleurs privés d'emploi :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dispense de la condition de recherche d'emploi pour percevoir le revenu de remplacement,</li> <li>- suppression ou réduction du revenu de remplacement,</li> </ul>	<p>Articles L.5421-3 du code du travail</p> <p>Articles R.5126-3 à R.5426-15 du code du travail</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- prononcé de la pénalité administrative sanctionnant les déclarations délibérément incomplètes ou inexactes faites pour l'obtention du bénéfice des allocations ou primes visées à l'article L.5124-1 du code du travail,</li> <li>- décision par laquelle, en cas de suspension de l'activité d'un établissement au-delà de trois mois, il est statué sur la situation des salariés au regard de la recherche d'un emploi,</li> <li>- conventions de coopération,</li> </ul>	<p>Articles L.5429-1 à 3, L.5135-1 et R.5426-1 à 2, L.5426-5 à 8, R.5426-15 à 17 du code du travail</p> <p>Articles L.5122-1 et R.5422-1 à 4 du code du travail</p> <p>Article 92 de la loi n°95-116 du 4 février 1995</p>
<p><b>Travailleurs handicapés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- attribution d'une subvention d'installation pour permettre à un travailleur handicapé d'exercer une profession indépendante,</li> <li>- attribution d'une aide financière aux employeurs au titre de l'adaptation des machines et des outillages, de l'aménagement des postes de travail et des accès aux lieux de travail, de la compensation des charges supplémentaires d'encadrement,</li> <li>- agrément des accords d'entreprise ou d'établissement prévoyant la mise en œuvre d'un programme annuel ou pluriannuel en faveur des travailleurs handicapés,</li> </ul>	<p>Articles R.5213-52 à 53 et D.5213-53 à D.5213-61 du code du travail</p> <p>Articles L.5211-1, L.5213-10 à 19, R.5213-32 à R.5213-51 du code du travail</p> <p>Articles L.5212-8 et 17 et R.5212-12 à 18 et R.5523-1 à 2 du code du travail</p>
<p><b>Médailles du travail :</b></p> <p>Arrêtés accordant la médaille d'honneur du travail et les documents s'y rapportant,</p>	<p>Décret du 4 juillet 1984 modifié par le décret u 17 octobre 2000 et le décret du 12 décembre 2007.</p>
<p><b>SCOP :</b></p> <p>Agrément relatif à la reconnaissance de la qualité de société Coopérative Ouvrière et de Production (SCOP)</p> <p>Radiation de la liste des SCOP</p>	<p>Loi n°47-1775 du 10/09/1947 modifiée</p> <p>Loi n°78-763 du 19/07/1978</p> <p>Loi n°92-643 du 13/07/1992</p> <p>Décret 78/276 du 16/04/1987</p> <p>Décret 93/455 du 23/03/1993</p> <p>Décret n° 93/1231 du 10/11/1993</p>
<p><b>2 – Législation du travail</b></p>	<p><b>Références juridiques</b></p>
<p><b>Conseillers du salarié :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- établissement de la liste des conseillers du salarié et décisions en matière de radiation de cette liste,</li> </ul>	<p>Articles L.1232-7 et D.1232-5, L.1232-13 et D.1232-12 du code du travail</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- décisions en matière de remboursement de frais des déplacements réels ou forfaitaires exposés par les conseillers du salarié et d'indemnisation forfaitaire annuelle,</li> <li>- décision en matière de remboursement aux employeurs des salaires maintenus aux conseillers du salarié pour l'exercice de leur mission,</li> </ul>	<p>Articles D.1232-7 et D.1232-8 du code du travail</p> <p>Articles L.1232-11 et D.1232-9 à D.1232-11 du code du travail</p>
<p><b>Congés payés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- action en dommages-intérêts contre un salarié qui travaille pendant ses congés payés,</li> <li>- agrément des contrôleurs des caisses de congés payés</li> </ul>	<p>Article D.3142-2 du code du travail</p> <p>Article D.3141-11 du code du travail</p>
<p><b>Jeunes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- opposition à l'engagement d'un apprenti par une entreprise et décision de suppression de cette opposition,</li> <li>- dérogation au plafond d'emploi simultané d'apprentis,</li> <li>- enregistrement et refus d'enregistrement des contrats d'apprentissage dans le secteur public,</li> <li>- agrément et retrait d'agrément des débits de boissons pour accueillir et former des mineurs de plus de 16 ans,</li> </ul>	<p>Articles L.6223-1, L.6225-1 à 3, R.6225-4 à 12 et R.6223-10 à 16 et R.6225-1 à 8</p> <p>Article R.6223-7 du code du travail</p> <p>Article L.6224-2 du code du travail</p> <p>Articles L.4153-6, R.4153-8 et R.4153-12 du code du travail</p>
<p><b>Dispositions particulières à certaines professions :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- autorisation et retrait d'autorisation d'employeur des enfants dans le spectacle,</li> <li>- délivrance, renouvellement, suspension, retrait de l'agrément de l'agence de mannequins lui permettant d'engager des enfants,</li> <li>- établissement du tableau des temps nécessaires à l'exécution des travaux à domicile,</li> <li>- fixation du salaire horaire minimum et des frais d'atelier ou accessoires des travailleurs à domicile,</li> <li>- extension des avenants portant revalorisation des salaires minima pour les conventions collectives départementales applicables aux professions agricoles,</li> </ul>	<p>Article L.7124-1 à 5 du code du travail</p> <p>Articles L.7124-5 et R.7124-8 à 14 du code du travail</p> <p>Articles L.7422-1 à 3 du code du travail</p> <p>Articles L.7422-6 et L.7422-11 du code du travail</p> <p>Article D.2261-6 du code du travail</p>



<p><b>Répression du travail illégal :</b></p> <p>- refus d'accorder des aides publiques</p>	<p>Articles L.8211-1, L.8271-1 à 6, L.8272-1 et D.8272-1 à D.8272-2 du code du travail</p>
<p><b>Repos hebdomadaire :</b></p> <p>- décisions de dérogation individuelles à la règle du repos dominical,</p> <p>- décisions d'extension et de retrait des autorisations prévues à l'article L.3131-20 du code du travail,</p> <p>- fermeture hebdomadaire au public des établissements commerciaux ou de service,</p>	<p>Article L.3132-20 du code du travail</p> <p>Article L.3131-20 du code du travail</p> <p>Article L.3132-29 du code du travail</p>
<p><b>Main d'œuvre étrangère :</b></p> <p>- visa des contrats d'introduction de main d'œuvre étrangère,</p> <p>- autorisation et renouvellement d'autorisation provisoire de travail,</p> <p>- visa des conventions de stage des stagiaires étrangers,</p> <p>- visa des accords de placement au pair de stagiaires « Aides familiales »,</p>	<p>Articles L.5221-2 et 5 R.5221-1 à R.5221-50 du code du travail</p> <p>Articles L.5221-2 à L.5221-5, article R.5221-47 à 48 du code du travail</p> <p>Articles R.313-10-1 à R.313-10-1 à R.313-10-5 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile</p> <p>Accord européen du 21/11/1999, circulaire n°90.20 du 23/01/1999</p>

# PREFECTURE DU CALVADOS

14-2017-10-20-001

Arrêté préfectoral portant délégation de signature à M.  
Richard MIR, sous-préfet de Vire

*délégation signature sous-préfet de Vire M. Richard MIR*



PRÉFET DU CALVADOS

**ARRÊTÉ PRÉFECTORAL PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE À  
M. Richard MIR, SOUS-PRÉFET DE VIRE**

**Le préfet du Calvados  
chevalier de la Légion d'honneur  
chevalier de l'ordre national du Mérite**

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

VU la loi n° 2015-29 du 16 janvier 2015 relative à la délimitation des régions, aux élections régionales et départementales et modifiant le calendrier électoral ;

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

VU le décret du Président de la République du 17 décembre 2015 portant nomination de M. Laurent FISCUS, préfet du Calvados, à compter du 1er janvier 2016 ;

VU le décret de M. le Président de la République du 12 octobre 2017, publié au Journal Officiel du 13 octobre 2017, portant nomination de M. Richard MIR en tant que sous-préfet de l'arrondissement de Vire ;

VU le code des relations entre le public et l'administration, notamment son article L.221-2 ;

VU l'arrêté préfectoral du 2 mars 2005 portant actualisation de la commission de sécurité de l'arrondissement de Vire ;

VU la note de service du 11 juillet 2016 portant nomination de Mme Céline LAISNEY, attachée principale d'administration de l'Etat, affectée à la Sous-Préfecture de Vire en qualité de secrétaire générale ;

**SUR PROPOSITION** du secrétaire général de la préfecture du Calvados

**ARRÊTE :**

**ARTICLE 1 :** M. Richard MIR, sous-préfet de l'arrondissement de Vire, reçoit délégation de signature à l'effet de signer tous arrêtés, décisions, circulaires, rapports, correspondances et documents concernant le ressort territorial de son arrondissement, à l'exception :

1) des actes pour lesquels une délégation a été confiée à un chef d'un service déconcentré d'une administration civile de l'État dans le département du Calvados ou dans la région ;

- 2) des réquisitions de la force armée ;
- 3) des arrêtés de conflit.

**ARTICLE 2 :** La délégation de signature de M. Richard MIR, sous-préfet de l'arrondissement de VIRE, est étendue, sous les réserves visées à l'article 1er, à tout le département du Calvados, lorsqu'il exerce la suppléance du secrétaire général de la préfecture en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci, ou lorsqu'il est chargé de la permanence nécessaire à la continuité du fonctionnement du service public dans le département.

Dans les deux cas précités, M. Richard MIR est par ailleurs autorisé à signer les actes faisant participer l'Etat à des procédures juridictionnelles.

En outre, M. Richard MIR peut, en l'absence du secrétaire général, et en tant que de besoin, présider l'ensemble des commissions de compétence départementale.

**ARTICLE 3 :** Délégation est donnée à M. Richard MIR, pour présider la commission d'examen des situations de surendettement des particuliers et pour représenter le préfet au sein de la commission départementale de présence postale territoriale.

**ARTICLE 4 :** Délégation de signature est donnée à M. Richard MIR, pour accepter ou refuser les démissions des maires-adjoints dans l'arrondissement de VIRE.

**ARTICLE 5 :** Cette délégation est également étendue, sous les mêmes réserves, au ressort de l'arrondissement de Bayeux, lorsque M. Richard MIR exerce la suppléance du sous-préfet de cet arrondissement en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci.

**ARTICLE 6 :** En cas d'absence ou d'empêchement de M. Richard MIR, sous-préfet de VIRE, délégation est donnée à Mme Céline LAISNEY, attachée principale d'administration de l'Etat, secrétaire générale de la sous-préfecture, à l'effet de signer les ampliations et copies conformes de tous arrêtés, actes ou décisions, toutes correspondances qui ne sont pas susceptibles de porter directement grief ainsi que les actes et décisions ci-après énumérés :

**1°Police Générale :**

- autorisations exceptionnelles de fermeture tardive des débits de boissons,
- récépissés de déclaration de rallye,
- récépissés de déclaration de manifestations sur la voie publique sans caractère compétitif,
- attestations valant titre provisoire de circulation des personnes sans domicile fixe,
- livrets de circulation,
- autorisations de transports de corps à l'étranger,
- permis d'inhumer au-delà du délai légal

**1) Administration locale :**

- récépissés de déclaration de candidature aux élections politiques,

**2) Administration générale :**

- visa des listes électorales et récépissés de déclaration de candidature aux élections professionnelles.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Céline LAISNEY, cette délégation sera exercée par Mme Virginie GUÉRIN, secrétaire administrative de classe exceptionnelle.

**ARTICLE 7 :** Délégation est donnée à Mme Céline LAISNEY, secrétaire générale de la sous-préfecture de

Vire, pour la signature des procès-verbaux de séance des commissions d'arrondissement pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public.

Mme Céline LAISNEY, peut, en outre, en l'absence du sous-préfet de Vire, et en tant que de besoin, présider l'ensemble des commissions de sécurité dont le domaine de compétence est limité à l'arrondissement de Vire.

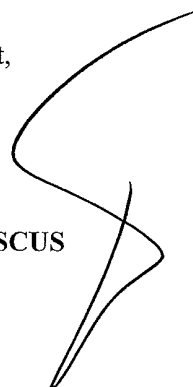
**ARTICLE 8** : L'arrêté préfectoral de délégation de signature du 27 juillet 2017 est abrogé.

**ARTICLE 9** : Le secrétaire général de la préfecture du Calvados, le sous-préfet de l'arrondissement de Vire et la secrétaire générale de la sous-préfecture de Vire sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui entrera en vigueur à compter de sa publication au recueil des actes administratifs de la préfecture du Calvados.

Fait à CAEN, le 20 OCT. 2017

Le Préfet,

**Laurent FISCUS**

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, sweeping loop that descends and then curves back up to the right, ending in a sharp point.

