



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

CALVADOS

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°14-2020-200

PUBLIÉ LE 29 DÉCEMBRE 2020

Sommaire

Agence régionale de santé de Normandie

- 14-2020-12-23-001 - Arrêté du 23 décembre 2020 portant regroupement des établissements et services d'aide par le travail (ESAT) de Dozulé et Troarn, gérés par l'APAEI de la Côte fleurie. (4 pages) Page 4
- 14-2020-11-25-032 - Décision du 25 novembre 2020 portant modification du forfait global de soins pour 2020 de l'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) "La Maison du Coudrier" à Louvigny. (3 pages) Page 9
- 14-2020-11-25-030 - Décision du 25 novembre 2020 portant modification du forfait global de soins pour 2020 de l'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) "Le Parc de la Touques" à St Arnoult. (3 pages) Page 13
- 14-2020-11-25-035 - Décision du 25 novembre 2020 portant modification du forfait global de soins pour 2020 de l'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) "Les Embruns" à Port en Bessin. (3 pages) Page 17
- 14-2020-11-25-034 - Décision du 25 novembre 2020 portant modification pour 2020 du montant et de la répartition de la dotation globalisée commune prévue au contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens (CPOM) de la SAS Gériance pour les EHPAD "Résidence Emeraude" à Bourguébus et "Résidence Topaze" à Dozulé. (3 pages) Page 21
- 14-2020-11-25-033 - Décision du 25 novembre 2020 portant modification pour 2020 du montant et de la répartition de la dotation globalisée commune prévue au contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens (CPOM) de MBV pour les EHPAD "Westalia" à Courseulles/Mer et "Asialys" à Hérouville St Clair. (3 pages) Page 25
- 14-2020-11-25-031 - Décision du 25 novembre 2020 portant modification pour 2020 du montant et de la répartition de la dotation globalisée commune prévue au contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens (CPOM) pour l'EHPAD "Les Deux Fontaines" à Fontenay-le-Pesnel. (3 pages) Page 29
- 14-2020-11-27-030 - Décision du 27 novembre 2020 portant modification de la dotation globale de soins pour 2020 du Service de Soins Infirmiers A Domicile (SSIAD) de St Sever/Noues de Sienne. (3 pages) Page 33
- 14-2020-12-08-010 - Décision du 8 décembre 2020 portant modification de la dotation globale de soins pour 2020 du Service de Soins Infirmiers A Domicile (SSIAD) du Centre hospitalier de Vire. (3 pages) Page 37

Direction départementale de la cohésion sociale

- 14-2020-12-28-003 - ARRÊTÉ PRÉFECTORAL portant modification de l'organisation de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale du Calvados (2 pages) Page 41

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

- 14-2020-12-24-001 - arrêté du 24-12-2020 portant affectation des agents de contrôle des services de l'Inspection du travail du Calvados (et gestion des intérim) (10 pages) Page 44

Préfecture de zone de défense et de sécurité Ouest

14-2020-12-28-004 - délégation_signature_SGAMI (16 pages) Page 55

Préfecture du Calvados

14-2020-12-28-002 - Arrêté portant organisation des services de la préfecture du Calvados (24 pages) Page 72

14-2020-12-28-001 - Arrêté portant organisation du secrétariat général commun (SGC) du Calvados (4 pages) Page 97

14-2020-12-24-002 - Arrêté préfectoral du 24 décembre 2020 autorisant le syndicat mixte d'assainissement du Val de FONTENAY à modifier ses statuts (6 pages) Page 102

14-2020-12-29-005 - Arrêté préfectoral portant délégation de signature à Christophe Martinet, directeur départemental de la protection des populations du Calvados (10 pages) Page 109

14-2020-12-29-004 - Arrêté préfectoral portant délégation de signature à Dominique Esnault chef du centre d'expertises et de ressources des titres (2 pages) Page 120

14-2020-12-29-002 - Arrêté préfectoral portant délégation de signature à M. Ghislain de Kergolay chef du service de l'immigration (8 pages) Page 123

14-2020-12-29-003 - Arrêté préfectoral portant délégation de signature à Stéphane de Carli, directeur départemental de la cohésion sociale (4 pages) Page 132

14-2020-12-29-001 - Arrêté préfectoral portant transfert des agents composant le service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports du Calvados, DSDEN (2 pages) Page 137

14-2020-12-15-007 - ARRETE RENOUVELLEMENT HABILITATION FUNERAIRE « CHAUVIERE_MARTINE_PFM» GROUPE OGF 14000 CAEN- rue Lanfranc (2 pages) Page 140

14-2020-12-15-008 - ARRETE RENOUVELLEMENT HABILITATION FUNERAIRE « PFG-SERVICES FUNERAIRES » groupe OGF - 14000 CAEN - République - (2 pages) Page 143

Sous-préfecture de Vire

14-2020-12-24-005 - Arrêté préfectoral portant modifications des statuts du SIVOM de SAINT SEVER (4 pages) Page 146

14-2020-12-24-003 - Arrêté préfectoral portant modifications des statuts du syndicat d'adduction d'eau potable du pré-bocage (6 pages) Page 151

14-2020-12-24-004 - Arrêté préfectoral portant modifications des statuts du syndicat mixte d'alimentation en eau potable et d'assainissement des Bruyères (8 pages) Page 158

Agence régionale de santé de Normandie

14-2020-12-23-001

Arrêté du 23 décembre 2020 portant regroupement des établissements et services d'aide par le travail (ESAT) de Dozulé et Troarn, gérés par l'APAEI de la Côte fleurie.

ARRETE PORTANT REGROUPEMENT DES ETABLISSEMENTS ET SERVICES D'AIDE PAR LE TRAVAIL (ESAT) « ROBERT GRANDIE » A DOZULE ET « LES ATELIERS DE LA DIVES » A TROARN, GERES PAR L'APAEI DE LA CÔTE FLEURIE

Le Directeur général de l'Agence Régionale de Santé de Normandie,

VU le code de l'action sociale et des familles (CASF), partie législative notamment les articles L.312-1 à L.312-9, relatif aux établissements et services sociaux et médico-sociaux ;

VU le code de l'action sociale et des familles, partie réglementaire, notamment les articles R.313-1 à D.313-14 ;

VU la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale ;

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

VU la loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées ;

VU la loi n°2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires ;

VU le décret n°2010-336 du 31 mars 2010 portant création des Agences Régionales de Santé ;

VU le décret n°2017-982 du 9 mai 2017 relatif à la nomenclature des établissements et services sociaux et médico-sociaux (ESSMS) accompagnant des personnes handicapées ou malades chroniques ;

VU le décret du 17 juin 2020 portant nomination du directeur général de l'Agence Régionale de Santé de Normandie, Monsieur Thomas DEROCHE, à compter du 15 juillet 2020 ;

VU la décision portant délégation de signature du Directeur général de l'Agence Régionale de Santé de Normandie à compter du 15 juillet 2020 ;

VU la décision en date du 23 novembre 2016 portant renouvellement d'autorisation de l'ESAT « Robert Grandie » de Dozulé géré par l'APAEI de la Côte Fleurie ;

VU la décision en date du 23 novembre 2016 portant renouvellement d'autorisation de l'ESAT « Les Ateliers de la Dives » de Troarn géré par l'APAEI de la Côte Fleurie ;

VU la délibération du conseil d'administration de l'APAEI de la Côte Fleurie en date du 17 octobre 2019 validant ce projet de regroupement administratif, les établissements restant sur leur site géographique ;

CONSIDERANT les éléments du contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens 2021-2025, négocié entre l'APAEI de la Côte Fleurie, l'ARS de Normandie et le Conseil départemental du Calvados, en cours de finalisation ;

CONSIDERANT que l'opération s'effectue à moyens constants ;

SUR PROPOSITION de la Directrice de l'autonomie de l'Agence Régionale de Santé de Normandie ;

ARRETE

ARTICLE 1^{er} : Le regroupement administratif des ESAT de Dozulé et Troarn, gérés par l'association APAEI de la Côte fleurie, est autorisé à compter du 1^{er} janvier 2021. La nouvelle entité juridique d'une capacité totale de 240 places est nommée ESAT « Ateliers de la côte fleurie ».

ARTICLE 2 : Cette autorisation sera enregistrée au fichier national des établissements sanitaires et sociaux FINESS selon les caractéristiques suivantes :

Entité juridique : APAEI de la Côte Fleurie N° FINESS : 14 001 879 7 Code statut juridique : 61 – Association loi 1901 reconnue d'utilité publique	Entité Etablissement : ESAT « Ateliers de la côte fleurie » (14) N° FINESS : 14 000 436 7 Code catégorie : 246 – Etablissement et service d'aide par le travail (ESAT) Mode de financement : 57 – Dotation globalisée (CPOM)
---	---

Site principal - Dozulé (14 000 436 7)

Code discipline d'équipement : 908 – aide par le travail pour personnes handicapées
Code clientèle : 10 – tous types de déficiences personnes handicapées
Code mode fonctionnement : 14 - externat
Capacité totale autorisée : 140 places

Site secondaire - Annexe de Dozulé située à Dives sur mer (14 001 624 7)

Code discipline d'équipement : 908 – aide par le travail pour personnes handicapées
Code clientèle : 10 – tous types de déficiences personnes handicapées
Code mode fonctionnement : 14 - externat
Capacité totale autorisée : non fixée

Site secondaire - Troarn (14 000 300 5)

Code discipline d'équipement : 908 – aide par le travail pour personnes handicapées
Code clientèle : 10 – tous types de déficiences personnes handicapées
Code mode fonctionnement : 14 - externat
Capacité totale autorisée : 100 places

ARTICLE 3 : En application de l'article L.313-1 du code de l'action sociale et des familles, cette autorisation est accordée jusqu'à l'extinction de l'autorisation de renouvellement, soit le 3 janvier 2023. Son renouvellement total ou partiel sera exclusivement subordonné aux résultats de l'évaluation externe mentionnée à l'article L.312-8 dans les conditions prévues à l'article L.313-5 du code de l'action sociale et des familles.

ARTICLE 4 : Tout changement important dans l'activité, l'installation, l'organisation, la direction ou le fonctionnement de l'établissement, par rapport aux caractéristiques prises en considération pour son autorisation, devra être porté à la connaissance de l'autorité ou des autorités compétentes selon l'article L.313-1 du code de l'action sociale et des familles. L'autorisation ne peut être cédée sans l'accord de l'autorité ou des autorités compétentes concernées.

ARTICLE 5 : Cette décision peut faire l'objet :

- d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé de Normandie dans le délai franc de deux mois à compter de la date de notification au pétitionnaire ou de sa publication aux recueils des actes administratifs de la préfecture de la région Normandie et de la préfecture du Calvados.
- d'un recours hiérarchique auprès du Ministre chargé des affaires sociales et de la santé dans le délai franc de deux mois à compter de la date de notification au pétitionnaire ou de sa publication aux recueils des actes administratifs de la préfecture de la région Normandie et de la préfecture du Calvados.
- d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Caen, dans le délai franc de deux mois à compter de la date de notification au pétitionnaire ou de sa publication aux recueils des actes administratifs de la préfecture de la région Normandie et de la préfecture du Calvados. La saisine du tribunal administratif de Caen peut se faire via Télérecours citoyen www.telerecours.fr.

ARTICLE 6 : La Directrice de l'autonomie de l'ARS de Normandie est chargée de l'exécution de la présente décision qui sera notifiée au représentant légal de l'établissement susvisé et publiée aux recueils des actes administratifs de la préfecture de la région Normandie et de la préfecture du Calvados.

Fait à CAEN, le **23 DEC. 2020**

Le Directeur général
de l'ARS de Normandie,


Thomas DEROUCHE

Agence régionale de santé de Normandie

14-2020-11-25-032

Décision du 25 novembre 2020 portant modification du forfait global de soins pour 2020 de l'Établissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) "La Maison du Coudrier" à Louvigny.

DECISION TARIFAIRE N°1061 PORTANT MODIFICATION DU FORFAIT GLOBAL DE SOINS
POUR 2020 DE
EHPAD MAISON DU COUDRIER - LOUVIGNY - 140026758

Le Directeur Général de l'ARS Normandie

- VU le Code de l'Action Sociale et des Familles ;
- VU le Code de la Sécurité Sociale ;
- VU la loi n° 2019-1446 du 24/12/2019 de financement de la Sécurité Sociale pour 2020 publiée au Journal Officiel du 27/12/2019 ;
- VU l'arrêté ministériel du 28/10/2020 publié au Journal Officiel du 30/10/2020 pris en application de l'article L314-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles fixant, pour l'année 2020 l'objectif global de dépenses d'assurance maladie et le montant total de dépenses pour les établissements et services relevant de la Caisse nationale de solidarité pour l'autonomie ;
- VU la décision du 29/10/2020 publiée au Journal Officiel du 07/11/2020 relative aux dotations régionales limitatives 2020 et à la moyenne nationale des besoins en soins requis 2020 ;
- VU l'arrêté du 17/06/2020 fixant pour 2020 les valeurs du point mentionnées à l'article R.314-162 du code de l'action sociale et des familles publié au Journal Officiel du 21/06/2020 ;
- VU le décret du 17 juin 2020 portant nomination de Monsieur Thomas DEROCHE en qualité de Directeur Général de l'agence régionale de santé Normandie ;
- VU l'autorisation ou le renouvellement d'autorisation en date du 30/07/2009 de la structure EHPAD dénommée EHPAD MAISON DU COUDRIER - LOUVIGNY (140026758) sise 1, R ROBERT CAPA, 14111, LOUVIGNY et gérée par l'entité dénommée ADEF RESIDENCES (940004088) ;
- Considérant La décision tarifaire initiale n°479 en date du 03/07/2020 portant fixation du forfait global de soins pour 2020 de la structure dénommée EHPAD MAISON DU COUDRIER - LOUVIGNY - 140026758.

DECIDE

Article 1^{ER}

A compter du 01/01/2020, le forfait global de soins est fixé à 1 712 683.89€ au titre de 2020, dont :
 - 374 542.89€ à titre non reconductible dont 60 000.00€ au titre de la prime exceptionnelle à verser aux agents dans le cadre de l'épidémie de covid-19 et 30 559.00€ au titre de la compensation des pertes de recettes déjà versés.

La dotation hors versement cité précédemment s'établit à 1 622 124.89€.

La fraction forfaitaire mensuelle s'établit à 135 177.07€.

Pour 2020, les tarifs sont décomposés comme suit :

	Forfait global de soins	Prix de journée (en €)
Hébergement Permanent	1 577 878.89	46.58
UHR	0.00	0.00
PASA	0.00	0.00
Hébergement Temporaire	44 246.00	41.16
Accueil de jour	0.00	0.00

Article 2

A compter du 1er janvier 2021, en application de l'article L.314-7 du CASF, le forfait global de soins est fixé, à titre transitoire, à 1 338 141.00€.

Les tarifs de reconduction sont fixés à :

	Forfait global de soins	Prix de journée (en €)
Hébergement Permanent	1 293 895.00	38.20
UHR	0.00	0.00
PASA	0.00	0.00
Hébergement Temporaire	44 246.00	41.16
Accueil de jour	0.00	0.00

La fraction forfaitaire mensuelle s'établit à 111 511.75€.

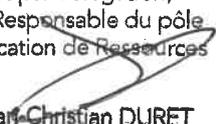
- Article 3 Les recours contentieux dirigés contre la présente décision doivent être portés devant le Tribunal Interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale sis 2, Place de l'Edit de Nantes BP 18 529 , 44185, NANTES CEDEX 4 dans un délai d'un mois à compter de sa publication ou, pour les personnes auxquelles elle sera notifiée, à compter de sa notification.
- Article 4 La présente décision sera publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture.
- Article 5 Le Directeur Général de l'ARS Normandie est chargé(e) de l'exécution de la présente décision qui sera notifiée à l'entité gestionnaire ADEF RESIDENCES (940004088) et à l'établissement concerné.

Fait à Caen

, Le 25/11/2020

Pour le Directeur général

Pour le Directeur général,
et par délégation,
Le Responsable du pôle
Allocation de Ressources



Jean-Christian DURET

Agence régionale de santé de Normandie

14-2020-11-25-030

Décision du 25 novembre 2020 portant modification du forfait global de soins pour 2020 de l'Établissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) "Le Parc de la Touques" à St Arnoult.

DECISION TARIFAIRE N°1069 PORTANT MODIFICATION DU FORFAIT GLOBAL DE SOINS
POUR 2020 DE
EHPAD "LE PARC DE LA TOUQUES" - 140017476

Le Directeur Général de l'ARS Normandie

- VU le Code de l'Action Sociale et des Familles ;
- VU le Code de la Sécurité Sociale ;
- VU la loi n° 2019-1446 du 24/12/2019 de financement de la Sécurité Sociale pour 2020 publiée au Journal Officiel du 27/12/2019 ;
- VU l'arrêté ministériel du 28/10/2020 publié au Journal Officiel du 30/10/2020 pris en application de l'article L314-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles fixant, pour l'année 2020 l'objectif global de dépenses d'assurance maladie et le montant total de dépenses pour les établissements et services relevant de la Caisse nationale de solidarité pour l'autonomie ;
- VU la décision du 29/10/2020 publiée au Journal Officiel du 07/11/2020 relative aux dotations régionales limitatives 2020 et à la moyenne nationale des besoins en soins requis 2020 ;
- VU l'arrêté du 17/06/2020 fixant pour 2020 les valeurs du point mentionnées à l'article R.314-162 du code de l'action sociale et des familles publié au Journal Officiel du 21/06/2020 ;
- VU le décret du 17 juin 2020 portant nomination de Monsieur Thomas DEROCHE en qualité de Directeur Général de l'agence régionale de santé Normandie ;
- VU l'autorisation ou le renouvellement d'autorisation en date du 03/01/2017 de la structure EHPAD dénommée EHPAD "LE PARC DE LA TOUQUES" (140017476) sise 0, AV MICHEL D'ORNANO, 14800, SAINT ARNOULT et gérée par l'entité dénommée LNA SANTE (440045680) ;
- Considérant La décision tarifaire initiale n°318 en date du 02/07/2020 portant fixation du forfait global de soins pour 2020 de la structure dénommée EHPAD "LE PARC DE LA TOUQUES" - 140017476.

DECIDE

Article 1^{ER}

A compter du 01/01/2020, le forfait global de soins est fixé à 2 103 449.76€ au titre de 2020, dont :
 - 256 483.76€ à titre non reconductible dont 88 000.00€ au titre de la prime exceptionnelle à verser aux agents dans le cadre de l'épidémie de covid-19 et 43 155.00€ au titre de la compensation des pertes de recettes déjà versés.

La dotation hors versement cité précédemment s'établit à 1 972 294.76€.

La fraction forfaitaire mensuelle s'établit à 164 357.90€.

Pour 2020, les tarifs sont décomposés comme suit :

	Forfait global de soins	Prix de journée (en €)
Hébergement Permanent	1 881 284.76	47.83
UHR	0.00	0.00
PASA	0.00	0.00
Hébergement Temporaire	0.00	0.00
Accueil de jour	91 010.00	72.81

Article 2

A compter du 1er janvier 2021, en application de l'article L.314-7 du CASF, le forfait global de soins est fixé, à titre transitoire, à 1 846 966.00€.

Les tarifs de reconduction sont fixés à :

	Forfait global de soins	Prix de journée (en €)
Hébergement Permanent	1 755 956.00	44.64
UHR	0.00	0.00
PASA	0.00	0.00
Hébergement Temporaire	0.00	0.00
Accueil de jour	91 010.00	72.81

La fraction forfaitaire mensuelle s'établit à 153 913.83€.

- Article 3 Les recours contentieux dirigés contre la présente décision doivent être portés devant le Tribunal Interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale sis 2, Place de l'Edit de Nantes BP 18 529 , 44185, NANTES CEDEX 4 dans un délai d'un mois à compter de sa publication ou, pour les personnes auxquelles elle sera notifiée, à compter de sa notification.
- Article 4 La présente décision sera publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture.
- Article 5 Le Directeur Général de l'ARS Normandie est chargé(e) de l'exécution de la présente décision qui sera notifiée à l'entité gestionnaire LNA SANTE (440045680) et à l'établissement concerné.

Fait à Caen

, Le 25/11/2020

Pour le Directeur général

Pour le Directeur général,
et par délégation,
Le Responsable du pôle
Allocation de Ressources

Jean-Christian DURET

Agence régionale de santé de Normandie

14-2020-11-25-035

Décision du 25 novembre 2020 portant modification du forfait global de soins pour 2020 de l'Établissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) "Les Embruns" à Port en Bessin.

DECISION TARIFAIRE N°1074 PORTANT MODIFICATION DU FORFAIT GLOBAL DE SOINS
POUR 2020 DE
EHPAD LES EMBRUNS - PORT EN BESSIN - 140030198

Le Directeur Général de l'ARS Normandie

- VU le Code de l'Action Sociale et des Familles ;
- VU le Code de la Sécurité Sociale ;
- VU la loi n° 2019-1446 du 24/12/2019 de financement de la Sécurité Sociale pour 2020 publiée au Journal Officiel du 27/12/2019 ;
- VU l'arrêté ministériel du 28/10/2020 publié au Journal Officiel du 30/10/2020 pris en application de l'article L314-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles fixant, pour l'année 2020 l'objectif global de dépenses d'assurance maladie et le montant total de dépenses pour les établissements et services relevant de la Caisse nationale de solidarité pour l'autonomie ;
- VU la décision du 29/10/2020 publiée au Journal Officiel du 07/11/2020 relative aux dotations régionales limitatives 2020 et à la moyenne nationale des besoins en soins requis 2020 ;
- VU l'arrêté du 17/06/2020 fixant pour 2020 les valeurs du point mentionnées à l'article R.314-162 du code de l'action sociale et des familles publié au Journal Officiel du 21/06/2020 ;
- VU le décret du 17 juin 2020 portant nomination de Monsieur Thomas DEROCHE en qualité de Directeur Général de l'agence régionale de santé Normandie ;
- VU l'autorisation ou le renouvellement d'autorisation en date du 12/09/2016 de la structure EHPAD dénommée EHPAD LES EMBRUNS - PORT EN BESSIN (140030198) sise 0, RTE DE GRANDCAMP, 14520, PORT EN BESSIN HUPPAIN et gérée par l'entité dénommée CROIX ROUGE FRANCAISE (750721334) ;
- Considérant La décision tarifaire initiale n°514 en date du 03/07/2020 portant fixation du forfait global de soins pour 2020 de la structure dénommée EHPAD LES EMBRUNS - PORT EN BESSIN - 140030198.

DECIDE

Article 1^{ER}

A compter du 01/01/2020, le forfait global de soins est fixé à 1 985 330.56€ au titre de 2020, dont :
 - 369 870.56€ à titre non reconductible dont 53 500.00€ au titre de la prime exceptionnelle à verser aux agents dans le cadre de l'épidémie de covid-19 et 36 120.00€ au titre de la compensation des pertes de recettes déjà versés.

La dotation hors versement cité précédemment s'établit à 1 895 710.56€.

La fraction forfaitaire mensuelle s'établit à 157 975.88€.

Pour 2020, les tarifs sont décomposés comme suit :

	Forfait global de soins	Prix de journée (en €)
Hébergement Permanent	1 830 710.56	42.48
UHR	0.00	0.00
PASA	65 000.00	0.00
Hébergement Temporaire	0.00	0.00
Accueil de jour	0.00	0.00

Article 2

A compter du 1er janvier 2021, en application de l'article L.314-7 du CASF, le forfait global de soins est fixé, à titre transitoire, à 1 615 460.00€.

Les tarifs de reconduction sont fixés à :

	Forfait global de soins	Prix de journée (en €)
Hébergement Permanent	1 550 460.00	35.98
UHR	0.00	0.00
PASA	65 000.00	0.00
Hébergement Temporaire	0.00	0.00
Accueil de jour	0.00	0.00

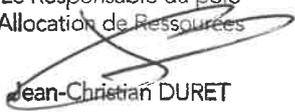
La fraction forfaitaire mensuelle s'établit à 134 621.67€.

- Article 3 Les recours contentieux dirigés contre la présente décision doivent être portés devant le Tribunal Interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale sis 2, Place de l'Edit de Nantes BP 18 529 , 44185, NANTES CEDEX 4 dans un délai d'un mois à compter de sa publication ou, pour les personnes auxquelles elle sera notifiée, à compter de sa notification.
- Article 4 La présente décision sera publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture.
- Article 5 Le Directeur Général de l'ARS Normandie est chargé(e) de l'exécution de la présente décision qui sera notifiée à l'entité gestionnaire CROIX ROUGE FRANCAISE (750721334) et à l'établissement concerné.

Fait à Caen , Le 25/11/2020

Pour le Directeur général

Pour le Directeur général,
et par délégation,
Le Responsable du pôle
Allocation de Ressources


Jean-Christian DURET

Agence régionale de santé de Normandie

14-2020-11-25-034

Décision du 25 novembre 2020 portant modification pour 2020 du montant et de la répartition de la dotation globalisée commune prévue au contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens (CPOM) de la SAS Gériance pour les EHPAD "Résidence Emeraude" à Bourguébus et "Résidence Topaze" à Dozulé.

DECISION TARIFAIRE N°1076 PORTANT MODIFICATION POUR 2020
DU MONTANT ET DE LA REPARTITION DE LA DOTATION GLOBALISEE COMMUNE PREVUE AU
CONTRAT PLURIANNUEL D'OBJECTIFS ET DE MOYENS DE
SAS GERIANCE - 140027061

POUR LES ETABLISSEMENTS ET SERVICES SUIVANTS

- Etablissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) - EHPAD - RESIDENCE EMERAUDE -
140027053
Etablissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) - EHPAD RESIDENCE TOPAZE - DOZULE -
140027079

Le Directeur Général de l'ARS Normandie

- VU le Code de l'Action Sociale et des Familles ;
VU le Code de la Sécurité Sociale ;
VU la loi n° 2019-1446 du 24/12/2019 de financement de la Sécurité Sociale pour 2020 publiée au Journal Officiel du 27/12/2019 ;
VU l'arrêté ministériel du 28/10/2020 publié au Journal Officiel du 30/10/2020 pris en application de l'article L314-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles fixant, pour l'année 2020 l'objectif global de dépenses d'assurance maladie et le montant total de dépenses pour les établissements et services relevant de la Caisse nationale de solidarité pour l'autonomie ;
VU la décision du 29/10/2020 publiée au Journal Officiel du 07/11/2020 relative aux dotations régionales limitatives 2020 et à la moyenne nationale des besoins en soins requis 2020 ;
VU l'arrêté du 17/06/2020 fixant pour 2020 les valeurs du point mentionnées à l'article R.314-162 du code de l'action sociale et des familles publié au Journal Officiel du 21/06/2020 ;
VU le décret du 17 juin 2020 portant nomination de Monsieur Thomas DEROCHE en qualité de Directeur Général de l'agence régionale de santé Normandie ;
Considérant La décision tarifaire initiale n°642 en date du 03/07/2020.

DECIDE

- Article 1^{er} A compter du 01/01/2020, au titre de 2020, la dotation globalisée commune des établissements et services médico-sociaux financés par l'Assurance Maladie, gérés par l'entité dénommée SAS GERIANCE (140027061) dont le siège est situé 0, LES PETITES CHAUSSEES, 14112, BIEVILLE BEUVILLE, a été fixée à 2 474 069.61€, dont :
- 159 184.62€ à titre non reconductible dont 94 000.00€ au titre de la prime exceptionnelle à verser aux agents dans le cadre de l'épidémie de covid-19 et 22 647.00€ au titre de la compensation des pertes de recettes déjà versés.

La dotation hors versement cité précédemment s'établit à 2 357 422.61€ et se répartit de la manière

suivante, les prix de journée à compter de 01/01/2020 étant également mentionnés.

- personnes âgées : 2 357 422.61 €

Dotations (en €)						
FINESS	Hébergement permanent	UHR	PASA	Hébergement temporaire	Accueil de jour	SSIAD
140027053	860 739.29	0.00	0.00	10 999.00	113 763.00	0.00
140027079	1 173 212.32	0.00	66 793.00	21 986.00	109 930.00	0.00

Prix de journée (en €)				
FINESS	Hébergement permanent	Hébergement temporaire	Accueil de jour	SSIAD PA
140027053	44.05	35.37	69.16	0.00
140027079	43.39	43.03	62.11	0.00

Pour 2020, la fraction forfaitaire mensuelle, pour le secteur personnes âgées, s'établit à 196 451.89€.

Article 2 A compter du 1er janvier 2021, en application de l'article L.314-7 du CASF, la dotation globalisée commune s'élève, à titre transitoire, 2 334 885.00€. Elle se répartit de la manière suivante, les prix de journée de reconduction étant également mentionnés :

- personnes âgées : 2 334 885.00 €

Dotations (en €)						
FINESS	Hébergement permanent	UHR	PASA	Hébergement temporaire	Accueil de jour	SSIAD
140027053	864 155.00	0.00	0.00	10 999.00	113 763.00	0.00
140027079	1 147 259.00	0.00	66 793.00	21 986.00	109 930.00	0.00

Prix de journée (en €)				
FINESS	Hébergement permanent	Hébergement temporaire	Accueil de jour	SSIAD PA
140027053	44.23	35.37	69.16	0.00
140027079	42.43	43.03	62.11	0.00

Pour 2021, la fraction forfaitaire mensuelle, pour le secteur personnes âgées, s'établit à 194 573.75€.

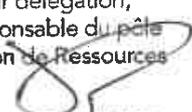
- Article 3 Les recours contentieux dirigés contre la présente décision doivent être portés devant le Tribunal Interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale sis 2, Place de l'Edit de Nantes BP 18 529 , 44185, NANTES CEDEX 4 dans un délai d'un mois à compter de sa publication ou, pour les personnes auxquelles elle sera notifiée, à compter de sa notification.
- Article 4 La présente décision sera publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture.
- Article 5 Le Directeur Général de l'ARS Normandie est chargé(e) de l'exécution de la présente décision qui sera notifiée à l'entité gestionnaire SAS GERIANCE (140027061) et aux structures concernées.

Fait à Caen,

Le 25/11/2020

Pour le Directeur général

Pour le Directeur général,
et par délégation,
Le Responsable du pôle
Allocation de Ressources


Jean-Christian DURET

Agence régionale de santé de Normandie

14-2020-11-25-033

Décision du 25 novembre 2020 portant modification pour 2020 du montant et de la répartition de la dotation globalisée commune prévue au contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens (CPOM) de MBV pour les EHPAD "Westalia" à Courseulles/Mer et "Asialys" à Hérouville St Clair.

DECISION TARIFAIRE N°1090 PORTANT MODIFICATION POUR 2020
DU MONTANT ET DE LA REPARTITION DE LA DOTATION GLOBALISEE COMMUNE PREVUE AU
CONTRAT PLURIANNUEL D'OBJECTIFS ET DE MOYENS DE
MBV - 340009349

POUR LES ETABLISSEMENTS ET SERVICES SUIVANTS

Etablissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) - EHPAD RESIDENCE WESTALIA -
COURSEULLES - 140027020
Etablissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) - EHPAD - HEROUVILLE SAINT CLAIR -
140027038

Le Directeur Général de l'ARS Normandie

- VU le Code de l'Action Sociale et des Familles ;
- VU le Code de la Sécurité Sociale ;
- VU la loi n° 2019-1446 du 24/12/2019 de financement de la Sécurité Sociale pour 2020 publiée au Journal Officiel du 27/12/2019 ;
- VU l'arrêté ministériel du 28/10/2020 publié au Journal Officiel du 30/10/2020 pris en application de l'article L314-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles fixant, pour l'année 2020 l'objectif global de dépenses d'assurance maladie et le montant total de dépenses pour les établissements et services relevant de la Caisse nationale de solidarité pour l'autonomie ;
- VU la décision du 29/10/2020 publiée au Journal Officiel du 07/11/2020 relative aux dotations régionales limitatives 2020 et à la moyenne nationale des besoins en soins requis 2020 ;
- VU l'arrêté du 17/06/2020 fixant pour 2020 les valeurs du point mentionnées à l'article R.314-162 du code de l'action sociale et des familles publié au Journal Officiel du 21/06/2020 ;
- VU le décret du 17 juin 2020 portant nomination de Monsieur Thomas DEROCHE en qualité de Directeur Général de l'agence régionale de santé Normandie ;
- Considérant La décision tarifaire initiale n°302 en date du 02/07/2020.

DECIDE

Article 1^{er} A compter du 01/01/2020, au titre de 2020, la dotation globalisée commune des établissements et services médico-sociaux financés par l'Assurance Maladie, gérés par l'entité dénommée MBV (340009349) dont le siège est situé 255, ALL DE LA MARQUEROSE, 34433, SAINT JEAN DE VEDAS, a été fixée à 2 308 965.40€, dont :

- 278 503.74€ à titre non reconductible dont 71 000.00€ au titre de la prime exceptionnelle à verser aux agents dans le cadre de l'épidémie de covid-19 et 51 424.00€ au titre de la compensation des pertes de recettes déjà versés.

La dotation hors versement cité précédemment s'établit à 2 186 541.40€ et se répartit de la manière

suivante, les prix de journée à compter de 01/01/2020 étant également mentionnés.

- personnes âgées : 2 186 541.40 €

Dotations (en €)						
FINESS	Hébergement permanent	UHR	PASA	Hébergement temporaire	Accueil de jour	SSIAD
140027020	1 050 811.99	0.00	0.00	36 471.24	0.00	0.00
140027038	1 066 081.69	0.00	0.00	33 176.48	0.00	0.00

Prix de journée (en €)				
FINESS	Hébergement permanent	Hébergement temporaire	Accueil de jour	SSIAD PA
140027020	39.42	36.99	0.00	0.00
140027038	39.53	33.99	0.00	0.00

Pour 2020, la fraction forfaitaire mensuelle, pour le secteur personnes âgées, s'établit à 182 211.79€.

Article 2 A compter du 1er janvier 2021, en application de l'article L.314-7 du CASF, la dotation globalisée commune s'élève, à titre transitoire, 2 030 461.66€. Elle se répartit de la manière suivante, les prix de journée de reconduction étant également mentionnés :

- personnes âgées : 2 030 461.66 €

Dotations (en €)						
FINESS	Hébergement permanent	UHR	PASA	Hébergement temporaire	Accueil de jour	SSIAD
140027020	937 684.26	0.00	0.00	36 471.24	0.00	0.00
140027038	1 023 129.68	0.00	0.00	33 176.48	0.00	0.00

Prix de journée (en €)				
FINESS	Hébergement permanent	Hébergement temporaire	Accueil de jour	SSIAD PA
140027020	35.18	36.99	0.00	0.00
140027038	37.93	33.99	0.00	0.00

Pour 2021, la fraction forfaitaire mensuelle, pour le secteur personnes âgées, s'établit à 169 205.14€.

- Article 3 Les recours contentieux dirigés contre la présente décision doivent être portés devant le Tribunal Interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale sis 2, Place de l'Edit de Nantes BP 18 529 , 44185, NANTES CEDEX 4 dans un délai d'un mois à compter de sa publication ou, pour les personnes auxquelles elle sera notifiée, à compter de sa notification.
- Article 4 La présente décision sera publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture.
- Article 5 Le Directeur Général de l'ARS Normandie est chargé(e) de l'exécution de la présente décision qui sera notifiée à l'entité gestionnaire MBV (340009349) et aux structures concernées.

Fait à Caen,

Le 25/11/2020

Pour le Directeur général

Pour le Directeur général,
et par délégation,
Le Responsable du pôle
Allocation de Ressources


Jean-Christian DURET

Agence régionale de santé de Normandie

14-2020-11-25-031

Décision du 25 novembre 2020 portant modification pour 2020 du montant et de la répartition de la dotation globalisée commune prévue au contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens (CPOM) pour l'EHPAD "Les Deux Fontaines" à Fontenay-le-Pesnel.

DECISION TARIFAIRE N°1073 PORTANT MODIFICATION POUR 2020
DU MONTANT ET DE LA REPARTITION DE LA DOTATION GLOBALISEE COMMUNE PREVUE AU
CONTRAT PLURIANNUEL D'OBJECTIFS ET DE MOYENS DE
INPHASOINS - 140026253

POUR LES ETABLISSEMENTS ET SERVICES SUIVANTS

Etablissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) - EHPAD LES DEUX FONTAINES - 140026261

Le Directeur Général de l'ARS Normandie

- VU le Code de l'Action Sociale et des Familles ;
- VU le Code de la Sécurité Sociale ;
- VU la loi n° 2019-1446 du 24/12/2019 de financement de la Sécurité Sociale pour 2020 publiée au Journal Officiel du 27/12/2019 ;
- VU l'arrêté ministériel du 28/10/2020 publié au Journal Officiel du 30/10/2020 pris en application de l'article L314-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles fixant, pour l'année 2020 l'objectif global de dépenses d'assurance maladie et le montant total de dépenses pour les établissements et services relevant de la Caisse nationale de solidarité pour l'autonomie ;
- VU la décision du 29/10/2020 publiée au Journal Officiel du 07/11/2020 relative aux dotations régionales limitatives 2020 et à la moyenne nationale des besoins en soins requis 2020 ;
- VU l'arrêté du 17/06/2020 fixant pour 2020 les valeurs du point mentionnées à l'article R.314-162 du code de l'action sociale et des familles publié au Journal Officiel du 21/06/2020 ;
- VU le décret du 17 juin 2020 portant nomination de Monsieur Thomas DEROCHE en qualité de Directeur Général de l'agence régionale de santé Normandie ;
- Considérant La décision tarifaire initiale n°517 en date du 03/07/2020.

DECIDE

Article 1^{er} A compter du 01/01/2020, au titre de 2020, la dotation globalisée commune des établissements et services médico-sociaux financés par l'Assurance Maladie, gérés par l'entité dénommée INPHASOINS (140026253) dont le siège est situé 0, LES PETITES CHAUSSEES, 14112, BIEVILLE BEUVILLE, a été fixée à 863 897.67€, dont :

- 81 043.67€ à titre non reconductible dont 41 500.00€ au titre de la prime exceptionnelle à verser aux agents dans le cadre de l'épidémie de covid-19 et 17 590.00€ au titre de la compensation des pertes de recettes déjà versés.

La dotation hors versement cité précédemment s'établit à 804 807.67€ et se répartit de la manière suivante, les prix de journée à compter de 01/01/2020 étant également mentionnés.

- personnes âgées : 804 807.67 €

Dotations (en €)						
FINESS	Hébergement permanent	UHR	PASA	Hébergement temporaire	Accueil de jour	SSIAD
140026261	759 449.67	0.00	0.00	45 358.00	0.00	0.00

Prix de journée (en €)				
FINESS	Hébergement permanent	Hébergement temporaire	Accueil de jour	SSIAD PA
140026261	36.45	96.51	0.00	0.00

Pour 2020, la fraction forfaitaire mensuelle, pour le secteur personnes âgées, s'établit à 67 067.31€.

Article 2 A compter du 1er janvier 2021, en application de l'article L.314-7 du CASF, la dotation globalisée commune s'élève, à titre transitoire, 782 854.00€. Elle se répartit de la manière suivante, les prix de journée de reconduction étant également mentionnés :

- personnes âgées : 782 854.00 €

Dotations (en €)						
FINESS	Hébergement permanent	UHR	PASA	Hébergement temporaire	Accueil de jour	SSIAD
140026261	737 496.00	0.00	0.00	45 358.00	0.00	0.00

Prix de journée (en €)				
FINESS	Hébergement permanent	Hébergement temporaire	Accueil de jour	SSIAD PA
140026261	35.40	96.51	0.00	0.00

Pour 2021, la fraction forfaitaire mensuelle, pour le secteur personnes âgées, s'établit à 65 237.83€.

Article 3 Les recours contentieux dirigés contre la présente décision doivent être portés devant le Tribunal Interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale sis 2, Place de l'Edit de Nantes BP 18 529 , 44185, NANTES CEDEX 4 dans un délai d'un mois à compter de sa publication ou, pour les personnes auxquelles elle sera notifiée, à compter de sa notification.

Article 4 La présente décision sera publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture.

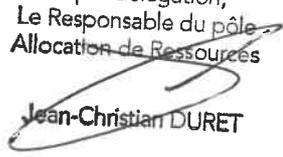
Article 5 Le Directeur Général de l'ARS Normandie est chargé(e) de l'exécution de la présente décision qui sera notifiée à l'entité gestionnaire INPHASOINS (140026253) et aux structures concernées.

Fait à Caen,

Le 25/11/2020

Pour le Directeur général

Pour le Directeur général,
et par délégation,
Le Responsable du pôle
Allocation de Ressources


Jean-Christian DURET

Agence régionale de santé de Normandie

14-2020-11-27-030

Décision du 27 novembre 2020 portant modification de la dotation globale de soins pour 2020 du Service de Soins Infirmiers A Domicile (SSIAD) de St Sever/Noues de Sienne.

DECISION TARIFAIRE N° 1349 PORTANT MODIFICATION DE LA DOTATION
GLOBALE DE SOINS POUR 2020 DE
SSIAD - SAINT-SEVER-CALVADOS - 140020298

Le Directeur Général de l'ARS Normandie

- VU le Code de l'Action Sociale et des Familles ;
- VU le Code de la Sécurité Sociale ;
- VU la loi n° 2019-1446 du 24/12/2019 de financement de la Sécurité Sociale pour 2020 publiée au Journal Officiel du 27/12/2019 ;
- VU l'arrêté ministériel du 28/10/2020 publié au Journal Officiel du 30/10/2020 pris en application de l'article L314-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles fixant, pour l'année 2020 l'objectif global de dépenses d'assurance maladie et le montant total de dépenses pour les établissements et services relevant de la Caisse nationale de solidarité pour l'autonomie ;
- VU la décision du 29/10/2020 publiée au Journal Officiel du 07/11/2020 relative aux dotations régionales limitatives 2020 et à la moyenne nationale des besoins en soins requis 2020 ;
- VU le décret du 17 juin 2020 portant nomination de Monsieur Thomas DEROCHE en qualité de Directeur Général de l'agence régionale de santé Normandie ;
- VU l'autorisation ou le renouvellement d'autorisation en date du 03/01/2017 de la structure SSIAD dénommée SSIAD - SAINT-SEVER-CALVADOS (140020298) sise 0, R DE LA GARE, 14380, NOUES DE SIENNE et gérée par l'entité dénommée EHPAD "LA ROSERAIE" (140000878) ;
- Considérant la décision tarifaire initiale n°585 en date du 03/07/2020 portant fixation de la dotation globale de soins pour 2020 de la structure dénommée SSIAD - SAINT-SEVER-CALVADOS - 140020298.

DECIDE

Article 1^{ER}

A compter du 01/01/2020, la dotation globale de soins est modifiée et fixée à 684 305.39€ au titre de 2020 dont :

- 15 531.00€ au titre de la prime Grand Âge et attractivité territoriale dont la moitié a déjà fait l'objet d'un versement ;
- 12 000.00€ de crédits non reconductibles au titre de la prime exceptionnelle dans le cadre de l'épidémie de covid-19 déjà versés.

La dotation hors versement cité précédemment s'établit à 664 539.89€ et se répartit comme suit :

- pour l'accueil de personnes âgées : 664 539.89€ (fraction forfaitaire s'élevant à 55 378.32€).
Le prix de journée est fixé à 37.83€.

Les recettes et les dépenses prévisionnelles de la structure sont autorisées comme suit :

	GROUPES FONCTIONNELS	MONTANTS EN EUROS
DEPENSES	Groupe I Dépenses afférentes à l'exploitation courante	74 093.90
	- dont CNR	1 688.90
	Groupe II Dépenses afférentes au personnel	566 153.49
	- dont CNR	12 000.00
	Groupe III Dépenses afférentes à la structure	44 058.00
	- dont CNR	0.00
	Reprise de déficits	
	TOTAL Dépenses	684 305.39
RECETTES	Groupe I Produits de la tarification	684 305.39
	- dont CNR	13 688.90
	Groupe II Autres produits relatifs à l'exploitation	0.00
	Groupe III Produits financiers et produits non encaissables	0.00
	Reprise d'excédents	
	TOTAL Recettes	684 305.39

Dépenses exclues du tarif : 0.00€

Article 2 A compter du 1er janvier 2021, en application de l'article L.314-7 du CASF, les tarifs de reconduction sont fixés, à titre transitoire, à :

- dotation globale de soins 2021 : 670 616.49€. Cette dotation se répartit comme suit :
 - pour l'accueil de personnes âgées : 670 616.49€ (fraction forfaitaire s'élevant à 55 884.71€).
- Le prix de journée est fixé à 38.17€.

Article 3 Les recours contentieux dirigés contre la présente décision doivent être portés devant le Tribunal Interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale sis 2, Place de l'Edit de Nantes BP 18 529 , 44185, NANTES CEDEX 4 dans un délai d'un mois à compter de sa publication ou, pour les personnes auxquelles elle sera notifiée, à compter de sa notification.

Article 4 La présente décision sera publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture.

Article 5 Le Directeur Général de l'ARS Normandie est chargé(e) de l'exécution de la présente décision qui sera notifiée à l'entité gestionnaire EHPAD "LA ROSERAIE" (140000878) et à l'établissement concerné.

Fait à Caen , Le 27/11/2020

Pour le Directeur général

Pour le Directeur général,
et par délégation,
Le Responsable du pôle
Allocation de Ressources

Jean-Christian DURET

Agence régionale de santé de Normandie

14-2020-12-08-010

Décision du 8 décembre 2020 portant modification de la dotation globale de soins pour 2020 du Service de Soins Infirmiers A Domicile (SSIAD) du Centre hospitalier de Vire.

DECISION TARIFAIRE N° 1620 PORTANT MODIFICATION DE LA DOTATION
GLOBALE DE SOINS POUR 2020 DE
SSIAD - CH VIRE - 140018896

Le Directeur Général de l'ARS Normandie

- VU le Code de l'Action Sociale et des Familles ;
- VU le Code de la Sécurité Sociale ;
- VU la loi n° 2019-1446 du 24/12/2019 de financement de la Sécurité Sociale pour 2020 publiée au Journal Officiel du 27/12/2019 ;
- VU l'arrêté ministériel du 28/10/2020 publié au Journal Officiel du 30/10/2020 pris en application de l'article L314-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles fixant, pour l'année 2020 l'objectif global de dépenses d'assurance maladie et le montant total de dépenses pour les établissements et services relevant de la Caisse nationale de solidarité pour l'autonomie ;
- VU la décision du 29/10/2020 publiée au Journal Officiel du 07/11/2020 relative aux dotations régionales limitatives 2020 et à la moyenne nationale des besoins en soins requis 2020 ;
- VU le décret du 17 juin 2020 portant nomination de Monsieur Thomas DEROCHE en qualité de Directeur Général de l'agence régionale de santé Normandie ;
- VU l'autorisation ou le renouvellement d'autorisation en date du 03/01/2017 de la structure SSIAD dénommée SSIAD - CH VIRE (140018896) sise 4, R EMILE DESVAUX, 14500, VIRE NORMANDIE et gérée par l'entité dénommée CH VIRE (140000159) ;
- Considérant la transmission des propositions budgétaires et de ses annexes en date du 11 juin 2020 par la personne ayant qualité pour représenter la structure dénommée SSIAD - CH VIRE (140018896) pour 2020 ;
- Considérant les propositions de modifications budgétaires transmises par courrier en date du 25 novembre 2020 par la délégation départementale de CALVADOS ;
- Considérant l'absence de réponse de la structure ;
- Considérant la décision d'autorisation budgétaire finale en date du 8 décembre 2020 ;
- Considérant la décision tarifaire initiale n°617 en date du 03/07/2020 portant fixation de la dotation globale de soins pour 2020 de la structure dénommée SSIAD - CH VIRE - 140018896.

DECIDE

Article 1^{ER}

A compter du 01/01/2020, la dotation globale de soins est modifiée et fixée à 989 376.12€ au titre de 2020 dont :

- 22 515.00€ au titre de la prime Grand Âge et attractivité territoriale dont la moitié a déjà fait l'objet d'un versement ;
- 19 000.00€ de crédits non reconductibles au titre de la prime exceptionnelle dans le cadre de l'épidémie de covid-19 déjà versés.

La dotation hors versement cité précédemment s'établit à 959 118.62€ et se répartit comme suit :

- pour l'accueil de personnes âgées : 959 118.62€ (fraction forfaitaire s'élevant à 79 926.55€).
Le prix de journée est fixé à 38.08€.

Les recettes et les dépenses prévisionnelles de la structure sont autorisées comme suit :

	GROUPES FONCTIONNELS	MONTANTS EN EUROS
DEPENSES	Groupe I Dépenses afférentes à l'exploitation courante	151 447.62
	- dont CNR	311.62
	Groupe II Dépenses afférentes au personnel	783 268.50
	- dont CNR	19 000.00
	Groupe III Dépenses afférentes à la structure	54 660.00
	- dont CNR	0.00
	Reprise de déficits	
	TOTAL Dépenses	989 376.12
RECETTES	Groupe I Produits de la tarification	989 376.12
	- dont CNR	19 311.62
	Groupe II Autres produits relatifs à l'exploitation	0.00
	Groupe III Produits financiers et produits non encaissables	0.00
	Reprise d'excédents	
	TOTAL Recettes	989 376.12

Dépenses exclues du tarif : 0.00€

Article 2 A compter du 1er janvier 2021, en application de l'article L.314-7 du CASF, les tarifs de reconduction sont fixés, à titre transitoire, à :

- dotation globale de soins 2021 : 970 064.50€. Cette dotation se répartit comme suit :
 - pour l'accueil de personnes âgées : 970 064.50€ (fraction forfaitaire s'élevant à 80 838.71€).
- Le prix de journée est fixé à 38.52€.

Article 3 Les recours contentieux dirigés contre la présente décision doivent être portés devant le Tribunal Interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale sis 2, Place de l'Edit de Nantes BP 18 529 , 44185, NANTES CEDEX 4 dans un délai d'un mois à compter de sa publication ou, pour les personnes auxquelles elle sera notifiée, à compter de sa notification.

Article 4 La présente décision sera publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture.

Article 5 Le Directeur Général de l'ARS Normandie est chargé(e) de l'exécution de la présente décision qui sera notifiée à l'entité gestionnaire CH VIRE (140000159) et à l'établissement concerné.

Fait à Caen , Le 08/12/2020

Pour le Directeur général

Pour le Directeur général,
et par délégation,
Le Responsable du pôle
Allocation de Ressources


Jean-Christophe DURET

Direction départementale de la cohésion sociale

14-2020-12-28-003

ARRÊTÉ PRÉFECTORAL portant modification de
l'organisation de la Direction Départementale de la
Cohésion Sociale du Calvados

*ARRÊTÉ PRÉFECTORAL portant modification de l'organisation de la Direction Départementale
de la Cohésion Sociale du Calvados*



**PRÉFET
DU CALVADOS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction départementale
de la Cohésion Sociale**

**ARRÊTÉ PRÉFECTORAL
portant modification de l'organisation
de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale du Calvados**

**Le Préfet du Calvados
Chevalier de l'ordre national du mérite**

Vu la loi n° 82.213 du 02 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,

Vu la loi d'orientation n° 92.125 du 06 février 1992 modifiée relative à l'Administration Territoriale de la République,

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

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

VU le décret du Président de la République du 11 décembre 2019 portant nomination de Monsieur Philippe COURT, préfet du Calvados, à compter du 6 janvier 2020,

VU le décret du Président de la République du 28 février 2020 portant nomination de Monsieur Jean-Philippe VENNIN, contrôleur général de sapeur-pompier professionnel détaché en qualité de sous-préfet hors classe, secrétaire général de la préfecture du Calvados, à compter du 9 mars 2020,

Vu le décret n° 2009-1484 du 3 décembre 2009 modifié relatif aux directions départementales interministérielles,

Vu le décret n°2020-1542 du 9 décembre 2020 relatif aux compétences des autorités académiques dans le domaine des politiques de la jeunesse, de l'éducation populaire, de la vie associative, de l'engagement civique et des sports et à l'organisation des services chargés de leur mise en œuvre,

Vu le décret n°2020-1545 du 9 décembre 2020 relatif à l'organisation et aux missions des directions régionales de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités, des directions départementales de l'emploi, du travail et des solidarités et des directions départementales de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations,

Vu l'arrêté préfectoral du 4 janvier 2010 portant organisation de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale du Calvados,

Vu l'avis du Comité technique de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale du Calvados du 16 décembre 2020,

Sur proposition du secrétaire général de la préfecture du Calvados,

ARRETE :

Article 1^{er} : La direction départementale de la cohésion sociale du Calvados est organisée comme suit :

La Direction comprenant, conformément aux articles 12 et 13 du décret n°2009-1484 du 3 décembre 2009 modifié:

- Un poste de directeur départemental interministériel nommé dans l'emploi de directeur de l'administration territoriale de l'État ;
- Un poste de directeur adjoint nommé dans l'emploi de directeur départemental adjoint de l'administration territoriale de l'État ;
- Un pôle Hébergement et Insertion des Personnes Vulnérables ;
- Un pôle Politiques Sociales du Logement et de l'Habitat ;
- Une mission Égalité des Chances ;
- Une mission Politique de la Ville ;
- Une mission Délégation aux Droits des Femmes et à L'Égalité ;
- Les secrétariats des Commissions de réforme et du comité départemental médical.

Article 2 : Le présent arrêté prend effet à compter du 1^{er} janvier 2021.

Article 3 : Le secrétaire général de la préfecture et le directeur départemental de la cohésion sociale 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.

Fait à Caen, **28 DEC. 2020**

Le Préfet,


Philippe COURT

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

14-2020-12-24-001

arrêté du 24-12-2020 portant affectation des agents de
contrôle des services de l'Inspection du travail du Calvados
(et gestion des intérimis)

ARRETE PORTANT AFFECTATION DES AGENTS DE CONTROLE DANS LES UNITES DE CONTROLE ET GESTION DES INTERIMS

La Directrice de l'Unité départementale du Calvados de la Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Normandie,

Vu le Code du travail, notamment ses articles R.8122-2 et suivants,

Vu l'arrêté du 13 mai 2015 portant affectation des responsables d'unités de contrôle dans les unités de contrôle de la Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Basse-Normandie,

Vu l'arrêté modificatif du 13 juillet 2016 portant localisation et délimitation des unités de contrôle et des sections d'inspection du travail de l'Unité départementale du Calvados,

Vu la décision n° R 28-2020-03-25-001 du 25 mars 2020 de Madame la Directrice régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Normandie, portant délégation de signature en matière de compétences générales à Mme Christine LESTRADE, directrice de l'Unité départementale du Calvados,

ARRÊTE

Article 1 : Les agents de contrôle (inspecteurs et contrôleurs du travail) dont les noms suivent sont chargés des actions d'inspection de la législation du travail dans les entreprises relevant des sections d'inspection du travail composant les deux unités de contrôle du département du Calvados :

- **Unité de contrôle n° 1** (3 place Saint-Clair - BP 30004 - 14201 Hérouville-Saint-Clair)

Responsable de l'unité de contrôle : M. Stéphane MATHON, Directeur adjoint du Travail

1^{re} section : Mme Christine FRANÇOISE, Inspecteur du Travail

2^e section : M. Laurent CASADO, Inspecteur du Travail

3^e section : Mme Catherine LORET, Inspecteur du Travail

4^e section : Mme Sabrina DENIAUX, Inspecteur du Travail

5^e section : Mme Isabelle CHANTELOUBE-REGEARD, Contrôleur du Travail

6^e section : Mme Annie NEUVILLE, Inspecteur du Travail

7^e section : M. Eric PETREQUIN, Inspecteur du Travail

8^e section : M. Quentin HOORELBEKE, Inspecteur du Travail

9^e section : M. Djelloul RAHMANI, Inspecteur du Travail

10^e section : M. Brahim BALADI, Inspecteur du Travail

11^e section : M. Christian MONDET, Inspecteur du Travail

12^e section : M. René BROCHET, Inspecteur du Travail

- **Unité de contrôle n° 2** (3 place Saint-Clair - BP 30004 - 14201 Hérouville-Saint-Clair)

Responsable de l'unité de contrôle : M. Marc MOUELLE, Directeur adjoint du Travail

1^{re} section : M. David ARMET, Inspecteur du Travail

2^e section : Mme Muriel FERREY, Inspecteur du Travail

3^e section : M. Sylvain DEMILLY, Inspecteur du Travail

4^e section : Mme Martine QUINQUENEL, Inspecteur du Travail

5^e section : Mme Élodie HUE, Inspecteur du Travail

6^e section : M. Thomas SAGLIO, Inspecteur du Travail

7^e section : M. Guillaume HOUSSIN, Inspecteur du Travail

8^e section : M. Lionel LOCUFIER, Inspecteur du Travail

9^e section : Mme Marie ROSSI, Inspecteur du Travail

10^e section : Mme Corinne BOUTEMY, Contrôleur du Travail

11^e section : Mme Christelle ETIENNE, Inspecteur du Travail

Article 2 : Conformément aux dispositions de l'article R.8122-11-1 du Code du travail, les pouvoirs relevant de la compétence exclusive d'un inspecteur du travail sont confiés aux inspecteurs du travail mentionnés ci-dessous pour les sections suivantes :

- **Unité de contrôle n° 1** :

5^e section : l'inspecteur du travail de la 8^e section de l'UC1

- **Unité de contrôle n° 2** :

10^e section : l'inspecteur du travail de la 1^{re} section de l'UC2

En cas d'absence ou d'empêchement d'un inspecteur mentionné ci-dessus, le pouvoir de décision est assuré par l'inspecteur chargé d'assurer son intérim en application de l'article 4.

Article 3 : Conformément aux dispositions de l'article R.8122-11-2 du Code du travail, le contrôle de tout ou partie des établissements d'au moins cinquante salariés, qui ne serait pas assuré par les contrôleurs du travail, est confié aux inspecteurs du travail mentionnés ci-dessous pour les sections suivantes :

- **Unité de contrôle n° 1** :

5^e section : l'inspecteur du travail de la 8^e section de l'UC1

- **Unité de contrôle n° 2** :

10^e section : l'inspecteur du travail de la 1^{re} section de l'UC2

En cas d'absence ou d'empêchement d'un inspecteur mentionné ci-dessus, le contrôle des entreprises concernées est assuré par l'inspecteur chargé de son intérim en application de l'article 4.

Article 4 : En cas d'absence ou d'empêchement d'un ou plusieurs agents de contrôle désignés à l'article 1 ci-dessus, l'intérim est organisé selon les modalités ci-après :

- **Unité de contrôle n° 1 :**

- Intérim des inspecteurs du travail

- En cas d'absence ou d'empêchement, l'intérim de l'inspecteur du travail de la **1^{re} section de l'UC1** est assuré par l'inspecteur du travail de la 2^e section de l'UC1, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 3^e section de l'UC1, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 4^e section de l'UC1, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par l'inspecteur du travail de la 6^e section de l'UC1, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par l'inspecteur du travail de la 7^e section de l'UC1, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par l'inspecteur du travail de la 8^e section de l'UC1, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 9^e section de l'UC1, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 10^e section de l'UC1, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 11^e section de l'UC1, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur de la 12^e section de l'UC1.
- En cas d'absence ou d'empêchement, l'intérim de l'inspecteur du travail de la **2^e section de l'UC1** est assuré par l'inspecteur du travail de la 3^e section de l'UC1, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 4^e section de l'UC1, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par l'inspecteur du travail de la 6^e section de l'UC1, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par l'inspecteur du travail de la 7^e section de l'UC1, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par l'inspecteur du travail de la 8^e section de l'UC1, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 9^e section de l'UC1, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par l'inspecteur du travail de la 10^e section de l'UC1, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur de la 11^e section de l'UC1, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur de la 12^e section de l'UC1, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par l'inspecteur du travail de la 1^{re} section de l'UC1.
- En cas d'absence ou d'empêchement, l'intérim de l'inspecteur du travail de la **3^e section de l'UC1** est assuré par l'inspecteur du travail de la 4^e section de l'UC1, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 6^e section de l'UC1, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 7^e section de l'UC1, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par l'inspecteur du travail de la 8^e section de l'UC1, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 9^e section de l'UC1, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par l'inspecteur du travail de la 10^e section de l'UC1, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur de la 11^e section de l'UC1, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 12^e section de l'UC1, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 1^{re} section de l'UC1, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 2^e section de l'UC1.
- En cas d'absence ou d'empêchement, l'intérim de l'inspecteur du travail de la **4^e section de l'UC1** est assuré par l'inspecteur du travail de la 6^e section de l'UC1, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 7^e section de l'UC1, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par l'inspecteur du travail de la 8^e section de l'UC1, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 9^e section de l'UC1, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par l'inspecteur du travail de la 10^e section de l'UC1, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 11^e section de l'UC1, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 12^e section de l'UC1, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur de la

- En cas d'absence ou d'empêchement, l'intérim de l'inspecteur du travail de la **10^e section de l'UC1** est assuré par l'inspecteur du travail de la 11^e section de l'UC1, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 12^e section de l'UC1, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 1^{re} section de l'UC1, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 2^e section de l'UC1, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 3^e section de l'UC1, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur de la 4^e section de l'UC1, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 6^e section de l'UC1, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 7^e section de l'UC1, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par l'inspecteur du travail de la 8^e section de l'UC1, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 9^e section de l'UC1, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par l'inspecteur du travail de la 10^e section de l'UC1.
- En cas d'absence ou d'empêchement, l'intérim de l'inspecteur du travail de la **11^e section de l'UC1** est assuré par l'inspecteur du travail de la 12^e section de l'UC1, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 1^{re} section de l'UC1, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 2^e section de l'UC1, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 3^e section de l'UC1, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur de la 4^e section de l'UC1, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 6^e section de l'UC1, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 7^e section de l'UC1, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par l'inspecteur du travail de la 8^e section de l'UC1, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 9^e section de l'UC1, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par l'inspecteur du travail de la 10^e section de l'UC1.
- En cas d'absence ou d'empêchement, l'intérim de l'inspecteur du travail de la **12^e section de l'UC1** est assuré par l'inspecteur du travail de la 1^{re} section de l'UC1, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 2^e section de l'UC1, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 3^e section de l'UC1, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 4^e section de l'UC1, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 6^e section de l'UC1, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur de la 7^e section de l'UC1, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par l'inspecteur du travail de la 8^e section de l'UC1, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur de la 9^e section de l'UC1, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par l'inspecteur du travail de la 10^e section de l'UC1, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 11^e section de l'UC1.
- En cas d'absence ou d'empêchement simultané de tous les inspecteurs du travail affectés au sein de l'unité de contrôle n° 1, faisant obstacle à ce que l'intérim soit assuré selon les modalités fixées ci-dessus, l'intérim est assuré par l'inspecteur du travail de la 1^{re} section de l'UC2, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 2^e section de l'UC2, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 3^e section de l'UC2, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 4^e section de l'UC2, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 5^e section de l'UC2, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 6^e section de l'UC2, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 7^e section de l'UC2, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 8^e section de l'UC2 et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 9^e section de l'UC2, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 11^e section de l'UC2.

➤ Intérim du contrôleur du travail :

- En cas d'absence ou d'empêchement, l'intérim du contrôleur du travail de la **5^e section de l'UC1** est assuré par le contrôleur du travail de la 10^e section de l'UC2.
- En cas d'absence ou d'empêchement simultanément de tous les contrôleurs du travail affectés au sein des unités de contrôle n° 1 et 2, faisant obstacle à ce que l'intérim soit assuré selon les modalités fixées ci-dessus, l'intérim est assuré par l'inspecteur du travail de la 1^{re} section de l'UC1, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 2^e section de l'UC1, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 3^e section de l'UC1, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 4^e section de l'UC1, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 6^e section de l'UC1, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 7^e section de l'UC1, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 8^e section de l'UC1, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 9^e section de l'UC1, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 10^e section de l'UC1, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 11^e section de l'UC1, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 12^e section de l'UC1, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par l'inspecteur du travail de la 1^{re} section de l'UC2, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 2^e section de l'UC2, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 3^e section de l'UC2, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 4^e section de l'UC2, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 5^e section de l'UC2, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 6^e section de l'UC2, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 7^e section de l'UC2, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 8^e section de l'UC2, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 9^e section de l'UC2, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 11^e section de l'UC2.

• **Unité de contrôle n° 2 :**

➤ Intérim des inspecteurs du travail

- En cas d'absence ou d'empêchement, l'intérim de l'inspecteur du travail de la **1^{re} section de l'UC2** est assuré par l'inspecteur du travail de la 2^e section de l'UC2, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 3^e section de l'UC2, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 4^e section de l'UC2, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 5^e section de l'UC2, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 6^e section de l'UC2. et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 7^e section de l'UC2, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 8^e section de l'UC2, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 9^e section de l'UC2, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 11^e section de l'UC2.
- En cas d'absence ou d'empêchement, l'intérim de l'inspecteur du travail de la **2^e section de l'UC2** est assuré par l'inspecteur du travail de la 3^e section de l'UC2, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 4^e section de l'UC2, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 5^e section de l'UC2, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 6^e section de l'UC2, et en cas d'absence ou d'empêchement de

- En cas d'absence ou d'empêchement, l'intérim de l'inspecteur du travail de la **7^e section de l'UC2** est assuré par l'inspecteur du travail de la 8^e section de l'UC2, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 9^e section de l'UC2, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 11^e section de l'UC2, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 1^{re} section de l'UC2, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 2^e section de l'UC2, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 3^e section de l'UC2, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 4^e section de l'UC2, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 5^e section de l'UC2, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 6^e section de l'UC2.
- En cas d'absence ou d'empêchement, l'intérim de l'inspecteur du travail de la **8^e section de l'UC2** est assuré par l'inspecteur du travail de la 9^e section de l'UC2, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 11^e section de l'UC2, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 1^{re} section de l'UC2, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 2^e section de l'UC2, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 3^e section de l'UC2, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 4^e section de l'UC2, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 5^e section de l'UC2, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 6^e section de l'UC2 et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 7^e section de l'UC2.
- En cas d'absence ou d'empêchement, l'intérim de l'inspecteur du travail de la **9^e section de l'UC2** est assuré par l'inspecteur du travail de la 11^e section de l'UC2, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 1^{re} section de l'UC2, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 2^e section de l'UC2, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 3^e section de l'UC2, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 4^e section de l'UC2, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 5^e section de l'UC2, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 6^e section de l'UC2, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 7^e section de l'UC2 et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 8^e section de l'UC2.
- En cas d'absence ou d'empêchement, l'intérim de l'inspecteur du travail de la **11^e section de l'UC2** est assuré par l'inspecteur du travail de la 1^{re} section de l'UC2, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 2^e section de l'UC2, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 3^e section de l'UC2, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 4^e section de l'UC2, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 5^e section de l'UC2, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 6^e section de l'UC2, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 7^e section de l'UC2, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 8^e section de l'UC2, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 9^e section de l'UC2.
- En cas d'absence ou d'empêchement simultané de tous les inspecteurs du travail affectés au sein de l'unité de contrôle n° 2, faisant obstacle à ce que l'intérim soit assuré selon les modalités fixées ci-dessus, l'intérim est assuré par l'inspecteur du travail de la 1^{re} section de l'UC1, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 2^e section de l'UC1, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 3^e section de l'UC1, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 4^e section de l'UC1, et en cas d'absence ou

d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 6^e section de l'UC1, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 7^e section de l'UC1, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 8^e section de l'UC1, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 9^e section de l'UC1, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 10^e section de l'UC1, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 11^e section de l'UC1, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 12^e section de l'UC1.

➤ Intérim du contrôleur du travail :

- En cas d'absence ou d'empêchement, l'intérim du contrôleur du travail de la **10^e section de l'UC2** est assuré par le contrôleur du travail de la 5^e section de l'UC1.

- En cas d'absence ou d'empêchement simultané de tous les contrôleurs du travail affectés au sein des unités de contrôle n° 1 et 2, faisant obstacle à ce que l'intérim soit assuré selon les modalités fixées ci-dessus, l'intérim est assuré par l'inspecteur du travail de la 1^{re} section de l'UC2, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 2^e section de l'UC2, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 3^e section de l'UC2, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 4^e section de l'UC2, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 5^e section de l'UC2, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 6^e section de l'UC2, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 7^e section de l'UC2, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 8^e section de l'UC2, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 9^e section de l'UC2, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 11^e section de l'UC2, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, l'intérim est assuré par l'inspecteur du travail de la 1^{re} section de l'UC1, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 2^e section de l'UC1, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 3^e section de l'UC1, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 4^e section de l'UC1, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 6^e section de l'UC1, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 7^e section de l'UC1, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 8^e section de l'UC1, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 9^e section de l'UC1, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 10^e section de l'UC1, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 11^e section de l'UC1, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier par l'inspecteur du travail de la 12^e section de l'UC1.

Article 5 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de tous les inspecteurs du travail affectés en section d'inspection des unités de contrôle n° 1 et n° 2, faisant obstacle à ce que l'intérim soit assuré selon les modalités fixées à l'article 4, l'intérim est assuré par M. Stéphane MATHON, responsable de l'unité de contrôle n° 1 et/ou par M. Marc MOUELLE, responsable de l'unité de contrôle n° 2 ; et, en cas d'absence ou d'empêchement de ces derniers, par Mme Christine LESTRADE, directrice de l'Unité départementale du Calvados.

Article 6 : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Stéphane MATHON, responsable de l'unité de contrôle n° 1, la responsabilité de l'unité de contrôle est assurée par intérim par M. Marc MOUELLE, responsable de l'unité de contrôle n° 2 ; et, en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par Mme Christine LESTRADE, directrice de l'Unité départementale du Calvados.

Article 7 : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Marc MOUELLE, responsable de l'unité de contrôle n° 2, la responsabilité de l'unité de contrôle est assurée par intérim par M. Stéphane MATHON, responsable de l'unité de contrôle n° 1 ; et, en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par Mme Christine LESTRADE, directrice de l'Unité départementale du Calvados.

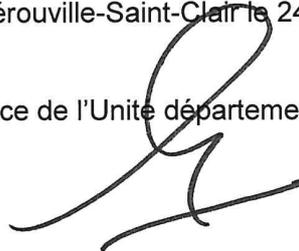
Article 8 : Conformément aux dispositions de l'article R.8122-10 du Code du travail, les agents mentionnés à l'article 1 participent, lorsque l'action le rend nécessaire, aux actions d'inspection de la législation du travail sur le territoire de l'Unité départementale à laquelle est rattachée l'unité de contrôle où ils sont affectés.

Article 9 : Le présent arrêté abroge et remplace l'arrêté du 24 juillet 2020. Il prend effet à compter du 1^{er} janvier 2021.

Article 10 : La Directrice de l'Unité départementale du Calvados de la Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Normandie est chargée de l'exécution de la présente décision.

Fait à Hérouville-Saint-Clair le 24 décembre 2020,

la Directrice de l'Unité départementale du Calvados,



Christine LESTRADE

Préfecture de zone de défense et de sécurité Ouest

14-2020-12-28-004

délégation_signature_SGAMI



**PRÉFET
DE LA ZONE
DE DÉFENSE
ET DE SÉCURITÉ
OUEST**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

ARRÊTÉ N° 20 - 35
donnant délégation de signature
à Madame Cécile GUYADER
Préfète déléguée pour la défense et la sécurité
auprès du préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest

**Le préfet de la région Bretagne
Préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest
Préfet d'Ille-et-Vilaine**

VU le code de la défense;

VU le code de la sécurité intérieure;

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

VU la loi n° 2009-971 du 3 août 2009 relative à la gendarmerie nationale;

VU le décret n° 95-654 du 9 mai 1995 modifié fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires actifs des services de la Police nationale et notamment ses articles 32 et 33;

VU le décret n° 95-1197 du 6 novembre 1995 modifié portant déconcentration en matière de gestion des personnels de la Police nationale;

VU le décret n° 2002-916 du 30 mai 2002 modifié relatif aux secrétariats généraux pour l'administration de la Police;

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

VU le décret n° 2006-1780 du 23 décembre 2006 portant délégation de pouvoirs en matière de recrutement et de gestion de certains personnels relevant du ministère de l'intérieur;

VU le décret n° 2010-224 du 4 mars 2010 relatif aux pouvoirs des préfets de zone de défense et de sécurité;

VU le décret n° 2010-225 du 4 mars 2010 portant modifications de certaines dispositions du code de la défense relatives aux préfets délégués pour la défense et la sécurité, aux états-majors interministériels de zone de défense et de sécurité, aux délégués et correspondants de zone de défense et de sécurité et à l'outre-mer ainsi que certaines dispositions relatives aux secrétariats généraux pour l'administration de la Police et certaines dispositions du code de la santé publique ;

VU le décret n° 2014-296 du 6 mars 2014 relatif aux secrétariats généraux pour l'administration du ministère de l'intérieur et modifiant diverses dispositions du code de la défense et du code de la sécurité intérieure ;

VU le décret n°2014-1182 du 13 octobre 2014 modifiant le décret n°2006-1780 du 23 décembre 2006 portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion de certains personnels relevant du ministère de l'intérieur ;

VU le décret n° 2015-76 du 27 janvier 2015 modifiant diverses dispositions relatives aux secrétariats généraux pour l'administration du ministère de l'intérieur ;

VU le décret n° 2015-1625 du 10 décembre 2015 relatif à la composition des zones de défense et de sécurité, des régions de gendarmerie et des groupements de gendarmerie départementale ;

VU le décret du 5 février 2020 nommant Cécile GUYADER, préfète déléguée pour la défense et la sécurité auprès du préfète de la région Bretagne, préfète de la zone de défense et de sécurité Ouest, préfète d'Ille-et-Vilaine ;

VU le décret n° 2020-893 du 22 juillet 2020 portant relèvement temporaire du seuil de dispense de procédure pour les marchés publics de travaux et de fourniture de denrées alimentaires

VU le décret du 28 octobre 2020 nommant Emmanuel BERTHIER, préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest, préfet de la région Bretagne, préfet d'Ille-et-Vilaine ;

VU l'arrêté ministériel du 28 décembre 2017 portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion de certains personnels techniques et spécialisés du ministère de l'intérieur ;

VU l'arrêté ministériel du 28 décembre 2017 portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion de certains ouvriers d'État du ministère de l'intérieur ;

VU l'arrêté ministériel du 27 janvier 2015 modifiant l'arrêté du 24 août 2000 fixant les modalités de recrutement et de formation des adjoints de sécurité ;

VU l'arrêté ministériel du 27 janvier 2015 modifiant l'arrêté du 24 août 2000 fixant les droits et obligations des adjoints de sécurité ;

VU l'arrêté ministériel du 16 juin 2015 portant délégation de pouvoir en matière de recrutement des apprentis du ministère de l'intérieur ;

VU l'arrêté préfectoral modificatif n° 12-10 du 19 avril 2012 portant organisation de la préfecture de la zone de défense et de sécurité Ouest ;

VU l'arrêté préfectoral n°15-134 du 10 novembre 2015 portant organisation du secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur de la zone de défense et de sécurité Ouest ;

VU la décision du 21 décembre 2020 portant affectation de Madame Angélique ROCHER-BEDJOUJOU, administratrice civile, en qualité d'adjointe à la préfète déléguée pour la défense et la sécurité, secrétaire générale pour l'administration du ministère de l'intérieur au sein de la zone Ouest, à compter du 28 décembre 2020;

VU la circulaire du 18 novembre 1987 relative aux délégations de signature consenties par l'autorité préfectorale pour l'application de l'article 35 bis de l'ordonnance du 2 novembre 1945 modifiée ;

SUR proposition de la préfète déléguée pour la défense et la sécurité,

A R R E T E

ARTICLE 1er

Délégation de signature est donnée à Cécile GUYADER, préfète déléguée pour la défense et la sécurité, dans la limite des attributions conférées au préfet de la région Bretagne, préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest, préfet d'Ille-et-Vilaine, par les décrets susvisés pour tous actes, arrêtés, décisions ou tous documents concernant le secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur Ouest et relatifs notamment :

- à la gestion administrative et financière des personnels relevant du secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur Ouest,
- au recrutement et à la signature des contrats des apprentis en fonction dans les services du SGAMI et les services de police de la zone de défense et de sécurité Ouest,
- à l'instruction, au règlement amiable ou au contentieux des affaires relevant de la compétence du préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest. Dans les mêmes limites, la préfète déléguée est habilitée à correspondre directement avec l'agent judiciaire de l'État dans les actions portées devant les tribunaux judiciaires et à signer les mémoires en réponse devant les juridictions administratives,
- à la gestion administrative et financière de l'immobilier de la police nationale et notamment :
 - aux actes de location, d'acquisition ou d'échange de propriété passés par France Domaine ;
 - à l'approbation des conventions portant règlement d'indemnités de remise en état d'immeubles ;
 - aux concessions de logement au profit de personnels relevant de la direction générale de la police nationale ;
- à la gestion du patrimoine immobilier de la gendarmerie,
- à la gestion administrative et financière des moyens matériels de la police nationale et notamment à l'approbation des procès-verbaux de perte ou de réforme des matériels quelle qu'en soit la valeur,
- au titre de pouvoir adjudicateur, dans les limites fixées par l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 et du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016, relatifs aux marchés publics, de tous marchés de travaux, de fournitures, ou de services ainsi que tout avenant à ces marchés – dits « formalisés » ou « adaptés », y compris les avenants des marchés, préalablement passés par la région de gendarmerie de la zone de défense et de sécurité Ouest,
- aux agréments et acceptations de paiement des conditions des sous-traitants des marchés de travaux, de fournitures, ou de services pris pour le compte du secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur Ouest ou pour celui des services de police et de gendarmerie,
- à l'exécution des opérations de dépenses et de recettes relevant de la compétence du secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur Ouest, agissant pour son propre compte ou pour celui des services de police de la gendarmerie et des systèmes d'information et de communication,
- aux décisions rendant exécutoires les titres de perception de régularisation, de réduction et d'annulation qu'il émet et d'admettre en non-valeurs les créances irrécouvrables,
- dans le cadre de l'exercice du contrôle financier déconcentré, sont soumis au visa de la préfète déléguée pour la défense et de la sécurité :
 - les demandes d'autorisation préalable de procéder à des engagements juridiques dans le cadre du pouvoir adjudicateur,
 - les observations formulées par le contrôleur financier déconcentré,
 - le compte rendu d'utilisation de ces crédits transmis au contrôleur financier.

Délégation de signature est donnée à Cécile GUYADER, préfète déléguée pour la défense et la sécurité auprès du préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest, Préfet de la région Bretagne, Préfet d'Ille-et-Vilaine, pour tous arrêtés, décisions et actes relevant des attributions du service des systèmes d'information et de communication.

ARTICLE 2

Demeurent soumis à la signature du préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest:

- les ordres de réquisition de paiement prévus par l'article 66 alinéa 2 du décret du 29 décembre 1962,
- les demandes et les décisions de passer outre les refus de visas à l'engagement de dépenses émis par le directeur régional des finances publiques.

ARTICLE 3

En cas d'absence ou d'empêchement de Cécile GUYADER, délégation de signature est donnée à Angélique ROCHER-BEDJOUJOU, adjointe à la secrétaire générale pour l'administration du ministère de l'intérieur Ouest, pour tout ce qui concerne l'article 1^{er}.

ARTICLE 4

Délégation de signature est en outre donnée à Angélique ROCHER-BEDJOUJOU pour :

- toutes les correspondances et pièces administratives courantes relevant de l'administration du ministère de l'intérieur à l'exclusion des courriers adressés aux élus,
- la signature, au titre du « *pouvoir adjudicateur* », dans les limites fixées par les décrets n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics et n° 2016-361 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics de défense et de sécurité, de tous marchés de travaux, de fournitures, ou de services, ainsi que tout avenant à ces marchés – dits « *formalisés* » ou « *adaptés* », passés par le secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur Ouest, pour son compte ou pour celui des services de police et de gendarmerie,
- des décisions d'ester en justice.

ARTICLE 5

Délégation de signature est donnée à :

❖ Stéphane PAUL, chef de cabinet, pour :

- les devis, le service fait et les expressions de besoins n'excédant pas 5 000 € HT se rapportant au budget du SGAMI Ouest (programme 216),
- les correspondances courantes, à l'exception de celles adressées à des élus ou à une autorité de l'administration centrale,
- les accusés de réception,
- la gestion administrative du personnel du cabinet (notamment les ordres de missions, congés et états de frais de déplacement) et des personnels du programme 176 placés sous l'autorité administrative du SGAMI Ouest (psychologues, EMIZ, MIR,).

❖ Christophe SCHOEN, chef du bureau zonal des moyens,

❖ Sylvie GILBERT, cheffe du bureau du secrétariat général et de la communication, pour :

- les correspondances courantes, à l'exception de celles adressées à des élus ou à une autorité de l'administration centrale,
- les accusés de réception,
- la gestion administrative de leur bureau (notamment les ordres de missions, congés et états de frais de déplacement),

Délégation de signature est donnée à Christophe SCHOEN, Anne DUBOIS, Marie RABAI, Cécile DESGUERETS, Stéphanie LEROY du bureau zonal des moyens, pour la constatation du service fait pour les commandes se rapportant au budget du SGAMI Ouest (programme 216).

Délégation est donnée à Didier BIRON, Céline GERMON, Anne DUBOIS, Sébastien MULOT, Albane AUBRUN, Nadège MONDJII et Frédéric STARY pour effectuer des achats par carte achat, dans la limite du plafond qui leur est autorisé.

En cas d'absence ou d'empêchement de Stéphane PAUL, délégation de signature est donnée à Christophe SCHOEN, chef du bureau zonal des moyens pour les devis et les expressions de besoins n'excédant pas 5 000 € HT se rapportant au budget du SGAMI Ouest (programme 216) et pour la gestion administrative du personnel du cabinet (notamment les ordres de missions, congés et états de frais de déplacement) et des personnels du programme 176 placés sous l'autorité administrative du SGAMI Ouest (psychologues, EMIZ, MIR).

En cas d'absence ou d'empêchement de Christophe SCHOEN, délégation de signature est donnée à Anne DUBOIS, adjointe au chef du bureau zonal des moyens pour la gestion administrative du personnel du cabinet (notamment les ordres de missions, congés et états de frais de déplacement) et des personnels du programme 176 placés sous l'autorité administrative du SGAMI Ouest (psychologues, EMIZ, MIR).

ARTICLE 6

Délégation de signature est donnée à Catherine DUVAL, directrice des ressources humaines, pour :

- les correspondances courantes, à l'exception de celles adressées à des élus,
- les accusés de réception,
- les arrêtés et documents relatifs à la gestion administrative des personnels et à la gestion des ressources humaines relevant du secrétariat général pour l'administration du Ministère de l'Intérieur Ouest,
- les actes, arrêtés, décisions ou documents relatifs à la gestion administrative des personnels de la police nationale ainsi que tous actes, arrêtés, décisions ou documents relatifs à la gestion des personnes et des moyens des services de police,
- les arrêtés portant octroi de congés de maladie et de mise en disponibilité d'office pour raison médicale,
- les arrêtés portant reconnaissance de l'imputabilité au service des accidents, sauf en cas d'avis divergents ou défavorables,
- les attestations de l'employeur et relevés destinés aux personnels ou aux organismes sociaux et bancaires (sécurité sociale, instituts de retraite complémentaire, caisses de prêts, etc.),
- la gestion administrative de la direction des ressources humaines (notamment les ordres de missions, congés et états de frais de déplacement),
- les devis et expressions de besoins et conventions de réservation des salles pour les examens et concours,
- les conventions avec les organismes de formation,
- les états liquidatifs de traitements, salaires, prestations familiales.

En cas d'absence ou d'empêchement de Catherine DUVAL, délégation de signature est donnée à Anne-Gaël TONNERRE, adjointe à la directrice des ressources humaines pour tout ce qui concerne le présent article.

ARTICLE 7

Délégation de signature est donnée à :

- ❖ Laurence PUJIL, cheffe du bureau zonal des personnels administratifs, techniques et scientifiques,
- ❖ Alexandra ROUSSEL, cheffe du bureau zonal des personnels actifs, adjoints de sécurité et de la réserve,
- ❖ Aurélie GALDIN-ESPAIGNET, cheffe du pôle d'expertise et de services,
- ❖ Bertrand QUERO, chef du bureau zonal des affaires médicales,
- ❖ Sébastien GASTON, chef du bureau zonal du recrutement

pour :

- les correspondances courantes, à l'exception de celles adressées à des élus ou à une autorité de l'administration centrale et des actes faisant grief,
- les correspondances préparatoires des commissions de réforme,
- les copies, extraits de documents; accusés de réception,
- la gestion administrative de leur bureau (notamment les ordres de missions, congés et états de frais de déplacement),

- les états liquidatifs des traitements, salaires, prestations sociales et familiales, vacations et frais de mission et de déplacement dus aux personnels rémunérés sur le budget de l'État et gérés par le secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur, ou à leurs ayants-droits,
- les attestations de l'employeur et relevés destinés au personnel ou aux organismes sociaux et bancaires (sécurité sociale, instituts de retraite complémentaire, caisse de prêts, etc.),
- les liquidations et visas des factures relatives à la prise en charge par l'administration, à la suite d'un accident reconnu imputable au service ou d'une maladie, de tout agent relevant de la compétence du bureau des affaires médicales.

Délégation de signature est en outre donnée à Sébastien GASTON, chef du bureau zonal du recrutement, pour :

- les devis et expressions de besoins n'excédant pas 5 000 € HT se rapportant à l'unité opérationnelle (UO) SGAMI Ouest, concernant spécifiquement les dépenses en lien avec la logistique des recrutements.
- les conventions passées entre la préfète déléguée à la défense et à la sécurité Ouest et les psychologues vacataires intervenant dans le cadre des recrutements organisés par le bureau zonal du recrutement.

Délégation de signature est donnée à Aude LOMBARD, adjointe à la cheffe du bureau zonal des personnels administratifs, techniques et scientifiques à la délégation régionale de Tours, pour :

- les correspondances courantes à l'exception de :
 - celles adressées à des élus ou à une autorité de l'administration centrale,
 - des actes faisant grief,
 - les convocations à toutes réunions et toutes instances,
- les congés et états de frais de déplacement pour les agents placés sous son autorité,
- les attestations de l'employeur et relevés destinés au personnel et aux organismes sociaux et bancaires (sécurité sociale, instituts de retraite complémentaire, caisse de prêts, etc.).

Délégation de signature est donnée à Nadège BENNOIN, adjointe à la cheffe du bureau des personnels actifs, adjoints de sécurité et de la réserve, à la délégation régionale de Tours, pour les bordereaux de transmission relatifs aux envois de dossiers individuels de fonctionnaires mutés hors zone, aux envois d'arrêtés individuels pour notification aux fonctionnaires concernés et aux envois d'états de service fait de la réserve civile contractuelle.

Délégation de signature est donnée à Anne-Gaël TONNERRE, adjointe à la directrice des ressources humaines pour toutes les correspondances courantes relevant de ses domaines de compétences.

ARTICLE 8

En cas d'absence ou d'empêchement, la délégation consentie par l'article 7 aux chefs de bureau de la direction des ressources humaines, à l'exception de celle spécifique donnée à Sébastien GASTON, est exercée par :

- Aude LOMBARD, adjointe à la cheffe du bureau zonal des personnels administratifs, techniques et scientifiques à la délégation régionale de Tours,
- Khadidia LE ROUX, adjointe à la cheffe du bureau zonal des personnels administratifs, techniques et scientifiques,
- Marc LAROYE, adjoint au chef du pôle d'expertise et de services,
- Philippe FROIDEFOND, adjoint au chef du bureau zonal des affaires médicales,
- Brigitte BEASSE, adjointe à la cheffe du bureau des personnels actifs, adjoints de sécurité et de la réserve

En cas d'absence ou d'empêchement, la délégation de signature consentie à Sébastien GASTON est exercée par Delphine BIGNAN, adjointe au chef du bureau zonal du recrutement.

Est donnée délégation de signature à Françoise FRISCOURT et Chantal SIGNARBIEUX, au bureau des affaires médicales, pour les liquidations et visas des factures relatives à la prise en charge par l'administration, à la suite d'un accident reconnu imputable au service ou d'une maladie, de tout agent relevant de la compétence du bureau des affaires médicales.

Pour les états liquidatifs de traitements et salaires (RIB, état des émoluments, attestations de traitement), la délégation de signature est donnée à :

- Nicole VAUTRIN, Pascale PENNORS par intérim et Yann AMESTOY, chefs des sections « *Paie des personnels actifs* »,
- Nathalie BRELIVET et Yann AMESTOY, chefs de section « *Paie des personnels PATSSOE* »,
- Emmanuel RATEL, chef de la section « *Transverse* ».

En cas d'absence ou d'empêchement, la délégation consentie à Emmanuel RATEL est exercée par Bernadette LE PRIOL, adjointe au chef de la section « *Transverse* ».

Délégation de signature est donnée à Sabrina MARTIN-ROUXEL, animatrice de formation, pour les correspondances courantes, les accusés de réception et visas de demandes de formation des personnels du SGAMI Ouest.

ARTICLE 9

Délégation de signature est donnée à Gaëlle HERVE, adjointe au directeur(ice) l'administration générale et des finances assurant l'intérim, pour :

- les correspondances courantes, à l'exception de celles adressées à des élus,
- les accusés de réception,
- la gestion administrative de la direction de l'administration générale et des finances (notamment les ordres de missions, congés et états de frais de déplacement),
- toute demande d'assistance juridique présentée par des fonctionnaires ou leurs ayants droits victimes de menaces, de violence, de voies de fait, d'injures, de diffamations ou d'outrages, à l'exception de celles mettant en cause les fonctionnaires de police ainsi que les décisions refusant l'octroi de la protection fonctionnelle,
- les actes préparatoires au règlement amiable des affaires en réparation civile de l'État, à l'exclusion des décisions supérieures à 10 000 € HT,
- en matière d'indemnisation des personnels de la police nationale et de la gendarmerie nationale victimes de dommages volontaires ou accidentels lors de leurs missions ou du fait de leur qualité pour tout règlement inférieur à 10 000 € HT,
- les services d'ordre indemnisé police.

Délégation de signature est consentie à Gaëlle HERVE, en tant qu'ordonnatrice secondaire agissant pour le compte des services prescripteurs, pour :

- les procédures relatives aux fournitures et services inférieures ou égales à 100 000 € HT et l'ensemble des modifications associées,
- la validation des expressions de besoins et la constatation des services faits dans la limite de 50 000 € HT se rapportant à l'unité opérationnelle (UO) des dépenses mutualisées des services de police,
- les engagements juridiques n'excédant pas 50 000 €,
- l'exécution des opérations de dépenses,
- les devis et expressions de besoins n'excédant pas 5 000 € HT se rapportant à l'unité opérationnelle (UO) SGAMI Ouest, concernant spécifiquement les dépenses en lien avec les affaires générales
- les actes préparatoires à l'exécution des titres de perception à partir de 3 000 € HT,
- les décisions rendant exécutoires les titres de perception,
- les admissions en non-valeur relatives aux créances irrécouvrables,
- les ordres de paiement relatif aux baux et au remboursement du trésorier militaire.

En cas d'absence et d'empêchement de Gaëlle HERVE, délégation de signature est donnée à Gérard CHAPALAIN, chef du bureau des affaires juridiques, pour tout ce qui concerne le présent article.

ARTICLE 10

Délégation de signature est donnée à :

- ❖ Sophie AUFFRET, cheffe du bureau zonal des budgets,
- ❖ Jérôme LIEUREY, chef du bureau zonal des achats et des marchés publics,
- ❖ Antoinette GAN, cheffe du bureau zonal de l'exécution des dépenses et des recettes,
- ❖ Gérard CHAPALAIN, chef du bureau des affaires juridiques.

pour :

- les correspondances courantes, à l'exception de celles adressées à des élus ou à une autorité de l'administration centrale et des actes faisant grief,
- les accusés de réception,
- les congés du personnel,
- les ordres de mission, certification des états déclaratifs de frais de déplacement des personnels de leur bureau.

ARTICLE 11

Dans le cadre de ses attributions, délégation de signature est donnée à Sophie AUFFRET, cheffe du bureau zonal des budgets pour :

- la liquidation des frais de mission et de déplacement par les régies (Rennes et Tours),
- la facturation des services d'ordre indemnisé et des contributions et pénalités dues par les abonnés aux alarmes de police et par les sociétés de surveillance,
- la liquidation des frais de changement de résidence des agents du secrétariat général pour l'administration du Ministère de l'Intérieur Ouest, des services de police et des personnels administratifs de la gendarmerie.

En cas d'absence de Sophie AUFFRET, délégation de signature est donnée à Ludivine ANDRIEUX, pour toutes les pièces susvisées.

ARTICLE 12

Dans le cadre de ses attributions, délégation de signature est donnée à Jérôme LIEUREY, chef du bureau zonal des achats et des marchés publics, pour :

- les certificats et visas de pièces et documents relatifs à la préparation, à l'exécution et au suivi des marchés publics ou aux avenants à ces marchés par le bureau zonal des achats et marchés publics,

En cas d'absence de Jérôme LIEUREY, délégation de signature est donnée à Karine CAETANO, adjointe au chef du pôle « *Fournitures courantes et services* » à compter du 1^{er} novembre 2020, Aurélie MARC, adjointe au chef du pôle « *Travaux* » et à Nathalie HENRIO-COUVRAND, consultante juridique, pour toutes les pièces susvisées.

ARTICLE 13

Dans le cadre de ses attributions, délégation de signature est donnée à Gérard CHAPALAIN, chef du bureau des affaires juridiques, pour :

- toute demande d'assistance juridique présentée par des fonctionnaires ou leurs ayants droit victimes de menaces, de violence, de voies de fait, d'injures, de diffamations ou d'outrages, à l'exception de celles présentant un caractère particulièrement sensible, mettant en cause les fonctionnaires de police, ainsi que les décisions refusant l'octroi de la protection fonctionnelle,
- les actes préparatoires au règlement amiable des affaires en réparation civile de l'État, à l'exclusion de ceux dont le montant est supérieur à 5 000 € HT,
- en matière d'indemnisation des personnels de la police nationale et de la gendarmerie nationale victimes de dommages volontaires ou accidentels lors de leurs missions ou du fait de leur qualité, pour tout règlement inférieur à 5 000 € HT,

- les actes préalables à l'émission des titres de perception en vue du recouvrement des créances détenues par l'État à l'égard de tiers responsables de dommages causés aux personnels ou aux biens de la police nationale et de la gendarmerie nationale, ainsi que les demandes de réduction ou d'annulation de titres de perception,
- les courriers d'information sur la nature et le montant des créances de l'État à destination notamment des compagnies d'assurances, de l'agent judiciaire de l'État et des juridictions judiciaires.

En cas d'absence de Gérard CHAPALAIN, délégation de signature est exercée par Sophie BOUDOT, adjointe au chef du bureau des affaires juridiques pour toutes les pièces susvisées.

- Délégation de signature est donnée à :
Nathalie BARTEAU, Catherine BENARD, Laurence CHABOT, Jacqueline CLERMONT, Isabelle DAVID, Vincent DELMAS, Brigitte DUPRET, Françoise EVEN, Marie-Hélène GOURIOU, Guylaine JOUNEAU, Yann KERMABON, Katel LE FLOCH, Roland Le GOFF, Sophie LESECHE, Katia MOALIC, Morgane THOMAS, et Ursula URVOY pour les demandes de pièces ou d'information.

ARTICLE 14

1 – Au titre des programmes dont les crédits sont délégués au SGAMI Ouest, délégation de signature, en tant qu'ordonnateur secondaire, est donnée pour la validation électronique de l'engagement juridique, de la certification du service fait, des demandes de paiement, des ordres de payer et des ordres de recette dans le progiciel comptable intégré CHORUS à :

Antoinette GAN, cheffe du bureau zonal de l'exécution des dépenses et des recettes.

Antoinette GAN peut subdéléguer la délégation de signature qui lui est consentie au présent paragraphe. Copie de cette décision est adressée au préfet délégué pour la défense et la sécurité auprès du préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest, Préfet de la région Bretagne, préfet d'Ille-et-Vilaine, et aux comptables assignataires concernés. Elle sera publiée dans les mêmes conditions que le présent arrêté.

2 – Délégation de signature est donnée à Antoinette GAN, en tant qu'ordonnateur secondaire agissant pour le compte des services prescripteurs, pour :

- les engagements juridiques n'excédant pas 50 000 € HT,
- l'exécution des opérations de dépenses,
- les décisions rendant exécutoires les titres de perception,
- les admissions en non-valeur relatives aux créances irrécouvrables,
- les ordres de paiement relatifs aux baux et au remboursement du trésorier militaire.
- les certificats et visas de pièces et documents relatifs à la gestion des cartes achat.
- Les actes relatifs au contrôle interne financier du BZEDR, notamment l'organigramme nominatif fonctionnel, la cartographie des risques, le plan de contrôle du Service Fait Présumé, les ordres à payer périodique (OPP).

En cas d'absence ou d'empêchement, la délégation consentie à Antoinette GAN est exercée par :

- Sophie CHARLOU, adjointe à la cheffe du bureau zonal de l'exécution des dépenses et des recettes pour toutes les pièces susvisées,
- Lynda VERGEROLLE, responsable du pôle immobilier, pour toutes les pièces susvisées à l'exception des décisions rendant exécutoires les titres de recettes et des engagements juridiques supérieurs à 20 000 € HT,
- Christophe LE NY, chef des dépenses courantes du bureau zonal de l'exécution des dépenses et des recettes pour toutes les pièces susvisées à l'exception des décisions rendant exécutoires les titres de recettes et des bons de commande supérieurs à 20 000 € HT,
- pour les engagements juridiques n'excédant pas 20 000 € HT :
Marie-Anne GUENEUGUES, Yannick DUCROS, Alan GIGNON, Isabelle CHERRIER ;

Stéphane TANGUY, Emmanuel MAY, Remi BOUCHERON, majors ;
Benjamin GERARD, Claire REPESE, Carole DANIELOU, Marlène DOREE ;
Véronique TOUCHARD, Didier CARO adjudants-chefs ;
Edwige COISY, Marie MENARD, Valérie GAC (à compter du 1^{er} janvier 2021) adjudantes

- Pour les pièces susvisées à l'exception des engagements juridiques n'excédant pas 2 000 € HT:
Cyril AVELINE, Line BAUDIER (ex LEGROS), Olivier BENETEAU, Delphine BERNADIN, Ghislaine BENTAYEB, Stéphanie BIDAULT, Igor BRIZARD, Jean-Michel CHEVALLIER, Christelle CHENAYE, Sabrina CORREA, Fabienne DO-NASCIMENTO, Aurélie EIGELDINGER, David FUMAT, Pascal GAUTIER, Sébastien GIRAULT, Leila GUESNET, Bertrand HELSENS, Jeannine HERY, Annick LERAY, Fauzia LODS, Hélène MARSAULT, Noémie NJEM, Régine PAIS,, Christine PRODHOMME, Sylvie PERNY, Karine ROBERT, Syvie SALM, Emmanuelle SALAUN, Colette SOUFFOY, Ophélie TRIGALLEZ, Odile TRILLARD, Philippe KEROUASSE, Maréchal des logis chef , Valérie GAC adjudante (jusqu'au 31 décembre 2020)
- Didier CARO et Marie-Anne GUENEUGUES pour les titres de recettes n'excédant pas 20 000 € HT.
- En cas d'absence ou d'empêchement, la délégation consentie à Antoinette GAN pour les certificats et visas de pièces et documents relatifs à la gestion des cartes achats est exercée par Rémi BOUCHERON, Adjudant-Chef et Edwige COISY, Adjudante.

ARTICLE 15

Délégation de signature est donnée à Philippe CHAMP, directeur de l'immobilier, pour les documents relatifs à :

- la gestion administrative de la direction de l'immobilier (notamment les ordres de missions, congés et états de frais de déplacement),
- les expressions de besoin et les demandes d'achat inférieures ou égales à 25 000 HT, avec un relèvement temporaire à 70 000 HT jusqu'au 10 juillet 2021 dans le cadre du décret 2020-893 du 22 juillet 2020 ;
- les rapports d'analyse des offres,
- les déclarations de sous-traitants,
- les ordres de service de démarrage des périodes de préparation ou d'exécution des marchés,
- les ordres de service de prolongation de délais et de suspension de travaux,
- les ordres de service dont l'incidence est inférieure à 25 000 € HT, avec un relèvement temporaire à 70 000 HT jusqu'au 10 juillet 2021 dans le cadre du décret 2020-893 du 22 juillet 2020 ;
- les bons de livraison de fournitures,
- les procès verbaux d'admission de prestations intellectuelles,
- les procès verbaux relatifs à la réception des marchés de travaux,
- les exemplaires uniques,
- les certificats de cessibilité,
- les décomptes généraux définitifs,
- les correspondances adressées aux bailleurs des immeubles de la police nationale, y compris les lettres de résiliation des baux de concessions de logement par nécessité absolue de service, ainsi que les états de lieux d'entrée et de sortie des concessions de logement domanial,
- les documents dans le cadre de l'instruction des autorisations d'urbanisme (permis de construire, les déclarations préalables, les autorisations de modifications des ERP ...),
- les correspondances adressées aux services techniques des collectivités dans le cadre de l'instruction des autorisations administratives (permis de construire, déclarations préalables...),

- les correspondances adressées aux chefs de services de police et de gendarmerie dans le cadre de la conduite des dossiers immobiliers (expression des besoins, validation des études de conception...);
- les correspondances adressées aux services de l'État (DEPAFI, DRCPN, DGGN, Préfectures, lorsque ces correspondances concernent la conduite des opérations immobilières...);
- les correspondances adressées aux entreprises, y compris les appels en garantie légale ou contractuelle.

En cas d'absence ou d'empêchement de Philippe CHAMP, délégation de signature est donnée à Jean-Michel HERMANT, adjoint au directeur de l'immobilier, pour tout ce qui concerne le présent article.

ARTICLE 16

Délégation de signature est donnée à Alain DUHAYON, chef du bureau de la maîtrise d'ouvrage, ingénieur principal des services techniques, pour les documents relatifs à :

- la gestion administrative du bureau de la maîtrise d'ouvrage (notamment ordres de missions, congés, états de frais de déplacement),
- les demandes d'achat inférieures ou égale à 5 000 € HT,
- les bons de livraison de fournitures,
- les procès verbaux d'admission de prestations intellectuelles,
- les procès verbaux relatifs à la réception des marchés de travaux,
- les rapports d'analyse des offres,
- les déclarations de sous-traitants,
- les ordres de service de démarrage des périodes de préparation ou d'exécution des marchés,
- les ordres de service de prolongation de délais et de suspension de travaux,
- les ordres de service dont l'incidence est inférieure à 5 000 € HT,
- les exemplaires uniques,
- les certificats de cessibilité,
- les décomptes généraux définitifs,
- les documents dans le cadre de l'instruction des autorisations d'urbanisme (permis de construire, les déclarations préalables, les autorisations de modifications des ERP...),
- les correspondances adressées aux services techniques des collectivités dans le cadre de l'instruction des autorisations administratives (permis de construire, déclarations préalables...),
- les correspondances adressées aux services de prévention et de contrôle dans le cadre de l'exécution des opérations (inspection du travail, OPPBTP, CRAM...),
- les correspondances adressées aux entreprises dans le cadre de l'exécution des marchés immobiliers.

En cas d'absence ou d'empêchement d'Alain DUHAYON, délégation de signature est donnée à Sébastien LEULLIETTE adjoint au chef du bureau de la maîtrise d'ouvrage, pour tout ce qui concerne le présent article.

ARTICLE 17

Délégation de signature est donnée à Baptiste VEYLON, chef du bureau zonal du patrimoine et des finances, ingénieur principal des services techniques, pour les documents relatifs à :

- la gestion administrative du bureau zonal du patrimoine et des finances (notamment ordres de missions, congés, état de frais de déplacement),
- les demandes d'achat inférieures à 5 000 € HT,
- les ordres de service de démarrage des périodes de préparation ou d'exécution des marchés,
- les ordres de service de prolongation de délais et de suspension de travaux,
- les ordres de service dont l'incidence est inférieure à 5 000 € HT,
- les bons de livraison de fournitures,
- les procès verbaux d'admission de prestations intellectuelles,
- les procès verbaux relatifs à la réception des marchés de travaux,
- les décomptes généraux définitifs,

- les déclarations de sous-traitants,
- les exemplaires uniques,
- les certificats de cessibilité,
- les certificats administratifs liés à l'exécution administrative et financière des marchés immobiliers,
- les correspondances adressées aux entreprises dans le cadre de l'exécution administrative et financière des marchés immobiliers, aux bailleurs des immeubles de la police nationale; et aux services de France Domaine, ainsi que les états de lieux d'entrée et de sortie des concessions de logement domanial.

En cas d'absence ou d'empêchement de Baptiste VEYLON, délégation de signature est donnée à Catherine GUILLARD, adjointe au chef du bureau zonal du patrimoine et des finances, pour tout ce qui concerne le présent article.

ARTICLE 18

Délégation de signature est donnée à Hélène SPIERS, cheffe de la section gestion financière, pour les documents relatifs à :

- les correspondances adressées aux entreprises dans le cadre de l'exécution administrative et financière des marchés immobiliers,
- les déclarations de sous-traitants,
- les exemplaires uniques,
- les certificats de cessibilité,
- les certificats administratifs liés à l'exécution administrative et financière des marchés immobiliers,
- les décomptes généraux définitifs ne donnant pas lieu à un paiement.

ARTICLE 19

Délégation de signature est donnée à Laurent HUBERT, chef du bureau de la gestion technique du patrimoine, pour les documents relatifs à :

- la gestion administrative de leur secteur (notamment ordres de missions, congés; état de frais de déplacement),
- les rapports d'analyse des offres,
- la réception des marchés de travaux,
- les bons de livraison de fournitures,
- les procès verbaux d'admission de prestations intellectuelles,
- la constatation du service fait pour les marchés de fourniture, de prestations intellectuelles et de travaux.

En cas d'absence ou d'empêchement de Laurent HUBERT, délégation est donnée à Guillaume SANTIER, chef du service interrégional de travaux Bretagne/Pays de la Loire, François JOUANNET, chef du service de travaux Centre-Val-de-Loire, Annie CAILLABET, cheffe du service de travaux pour les départements de Seine-Maritime et de l'Eure, Fabrice DUR, chef du service de travaux des départements du Calvados, de la Manche et de l'Orne, pour tout ce qui concerne le présent article.

En cas d'absence ou d'empêchement de Guillaume SANTIER, délégation de signature est donnée à Dominique GUEGUEN, ingénieur au service régional de travaux Bretagne / Pays-de-la-Loire, pour tout ce qui concerne le présent article.

En cas d'absence ou d'empêchement de François JOUANNET, délégation de signature est donnée à Jean-Louis JOUBERT, adjoint au chef du service régional de travaux Centre / Val-de-Loire, pour tout ce qui concerne le présent article.

En cas d'absence ou d'empêchement d'Annie CAILLABET, délégation de signature est donnée à Gilles STRAUB, adjoint à la cheffe du service régional de travaux pour les départements de Seine-Maritime et de l'Eure, pour tout ce qui concerne le présent article.

ARTICLE 20

Délégation de signature est donnée à Guillaume SANTIER, François JOUANNET, Fabrice DUR, Annie CAILLABÉT, Thomas LIDOVE, Franck LORANT, Christophe LANG, Michel CLOTEAUX, Jean-Louis JOUBERT, Sandrine BEIGNEUX, Dominique EMERIAU, Stéphane BERTRAND, Olivier LINOT, Dominique DORCHY, Audrey GROSHENY, Alain DUHAYON, Hervé HAMON, Sébastien LEULLIETTE, Raphaël BARRETEAU, Jean-François ROYAN, Annie LOCHKAREFF, Renaud DUBOURG, Florence LEPESANT, Jessica LE QUERRIOU, David CELESTE, Sylvain GARNIER, Franck BOIROT, Ludovic ROUSSEAU, Gilles STRAUB, Tiphaine RANNOU-LERAY, Dominique GUEGUEN, Thierry JAMES, Tanguy BARRE, Karine GOMBAULD, pour les documents relatifs à :

- la constatation du service fait pour les marchés de fourniture, de prestations intellectuelles et de travaux.

ARTICLE 21

Délégation de signature est donnée à Pascal RAOULT, directeur de l'équipement et de la logistique pour :

- les correspondances courantes à l'exception de celles adressées à des élus,
- la gestion administrative de la direction de l'équipement et de la logistique (notamment les ordres de missions, congés et états de frais de déplacement, états relatifs aux éléments variables de paie),
- les documents relatifs à la gestion administrative et technique des opérations de la compétence de la direction de l'équipement et de la logistique :
 - la validation des cahiers des clauses techniques particulières relatifs aux marchés de fournitures, de service, de prestations intellectuelles et de travaux,
 - la validation des expressions de besoins dans la limite de 25 000 € HT,
 - les ordres de service ou fiches techniques de modification effectués dans le cadre des marchés de travaux ou de service avant transmission au bureau zonal de l'exécution des dépenses et des recettes pour procéder à l'engagement juridique préalablement à la notification aux entreprises,
 - les projets de décompte généraux définitifs dans le cadre de la procédure des marchés,
 - la validation des rapports d'analyse technique des marchés,
- les documents relatifs à la gestion administrative et technique des matériels de la police nationale et de la gendarmerie nationale :
 - l'approbation de procès-verbaux de perte ou de réforme de matériels, y compris les armes et véhicules dès lors que ceux-ci sont inscrits à un plan de renouvellement approuvé,
 - les ordres d'entrée et de sortie des matériels détenus en magasin.
- tous les actes administratifs relatifs aux engagements juridiques et aux pièces de liquidation des dépenses liées à la maintenance en condition opérationnelle automobile et logistiques. imputées sur l'unité opérationnelle 176 des dépenses mutualisées de police.

En cas d'absence ou d'empêchement de Pascal RAOULT, la délégation consentie au présent article est donnée, Laurent BULGUBURE, directeur adjoint de l'équipement et de la logistique, à Stéphane NORMAND, Laurent LAFAYE, en ce qui concerne les documents relevant de leur domaine de compétences.

ARTICLE 22

Délégation de signature pour les documents relatifs à la gestion administrative des personnels et notamment les ordres de mission, les états déclaratifs de frais de déplacement des personnels, les demandes de congés et les autorisations d'absence ainsi que les correspondances courantes, à l'exception de celles adressées à des élus, est donnée à :

- Laurent LAFAYE, chef du bureau zonal des moyens mobiles.
- Stéphane NORMAND, chef du bureau zonal de la logistique.
- Yves BOBINET, chef du bureau de soutien opérationnel de la circonscription de Rennes.

- Bernard LE CLECH, chef du bureau de soutien opérationnel de la circonscription de Oissel.
- Arnaud THOMAS, chef du bureau de soutien opérationnel de la circonscription de Tours.

ARTICLE 23

A l'exception des dépenses exceptionnelles ou d'investissement, délégation de signature est donnée à Laurent LAFAYE, Stéphane NORMAND, Yves BOBINET, Bernard LE CLECH, Arnaud THOMAS dans la limite de 5 000 € HT pour l'expression des besoins relevant de leur bureau.

En cas d'absence ou d'empêchement de Laurent LAFAYE, Stéphane NORMAND, Yves BOBINET, Bernard Le CLECH, Arnaud THOMAS, la délégation de signature consentie aux articles 22 et 23 est donnée à Fanny GOUX, Jean-Marc LE NADAN, Jean-Pierre LEBAS, Jean-Yves ARLOT, Thierry FAUCHE, chacun en ce qui concerne leur domaine respectif.

ARTICLE 24

Délégation de signature est donnée au titre des ateliers de soutien automobile à :

- Johann BEIGNEUX, chef de l'atelier automobile de Tours,
- Hugues GROUT, chef de l'atelier automobile de Oissel,
- Stéphane KERVELLA, chef de l'atelier automobile de Rennes,
- François ROUSSEL, chef de l'atelier automobile de Saran,
- Yvon LE RU, chef de l'atelier automobile de Brest, pour :
- dans les limites des attributions de leur atelier, exécuter les commandes de pièces automobiles après validation de l'engagement juridique auprès du bureau zonal de l'exécution des dépenses et des recettes,
- la gestion administrative et technique de leur atelier (notamment les ordres de missions, congés et états de frais de déplacement).

Délégation de signature est donnée à Jean-Louis SALMON, Eric MONNIER, Marc DEBERLES, Catherine DENOT, Cyril MATTIAZI, Thierry JOUVEAUX, Luc VALETTE, Frédéric VATRE, Frédéric DUVAL, David BAUCHY, Zainoudine SAID, Frédéric ADAM, Hervé LHOTELLIER, Emmanuel ALBERT, Gaétan MANTEAU, Pascal VIOLET, Stéphane BOBAULT, Jean-Yves SAUDRAIS, pour les documents relatifs à la gestion de leur domaine respectif en cas d'absence ou d'empêchement du chef d'atelier en titre, notamment en ce qui concerne la commande, la réception des fournitures, des prestations ou des services et la constatation du service fait par référence aux commandes correspondantes.

Dans le cadre des dépenses au moyen de carte achat, et dans la limite des plafonds individuellement définis, délégation est donnée à : Jean-Louis SALMON, Marc DEBERLES, Catherine DENOT, Cyril MATTIAZI, Hugues GROUT, Frédéric VATRE, Frédéric DUVAL, David BAUCHY, Zainoudine SAID, Frédéric ADAM, Johann BEIGNEUX, Emmanuel ALBERT, Mario DELENBACH, Pascal VIOLET, Yvon LE RU, Jean-Yves SAUDRAIS, François ROUSSEL, Stéphane BOBAULT, Hervé LHOTELLIER, Gaétan MANTEAU.

Délégation de dépense au moyen de carte achat est également donnée à : Pascal RAOULT, Laurent LAFAYE, Yves BOBINET, Jean-Pierre LEBAS, Arnaud THOMAS, Thierry FAUCHE, Bernard LE CLECH, Jean-Yves ARLOT, Frédéric BERTHELET, Yann LE PORS.

ARTICLE 25

Délégation de signature est donnée à Jean-Pierre LEBAS, responsable logistique du site de Rennes, à Jean-Yves ARLOT, responsable logistique du site de Oissel, et à Thierry FAUCHE, responsable logistique du site de Tours, à l'effet de signer :

- les documents et pièces courantes relatives à l'hygiène et la sécurité,
- la réception des fournitures, des prestations ou des services et la constatation du service fait par référence aux commandes correspondantes,
- les ordres de missions.

En cas d'absence ou d'empêchement, les délégations accordées à Jean-Yves ARLOT sont exercées par Frédéric ALLO-POINSIGNON.

En cas d'absence ou d'empêchement, les délégations accordées à Thierry FAUCHE sont exercées par Nicolas DRUAIS.

ARTICLE 26

Délégation de signature est donnée au titre de l'unité opérationnelle 176 des dépenses mutualisées de police à Miguy PAYET-LECERF pour tout ce qui concerne la gestion administrative et technique des dépenses liées à la maintenance en condition opérationnelle automobile et logistiques.

- les ordres de mission, les demandes de congés et les autorisations d'absence ainsi que les correspondances courantes, à l'exception de celles adressées à des élus,
- l'expression des besoins dont le montant n'excède pas 1 000 € HT dans le cadre des marchés de pièces automobiles ou des achats du bureau zonal de la logistique.

En cas d'absence ou d'empêchement de Miguy PAYET-LECERF, la délégation de signature qui lui est consentie est donnée à Roseline GUICHARD.

ARTICLE 27

Délégation de signature est donnée à Stéphane GUILLERM, directeur zonal des systèmes d'information et de communication, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions et pour son service :

- tous les actes administratifs relatifs aux engagements juridiques et aux pièces de liquidation des dépenses se rapportant à des crédits « métiers » imputées sur les programmes 176, 216, 161, 108 du budget du ministère de l'intérieur dans la limite de la dotation de crédits qui lui est allouée,
- toutes correspondances, décisions ou instructions relatives aux affaires relevant des attributions de la direction des systèmes d'information et de communication,
- tout acte susceptible de générer des recettes relevant des attributions de la direction des systèmes d'information et de communication (notamment les conventions de refacturation),
- la gestion administrative de la direction zonale des systèmes d'information et de communication (notamment les ordres de missions, congés et états de frais de déplacement, états relatifs aux éléments variables de paie).
- tous les actes administratifs relatifs aux engagements juridiques et aux pièces de liquidation des dépenses liées à la massification informatique imputées sur l'unité opérationnelle 176 des dépenses mutualisées de police ;

ARTICLE 28

En cas d'absence ou d'empêchement de Stéphane GUILLERM, délégation de signature est accordée à Yannick MOY, ingénieur hors classe des systèmes d'information et de communication, adjoint au directeur, à l'effet de signer les documents pour lesquels Stéphane GUILLERM, a reçu délégation au titre de l'article 27.

ARTICLE 29

En cas d'absence ou d'empêchement de Stéphane GUILLERM et Yannick MOY, délégation de signature est accordée à Nadège MONDJII, chef de la section « Affaires générales » ainsi qu'à Stéphane LE VAILLANT, chef de la section « Pilotage, relations clients et gestion de crise », à l'effet de signer les documents pour lesquels Stéphane GUILLERM a reçu lui-même délégation

au titre de l'article 27, dans la limite toutefois de 15 000 € HT pour les documents cités au point 1 de cet article.

ARTICLE 30

Délégation de signature est également donnée à Frédéric STARY, chargé des fonctions de chef de la délégation régionale des systèmes d'information et de communication de Tours pour les attributions suivantes :

- correspondances courantes,
- copies conformes d'arrêtés et de documents,
- certification ou mention du service fait par référence aux factures correspondantes,
- demandes de congé dans le cadre des droits ouverts à l'exclusion de l'intéressé,
- ordres de missions spécifiques, à l'exclusion de l'intéressé,
- bons de transport SNCF, à l'exclusion de l'intéressé.

ARTICLE 31

En cas d'absence ou d'empêchement de Frédéric STARY, la délégation de signature qui lui est consentie pourra être exercée par Lionel CHARTIER, son adjoint.

ARTICLE 32

Délégation de signature est donnée à Jean-Jacques CORBEL, Hervé MERY, Christophe BURA, Bertrand LAUNAY, Alain EPIVENT, David ALLAIN, Raphaël BOQUET, Michèle BERTHELIER, Florence NIHOARN, Didier TIZON, Christophe CHEMIN, Pascal PERRIOT, Pascal DUTOUR, Frédéric PROUTEAU, Yves REMY, Philippe VAUVY, Jérôme LARUE, Yves EHANO, Alain MESSENGER, Jean-Yves LE PROVOST, Eric ESPINASSE, Erwan COZ, Thomas BOYER pour les documents relatifs aux plans de prévention sur les sites.

ARTICLE 33

Délégation de signature est donnée à François JOUANNET, en tant que correspondant du responsable de site pour la délégation régionale de Tours pour :

- les expressions des besoins n'excédant pas 2 000 € HT se rapportant à la gestion et l'exploitation des bâtiments du secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur Ouest à Tours,
- les documents et pièces courantes relatives à l'hygiène et la sécurité,
- la réception des fournitures, des prestations et des services et la constatation du service fait par référence aux commandes correspondantes y compris les procès-verbaux de réception.

ARTICLE 34

Les dispositions de l'arrêté préfectoral n° 20-28 du 16 novembre 2020 sont abrogées.

ARTICLE 35

Madame la préfète déléguée pour la défense et la sécurité auprès du préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs des vingt départements correspondants.

Rennes, le

28 DEC. 2020

Le Préfet


Emmanuel BERTHIER

Préfecture du Calvados

14-2020-12-28-002

Arrêté portant organisation des services de la préfecture du
Calvados

Organisation
Préfecture



**PRÉFET
DU CALVADOS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction des ressources
humaines et des moyens**

**ARRÊTÉ PREFERORAL
PORTANT ORGANISATION DES SERVICES
DE LA PRÉFECTURE DU CALVADOS**

**Le Préfet du Calvados
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 le décret n° 2020-99 du 7 février 2020 relatif à l'organisation et aux missions des secrétariats généraux communs ;

VU les conventions de délégation de gestion passées avec les préfectures du Rhône, du Tarn et de l'Oise en matière de permis de conduire ;

VU l'avis du comité technique de la préfecture du Calvados du 10 décembre 2020 ;

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.

Article 2 : Organisation du cabinet de la préfecture

Sous l'autorité du directeur de cabinet, le cabinet comprend :

- une direction des sécurités composée d'un bureau de la sécurité intérieure (BSI) et d'un service interministériel de défense et de protection civile (SIDPC) ;
- un bureau de la représentation de l'État et de la communication (BREC) ;
- un secrétariat de direction ;
- un pôle garage / chauffeurs.

Leurs missions sont les suivantes :

2-1 – La Direction des sécurités comprend :

- le service interministériel de défense et de protection civile (SIDPC)

- le bureau de la sécurité intérieure (BSI)

2-1-1 – Le Bureau de la sécurité intérieure (BSI)

2-1-1-1 – 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
- Rédaction de la feuille de permanence du week-end
- Animation du Groupe d'évaluation départemental (GED)
- Animation de la Cellule de prévention de la radicalisation et d'aide aux familles (CPRAF)
- Pilotage des politiques locales de prévention primaire et secondaire 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

2-1-1-2 – 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)

2-1-1-3 - 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

2-1-2 - Le Service interministériel de défense et de protection civile (SIDPC)

2-1-2-1 - 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

2-1-2-2 - 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

2-2 - Le Bureau de la représentation de l'État et de la communication (BREC)

2-2-1 - 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
- organisation des cérémonies à la préfecture
- suivi de la représentation de l'État (cérémonies patriotiques)
- analyse et prévision électorale

2-2-2 - 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

2-2-3 - 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.

2-3 – Secrétariat de direction

Les missions du secrétariat de direction sont les suivantes :

- Gestion de l'agenda, des rendez-vous et des correspondances du Préfet et du Directeur de cabinet en lien avec les différents services de préfecture et de sous-préfecture ;
- Gestion et traitement du courrier réservé : enregistrement et transmission aux services concernés ;
- Gestion des dossiers quotidiens du Préfet et du Directeur de cabinet en lien avec les services de préfecture et de sous-préfectures ;
- Gestion des plannings des congés et permanences du corps préfectoral ;
- Rédaction de courriers et suivi des courriels ;
- Organisation de cérémonies et visite officielle en lien avec le BREC ;
- Envoi d'invitations : réunions, déjeuners/dîners, réceptions ;
- Accueil téléphonique et physique de personnalités et d'administrés ;
- Suivi et relecture des parapheurs ;
- Suivi du budget du Cabinet ;
- Mise à jour de la base de donnée du cabinet.

2-4 – Pôle chauffeurs

Les missions du pôle chauffeurs sont les suivantes :

- Assurer le transport individuel des autorités : Préfet et membres du corps préfectoral, ministres, délégations officielles ;
- Préparer et organiser les missions de conduite (semaine, week-ends) ;
- Tenir à jour les carnets de bord des véhicules de fonction ;
- Assurer les opérations d'entretien courant des véhicules du parc automobile (préfecture et sous-préfectures) et de leurs équipements (lavage et nettoyage extérieur et intérieur, vérification des niveaux, changement pneumatiques) en lien avec la DRHM ;
- Assurer le suivi des réparations et la gestion des stocks de produits en lien avec la DRHM ;
- Assurer les navettes courrier entre le CAD et la DDTM ;
- Déposer des plis à diverses adresses privées et publiques ;
- Fournir un appui logistique à la Résidence Prefet et rue de l'académie ;
- Fournir un appui logistique aux services de la préfecture :
 - diverses missions et organisations de contrôles des bureaux de vote de la ville de Caen pour les élections politiques ;
 - aux services du cabinet dans leurs missions de gestion de crise et d'événementiel ;
 - aux services migratoires pour l'acheminement de laissez-passer dans les consulats.

Article 3 : Organisation du secrétariat général de la préfecture

Sous l'autorité du secrétaire général, le secrétariat général comprend :

- la direction de la citoyenneté et des collectivités locales (DCL) ;
- la direction de la coordination des politiques publiques et de l'appui territorial (DCPPAT) ;
- le centre d'expertise et de ressources des titres (CERT) permis de conduire ;
- le service de l'immigration (SIM) ;
- le bureau du conseil juridique des services de l'État (BCJSE) ;
- la mission départementale de la fraude et du contrôle ;
- la mission dématérialisation / digitalisation.

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), vie institutionnelle et démocratique, actes les engageant financièrement, 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 centralisés des associations syndicales autorisées ;
- saisine du tribunal administratif en lien avec le bureau du conseil juridique des services de l'Etat (BCJE) ;
- 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 du plan d'actions pour le contrôle de légalité et le contrôle budgétaire ;
- 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 ;
- mise en œuvre du SDCI ;
- élections et secrétariat de la CDCI ;
- mise à jour d'ASPIC ;
- modification des limites territoriales des communes, des cantons et des arrondissements ;
- création des communes nouvelles ;
- changement de nom des communes ;
- 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, du CNEN, de la CNRACL, de la commission de conciliation en matière d'urbanisme et de la CTAP ;
- agrément des organismes de formation des élus locaux ;
- création et dissolution des associations syndicales libres de l'arrondissement de Caen ;
- classement des communes touristiques, stations classées de tourisme et offices de tourisme 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), à la dotation de soutien à l'investissement des départements (DSID) 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 espaces France services (EFS) ;
- 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, mandatement 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) ;

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, habilitation au SIV et contrôle des professionnels de l'automobile ;
- agrément des centres de formation des taxis et VTC (voitures de transport avec chauffeur), après information de la mission départementale 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 de la mission départementale 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 de la mission départementale de la fraude et du contrôle ;

3-2 - La direction de la coordination des politiques publiques et de l'appui territorial (DCPPAT) :

La DCPPAT est chargée d'une part, d'assurer la coordination des politiques publiques dans le département et l'appui territorial en liaison avec les chefs de services déconcentrés et les sous-préfectures, d'autre part d'appliquer et sécuriser les réglementations liées à l'environnement.

En dehors de ses fonctions d'encadrement, le directeur assure, en propre, le suivi des politiques publiques relatives à l'Éducation, la culture, le logement et le patrimoine. Il participe à l'ensemble des bilatérales présidées par le préfet et assure la bonne exécution des consignes en lien avec ses chefs de bureaux. Il pilote les politiques publiques structurantes avec l'appui de ses chefs de bureaux.

La direction 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 :

3-2-1 - Bureau de l'environnement et de l'aménagement (BEA)

- Secrétariat et fonctionnement du conseil départemental de l'environnement et des risques sanitaires et technologiques (CODERST)
- Secrétariat et fonctionnement de la commission départementale de la nature, des sites et des paysages (CDNPS) ;
- Secrétariat, fonctionnement et pré-instruction de la commission départementale de l'aménagement commercial (CDAC) ; contentieux CNAC ;
- Secrétariat et fonctionnement de la commission consultative de l'environnement de l'aéroport de Caen-Carpique ;
- Secrétariat des commissions de suivi de site (CSS) de l'arrondissement de Caen ;
- Secrétariat et fonctionnement de la commission départementale chargée d'établir la liste d'aptitude aux fonctions de commissaire enquêteur ;
- Pilotage et suivi du "plan vert - État exemplaire" ;
- Expertise juridique des documents relatifs au suivi des sites classés et inscrits ;
- Instruction et 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) ;
- Guichet unique 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 ;
- Consultation du public pour les 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 ;
- Suivi et expertise juridique des actes soumis à la signature du préfet dans le domaine du code de l'urbanisme et de l'environnement ; notamment les documents de la DDTM (services SML, SEB et agricole), DDPP, UDAP/DRAC, DREAL et ARS (volet eau) ;
- Suivi des politiques publiques relatives à l'environnement, l'alimentation, l'agriculture, la transition écologique, l'eau, la biodiversité, la mer et le littoral ; coordination des projets structurants relevant de ces politiques publiques ;
- Préparation, participation et compte-rendu des bilatérales UD DREAL et DDPP.

3-2-2 - 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 ;
- Élaboration du dossier d'information du préfet et du secrétaire général lors de leur arrivée dans le département ;
- 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 ;
- Rédaction et mise à jour des délégations de signature du préfet aux services de l'État, de la préfecture et des sous-préfectures, en lien avec les services ;
- Préparation des dossiers du préfet [audiences, visites extérieures, Pré CAR, CAR et réunions ;
- Suivi et expertise des actes soumis à la signature du préfet ou du secrétaire général en dehors de ceux suivis par le BEA ;
- 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 publiques relatives à l'emploi et à l'économie (CATEF, ...), l'insertion, la politique de la ville, la Santé, l'aménagement du territoire, l'accès aux services et la discrimination ;
- Élaboration et 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 et mise en œuvre départementale des mesures issues ;

- 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 ;
- 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) et Espaces France Services ;
- Rédaction, suivi et mise en œuvre 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, en lien avec son secrétariat ;
- 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.....) ;
- Préparation, participation et compte-rendu des bilatérales UD DDTM et ARS.

3-3 - 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 3 départements sus-visés, sont les suivantes :

Pôle chargé de l'instruction et de la délivrance de titres

- Demande d'inscription au permis de conduire
- 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'une suspension administrative ou judiciaire du permis
- Demande de titre à la suite d'un examen après une 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 (aménagements 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
- Enregistrement d'une formation post-permis
- Réédition de titres erronés
- Rédaction et notification des « REF61 » (décision prise suite à une visite médicale passée chez un médecin de ville agréé et dérogeant aux délais de validité du permis pour raison

médicale).

- Refus de délivrance d'un permis, de l'enregistrement d'un stage.

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
- Transmet une pièce ou un dossier dématérialisé suite à réquisition judiciaire.

3-4 - Le service de l'immigration (SIM) comprend :

- le bureau du séjour et des naturalisations (BSN)
- le bureau de l'asile et de l'éloignement (BAE)

Leurs missions sont les suivantes :

3-4-1 - 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.

Section séjour

La section séjour est compétente pour toutes les procédures liées à l'instruction des demandes de titre de séjour des étrangers dans le département du Calvados et notamment :

- Information des différents intervenants (élus, associations, avocats, entreprises, administrations) :
- Accueil physique, messagerie, traitement du courrier postal
- Accueil physique des usagers et instruction des demandes de titres de séjour par courrier ou par voie dématérialisée (régularisations, premières demandes, renouvellements ou changements de statut)
- Organisation et suivi des commissions du titre de séjour
- Instruction des demandes d'introduction de famille au titre du regroupement familial
- Instruction des demandes de carte de résident
- Instruction des demandes de prorogation de visa
- Instruction des demandes de documents de circulation pour étrangers mineurs et des titres de voyages
- Instruction des demandes d'autorisation pour les ressortissants étrangers mineurs participant à un voyage scolaire
- 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
- 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
- Instruction des dossiers de retrait de titres de séjour
- Rédaction des arrêtés de retrait et d'abrogation d'arrêtés de refus de séjour avec ou sans OQTF
- Accueil des mineurs non accompagnés à des fins d'identification et d'enrôlement de leurs

- données biométriques
- Rédaction des obligations de quitter le territoire français prises en application du 6° du I de l'article L.511-1, des décisions refusant ou octroyant un délai de départ volontaire, la désignation du pays de destination et les interdictions de retour sur le territoire français dans le cadre des demandes de titres de séjour déposées par les demandeurs d'asile en application de l'article L.311-6 du CESEDA

Plate-forme naturalisations

La plate-forme interdépartementale naturalisations a compétence pour recueillir et instruire les demandes d'acquisition de la nationalité française (par décret et par déclaration) déposées par les étrangers résidant dans les départements de l'Orne, de la Manche et du Calvados.

- Enregistrement et vérification de la complétude des dossiers de demande d'acquisition de la nationalité française
- Délivrance des attestations de dépôt ou récépissés de dépôt de la demande de naturalisation
- Instruction des demandes de naturalisation par déclaration et par décret
- Réalisation des entretiens d'assimilation
- Mise en signature des propositions de décisions favorables et défavorables à chaque préfet (Manche, Orne, Calvados)
- Transmission des dossiers à la sous direction de l'accès à la nationalité française (SDANF)
- Réception des décrets et des déclarations 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
- Rédaction des courriers aux postulants pour les décisions défavorables
- Organisation des cérémonies pour le Calvados
- Clôture du dossier dans PRENAT
- Réponses aux mails des postulants pour les trois départements
- Restitution à la SDANF des décrets et déclarations non retirés
- Information des postulants
- Courriers en réponse aux différents intervenants
- Tenue des tableaux statistiques

3-4-2 - 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'OFPPRA. Il rédige et exécute 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.

Section asile/guichet unique asile

Les missions de la section asile :

Au sein du Guichet Unique Asile (GUA)

- Gérer le nombre de créneaux à ouvrir
- Accueillir les demandeurs d'asile (primo demandeurs)
- Vérification du recueil et enregistrement sur le portail asile
- Relever les empreintes des demandeurs d'asile sur la borne EURODAC ainsi que sur VISABIO
- Qualifier la procédure applicable au demandeur
- Réaliser, le cas échéant, l'entretien Dublin avec interprète si le primo demandeur relève du règlement Dublin
- Le cas échéant, saisir les préfectures détenant les dossiers de personnes identifiées
- Le cas échéant, saisir les consulats français ayant délivré les visa
- Tenir les tableaux statistiques

- Traiter les demandes de réexamens : accueillir le demandeur, relever ses empreintes sur la borne EURODAC et VISABIO - A reporter dans GUA
- 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 PM) et fichier au FPR

Au sein de la section asile

- Renouveler les récépissés et attestations de demandes d'asile et des demandes de duplicata
- Le cas échéant, signaler certaines informations à l'OFPRA
- 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
- 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 OFPRA et l'attestation au centre de détention)
- Gérer les archives asile (non lieu à statuer, dossiers non terminés) et intégrer dans gargantua les dossiers terminés (carte envoyée à la fabrication ou OQTF notifiée)
- 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
- 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 OQTF
 - tenue du tableau des OQTF asile pour statistiques
 - enregistrement en AGDREF (masques E et PM)
 - envoi des arrêtés et information des partenaires
 - inscription au FPR
- Rédaction des obligations de quitter le territoire français prises en application du 6° du I de l'article L.511-1, des décisions refusant ou octroyant un délai de départ volontaire, la désignation du pays de destination et les interdictions de retour sur le territoire français dans le cadre des demandes de titres de séjour déposées par les demandeurs d'asile en application de l'article L.311-6 du CESEDA.

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 :

- 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
- Rédiger les saisines parquet L.624-1 et suivants du CESEDA
- Renseigner le tableau relatif aux départs (contraints, volontaires, OFII) et gestion des statistiques correspondantes
- Tenue à jour de la COMEX : échanges avec le TGI et le TA, rédaction de l'arrêté, publication au RAA
- Ficher aux FPR les arrêtés pris par la section
- Enregistrer sur AGDREF les contentieux relatifs aux décisions d'éloignement (masque PM)

- Notification des arrêtés d'assignation à résidence
- Gérer les interpellations (sauf le week-end et jours fériés) :
 - prise de la mesure d'éloignement (OQTF, arrêté de transfert ou arrêté de réadmission) 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 et prise des arrêtés de maintien
 - saisine JLD sur assignation à résidence (visite domiciliaire)
 - 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 PM, 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
- Rédaction des refus de séjour, décisions d'éloignement, pays de destination, refus ou octroi de délais de départ, assignation à résidence, placement en rétention, interdiction de retour ou de circulation
- 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 et réquisitoires
 - prise de la mesure d'éloignement (OQTF, arrêté d'expulsion, pays de destination sur ITF, arrêté de transfert ou de réadmission), 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 PM, 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
- Gérer les transferts Dublin sur interpellation :
 - prise des arrêtés de transfert et des mesures d'exécution (CRA ou assignation à résidence), enregistrement sur AGDREF (PM), suivi des assignations à résidence, notification des assignations à résidence
 - gestion des routings et information État 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 PM 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
- 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 ;
- 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

3-5 - Le bureau du conseil juridique des services de l'État (BCJSE) :

Le bureau du conseil juridique des services de l'Etat assure des missions de conseil, d'expertise, de rédaction juridique et de représentation du préfet devant les juridictions administratives. Il assure ces missions pour le compte de tous les services et directions de préfecture et des directions départementales interministérielles.

- Activités de conseil et d'expertise juridiques
- Greffe
- Représentation du préfet aux audiences devant les juridictions administratives et judiciaires
- Rédaction des mémoires en contentieux général
- Rédaction des mémoires en contentieux des étrangers et requêtes en appel dans ce même contentieux.
- 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
- Correspondant de la Commission d'Accès aux Documents Administratifs et de la Commission Informatique et Libertés. Personne responsable de l'accès à l'information relative à l'environnement.

3-6 - La mission départementale de la fraude et du contrôle :

La mission départementale de la fraude et du contrôle a en charge les missions suivantes :

Animation locale

- Élaboration et mise en œuvre d'un plan d'action départemental de lutte contre la fraude
- Participation aux CODAF pléniers 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) DMAT/MDST/DPCAF
- Pilotage et suivi des formations à la lutte contre la fraude documentaire
- Suivi des statistiques (indicateur de performance)
- Rédaction de bilans à destination des services du Ministère et des directions métiers (MDST, DGEF/BLTIFI.,DSR..)
- Rédaction du rapport annuel d'activité

Instruction des dossiers frauduleux

- Instruction des dossiers de fraudes aux titres : fraude à l'identité française, à l'immatriculation, au permis de conduire, au titre de séjour, à l'échange de permis étranger, à la naturalisation, à la carte VTC...

- 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...
- 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 à l'étranger et communication d'informations ou de dossiers
- Recensement de tout élément pour 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 calvadosiens (Alençon pour les CNI/Passeports, Amiens pour les immatriculations, Lyon pour les permis de conduire, Nantes pour les échanges de permis 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 de fraude
- suivi des contentieux des dossiers de fraude avec le BAJC et rédaction de fiche pour le TA
- 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
- Contrôle interne (échantillonnage) en collaboration avec les chefs de bureau
- Collaboration avec la direction de l'Immigration dans la mise en œuvre du plan de contrôle des titres de séjour pluri-annuels
- Instruction des demandes d'habilitation au SIV en lien avec le BDCIV
- 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...)

3-7 - La mission dématérialisation / digitalisation :

La mission dématérialisation / digitalisation a en charge les missions suivantes :

Mise en place de la dématérialisation du courrier

Au moyen de l'outil MAARCH, la mission dématérialisation / digitalisation est chargée d'élaborer un projet global de dématérialisation du courrier reçu en préfecture :

- Définition de circuits de numérisation, de lecture et de validation des courriers
- Accompagnement et formation des agents dans l'appropriation de l'outil
- Travail en partenariat avec le SIDSIC et le SGAMI Ouest pour le déploiement technique

Développement d'une politique locale de digitalisation

- En concertation avec les différentes directions de préfecture, élaboration puis réalisation et suivi d'un plan local de digitalisation / dématérialisation des procédures « métiers » comprenant :

- Des opérations internes aux services de la préfecture : digitalisation d'une procédure-type par direction, numérisation des archives, etc.).
- Des opérations de dématérialisation en externe, visant à faciliter la saisine de l'administration préfectorale par les usagers.
- Mise en œuvre de ces dématérialisation grâce à l'outil « démarches simplifiées » ou à tout autre support innovant.

Article 4 : Organisation de la sous-préfecture de Lisieux.

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
- Pilotage de projets et animation de réunions
- Suivi des indicateurs de performance
- 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, DDCS, DRAC....)
- Suivi et conseil aux collectivités (schéma départemental de coopération intercommunale, communes nouvelles, ...)
- Prévention de la délinquance :
 - contrat local de sécurité et de prévention de la délinquance
 - 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 et/ou réservés

4-2 - Pôle assistance et soutien logistique

Assistante administrative

- Tenue de l'agenda du sous-préfet
- Organisation de réunions et de cérémonies officielles
- Préparation des dossiers : réunions, audiences, inaugurations et cérémonies
- Préparation des déplacements
- Gestion du centre de coût « Sous-préfecture » (BOP 354)
- Courriers et comptes-rendus divers
- Référent Maarch et référent communication
- Correspondant « Plan Vert , Etat Exemplaire »
- Instruction des dossiers de manifestations sportives et/ou aériennes, des dossiers d'homologation de circuits et secrétariat de la CDSR

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

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 municipales : renouvellement général et élections complémentaires partielles (prise de candidatures, contrôle de PV...), acceptation des démissions des maires adjoints pour l'arrondissement, mise à jour du répertoire national des élus (RNE)
- Autres élections : relai de la préfecture pour l'organisation matérielle
- 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
- 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
- Instruction des procédures de classement en communes touristiques et station de tourisme
- 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, suivi des conventions sécuri-site et de participation citoyenne
- 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, crise sanitaire, ...
- Polices administratives :
 - Déclarations de manifestations sur la voie publique
 - Législation funéraire
 - Suivi des interventions
 - Délivrance des autorisations de surveillance de sociétés privées de gardiennage sur la voie publique
 - Débits de boissons
 - Suivi des autorisations de renouvellement de jeux (Casinos)

Missions transverses

- Gestion des archives
- Recherche de fonds de dossiers (CNI)
- Gestion du courrier arrivée/départ
- Point des affaires DREAL/DDTM
- Transmission des dossiers de distinctions honorifiques en Préfecture
- Dossiers signalés liés aux missions du pôle
- Veille juridique

4-4 - Pôle développement territorial et cohésion sociale

Développement territorial

- Animation du Comité d'Animation Territorial Emploi Formation (CATEF) 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
- 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, C3A,...)
- Suivi du programme Territoire d'Industrie
- Politique de la Ville : suivi des contrats de ville et des projets de renouvellement urbain
- Accompagnement des collectivités dans leurs projets de développement en coordination avec l'ensemble des services de l'Etat
- 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)
- Suivi des appels à projets à destination des collectivités territoriales

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) via SYPLO (Système priorité logement) et suivi des dossiers

Missions transverses

- Correspondant informatique et référent OCMI
- Collecte des données liées aux indicateurs de performance
- Gestion du courrier arrivée/départ
- Point des affaires DREAL/DDTM/DDCS
- Veille juridique

Article 5 : Organisation de la sous-préfecture de Bayeux.

La sous-préfecture de Bayeux comprend :

- le secrétariat général
- le secrétariat particulier
- le pôle collectivités territoriales et développement du territoire
- le pôle vie économique, cohésion sociale et sécurités

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

5-1 - Secrétariat général

- Coordination générale des services
- Suppléance et représentation du sous-préfet
- Communication en lien avec la préfecture
- Veille juridique et économique
- Pilotage de projets et animation de réunions
- Suivi des indicateurs de performance
- Suivi des établissements recevant du public (ERP) et présidence des commissions de sécurité d'arrondissement
- Suivi du budget et logistique
- Suivi des politiques de développement territorial et de contractualisation
- Coordination interministérielle (DREAL, DDTM, DIRECCTE, DDPP, DDCS, DRAC....)
- Prévention de la délinquance :
 - Ordre public et sécurité civile
 - Pilotage de projets et animation de réunions
 - Suivi des indicateurs de performance
- Dossiers signalés et/ou réservés

5-2 - Secrétariat particulier

- Secrétariat particulier du sous-préfet
- Budget
- Réception du courrier et tri des délibérations

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
- agriculture
- tourisme. Instruction des procédures de classement en communes touristiques et station de tourisme
- suivi et participation aux instances décisionnelles en matière de politique de l'emploi. Animation du Comité d'Animation Territorial Emploi Formation (CATEF) 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

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) via SYPLO et suivi de dossier
- 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

- conseils aux élus et fonctionnaires territoriaux
- médiation
- suivi des délibérations, budgets et marchés publics
- suivi et mise à jour du RNE / bases de données

Affaires intercommunales

- conseils aux élus et fonctionnaires territoriaux
- médiation
- suivi des délibérations, budgets et marchés publics

Election

- Élections municipales : renouvellement général et élections complémentaires partielles (prise de candidatures, contrôle de PV...), acceptation des démissions des maires adjoints pour l'arrondissement, mise à jour du répertoire national des élus (RNE)
- Autres élections : relai de la préfecture pour l'organisation matérielle

Urbanisme

- 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

Aménagement et développement du territoire

- Accompagnement des collectivités dans leurs projets de développement en coordination avec l'ensemble des services de l'Etat
- Élaboration et suivi des contrats de ruralité
- Réception et conseils aux élus. Instruction et suivi des dossiers de demandes de subvention DETR et DSIL.
- Suivi des opérations de revitalisation des centres bourgs (Appel à Manifestation d'Intérêt)
- Suivi des appels à projets à destination des collectivités territoriales

Article 6 : Organisation de la sous-préfecture de Vire.

La sous-préfecture de Vire comprend :

- le secrétariat général
- le pôle cabinet
- le pôle réglementation et libertés publiques
- le pôle ingénierie et développement local

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

6-1 - Secrétariat 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 CCAPEX, saisine de SYPLO
- 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 CATEF, 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

Article 7 : Prise en charge des missions « support ».

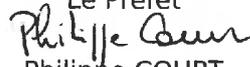
Les missions relatives à la gestion des moyens humains, budgétaires, logistiques, immobilières et informatiques de la préfecture et des sous-préfectures, ainsi que celles liées au suivi de la performance, sont prises en charge par le secrétariat général commun (SGC) du Calvados.

Article 8 : L'arrêté du 30 septembre 2020 portant organisation de la préfecture du Calvados est abrogé.

Article 9 : Le Secrétaire Général de la préfecture du Calvados est chargé 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

28 DEC. 2020

Le Préfet

 Philippe COURT

Préfecture du Calvados

14-2020-12-28-001

Arrêté portant organisation du secrétariat général commun
(SGC) du Calvados

Organisation
SGC



**PRÉFET
DU CALVADOS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Mission de préfiguration
du Secrétariat général commun**

**ARRÊTÉ PREFECTORAL
PORTANT ORGANISATION DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL
COMMUN (SGC) DU CALVADOS**

**Le Préfet du Calvados
Chevalier de l'ordre national du mérite**

VU la loi organique n° 2001-692 du 1^{er} août 2001 modifiée relative aux lois de finances ;

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

VU le décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique ;

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° 2006-1780 du 23 décembre 2006 modifié, portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion de certains personnels relevant du ministère de l'intérieur ;

VU le décret n° 2011-184 du 15 février 2011 modifié relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'État ;

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

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

VU le décret n° 2019-1594 du 31 décembre 2019 modifié relatif aux emplois de direction de l'État, notamment les articles 34 et suivants ;

VU le décret n° 2020-99 du 7 février 2020 relatif à l'organisation et aux missions des secrétariats généraux communs départementaux ;

VU le décret n° 2020-1050 du 14 août 2020 modifiant le décret n° 2009-1484 du 3 décembre 2009 relatif aux directions départementales interministérielles ;

VU le décret du 11 décembre 2019 nommant Monsieur Philippe COURT, en qualité de préfet du Calvados ;

VU l'arrêté du 31 mars 2011 modifié portant déconcentration des décisions relatives à la situation individuelle des fonctionnaires et agents non titulaires exerçant leurs fonctions dans les directions départementales interministérielles ;

VU l'arrêté du 28 décembre 2017 modifié, portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion des personnels administratifs du ministère de l'intérieur ;

VU la circulaire du 12 juin 2019 du Premier ministre, relative à la mise en œuvre de la réforme de l'organisation territoriale de l'État,

VU la circulaire n° 6104/SG du 2 août 2019 du Premier ministre, relative à la constitution de secrétariats généraux communs aux préfetures et aux directions départementales interministérielles ;

VU la consultation de l'instance interministérielle de dialogue social informel, réunissant les représentants du personnel de la préfecture du Calvados, des directions départementales interministérielles du Calvados et de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Normandie, en date du 3 décembre 2020 ;

VU l'avis du comité technique de la préfecture du Calvados en date du 10 décembre 2020 ;

SUR PROPOSITION du secrétaire général de la préfecture et des directeurs des directions départementales interministérielles concernés ;

A R R E T E

Article 1 : En application du décret du 7 février 2020 susvisé, le secrétariat général commun du département du Calvados, dont les missions et l'organisation sont définies par le présent arrêté, est créé au 1^{er} janvier 2021.

Article 2 : Il assure, en application de l'article 5 du décret du 7 février 2020 susvisé, la gestion des fonctions et moyens suivants :

- **Moyens humains**
 - Rémunérations principales et accessoires
 - Gestion statutaire
 - Action sociale
 - Santé au travail
 - Temps de travail
 - Parcours professionnels
 - Gestion des effectifs
 - Dialogue social
 - Bilan social
 - Qualité de vie au travail
- **Moyens budgétaires**
 - Responsable de l'unité opérationnelle du BOP 354
 - Responsable de l'unité opérationnelle du BOP 723
 - Suivi des BOP 113, 135, 181, 203, 205, 206, 207, 215 et 217 (au profit de la DDTM)
 - Frais de déplacement
 - Conventions financières
- **Moyens logistiques**
 - Commande logistique
 - Accueil physique
 - Reprographie
 - Courrier
 - Flotte automobile
 - Parkings
 - Transports
- **Moyens immobiliers**
 - Stratégie immobilière
 - Maintenance préventive et corrective
 - Entretien des locaux
 - Sûreté et sécurité des locaux

- **Moyens informatiques**
 - Support aux utilisateurs
 - Infrastructures partagées, systèmes et réseaux
 - Déploiement des applications « métiers » nationales
 - Radiocommunications
 - Sécurité des systèmes d'informations
 - Pilotage du système d'information local
 - Participation à la gestion de crise
 - Standard mutualisé

- **Performance**
 - Contrôle de gestion du BOP 354
 - Contrôle interne financier
 - Démarche qualité (hors DDPP)
 - Conseil en modernisation des structures
 - Communication interne
 - Contrat de service SGC
 - Bilan social des structures

Article 3 : Le secrétariat général exerce ses missions au bénéfice des quatre structures suivantes ::

- Préfecture du Calvados
- Direction départementale des territoires et de la mer (DDTM) du Calvados
- Direction départementale de la protection des populations (DDPP) du Calvados
- Direction départementale de la cohésion sociale (DDCS) du Calvados puis, à compter du 1^{er} avril 2021, Direction départementale de l'emploi, du travail et des solidarités (DDETS)

Article 4 : Les services du secrétariat général commun sont placés sous la responsabilité d'une équipe de direction, rassemblant un directeur et deux adjoints. Ils comprennent :

- une équipe de direction
- une cellule performance
- un pôle ressources humaines
- un pôle budget
- un pôle logistique
- un pôle immobilier
- un pôle SIC

Un organigramme est joint en annexe 1.

Article 5 : Le présent arrêté entre en vigueur le 1^{er} janvier 2021.

Article 6 : Le secrétaire général de la préfecture et les directeurs départementaux interministériels sont chargés de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs.

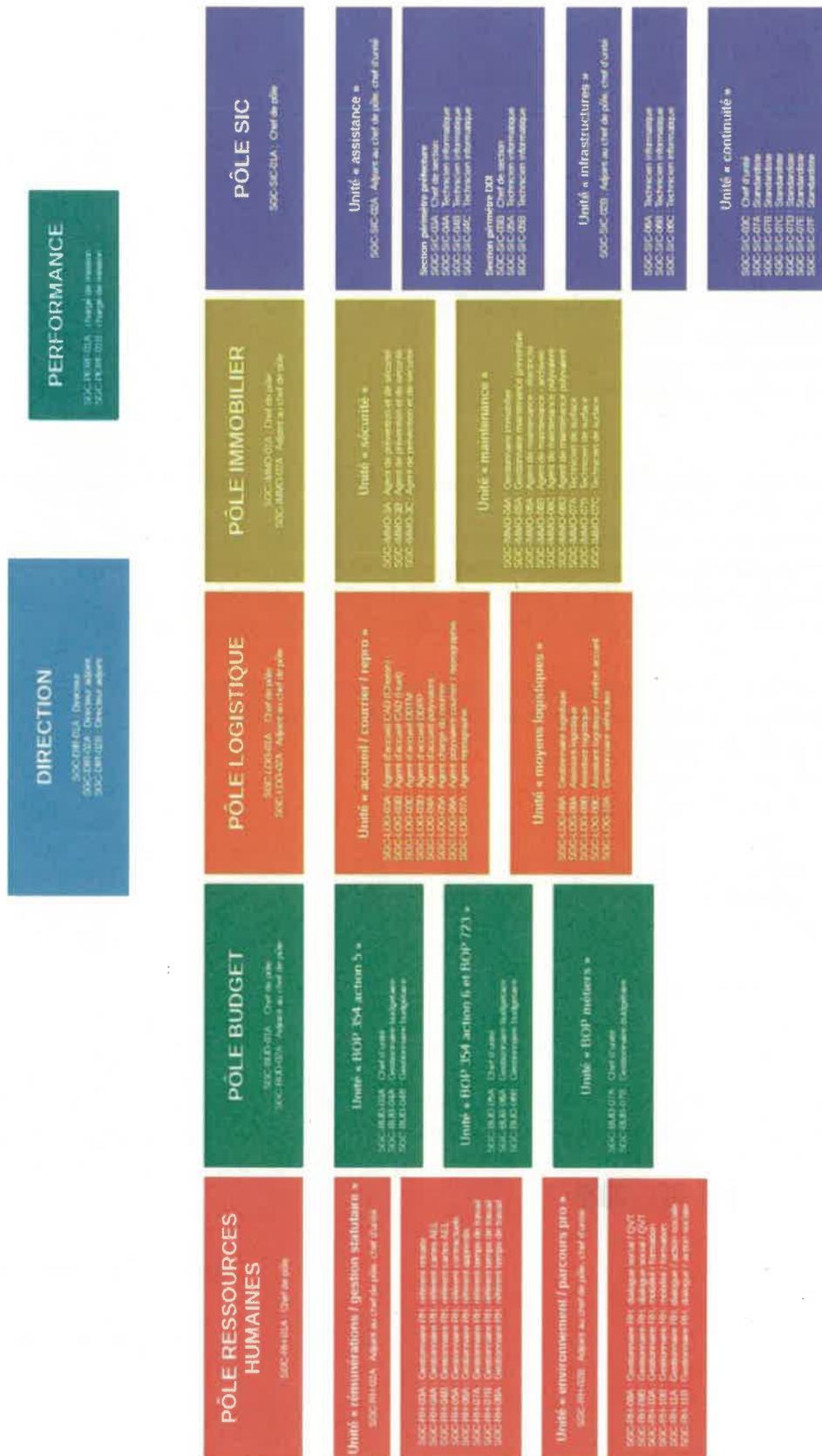
Fait à Caen, le **28 DEC. 2020**

Le Préfet du Calvados


Philippe COURT

Annexe 1

Organigramme fonctionnel du secrétariat général commun départemental



Préfecture du Calvados

14-2020-12-24-002

Arrêté préfectoral du 24 décembre 2020 autorisant le
syndicat mixte d'assainissement du Val de FONTENAY à
modifier ses statuts

**Arrêté préfectoral n°DCL-BCLI-20-039 autorisant la modification des statuts
du syndicat mixte d'assainissement du Val de Fontenay**

**Le préfet du Calvados,
chevalier de l'ordre national du Mérite,**

VU, les articles L.5211-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales notamment l'article L.5211-20 ;

VU, l'arrêté préfectoral du 17 septembre 1975, autorisant la constitution du syndicat intercommunal d'assainissement du Val de Fontenay ;

VU, les arrêtés modificatifs du 8 février 2019 et du 30 décembre 2019 ;

VU, la délibération du comité syndical du syndicat mixte d'assainissement du Val de Fontenay du 16 novembre 2020, approuvant la modification de ses statuts notamment le transfert de son siège administratif à Evrecy ;

VU, les délibérations favorables de l'ensemble des conseils communautaire et municipal des collectivités membres,

CONSIDÉRANT que les conditions de majorité qualifiée sont respectées ;

SUR proposition du Secrétaire Général de la préfecture du Calvados,

A R R Ê T E

Article 1^{er} - Le syndicat mixte d'assainissement du Val de Fontenay est autorisé à modifier ses statuts au 1^{er} janvier 2021, notamment à transférer son siège administratif 2, rue d'Yverdon - 14210 EVRECY.

Les statuts modifiés sont annexés au présent arrêté.

Article 2 - Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Caen dans un délai de deux mois suivant sa publication. Ce recours contentieux peut être précédé dans ce délai d'un recours gracieux auprès du signataire de l'acte ou d'un recours hiérarchique auprès du ministre de l'Intérieur. Cette procédure prolonge le délai de recours contentieux qui doit alors être introduit dans les deux mois suivant la réponse au recours gracieux ou hiérarchique (une absence de réponse vaut rejet implicite à l'issue d'un délai de deux mois).

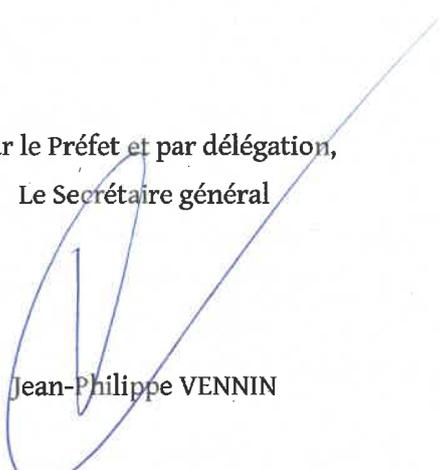
Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique " Télérecours citoyens " accessible par le site Internet www.telerecours.fr.

Article 3- Le Secrétaire Général de la préfecture du Calvados est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes de la préfecture du Calvados et notifié aux :

- Président du syndicat mixte d'assainissement du Val de Fontenay
- Président de la communauté de communes Vallées de l'Orne et de l'Odon
- Maire de la commune de Fresney le Puceux
- Directeur départemental des finances publiques du Calvados
- Chef du centre des finances publiques de Caen Orne Odon

Fait à Caen, le **24 DEC. 2020**

Pour le Préfet et par délégation,
Le Secrétaire général


Jean-Philippe VENNIN

SYNDICAT MIXTE

VAL DE FONTENAY

STATUTS

Préambule aux présents statuts

Le siège du Syndicat est fixé depuis 1975 en mairie de Rocquancourt, 1 rue Pasteur 14540 Rocquancourt.

Le Syndicat Mixte Val de Fontenay a été créé à l'origine pour gérer en intercommunalité la compétence assainissement collectif.

En application des dispositions de la loi sur l'eau de 1992, les communes ont du également mettre en place un service public d'assainissement non collectif.

Le syndicat assure la compétence assainissement non collectif à la carte.

L'assainissement collectif est une compétence obligatoire, l'assainissement non-collectif est optionnel.

A ce jour, trois communes historiques ont transféré au Syndicat la compétence assainissement non collectif (16/11/2005), seule la commune de Fresney le Puceux a transféré cette compétence à la communauté de commune « Cingal Suisse Normande ». L'intercommunalité des Vallées de l'Orne et de l'Odon a repris la compétence assainissement des communes de Laize-Clinchamps et Fontenay Le Marmion au premier janvier 2019.

- **Compétence optionnelle** : assainissement non-collectif – contrôle – investissements et entretien le cas échéant.

III ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT

Article 5

Le Comité Syndical est composé de délégués élus par les communes ou communauté de communes adhérentes, au nombre de 2 par commune historique.

Article 6

Bureau du Syndicat : CCVOO – 2 rue d'Yverdon 14210 Evrecy
Téléphone/Fax : 01.31.79.45.85
Mail : si-valfontenay@orange.fr

Article 7 – Vote (article L 5212-16 du CGCT)

Tous les délégués prennent part au vote pour les décisions présentant un intérêt commun à toutes les compétences et notamment à l'élection du Président, les décisions relatives aux statuts, le vote du budget, l'approbation du compte administratif.

Pour les décisions spécifiques à chacune des compétences visées à l'article 4 des présents statuts, ne prennent part au vote que les délégués des communes membres ayant transféré la compétence correspondante au Syndicat.

IV FINANCES

Article 8

Les recettes du Syndicat comprennent en tant que de besoin :

1. la contribution des collectivités (au prorata du nombre d'abonnés),
2. le revenu des biens meubles et immeubles,
3. les sommes qu'il perçoit des administrations publiques, des associations, des particuliers, en échange d'un service rendu,
4. les subventions de l'Etat, de la Région, du Département, des Communes et tout autre organisme,
5. le produit des taxes, redevances, contributions répondant aux services assurés,
6. le produit des emprunts.

Article 9

Les contributions éventuelles des communes aux dépenses du Syndicat (prévues au 1 de l'article précédent) seront déterminées au prorata du nombre d'abonnés pour l'assainissement collectif, au prorata du nombre d'installations autonomes pour l'assainissement non-collectif.

Article 10

Les Communes s'engagent à consacrer les ressources suffisantes à la réalisation de l'objet du Syndicat et à garantir les emprunts éventuels contractés par ce dernier, au prorata du nombre d'abonnés pour l'assainissement collectif, au prorata du nombre d'installations autonomes pour l'assainissement non-collectif.

Article 11

Les fonctions de receveur municipal du Syndicat sont assurées par le Trésorier désigné dans l'arrêté préfectoral.

Article 12

En cas de dissolution, les actifs et passifs du Syndicat seront répartis suivant les modalités figurant à l'article 9 ci-dessus.

Article 13

L'adhésion à un établissement public de coopération intercommunale est décidée par le Comité Syndical statuant à la majorité simple.

Article 14

Les présents statuts sont à annexer aux délibérations des Conseils Municipaux ou intercommunaux décidant de la création des statuts du Syndicat.



PREFECTURE DU CALVADOS

14-2020-12-29-005

Arrêté préfectoral portant délégation de signature à
Christophe Martinet, directeur départemental de la
protection des populations du Calvados
délégation signature DDPP

**ARRÊTÉ PRÉFECTORAL
portant délégation de signature
à Monsieur Christophe MARTINET
Directeur départemental de la protection des populations du Calvados**

**LE PRÉFET DU CALVADOS
Chevalier de l'Ordre National du Mérite**

- VU** le code de la commande publique ;
- VU** le code des relations entre le public et l'administration, notamment son article L. 221-2 ;
- VU** le code rural et de la pêche maritime;
- VU** le code du commerce ;
- VU** le code de la santé publique ;
- VU** le code de la consommation ;
- VU** le code de l'environnement ;
- VU** le code du tourisme ;
- VU** le code général des collectivités territoriales ;
- 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 les départements ;
- VU** le décret n° 2009-1484 du 3 décembre 2009 relatif aux directions départementales interministérielles ;
- VU** le décret n°2015-510 du 7 mai 2015 portant charte de la déconcentration ;
- VU** le décret n° 2015-1252 du 7 octobre 2015 relatif aux tarifs des courses de taxi ;
- VU** le décret du Président de la République en date du 11 décembre 2019 nommant Monsieur Philippe COURT, préfet du Calvados, à compter du 6 janvier 2020 ;
- VU** le décret 2020-1218 du 2 octobre 2020 relatif aux conditions techniques du transport des denrées périssables sous température dirigée ;
- VU** l'arrêté du Premier ministre en date du 21 décembre 2016 nommant Monsieur Christophe MARTINET, directeur départemental de la protection des populations du Calvados à compter du 1^{er} janvier 2017 ;
- VU** l'arrêté du Premier ministre et du ministre de l'intérieur en date du 11 juillet 2019 nommant Madame Michèle AUVRAY, directrice départementale adjointe de la protection des populations du Calvados à compter du 15 juillet 2019 ;

VU les règlements de comptabilité publique et les instructions ministérielles qui définissent leurs modalités d'application ;

VU l'arrêté préfectoral du 4 janvier 2010 relatif à l'organisation de la direction départementale de la protection des populations du Calvados ;

SUR PROPOSITION du secrétaire général de la préfecture du Calvados ;

A R R Ê T E

Article 1 :

Délégation de signature est donnée à Monsieur Christophe MARTINET, directeur départemental de la protection des populations du Calvados, à l'effet de signer :

- tous les actes relatifs à l'organisation et au fonctionnement des services relevant de son autorité,
- dans le cadre de ses attributions et compétences, les actes et décisions énumérés dans les annexes ci-jointes.

Article 2 :

Monsieur Christophe MARTINET reçoit délégation de signature afin d'exercer les prérogatives conférées par l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics ; au pouvoir adjudicateur ainsi que les droits et obligations découlant des clauses contractuelles régissant les marchés de l'État, dans la limite de ses attributions et compétences.

Délégation est donnée à Monsieur Christophe MARTINET à l'effet de représenter le pouvoir adjudicateur, de passer et de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences, les marchés publics qui relèvent des attributions de la direction départementale de la protection des populations du Calvados et qui se rapportent aux opérations relevant du B.O.P. 309 « Entretien des bâtiments de l'État », du B.O.P. 354 « budget de fonctionnement des services déconcentrés » et du B.O.P. 723 « C.A.S. Contributions aux dépenses immobilières ».

Ces délégations sont données sous réserve du visa préalable du secrétaire général de la préfecture en ce qui concerne :

- la signature des marchés passés au nom de l'État d'un montant supérieur à 90 000 € HT,
- les éventuels avenants relatifs à ces marchés et tout avenant portant un marché à une somme supérieure à 90 000 € HT.

Article 3 :

En cas d'absence ou d'empêchement, délégation de signature est donnée à Madame Michèle AUVRAY, directrice départementale adjointe de la protection des populations du Calvados, à signer l'ensemble des actes cités aux articles 1 et 2.

Article 4 :

Monsieur Christophe MARTINET peut subdéléguer la délégation de signature qui lui est consentie aux agents placés sous son autorité par décision publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture du Calvados. Il informe le préfet du nom et des fonctions de ses subdélégués.

Article 5 :

L'arrêté préfectoral du 15 janvier 2020 est abrogé.

Article 6 :

Le secrétaire général de la préfecture et le directeur départemental de la protection des populations du Calvados 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 **29 DEC. 2020**



Philippe COURT

**Annexe à l'arrêté préfectoral portant délégation de signature au profit de Christophe MARTINET
Directeur départemental de la protection des populations**

Administration générale

Nature de la délégation	Prévu par
<p>Toutes décision et mesures de gestion des personnels titulaires et non titulaires Arrêté du 31 mars 2011 modifié portant déconcentration des décisions relatives à la situation individuelle des fonctionnaires et agents non titulaires exerçant leur fonction dans les directions départementales interministérielles...</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Affectation, position d'activité, temps partiel, décisions disciplinaires, proposition d'avancement • Exercice d'une activité accessoire dans le cadre du cumul d'activité, ordres de mission permanents • Recrutement et gestion des contractuels • Ordre de mission ponctuel • Décisions relatives au régime indemnitaire • congés de maladie, congés de longue durée, congés de longue maladie... • congés annuels, ARTT, récupération... 	
<p>Commande de biens et de services</p>	
<p>Tout acte de gestion des biens affectés à la DDPP du Calvados</p>	
<p>Les actes nécessaires à l'aménagement et à l'entretien des biens immobiliers</p>	
<p>Convention d'occupation des locaux</p>	
<p>Délivrance de la carte professionnelle</p>	<p>R 205-2 CRPM</p>

Au titre du Code Rural et la Pêche Maritime

Nature de la délégation	Prévu par
Délégation de la surveillance des maladies	
recueil des informations sur l'apparition d'un danger sanitaires	L 201-7
Conventionnement avec les organismes à vocation sanitaire (OVS) – GDS en l'occurrence	L 201-9
Délégation des tâches aux OVS – GDS en l'occurrence	L 201-13
Vétérinaires sanitaires et mandatés	
Délivrance, suspension et retrait des habilitations des vétérinaires	L 203-1 sauf R 203-1II
Mise en demeure et désignation d'office d'un vétérinaire sanitaire Gestion des vétérinaires sanitaires	L203-3 R 203-2
Exécution des mesures de police sanitaire et gestion des mesures	L 203-7
Exercice du mandat sanitaire (expertise par un vétérinaire sanitaire)	L 203-8
Appel à candidature d'un vétérinaire sanitaire à mandater (actes de recherche de maladies réglementées, certification) Mandatement des vétérinaires	L 203-9
Ordre des vétérinaires	
Enregistrement des vétérinaires	L 241-1
Saisine de la chambre régionale de discipline	L 242-5
Protection des animaux	
Contrôles des établissements ouverts au public et suites, sauf fermetures	L 214-2
Animaux de compagnie	
Déclaration des fourrières et contrôle des règles sanitaires	L 214-6-1
Immatriculation des élevages	L 214-6-2
Autorisation des expositions et ventes d'animaux	L 214-7
Autorisations, agréments et habilitations du transport des animaux vivants (délivrance, de suspension ou de retrait)	L 214-12
Ordonner des mesures vis à vis des locaux ou lieux insalubres pour la détention ou l'exposition des animaux	L 214-16 L 214-17
Mesures pour éviter la souffrance des animaux	R 214-17
Prescription de mesures en cas d'insalubrité et de problème santé animale	R 214-33
Agrément des transporteurs (délivrance, retrait) Certificat d'aptitude au transport Mesures d'urgence	R 214-51 R 214-57 R 214-58
Dérogation à l'étourdissement (abattage rituel)	R 214-70 et 71 R 214-79
Dérogation à l'introduction d'animaux vivants sur un site d'équarrissage	
Autorisations, agréments et habilitations du transport des animaux vivants (délivrance, de suspension ou de retrait)	L 214-12
Ordonner des mesures vis à vis des locaux ou lieux insalubres pour la détention ou l'exposition des animaux	L 214-16 L 214-17

Nature de la délégation	Prévu par
Identification animale – Enregistrement dans les élevages	
Mesures de gestion de l'identification, recueil et traitement des anomalies Contrôle de des matériels d'identification animale, contrôle et traitement des données, supervision de l'EDE Accès et utilisation des données (automatisées)	L 212-6 et suivants
Mesures de gestion des animaux non identifiés, restrictions de mouvement...	D 212-19 D 212-28
Registre d'élevage	L234-1
Activités de reproduction	
Délivrance, suspension et retrait de l'agrément des établissements	L 222-1
Indemnisation	
Indemnisation des animaux abattus sur ordre de l'administration	L 221-2
Animaux dangereux ou errants	
Mises en demeure, décisions ou arrêtés visant à mettre en œuvre les mesures gestion des animaux dangereux ou errants en cas de carence du maire	L211-11 L211-14
Délivrance des certificats de capacité peuvent exercer l'activité de dressage des chiens au mordant	L211-17
Lutte contre les maladies animales – police sanitaire	
Exécution d'office des mesures de surveillance et de lutte contre les dangers sanitaires	L 223-4
Gestion des maladies animales	L223-5
Arrêté de mise sous surveillance d'un élevage en cas de suspicion de maladie	L 223-6-1
Arrêté de déclaration d'infection	L 223-8
Mesures de police destinées à lutter contre la rage	L 223-9
Contrôle sanitaire	
Mandatement des vétérinaires	L 231-3
Mesures de gestion de lots (animaux, produits animaux) non conformes (retrait, rappel, destruction...)	L 232-1
Mesures de police en cas de danger sanitaire grave et imminent, mesures pour remédier à l'inexécution d'une mise en demeure : obligation d'exécution, fermeture partielle ou totale de l'établissement	L 233-1
Agrément sanitaire des établissements	L 233-2
Agrément des centres de rassemblements d'animaux	L 233-3
Gestion des produits contaminés	L 236-1 A
Conditions techniques du transport des denrées alimentaires sous température dirigée	
Reconnaissance des centres de tests des engins de transport de denrées alimentaires sous température dirigée, suppression ou retrait de la reconnaissance	R 231-49

Alimentation animale

Agrément des établissements de préparation, transformation de l'alimentation animale	L 235-1
Mesures prises suites à l'inexécution des prescriptions de mise en conformité d'un établissement prévues à L 235-1	L 235-2

Contrôle aux échanges intracommunautaires et à l'exportation

Nature de la délégation	Prévu par
Enregistrement ou agrément des établissements	L 236-8
Mesures prises suites à l'inexécution des prescriptions prévues à L 236-9	L 236-10

Mesures de police administrative

Mises en demeure – tous domaines (protection animale, lutte contre les maladies animales, échanges intracommunautaires, exportation, exercice de la pharmacie de la chirurgie ou médecine vétérinaire et leurs textes d'application)	L 206-2 I
Décision ou arrêté visant à suspendre une activité d'un établissement	L206-2 I.
Décisions ou arrêté visant à suspendre ou retirer provisoirement ou définitivement le certificat de capacité ou l'agrément d'un établissement	L206-2 II.

Lien avec le parquet

Présentation des transactions au procureur de la République	L 205-10
---	----------

Au titre du code de l'environnement**Espèces non domestiques**

Déclarations ou autorisations de détention, cession ou transport d'animaux d'espèces non domestiques	L 412-1
Délivrance, suspension ou retrait des certificats de capacité pour l'entretien d'animaux d'espèces non domestiques	L 413-2 R 413-7
Autorisations d'ouverture des établissements d'élevage d'animaux d'espèces non domestiques, de vente, de location, de transit ou destinés à la présentation au public de spécimens vivants de la faune locale ou étrangère	L 413-3
Mises en demeure, décisions ou arrêtés visant à suspendre ou retirer provisoirement ou définitivement l'autorisation d'un établissement	R 413-45 à
Décisions de prescription ou d'exécution d'offices de mesures d'urgences nécessités par le bien-être animal ou la protection de l'environnement	R 413-51
Décisions de consignation de sommes pour l'exécution de travaux	

Installation non comprise dans la nomenclature des installations classées

Mise en demeure pour faire disparaître des dangers ou des inconvénients dûment constatés	L 514-4
--	---------

Au titre du code de la consommation

Nature de la délégation	Prévu par
Retrait rappel, suspension de la diffusion des produits présentant un danger pour la santé des consommateurs,	L 521-7
Utilisation à d'autres fins, réexportation destruction de produits dont la mise en conformité n'est pas possible	L 521-10
Suspension de la mise en marché d'un produit dans l'attente de la réalisation des contrôles, consignation de sommes	L 521-12
Contrôles réalisés d'office	L 521-13
Décision de complément des informations non conformes à l'article L 423-1 figurant sur les produits, les emballages.	L 521-14
Suspension de la mise ou retrait en marché d'un produit non conforme	L 521-16
Suspension d'une prestation de service en cas de danger grave et immédiat	L 521-20
Suspension d'une prestation de service non réglementée par le livre IV du même code, en cas de danger grave et immédiat – aires de jeux	L 521-23
Arrêté fixant le tarif des courses de taxis	Décret n°2015-1252 du octobre 2015

PREFECTURE DU CALVADOS

14-2020-12-29-004

Arrêté préfectoral portant délégation de signature à
Dominique Esnault chef du centre d'expertises et de
ressources des titres
délégation signature CERT

**ARRÊTÉ PRÉFECTORAL
portant délégation de signature
à M. Dominique ESNAULT, chef du
Centre d'Expertise et de Ressources des Titres**

**LE PREFET DU CALVADOS
Chevalier de l'Ordre National du Mérite**

VU le code de la route ;

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 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 l'arrêté ministériel du 20 avril 2012 fixant les conditions d'établissement de délivrance et de validité du permis de conduire ;

VU le décret du Président de la République du 11 décembre 2019 portant nomination de M Philippe COURT, préfet du Calvados, à compter du 6 janvier 2020 ;

VU l'arrêté du préfet du Calvados en date du 18 décembre 2018 portant organisation de la préfecture du Calvados ;

VU les conventions de délégation de gestion en matière de permis de conduire passées entre le préfet du Calvados et les préfets des départements du Rhône, du Tarn, de l'Oise, applicables au 6 novembre 2017 ;

VU les notes d'affectation du 3 novembre 2017 et du 4 novembre 2020 nommant :

M. Dominique ESNAULT, attaché principal, en qualité de chef du service du Centre d'Expertise et de Ressources des Titres de la préfecture du Calvados ;

Mme Géraldine BRAULT, secrétaire administrative de classe exceptionnelle, adjointe au chef du service du Centre d'Expertise et de Ressources des Titres, en charge de l'instruction des demandes ;

Mme Karine PERROTIN, secrétaire administrative de classe supérieure, adjointe au chef du service du Centre d'Expertise et de Ressources des Titres, en charge de la fraude ;

Mme Muriel SEIGNEURIE, secrétaire administrative de classe supérieure, cheffe de section ;

Mme Nathalie PAGET, secrétaire administrative de classe supérieure, cheffe de section ;

Sur proposition du secrétaire général de la préfecture du Calvados

ARRÊTE

ARTICLE 1 : Délégation est donnée à M. Dominique ESNAULT, attaché hors classe, Chef du service du Centre d'Expertise et de Ressources des permis de conduire du Calvados à l'effet de signer dans le cadre des délégations de gestion sus-visées :

- 1) Les lettres de refus de délivrance d'un permis de conduire, les refus d'inscription à l'examen du permis de conduire, les rejets d'enregistrement de points sur le fichier national des permis de conduire suite à un stage de récupération de points ;
- 2) Les courriers de réponse aux recours gracieux et les actes liés à la défense de l'État et notamment l'envoi des projets de mémoire en défense aux préfectures compétentes ;
- 3) Les réponses aux réquisitions judiciaires ;
- 4) Les décisions, dites REF61, limitant la durée de validité du permis ou invalidant certaines catégories du permis à la suite d'un avis médical émis par un médecin agréé ;
- 5) Les demandes de pièces complémentaires dans le cadre de l'instruction des dossiers auprès des particuliers, des auto-écoles, des centres de récupération de points, des services des préfectures ;
- 6) Toute correspondance administrative et documents entrant dans le champ des attributions du CERT, notamment les correspondances auprès des particuliers, des auto-écoles, des centres de récupération de points, des médecins agréés et psychologues déclarés en préfecture et appelés à se prononcer sur l'aptitude à la conduite, les correspondances auprès des préfectures délégantes, les courriers aux organismes habilités à produire des justificatifs de domicile, les saisines des Centres d'expertise et de ressources ou les préfectures en charge de l'instruction des justificatifs d'identité, les réponses aux réquisitions judiciaires ;
- 7) Tous les actes de gestion liés au bon fonctionnement du service.

ARTICLE 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Dominique ESNAULT, chef du service du Centre d'Expertise et de Ressources des Titres permis de conduire du Calvados,

- Mme Géraldine BRAULT, secrétaire administrative de classe exceptionnelle, adjointe au chef du service du Centre d'Expertise et de Ressources des Titres du Calvados ;
- Mme Karine PERROTIN, secrétaire administrative de classe exceptionnelle, adjointe au chef du service du Centre d'Expertise et de Ressources des Titres permis de conduire du Calvados en charge de la fraude,

sont habilitées à signer l'ensemble des décisions visées à l'article 1 du présent arrêté.

ARTICLE 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Dominique ESNAULT, chef du service du Centre d'Expertise et de Ressources des Titres du Calvados, Délégation est donnée à :

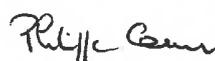
- Mme Muriel SEIGNEURIE, secrétaire administrative de classe exceptionnelle, Cheffe de section,
- Mme Nathalie PAGET, secrétaire administrative de classe exceptionnelle, Cheffe de section,

à l'effet de signer les documents et correspondances visés au 5, 6 et 7 de l'article 1.

ARTICLE 4 : Sont abrogées toutes dispositions contraires au présent arrêté.

ARTICLE 5 : Le secrétaire général de la préfecture du Calvados et le chef du service du Centre d'Expertise et de Ressources des Titres 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 du Calvados.

Fait à Caen, le **29 DEC. 2020**



Philippe COURT

PREFECTURE DU CALVADOS

14-2020-12-29-002

Arrêté préfectoral portant délégation de signature à M.
Ghislain de Kergolay chef du service de l'immigration

délégation de signature SIM



**PRÉFET
DU CALVADOS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

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

**ARRÊTÉ PRÉFECTORAL
portant délégation de signature
à M. Ghislain de KERGORLAY, chef du service de l'immigration**

**LE PRÉFET DU CALVADOS
Chevalier de l'Ordre National du Mérite**

VU le code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile (CESEDA) ;

VU le code de justice administrative et notamment son article R431-10 relatif à la représentation de l'État devant les juridictions administratives ;

VU le code des relations entre le public et l'administration, notamment son article L. 122-1 ;

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

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

VU le décret du Président de la République du 11 décembre 2019 portant nomination de Monsieur Philippe COURT, préfet du Calvados, à compter du 6 janvier 2020 ;

VU l'arrêté préfectoral du 30 septembre 2020 portant organisation de la préfecture et des sous-préfectures du Calvados à compter du 1^{er} octobre 2020 ;

VU l'arrêté préfectoral du 1^{er} octobre 2020 portant délégation de signature à M. Ghislain de KERGORLAY, chef du service de l'immigration ;

VU la note de service du 30 septembre 2020 nommant M. Ghislain de KERGORLAY, attaché hors classe d'administration de l'État, en qualité de chef du service de l'immigration de la préfecture du Calvados à compter du 1^{er} octobre 2020 ;

VU la note de service du 30 septembre 2020 nommant M. Sébastien BACON, attaché principal d'administration de l'État, au service de l'immigration en qualité de chef du bureau du séjour et des naturalisations à compter du 1^{er} octobre 2020 ;

VU la note de service du 30 septembre 2020 nommant Mme Sophie CHEVREUX, attachée d'administration de l'État, au service de l'immigration en qualité d'adjoint au chef du séjour et des naturalisations, spécialisé séjour à compter du 1^{er} octobre 2020 ;

VU la note de service du 30 septembre 2020 affectant M. Pascal SAUVAGE, adjoint administratif principal de 1^{ère} classe, au service de l'immigration, bureau du séjour et des naturalisations, section séjour à compter du 1^{er} octobre 2020 ;

VU la note de service du 30 septembre 2020 affectant Mme Mélody COUTTS, secrétaire administrative de classe normale, au service de l'immigration, bureau du séjour et des naturalisations, section séjour à compter du 1^{er} octobre 2020 ;

VU la note de service du 30 septembre 2020 affectant Mme Isabelle PONIATOWSKI, secrétaire administrative de classe normale, au service de l'immigration, bureau du séjour et des naturalisations, section séjour à compter du 1^{er} octobre 2020 ;

VU la note de service du 30 septembre 2020 affectant Mme Laure LEPINTEUR, adjointe administrative principale de 2^{ème} classe, au service de l'immigration, bureau du séjour et des naturalisations, section séjour à compter du 1^{er} octobre 2020 ;

VU la note de service du 30 septembre 2020 nommant Mme Pénélope GEORGIU, secrétaire administrative de classe normale au service de l'immigration, bureau du séjour et des naturalisations, section séjour à compter du 1^{er} octobre 2020 ;

VU la note de service du 30 septembre 2020 affectant M. Yannick LE BRIS, secrétaire administratif de classe normale, au service de l'immigration, bureau du séjour et des naturalisations, section séjour à compter du 1^{er} octobre 2020 ;

VU la note de service du 30 septembre 2020 affectant Mme Isabelle POUCHIN, secrétaire administrative de classe normale, au service de l'immigration, bureau du séjour et des naturalisations, section séjour à compter du 1^{er} octobre 2020 ;

VU la note de service du 30 septembre 2020 affectant M. Jean-Christophe RENOUF, secrétaire administratif de classe normale, au service de l'immigration, bureau du séjour et des naturalisations, section séjour à compter du 1^{er} octobre 2020 ;

VU la note de service du 30 septembre 2020 affectant Mme Estelle BLOYET, secrétaire administrative de classe normale, au service de l'immigration, bureau du séjour et des naturalisations, section séjour à compter du 1^{er} octobre 2020 ;

VU la note de service du 30 septembre 2020 affectant Mme Élise LEGRAND adjointe administrative principale de 2^{ème} classe, au service de l'immigration, bureau du séjour et des naturalisations, section séjour à compter du 1^{er} octobre 2020 ;

VU la note de service du 30 septembre 2020 nommant Mme Aïcha THUELIN, attachée d'administration de l'Etat, au service de l'immigration, bureau du séjour et des naturalisations, en qualité d'adjointe au chef de bureau, cheffe de la plateforme interdépartementale naturalisations à compter du 1^{er} octobre 2020 ;

VU la note de service du 30 septembre 2020 affectant Mme Anna GIRET-TURRO, secrétaire administrative de classe normale, au service de l'immigration, bureau du séjour et des naturalisations, plateforme interdépartementale naturalisations, en qualité d'adjointe à la cheffe de la plateforme interdépartementale, à compter du 1^{er} octobre 2020 ;

VU la note de service du 30 septembre 2020 affectant Mme Alice KNOCKAERT, adjointe administrative, au service de l'immigration, bureau du séjour et des naturalisations, plateforme interdépartementale naturalisations à compter du 1^{er} octobre 2020 ;

VU la note de service du 30 septembre 2020 affectant Mme Laëticia PAILLARD, adjointe administrative principale de 2^e classe, au service de l'immigration, bureau du séjour et des naturalisations, plateforme interdépartementale naturalisations à compter du 1^{er} octobre 2020 ;

VU la note de service du 30 septembre 2020 affectant Mme Magalie DIDDENS, adjointe administrative principale de 2^e classe, au service de l'immigration, bureau du séjour et des naturalisations, plateforme interdépartementale naturalisations à compter du 1^{er} octobre 2020 ;

VU la note de service du 30 septembre 2020 affectant Mme Bénédicte DAVOUST, adjointe administrative principale de 2^e classe, au service de l'immigration, bureau du séjour et des naturalisations, plateforme interdépartementale naturalisations à compter du 1^{er} octobre 2020 ;

VU la note de service du 30 septembre 2020 affectant Mme Béatrice ARIKAN, adjointe administrative principale de 2^e classe, au service de l'immigration, bureau du séjour et des naturalisations, plateforme interdépartementale naturalisations à compter du 1^{er} octobre 2020 ;

VU la note de service du 30 septembre 2020 nommant Mme Stéphanie MARIE, attachée d'administration, au service de l'immigration en qualité de cheffe du bureau asile et éloignement à compter du 1^{er} octobre 2020 ;

VU la note de service du 30 septembre 2020 nommant Mme Laëticia GUILLOCHON FOUCHARD, secrétaire administrative de classe exceptionnelle, au service de l'immigration, en qualité d'adjointe à la cheffe du bureau asile et éloignement, cheffe de la section « asile » à compter du 1^{er} octobre 2020 ;

VU la note de service du 30 septembre 2020 nommant M. Jérémy LEMARQUAND, secrétaire administratif de classe normale, au service de l'immigration, bureau asile et éloignement, cellule éloignement à compter du 1^{er} octobre 2020 ;

VU la note de service du 30 septembre 2020 nommant Mme Annie DOUCHY, secrétaire administrative de classe normale, au service de l'immigration, bureau asile et éloignement, cellule éloignement à compter du 1^{er} octobre 2020 ;

VU la note de service du 30 septembre 2020 nommant Mme Océane CHATELET, secrétaire administrative de classe normale au service de l'immigration, bureau asile et éloignement, cellule éloignement à compter du 1^{er} octobre 2020 ;

VU la note de service du 30 septembre 2020 nommant Mme Nadine COUDRAY, adjointe administrative principale de 2^e classe, au service de l'immigration, bureau asile et éloignement, cellule éloignement à compter du 1^{er} octobre 2020 ;

SUR PROPOSITION du secrétaire général de la préfecture du Calvados

ARRÊTE

Article 1 : Délégation de signature est donnée à M. Ghislain de KERGORLAY, attaché hors classe d'administration de l'État, chef du service de l'immigration, pour signer :

- tous les arrêtés, décisions, pièces et correspondances en toutes matières ressortissant aux attributions du service de l'immigration.
- les pièces annexées aux arrêtés préfectoraux ;
- les copies et extraits conformes.

entrant dans le champ de compétence du service.

Délégation de signature est également donnée à l'effet de signer :

- toutes les mesures d'éloignement du territoire national et décisions portant interdiction de retour prévues au Livre V du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile
- toutes les décisions de maintien en rétention dans les locaux ne relevant pas de l'administration pénitentiaire et toutes les mesures d'exécution et de surveillance nécessaires à la mise en œuvre des décisions d'éloignement du territoire français susvisées, ainsi que les demandes de prolongation de rétention adressées au juge judiciaire.

Délégation de signature est enfin donnée à M. Ghislain de Kergorlay, attaché hors classe d'administration de l'État, chef du service de l'immigration, pour signer les autorisations de travail délivrées aux mineurs non accompagnés étrangers confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE).

Article 2 : Est exclue du champ de la délégation consentie à l'article 1 du présent arrêté, la signature des :

- actes portant nomination des membres de comités, conseils et commissions ;
- arrêtés, décisions et conventions attributifs de subventions, d'aide ou de dotations de l'État ;
- demandes d'avis adressées au tribunal administratif en application de l'article R.242 du code des tribunaux administratifs et des cours administratives d'appel ;
- actions de l'État devant les juridictions judiciaires, à l'exception des mémoires en défense et des saisines du juge des libertés et de la détention et de son juge d'appel prévues par le code de l'entrée et du séjour des étrangers ;
- déclinatoires de compétence et arrêtés de conflit.

Article 3 : délégation de signature est donnée dans la limite des attributions du bureau du séjour et des naturalisations, à M. Sébastien BACON, chef du bureau du séjour et des naturalisations, pour viser et signer tous arrêtés, décisions, documents et correspondances administratives courantes.

Délégation de signature est également donnée à M. Sébastien BACON, chef du bureau du séjour et des naturalisations, pour signer, dans le cadre des demandes de titres de séjour déposées par les demandeurs d'asile en application de l'article L.311-6 du CESEDA, les obligations de quitter le territoire français prises en application du 6° du I de l'article L.511-1, les décisions refusant ou octroyant un délai de départ volontaire, la désignation du pays de destination et les interdictions de retour sur le territoire français.

Délégation de signature est également donnée à M. Sébastien Bacon, chef du bureau du séjour et des naturalisations, pour signer les autorisations de travail délivrées aux mineurs non accompagnés étrangers confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE).

Article 4 : délégation de signature est donnée, dans la limite des attributions de la section séjour, à Mme Sophie CHEVREUX adjointe au chef de bureau spécialisée séjour, pour viser et signer toutes décisions, arrêtés, documents, correspondances administratives courantes, copies, certificats, extraits conformes ou annexes.

Délégation de signature est également donnée à

- Mme Mélody COUTTS, Mme Pénélope GEORGIOU et Mme Isabelle PONIATOWSKI pour viser et signer les titres de séjour, les visas de régularisation, les documents de circulation pour étranger mineur, les autorisations provisoires de séjour, les refus d'enregistrement de demande de titre de séjour, les récépissés de demandes de titre de séjour, les titres de voyages et les refus de délivrance de récépissés.
- à Mme Laure LEPINTEUR, Madame Isabelle POUCHIN, M. Yannick LE BRIS, Mme Estelle BLOYET, Mme Élise LEGRAND et M. Jean-Christophe RENOUF, pour viser et signer les titres de séjour.
- M. Pascal SAUVAGE pour viser et signer les titres de séjour, les documents de circulation pour étrangers mineurs et les titres de voyage.

Article 5 : délégation de signature est donnée, dans la limite des attributions de la plateforme interdépartementale naturalisations, à Mme Aïcha THUELIN, adjointe au chef de bureau, chef de la plateforme interdépartementale naturalisations pour viser et signer toutes décisions et correspondances administratives courantes et entendre les étrangers candidats à la naturalisation.

Délégation de signature est également donnée pour viser et signer dans la limite des attributions de la plateforme interdépartementale naturalisations à :

- Mme GIRET-TURRO, adjointe à la cheffe de la plateforme interdépartementale naturalisations pour viser et signer toutes décisions et correspondances administratives courantes et entendre les étrangers candidats à la naturalisation.
- Mme Lætitia PAILLARD, Mme Magalie DIDENS, Mme Bénédicte DAVOUST, Mme Béatrice ARIKAN, à Mme Alice KNOCKAERT à l'effet :
 - x d'entendre les étrangers candidats à la naturalisation et signer tous les documents relatifs à l'instruction de ces dossiers ;
 - x de signer les déclarations de nationalité, les attestations de dépôt et les récépissés de dépôt de demande de naturalisations et les procès-verbaux d'assimilation.

Article 6 : délégation de signature est donnée dans la limite des attributions du bureau asile et éloignement, à Mme Stéphanie MARIE, cheffe du bureau asile et éloignement, pour viser et signer tous arrêtés, décisions, saisines du juge des libertés et de la détention et des cours d'appel prévues par le code de l'entrée et du séjour des étrangers et les mémoires en défense devant ces deux juridictions, les retraits de titres de séjour ainsi que toutes correspondances administratives courantes.

Délégation de signature est également donnée à Mme Stéphanie MARIE, cheffe du bureau asile et éloignement, pour signer, dans le cadre des demandes de titres de séjour déposées par les demandeurs d'asile en application de l'article L.311-6 du CESEDA, les refus de séjour, obligations de quitter le territoire français, décisions refusant ou octroyant un délai de départ volontaire, désignation du pays de destination et interdictions de retour sur le territoire français.

Mme Stéphanie MARIE reçoit également délégation, dans la limite des attributions du bureau du séjour et des naturalisations, pour viser et signer les refus de séjour, obligations de quitter le territoire français, décisions refusant ou octroyant un délai de départ volontaire, désignation du pays de destination et interdictions de retour sur le territoire français.

Article 7 : délégation de signature est donnée à Mme Lætitia GUILLOCHON, adjointe à la cheffe du bureau de l'asile et de l'éloignement et chef de section « asile » pour viser et signer :

- tous arrêtés, documents, correspondances administratives courantes, copies, certificats, extraits conformes ou annexes relevant des attributions de la section asile ;
- en cas d'absence ou d'empêchement de Mme Stéphanie MARIE :
 - tous arrêtés, saisines du juge des libertés et de la détention et des cours d'appel et les mémoires en défense devant ces deux juridictions, les retraits de titres de séjour, les refus de séjour, documents, correspondances administratives courantes, copies, certificats, extraits conformes ou annexes relevant des attributions de l'éloignement ;
 - dans la limite des attributions du bureau du séjour et des naturalisations, les refus de séjour, obligations de quitter le territoire français, décision refusant ou octroyant un délai de départ volontaire, désignation du pays de destination et interdictions de retour sur le territoire français.

Délégation est également donnée à Mme Annie DOUCHY, M. Jérémy LEMARQUAND, Mme Nadine COUDRAY et Mme Océane CHATELET pour signer :

- les lettres de saisine des autorités judiciaires dans le cadre de la demande de prolongation de maintien administratif prévue aux articles L.552-1, 2, 3, 4, 5 et 6 du code relatif à l'entrée et au séjour des étrangers et au droit d'asile ainsi que de la demande de prorogation de ce maintien pour une période complémentaire au titre des articles L 552-7 et 8 du même code ;
- les lettres de saisine des autorités judiciaires dans le cadre de la procédure prévue aux articles L.624-1 et suivants du code précité et la représentation du Préfet devant les instances judiciaires ou administratives ;
- les notifications des arrêtés de refus de séjour ou portant application des procédures d'admission et de réadmission sur le fondement du règlement européen du 26 juin 2013 et de l'Accord de Schengen ;
- les mandats de représentation du préfet devant le juge des Libertés et de la Détention ;
- les demandes à l'OFPRA de communication des documents d'état civil des déboutés de l'asile en application des dispositions de l'article L.723-9 du CESEDA ;
- les récépissés contre remise de passeports ; les décisions de transfert de centre de rétention en application des dispositions de l'article L 553-2 du Code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile ainsi que la notification des arrêtés portant assignation à résidence.

Article 8 : En cas d'absence ou d'empêchement de l'ensemble de l'encadrement d'un bureau coïncidant avec l'absence ou l'empêchement du chef du service de l'immigration, les délégations de signature consenties seront exercées par les chefs des autres bureaux : Mme Stéphanie MARIE, M. Sébastien BACON.

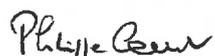
Article 9 : Le préfet du Calvados se réserve la possibilité d'évoquer à son niveau, s'il le juge nécessaire, toute affaire entrant dans le cadre de la présente délégation de signature.

Article 10 : l'arrêté préfectoral du 1er octobre 2020 portant délégation de signature à M. Ghislain de KERGORLAY, chef du service de l'immigration est abrogé.

Article 11 : Le secrétaire général de la préfecture du Calvados, le chef du service de l'immigration, les chefs de bureaux et l'ensemble des agents désignés ci-dessus, 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. Une copie en sera adressée au Président du Tribunal Administratif de Caen.

Fait à Caen, le

29 DEC. 2020


Philippe COURT

PREFECTURE DU CALVADOS

14-2020-12-29-003

Arrêté préfectoral portant délégation de signature à
Stéphane de Carli, directeur départemental de la cohésion
sociale

délégation de signature DDCS



**PRÉFET
DU CALVADOS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**DIRECTION DE LA COORDINATION
DES POLITIQUES PUBLIQUES
ET DE L'APPUI TERRITORIAL**

**ARRÊTÉ PRÉFECTORAL
portant délégation de signature
à Monsieur Stéphane DE CARLI,
Directeur départemental de la cohésion sociale**

**LE PRÉFET DU CALVADOS
Chevalier de l'Ordre National du Mérite**

VU le code de l'action sociale et des familles,

VU le code des pensions civiles et militaires de l'État, notamment son article L.31 ;

VU le code de la commande publique ;

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

VU la loi n° 82.213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

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

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

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

VU le décret n° 2009-1484 du 3 décembre 2009 modifié relatif aux directions départementales interministérielles ;

VU le décret n° 2020-1542 du 9 décembre 2020 relatif aux compétences des autorités académiques dans le domaine des politiques de la jeunesse, de l'éducation populaire, de la vie associative, de l'engagement civique et des sports et à l'organisation des services chargés de leur mise en œuvre ;

VU le décret n° 2020-1545 du 9 décembre 2020 relatif à l'organisation et aux missions des directions régionales de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités, des directions départementales de l'emploi, du travail et des solidarités et des directions départementales de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations ;

VU le décret du Président de la République en date du 11 décembre 2019 nommant Monsieur Philippe COURT, préfet du Calvados, à compter du 6 janvier 2020 ;

VU l'arrêté du Premier ministre et du ministre de l'intérieur en date du 31 décembre 2019 nommant Monsieur Stéphane DE CARLI Directeur départemental de la cohésion sociale du Calvados ;

VU l'arrêté préfectoral du 4 janvier 2010 relatif à l'organisation de la direction départementale de la cohésion sociale du Calvados ;

VU les règlements de comptabilité publique et les instructions ministérielles qui définissent leurs modalités d'application ;

SUR proposition du secrétaire général de la préfecture du Calvados,

ARRÊTE

Article 1 : Délégation de signature est donnée à Monsieur Stéphane DE CARLI, Directeur départemental de la cohésion sociale, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions et compétences :

- tous les actes relatifs à l'organisation et au fonctionnement des services sur lesquels il a autorité,
- toutes les décisions concernant la gestion des moyens en personnel et matériels placés sous son autorité,
- les actes et décisions énumérés à l'annexe du présent arrêté.

Article 2 : Délégation de signature est donnée à Monsieur Stéphane DE CARLI à l'effet de représenter le pouvoir adjudicateur, de passer et de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences, les marchés publics qui relèvent des attributions de la Direction départementale de la cohésion sociale du Calvados et qui se rapportent aux opérations relevant du BOP 354 « Administration territoriale de l'État », dans la limite :

- - des marchés passés au nom de l'État d'un montant supérieur à 90 000 € HT,
- - des éventuels avenants relatifs à ces marchés, ainsi que tout avenant portant un marché à une somme supérieure à 90 000 € HT.

Article 3 : Délégation de signature est donnée à Monsieur Stéphane DE CARLI à l'effet de signer les décisions attributives de subvention relevant du Fonds National pour l'Accompagnement Vers et Dans le Logement (FNAVDL).

Article 4 : Monsieur Stéphane DE CARLI peut subdéléguer la délégation de signature qui lui est consentie aux agents placés sous son autorité, sous la forme d'un arrêté préfectoral qui sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Calvados. Le Préfet du Calvados sera informé du nom et des fonctions des subdélégués.

Article 5 : Toutes les dispositions antérieures à celles de ce présent arrêté sont abrogées à la date de son entrée en vigueur.

Article 6 : Le secrétaire général de la préfecture du Calvados et le directeur départemental de la cohésion sociale 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 du Calvados et qui entrera en vigueur au 1^{er} janvier 2021.

Fait à CAEN, le **29 DEC. 2020**


Philippe COURT

Annexe à l'arrêté préfectoral portant délégation de signature au profit du Directeur départemental de la cohésion sociale

- 1°- actes, décisions, et recours relatifs à l'aide sociale relevant de la compétence de l'Etat
- 2°- actes relatifs à la gestion des mandataires judiciaires à la protection des majeurs exerçant à titre individuel ou préposés d'établissement
- 3°- actes relatifs à la tutelle des pupilles de l'Etat
- 4°- délivrance des cartes « mobilité inclusion » pour les établissements sociaux et médico-sociaux
- 5°- décisions relatives à la gestion des directeurs d'établissement sociaux publics
- 6°- arrêtés de constitution du comité médical départemental
- 7°- arrêtés de constitution des commissions de réforme des fonctionnaires de l'Etat, des collectivités territoriales et de la fonction publique hospitalière
- 8°- agréments de médecins experts au titre du décret n° 86 - 442 du 14 mars 1986 relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des comités médicaux et des commissions de réforme, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires.
- 9°- actes concernant les décisions et attributions de subventions inférieures à 90 000 euros
- 10°- décisions relatives aux admissions et prolongations de séjour dans les centres d'hébergement et de réinsertion sociale
- 11°- décisions relatives à la validation et au maintien des prises en charge dans le dispositif d'hébergement d'extrême urgence 115
- 12°- actes relatifs à l'agrément des organismes exerçant des activités en faveur du logement et de l'hébergement des personnes défavorisées en matière d'ingénierie sociale, financière et technique et d'activité d'intermédiation locative et de gestion locative sociale
- 13°- actes relatifs à la composition et à la détermination des membres de la commission départementale de conciliation
- 14°- actes relatifs à la détermination des membres de la commission de médiation, à l'instruction des recours DALO et à la mise en œuvre des décisions favorables prises par la commission de médiation (définition du périmètre, recueil de l'avis des maires, désignation à un bailleur ou structures d'hébergement)
- 15°- actes relatifs à la détermination des membres de la commission de coordination des actions de prévention des expulsions locatives (CCAPEX)
- 16°- actes relatifs à la détermination des membres du comité responsable (CORESP) et actes concernant l'élaboration, les modifications et adaptations validées par le comité responsable, le suivi et l'évaluation du plan départemental d'actions pour le logement des personnes défavorisées (PDAHLPD)
- 17°- actes relatifs à l'hébergement provisoire des ménages concernés par une procédure d'habitat indigne et pour lesquels la mise en œuvre de l'hébergement relève de la compétence de l'État
- 18°- actes relatifs à l'agrément des structures d'accueil établies au plan départemental ou local, dans le cadre du dispositif du service civique
- 19°- représentation du préfet en commission d'attribution des logements locatifs sociaux prévue à l'article L441-2 du code de construction et de l'habitation
- 20°- représentation du préfet en tant que président de la commission départementale de surendettement prévue à l'article L712-4 du code de la consommation.

PREFECTURE DU CALVADOS

14-2020-12-29-001

Arrêté préfectoral portant transfert des agents composant le service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports du Calvados, DSDEN
transfert agents DSDEN



**PRÉFET
DU CALVADOS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

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

**ARRÊTÉ PRÉFECTORAL
portant transfert des agents
composant le service départemental à la jeunesse,
à l'engagement et aux sports du Calvados, DSDEN**

**LE PRÉFET DU CALVADOS
Chevalier de l'Ordre National du Mérite**

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

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

Vu le décret du 31 décembre 2015 nommant Monsieur Mathias BOUVIER, directeur académique des services de l'éducation nationale du Calvados, à compter du 1^{er} janvier 2016 ;

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

VU le décret du Président de la République du 11 décembre 2019 portant nomination de Monsieur Philippe COURT, préfet du Calvados, à compter du 6 janvier 2020 ;

VU le décret 2020-1542 du 9 décembre 2020 relatif aux compétences des autorités académiques dans le domaine des politiques de la jeunesse, de l'éducation populaire, de la vie associative, de l'engagement civique et des sports et à l'organisation des services chargés de leur mise en œuvre ;

VU l'arrêté du 18 décembre 2020 portant organisation de la délégation régionale académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports et des services départementaux de la jeunesse, de l'engagement et des sports de la région académique Normandie

CONSIDÉRANT les missions transférées au futur service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports et les agents qui les exercent ;

SUR proposition du secrétaire général de la préfecture du Calvados,

ARRÊTE

ARTICLE 1 :

La liste des agents composant le service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports, au sein de la direction des services départementaux de l'Éducation Nationale du Calvados, prévue par l'article 13 du décret 2020-1542, est la suivante :

Agents titulaires

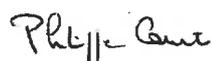
Nom d'usage	Prénom	Corps d'appartenance	Affectation origine
BONNET	Guillaume	Conseiller d'éducation populaire et de jeunesse	DDCS du Calvados
CHESNOT	Karine	Secrétaire administratif relevant des ministres chargés des affaires sociales	DDCS du Calvados
DAVID	Ronan	Conseiller d'éducation populaire et de jeunesse	DDCS du Calvados
DUFOUR	Cyrielle	Secrétaire administratif relevant des ministres chargés des affaires sociales	DDCS du Calvados
HAYS	Sandrine	Adjoint administratif des administrations de l'État	DDCS du Calvados
LECOUSTEY	Christine	Adjoint administratif des administrations de l'État	DDCS du Calvados
LEROY	Benjamin	Professeur de sport	DDCS du Calvados
LESAGE	Christophe	Professeur de sport	DDCS du Calvados
PELZ	Marie	Inspecteur de la jeunesse et des sports	DDCS du Calvados
PESNEL	Maxime	Professeur de sport	DDCS du Calvados
RENE	Anne-Marie	Conseiller d'éducation populaire et de jeunesse	DDCS du Calvados
Poste vacant		Attaché d'administration de l'État	DDCS du Calvados

Agents contractuels

Nom d'usage	Prénom	Corps d'appartenance	Affectation origine
NEANT			

Article 2 : Le secrétaire général de la préfecture du Calvados et le directeur académique des services de l'éducation nationale du Calvados 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 entrera en vigueur à compter du 1er janvier 2020.

Fait à Caen, le **29 DEC. 2020**



Philippe COURT

Préfecture du Calvados

14-2020-12-15-007

**ARRETE RENOUVELLEMENT HABILITATION
FUNERAIRE « CHAUVIERE_MARTINE_PFM»**

GROUPE OGF 14000 CAEN- rue Lanfranc

*ARRETE RENOUVELLEMENT HABILITATION FUNERAIRE «
CHAUVIERE_MARTINE_PFM» GROUPE OGF 14000 CAEN- rue Lanfranc*



**PRÉFET
DU CALVADOS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Préfecture
Direction de la citoyenneté
et des collectivités locales**

n° DCL-BRAE-20-123

Arrêté portant renouvellement d'habilitation

de l'établissement secondaire « CHAUVIÈRE MARTINA POMPES FUNÈBRES ET MARBRERIE »

sis au 19 rue Lanfranc à CAEN -14000

appartenant au « GROUPE OGF »

siège social sis à PARIS – 75019

**Le préfet du Calvados,
chevalier de l'ordre national du Mérite,**

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 le décret n°2012-608 du 30 avril 2012 relatif aux diplômes dans le domaine funéraire ;

VU l'arrêté DLPR-B1-14-075 du 24 avril 2014, modifié les 14 août 2015, 24 août 2016, 17 septembre 2018, portant renouvellement d'habilitation d'un établissement secondaire sis à CAEN - 14000 « CHAUVIÈRE MARTINA POMPES FUNÈBRES ET MARBRERIE » géré par Monsieur Olivier BOZIER, directeur de secteur opérationnel du **groupe OGF**, siège social inscrit au Répertoire Sirene de l'INSEE sous le numéro 542 076 799, situé au 31 rue de Cambrai à PARIS – 75019 ;

CONSIDÉRANT que le dossier déposé par Monsieur Olivier BOZIER, est conforme à la réglementation en vigueur, et qu'il y a lieu de lui renouveler, pour une durée de six ans l'habilitation dans le domaine funéraire sollicité ;

SUR PROPOSITION du secrétaire général de la Préfecture du Calvados ;

.../...

ARRÊTE :

ARTICLE 1er : L'établissement secondaire du groupe OGF, ayant pour nom commercial « **CHAUVIÈRE MARTINA POMPES FUNÈBRES ET MARBRERIE** » sis au 19 rue Lanfranc à CAEN (14), inscrit au Répertoire Sirene de l'INSEE sous le n° siret 542 076 799 26176, est habilité à exercer, sur l'ensemble du territoire national, les activités funéraires suivantes :

- Transport de corps avant et après mise en bière,
- Organisations des obsèques,
- Soins de conservations, (en sous-traitance)
- Fourniture des housses, des cercueils et de leurs accessoires intérieurs et extérieurs ainsi que des urnes nécessaires,
- Gestion et utilisation d'une chambre funéraire,
- Fourniture des corbillards et des voitures de deuil,
- Fourniture de personnel et des objets et prestations nécessaires aux obsèques, inhumations, exhumations et crémations.

ARTICLE 2 : L'établissement est habilité sous le numéro national **20-14-0011** par le Référentiel des Opérateurs Funéraires;

ARTICLE 3 : La présente habilitation est délivrée pour une durée de **5 ans** renouvelable, jusqu'au **15 décembre 2025** ;

ARTICLE 4 : La demande de renouvellement de l'habilitation devra être transmise à la Préfecture du Calvados, accompagnée des pièces requises, dans un délai de **deux mois avant l'expiration** de l'habilitation détenue ;

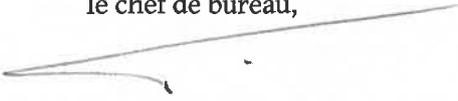
ARTICLE 5 : Tout changement dans les informations contenues dans l'habilitation devra être déclaré dans un délai de **deux mois**, y compris **tout changement de personnel** ;

ARTICLE 6 : Pour les prestations fournies en sous-traitance, il appartient au bénéficiaire de la présente habilitation de s'assurer que les entreprises intervenant en sous-traitance soient bien habilitées pour les activités concernées ;

ARTICLE 7 : 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 15/12/2020

Pour le préfet, et par délégation,
le chef de bureau,


Pascal BIARD

Bureau de la réglementation, des associations et des élections
rue Daniel Huet
14038 CAEN Cedex 09
Tél : 02 31 30 63 24
martine.buret@calvados.gouv.fr

Horaires d'ouverture et modalités d'accueil sur le site internet de la préfecture :

Préfecture du Calvados

14-2020-12-15-008

**ARRETE RENOUVELLEMENT HABILITATION
FUNERAIRE « PFG-SERVICES FUNERAIRES » groupe
OGF - 14000 CAEN - République -**
*ARRETE RENOUVELLEMENT HABILITATION FUNERAIRE « PFG-SERVICES FUNERAIRES
» groupe OGF - 14000 CAEN - République -*

n° DCL-BRAE-20-124

**Arrêté portant renouvellement d'habilitation
de l'établissement secondaire « PFG – SERVICES FUNÉRAIRES »
sis au 13 place de la République à CAEN –14000**

**appartenant au « GROUPE OGF »
siège social sis à PARIS – 75019**

**Le préfet du Calvados,
chevalier de l'ordre national du Mérite,**

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 le décret n°2012-608 du 30 avril 2012 relatif aux diplômes dans le domaine funéraire ;

VU l'arrêté DLPR-B1-14-075 du 3 juillet 2014, modifié les 17 juillet 2014, 24 mai 2018, portant renouvellement d'habilitation d'un établissement secondaire sis à CAEN – 14000 « **PFG – SERVICES FUNÉRAIRES** » géré par Monsieur Olivier BOZIER, directeur de secteur opérationnel du **groupe OGF**, siège social inscrit au Répertoire Sirene de l'INSEE sous le numéro 542 076 799, situé au 31 rue de Cambrai à PARIS – 75019 ;

CONSIDÉRANT que le dossier déposé par Monsieur Olivier BOZIER, est conforme à la réglementation en vigueur, et qu'il y a lieu de lui renouveler, pour une durée de six ans l'habilitation dans le domaine funéraire sollicité ;

SUR PROPOSITION du secrétaire général de la Préfecture du Calvados ;

.../...

ARRÊTE :

ARTICLE 1er : L'établissement secondaire du groupe OGF, ayant pour nom commercial « **PFG – SERVICES FUNÉRAIRES** » sis au 13 place de la République à CAEN (14), inscrit au Répertoire Sirene de l'INSEE sous le n° siret 542 076 799 10261, est habilité à exercer, sur l'ensemble du territoire national, les activités funéraires suivantes :

- Transport de corps avant et après mise en bière,
- Organisations des obsèques,
- Soins de conservations, (en sous-traitance)
- Fourniture des housses, des cercueils et de leurs accessoires intérieurs et extérieurs ainsi que des urnes nécessaires,
- Fourniture des corbillards et des voitures de deuil,
- Fourniture de personnel et des objets et prestations nécessaires aux obsèques, inhumations, exhumations et crémations.

ARTICLE 2 : L'établissement est habilité sous le numéro national **20-14-0012** par le Référentiel des Opérateurs Funéraires;

ARTICLE 3 : La présente habilitation est délivrée pour une durée de **5 ans** renouvelable, jusqu'au **15 décembre 2025** ;

ARTICLE 4 : La demande de renouvellement de l'habilitation devra être transmise à la Préfecture du Calvados, accompagnée des pièces requises, dans un délai de **deux mois avant l'expiration** de l'habilitation détenue ;

ARTICLE 5 : Tout changement dans les informations contenues dans l'habilitation devra être déclaré dans un délai de **deux mois**, y compris **tout changement de personnel** ;

ARTICLE 6 : Pour les prestations fournies en sous-traitance, il appartient au bénéficiaire de la présente habilitation de s'assurer que les entreprises intervenant en sous-traitance soient bien habilitées pour les activités concernées ;

ARTICLE 7 : 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 15/12/2020

Pour le préfet, et par délégation,
le chef de bureau,


Pascal BIARD

Bureau de la réglementation, des associations et des élections
rue Daniel Huet
14038 CAEN Cedex 09
Tél : 02 31 30 63 24
martine.buret@calvados.gouv.fr

Horaires d'ouverture et modalités d'accueil sur le site internet de la préfecture :
www.calvados.gouv.fr

Sous-préfecture de Vire

14-2020-12-24-005

Arrêté préfectoral portant modifications des statuts du
SIVOM de SAINT SEVER



**PRÉFET
DU CALVADOS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

SOUS-PREFECTURE DE VIRE

**ARRÊTÉ N° 2020 - 28
PORTANT MODIFICATION DES STATUTS DU SIVOM DE SAINT SEVER**

**LE PRÉFET DU CALVADOS
Chevalier de l'Ordre National du Mérite**

VU le code général des collectivités territoriales (CGCT) et notamment les articles L. 5211-20 et L. 5212-7-1 ;

VU l'arrêté préfectoral du 29 juin 1971 autorisant la création du SIVOM du canton de Saint-Sever, modifié ;

VU l'arrêté préfectoral du 29 septembre 1999 autorisant le SIVOM à étendre ses compétences à l'assainissement (études, constructions d'ouvrage, contrôle des installations et gestion) et à l'informatisation des écoles et des bibliothèques ;

VU l'arrêté préfectoral du 19 mars 2002 autorisant le SIVOM à réduire ses compétences compte tenu de la création de la communauté de communes Intercom sévérine ;

VU l'arrêté préfectoral du 26 juin 2009 autorisant le SIVOM à étendre ses compétences à l'entretien des cours d'eau de la Sienne et de ses affluents ;

VU l'arrêté préfectoral interdépartemental du 14 août 2009 portant dissolution du SIAEPA du Val de Vire et portant adhésion des communes de Beuvrigny et Fourneaux (Manche) ;

VU l'arrêté préfectoral interdépartemental du 22 juin 2011 autorisant le SIVOM à étendre ses compétences à l'aménagement et à l'entretien des cours d'eau du bassin amont de la Vire et de ses affluents ;

VU l'arrêté préfectoral du 31 octobre 2012 portant révisions statutaires ;

VU l'arrêté préfectoral de la préfecture de la Manche du 9 avril 2013 portant création de la communauté d'Agglo « Saint-Lô Agglo » et constatant le retrait des communes de Beuvrigny et Fourneaux du SIVOM de Saint-Sever ;

VU l'arrêté préfectoral du 31 décembre 2015 portant création de la commune nouvelle de Vire Normandie ;

1/3

VU l'arrêté préfectoral du 6 décembre 2016 portant création de la commune nouvelle de Noues-de-Sienne ;

VU la loi 2019-809 du 1^{er} août 2019 visant à adapter l'organisation des communes nouvelles à la diversité des territoires ;

VU l'arrêté préfectoral du 6 juillet 2020 portant délégation de signature au profit de Monsieur Pierre-Emmanuel SIMON, sous-préfet de Vire ;

VU la délibération du comité syndical du 25 mai 2020 relative à la modification de ses statuts et plus particulièrement l'article 6 ;

VU les délibérations favorables des communes de Noues-de Sienne (30/06/20), Pont-Bellanger (18/06/20) et Vire Normandie (10/07/20) ;

CONSIDERANT l'avis réputé favorable des communes de Beaumesnil, Campagnolles, Landelles-et-Coupigny, Le Mesnil-Robert, Saint-Aubin-des-Bois et Sainte-Marie-Outre-L'Eau ;

CONSIDERANT que les conditions de majorité qualifiée nécessaires à la modification statutaire sont atteintes ;

A R R Ê T E

ARTICLE 1^{er} – L'article 6 des statuts du SIVOM de Saint-Sever est modifié comme suit :

Nouvelle rédaction : Les communes membres du SIVOM de Saint-Sever sont représentées au sein du Comité syndical selon les règles suivantes :

Pour les membres adhérents : Un délégué titulaire et un suppléant.

Auxquels s'ajoutent :

Un délégué titulaire et un suppléant par tranche supplémentaire de 350 branchements d'adduction d'eau potable (AEP).

Précisions :

- Le nombre de branchements servant de base de calcul au nombre de délégués supplémentaires correspond au nombre de branchements AEP situés sur le territoire du membre où le SIVOM de SAINT SEVER exerce ses compétences. Ainsi, pour la commune de VIRE NORMANDIE, il s'agit du nombre de branchements situés uniquement sur les communes historiques de COULONCES et de ST GERMAIN DE TALLEVENDE LA LANDE VAUMONT.

- Un conseiller empêché d'assister à une séance est représenté par le conseiller suppléant correspondant. En cas d'absence de son suppléant, le conseiller titulaire peut donner, à un autre conseiller titulaire, pouvoir écrit de voter en son nom. Un même membre ne peut être porteur que d'un seul pouvoir.

2/3

Pour information, au vu de ce qui précède, les communes actuellement membres du SIVOM de SAINT SEVER sont représentées de la manière suivante :

COMMUNES MEMBRES	Nombre de sièges	
	titulaires	suppléants
Beaumesnil	1	1
Campagnolles	1	1
Landelles et Coupigny	2	2
Le Mesnil-Robert	1	1
Noues-de-Sienne	8	8
Pont-Bellanger	1	1
St Aubin des Bois	1	1
Ste Marie Outre-L'eau	1	1
Vire Normandie	4	4
Total	20	20

ARTICLE 2 : Les statuts actualisés sont annexés au présent arrêté.

ARTICLE 3 – Copie du présent arrêté qui sera inséré dans le recueil des actes administratifs de la préfecture du Calvados sera adressée aux :

- président du SIVOM de Saint-Sever,
- maires des communes membres,
- directeur départemental des territoires et de la mer du Calvados,
- directeur départemental des finances publiques du Calvados,
- chef du centre des finances publiques de Vire Normandie,

chacun, chargé en ce qui le concerne, d'en assurer l'exécution.

Fait à Vire Normandie, le 26 décembre 2020

Pour le préfet et par délégation
Le Sous-préfet de Vire

Pierre-Emmanuel SIMON

Voies et délais de recours : La présente décision peut faire l'objet d'un recours contentieux introduit devant le tribunal administratif de Caen dans les deux mois à compter de sa réception, y compris par voie électronique (www.telerecours.fr). Elle peut également, dans ce délai, faire l'objet d'un recours gracieux auprès de son auteur ou d'un recours hiérarchique auprès du Ministère de l'Intérieur. Cette démarche interrompt le délai de recours contentieux qui doit être introduit dans un délai de deux mois suivant la décision implicite de rejet de l'autorité compétente (le silence de l'administration vaut décision implicite de rejet à l'issue de ce délai). En cas d'exercice successif d'un recours gracieux puis d'un recours hiérarchique, ce délai de deux mois n'est reporté qu'une fois.

3/3

Sous-préfecture de Vire

14-2020-12-24-003

Arrêté préfectoral portant modifications des statuts du
syndicat d'adduction d'eau potable du pré-bocage

Modifications des statuts du syndicat d'adduction d'eau potable du pré-bocage



**PRÉFET
DU CALVADOS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

SOUS-PREFECTURE DE VIRE

**ARRÊTÉ N° 2020 - 30
PORTANT MODIFICATION DES STATUTS DU SYNDICAT
D'ADDUCTION D'EAU POTABLE DU PRE-BOCAGE**

LE PRÉFET DU CALVADOS
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

VU le code général des collectivités territoriales (CGCT), notamment les articles L. 5211-20 et L. 5212-7-1 ;

VU l'arrêté préfectoral du 8 mars 1967 autorisant la création du syndicat d'adduction d'eau potable du Pré-Bocage, modifié ;

VU l'arrêté préfectoral du 18 janvier 1972 portant intégration de huit nouvelles communes, Le Mesnil-au-Grain, Bauquay, Saint-Agnan-le-Malherbe, Maisoncelles-sur-Ajon, Saint-Georges-d'Aunay, Coulvain, Maisoncelles-Pelvey et Tracy Bocage ;

VU l'arrêté préfectoral du 23 novembre 1974 portant intégration de trois nouvelles communes, Roucamps, Ondefontaine et La Bigne ;

VU l'arrêté préfectoral du 1^{er} janvier 1976 portant intégration de la commune de Saint-Pierre-du-Fresne ;

VU l'arrêté préfectoral du 1^{er} juillet 1991 portant intégration de la commune de Jurques ;

VU l'arrêté préfectoral du 1^{er} janvier 1996 portant intégration des communes de Parfouru-L'Eclin, Anctoville, Amaye-sur-Seulles, Torteval Quesnay et Saint-Germain-d'Ectot ;

VU l'arrêté préfectoral du 9 décembre 2015 portant création de la commune nouvelle de Malherbe-sur-Ajon ;

VU l'arrêté préfectoral du 17 décembre 2015 portant création de la commune nouvelle de Seulline ;

1/5

VU l'arrêté préfectoral du 8 septembre 2016 portant création de la commune nouvelle d'Aurseulles ;

VU l'arrêté préfectoral du 8 septembre 2016 portant création de la commune nouvelle de Caumont-sur-Aure ;

VU l'arrêté préfectoral du 8 septembre 2016 portant création de la commune nouvelle de Val-d'Arry ;

VU l'arrêté préfectoral du 26 septembre 2016 portant création de la commune nouvelle de Dialan-sur-Chaîne ;

VU l'arrêté préfectoral du 26 septembre 2016 portant création de la commune nouvelle des Monts-d'Aunay ;

VU la loi 2019-809 du 1^{er} août 2019 visant à adapter l'organisation des communes nouvelles à la diversité des territoires ;

VU la délibération du comité syndical du 14 février 2020 relative à la modification de ses statuts ;

VU les délibérations favorables des conseils municipaux de Aurseulles (01/07/2020), Caumont-sur-Aure (15/06/20), Dialan-sur-Chaîne (10/07/20), Epinay-sur-Odon (10/07/20), Tracy-Bocage (02/09/20), Val d'Arry (25/05/20) ;

VU les délibérations réputées favorables des communes de Amayé-sur-Seulles, Epinay-sur-Odon, Landes-sur-Ajon, Le Mesnil-au-Grain, Longvillers, Maisonnelles-Pelvey, Maisonnelles-sur-Ajon, Monts-en-Bessin, Parfouru-sur-Odon, Saint-Louet-sur-Seulles, Saint-Pierre-du-Fresne, Villy-Bocage

VU l'arrêté préfectoral du 6 juillet 2020, portant délégation de signature au profit de Monsieur Pierre-Emmanuel SIMON, sous-préfet de Vire ;

CONSIDÉRANT que les conditions de majorité nécessaires aux modifications statutaires sont atteintes ;

A R R Ê T E

ARTICLE 1^{er} – Le syndicat d'adduction d'eau potable du Pré-Bocage est autorisé à modifier ses statuts comme suit :

ARTICLE 1 : Fondements juridiques

Vu le code général des collectivités et notamment l'article L5212 et les suivants ;

Vu la loi 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des Communes, des Départements et Régions ;

2/5

Vu la loi 92-125 du 6 février 1992 modifiée relative à l'administration Territoriale de la République ;

Vu l'arrêté de Monsieur le Préfet du Calvados en date du 8 mars 1967 autorisant la création du Syndicat d'Adduction d'Eau Potable du Pré-Bocage entre les communes de BANNEVILLE/AJON, EPINAY/ODON, FEUGUEROLLES/SEULLES, LANDES/AJON, LE LOCHEUR, LONGVILLERS, MONTS EN BESSIN, ORBOIS, PARFOURU/ODON, ST LOUET/SEULLES, SERMENTOT, TOURNAY/ODON et VILLY BOCAGE ;

Vu l'arrêté préfectoral du 18 janvier 1972 intégrant huit nouvelles communes, LE MESNIL AU GRAIN, BAUQUAY, ST AGNAN LE MALHERBE, MAISONCELLES/AJON, ST GEORGES D'AUNAY, COULVAIN, MAISONCELLES PELVEY, TRACY BOCAGE ;

Vu l'adhésion en date du 4 avril 1975 de trois nouvelles communes, ROUCAMPS, ONDEFONTAINE et LA BIGNE ;

Vu l'adhésion en date du 4 juin 1976 de la commune de ST PIERRE du FRESNE,

Vu l'adhésion en date du 22 avril 1991 de la commune de JURQUES ;

Vu l'adhésion au 27 mars 1996 des communes de PARFOURU L'ECLIN, ANCTOVILLE, AMAYE/SEULLES, TORTEVAL QUESNAY et ST GERMAIN D'ECTOT ;

ARTICLE 2 : Durée

Le syndicat est constitué pour une durée illimitée ;

ARTICLE 3 : Sièges sociaux

Le siège social est fixé à la mairie d'EPINAY sur ODON.

ARTICLE 4 : Compétences

Le syndicat a pour compétences, l'adduction, la production et la distribution d'eau potable ;

ARTICLE 5 : Conseil Syndical

Le syndicat est administré par un Conseil Syndical, composé des délégués désignés par les Conseils Municipaux des communes adhérentes. Chaque adhérent est représenté au sein du Conseil Syndical par un nombre de délégués correspondant à deux délégués titulaires par commune historique ;

A compter de la prochaine désignation de l'Assemblée délibérante par les nouveaux Conseils Municipaux, ce nombre sera désigné comme suit : à savoir le nombre de sièges sera attribué proportionnellement à la population des communes membres, soit un délégué par tranche de 400 habitants et un suppléant. Pour les communes nouvelles le nombre de délégués devra correspondre à la population de la fraction de territoire pour laquelle elle adhère au syndicat.

**LANDES/AJON : 2
VILLY BOCAGE : 2
TRACY BOCAGE : 1
EPINAY/ODON : 2**

**MONTS EN BESSIN : 2
MALHERBE/AJON : 2
LONGVILLERS : 1
LES MONTS D'AUNAY : 3**

3/5

7 RUE DES CORDELIERS – B.P. 60154 – VIRE – 14504 VIRE NORMANDIE CEDEX

TÉL : 02.14.47.60.92

e.mail : sp-vire@calvados.pref.gouv.fr

www.calvados.pref.gouv.fr

ST LOUET/SEULLES : 1
MAISONCELLES PELVEY : 1
PARFOURU /ODON : 1
AURSEULLES : 5
SEULLINE : 4
VAL D'ARRY : 2

ST PIERRE DU FRESNE : 1
MAISONCELLES /AJON : 1
LE MESNIL AU GRAIN : 1
DIALAN /CHAINE : 2
CAUMONT/AURE : 1
AMAYE/SEULLES : 1

ARTICLE 6 : Bureau Syndical

Le Président élu par le Comité Syndical est l'organe exécutif du Syndicat ;

Le Conseil Syndical désigne parmi ses membres et après chaque renouvellement, un bureau composé d'un Président, de Vice-Présidents et d'un certain nombre de membres

Le nombre de membres est défini par délibération du Conseil Syndical, préalablement à leur désignation, dans la limite de dix maximum pour la constitution du bureau complet. Le mandat des membres du bureau prend fin en même temps que le Conseil Syndical ;

Chaque membre du bureau est détenteur d'une seule voix ;

Les règles du quorum sont identiques à celles du Conseil Syndical

ARTICLE 7 : Commissions

Le Conseil peut à tout moment, créer des commissions permanentes ou temporaires. Leur nombre, leur composition, leur objet et leur fonctionnement sont fixés par délibération du Comité Syndical.

ARTICLE 8 : Ressources du syndicat

Elles sont constituées :

- Des produits tirés de la vente d'eau et des prestations accessoires (abonnements, prestations diverses, travaux annexes,...)*
- Des produits des taxes, redevances ou contributions correspondant aux services assurés*
- Des subventions, et toutes autres participations financières auxquelles le syndicat pourrait prétendre*
- Du produit des emprunts*
- Du produit des placements prévus par la réglementation*

ARTICLE 9 : Comptable

Les fonctions de comptable public seront exercées par la Trésorerie LES MONTS d'AUNAY.

ARTICLE 10 : DISPOSITIONS DIVERSES

Toutes dispositions non prévues aux présents statuts sont réglées conformément aux dispositions prévues au Code Général des Collectivités Territoriales.

4/5

ARTICLE 2 – Copie du présent arrêté qui sera inséré dans le recueil des actes administratifs de la préfecture du Calvados sera adressée aux :

- président du syndicat d'adduction d'eau potable du Pré-Bocage,
- maires des communes membres,
- directeur départemental des territoires et de la mer du Calvados,
- directeur départemental des finances publiques du Calvados,
- chef du centre des finances publiques des Monts-d'Aunay,

chacun, chargé en ce qui le concerne, d'en assurer l'exécution.

Fait à Vire Normandie, le 26 décembre 2020

Pour le préfet et par délégation
Le Sous-préfet de Vire

Pierre-Emmanuel SIMON

Voies et délais de recours : La présente décision peut faire l'objet d'un recours contentieux introduit devant le tribunal administratif de Caen dans les deux mois à compter de sa réception, y compris par voie électronique (www.telerecours.fr). Elle peut également, dans ce délai, faire l'objet d'un recours gracieux auprès de son auteur ou d'un recours hiérarchique auprès du Ministère de l'Intérieur. Cette démarche interrompt le délai de recours contentieux qui doit être introduit dans un délai de deux mois suivant la décision implicite de rejet de l'autorité compétente (le silence de l'administration vaut décision implicite de rejet à l'issue de ce délai). En cas d'exercice successif d'un recours gracieux puis d'un recours hiérarchique, ce délai de deux mois n'est reporté qu'une fois.

5/5

Sous-préfecture de Vire

14-2020-12-24-004

Arrêté préfectoral portant modifications des statuts du
syndicat mixte d'alimentation en eau potable et

d'assainissement des Bruyères

Modifications des statuts du SIVOM de SAINT SEVER



**PRÉFET
DU CALVADOS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

SOUS-PREFECTURE DE VIRE

**ARRETE N° 2020 - 29
PORTANT MODIFICATION DES STATUTS DU SYNDICAT MIXTE D'ALIMENTATION EN
EAU POTABLE ET D'ASSAINISSEMENT DES BRUYERES**

LE PRÉFET DU CALVADOS
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

VU le code général des collectivités territoriales (CGCT) et notamment les articles L. 5211-20, L. 5211-6-1 ; L. 5216-5 et L. 5216-7 ;

VU l'arrêté préfectoral du 21 août 1970 autorisant la création du syndicat intercommunal d'alimentation en eau potable des Bruyères, modifié ;

VU l'arrêté préfectoral du 19 juillet 1999 autorisant le syndicat à étendre ses compétences à l'assainissement et à prendre la dénomination de « syndicat intercommunal d'alimentation en eau potable et d'assainissement des Bruyères » ;

VU l'arrêté préfectoral du 9 février 2009 autorisant l'adhésion de la commune de Guilberville (Manche) au syndicat d'alimentation en eau potable et d'assainissement des Bruyères ;

VU l'arrêté préfectoral du 9 avril 2013 autorisation la création de la communauté d'agglomération de Saint-Lô Agglo ;

VU l'arrêté interpréfectoral, du 30 décembre 2015, autorisant, à compter du 1^{er} janvier 2016, l'adhésion de la communauté d'agglomération Saint-Lô Agglo, pour la commune de Guilberville, au syndicat intercommunal d'alimentation en eau potable et d'assainissement des Bruyères et sa transformation en syndicat mixte ;

VU l'arrêté préfectoral du 3 octobre 2016 modifié créant la communauté d'agglomération Saint-Lô Agglo issue de la fusion de la communauté d'agglomération Saint-Lô Agglo et de la communauté de communes de Canisy ;

VU l'arrêté préfectoral du 6 juillet 2020, portant délégation de signature au profit de Monsieur Pierre-Emmanuel SIMON, sous-préfet de Vire ;

1/8

7 RUE DES CORDELIERS – B.P. 60154 – VIRE – 14504 VIRE NORMANDIE CEDEX
TÉL : 02.14.47.60.92
e.mail : sp-vire@calvados.pref.gouv.fr
www.calvados.pref.gouv.fr

VU la délibération du comité syndical du syndicat mixte d'alimentation en eau potable et d'assainissement des Bruyères, du 15 septembre 2020, validant le retrait de la commune de Guilberville et la transformation du syndicat mixte en syndicat intercommunal ;

VU les délibérations favorables des communes de Brémoy (10/10/2020), Les Monts-d'Aunay pour la commune de déléguée de Danvou-la-Ferrière (07/12/2020), Souleuvre-en-Bocage (05/11/2020), Valdallière (02/11/2020) ;

VU la délibération défavorable de la commune de Dialan-sur-Chaîne du 13 octobre 2020 ;

VU l'avis réputé favorable de la commune de Les Loges ;

CONSIDERANT qu'au terme de l'article L 5212-7 du CGCT, lors de la création d'une communauté d'agglomération par fusion, les communes membres sont automatiquement retirées des syndicats auxquels elles appartenaient au titre des compétences obligatoires et optionnelles ;

CONSIDERANT que la communauté d'agglomération Saint-Lô Agglo détient la compétence eau au titre de ses compétences optionnelles depuis sa création par fusion de la communauté d'agglomération Saint-Lô Agglo et la communauté de communes de Canisy, le 1er janvier 2017 ;

CONSIDÉRANT que les conditions de majorité nécessaires sont atteintes ;

A R R E T E

Article 1 : Le syndicat mixte d'alimentation en eau potable et d'assainissement des Bruyères est transformé en syndicat intercommunal en raison du retrait de la communauté d'agglomération Saint-Lô Agglo pour la commune de Guilberville.

Il adopte la nouvelle dénomination suivante :

***Syndicat Intercommunal d'Alimentation en Eau Potable
et d'Assainissement des Bruyères
(SIAEPA DES BRUYERES)***

Article 2 : Il est autorisé à modifier ses statuts comme suit :

ARTICLE 1: DENOMINATION DU SYNDICAT

Les présents statuts actualisent ceux du Syndicat Mixte d'Alimentation en eau potable et d'Assainissement des Bruyères adoptés par arrêté préfectoral du 30 décembre 2015, afin de prendre notamment en compte :

- le retrait de la commune de Guilberville (faisant partie de la Communauté d'Agglomération de Saint-Lô)*
- le retrait de la compétence Eau Potable de Saint-Lô Agglo sur le territoire de la commune de Guilberville.*

2/8

Le Syndicat adopte la nouvelle dénomination :

**Syndicat Intercommunal d'Alimentation en Eau Potable
et d'Assainissement des Bruyères
(SIAEPA DES BRUYERES)**

ARTICLE 2 : SIEGE DU SYNDICAT

Le siège du syndicat est fixé au 2 place de la Mairie – Le Bény-Bocage – 14350 SOULEUVRE EN BOCAGE.

ARTICLE 3 : DUREE

Le syndicat est constitué pour une durée illimitée.

ARTICLE 4 : COMPOSITION DU SYNDICAT

Le Syndicat Intercommunal d'Alimentation en Eau Potable et d'Assainissement des Bruyères est composé des communes et communes nouvelles suivantes :

- **BREMOY**

- **DIALAN SUR CHAINE**

pour la commune déléguée de **LE MESNIL AUZOUF**

- **LES LOGES**

- **LES MONTS D'AUNAY**

pour la commune déléguée de **DANVOU LA FERRIERE**

- **SOULEUVRE EN BOCAGE** pour toutes les communes déléguées que sont **BEAULIEU, BURES LES MONTS, CAMPEAUX, CARVILLE, ETOUVY, LA FERRIERE HARANG, LA GRAVERIE, LE BENY BOCAGE, LE RECULEY, LE TOURNEUR, MALLOUE, MONTAMY, MONT-BERTRAND, MONTCHAUVEY, SAINT DENIS MAISONCELLES, SAINT MARTIN DES BESACES, SAINT MARTIN DON, SAINT OUEN DES BESACES, SAINT PIERRE TARENTAINE, SAINTE MARIE LAUMONT.**

- **VALDALLIERE** pour toutes les communes déléguées que sont **BERNIERES LE PATRY, BURCY, CHENEDOLLE, ESTRY, LA ROCQUE, LE DESERT, LE THEIL BOCAGE, MONTCHAMP, PIERRES, PRESLES, RULLY, SAINT CHARLES DE PERCY, VASSY, VIESSOIX.**

ARTICLE 5 : OBJET DU SYNDICAT

Le SMAEPA des BRUYERES se transforme à compter du 1^{er} janvier 2021 en syndicat intercommunal avec les compétences à caractère optionnel suivantes :

• **1- Production et distribution de l'eau potable :**

La réalisation des études et travaux de recherche de la ressource en eau

La production, le traitement et la distribution de l'eau potable

L'exploitation et la gestion du service d'eau potable y compris le renouvellement des ouvrages.

3/8

7 RUE DES CORDELIERS – B.P. 60154 – VIRE – 14504 VIRE NORMANDIE CEDEX

TÉL : 02.14.47.60.92

e.mail : sp-vire@calvados.pref.gouv.fr

www.calvados.pref.gouv.fr

• **2- Le service public d'assainissement collectif :**

La réalisation des études

La collecte et le traitement des eaux usées domestiques

L'élimination des boues et des produits de curage des réseaux

L'exploitation et la gestion du service d'assainissement collectif.

ARTICLE 6 : TRANSFERT DES COMPETENCES

Les deux compétences à caractère optionnel sont transférées au syndicat par délibération des communes ou communes nouvelles. Les compétences peuvent être transférées séparément.

Le transfert des compétences définies à l'article 5 prendra effet au 1^{er} janvier 2021 pour les communes et les communes nouvelles qui seront intégrées le 1^{er} janvier 2021.

ARTICLE 7 : COMPOSITION DU COMITE SYNDICAL

Le Syndicat est administré par un Comité Syndical de représentants des collectivités membres, dénommés « délégués ».

Chaque commune ou commune nouvelle sera représentée de la façon suivante : 1 délégué titulaire et 1 délégué suppléant par strate de 850 habitants. La population des communes nouvelles est substituée dans le syndicat que pour les communes déléguées adhérentes au syndicat.

Le nombre de délégués est donc défini de la façon suivante :

Commune/commune nouvelle	Population totale* (selon INSEE 2017)	Population dans le syndicat*	Nombre de délégués*	
			Titulaires	Suppléants
Brémoy	227	227	1	1
Dialan sur Chaine	1068	369	1	1
Les Loges	132	132	1	1
Les Monts d'Aunay	4669	161	1	1
Souleuvre en Bocage	8839	8839	10	10
Valdallière	5951	5951	7	7

* Le nombre de délégués pourra évoluer en fonction des prochains recensements de l'INSEE.

Les délégués suppléants disposent du droit de vote lorsqu'ils remplacent le délégué titulaire.

Ces délégués sont élus par les Conseillers Municipaux conformément aux dispositions de la réglementation en vigueur.

En cas de vacance parmi les délégués, par suite de décès, de démission ou toute autre cause, le Conseil Municipal, membre du syndicat pourvoit au remplacement dans le délai d'un mois.

4/8

Les délégués suivent le sort de l'assemblée délibérante qui les a désignés pour la durée de leur mandat.

En cas de suspension, de dissolution du conseil municipal d'une commune, commune déléguée ou de démission de tous les membres en exercice, ce mandat est continué jusqu'à la nomination des délégués par le nouveau conseil.

ARTICLE 8 : DELIBERATIONS

Sur les questions traitant des affaires d'intérêt commun : tous les délégués :

Parmi lesquelles :

- Élection du Président et des Vices Présidents ;
- Vote du budget et du compte administratif ;
- Décisions portant sur la durée du syndicat et la modification des statuts et des conditions de fonctionnement ;
- Adhésion du syndicat à un établissement public ;
- Mesures de même nature que celles visées au L. 1612-12 du Code Général des Collectivités Territoriales ;
- Délégation de la gestion d'un service public.

Sur les questions traitant de l'eau potable :

- Les délégués des communes ayant adhéré pour la seule compétence de l'eau potable ;
- Les délégués des communes ayant adhéré pour l'eau potable et l'assainissement collectif.

Sur les questions traitant de l'assainissement collectif :

- Les délégués des communes ayant adhéré pour l'assainissement collectif et l'eau potable.

Le Président prend part à tous les votes.

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés ; la voix du Président est prépondérante en cas d'égalité des voix (sauf en cas de scrutin secret).

Le Comité Syndical se réunit au moins une fois par semestre au siège du syndicat ou dans un lieu choisi par le comité syndical dans l'une des communes ou communes déléguées membres.

La convocation, l'ordre du jour et la tenue des séances sont déterminés dans les conditions identiques à celles prévues par les Conseils municipaux.

Le Comité peut se réunir à huis clos sur la demande du Président ou de trois membres.

La décision est prise, sans débat, à la majorité absolue des membres présents ou représentés.

ARTICLE 9 : COMPOSITION DU BUREAU

Le bureau du syndicat sera composé de trois membres, dont le Président et deux Vice-Présidents.

5/8

Le syndicat sera décomposé en deux secteurs :

- **Secteur Nord** : Le Bény-Bocage, Carville, Le Reculey, Le Tourneur, Montamy, St Pierre Tarentaine, Bures Les Monts, Campeaux, La Ferrière-Harang, Malloué, Mont-Bertrand, St Denis Maisoncelles, Brémoy, Les Loges, St Martin des Besaces, St Ouen des Besaces, Etouvy, La Graverie, St Martin Don et Ste Marie Laumont.

- **Secteur Sud** : Bernières le Patry, Burcy, Chênedollé, Pierres, Presles, Rully, Viessoix, Beaulieu, Danvou La Ferrière, Le Désert, Le Mesnil Auzouf, Montchamp, Montchauvet, St Charles de Percy, La Rocque, Le Theil Bocage, Estry et Vassy.

Chaque secteur sera représenté dans le bureau par un Vice-Président élu parmi les membres du Comité Syndical.

Le comité syndical peut déléguer une partie de ses attributions au bureau, à l'exception :

- Du vote du budget ;
- De l'approbation du compte administratif ;
- Des décisions relatives aux modifications des conditions initiales de composition, de fonctionnement et de durée du syndicat ;
- De l'adhésion du syndicat à un établissement public ;
- Des mesures de mêmes natures que celles visées à l'article L. 1612-15 du Code Général des Collectivités Territoriales ;
- De la délégation de la gestion d'un service public.

Lors de chaque réunion du comité, le Président rend compte des travaux du bureau.

ARTICLE 10 : LE PRESIDENT DU SYNDICAT

Le Président du syndicat est chargé de la préparation et de l'exécution des délibérations du comité.

Il est l'ordonnateur des dépenses et il prescrit l'exécution des recettes.

Il est seul chargé de l'administration du syndicat.

Toutefois, il peut déléguer, par arrêté, sous sa surveillance et sa responsabilité, l'exercice d'une partie de ses fonctions aux Vice-Présidents, au Directeur Technique ou au responsable administratif.

Il représente en justice le syndicat.

ARTICLE 11 : DISPOSITIONS FINANCIERES

Dépenses : le budget du syndicat pourvoit aux dépenses de création et d'entretien des services pour lesquelles le syndicat est constitué.

Recettes : les recettes du budget du syndicat comprennent :

- Les sommes qu'il reçoit des administrations publiques, des associations, des particuliers, en échange d'un service rendu ;
- Les subventions de l'Etat, de la Région, du Département, des différents organismes publics et des collectivités territoriales ;

6/8

- Les produits des dons et legs ;
- Le produit des taxes, redevances et contributions correspondant aux services assurés ;
- Le produit des emprunts ;
- Les revenus des biens meubles ou immeubles du syndicat.

ARTICLE 12 : GESTION COMPTABLE

Le Receveur syndical est le receveur de la Trésorerie de Vire – Vire Normandie.

ARTICLE 13 : CHOIX DU MODE D'EXPLOITATION DES SERVICES

Le choix du mode d'exploitation des services relève de la compétence du comité syndical.

ARTICLE 14 : CONDITIONS D'ADHESION ET DE RETRAIT

La demande d'adhésion ou de retrait d'une nouvelle collectivité pour l'une ou l'autre des compétences exercées par le syndicat sera examinée par le comité syndical dans les conditions prévues aux articles L.5211-18, L.5211-19, L.5212-29, L.5212-29-1 et L.5212-30 du Code Général des Collectivités Territoriales. Les collectivités qui demanderont leur adhésion après le 1^{er} janvier 2021 seront intégrées dans l'un des deux secteurs définis à l'article 9.

ARTICLE 15 : ADHESION DU SYNDICAT A UN ETABLISSEMENT PUBLIC DE COOPERATION INTERCOMMUNALE

L'adhésion du syndicat à un établissement public de coopération intercommunale se fera dans les conditions fixées à l'article L.5212-32 du Code Général des Collectivités Territoriales.

ARTICLE 16 : DISSOLUTION

La dissolution du syndicat peut intervenir dans les conditions fixées par le Code Général des Collectivités Territoriales à l'article L.5212-33.

ARTICLE 17 : DISPOSITIONS DIVERSES

Toutes dispositions non prévues aux présents statuts seront réglées conformément aux articles L.5210-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales.

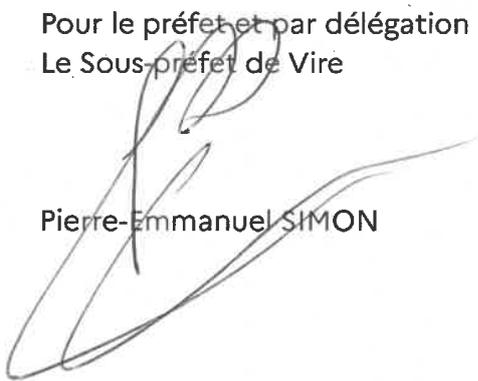
ARTICLE 3 – Copie du présent arrêté qui sera inséré dans le recueil des actes administratifs de la préfecture du Calvados sera adressée aux :

- président du syndicat intercommunal d'alimentation en eau potable et d'assainissement des Bruyères (SIAEPA des Bruyères),
- président de Saint-Lô Agglo,
- maires des communes membres,
- directeur départemental des territoires et de la mer du Calvados,
- directeur départemental des finances publiques du Calvados,
- chef du centre des finances publiques de Vire Normandie,

chacun, chargé en ce qui le concerne, d'en assurer l'exécution.

Fait à Vire Normandie, le 24 décembre 2020

Pour le préfet et par délégation
Le Sous-préfet de Vire


Pierre-Emmanuel SIMON

Voies et délais de recours : La présente décision peut faire l'objet d'un recours contentieux introduit devant le tribunal administratif de Caen dans les deux mois à compter de sa réception, y compris par voie électronique (www.telerecours.fr). Elle peut également, dans ce délai, faire l'objet d'un recours gracieux auprès de son auteur ou d'un recours hiérarchique auprès du Ministère de l'Intérieur. Cette démarche interrompt le délai de recours contentieux qui doit être introduit dans un délai de deux mois suivant la décision implicite de rejet de l'autorité compétente (le silence de l'administration vaut décision implicite de rejet à l'issue de ce délai). En cas d'exercice successif d'un recours gracieux puis d'un recours hiérarchique, ce délai de deux mois n'est reporté qu'une fois.

8/8

7 RUE DES CORDELIERS – B.P. 60154 – VIRE – 14504 VIRE NORMANDIE CEDEX
TÉL : 02.14.47.60.92
e.mail : sp-vire@calvados.pref.gouv.fr
www.calvados.pref.gouv.fr