



CALVADOS

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°14-2021-096

PUBLIÉ LE 10 JUIN 2021

Sommaire

Agence régionale de santé de Normandie / Direction de l'offre de soins

14-2021-06-03-00002 - Décision du 3 juin 2021 portant modification de dispenser à domicile de l'oxygène à usage médical, société HOMEPERF, site de rattachement de MOUEN (14790) (3 pages)

Page 3

14-2021-06-01-00014 - Décision du 1ER juin 2021 portant modification de la licence de l'officine de pharmacie SELARL « PHARMACIE DISSON » sur la commune de FALAISE (14700) (2 pages)

Page 7

Préfecture du Calvados / Service de la coordination des politiques publiques et de l'appui territorial

14-2021-06-09-00002 - Arrêté préfectoral portant organisation sur les services de la préfecture (24 pages)

Page 10

Agence régionale de santé de Normandie

14-2021-06-03-00002

Décision du 3 juin 2021 portant modification de dispenser à domicile de l'oxygène à usage médical, société HOME PERF, site de rattachement de MOUEN (14790)

**DECISION DU 3 JUIN 2021 PORTANT MODIFICATION D'AUTORISATION DE DISPENSER A
DOMICILE DE L'OXYGENE A USAGE MEDICAL**

SOCIETE HOMEPERF, SITE DE RATTACHEMENT DE MOUEN (14790)

LE DIRECTEUR GENERAL DE L'AGENCE REGIONALE DE SANTE DE NORMANDIE

VU le code de la santé publique, notamment les articles L.4211-5 et L.5232-3 ;

VU le titre IV chapitre 1er de la loi n°2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires dite loi « HPST » qui crée les Agences régionales de santé, modifiée par la loi n°2014-1653 du 29 décembre 2014 et la loi n°2016-41 du 26 janvier 2016 ;

VU la loi n°2015-29 du 16 janvier 2015 relative à la délimitation des régions, aux élections régionales et départementales et modifiant le calendrier électoral, notamment l'article 1 ;

VU l'ordonnance n°2015-1620 du 10 décembre 2015 adaptant les Agences régionales de santé et les Unions régionales de professionnels de santé à la nouvelle délimitation des régions ;

VU le décret 2010-336 du 31 mars 2010 portant création des Agences régionales de santé ;

VU le décret n°2015-1650 du 11 décembre 2015 adaptant les Agences régionales de santé à la nouvelle délimitation des régions et prorogeant le mandat des Unions régionales de professionnels de santé regroupant les infirmiers, notamment les articles 1, 2 et 3 ;

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 l'arrêté du 16 juillet 2015 relatif aux bonnes pratiques de dispensation à domicile de l'oxygène à usage médical ;

VU la décision de la Directrice générale de l'Agence régionale de santé de Normandie du 17 juillet 2017 portant autorisation de dispenser à domicile de l'oxygène à usage médical de la société HOMEPERF, dont le siège social est situé à AIX-EN-PROVENCE (13856) Europarc de Pichaury, bâtiment C3 - 1330 rue Guilibert de la Lauzière, pour le site de rattachement implanté à MOUEN (14790) 470 rue de l'Odon, sur l'aire géographique comprenant les départements du Calvados (14), de la Manche (50), de l'Orne (61), de l'Eure (27) et de la Seine-Maritime (76) ;

VU la décision du 21 mai 2021 portant délégation de signature du Directeur général de l'Agence régionale de santé de Normandie à compter du 21 mai 2021 ;

VU l'avis du Conseil central de la section D de l'Ordre national des pharmaciens en date du 13 avril 2021 ;

CONSIDERANT la demande du 4 novembre 2020, réceptionnée le 22 février 2021, déclarée recevable le 22 février 2021, présentée par la société HOMEPERF, dont le siège social est situé à AIX-EN-PROVENCE (13856) Europarc de Pichaury, bâtiment C3 - 1330 rue Guilibert de la Lauzière, en vue d'obtenir la modification d'autorisation de dispensation à domicile d'oxygène à usage médical du site de rattachement de MOUEN (14790) 470 rue de l'Odon, par extension de l'aire géographique desservie aux départements de l'Ille-et-Vilaine (35), de la Mayenne (53), de la Sarthe (72), partiellement des Côtes d'Armor (22), du Morbihan (56), de la Loire Atlantique (44) et du Maine-et-Loire (49), en complément des départements du Calvados (14), de la Manche (50), de l'Orne (61), de l'Eure (27) et de la Seine Maritime (76) autorisés ;

CONSIDERANT les réponses des 16 avril 2021 et 6 mai 2021 apportées aux non-conformités relevées par le pharmacien inspecteur de l'Agence régionale de santé de Normandie en charge de l'instruction, à l'issue du rapport d'enquête contradictoire et à sa conclusion intermédiaire du 19 mars 2021 ;

CONSIDERANT que les conditions techniques de fonctionnement sont satisfaisantes et permettent d'autoriser l'activité demandée ;

DECIDE

ARTICLE 1: La société HOMEPERF, dont le siège social est situé à AIX-EN-PROVENCE (13856) Europarc de Pichaury, bâtiment C3 - 1330 rue Guilibert de la Lauzière, est autorisée à dispenser à domicile de l'oxygène à usage médical pour le site de rattachement de MOUEN (14790) 470 rue de l'Odon, selon les modalités déclarées dans la demande susvisée, sur l'aire géographique comprenant les départements suivants: Calvados (14), Manche (50), Orne (61), Eure (27), Seine Maritime (76), Ille-et-Vilaine (35), Mayenne (53), Sarthe (72), et partiellement les départements Côtes d'Armor (22), Morbihan (56), Loire Atlantique (44) et Maine-et-Loire (49).

ARTICLE 2: La sous-traitance de l'oxygène médical liquide au domicile des patients, pour le compte de la société HOMEPERF, est assurée par la société ALCURA FRANCE, site de OISSEL (76350), agréée pour l'aire géographique comprenant les départements 14, 50, 61, 27 et 76, conformément aux termes du contrat signé le 5 octobre 2018, et sera assurée par la société ALCURA FRANCE site de VERN-SUR-SEICHE (35770) pour les départements 22, 35, 53 nord, 56 et 72, et site de SAINT-GEMMES-SUR-LOIRE (49130) pour les départements 53 sud, 44 et 49.

ARTICLE 3 : Toute modification non substantielle des éléments figurant dans le dossier de demande d'autorisation doit faire l'objet d'une déclaration auprès de l'Agence régionale de santé de Normandie. Les autres modifications font l'objet d'une nouvelle demande d'autorisation auprès de l'Agence régionale de santé de Normandie.

ARTICLE 4: Les activités de ce site doivent être réalisées en conformité avec les dispositions de l'arrêté du 16 juillet 2015 relatif aux bonnes pratiques de dispensation à domicile de l'oxygène médical.

Toute infraction à ces dispositions peut entraîner la suspension ou la suppression de la présente autorisation.

ARTICLE 5: La présente décision peut faire l'objet dans un délai de deux mois :

)

- d'un recours gracieux auprès du Directeur général de l'Agence régionale de santé de Normandie, espace Claude Monet, 2 place Jean Nouzille, CS 55035 14050 Caen Cedex 4 ;
- d'un recours hiérarchique auprès du Ministre des Solidarités et de la Santé, Direction générale de l'Offre de Soins, bureau R2, 14 avenue Duquesne 75350 Paris SP 07 ;
- d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif, 3 rue Arthur Leduc – BP 25086 – 14050 Caen Cedex 4. La saisine du Tribunal administratif peut se faire via Télé recours citoyens www.telerecours.fr

Le délai de recours prend effet :

- pour l'intéressé, à compter de la date de notification de la présente décision ;
- pour les tiers, à compter de la date de publication de la présente décision.

Ces recours ne suspendent pas l'application de la présente décision.

ARTICLE 6 : La Directrice générale adjointe de l'Agence régionale de santé de Normandie est chargée de l'exécution de la présente décision qui sera publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Normandie et du département du Calvados.

Fait à CAEN, le 3 juin 2021

Pour le Directeur général,

Le Directeur de l'Offre de Soins

La Directrice Adjointe
de l'Offre de Soins,



Eva BONNET

Kevin LULLIEN

Agence régionale de santé de Normandie

14-2021-06-01-00014

Décision du 1ER juin 2021 portant modification
de la licence de l'officine de pharmacie SELARL «
PHARMACIE DISSON » sur la commune de
FALAISE (14700)

DECISION DU 1^{er} JUIN 2021 PORTANT MODIFICATION DE LA LICENCE DE L'OFFICINE DE PHARMACIE SELARL « PHARMACIE DISSON » SUR LA COMMUNE DE FALAISE (14700)

LE DIRECTEUR GENERAL DE L'AGENCE REGIONALE DE SANTE DE NORMANDIE

VU le code de la santé publique, notamment les articles L.5125-1 à L.5125-32 et R.5125-1 à R.5125-11 ;

VU le titre IV chapitre 1^{er} de la loi n° 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires dite loi « HPST » qui crée les Agences régionales de santé, modifiée par la loi n° 2014-1653 du 29 décembre 2014 et la loi n° 2016-41 du 26 janvier 2016 ;

VU la loi n° 2015-29 du 16 janvier 2015 relative à la délimitation des régions, aux élections régionales et départementales et modifiant le calendrier électoral, notamment l'article 1 ;

VU la loi n° 2020-1576 du 14 décembre 2020 de financement de la sécurité sociale pour 2021 ;

VU l'ordonnance n° 2015-1620 du 10 décembre 2015 adaptant les Agences régionales de santé et les Unions régionales de professionnels de santé à la nouvelle délimitation des régions ;

VU l'ordonnance n° 2018-3 du 3 janvier 2018 relative à l'adaptation des conditions de création, transfert, regroupement et cession des officines de pharmacie ;

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

VU le décret n° 2015-1650 du 11 décembre 2015 adaptant les Agences régionales de santé à la nouvelle délimitation des régions et prorogeant le mandat des Unions régionales de professionnels de santé regroupant les infirmiers, notamment les articles 1, 2 et 3 ;

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 l'arrêté préfectoral du Calvados du 3 février 2010 portant autorisation de transfert de l'officine de pharmacie SELARL « PHARMACIE DISSON » du 18 rue Amiral Courbet à FALAISE (14700) vers le centre commercial Hyper U « La Liberté » 2 rue Louis Rochet à FALAISE (14700), objet de la licence n° 14#000394 ;

VU la décision du 21 mai 2021 portant délégation de signature du Directeur général de l'Agence régionale de santé de Normandie à compter du 21 mai 2021 ;

VU l'attestation du 3 mai 2021 de la mairie de FALAISE, transmise par mail du 26 mai 2021 par la mairie de FALAISE, à l'Agence régionale de santé de Normandie, certifiant de l'adresse exacte de l'officine de pharmacie SELARL « PHARMACIE DISSON » : Centre commercial Leclerc, 2 rue Louis Rochet 14700 FALAISE, en vue de sa rectification ;

CONSIDERANT que la demande de modification de la licence est soumise aux dispositions du troisième alinéa de l'article L.5125-18 du code de la santé publique ;

D E C I D E

ARTICLE 1 : L'article 1er de l'arrêté préfectoral du Calvados du 3 février 2010 portant autorisation de transfert de l'officine de pharmacie, objet de la licence n° 14#000394, sur la commune de FALAISE, est modifié. La nouvelle adresse de l'officine de pharmacie SELARL « PHARMACIE DISSON » est la suivante : Centre commercial Leclerc, 2 rue Louis Rochet 14700 FALAISE.

ARTICLE 2 : La présente décision peut faire l'objet dans un délai de deux mois :

- d'un recours gracieux auprès du Directeur général de l'Agence régionale de santé de Normandie, espace Claude Monet, 2 place Jean Nouzille, CS 55035 14050 Caen Cedex 4 ;
- d'un recours hiérarchique auprès du Ministre des solidarités et de la santé, direction générale de l'offre de soins, bureau R2, 14 avenue Duquesne 75350 Paris SP 07 ;
- d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif, 3 rue Arthur Leduc, BP 25086, 14050 CAEN CEDEX 4. La saisine du Tribunal administratif peut se faire via Télérecours citoyens www.telerecours.fr

Le délai de recours prend effet :

- pour les intéressés, à compter de la date de notification de la présente décision,
- pour les tiers, à compter de la date de publication de la présente décision.

Ces recours ne suspendent pas l'application de la présente décision.

ARTICLE 3 : La Directrice générale adjointe de l'Agence régionale de santé de Normandie est chargée de l'exécution de la présente décision qui sera publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Normandie et du département du Calvados.

Fait à CAEN, le 1^{er} juin 2021

P/ Le Directeur général,



Kevin LULIEN
ARS de Normandie
Directeur de l'Offre de Soins

Thomas DEROCHE

Préfecture du Calvados

14-2021-06-09-00002

Arrêté préfectoral portant organisation sur les
services de la préfecture



**ARRÊTÉ PREFECTORAL
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 préfetures 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 15 mars 2021 ;

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

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

Elections

- organisation des élections politiques, professionnelles et sociales (gestion réglementaire, logistique et budgétaire) ;
- révision des listes électorales ;
- fixation des bureaux de votes ;
- délivrance des cartes de maires et d'adjoints aux maires ;
- mise à jour du fichier des municipalités ;
- acceptations des démissions des maires et présidents d'EPCI et de SM pour le département et des adjoints aux maires et vice-présidents d'EPCI et de SM pour l'arrondissement de Caen ;
- mise à jour du répertoire national des élus (RNE) pour l'arrondissement de Caen ;
- conseil et appui aux sous-préfectures ;

Associations

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

Réglementation funéraire

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

Réglementation générale

- constitution des jurys d'assises ;
- droit d'option des Franco-Algériens s'agissant du service national ;
- ventes au déballage (associations) ;
- enquêtes sur la voie publique ;
- délivrance de récépissé de revendeur d'objets mobiliers ;
- délivrance du titre de maître restaurateur ;

- tenue du registre des entreprises dont l'activité professionnelle consiste à obtenir pour autrui les avantages fiscaux prévus pour les investissements en outre-mer ;

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

Missions de proximité identité et voyage

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

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 indemnités 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-Carpiquet ;
- 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'État ;
- Suivi et mise en œuvre départementale des mesures issues de l'agenda rural ;

- 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 (aménagement obligatoires du véhicule pour les conducteurs handicapés ou souffrant d'une maladie etc.)
- Demande de titre pour la catégorie AM sans formation (première demande d'AM ou après suspension, invalidation ou annulation du permis de conduire)
- Enregistrement des attestations de stage de sensibilisation à la sécurité routière
- 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 (BS)
- le bureau des naturalisations (BN)
- le bureau de l'asile et de l'éloignement (BAE)

Leurs missions sont les suivantes :

3-4-1 - Bureau du séjour (BS)

Le bureau du séjour est compétent pour toutes les procédures liées à l'accueil et au 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
- Instruction des demandes anticipées de titre de séjour des mineurs étrangers confiés au service de l'aide sociale à l'enfance et de leurs demandes d'autorisation de travail
- Rédaction des obligations de quitter le territoire français prises en application du 3° de l'article L.611-1, 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

3-4-2 - Bureau des naturalisations (BN)

Le bureau des naturalisations – œu–plate-forme interdépartementale des naturalisations – est compétent 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. Elle 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 précités.

- 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
- Rédaction et mise en signature des propositions des avis favorables et **décisions** 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
- 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

3-4-3 - 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'OFPPRA
- 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 OFPPRA 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 4° de l'article L.611-1, 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.431-2 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 fondées sur le chapitre IV du titre II du livre VIII du CESEDA et sur l'article L.270-1
- 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 des articles L.262-1, L.731-1 et L.731-3 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 dématérialisations 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 Exemple »
- 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 28 décembre 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 **09 JUIN 2021**

Le Préfet

Philippe COURT

