



*Liberté • Égalité • Fraternité*  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

CALVADOS

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL  
N°14-2019-091

PUBLIÉ LE 14 AOÛT 2019

# Sommaire

## **Direction départementale des territoires et de la mer du Calvados**

- 14-2019-08-09-003 - Arrêté préfectoral portant autorisation d'occupation et d'utilisation temporaire du domaine public maritime à Deauville pour le déroulement d'un match d'entraînement de Beach Polo organisé par l'association Deauville International Polo Club le 12 août 2019 (6 pages) Page 3
- 14-2019-08-07-002 - Arrêté préfectoral portant autorisation d'occupation et d'utilisation temporaire du domaine public maritime à Deauville, du 19 au 22 août 2019 pour l'organisation de la journée des "oubliées des vacances" le 21 août 2019 (6 pages) Page 10
- 14-2019-08-05-004 - Arrêté préfectoral portant autorisation d'occupation temporaire d'une parcelle du domaine public maritime à Honfleur, pour l'installation de jeux de plage au profit de Monsieur Emmanuel GUIGOUESSE (6 pages) Page 17
- 14-2019-08-07-003 - Arrêté préfectoral portant autorisation d'occupation temporaire d'une partie du domaine public maritime à Houlgate pour l'installation d'une zone de tir de feu d'artifice, au profit de la commune d'Houlgate pour le 24 août 2019 (6 pages) Page 24
- 14-2019-08-14-001 - ARRETÉ PRÉFECTORAL PORTANT RÉGLEMENTATION DE LA CIRCULATION SUR L'AUTOROUTE A13, POUR PERMETTRE LES TRAVAUX D'ELARGISSEMENT A 2X3 VOIES DE L'AUTOROUTE A13 ENTRE LE PR 181+300 ET LE PR 203+000 DANS LES DEUX SENS DE CIRCULATION (3 pages) Page 31

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

- 14-2019-08-12-002 - Arrêté du 12 août 2019 fixant la composition de l'Observatoire d'analyse et d'appui au dialogue social et à la négociation du département du Calvados (2 pages) Page 35

## **Préfecture du Calvados**

- 14-2019-08-05-003 - Arrêté du 5 août 2019 portant organisation des services de la préfecture (26 pages) Page 38
- 14-2019-08-12-001 - Arrêté préfectoral du 12 août 2019 constatant la dissolution du SIVU d'aménagement du Dan (2 pages) Page 65

Direction départementale des territoires et de la mer du  
Calvados

14-2019-08-09-003

Arrêté préfectoral portant autorisation d'occupation et  
d'utilisation temporaire du domaine public maritime à  
Deauville pour le déroulement d'un match d'entraînement  
de Beach Polo organisé par l'association Deauville  
International Polo Club le 12 août 2019



Liberté - Égalité - Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

## PRÉFET DU CALVADOS

Direction départementale  
des territoires et de la mer  
du Calvados

**ARRÊTÉ PRÉFECTORAL**  
**portant autorisation d'occupation et d'utilisation temporaire**  
**du domaine public maritime à Deauville**  
**pour le déroulement d'un match d'entraînement de Beach Polo**  
**organisé par l'association Deauville International Polo Club**  
**le 12 août 2019**

**Pétitionnaire :**  
**Deauville International Polo Club**  
**25 avenue de la République**  
**14800 Deauville**

**Dossier n° : 220-19-03**

Le Préfet du Calvados,  
Chevalier de la Légion d'Honneur,  
Chevalier de l'Ordre National du Mérite,

- VU le code général de la propriété des personnes publiques et notamment les articles L2122-1 et suivants ;
- VU le code de l'environnement, et notamment son article L321-9 ;
- VU le décret n°70-229 du 17 mars 1970 portant déconcentration administrative en ce qui concerne le domaine public maritime ;
- VU le décret n°2009-176 du 16 février 2009 modifiant le décret n°64-805 du 29 juillet 1964 fixant les dispositions réglementaires applicables aux préfets et 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 17 décembre 2015 portant nomination de Monsieur Laurent FISCUS, préfet du Calvados ;
- VU l'arrêté préfectoral du 28 novembre 2018 portant délégation de signature à Monsieur Laurent MARY, directeur départemental des territoires et de la mer du Calvados ;
- VU la demande du 08 août 2019 de la mairie de Deauville pour le compte du pétitionnaire ;
- VU la décision du directeur départemental des finances publiques du Calvados sur les conditions financières du 08 août 2019 ;

CONSIDERANT que la manifestation se déroule sur une demi-journée à une période où les enjeux environnementaux sont limités ;

CONSIDERANT que les mesures mises en oeuvre par le pétitionnaire sur le domaine public maritime (DPM) et prescrites dans la présente autorisation sont de nature à limiter l'impact sur l'environnement du site ;

## ARRÊTE

### ARTICLE 1<sup>er</sup> - OBJET DE L'AUTORISATION

L'association Deauville International Polo Club représentée par Monsieur Jean Edouard Mazery, son président, est autorisée à occuper et à utiliser temporairement une partie du DPM de la commune de Deauville, pour l'organisation d'un match d'entraînement de Beach Polo qui se déroule le 12 août 2019, sur la plage de Deauville.

La zone concernée par cette manifestation figure sur le plan annexé. L'occupation concerne une zone totale d'environ 70520 m<sup>2</sup> sur le DPM (430 m\*164 m), sur laquelle auront lieu l'implantation du terrain, d'une zone de sécurité, d'un enclos pour les chevaux et d'un espace dédié au public.

Le présent arrêté autorise l'accès au DPM des véhicules immatriculés FG-263-LC et EL-399-AL nécessaires à l'installation et au démontage des structures liées à l'occupation sollicitée. Les opérations de montage et de démontage des équipements se déroulent respectivement le 12 et le 13 août 2019, date à laquelle le DPM doit être remis à son état initial.

La présente autorisation d'utilisation du DPM ne préjuge en rien des autres autorisations nécessaires à l'exercice de cette manifestation, notamment au titre de la sécurité dont le dossier doit être déposé auprès de la préfecture du Calvados.

### ARTICLE 2 - PRESCRIPTIONS ENVIRONNEMENTALES

#### - Sur la signalétique, le balisage et la sécurité

Une signalétique et la présence de personnels d'accompagnement balisent le site. La sécurité de la manifestation est sous la responsabilité de l'organisateur.

#### - Sur le respect du plan d'actions pour le milieu marin

L'organisateur doit mettre en oeuvre toutes les mesures nécessaires pour garantir le respect environnemental des lieux. Il doit veiller à respecter le site en laissant les lieux propres.

A cet égard, les manifestations doivent être compatibles avec les objectifs environnementaux du plan d'action pour le milieu marin (PAMM) prévus aux articles L219-9 à L219-18 du code de l'environnement. Le bénéficiaire de l'autorisation veille en particulier à réduire la production de macro-déchets, optimise leur collecte et comptabilise la quantité de déchets ramassés pendant et après la manifestation. Cette information est tenue à la disposition du service instructeur et transmise par l'organisateur sur demande.

L'organisateur assure sur le lieu de la manifestation un ramassage régulier des déjections animales de sorte que les eaux de baignade soient préservées de toute pollution microbiologique. L'enlèvement du crottin de cheval se fait à minima à l'issue du match de beach polo.

L'organisateur veille à l'élimination de ces déjections par le biais d'un circuit adapté.

### **ARTICLE 3 - DURÉE DE L'AUTORISATION**

La présente autorisation est accordée pour les journées du 12 au 13 août 2019. Elle comprend l'occupation du DPM pour la manifestation du 12 août ainsi que l'accès des engins sur le DPM pour la mise en place et la dépose des installations qui sont prévues les 12 et 13 août 2019.

En dehors de ces dates, l'autorisation cesse de plein droit.

### **ARTICLE 4 - BÉNÉFICIAIRE DE L'AUTORISATION**

La présente autorisation étant rigoureusement personnelle, le bénéficiaire ne peut céder à un tiers les droits qu'elle lui confère.

En cas de cession non autorisée, l'autorisation est révoquée et le bénéficiaire reste responsable des conséquences de l'occupation du domaine public.

### **ARTICLE 5 - PRÉCARITÉ DE L'AUTORISATION**

L'autorisation est accordée à titre précaire et révocable et l'administration se réserve expressément la faculté de la retirer ou de la modifier à toute époque, sans que le bénéficiaire puisse prétendre à aucune indemnité ou dédommagement quelconque.

L'autorisation peut être révoquée, en cas d'inexécution des conditions.

### **ARTICLE 6 – IMPÔTS**

Le bénéficiaire de la présente autorisation doit supporter seul la charge de tous les impôts et notamment de l'impôt foncier auxquels sont actuellement ou pourraient éventuellement être assujettis les terrains, aménagements et installations quelles qu'en soient l'importance et la nature et qui seraient exploités en vertu du présent arrêté.

### **ARTICLE 7 - REMISE EN ÉTAT DES LIEUX**

En fin d'autorisation ou en cas de retrait de celle-ci pour une cause quelconque, le bénéficiaire doit remettre les lieux dans l'état primitif c'est-à-dire dans l'état où ils se trouvaient avant la date d'intervention de la première autorisation qui lui a été accordée, faute de quoi, il y est procédé d'office et aux frais du bénéficiaire sans préjudice du procès-verbal de grande voirie qui peut être dressé contre lui.

### **ARTICLE 8 - REDEVANCE**

La présente autorisation est consentie moyennant le paiement d'une redevance correspondant à 250 euros (deux cent cinquante euros). Cette redevance s'appuie sur le barème actualisé le 1<sup>er</sup> septembre 2018 par la direction départementale des finances publiques du Calvados.

Le bénéficiaire s'acquittera de cette redevance à la direction départementale des finances publiques du Calvados, dans les délais fixés par elle.

### **ARTICLE 9 - VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS**

1 - Le présent arrêté peut être contesté par son bénéficiaire et par les tiers, dans le délai de 2 mois à compter de l'accomplissement de la dernière formalité de publicité prévue à l'article R. 2124-11 du Code général de la propriété des personnes publiques.

2 - Le tribunal administratif peut être saisi par l'application Télérecours citoyens, accessible sur le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

3- L'auteur du recours est tenu, sous peine d'irrecevabilité, de notifier son recours à l'auteur de la décision et au titulaire de l'autorisation. L'auteur d'un recours administratif est également tenu de le notifier, sous peine d'irrecevabilité du recours contentieux.

La notification prévue au précédent alinéa doit intervenir par lettre recommandée avec avis de réception, dans un délai de quinze jours francs à compter du dépôt du recours.

La notification du recours à l'auteur de la décision et, s'il y a lieu, au titulaire de l'autorisation, est réputée accomplie à la date d'envoi de la lettre recommandée avec avis de réception. Cette date est établie par le certificat de dépôt de la lettre recommandée auprès des services postaux.

L'affichage et la publication mentionnent l'obligation de notifier tout recours administratif ou contentieux à l'auteur de la décision et au bénéficiaire de l'autorisation.

#### **ARTICLE 10 – NOTIFICATION ET PUBLICITÉ DE L'ARRÊTÉ D'UTILISATION**

Le présent arrêté d'occupation et d'utilisation temporaire du domaine public maritime, dont notification est faite au bénéficiaire, est affiché :

- en mairie de Deauville,
- sur le lieu même de l'occupation, sous la responsabilité du bénéficiaire, pendant la durée de la manifestation.

Ce document est également publié au recueil des actes administratifs de la préfecture du Calvados et mis en ligne sur le site internet des services de l'État dans le Calvados et sera retiré sept jours après la manifestation.

#### **ARTICLE 11 - COPIES**

Copie du présent arrêté est adressée à :

- M. le secrétaire général de la préfecture du Calvados ;
- M. le maire de Deauville, pour affichage et établissement du certificat d'affichage ;
- M. le directeur départemental des finances publiques du Calvados ;
- M. le directeur départemental des territoires et de la mer du Calvados ;
- M. le responsable de la délégation territoriale du Pays d'Auge ;

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

Fait à Caen, le

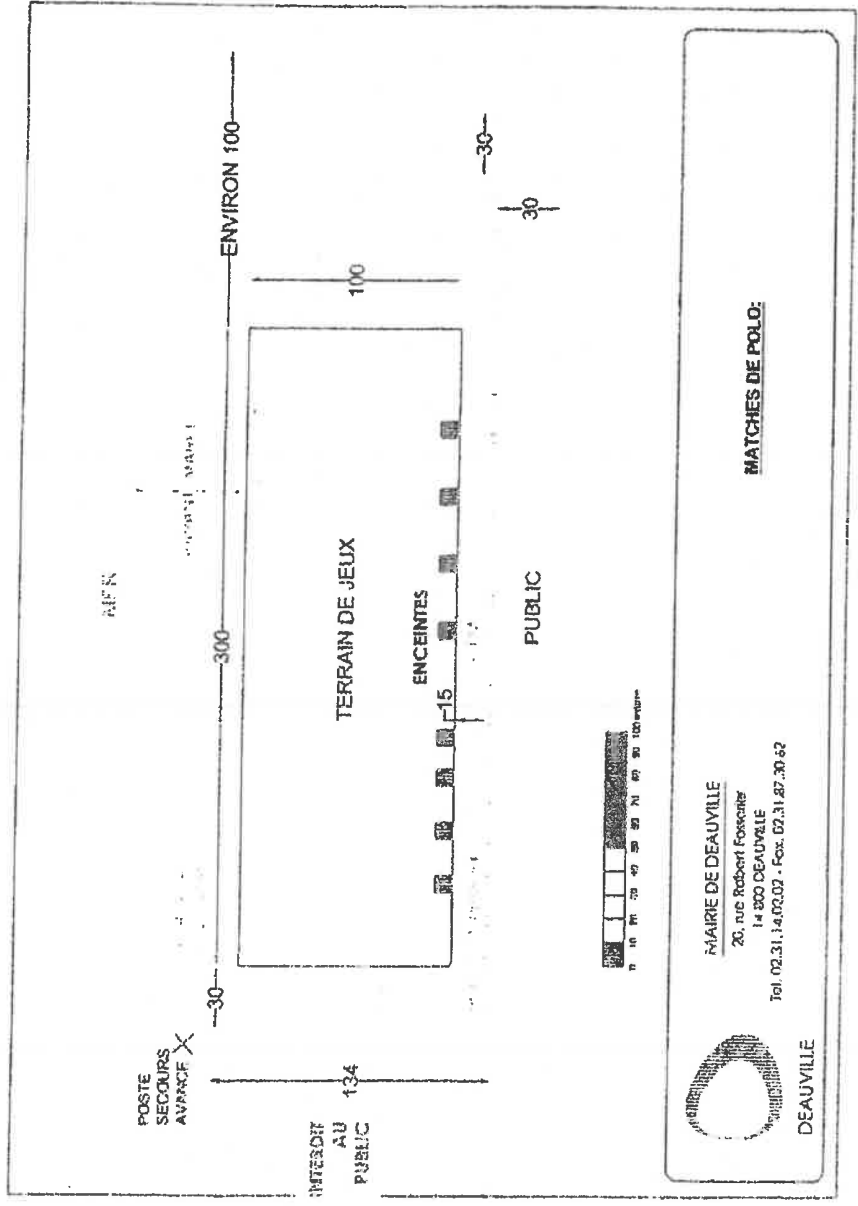
**09 AOUT 2019**

**Pour le Préfet et par délégation,**

**Le Directeur Départemental**

**Laurent MARY**

REÇU LE :  
 - 1 AOUT 2019  
 SOUS-PRÉFECTURE  
 DE L'ORNE



**MATCHES DE POLO:**

**Mairie de Deauville**  
 20, rue Robert Fosseur  
 14 800 DEAUVILLE  
 Tél. 02.31.14.02.02 - Fax: 02.31.87.30.62

**DEAUVILLE**





Direction départementale des territoires et de la mer du  
Calvados

14-2019-08-07-002

Arrêté préfectoral portant autorisation d'occupation et  
d'utilisation temporaire du domaine public maritime à  
Deauville, du 19 au 22 août 2019 pour l'organisation de la  
journée des "oubliées des vacances" le 21 août 2019



Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE  
PRÉFET DU CALVADOS

Direction départementale  
des Territoires et de la Mer  
du Calvados

**ARRETE PRÉFECTORAL**  
**portant autorisation d'occupation et d'utilisation temporaire**  
**du domaine public maritime à Deauville,**  
**du 19 au 22 août 2019**  
**pour l'organisation de la journée des « oubliés des vacances »**  
**le 21 août 2019**

**Pétitionnaire :**  
**Secours populaire Ile-de-France**  
**Madame Alexia BOISRAMÉ**  
**6 Passage Ramey**  
**75 018 PARIS**

**Dossier n° : 220 19 02**

Le Préfet du Calvados,  
Chevalier de la Légion d'Honneur,  
Chevalier dans l'Ordre National du Mérite,

- VU le code général de la propriété des personnes publiques ;
- VU le décret n° 70-229 du 17 mars 1970 portant déconcentration administrative en ce qui concerne le domaine public maritime ;
- VU le décret n° 2009-176 du 16 février 2009 modifiant le décret n°64-805 du 29 juillet 1964 fixant les dispositions réglementaires applicables aux préfets et 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'Etat dans les régions et départements ;
- VU le décret du 17 décembre 2015 portant nomination du préfet du Calvados – M. FISCUS Laurent ;
- VU l'arrêté préfectoral du 28 novembre 2018 portant délégation de signature à monsieur Laurent MARY, directeur départemental des territoires et de la mer du Calvados ;
- VU l'arrêté du 19 juin 2019 portant subdélégation de signature de Monsieur Laurent MARY, directeur départemental des territoires et de la mer du Calvados, à ses collaborateurs ;

VU la demande du 31 mai 2019 du secours populaire d'Ile-de-France, sollicitant l'autorisation d'occuper temporairement une parcelle du domaine public maritime de Deauville pour la journée des « oubliés des vacances » le 21 août 2019, sur la plage de Deauville ;

VU l'arrêté municipal n°696-19 du 31 juillet 2019 portant modification de l'arrêté permanent de police de la plage de Deauville pour le 21 août 2019 ;

VU la décision du directeur départemental des finances publiques du Calvados sur les conditions financières en date du 03 juillet 2019 ;

CONSIDERANT que cette manifestation se déroule sur le domaine public maritime et que l'utilisation sollicitée est compatible avec la destination de ce domaine ;

## **ARRETE**

### **ARTICLE 1er - OBJET DE L'AUTORISATION**

Le secours populaire d'Ile-de-France, représenté par Madame Alexia BOISRAMÉ, est autorisé à occuper et à utiliser temporairement une partie du domaine public maritime (DPM) de la commune pour l'organisation de la journée des « oubliés des vacances » du 21 août 2019, sur la plage de Deauville.

La zone concernée par cette manifestation figure sur le plan annexé. L'occupation concerne une zone totale d'environ 4 400 m<sup>2</sup> sur le domaine public maritime, correspondant à 9 tentes abritant des enfants de huit départements d'Ile-de-France et un espace dédié aux médias.

Ces installations sont compatibles avec l'usage du DPM.

La présente autorisation d'occupation du DPM ne préjuge en rien des autres autorisations nécessaires à l'organisation de ces manifestations et notamment celles liées à la sécurité du public.

L'organisateur met en place les dispositifs nécessaires au bon déroulement de la manifestation.

### **ARTICLE 2 - DUREE DE L'AUTORISATION**

La présente autorisation est accordée du 19 au 22 août 2019. Elle comprend l'occupation du DPM, ainsi que l'accès des engins sur le domaine public maritime pour la mise en place et la dépose des installations.

### **ARTICLE 3 - PRESCRIPTIONS ENVIRONNEMENTALES**

La commune et l'organisateur doivent mettre en œuvre toutes les mesures nécessaires pour garantir la sécurité des usagers de la plage et le respect environnemental des lieux.

À cet égard, la manifestation doit être compatible avec les objectifs environnementaux du plan d'action pour le milieu marin (PAMM) prévus aux articles L219-9 à L219-18 du code de l'environnement. Le bénéficiaire de l'autorisation veille en particulier à réduire la production de macro-déchets et optimise leur collecte.

### **ARTICLE 4 - BENEFICIAIRE DE L'AUTORISATION**

La présente autorisation étant rigoureusement personnelle, le bénéficiaire ne peut céder à un tiers les droits qu'elle lui confère.

En cas de cession non autorisée, l'autorisation sera révoquée et le bénéficiaire restera responsable des conséquences de l'utilisation du domaine public.

## **ARTICLE 5 - REMISE EN ETAT DES LIEUX**

En fin d'autorisation le bénéficiaire doit remettre les lieux dans l'état primitif c'est-à-dire dans l'état où ils se trouvent avant la date d'intervention de l'autorisation qui lui a été accordée, à savoir démontage des installations et nettoyage du périmètre occupé, faute de quoi il y est procédé d'office et aux frais du bénéficiaire sans préjudice du procès-verbal de grande voirie qui peut être dressé contre lui.

Dans le cas où, avec l'accord de l'administration, le bénéficiaire renonce à démonter dans le délai fixé, les installations qu'il a édifiées sur le domaine public maritime, celles-ci deviennent, sans aucune indemnité propriété de l'Etat au domaine duquel elles s'incorporent.

## **ARTICLE 6 - REDEVANCE**

La présente autorisation est consentie à titre gratuit, justifié par le caractère social de la manifestation.

## **ARTICLE 7 - VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS**

1 - Le présent arrêté peut être contesté par son bénéficiaire et par les tiers, dans le délai de 2 mois à compter de l'accomplissement de la dernière formalité de publicité prévue à l'article R. 2124-11 du Code général de la propriété des personnes publiques.

2- Le tribunal administratif peut être saisi par l'application Télérecours citoyens, accessible par le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

3 - L'auteur du recours est tenu, sous peine d'irrecevabilité, de notifier son recours à l'auteur de la décision et au titulaire de l'autorisation. L'auteur d'un recours administratif est également tenu de le notifier, sous peine d'irrecevabilité du recours contentieux.

La notification prévue au précédent alinéa doit intervenir par lettre recommandée avec avis de réception, dans un délai de quinze jours francs à compter du dépôt du recours.

La notification du recours à l'auteur de la décision et, s'il y a lieu, au titulaire de l'autorisation, est réputée accomplie à la date d'envoi de la lettre recommandée avec avis de réception. Cette date est établie par le certificat de dépôt de la lettre recommandée auprès des services postaux.

L'affichage et la publication mentionnent l'obligation de notifier tout recours administratif ou contentieux à l'auteur de la décision et au bénéficiaire.

## **ARTICLE 8 - PUBLICITE ET NOTIFICATION DE L'ARRETE D'UTILISATION**

Le présent arrêté d'occupation et d'utilisation temporaire du domaine public maritime, dont notification sera faite au bénéficiaire à la diligence du directeur départemental des territoires et de la mer du Calvados, sera affiché :

- à la mairie de Deauville,
- sur le lieu même de l'occupation, sous la responsabilité du maire, pendant la durée de la manifestation.

Ce document est également publié au recueil des actes administratifs de la préfecture du Calvados et mis en ligne sur le site internet des services de l'État dans le Calvados et sera retiré sept jours après la manifestation.

## **ARTICLE 9 - COPIES**

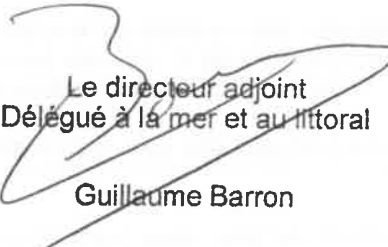
Copie du présent arrêté sera adressée à :

- M. le maire de Deauville pour affichage et établissement du certificat d'affichage ;
- M. le directeur départemental des finances publiques du Calvados ;
- M. le directeur départemental des territoires et de la mer du Calvados ;
- monsieur le responsable de DT du Pays d'Auge

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

Fait à Caen le **07 AOUT 2019**

**Pour le Préfet et par délégation,**

  
Le directeur adjoint  
Délégué à la mer et au littoral  
Guillaume Barron

La Journée

Transports

Les Installations

Sécurité

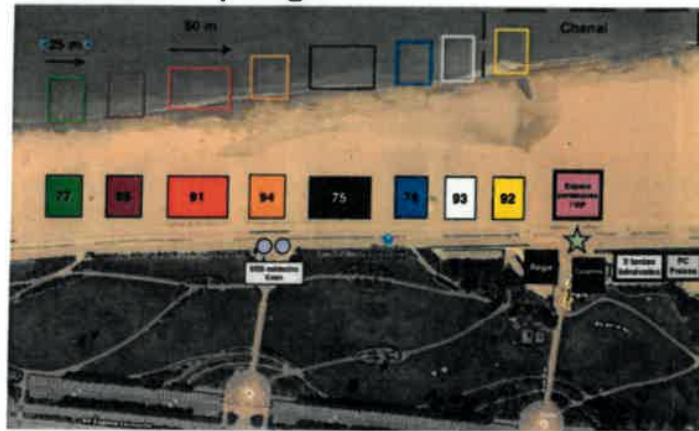
Santé, Propreté

Animation

Média & Partenaires

Restauration

## Plan de la plage



Fédération

Zone de baignade

Chenal

Logistique

Boutique



Journée des Oubliés des Vacances  
Deauville – 21 août 2019







Direction départementale des territoires et de la mer du  
Calvados

14-2019-08-05-004

Arrêté préfectoral portant autorisation d'occupation  
temporaire d'une parcelle du domaine public maritime à  
Honfleur, pour l'installation de jeux de plage au profit de  
Monsieur Emmanuel GUIGOURESSE



Liberté - Égalité - Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

## PRÉFET DU CALVADOS

Direction départementale  
des territoires et de la mer  
du Calvados

### **ARRETE PREFECTORAL portant autorisation d'occupation temporaire d'une parcelle du domaine public maritime à HONFLEUR, pour l'installation de jeux de plage au profit de M. GUIGOURESSE Emmanuel**

**Pétitionnaire :**

**M. Emmanuel GUIGOURESSE  
785, chemin du Haut Ravin  
14 600 GONNEVILLE SUR HONFLEUR**

**Dossier n° : 333 19 02**

Le Préfet du Calvados,  
Chevalier de la Légion d'Honneur,  
Chevalier de l'Ordre National du Mérite,

- VU le code général de la propriété des personnes publiques et notamment les articles L2122-1 et suivants ;
- VU le code de l'environnement ;
- VU le décret n° 70-229 du 17 mars 1970 portant déconcentration administrative en ce qui concerne le domaine public maritime ;
- VU le décret n° 2009-176 du 16 février 2009 modifiant le décret n°64-805 du 29 juillet 1964 fixant les dispositions réglementaires applicables aux préfets et 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 17 décembre 2015 portant nomination de Monsieur Laurent FISCUS, préfet du Calvados ;
- VU l'arrêté préfectoral du 28 novembre 2018 portant délégation de signature à Monsieur Laurent MARY, directeur départemental des territoires et de la mer du Calvados ;
- VU l'arrêté du 19 juin 2019 portant subdélégation de signature de Monsieur Laurent MARY, directeur départemental des territoires et de la mer du Calvados, à ses collaborateurs ;
- VU la publicité du 7 mars au 21 mars 2019 par affichage en mairie relative à l'installation et l'exploitation sur 350 m<sup>2</sup> d'une activité de type jeux de plage, sur la plage du Butin à Honfleur, du 26 juin 2019 au 1er septembre 2019.

VU la sélection des candidatures réalisée à l'issue de la publicité et désignant la candidature de M. Emmanuel GUIGOURESSE retenue ;

VU la décision du directeur départemental des finances publiques du Calvados sur les conditions financières du 31 juillet 2019 ;

VU l'engagement souscrit par le pétitionnaire le 1<sup>er</sup> août 2019 de payer la redevance afférente à l'occupation sollicitée ;

CONSIDERANT que l'occupation sollicitée est compatible avec la destination du domaine public maritime et qu'aucune activité similaire n'existe dans le proche environnement,

## **ARRÊTE**

### **ARTICLE 1er - OBJET DE L'AUTORISATION**

M. GUIGOURESSE Emmanuel est autorisé à occuper une parcelle dépendant du domaine public maritime pour l'installation et l'exploitation de jeux de plage, sur la plage du Butin, à Honfleur.

La surface totale au sol de l'installation est de 350 m<sup>2</sup>. Cette emprise doit être strictement respectée.

La présente autorisation d'occupation temporaire du domaine public maritime ne préjuge en rien des autres autorisations, notamment celles liées au code de l'urbanisme.

### **ARTICLE 2 - PRESCRIPTIONS ENVIRONNEMENTALES**

La commune et le bénéficiaire doivent mettre en œuvre toutes les mesures nécessaires pour garantir la sécurité des usagers de la plage et le respect environnemental des lieux.

A cet égard, l'occupation du DPM doit être compatible avec les objectifs environnementaux du plan d'action pour le milieu marin (PAMM) prévus aux articles L219-9 à L219-18 du code de l'environnement. Le bénéficiaire de l'autorisation veille en particulier à réduire la production de déchets et optimise leur collecte.

### **ARTICLE 3 - DUREE DE L'AUTORISATION**

La présente autorisation est accordée à dater du 26 juin 2019 jusqu'au 1er septembre 2019.

A la date d'expiration, l'autorisation cessera de plein droit. L'administration aura la faculté de la renouveler sur la demande du pétitionnaire.

### **ARTICLE 4 - BÉNÉFICIAIRE DE L'AUTORISATION**

La présente autorisation étant rigoureusement personnelle, le bénéficiaire ne peut céder à un tiers les droits qu'elle lui confère.

En cas de cession non autorisée, l'autorisation sera révoquée et le bénéficiaire restera responsable des conséquences de l'occupation du domaine public.

## **ARTICLE 5 - PRÉCARITÉ DE L'AUTORISATION**

L'autorisation est accordée à titre précaire et révocable et l'administration se réserve expressément la faculté de la retirer ou de la modifier à toute époque, sans que le bénéficiaire puisse prétendre à aucune indemnité ou dédommagement quelconque.

L'autorisation peut être révoquée, en cas d'inexécution des conditions.

## **ARTICLE 6 - REMISE EN ETAT DES LIEUX**

En fin d'autorisation ou en cas de retrait de celle-ci pour une cause quelconque, le bénéficiaire doit remettre les lieux dans l'état primitif c'est-à-dire dans l'état où ils se trouvaient avant la date d'intervention de la première autorisation qui lui est accordée.

Cette opération doit intervenir dans le délai de deux mois à compter de la date d'expiration de la présente autorisation (soit le 1er novembre 2019) ou de sa résiliation, faute de quoi, il y est procédé d'office et aux frais du pétitionnaire sans préjudice du procès-verbal de grande voirie qui peut être dressé contre lui.

Dans le cas où, avec l'accord de l'administration, le pétitionnaire renonce à démonter dans le délai fixé, les installations qu'il a édifiées sur le terrain faisant l'objet de la présente autorisation, celles-ci deviennent, sans aucune indemnité propriété de L'État au domaine duquel elles s'incorporent.

## **ARTICLE 7 – IMPÔTS**

Le bénéficiaire de la présente autorisation doit supporter seul la charge de tous les impôts et notamment de l'impôt foncier auxquels sont actuellement ou pourraient éventuellement être assujettis les terrains, aménagements et installations quelles qu'en soient l'importance et la nature et qui seraient exploités en vertu du présent arrêté.

## **ARTICLE 8 - REDEVANCE ET DROIT FIXE**

La présente autorisation est consentie moyennant le paiement d'une redevance annuelle de 350€ et de 2% du chiffre d'affaires HT, correspondant à une occupation d'une superficie de 350 m<sup>2</sup>, pour la période allant du 26 juin au 1er septembre 2019, et que le pétitionnaire acquittera à la direction départementale des finances publiques du Calvados.

Le non-paiement de la redevance dans les délais impartis entraîne la révocation immédiate de l'autorisation d'occupation temporaire. Le pétitionnaire doit alors se conformer aux dispositions de l'article 6 du présent arrêté.

## **ARTICLE 9 - VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS**

1 - Le présent arrêté peut être contesté par son bénéficiaire et par les tiers, dans le délai de 2 mois à compter de l'accomplissement de la dernière formalité de publicité prévue à l'article R. 2124-11 du code général de la propriété des personnes publiques.

2 - Le tribunal administratif peut être saisi par l'application Télérecours citoyens, accessible sur le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

3 - L'auteur du recours est tenu, sous peine d'irrecevabilité, de notifier son recours à l'auteur de la décision et au titulaire de l'autorisation. L'auteur d'un recours administratif est également tenu de le notifier, sous peine d'irrecevabilité du recours contentieux.

La notification prévue au précédent alinéa doit intervenir par lettre recommandée avec avis de réception, dans un délai de quinze jours francs à compter du dépôt du recours.

La notification du recours à l'auteur de la décision et, s'il y a lieu, au titulaire de l'autorisation, est réputée accomplie à la date d'envoi de la lettre recommandée avec avis de réception. Cette date est établie par le certificat de dépôt de la lettre recommandée auprès des services postaux.

L'affichage et la publication mentionnent l'obligation de notifier tout recours administratif ou contentieux à l'auteur de la décision et au pétitionnaire de l'autorisation.

#### **ARTICLE 10 - PUBLICITÉ ET NOTIFICATION DE L'ARRÊTÉ D'OCCUPATION TEMPORAIRE**

Le présent arrêté d'occupation temporaire du domaine public maritime, dont notification est faite au bénéficiaire à la diligence du directeur départemental des territoires et de la mer du Calvados, est affiché :

- à la mairie de HONFLEUR,
- sur le lieu même de l'occupation, sous la responsabilité du bénéficiaire, pendant une durée de quinze jours.

Ce document est également publié au recueil des actes administratifs de la préfecture du Calvados et mis en ligne sur le site internet des services de l'État dans le Calvados.

#### **ARTICLE 11 – COPIES**

Copie du présent arrêté est adressée à :

- M. le maire de Honfleur pour affichage et établissement du certificat d'affichage ;
- M. le directeur départemental des finances publiques du Calvados ;
- M. le directeur départemental des territoires et de la mer du Calvados ;
- M. le responsable de la délégation territoriale du Pays d'Auge,

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

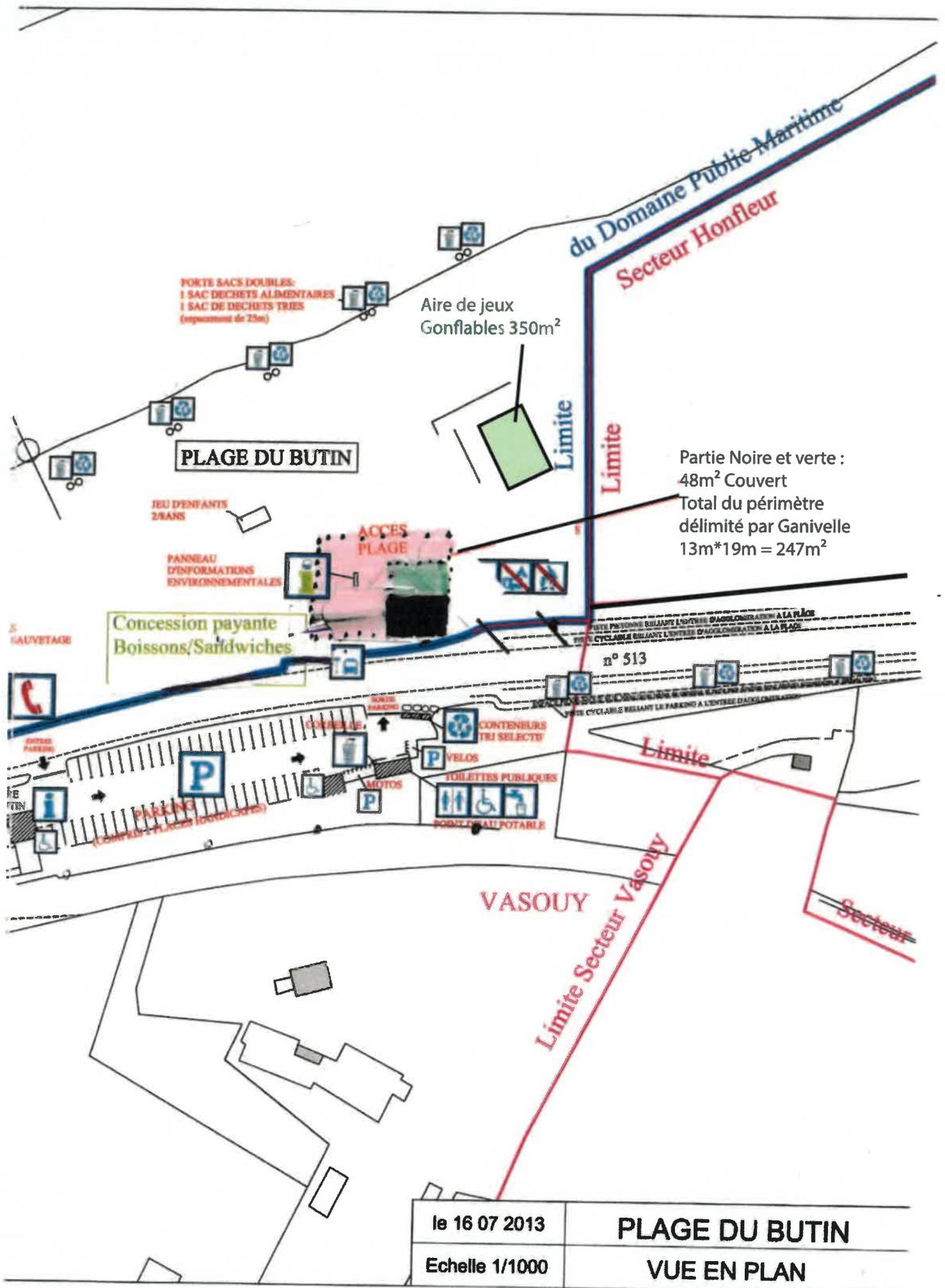
Fait à CAEN, le

**0 5 AOUT 2019**

Pour le Préfet et par délégation,

Le directeur adjoint  
Délégué à la mer et au littoral

Guillaume Barron





Direction départementale des territoires et de la mer du  
Calvados

14-2019-08-07-003

Arrêté préfectoral portant autorisation d'occupation  
temporaire d'une partie du domaine public maritime à  
Houlgate pour l'installation d'une zone de tir de feu  
d'artifice, au profit de la commune d'Houlgate pour le 24  
août 2019





Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DU CALVADOS

direction départementale  
des territoires et de la mer  
du Calvados

**ARRÊTÉ PRÉFECTORAL**  
**portant autorisation d'occupation temporaire**  
**d'une partie du domaine public maritime à HOULGATE**  
**pour l'installation d'une zone de tir de feu d'artifice,**  
**au profit de la commune d'Houlgate pour le 24 août 2019.**

**Pétitionnaire :**  
**M. le maire d'Houlgate**  
**Mairie**  
**10 boulevard des Belges**  
**14510 HOULGATE**

**Dossier n° : 338 19 02**

Le préfet du Calvados,  
Chevalier de la Légion d'Honneur,  
Chevalier de l'Ordre National du Mérite,

- VU le code général de la propriété des personnes publiques et notamment les articles L2122-1 et suivants ;
- VU le code de l'environnement, et notamment l'article L321-9 ;
- VU le décret n° 70-229 du 17 mars 1970 portant déconcentration administrative en ce qui concerne le domaine public maritime ;
- VU le décret n° 2009-176 du 16 février 2009 modifiant le décret n°64-805 du 29 juillet 1964 fixant les dispositions réglementaires applicables aux préfets et 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 17 décembre 2015 portant nomination de Monsieur Laurent FISCUS, préfet du Calvados ;
- VU l'arrêté préfectoral du 28 novembre 2018 portant délégation de signature à Monsieur Laurent MARY, directeur départemental des territoires et de la mer du Calvados ;
- VU l'arrêté du 19 juin 2019 portant subdélégation de signature de Monsieur Laurent MARY, directeur départemental des territoires et de la mer du Calvados, à ses collaborateurs ;
- VU la déclaration de spectacle pyrotechnique déposée en préfecture du Calvados par la commune d'Houlgate le 2 juillet 2019 ;
- VU la décision du directeur départemental des finances publiques du Calvados sur les conditions financières en date du 1<sup>er</sup> août 2019 ;

CONSIDÉRANT que la manifestation se déroule sur le domaine public maritime et que l'utilisation sollicitée est compatible avec la destination du domaine.

## **ARRÊTE**

### **ARTICLE 1er - OBJET DE L'AUTORISATION**

La commune d'Houlgate est autorisée à occuper une partie du domaine public maritime (DPM) de la commune pour l'installation d'une zone de tir de feu d'artifice sur la plage, à l'occasion d'un tir de feu d'artifice le 24 août 2019.

La surface occupée figure sur le plan joint.

Le présent arrêté autorise également l'accès au DPM des véhicules nécessaires à l'installation et au démontage des structures liées à l'occupation.

La présente autorisation d'occupation du DPM ne préjuge en rien des autres autorisations nécessaires à l'exercice de cette activité :

- par la préfecture du Calvados, notamment au titre des règles de sécurité
- au titre du code de l'urbanisme.

Une déclaration de phénomène lumineux côtier insolite est effectuée par le bénéficiaire auprès des autorités chargées de la sécurité en mer (CROSS Jobourg).

### **ARTICLE 2 - PRESCRIPTIONS ENVIRONNEMENTALES**

Une signalétique et la présence de personnels communaux balisent le site. La sécurité de la manifestation est sous la responsabilité de l'organisateur.

L'organisateur doit mettre en œuvre toutes les mesures nécessaires pour garantir la sécurité des usagers et la préservation des lieux.

À cet égard, cette manifestation doit être compatible avec les objectifs environnementaux du plan d'action pour le milieu marin (PAMM) prévus aux articles L219-9 à L219-18 du code de l'environnement. Le bénéficiaire de l'autorisation veille en particulier à réduire la production de macro-déchets et optimise leur collecte.

Tous les déchets liés au feu d'artifice doivent être retirés du domaine public maritime à l'issue du spectacle pyrotechnique.

### **ARTICLE 3 - DURÉE DE L'AUTORISATION**

La présente autorisation est accordée pour la journée du 24 août 2019.

En dehors de cette date, l'autorisation cesse de plein droit. L'administration a la faculté de la renouveler à la demande du bénéficiaire.

#### **ARTICLE 4 - BÉNÉFICIAIRE DE L'AUTORISATION**

La présente autorisation étant rigoureusement personnelle, le bénéficiaire ne peut céder à un tiers les droits qu'elle lui confère.

En cas de cession non autorisée, l'autorisation est révoquée et le bénéficiaire reste responsable des conséquences de l'occupation du domaine public.

#### **ARTICLE 5 - PRÉCARITÉ DE L'AUTORISATION**

L'autorisation est accordée à titre précaire et révocable et l'administration se réserve expressément la faculté de la retirer ou de la modifier à toute époque, sans que le bénéficiaire puisse prétendre à aucune indemnité ou dédommagement quelconque.

L'autorisation peut être révoquée, en cas d'inexécution des conditions.

#### **ARTICLE 6 - REMISE EN ÉTAT DES LIEUX**

En fin d'autorisation ou en cas de retrait de celle-ci pour une cause quelconque, le bénéficiaire doit remettre les lieux dans l'état primitif c'est-à-dire dans l'état où ils se trouvaient avant la date d'intervention de la présente autorisation, faute de quoi, il y est procédé d'office et aux frais du bénéficiaire sans préjudice du procès-verbal de grande voirie qui peut être dressé contre lui.

Dans le cas où, avec l'accord de l'administration, le bénéficiaire renonce à démonter dans le délai fixé, les installations qu'il a édifiées sur le terrain faisant l'objet de la présente autorisation, celles-ci deviennent, sans aucune indemnité propriété de l'État au domaine duquel elles s'incorporent.

#### **ARTICLE 7 – REDEVANCE**

La présente autorisation, relative à cette manifestation publique ouverte à tous, est consentie gratuitement.

#### **ARTICLE 8 - VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS**

1 - Le présent arrêté peut être contesté par son bénéficiaire ou par les tiers, dans le délai de 2 mois à compter de l'accomplissement de la dernière formalité de publicité.

2- Le tribunal administratif peut être saisi par l'application Télérecours citoyens, accessible par le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

3 - L'auteur du recours est tenu, sous peine d'irrecevabilité, de notifier son recours à l'auteur de la décision et au titulaire de l'autorisation. L'auteur d'un recours administratif est également tenu de le notifier, sous peine d'irrecevabilité du recours contentieux.

La notification prévue au précédent alinéa doit intervenir par lettre recommandée avec avis de réception, dans un délai de quinze jours francs à compter du dépôt du recours.

La notification du recours à l'auteur de la décision et, s'il y a lieu, au titulaire de l'autorisation, est réputée accomplie à la date d'envoi de la lettre recommandée avec avis de réception. Cette date est établie par le certificat de dépôt de la lettre recommandée auprès des services postaux.

L'affichage et la publication mentionnent l'obligation de notifier tout recours administratif ou contentieux à l'auteur de la décision et au pétitionnaire.

## **ARTICLE 9 - PUBLICITÉ ET NOTIFICATION DE L'ARRÊTÉ D'OCCUPATION TEMPORAIRE**

Le présent arrêté d'occupation temporaire du domaine public maritime, dont notification est faite au bénéficiaire à la diligence du directeur départemental des territoires et de la mer du Calvados, est affiché :

- à la mairie d'Houlgate,
- sur le lieu même de l'occupation, sous la responsabilité du bénéficiaire, pendant la durée de la manifestation.

Le certificat d'affichage est établi par le maire et transmis à la DDTM.

Ce document est également publié au recueil des actes administratifs de la préfecture du Calvados et mis en ligne sur le site internet des services de l'État dans le Calvados.

## **ARTICLE 10 - COPIES**

Copie du présent arrêté est adressée à :

- M. le directeur départemental des finances publiques du Calvados ;
- M. le directeur départemental des territoires et de la mer du Calvados ;
- M. le responsable de la délégation territoriale de Pays d'Auge,

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

**Fait à CAEN, le 07 AOUT 2019**

**Pour le préfet et par délégation,**

Le directeur adjoint  
Délégué à la mer et au littoral

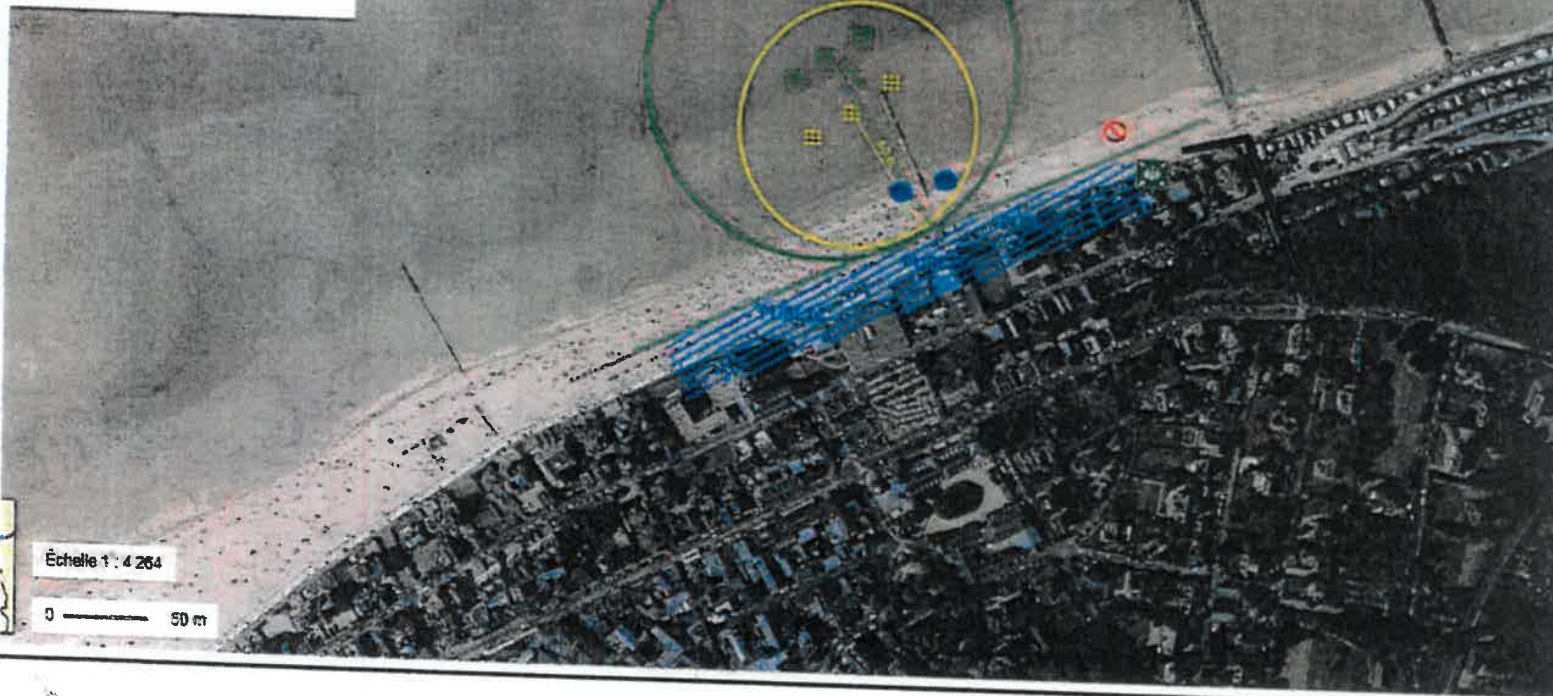
Guillaume Barron

# Plan d'implantation

## HOULGATE

### LEGENDE

-  Public
-  Périmètre de sécurité de 110 mètres
-  Périmètre de sécurité de 60 mètres
-  Point d'accueil Secours
-  Barréage de sécurité
-  Accès Pompiers
-  Point de rassemblement
-  Embranchement
-  Produits nécessitant un périmètre de sécurité de 110 m maximum
-  Produits nécessitant un périmètre de sécurité de 60 m maximum



Plein Ciel



Direction départementale des territoires et de la mer du  
Calvados

14-2019-08-14-001

**ARRETÉ PRÉFECTORAL PORTANT  
RÉGLEMENTATION DE LA CIRCULATION SUR  
L'AUTOROUTE A13, POUR PERMETTRE LES  
TRAVAUX D'ELARGISSEMENT A 2X3 VOIES DE  
L'AUTOROUTE A13 ENTRE LE PR 181+300 ET LE PR  
203+000 DANS LES DEUX SENS DE CIRCULATION**





Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

## PRÉFET DU CALVADOS

Direction Départementale  
des Territoires et de la Mer

### ARRETÉ PRÉFECTORAL PORTANT RÉGLEMENTATION DE LA CIRCULATION SUR L'AUTOROUTE A13, POUR PERMETTRE LES TRAVAUX D'ELARGISSEMENT A 2X3 VOIES DE L'AUTOROUTE A13 ENTRE LE PR 181+300 ET LE PR 203+000 DANS LES DEUX SENS DE CIRCULATION

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

- VU** le code de la route,
- VU** le code de la voirie routière,
- VU** la loi 82-213 du 2 mars 1962 modifiée, relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,
- VU** le décret du 29 octobre 1990 modifié approuvant la convention passée entre l'État et la Société des Autoroutes Paris Normandie pour la concession de la construction, de l'entretien et des exploitations d'autoroutes,
- VU** le décret n°2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation des services de l'État dans les régions et départements,
- VU** l'arrêté ministériel du 24 novembre 1967 modifié relatif à la signalisation des routes et autoroutes,
- VU** l'arrêté municipal de la commune de Lisieux levant temporairement l'interdiction de circuler aux poids lourds en date du 8 août 2019,
- VU** l'instruction interministérielle sur la signalisation routière (livre I-8<sup>ème</sup> partie-signalisation temporaire) approuvée par les arrêtés interministériels des 5 et 6 novembre 1992 modifiés,
- VU** la circulaire du ministère de la transition écologique et solidaire fixant le calendrier des jours "hors chantiers",
- VU** la note technique du 14 avril 2016 relative à la coordination des chantiers sur le réseau routier national,
- VU** la demande faite par la Société des Autoroutes Paris-Normandie (SAPN) en date du 16 juillet 2019,
- VU** l'avis favorable du conseil départemental du Calvados en date du 2 août 2019,
- VU** l'avis favorable de la mairie de Vimont en date du 18 juillet 2019,
- VU** l'avis favorable de la mairie du Breuil en Auge en date du 17 juillet 2019,
- VU** l'avis favorable de la mairie de Bellengreville en date du 18 juillet 2019,
- VU** l'avis favorable de la mairie du Pré d'Auge en date du 17 juillet 2019,
- VU** l'avis favorable de la mairie de Moulthouville en date du 6 août 2019,
- VU** l'avis favorable de la mairie de Méry Bissières en Auge en date du 6 août 2019,
- VU** les demandes d'avis auprès des mairies de La Boissière, Argences, Saint Désir et Mézidon Vallée d'Auge,
- VU** l'avis favorable du groupement de gendarmerie en date du 20 juillet 2019,

**CONSIDÉRANT** qu'il y a lieu de prendre toutes mesures utiles pour assurer la sécurité des usagers, des agents du concessionnaire, de l'exploitant et des entreprises pendant l'exécution des travaux d'élargissement et d'aménagement des ouvrages d'art,

**SUR PROPOSITION** du directeur opérationnel d'exploitation de la société des autoroutes Paris-Normandie (SAPN),



## ARRETE

### ARTICLE 1

Dans le cadre de l'opération d'élargissement de l'autoroute A13, la SAPN est autorisée à restreindre les conditions de circulation sur l'A13, selon les modalités définies par le présent arrêté.

### ARTICLE 2

#### **2.1 - Bétonnage du POH181.9 (viaduc indépendant en poutres précontraintes de la Touques) à Pont l'Évêque et réalisation de traversée de chaussée pour la pose de fibre optique.**

##### **Dates, horaires :**

- durant 3 nuits, du 20 au 23 août 2019 de 21h à 06h

##### **Mesures d'exploitation :**

- dans le sens Paris vers Caen :
  - déviation 2 et fermeture d'autoroute entre Pont l'Évêque et Dozulé
- dans le sens Caen vers Paris, de 20h à 07h :
  - neutralisation de la voie rapide du PR192+500 au PR186+000 ou du PR203+000 au PR200+500 ;
  - la circulation s'effectue sur la voie laissée libre à la circulation ;
  - la vitesse est limitée à 90km/h et il est interdit de doubler à tous les véhicules.

#### **2.2 - Pose du tablier du PS197.9 (D675 à Cresseveuille) et divers travaux de balisage, reprise de peinture assainissement et chaussée, sur l'ensemble de la section.**

##### **Dates, horaires :**

- durant 3 nuits, du 2 au 5 septembre 2019 de 21h à 06h ;
- durant 4 nuits, du 16 au 20 septembre 2019 de 21h à 06h.

##### **Mesures d'exploitation :**

- déviation 1 et fermeture d'autoroute entre l'A813 et Pont l'Évêque dans le sens Caen vers Paris
- déviation 2 et fermeture d'autoroute entre Pont l'Évêque et Dozulé dans le sens Paris vers Caen.

#### **Déviations sur le réseau extérieur :**

##### **Sens Caen-Paris**

**Déviations 1 : fermeture de l'autoroute entre l'A813 et Pont l'Évêque dans le sens Caen vers Paris :** mise en place d'une sortie obligatoire via l'échangeur A813/A13 puis en prenant la RD613 en direction de Lisieux, la RD406 en direction de Pont l'Évêque/Deauville et la RD579 en direction Pont l'Évêque/Deauville jusqu'à l'échangeur A13/A132.

**Pour les usagers souhaitant emprunter la bretelle d'entrée n°31 de Troarn en direction de Paris :** une déviation est mise en place en prenant la bretelle d'entrée n°31 de Troarn pour emprunter l'autoroute A13 en direction de Caen, pour ensuite prendre la bretelle de sortie direction Frénoville de l'échangeur A13/A813 pour ensuite prendre la RD613 en direction de Lisieux, la RD406 en direction de Pont l'Évêque/Deauville et la RD579 en direction Pont l'Évêque/Deauville jusqu'à l'échangeur A13/A132.

**Pour les usagers souhaitant emprunter la bretelle d'entrée n°30 de Dozulé en direction de Paris :** une déviation est mise en place en prenant la bretelle d'entrée n°30 de Dozulé pour emprunter l'autoroute A13 en direction de Caen, pour ensuite prendre la bretelle de sortie direction Frénoville de l'échangeur A13/A813 pour ensuite prendre la D613 en direction de Lisieux, la RD406 en direction de Pont l'Évêque/Deauville et la RD579 en direction Pont l'Évêque/Deauville jusqu'à l'échangeur A13/A132.

**Pour les usagers souhaitant emprunter la bretelle d'entrée n°29 de la Haie Tondue en direction de Paris :** une déviation est mise en place en prenant la RD16 puis la RD45 en direction de Lisieux, les RD613a, RD613, RD406 puis la RD579 en direction de Pt l'Évêque/Deauville jusqu'à l'échangeur A13/A132.

##### **Sens Paris-Caen**

**Déviations 2 : fermeture de l'autoroute A13 entre Pont l'Évêque et Dozulé dans le sens Paris vers Caen :**

**Pour les usagers venant d'A13 (Paris) :** mise en place d'une sortie obligatoire via l'échangeur A13/A132 puis en prenant la RD579 en direction de Lisieux, la RD406, la RD613 en direction de Caen et l'A813 jusqu'à l'échangeur A813/A13

**Pour les usagers venant d'A132 (Deauville) :** Continuer sur A132 puis la D579 en direction de Lisieux, la RD406, la RD613 en direction de Caen et l'A813 jusqu'à l'échangeur A813/A13.

### **ARTICLE 3**

L'inter distance entre ce chantier et d'autres chantiers d'entretien courant ou non courant peut être inférieure à la réglementation en vigueur.

### **ARTICLE 4**

Des messages d'information sont diffusés sur la radio 107.7 et affichés sur les panneaux à messages variables.

Des panneaux d'information sont mis en place une semaine avant les fermetures.

Les queues de bouchon ou ralentissements sont matérialisés à l'amont, soit par la pose de panneaux de type AK30 équipés de trois feux R2 synchronisés positionnés en accotement et terre plein central, soit par un véhicule équipé d'un panneau à message variable.

### **ARTICLE 5**

Les dispositifs de signalisation sur le réseau routier départemental et sur le réseau autoroutier, sont mis en place, entretenus et déposés par les services du centre d'entretien SAPN ou par l'entreprise attributaire du marché de signalisation.

Le chantier ainsi que la surveillance de la circulation sont exécutés sous le contrôle effectif et permanent des services de la SAPN assistés des forces de gendarmerie territorialement compétentes.

En cas d'incident, la SAPN et les forces de gendarmerie sont autorisés à prendre conjointement toutes mesures nécessaires à la sécurité des usagers.

### **ARTICLE 6**

Les infractions au présent arrêté sont constatées et poursuivies conformément à la réglementation en vigueur.

### **ARTICLE 7**

Le secrétaire général de la préfecture du Calvados, le sous-préfet de Lisieux, le président du conseil départemental du Calvados, le commandant du groupement de gendarmerie du Calvados, le directeur de l'exploitation de la société des autoroutes Paris-Normandie, le directeur de la direction interdépartementale des routes (zone Ouest), le directeur départemental des territoires et de la mer du Calvados, le directeur départemental des services d'incendie et de secours du Calvados et les mairies des communes de Vimont, du Breuil en Auge, de Bellengreville, du Pré d'Auge, d'Argences, de Moulton Chicheboville, de Méry Bissières en Auge, de Saint Désir, de Mézidon Vallée d'Auge et de La Boissière, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui est publié au recueil des actes administratifs de la préfecture. Une copie de cet arrêté est adressée à chacun.

Fait à Caen, le 3 AOUT 2019

Pour le préfet et par délégation  
Le secrétaire général



Stéphane GUYON

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

14-2019-08-12-002

Arrêté du 12 août 2019 fixant la composition de  
l'Observatoire d'analyse et d'appui au dialogue social et à la  
négociation du département du Calvados



## UNITE DEPARTEMENTALE DU CALVADOS

\*\*\*\*

### ARRÊTÉ

**fixant la composition de l'Observatoire d'analyse et d'appui au dialogue social et à la négociation du département du Calvados**

-----

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 (Direccte) de Normandie,

**VU** le Code du travail, notamment ses articles L.2234-4 à 7 et R.2234-1 à 4 et D.2622-4,

**VU** l'arrêté interministériel du 15 décembre 2016 portant nomination de Mme Christine LESTRADE en qualité de Directrice régionale adjointe de la Direccte de Normandie, Directrice de l'Unité départementale du Calvados à compter du 1<sup>er</sup> février 2017,

**VU** la décision du Direccte de Normandie en date du 9 février 2018 ayant arrêté la liste des organisations syndicales représentatives au sens des articles L.2234-4 et suivants du Code du travail,

**VU** les désignations de leurs représentants effectuées par les organisations professionnelles interprofessionnelles ou multi-professionnelles représentatives au niveau national et par les organisations syndicales considérées comme représentatives au titre des articles susvisés dans le département,

**VU** la désignation effectuée par l'U2P du Calvados le 21 mars 2018,

**VU** la désignation d'un membre suppléant effectuée par la CFE-CGC Calvados le 28 mars 2018,

**VU** la désignation d'un membre suppléant effectuée par la CFDT Normandie le 24 juin 2018,

**VU** la désignation d'un membre suppléant effectuée par la CPME Normandie le 27 juin 2018,

**VU** la désignation d'un membre suppléant effectuée par le MEDEF Calvados le 5 juillet 2018,

**VU** la désignation d'un membre titulaire effectuée par la FESAC le 18 octobre 2018,

**VU** la désignation d'un membre titulaire effectuée par la CPME Normandie le 25 mars 2019,

**VU** la modification d'un membre titulaire effectuée par la CGT Calvados le 10 juillet 2019,

### ARRÊTE

**Article 1<sup>er</sup>** : L'Observatoire d'analyse et d'appui au dialogue social et à la négociation est composé, outre la Directrice de l'Unité départementale du Calvados de la Direccte de Normandie ou de son suppléant, des titulaires et suppléants suivants :

➤ Au titre du **MEDEF** :

**Mme Carole MORIN**  
M. Thierry YGOUF, suppléant

(...)

- Au titre de la **CPME** :  
**Mme Charlotte TREHET**  
Mme Léa DELL'ACQUA, suppléante
- Au titre de l'**U2P** :  
**M. Serge TURPIN**
- Au titre de la **FDSEA** :  
**M. Pascal HARDY**
- Au titre de l'**UDES** :  
*Organisation consultée, sans désignation*
- Au titre de la **CFDT** :  
**M. Jean-Paul CHOULANT**  
Mme Sylvie FOSSEZ HEROULT, suppléante
- Au titre de la **CFTC** :  
**M. Philippe GUILBERT**
- Au titre de la **CGT** :  
**M. Jacques AMBROISE**
- Au titre de **FO** :  
**M. Loïc TOUZE**
- Au titre de la **FESAC** :  
**M. Régis PICOT**
- Au titre de la **CFE-CGC** :  
**M. Jacques IMBEAUD, titulaire**  
Mme Anne-Michèle BOULIER, suppléante

**Article 2** : La Directrice de l'Unité départementale du Calvados de la Direction des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Normandie est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des actes administratifs du département du Calvados.

Fait à Hérouville-Saint-Clair le 12 août 2019

La Directrice de l'Unité départementale du Calvados,

  
Christine LESTRADE

# Préfecture du Calvados

14-2019-08-05-003

## Arrêté du 5 août 2019 portant organisation des services de la préfecture

*Ce nouvel arrêté a pour objet d'adapter les missions de la DIM à des mesures nouvelles (création pôle Dublin, accueil des mineurs non accompagnés pour identification, possibilité désormais offerte aux usagers de déposer des demandes concomitantes asile et séjour, compétence donnée au bureau des affaires juridiques et du contentieux des services de l'Etat (BAJC) pour connaître des contentieux de la caisse d'allocations familiales et de la Mutualité sociale agricole en matière d'aide sociale dès lors qu'il s'agit d'une contestation d'une prestation de l'Etat.*

## PRÉFET DU CALVADOS

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

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

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

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

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

**VU** l'avis du comité technique de la préfecture du Calvados réuni le 27 juin 2019 ;

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

### **ARRETE**

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

### **CABINET**

Article 2 : Le 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) ;
- d'un secrétariat de direction ;
- d'un pôle garage / chauffeurs.

Leurs missions sont les suivantes :

#### **2-1 – La Direction des sécurités**

- bulletin d'information pour les permanences
- organisation des permanences pour les agents de la préfecture

##### **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
- 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,
- accueil à la préfecture rue Saint-Laurent
- organisation des cérémonies à la préfecture
- suivi du budget du Cabinet
- 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

## **SECRETARIAT GENERAL**

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

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

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

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

Leurs missions sont les suivantes :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Dotations :**

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

#### **Autres missions :**

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

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

#### **Elections :**

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

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

#### **Associations :**

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

#### **Réglementation funéraire :**

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

#### **Réglementation générale :**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Leurs missions sont les suivantes :

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

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

**3-2-1-1- Section séjour**

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

- 1) Information des ressortissants étrangers et des différents intervenants (élus, associations, avocats, entreprises, administrations : accueil physique, permanence téléphonique, messagerie, traitement du

- courrier postal)
- 2) Accueil physique des usagers et instruction des demandes de titres de séjour (régularisations, renouvellements ou changements de statut)
- 3) Organisation et suivi des commissions du titre de séjour
- 4) Instruction des demandes d'introduction de famille au titre du regroupement familial
- 5) Instruction des demandes de carte de résident
- 6) Instruction des demandes de prorogation de visa
- 7) Instruction des demandes d'autorisation provisoire de séjour pour les étudiants en recherche d'emploi
- 8) Instruction des demandes de documents de circulation pour étrangers mineurs et des titres de voyages
- 9) Instruction des demandes d'autorisation pour les ressortissants étrangers mineurs participant à un voyage scolaire
- 10) Suivi de la procédure de fabrication et délivrance des titres de séjour, autorisations provisoires de séjour, documents de circulation pour étrangers mineurs et titres de voyage
- 11) Rédaction et notification des décisions de refus de séjour avec ou sans obligation de quitter le territoire français (OQTF) consécutives à une demande de titre de séjour
- 12) Instruction des dossiers de retrait de titres de séjour
- 13) Rédaction des arrêtés de retrait et d'abrogation d'arrêtés de refus de séjour avec ou sans OQTF
- 14) Information des usagers sur les conditions d'échange des permis de conduire étrangers
- 15) Recueil des demandes d'échange de permis de conduire étrangers et édition document provisoire
- 16) Refus des demandes d'échange de permis de conduire étrangers
- 17) Accueil des mineurs non accompagnés à des fins d'identification et d'enrôlement de leurs données biométriques
- 18) 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

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

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

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

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

Le bureau de l'asile et de l'éloignement regroupe toutes les missions relevant de l'accueil et du suivi des demandeurs d'asile pendant l'instruction de leur procédure par l'OFPRA. 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.

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

Les missions de la section asile :

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

- 1) Gérer le nombre de créneaux à ouvrir
- 2) Accueillir les demandeurs d'asile (primo demandeurs)
- 3) Vérification du recueil et enregistrement sur le portail asile
- 4) Relever les empreintes des demandeurs d'asile sur la borne EURODAC ainsi que sur VISABIO
- 5) Qualifier la procédure applicable au demandeur
- 6) Réaliser, le cas échéant, l'entretien Dublin avec interprète si le primo demandeur relève du règlement Dublin
- 7) Le cas échéant, saisir les préfectures détenant les dossiers de personnes identifiées
- 8) Le cas échéant, saisir les consulats français ayant délivré les visa
- 9) Tenir les tableaux statistiques
- 10) Traiter les demandes de réexamens : accueillir le demandeur, relever ses empreintes sur la borne EURODAC et VISABIO – A reporter dans GUA
- 11) 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**

- 1) Renouveler les récépissés et attestations de demandes d'asile et des demandes de duplicata
- 2) Le cas échéant, signaler certaines informations à l'OFPPA
- 3) 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
- 4) 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 OFPPA et l'attestation au centre de détention)
- 5) 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)
- 6) 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
- 7) 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
- 8) 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.

### **3-2-2-2 – Section éloignement**

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

Les missions de la cellule éloignement sont :

- 1) Gérer les transferts de dossiers sur AGDREF : envoi des dossiers, réception des dossiers papier sur AGDREF, tenue d'un tableau des dossiers papiers envoyés, gestion des dossiers reçus de façon dématérialisée
- 2) Rédiger les saisines parquet L.624-1
- 3) Renseigner le tableau relatif aux départs (contraints, volontaires, OFII) et gestion des statistiques correspondantes
- 4) Tenue à jour de la COMEX : échanges avec le TGI et le TA, rédaction de l'arrêté, publication au RAA



- 5) Ficher aux FPR les arrêtés pris par la section
- 6) Enregistrer sur AGDREF les contentieux relatifs aux décisions d'éloignement (masque PM)
- 7) Notification des arrêtés d'assignation à résidence
- 8) Gérer les interpellations (sauf le week-end et jours fériés) :
  - prise de la mesure d'éloignement (OQTF, arrêté de transfert ou arrêté de réadmission) 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
- 9) 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
- 10) 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 DDSF 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
- 11) 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

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

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

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

- 1) Activités de conseil et d'expertise juridiques
- 2) Traitement des recours gracieux des autres bureaux de la direction
- 3) Greffe
- 4) Représentation du préfet aux audiences devant les juridictions administratives et judiciaires
- 5) Rédaction des mémoires en contentieux général
- 6) Rédaction des mémoires en contentieux des étrangers
- 7) Gestion de l'unité opérationnelle (UO) du Budget opérationnel de programme BOP 216 (action 6) en liaison avec la plate-forme du centre de service partagé régional (plate-forme Chorus) de la préfecture de la Seine-Maritime et de la direction des libertés publiques et des affaires juridiques (DLPAJ)
- 8) Correspondant de la Commission d'Accès aux Documents Administratifs et de Commission Informatique et Libertés
- 9) Mémoires en défense devant le tribunal administratif, concernant les recours exercés contre les décisions de la Caisse d'allocations familiales du Calvados et de la mutualité sociale agricole du Calvados en matière d'aide sociale, dès lors qu'il s'agit d'une prestation de l'État, hors contentieux liés aux aides personnalisées au logement

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

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

Leurs missions sont les suivantes :

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

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

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

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

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

service civique...)

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

- gestion des instances du dialogue social : comité technique (CT), commission administrative paritaire (CAP), comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT), comité local d'action sociale (CLAS), cellule de veille risques psycho-sociaux (RPS)
- relais local de la délégation régionale à la formation (DRF) – ministère de l'Intérieur, pour les formations et les concours
- suivi des entretiens professionnels
- gestion des droits syndicaux
- gestion des dispositifs d'actions sociales du ministère de l'Intérieur (service départemental d'action sociale - SDAS)
- médecine de prévention,
- relais comité médical, commission de réforme
- gestion budgétaire du centre de coût BRHAS – BOP 307 Hors Titre 2

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

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

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

#### Conseiller de prévention

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

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

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

#### **3-3-2-3 – Section travaux**

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

- préparation des procédures de marchés publics de travaux et maîtrise d'oeuvre
- interface avec les sous-préfectures

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

- Gestion de l'unité opérationnelle du Calvados (UO 14) du budget opérationnel de programme 307 Hors Titre 2 (BOP 307 HT2), BOP 333.2, 724, autres et application des décisions du responsable de l'UO 14 (préfet de département ou son représentant)
- programmation et pilotage budgétaire en lien avec le responsable du BOP Normand (RBOP préfet de région ou son représentant)
- recueil des besoins des centres de coûts
- élaboration des documents budgétaires
- suivi et analyse des consommations et de l'exécution des dépenses
- référent départemental carte achats
- référent des processus dématérialisés de l'exécution des dépenses

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

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

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

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

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

#### **3-3-3-2 – Section courrier**

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

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

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

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

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

Leurs missions sont les suivantes :

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

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

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

- Organisation et suivi des travaux des réunions du collège des chefs de service départementaux (CODIR) ;
- Rédaction du rapport annuel de l'activité des services de l'État dans le département ;
- Préparation du dossier du préfet en vue de la réunion de l'assemblée générale annuelle des maires du Calvados et suivi des travaux du comité des vœux ;
- Elaboration du dossier d'information du préfet et du secrétaire général lors de leur arrivée dans le département ;
- Suivi de la réorganisation des services de l'État et des maisons de l'État ;
- Suivi et coordination des différentes inspections et enquêtes des services de la préfecture (Cour des comptes, inspection générale de l'administration (IGA) etc...) ;
- Gestion et mise à jour de la page internet du bureau sur le site de la préfecture ;
- Gestion et suivi des interventions des particuliers ou associations dans le cadre de la charte Marianne ;
- Suivi des délégations de signature du préfet aux services de l'Etat, de la préfecture et des sous-préfectures ;
- Préparation des dossiers du préfet [audiences, visites extérieures, Pré CAR, CAR et réunions ;
- Suivi des actes soumis à la signature du préfet ou du secrétaire général par les services de l'État ;
- Publication des actes au recueil des actes administratifs (RAA) de la préfecture ;

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

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

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

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

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

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

- véhicule pour les conducteurs handicapés ou souffrant d'une maladie etc.)
- Demande de titre pour la catégorie AM sans formation (première demande d'AM ou après suspension, invalidation ou annulation du permis de conduire)
- Enregistrement des attestations de stage de sensibilisation à la sécurité routière.
- Suivi de la gestion des archives dématérialisées, stockées dans le portail guichet agent et le SNPC, pour les dossiers qu'il a instruit (réponse aux réquisitions judiciaires)
- Refus de délivrance d'un permis, de l'enregistrement d'un stage.

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

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

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

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

Leurs missions sont les suivantes :

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

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

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

- Pilotage du système d'information du périmètre SIDSIC
  - Suivi des comités de pilotage
  - Rédaction et suivi des plans de secours (PCA PRA SIC)
  - Offre de service auprès des directions, suivi des conventions
  - Démarche qualité appliquée au système d'information
  - Évaluation des prestations

## Budget

- Préparation du budget
- Gestion de la multi-imputation
- Suivi des marchés publics ( offre de téléphonie, acquisition matériels)
- Suivi des contrats et factures dématérialisée
- Interface avec le SAE, la plateforme CHORUS

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

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

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

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

### 3-6-5 - Pôle d'appui territorial

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

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

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



Leurs missions sont les suivantes :

### **Pilotage départemental**

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

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

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

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

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

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

- **Animation de la performance :**
  - Collecte et suivi des indicateurs INDIGO et des tableaux de bord

- Analyse des résultats, et suivi de la réalisation des objectifs
- Préparation et organisation de comités départementaux de pilotage de la performance
- Suivi de la mise en œuvre départementale des orientations de la DNO (directive nationale d'orientation), et des dossiers liés aux réformes de l'État
- Enquêtes diverses pour l'administration centrale

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

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

**- Référent départemental Qualité :**

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

**- Tutorat des services civiques**

### SOUS-PREFECTURE DE LISIEUX

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

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

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

#### **4-1 - SECRÉTARIAT GÉNÉRAL**

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

#### **4-2 - PÔLE FONCTIONS SUPPORT**

Assistante administrative :

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

Chauffeur/Assistance technique :

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

Résidence (prestation externalisée)

- Fonctionnement et entretien de la résidence

Locaux administratifs (prestation externalisée)

- Entretien des locaux administratifs

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

**Collectivités territoriales :**

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

**Réglementation :**

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

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

#### **Missions transverses :**

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

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

#### **Développement territorial :**

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

#### **Cohésion sociale :**

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

#### **Missions transverses :**

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

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

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

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

#### **5-1 - SECRÉTARIAT GÉNÉRAL**

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

#### **5-2 - PÔLE FONCTIONS SUPPORT**

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

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

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

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

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

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

## **SOUS-PREFECTURE DE VIRE**

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

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

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

### **6-1 – SECRETARIAT GENERAL**

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

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

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

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

- Conseil aux collectivités territoriales
- Veille réglementaire et jurisprudentielle
- Instruction et suivi des demandes de subventions (DETR, DSIL)
- Suivi des dossiers liés à l'urbanisme, à l'environnement et aux installations classées
- Politique interministérielle de l'emploi (animation SPEP, suivi contrats aidés,)
- Suivi de la politique de formation
- Suivi des dossiers en matière de développement économique local
- Veille économique et sociale
- Suivi des conventions de revitalisation

#### 6-4 - PÔLE CABINET ET RÉSIDENCE

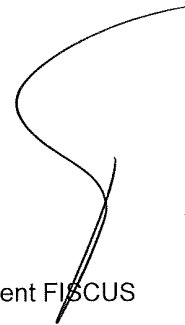
- Secrétariat du sous-préfet
- Suivi de la mise en œuvre du protocole dans le cadre des manifestations et des cérémonies
- Suivi des distinctions honorifiques
- Gestion et suivi du budget de la sous-préfecture
- Suivi des travaux et entretien
- Le chauffeur et l'employée de la résidence sont rattachés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

**Article 7** : L'arrêté du 18 décembre 2018 portant organisation de la préfecture du Calvados est abrogé.

**Article 8** : 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 **5 AOUT 2019**

Le Préfet,



Laurent FISCUS





Préfecture du Calvados

14-2019-08-12-001

Arrêté préfectoral du 12 août 2019 constatant la dissolution  
du SIVU d'aménagement du Dan



Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

## PRÉFET DU CALVADOS

Préfecture

Direction de la citoyenneté  
et des collectivités locales

DCL-BCLI-19-055

Bureau du conseil,  
du contrôle de légalité  
et de l'intercommunalité

### **Arrêté préfectoral constatant la dissolution du SIVU d'aménagement du Dan**

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

VU les articles L 5211-1 à L 5211-62, L 5212-1 à L 5212-34 et L 5214-1 à L 5214-29 du code général des collectivités territoriales (C.G.C.T.) et notamment les articles L 5212-33 et L 5214-21 ;

VU l'arrêté préfectoral du 3 décembre 2001 autorisant la constitution du syndicat intercommunal pour l'aménagement du Dan ;

VU l'arrêté préfectoral du 23 mars 2016, portant publication du schéma départemental de coopération intercommunale du Calvados ;

VU l'arrêté préfectoral du 28 juillet 2016, portant création de la communauté urbaine Caen la mer ;

**CONSIDÉRANT** que l'eau est une compétence obligatoire de la communauté urbaine ;

**CONSIDÉRANT** que les trois communes membres du SIVU d'aménagement du Dan sont incluses dans le périmètre de la communauté urbaine Caen la mer, ce syndicat n'a plus d'objet depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017 ;

VU l'approbation le 20 février 2018 du dernier compte administratif de ce syndicat ;

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

### **ARRÊTE**

**Article 1<sup>er</sup>** : Le SIVU d'aménagement du Dan est dissous au 31 décembre 2016.

**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](http://www.telerecours.fr).

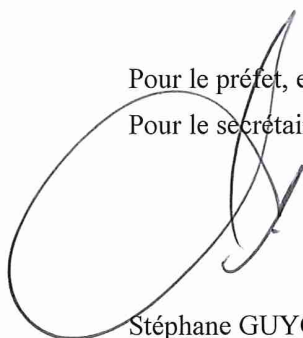
**Article 3**: Copie du présent arrêté qui sera inséré dans le recueil des actes administratifs de la préfecture du Calvados sera adressée aux :

- Président de la communauté urbaine Caen la mer
- Directeur départemental des finances publiques du Calvados
- Chef du centre des finances publiques de Ouistreham

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

Fait à Caen le **12 AOUT 2019**

Pour le préfet, et par délégation,  
Pour le secrétaire général,



Stéphane GUYON