



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

CALVADOS

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°14-2020-136

PUBLIÉ LE 1 OCTOBRE 2020

Sommaire

Agence régionale de santé de Normandie

14-2020-09-22-005 - Décision du 22 septembre 2020 portant autorisation d'un lieu de recherche impliquant la personne humaine au profit du groupement d'intérêt public CYCERON à CAEN 14 (3 pages) Page 3

14-2020-10-02-001 - Délégation de signature Directeur général de l'ARS Normandie (18 pages) Page 7

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

14-2020-09-30-008 - Arrêté préfectoral de déclaration d'un OSP - MARTIN JACQUELINE - SAP 789159845 (30 sept. 2020) (2 pages) Page 26

Préfecture du Calvados

14-2020-10-01-001 - Arrêté DCL-BRAE-20-103 autorisant CRÉATION CHAMBRE FUNÉRAIRE à ÉVRECY (2 pages) Page 29

14-2020-09-30-006 - Arrêté préfectoral du 30 septembre 2020 constatant le nombre de membres de la CDCI (4 pages) Page 32

14-2020-09-30-007 - Arrêté préfectoral du 30 septembre 2020 modifiant l'arrêté du 11 septembre 2020 autorisant la CC Intercom Vire Noireau à modifier son siège (2 pages) Page 37

14-2020-09-30-009 - Arrêté préfectoral du 30 septembre 2020 portant organisation des services de la préfecture du Calvados (30 pages) Page 40

Agence régionale de santé de Normandie

14-2020-09-22-005

Décision du 22 septembre 2020 portant autorisation d'un lieu de recherche impliquant la personne humaine au profit du groupement d'intérêt public CYCERON à CAEN 14

**DECISION PORTANT AUTORISATION D'UN LIEU DE RECHERCHES IMPLIQUANT LA PERSONNE
HUMAINE**

AU PROFIT DU

DU GROUPEMENT D'INTERET PUBLIC CYCERON A CAEN

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

VU le code de la santé publique et notamment les articles L 1121-1 à L 1121-17 et R 1121-11 à R 1121-16 ;

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

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

VU la loi n° 2019-1446 du 24 décembre 2019 de financement de la sécurité sociale pour 2020 ;

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

VU l'ordonnance n° 2020-306 du 25 mars 2020 modifiée relative à la prorogation des délais échus pendant la période d'urgence sanitaire et à l'adaptation des procédures pendant cette même période ;

VU l'ordonnance n°2020-666 du 3 juin 2020 relative aux délais applicables en matière financière et agricole pendant l'état d'urgence sanitaire ;

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

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

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

VU l'arrêté du 12 mai 2009 fixant les conditions mentionnées à l'article R 1121-11 devant figurer dans la demande d'autorisation des lieux de recherches biomédicales prévues à l'article L 1121-13 du code de la santé publique ;

VU l'arrêté du 29 septembre 2010, modifié le 6 mai 2011 fixant les conditions d'aménagement, d'équipement, d'entretien et de fonctionnement ainsi que les qualifications nécessaires du personnel intervenant dans les lieux de recherches biomédicales devant faire l'objet d'une autorisation selon l'article L. 1121-13 du code de la santé publique ;

VU la décision du 17 juin 2017 de la Directrice générale de l'Agence régionale de santé de Normandie octroyant l'autorisation de lieu de recherches biomédicales au GIP CYCERON ;

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

VU la demande présentée le 6 mai 2020 par Monsieur le Professeur Alain MANRIQUE, responsable du lieu de recherches impliquant la personne humaine implanté sur le Groupement d'Intérêt Public (GIP) CYCERON, en vue d'obtenir l'autorisation d'un lieu de recherches impliquant la personne humaine dénommé « Service Commun Investigation Humaine (SCIH) », au profit du GIP CYCERON, boulevard Henri Becquerel, BP 5229, 14074 CAEN CEDEX 5 ;

VU les compléments d'informations fournis par l'établissement les 7,15 et 18 septembre 2020 ;

VU le rapport du 21 septembre 2020 de Monsieur le Docteur François BRECHON, médecin conseil et de Madame Monique VIENNE, pharmacien inspecteur de santé publique, tous deux affectés à l'Agence régionale de santé de Normandie ;

CONSIDERANT que le lieu de recherches impliquant la personne humaine envisagé dispose des moyens humains, matériels et techniques adaptés à la recherche et compatibles avec les impératifs de sécurité des personnes qui s'y prêtent ;

CONSIDERANT cependant que la répartition des responsabilités et des missions entre le lieu de recherches impliquant la personne humaine CYCERON et la pharmacie à usage intérieur du centre hospitalier universitaire de Caen, au cours du processus de gestion du circuit des produits de santé au sein du lieu de recherches, doit faire l'objet de clarification notamment au travers de la documentation qualité ;

D E C I D E

ARTICLE 1 : L'autorisation de lieu de recherches impliquant la personne humaine dénommé « LRIPH CYCERON » au profit du Groupement d'Intérêt Public (GIP) CYCERON boulevard Henri Becquerel, BP 5229, 14074 CAEN CEDEX 5, est accordée.

ARTICLE 2 : Le lieu de recherches impliquant la personne humaine est placé sous la responsabilité de Monsieur le professeur Alain MANRIQUE.

ARTICLE 3 : Le lieu de recherches impliquant la personne humaine est implanté dans le bâtiment B du Groupement d'Intérêt Public (GIP) CYCERON, boulevard Henri Becquerel, BP 5229, 14074 CAEN CEDEX 5, au niveau du Service Commun Investigations chez l'Homme.

ARTICLE 4 : Le lieu réalise des recherches conduites chez les volontaires malades ou sains majeurs et mineurs de plus de 4 ans. Le champ des recherches envisagées concerne la physiologie et la physiopathologie ainsi que les médicaments pour les phases 1 à 4.

ARTICLE 5 : Des opérations d'approvisionnement, de conditionnement et d'étiquetage des médicaments expérimentaux, ainsi que les opérations de stockage correspondantes, nécessaires aux recherches menées dans le lieu, pourront être réalisées par un pharmacien du LRIPH CYCERON.

)

ARTICLE 6 : L'autorisation est délivrée pour une durée de 3 ans à compter de la date de notification de la présente décision, par lettre recommandée avec accusé de réception. Toute modification ultérieure devra faire l'objet d'une nouvelle demande.

ARTICLE 7 : La présente décision peut faire l'objet dans un délai de deux mois :

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

Le délai de recours prend effet :

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

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

ARTICLE 8 : Le Directeur Général Adjoint de l'Agence régionale de santé de Normandie est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera publiée au recueil des actes administratifs de la région Normandie.

Fait à CAEN, le 22 septembre 2020

P/ Le Directeur général,
Le Directeur de l'Offre de Soins,



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

Kevin LULLIEN

Agence régionale de santé de Normandie

14-2020-10-02-001

Délégation de signature Directeur général de l'ARS
Normandie

**DECISION PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE
DU DIRECTEUR GENERAL DE L'AGENCE REGIONALE DE SANTE DE NORMANDIE
A COMPTER DU 02 OCTOBRE 2020**

- VU** le code de l'action sociale et des familles et notamment les articles L 233-1, L 312-5 et L312-5-1 ;
- VU** le code de la défense et notamment l'article R. 1311-24 ;
- VU** le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L1524-2, L2213-1-3, L 2213-1-4, L2223-42, L 2223-109, L2224-9, L 4424-37 ;
- VU** le code de la santé publique et notamment ses articles L. 1432, L. 1435-1, L. 1435-2, L. 1435-5 et L. 1435-7, introduits par la loi n° 2009-879 en date du 21 juillet 2009, portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires ;
- VU** le code de la sécurité sociale ;
- VU** le code du travail ;
- VU** la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée, relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, et notamment son article 34 ;
- VU** l'ordonnance n° 2010-177 du 23 février 2010 de coordination avec la loi n°2009-879 du 21 juillet 2009 susvisée portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires ;
- VU** la loi n° 2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé ;
- VU** le décret n°97-34 du 15 février 1997 relatif à la déconcentration des décisions administratives individuelles ;
- 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, notamment l'assistance au Préfet de département prévue au dernier alinéa de l'article 13 ;
- VU** le décret n°2010-146 du 16 février 2010 modifiant 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 n° 2010-336 du 31 mars 2010 portant création des agences régionales de santé ;
- VU** le décret n° 2010-338 du 31 mars 2010 relatif aux relations entre les représentants de l'Etat dans le département, dans la zone de défense et dans la région et l'agence régionale de santé pour l'application des articles L. 1435-1, L.1435-2 et L.1435-7 du code de la santé publique ;
- VU** le décret n° 2010-339 du 31 mars 2010 relatif au régime financier des agences régionales de santé ;
- VU** le décret n° 2010-343 du 31 mars 2010 portant application de l'article L. 1432-10 du code de la santé publique ;
- VU** le décret n° 2010-344 du 31 mars 2010 tirant les conséquences, au niveau réglementaire, de l'intervention de la loi n° 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires ;
- VU** le décret n° 2010-346 du 31 mars 2010 relatif aux commissions de coordination des politiques publiques de santé ;
- VU** le décret n° 2015-1880 du 30 décembre 2015, modifiant le décret n°2010-337 du 31 mars 2010 relatif aux conseils de surveillance des agences régionales de santé ;
- VU** décret n° 2016-1024 du 26 juillet 2016 relatif aux territoires de démocratie sanitaire aux zones des schémas régionaux de santé et aux conseils territoriaux de santé ;

- VU** le décret n° 2016-450 du 12 avril 2016, modifiant les décrets n° 2010-341 et n° 2010-342 du 31 mars 2010, relatif aux comités d'agence, aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail et au comité national de concertation des agences régionales de santé ;
- VU** le décret n° 2016-1023 du 26 juillet 2016 relatif au projet régional de santé ;
- VU** le décret du 17 juin 2020 portant nomination du directeur général de l'agence régionale de santé de Normandie, Monsieur Thomas DEROCHE, à compter du 15 juillet 2020 ;
- VU** l'arrêté du 23 décembre 2015 fixant le siège de l'agence régionale de santé constituée dans la région provisoirement dénommée Normandie ;
- VU** l'instruction conjointe du ministère de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales et du ministère de la santé et des sports du 24 mars 2010 portant sur les relations entre les préfets et les agences régionales de santé, au titre des mesures transitoires ;
- VU** la circulaire IOCA 1024175C du 24 septembre 2010 relative à la conclusion des protocoles pluriannuels entre le Préfet et le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé ;

Le Directeur général de l'Agence Régionale de Santé de Normandie, Monsieur Thomas DEROCHE,

DECIDE

ARTICLE 1 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Thomas DEROCHE, Directeur général de l'Agence Régionale de Santé de Normandie, la suppléance est assurée par Madame Elise NOGUERA, Directrice générale adjointe, qui a délégation à l'effet de signer, transmettre ou rendre exécutoires, tous actes ou décisions relatifs à l'exercice des missions du Directeur général de l'Agence Régionale de Santé de Normandie telles que fixées à l'article 118 de la loi n° 2009-879 du 21 juillet 2009 modifiée, portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires.

ARTICLE 2 :

Délégation est donnée, à l'effet de signer au nom du Directeur général de l'Agence Régionale de Santé de Normandie, à l'exception des actes listés à l'article 16, à Madame Nathalie VIARD, Directrice de la direction de la santé publique :

Article 2.1 : en matière de prévention et de promotion de la santé

- les décisions et correspondances relatives à la prévention et la promotion de la santé ;
- les décisions et correspondances relatives à la préparation, l'organisation, la gestion et le suivi des actions de santé publique ;
- les décisions et correspondances à l'organisation de l'éducation thérapeutique et à l'autorisation des programmes d'éducation thérapeutique du patient ;
- les décisions et correspondances relatives au financement des actions de santé publique et la notification des décisions d'autorisation d'activités en prévention, promotion de la santé ;
- les décisions et correspondances relatives aux actions menées en matière de cohésion sociale en concertation avec les services de l'Etat dans ces domaines.
- les correspondances relatives à la demande de subvention culturelle socioculturelle, sportive et l'organisation d'événements ;
- les décisions, correspondances et bordereaux liés à l'animation la mission culture santé ;
- les décisions et correspondances relatives aux financements engagés au titre du Fonds d'Intervention Régional pour la mission culture santé.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Nathalie VIARD, la délégation de signature est accordée pour les actes mentionnés à l'article 2.1 également à :

- Madame Christelle GOUGEON, responsable du pôle prévention et promotion de la santé ;
- Madame Corinne LEROY, adjointe au responsable du pôle prévention et promotion de la santé.
- Monsieur le Dr Benoît COTTRELLE, adjoint à la directrice de la santé publique, responsable du pôle veille et sécurité sanitaires.

Article 2.2 : en matière de veille et sécurité sanitaire

- les décisions et correspondances relatives à la veille, surveillance épidémiologique et gestion des signaux sanitaires, aux vigilances et sécurités sanitaires des médicaments et produits de santé, aux vigilances et sécurités sanitaires des soins des services et des établissements, à la défense et à la sécurité sanitaire ;
- les décisions et correspondances relatives au financement des actions relatives à la gestion des alertes sanitaires et des dispositifs prudentiels ;
- les certificats de non épidémie demandés par les entreprises funéraires, en vue du rapatriement des corps des étrangers décédés dans les départements du Calvados, de l'Eure, de la Manche, de l'Orne et de la Seine-Maritime dans leur pays d'origine ;
- les autorisations de transport de stupéfiants par des patients résidant dans le département du Calvados, de l'Eure, de la Manche, de l'Orne et de la Seine-Maritime dans les Etats de l'espace Schengen.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Nathalie VIARD, la délégation de signature est accordée pour les actes mentionnés à l'article 2.2 également à :

- Monsieur le docteur Benoît COTTRELL, adjoint à la directrice de la santé publique.

Délégation est accordée également pour les autorisations de transport de stupéfiants par des patients résidant dans le département du Calvados, de l'Eure, de la Manche, de l'Orne et de la Seine-Maritime dans les Etats de l'espace Schengen

- Monsieur le docteur Régis SEIGNEUR, médecin de veille et sécurité sanitaire.

Article 2.3 : en matière de santé environnementale

- les avis, décisions et correspondances relatives à la promotion, à la prévention des risques en santé environnementale et des milieux ;
- les bons de commandes dans le cadre du marché public du contrôle sanitaire des eaux pour les cinq départements de la région ;
- les décisions et les correspondances relatives à la préparation, à la mise en œuvre, du programme régional annuel d'inspection et de contrôle dans le domaine de la sécurité environnementale ;
- les lettres de mission des actions d'inspection et contrôle, dans le domaine de la sécurité environnementale en application du programme annuel d'inspection et de contrôle ;
- les décisions, demandes de communication de documents et correspondances relatives à la préparation et au suivi des missions d'inspection et de contrôle dans le domaine de la sécurité environnementale ;
- les décisions, avis, expertises, informations et correspondances relatives à l'exercice des missions d'inspection/contrôle et au respect des bonnes pratiques dans le domaine de la sécurité environnementale ;
- les courriers relatifs à l'engagement de la procédure contradictoire préalable aux décisions faisant suite aux inspections ;
- les correspondances et décisions relatives à la transmission des rapports définitifs d'inspection et à leur suite, y compris les prescriptions et recommandations formulées à la suite des inspections ;
- les décisions, demandes de communication de documents et correspondances relatives à la gestion des réclamations et signalements.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Nathalie VIARD, la délégation de signature est accordée pour les actes mentionnés à l'article 2.3 également à :

- Madame Catherine BOUTET, responsable du pôle santé environnement ;
- Monsieur Jérôme LE BOUARD, responsable adjoint du pôle santé environnement, responsable de l'unité départementale de Seine-Maritime ;
- Madame Sylvie HOMER, ingénieure du génie sanitaire, coordinatrice de l'unité fonctionnelle « Eau et santé » ;
- Monsieur Eric MONNIER, ingénieur du génie sanitaire, coordinateur de l'unité fonctionnelle « Habitat et Santé » ;
- Madame Nathalie LUCAS, ingénieure du génie sanitaire, coordinatrice de la mission transversale Promotion de la santé environnementale ;
- Madame Bérengère LEDUNOIS, ingénieure du génie sanitaire, coordonnatrice de l'unité fonctionnelle « Environnement intérieur et santé » ;

- Madame Morgane FAURE, ingénieure du génie sanitaire, coordinatrice de l'unité fonctionnelle « Environnement extérieur et Santé » ;
- Monsieur le Dr Benoît COTTRELLE, adjoint à la directrice de la santé publique, responsable du pôle veille et sécurité sanitaire ;
- Monsieur Gautier JUE, ingénieur du génie sanitaire, responsable de l'unité départementale santé environnement du Calvados, pour les décisions susmentionnées relevant du ressort territorial du Calvados ;
- Monsieur Emeric PIERRARD, inspecteur de l'action sanitaire et sociale, unité départementale santé environnement du Calvados, pour les décisions susmentionnées relevant du ressort territorial du Calvados ;
- Monsieur Stéphane RABAROT, ingénieur d'études sanitaires, unité départementale santé environnement du Calvados, pour les décisions susmentionnées relevant du ressort territorial du Calvados ;
- Madame Sophie MANTECA, ingénieure d'études sanitaires, unité départementale santé environnement du Calvados, pour les décisions susmentionnées relevant du ressort territorial du Calvados ;
- Monsieur Mouloud BOUKERFA, ingénieur du génie sanitaire, responsable de l'unité départementale de l'Eure, pour les décisions susmentionnées relevant du ressort territorial de l'Eure, Madame Françoise CESNE, ingénieure d'études sanitaires, unité départementale santé environnement de l'Eure, pour les décisions susmentionnées relevant du ressort territorial de l'Eure ;
- Madame Delphine JULIEN, ingénieure d'études sanitaires, unité départementale santé environnement de l'Eure, pour les décisions susmentionnées relevant du ressort territorial de l'Eure ;
- Madame Marie-Louise PHILIPPE, ingénieure d'études sanitaires, unité départementale santé environnement de l'Eure, pour les décisions susmentionnées relevant du ressort territorial de l'Eure ;
- Madame Sabrina LEPELTIER, ingénieure du génie sanitaire, responsable de l'unité départementale de la Manche, pour les décisions susmentionnées relevant du ressort territorial de la Manche ;
- Monsieur Alain FACH, ingénieur d'études sanitaires, unité départementale santé environnement de la Manche, pour les décisions susmentionnées relevant du ressort territorial de la Manche ;
- Madame Véronique LUCAS, ingénieure d'études sanitaires, unité départementale santé environnement de l'Orne, pour les décisions susmentionnées relevant du ressort territorial de l'Orne ;
- Madame Anne GERARD, ingénieur d'études sanitaires, unité départementale santé environnement de la Seine-Maritime ; pour les décisions susmentionnées relevant du ressort territorial de la Seine-Maritime ;
- Monsieur Dominique BUNEL ingénieur d'études sanitaires, unité départementale santé environnement de la Seine-Maritime ; pour les décisions susmentionnées relevant du ressort territorial de la Seine-Maritime ;
- Madame Stéphanie LANGOLFF, ingénieure d'études sanitaires, unité départementale santé environnement de la Seine-Maritime, pour les décisions susmentionnées relevant du ressort territorial de la Seine-Maritime ;
- Madame Emmanuelle MARTIN, ingénieure d'études sanitaires, unité départementale santé environnement de Seine-Maritime, pour les décisions susmentionnées relevant du ressort territorial de la Seine Maritime ;
- Monsieur Anthony BRASSEUR, ingénieur d'études sanitaires, unité départementale santé environnement de la Manche, pour les décisions susmentionnées relevant du ressort territorial de la Manche ;
- Madame Sandra BERLIN, ingénieure d'études sanitaires, unité départementale santé environnement de l'Orne, pour les décisions susmentionnées relevant du ressort territorial de l'Orne ;

Article 2.4 : en matière de déplacement

- les ordres de mission ainsi que les états de frais de déplacement présentés par les agents de la direction de la santé publique ;
- les états de frais de déplacement présentés par les membres des commissions dont la direction à la charge.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Nathalie VIARD, la délégation de signature est accordée pour les actes mentionnés à l'article 2.4 également à :

- Monsieur le Dr Benoît COTTRELLE, adjoint à la directrice de la santé publique, responsable du pôle veille et sécurité sanitaire ;
- Madame Catherine BOUTET, responsable du pôle santé environnement ;
- Madame Christelle GOUGEON, responsable du pôle prévention et promotion de la santé ;
- Monsieur Gautier JUE, responsable de l'unité départementale du Calvados, pour les agents de l'unité départementale santé environnement du Calvados ;
- Monsieur Mouloud BOUKERFA, responsable de l'unité départementale de l'Eure, pour les agents de l'unité départementale santé environnement de l'Eure ;
- Madame Sabrina LEPELTIER, responsable de l'unité départementale de la Manche, pour les agents de l'unité départementale santé environnement de la Manche ;
- Monsieur Jérôme LE BOUARD, responsable adjoint du pôle santé environnement, responsable de l'unité départementale de Seine-Maritime, pour les agents de l'unité départementale santé environnement de Seine Maritime ;
- Madame Sandra BERLIN, ingénieur d'études sanitaires à l'unité départementale de l'Orne, pour les agents de l'unité départementale santé environnement de l'Orne ;
- Madame Véronique LUCAS, ingénieur d'études sanitaires à l'unité départementale de l'Orne, pour les agents de l'unité départementale santé environnement de l'Orne.

ARTICLE 3 :

Délégation est donnée, à l'effet de signer au nom du Directeur général de l'Agence Régionale de Santé de Normandie, à l'exception des actes listés à l'article 16, à Monsieur Kevin LULLIEN, Directeur de la direction de l'offre de soins :

Article 3.1 : en matière d'appui aux établissements de santé

- 3.1.1. les correspondances avec les établissements de santé des cinq départements de la région de Normandie ;
- 3.1.2. les décisions et correspondances relatives à la contractualisation des établissements de santé.
- 3.1.3. les décisions et correspondances relatives à la campagne budgétaire (EPRD, DM, RIA, CF) des établissements de santé.
- 3.1.4. les décisions et correspondances relatives à la gestion de la carrière et à l'évaluation des chefs d'établissement public de santé ;
- 3.1.5. les correspondances relatives à la composition des conseils de surveillance des établissements publics de santé et à la composition des conseils de surveillance des centres de lutte contre le cancer ;
- 3.1.6. les autorisations de mise en service des VSL et des ambulances après contrôle des véhicules par l'agence régionale de santé ou le SAMU des cinq départements de la région de Normandie ;
- 3.1.7. l'arrêté pour les cinq départements de la région fixant le tour de garde départemental des ambulanciers privés et les correspondances s'y rapportant à destination des ambulanciers, du SAMU et de l'assurance-maladie ;
- 3.1.8. les correspondances avec les entreprises de transports sanitaires des cinq départements de la région de Normandie ;

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Kevin LULLIEN, la délégation de signature est accordée pour les actes mentionnés à l'article 3.1 également à :

- Madame Eva BONNET, Directrice adjointe de l'offre de soins ;
- Madame Elisabeth GABET, responsable du pôle financement et efficacité de l'offre de soins pour les actes mentionnés à l'article 3.1.2 et 3.1.3 ;

Article 3.2 : en matière de planification et organisation de l'offre de soins

- 3.2.1. les décisions et correspondances relatives à l'organisation de l'offre de soins hospitaliers, à la gestion des autorisations, à la contractualisation avec les établissements de santé et titulaires d'activités de soins, activités spécifiques ou d'équipements matériels lourds ;
- 3.2.2. les courriers et correspondances relatifs aux créations, aux regroupements, aux transferts

et aux fermetures de pharmacie et de laboratoires de biologie médicale dans les cinq départements de la région ;

3.2.3. les arrêtés portant autorisation de dispensation à domicile d'oxygène médical dans les cinq départements de la région.

3.2.4. les décisions, bordereaux et correspondances relatives à la gestion des signalements et des réclamations ;

3.2.5. les décisions, bordereaux et correspondances relatives à la gestion des signalements et des réclamations relatifs à l'offre ambulatoire ;

3.2.6. les décisions, bordereaux et correspondances relatives à la gestion des signalements et des réclamations relatifs aux soins psychiatriques sans consentement.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Kevin LULLIEN, la délégation de signature est accordée pour les actes mentionnés à l'article 3.2 également à :

- Madame Eva BONNET, Directrice adjointe de l'offre de soins ;
- Madame Raphaëlle BOHU, responsable du pôle offre ambulatoire pour les actes mentionnés à l'article 3.2.5 ;
- Madame Christine MORISSE, responsable du pôle soins psychiatriques sans consentement pour les actes mentionnés à l'article 3.2.6 ;
- Monsieur Baptiste DUMETZ, adjoint au coordonnateur du pôle soins psychiatriques sans consentement pour les actes mentionnés à l'article 3.2.6 ;

Article 3.3 : en matière d'offre ambulatoire ;

3.3.1 les décisions et correspondances relatives à l'organisation de l'offre de soins ambulatoire et des services de santé et à la contractualisation avec les professionnels libéraux de santé, les services et des réseaux de santé ;

3.3.2 la validation de la conformité au cahier des charges régional de la permanence des soins ambulatoires de Normandie des tableaux relatifs à la permanence des soins ambulatoire transmis par le Conseil Départemental de l'Ordre des Médecins des cinq départements de la région et leur transmission à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie de chaque département de la région ;

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Kevin LULLIEN, la délégation de signature est accordée pour les actes mentionnés à l'article 3.3 également à :

- Madame Eva BONNET, Directrice adjointe de l'offre de soins ;
- Madame Raphaëlle BOHU, responsable du pôle offre ambulatoire ;
- Madame Elisabeth GABET, responsable du pôle financement et efficience de l'offre de soins pour les actes mentionnés à l'article 3.3.1. ;

Article 3.4 : en matière de financement et d'efficience de l'offre de soins

3.4.1. les décisions et correspondances relatives à l'allocation de ressources avec les professionnels libéraux de santé, les services, réseaux de santé ;

3.4.2. les décisions et correspondances relatives à l'allocation de ressources avec les établissements de santé ;

3.4.3. les décisions et correspondances relatives à la procédure budgétaire, aux notifications budgétaires, décisions tarifaires ;

3.4.4. les décisions et correspondances relatives à la gestion des établissements, services et réseaux de santé.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Kevin LULLIEN, la délégation de signature est accordée pour les actes mentionnés à l'article 3.4 également à :

- Madame Eva BONNET, Directrice adjointe de l'offre de soins ;
- Madame Elisabeth GABET, responsable du pôle financement et efficience de l'offre de soins ;
- Madame Raphaëlle BOHU, responsable du pôle offre ambulatoire pour les actes mentionnés à l'article 3.4.1 ;

Article 3.5 : en matière de soins psychiatriques sans consentement

- 3.5.1 les correspondances, bordereaux et notes d'aide à la décision relatives à l'activité de soins psychiatriques sans consentement et notamment ceux relatifs au secrétariat des commissions départementales de soins psychiatriques ;
- 3.5.2 les réponses au Préfet du département concernant la vérification des listes de personnes ayant fait l'objet d'une admission en soins psychiatriques sans leur consentement et demandant une autorisation de détention d'armes pour les cinq départements de la région ;

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Kevin LULLIEN, la délégation de signature est accordée pour les actes mentionnés à l'article 3.5 également à :

- Madame Eva BONNET, Directrice adjointe de l'offre de soins ;
- Madame Christine MORISSE, responsable du pôle soins psychiatriques sans consentement ;
- Monsieur Baptiste DUMETZ, adjoint au coordonnateur du pôle soins psychiatriques sans consentement ;
- Madame Elisabeth GABET, responsable du pôle financement et efficacité de l'offre de soins

Article 3.6 : en matière de déplacement

- les ordres de mission ainsi que les états de frais de déplacement présentés par les agents de la direction de l'offre de soins ;
- les états de frais de déplacement présentés par les membres des commissions dont la direction à la charge.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Kevin LULLIEN, la délégation de signature est accordée pour les actes mentionnés à l'article 3.6 également à :

- Madame Eva BONNET, Directrice adjointe de l'offre de soins ;
- Madame Raphaëlle BOHU, responsable du pôle offre ambulatoire pour les agents du dudit pôle ;
- Madame Elisabeth GABET, responsable du pôle financement et efficacité de l'offre de soins pour les agents dudit pôle ;
- Madame Christine MORISSE, responsable du pôle soins psychiatriques sans consentement pour les agents du dudit pôle ;
- Monsieur Baptiste DUMETZ, adjoint au coordonnateur du pôle soins psychiatriques sans consentement pour les agents du dudit pôle.

ARTICLE 4 :

Délégation est donnée, à l'effet de signer au nom du Directeur général de l'Agence Régionale de Santé de Normandie, à l'exception des actes listés à l'article 16, à Madame Françoise AUMONT, Directrice de la direction de l'autonomie.

Article 4.1 : en matière d'organisation de l'offre médico-sociale

- les décisions et correspondances relatives à l'organisation de l'offre médico-sociale et de l'autonomie, à la détermination de la politique régionale en matière de planification des établissements et services médico-sociaux ;
- les décisions et correspondances relatives à l'offre de santé et de services médico-sociaux en matière de contractualisation avec les établissements et services médico-sociaux ;
- les conventions de création et de renouvellement du fonctionnement des unités d'enseignement ;
- la composition des commissions d'appel à projet et les correspondances relatives au secrétariat des commissions relevant du champ de la direction de l'autonomie.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Françoise AUMONT, la délégation de signature est accordée pour les actes mentionnés à l'article 4.1 également à :

- Madame le Dr Emmanuelle ODINET-RAULIN, responsable du pôle évaluation des prestations médico-sociales ;
- Monsieur Jean-Christian DURET, responsable du pôle allocation de ressources PA-PH ;
- Madame Roseline DERSY, Chargée de mission Evaluation des prestations médico-sociales.

Article 4.2 : en matière d'allocation de ressources

- les décisions et correspondances relatives à l'allocation de ressources – notification budgétaire, décision tarifaire, et approbation des comptes administratifs et conventions de financement sur le périmètre suivant: campagne budgétaire des établissements et services médico-sociaux accueillant des personnes handicapées et des personnes âgées, le Fonds d'Intervention Régional de l'ARS ainsi que les autres enveloppes intégrées au budget de l'ARS et déléguées par la CNSA ;
- les décisions et correspondances relatives à la gestion des établissements et services médico-sociaux ;
- les arrêtés fixant ou modifiant la tarification budgétaire des établissements médico-sociaux spécialisés en addictologie et des structures Lits Halte Soins Santé et correspondances y afférentes des cinq départements de la région ;
- les contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens (CPOM).

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Françoise AUMONT, la délégation de signature est accordée pour les actes mentionnés à l'article 4.2 également à :

- Monsieur Jean-Christian DURET, responsable du pôle allocation de ressources PA-PH ;
- Madame le Dr Emmanuelle ODINET-RAULIN, responsable du pôle évaluation des prestations médico-sociales ;
- Madame Roseline DERSY, Chargée de mission Evaluation des prestations médico-sociales.

Article 4.3 : en matière d'évaluation des prestations médico-sociales

- les décisions et correspondances relatives à la gestion et à l'évaluation des chefs d'établissement public médico-social des cinq départements de la région de Normandie ;
- les décisions et correspondances relatives à la planification et la réalisation des coupes AGGIR – PATHOS ;
- les décisions et correspondances relatives aux évaluations internes et externes des établissements et services médico-sociaux situés dans les cinq départements de la région ;
- les correspondances relatives à l'examen des situations individuelles ;
- les décisions, bordereaux et correspondances relatives à la gestion des signalements et des réclamations.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Françoise AUMONT, la délégation de signature est accordée pour les actes mentionnés à l'article 4.3 également à :

- Madame le Dr Emmanuelle ODINET-RAULIN, responsable du pôle évaluation des prestations médico-sociales ;
- Monsieur Jean-Christian DURET, responsable du pôle allocation de ressources PA-PH ;
- Madame Roseline DERSY, Chargée de mission Evaluation des prestations médico-sociales.

Article 4.4 : en matière de déplacement

- les ordres de mission ainsi que les états de frais de déplacement présentés par les agents de la direction de l'offre de l'autonomie ;
- Les états de frais de déplacement présentés par les membres des commissions dont la direction à la charge.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Françoise AUMONT, la délégation de signature est accordée pour les actes mentionnés à l'article 4.4 également à :

- Monsieur Jean-Christian DURET, responsable du pôle allocation de ressources PA-PH ;
- Madame le Dr Emmanuelle ODINET-RAULIN, responsable du pôle évaluation des prestations médico-sociales ;
- Madame Roseline DERSY, Chargée de mission Evaluation des prestations médico-sociales.

ARTICLE 5 :

Délégation est donnée, à l'effet de signer au nom du Directeur général de l'Agence Régionale de Santé de Normandie, à l'exception des actes listés à l'article 16, à Madame Valérie DESQUESNE, Directrice de la stratégie :

Article 5.1 : en matière de coordination des projets transverses, d'observation et de statistiques

- les décisions et correspondances relatives à l'élaboration, au suivi et à la mise en œuvre du contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens liant l'ARS de Normandie à l'Etat ;
- les décisions et correspondances relatives à l'évaluation des politiques de santé ;
- les décisions et correspondances relatives à la gestion du risque assurantiel, à la déclinaison opérationnelle du programme pluriannuel régional de gestion du risque et d'efficacité du système de santé, à la mise en œuvre du plan triennal en région Normandie, aux contrats d'amélioration de la qualité des soins, aux mises sous accord préalable ;
- les décisions et correspondances relatives à la coordination des actions avec l'assurance maladie ;
- les décisions et correspondances relatives à la mise en œuvre du plan d'actions pluriannuel régional d'amélioration de la pertinence des soins et aux actions de l'Instance régionale d'amélioration de la pertinence des soins ;
- les décisions et correspondances relatives à l'élaboration, le suivi et l'évaluation du projet régional de santé ;
- les décisions et correspondances relatives à la définition et la mise en œuvre de la stratégie régionale d'élaboration des contrats locaux de santé ;
- les décisions et les correspondances relatives à l'observation et aux statistiques.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Valérie DESQUESNE, la délégation de signature est accordée pour les actes mentionnés à l'article 5.1 également à :

- Madame Virginie FOSSEY, responsable du pôle coordination des projets transverses

Article 5.2 : en matière de coordination du fond d'intervention régional

- les décisions et correspondances relatives à la coordination du fonds d'intervention régional de l'ARS Normandie, dans la définition des orientations stratégiques de son utilisation, pour l'élaboration du budget initial et rectificatif, son suivi, sa mise en œuvre et l'élaboration de son compte financier.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Valérie DESQUESNE, la délégation de signature est accordée pour les actes mentionnés à l'article 5.2 également à :

- Madame Virginie FOSSEY, responsable du pôle coordination des projets transverses ;
- Madame Florence CHESNEL, chargée de mission coordination du FIR.

Article 5.3 : en matière de mise en œuvre du budget annexe FIR

- la préparation des budgets initiaux et rectificatifs, les virements de crédits du budget annexe ;
- l'ordonnement des dépenses du fonds d'intervention régional : les décisions et correspondances relatives à l'allocation de ressources et à la contractualisation des crédits du fonds ;
- l'engagement des dépenses ;
- la certification du service fait.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Valérie DESQUESNE, la délégation de signature est accordée pour les actes mentionnés à l'article 5.3 également à :

- Madame Virginie FOSSEY, responsable du pôle coordination des projets transverses ;
- Madame Florence CHESNEL, chargée de mission coordination du FIR.

Article 5.4 : en matière de Démocratie en santé

- les décisions, correspondances et bordereaux liés à l'animation des instances régionales de démocratie en santé ;

- les états de frais des membres de commissions de démocratie en santé du territoire de Normandie ;
- les décisions et correspondances relatives aux financements engagés au titre du Fonds d'Intervention Régional ou du budget principal de l'agence en matière de démocratie en santé ;
- les décisions, correspondances et bordereaux relatifs à la désignation des représentants des usagers au sein des commissions des usagers des établissements de santé ou des groupements de coopération sanitaire autorisés à assurer les missions d'un établissement de santé.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Valérie DESQUESNE, la délégation de signature est accordée pour les actes mentionnés à l'article 5.4 également à :

- Madame Virginie FOSSEY, responsable du pôle coordination des projets transverses.

Article 5.5 : en matière de déplacement

- les ordres de mission ainsi que les états de frais de déplacement présentés par les agents de la direction de la stratégie ;
- les états de frais de déplacement présentés par les membres des commissions dont la direction à la charge.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Valérie DESQUESNE, la délégation de signature est accordée pour les actes mentionnés à l'article 5.5 également à :

- Madame Virginie FOSSEY, responsable du pôle coordination des projets transverses.

ARTICLE 6 :

Délégation est donnée, à l'effet de signer au nom du Directeur général de l'Agence Régionale de Santé de Normandie, à l'exception des actes listés à l'article 16, à Monsieur Yann LEQUET, Directeur de l'appui à la performance :

Article 6.1 : en matière de gestion des professionnels de santé

- 6.1.1 les décisions, arrêtés, conventions et correspondances relatives à la gestion et au suivi des professions et personnels de santé ainsi que les contrats d'activité libérale des praticiens hospitaliers et affectations de stages des internes de médecine, assistants et praticiens ;
- 6.1.2 les courriers et correspondances avec le Centre National de Gestion relatifs aux personnels médicaux ;
- 6.1.3 la diffusion de l'arrêté de constitution du Comité Médical des Praticiens Hospitaliers aux membres du même comité et au praticien hospitalier malade ;
- 6.1.4 la diffusion de l'arrêté consécutif à l'avis du comité au directeur de l'établissement dont dépend le praticien hospitalier, au médecin conseil chef de l'assurance maladie ;
- 6.1.5 les procès-verbaux relatifs aux Instances Compétentes pour les Orientations Générales des Instituts (ICOGI), les conseils techniques, pédagogiques et de discipline des instituts des professions paramédicales des cinq départements de la région de Normandie ;
- 6.1.6 les notifications d'inscription des professionnels de santé, inscrits sur le répertoire ADELI, les demandes de cartes de professionnel de santé, les autorisations de remplacement délivrées aux infirmiers, sages-femmes et masseurs kinésithérapeutes libéraux pour les cinq départements de la région de Normandie ;
- 6.1.7 les courriers d'autorisation d'exercer pour un diplôme étranger et d'exercer la profession d'infirmier et d'aide-soignant pour des étudiants en médecine dans les cinq départements de la région ;
- 6.1.8 les courriers et correspondances relatifs à l'examen du certificat de capacité pour effectuer des prélèvements sanguins, en vue d'analyses de biologie médicale dans les cinq départements de la région de Normandie ;
- 6.1.9 les certificats de capacité pour effectuer des prélèvements sanguins en vue d'analyses de biologie médicale des cinq départements de la région de Normandie ;
- 6.1.10 les courriers d'autorisation d'user du titre d'ostéopathes et de psychothérapeutes et les correspondances associées ;
- 6.1.11 les arrêtés de composition des conseils techniques et pédagogiques et de discipline pour les cinq départements de la région de Normandie ;

- 6.1.12 les récépissés de déclaration pour l'exercice de l'activité de tatouage, de maquillage permanent et de perçage corporel pour les cinq départements de la région de Normandie ;
- 6.1.13 les décisions et correspondances relatives à la désignation des médecins experts conformément à l'article R 141-1 du Code de la Sécurité Sociale ;
- 6.1.14 les procès-verbaux relatifs aux conseils techniques des instituts de formation des aides-soignants des cinq départements de la région de Normandie.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Yann LEQUET, la délégation de signature est accordée pour les actes mentionnés à l'article 6.1 également à :

- Madame Audrey HENRY, responsable adjointe du pôle professionnels de santé.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Yann LEQUET et Madame Audrey HENRY, la délégation de signature est accordée pour les actes mentionnés à l'article 6.1.5 et 6.1.14 également à :

- Madame Corinne DEFRANCE, conseillère pédagogique régionale ;
- Madame Laurence CUDONNEC, chargée de mission.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Yann LEQUET et Madame Audrey HENRY, la délégation de signature est accordée pour les actes mentionnés à l'article 6.1.14 également à :

- Madame Catherine BOULLEN, gestionnaire des formations paramédicales.

Article 6.2 : en matière de gestion de la qualité et de la performance

- les courriers, correspondances et décisions dans le champ de la performance hospitalière ;
- les courriers et notifications relatifs aux contrats locaux d'amélioration des conditions de travail ;
- les courriers et notifications relatifs à la gestion des aides individuelles conformément à l'instruction DGOS / RH3 / MEIMMS / 2013 /410 du 17 octobre 2013 ;
- les courriers de réponse aux demandes individuelles liées au respect de la fonction publique hospitalière.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Yann LEQUET, la délégation de signature est accordée pour les actes mentionnés à l'article 6.2 également à :

- Monsieur Pascal LEMIEUX, responsable du pôle qualité – performance.

Article 6.3 : en matière de gestion de l'accompagnement aux organisations innovantes

- 6.3.1 les courriers, correspondances et décisions dans le champ de l'innovation et des systèmes d'informations hospitaliers ;
- 6.3.2 les courriers, correspondances et notifications relatifs aux protocoles de coopération.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Yann LEQUET, la délégation de signature est accordée pour les actes mentionnés à l'article 6.3.1 également à :

- Monsieur Pascal LEMIEUX, responsable du pôle qualité – performance.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Yann LEQUET, la délégation de signature est accordée pour les actes mentionnés à l'article 6.3.2 également à :

- Madame Geneviève DELACOURT, directrice des soins, conseillère technique régionale en soins.

Article 6.4 en matière d'allocation de ressources

- les décisions et correspondances relatives à l'allocation de ressources dans le champ des missions de la direction de l'appui à la performance.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Yann LEQUET, la délégation de signature est accordée pour les actes mentionnés à l'article 6.4 également à :

- Monsieur Pascal LEMIEUX, responsable du pôle qualité – performance ;
- Madame Audrey HENRY, responsable adjointe du pôle professionnels de santé.

Article 6.5 : en matière de déplacement

- les ordres de mission ainsi que les états de frais de déplacement présentés par les agents de la direction de l'appui à la performance ;
- Les états de frais de déplacement présentés par les membres des commissions dont la direction à la charge.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Yann LEQUET, la délégation de signature est accordée pour les actes mentionnés à l'article 6.5 également à :

- Monsieur Pascal LEMIEUX, responsable du pôle qualité – performance ;
- Madame Audrey HENRY, responsable adjointe du pôle professionnels de santé.

ARTICLE 7 :

Délégation est donnée, à l'effet de signer au nom du Directeur général de l'Agence Régionale de Santé de Normandie, à l'exception des actes listés à l'article 16, à Madame Catherine TISON, Directrice de la mission inspection contrôle :

- les décisions et les correspondances relatives à la préparation, à la mise en œuvre, au suivi et au bilan du programme régional annuel d'inspection et de contrôle à l'exception du volet sécurité environnementale ;
- les lettres de mission des actions d'inspection et contrôle, en application du programme annuel d'inspection et de contrôle à l'exception du volet sécurité environnementale ;
- les décisions, demandes de communication de documents et correspondances relatives à la préparation et au suivi des missions d'inspection et de contrôle à l'exception du volet sécurité environnementale ;
- les décisions, avis, expertises, informations et correspondances relatives à l'exercice de missions d'inspection/contrôle et au respect des bonnes pratiques en la matière à l'exception du volet sécurité environnementale ;
- les ordres de mission ainsi que les états de frais de déplacement présentés par les agents de la mission inspection contrôle.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Catherine TISON, la délégation de signature est accordée pour les actes mentionnés à l'article 7 également à :

- Madame Stéphanie LECOURTOIS, adjointe à la directrice de la mission inspection-contrôle.

ARTICLE 8 :

ARTICLE 8 :

Délégation est donnée, à l'effet de signer au nom de la Directrice générale de l'agence régionale de santé de Normandie, à l'exception des actes listés à l'article 17, à Monsieur Alexandre DEBRAINE, secrétaire général :

Article 8.1 : en matière de ressources humaines – Contrats, avenants et promotion du personnel

- Les signatures et ruptures de contrats à durée indéterminée ;
- Les signatures d'avenants aux contrats à durée déterminée et indéterminée ;
- les décisions relatives aux promotions professionnelles individuelles ;
- les décisions d'attribution de primes et de points de compétences ;
- les contrats à durée déterminée ;
- les décisions relatives au recrutement.

Article 8.2 : en matière de ressources humaines - Dialogue social et gestion du personnel

- les décisions et correspondances relatives à la gestion des ressources humaines et des questions sociales ;
- l'ordonnancement des dépenses relatives aux ressources humaines ;

- les décisions et les correspondances relatives à la gestion administrative, la gestion des carrières et à la paie.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Alexandre DEBRAINE, la délégation de signature est accordée pour les actes mentionnés à l'article 8.2 également à :

- Madame Anne ROUSSELET, responsable du pôle relations sociales et ressources humaines de proximité ;

Article 8.3 : en matière de ressources humaines - Développement RH

- l'ordonnancement des dépenses relatives à la formation ;
- les correspondances relatives à la gestion administrative, la gestion des carrières.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Alexandre DEBRAINE, la délégation de signature est accordée pour les actes mentionnés à l'article 8.3 également à :

- Madame Véronique BUDET, responsable du pôle développement RH ;

Article 8.4 : en matière de moyens généraux et affaires immobilières

- Correspondances liées à la gestion immobilière et l'aménagement des espaces de travail ;
- Décisions, bordereaux, correspondances liées à l'archivages ;
- Réception, certification, notification des travaux et contrôles réglementaires.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Alexandre DEBRAINE, la délégation de signature est accordée pour les actes mentionnés à l'article 8.4 également à :

- Monsieur Gérard GENTILUCCI, responsable du pôle moyens généraux et affaires immobilières ;

Article 8.5 : en matière d'Achats/Marchés publics

- les marchés publics et contrats ;
- les achats publics ;
- la commande publique.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Alexandre DEBRAINE, la délégation de signature est accordée pour les actes mentionnés à l'article 8.5 également à :

- Madame Nathalie COUZI, responsable du pôle achats/marchés publics ;
- Madame Camille LONGOUR, Acheteuse publique.

Article 8.6 : en matière de frais de déplacements

- les ordres de mission permanents et spécifiques à destination de l'ensemble des agents de l'ARS ainsi que la certification des états de frais de déplacement présentés par les agents de l'ARS et validés par leurs responsables de service ;
- la certification des états de frais de déplacement présentés par les membres des commissions des territoires de la Normandie validés par les services gestionnaires des commissions.

Article 8.7 : en matière budgétaire

- la préparation des budgets initiaux et rectificatifs, les virements de crédits.

Article 8.8 : en matière financière

- l'ordonnancement des dépenses de fonctionnement ;
- les dépenses d'investissement ;
- l'engagement des dépenses ;
- la certification du service fait.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Alexandre DEBRAINE, la délégation de signature est accordée pour les actes mentionnés à l'article 8.8 également à :

- Madame Nathalie COUZI, responsable du pôle achats/marchés publics ;

- Madame Camille LONGOUR, Acheteuse publique.

Article 8.9 : en matière de déplacement

- les ordres de mission ainsi que les états de frais de déplacement présentés par les agents du secrétariat général.
- Les états de frais de déplacement présentés par les personnes extérieures à l'ARS pour des missions ou des réunions à l'initiative de l'ARS.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Alexandre DEBRAINE, la délégation de signature est accordée pour les actes mentionnés à l'article 8.9 également à :

- Monsieur Gérard GENTILUCCI, responsable du pôle moyens généraux et affaires immobilières;
- Madame Véronique BUDET, responsable du pôle développement RH ;
- Madame Anne ROUSSELET, responsable du pôle relations sociales et ressources humaines de proximité ;
- Madame Nathalie COUZI, responsable du pôle achats/marchés publics ;

ARTICLE 9 :

Délégation est donnée, à l'effet de signer au nom du Directeur général de l'Agence Régionale de Santé de Normandie, à l'exception des actes listés à l'article 16, à Madame Magali JACQUET, Directrice déléguée départementale du Calvados :

- les décisions, correspondances et bordereaux liés à l'animation des instances de démocratie en santé du Calvados ;
- les états de frais des membres des commissions de démocratie en santé du territoire du Calvados;
- les décisions, correspondances et bordereaux liés à la mise en œuvre des projets d'animation territoriale dont elle a la responsabilité dans le Calvados ;
- les ordres de mission ainsi que les états de frais de déplacement présentés par les agents de la délégation départementale du Calvados ;
- les états de frais de déplacement présentés par les membres des commissions dont la délégation à la charge ;
- toutes décisions, autorisation de mise en service de véhicules, sanctions prises à l'encontre de transporteurs sanitaires, correspondances, comptes-rendus relatifs à la préparation, la saisine, la tenue des sous-comités de transports sanitaires et médicaux, ainsi que du CODAMUPS-TS du Calvados ;
- les contrats ville portant engagement de l'ARS en matière de santé en direction des populations vivant dans les quartiers prioritaires de la politique de la ville ;
- les contrats locaux de santé ;
- les contrats avec les communautés professionnelles territoriales de santé (CPTS).

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Magali JACQUET, la délégation de signature est accordée pour les actes mentionnés à l'article 9 également à :

- Madame Cécile LHEUREUX, déléguée territoriale du Calvados.

ARTICLE 10 :

Délégation est donnée, à l'effet de signer au nom du Directeur général de l'Agence Régionale de Santé de Normandie, à l'exception des actes listés à l'article 16, à Monsieur Philippe LUCCIONI-MICHAUX, Directeur délégué départemental de l'Eure :

- les décisions, correspondances et bordereaux liés à l'animation des instances de démocratie sanitaire de l'Eure ;
- les états de frais des membres des commissions de démocratie sanitaire du territoire de l'Eure ;
- les décisions, correspondances et bordereaux liés à la mise en œuvre des projets d'animation territoriale dont il a la responsabilité dans l'Eure ;
- les ordres de mission ainsi que les états de frais de déplacement présentés par les agents de la

- délégation départementale de l'Eure ;
- les états de frais de déplacement présentés par les membres des commissions dont la délégation à la charge ;
- toutes décisions, autorisation de mise en service de véhicules, sanctions prises à l'encontre de transporteurs sanitaires, correspondances, comptes-rendus relatifs à la préparation, la saisine, la tenue des sous-comités de transports sanitaires et médicaux, ainsi que du CODAMUPS-TS de chaque département ;
- Les contrats ville portant engagement de l'ARS en matière de santé en direction des populations vivant dans les quartiers prioritaires de la politique de la ville ;
- les contrats locaux de santé ;
- les contrats avec les communautés professionnelles territoriales de santé (CPTS).

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Philippe LUCCIONI-MICHAUX, la délégation de signature est accordée pour les actes mentionnés à l'article 10 également à

- Monsieur Jérôme LIBERMANN, délégué territorial de l'Eure.

ARTICLE 11 :

Délégation est donnée, à l'effet de signer au nom du Directeur général de l'Agence Régionale de Santé de Normandie, à l'exception des actes listés à l'article 16, à Monsieur Yoann BRIDOU, Directeur délégué départemental de la Manche :

- les décisions, correspondances et bordereaux liés à l'animation des instances de démocratie sanitaire de la Manche ;
- les états de frais des membres des commissions de démocratie en santé du territoire de la Manche ;
- les décisions, correspondances et bordereaux liés à la mise en œuvre des projets d'animation territoriale dont elle a la responsabilité dans la Manche ;
- les ordres de mission ainsi que les états de frais de déplacement présentés par les agents de la délégation départementale de la Manche ;
- Les états de frais de déplacement présentés par les membres des commissions dont la délégation à la charge ;
- toutes décisions, autorisation de mise en service de véhicules, sanctions prises à l'encontre de transporteurs sanitaires, correspondances, comptes-rendus relatifs à la préparation, la saisine, la tenue des sous-comités de transports sanitaires et médicaux, ainsi que du CODAMUPS-TS de chaque département ;
- les contrats ville portant engagement de l'ARS en matière de santé en direction des populations vivant dans les quartiers prioritaires de la politique de la ville ;
- les contrats locaux de santé ;
- les contrats avec les communautés professionnelles territoriales de santé (CPTS).

ARTICLE 12 :

Délégation est donnée, à l'effet de signer au nom du Directeur général de l'Agence Régionale de Santé de Normandie, à l'exception des actes listés à l'article 16, à Madame Anne-Catherine SUDRE, Directrice déléguée départementale de l'Orne :

- les décisions, correspondances et bordereaux liés à l'animation des instances de démocratie sanitaire de l'Orne ;
- les états de frais des membres des commissions de démocratie en santé du territoire de l'Orne ;
- les décisions, correspondances et bordereaux liés à la mise en œuvre des projets d'animation territoriale dont elle a la responsabilité dans l'Orne ;
- les ordres de mission ainsi que les états de frais de déplacement présentés par les agents de la délégation départementale de l'Orne ;
- les états de frais de déplacement présentés par les membres des commissions dont la délégation à la charge ;
- toutes décisions, autorisation de mise en service de véhicules, sanctions prises à l'encontre de transporteurs sanitaires, correspondances, comptes-rendus relatifs à la préparation, la saisine, la tenue des sous-comités de transports sanitaires et médicaux, ainsi que du CODAMUPS-TS de

- chaque département ;
- les contrats ville portant engagement de l'ARS en matière de santé en direction des populations vivant dans les quartiers prioritaires de la politique de la ville ;
- les contrats locaux de santé ;
- les contrats avec les communautés professionnelles territoriales de santé (CPTS).

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Anne-Catherine SUDRE, la délégation de signature est accordée pour les actes mentionnés à l'article 12 également à :

- Madame Béatrice TERRY, déléguée territoriale de l'Orne.

ARTICLE 13 :

Délégation est donnée, à l'effet de signer au nom du Directeur général de l'Agence Régionale de Santé de Normandie, à l'exception des actes listés à l'article 16, à Monsieur Yvan DENION, Directeur délégué départemental de la Seine-Maritime :

- les décisions, correspondances et bordereaux liés à l'animation des instances de démocratie sanitaire en Seine-Maritime ;
- les états de frais des membres des commissions de démocratie en santé du territoire de Seine-Maritime ;
- les décisions, correspondances et bordereaux liés à la mise en œuvre des projets d'animation territoriale dont il a la responsabilité en Seine-Maritime ;
- les ordres de mission ainsi que les états de frais de déplacement présentés par les agents de la délégation départementale de la Seine-Maritime ;
- les états de frais de déplacement présentés par les membres des commissions dont la délégation à la charge ;
- toutes décisions, autorisation de mise en service de véhicules, sanctions prises à l'encontre de transporteurs sanitaires, correspondances, comptes-rendus relatifs à la préparation, la saisine, la tenue des sous-comités de transports sanitaires et médicaux, ainsi que du CODAMUPS-TS de chaque département ;
- les contrats ville portant engagement de l'ARS en matière de santé en direction des populations vivant dans les quartiers prioritaires de la politique de la ville ;
- les contrats locaux de santé ;
- les contrats avec les communautés professionnelles territoriales de santé (CPTS).

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Yvan DENION, la délégation de signature est accordée pour les actes mentionnés à l'article 13 également à :

- Monsieur Alain PLANQUAIS, délégué territorial de la Seine-Maritime ;
- Madame Cynthia ALEXANDRE, déléguée territoriale de la Seine-Maritime.

ARTICLE 14 :

Délégation est donnée, à l'effet de signer au nom du Directeur général de l'Agence Régionale de Santé de Normandie, à l'exception des actes listés à l'article 16, à Madame Estelle DEL PINO TEJEDOR, responsable juridique :

- Lettres et correspondances relatives à la gestion des signalements et des réclamations ;
- les correspondances relatives au contrôle de la comptabilité d'exercice d'une activité professionnelle ou sociale dès lors que cet exercice fait l'objet de restrictions expressément fondées sur l'existence de condamnations pénales ou de sanctions disciplinaires notamment en application des dispositions de l'article 776-3° du code de procédure pénale.

ARTICLE 15 :

Délégation est donnée, à l'effet de signer au nom du Directeur général de l'Agence Régionale de Santé de Normandie, à l'exception des actes listés à l'article 16, à Madame Marie GILLOT, Attachée de direction à la direction générale :

- les ordres de mission ainsi que les états de frais de déplacement présentés par :
 - Le secrétaire général ;
 - L'agent comptable ;
 - La directrice de la santé publique ;
 - Le directeur de l'offre de soins ;
 - La directrice de l'autonomie ;
 - La directrice de la stratégie ;
 - Le directeur de l'appui à la performance ;
 - La direction de la mission inspection contrôle ;
 - La directrice déléguée départementale de l'Orne ;
 - Le directeur délégué départemental de la Manche ;
 - Le directeur délégué départemental de la Seine-Maritime ;
 - Le directeur délégué départemental de l'Eure ;
 - La directrice déléguée départementale du Calvados ;
 - La cheffe de projet santé mentale ;
 - La chargée de mission santé mentale ;
 - La cheffe de projet radicalisation.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Marie GILLOT, la délégation de signature est accordée pour les actes mentionnés à l'article 16 également à :

- Monsieur Alexandre DEBRAINE, Secrétaire général.

ARTICLE 16 :

Sont exclues de la présente délégation pour les délégataires mentionnés aux articles 2 à 16, pour tout acte et décision créateur de droit, les matières suivantes relatives à la gouvernance et à la stratégie de l'ARS :

- l'organisation et le fonctionnement du conseil de surveillance ;
- la constitution de la conférence régionale de la santé et de l'autonomie, des commissions de coordination prévues à l'article L. 1432-1 du code de la santé publique et des conseils territoriaux de santé ;
- l'arrêté du projet régional de santé mentionné à l'article L.1434-1 du code de la santé publique ;
- l'arrêté portant schéma interrégional d'organisation sanitaire.

Sont exclues de la présente délégation pour les délégataires mentionnés aux articles 2 à 16, pour tout acte et décision créateur de droit, les matières suivantes relatives à l'organisation de l'offre de soins et médico-sociale :

- les créations et autorisations de services et d'établissements dans les champs sanitaires et médico sociaux;
- les suspensions et retraits d'autorisations sanitaires et médico-sociales ;
- le placement des établissements publics de santé et établissements médico-sociaux sous administration provisoire ;
- les courriers d'injonctions et de prescriptions adressés aux établissements et services sanitaires et médico-sociaux en application du code de la santé publique ou du code de l'action sociale et des familles;
- la mise en œuvre des dispositions L. 6122-15 du code de la santé publique relatives au redéploiement d'activités entre deux ou plusieurs établissements publics de santé (convention de coopération, groupement de coopération sanitaire, fusion) ;
- la suspension d'exercice de professionnels de santé ;
- les suspensions et retraits d'autorisations pour les officines de pharmacie et les laboratoires d'analyse.

Sont exclues de la présente délégation pour les délégués mentionnés aux articles 2 à 16, pour tout acte et décision créateur de droit, les matières suivantes relatives à la veille et la sécurité sanitaires :

- la signature des protocoles départementaux relatifs aux prestations réalisées pour le compte du préfet.

Sont exclues de la présente délégation pour les délégués mentionnés aux articles 2 à 16, pour tout acte et décision créateur de droit, les matières suivantes relatives aux affaires générales et ressources humaines :

- les baux ;
- la signature du protocole pré-électoral en vue de la constitution des instances représentatives du personnel de l'ARS ;
- le cadre d'organisation du travail au sein de l'agence ;
- les accords avec les organisations syndicales.

Sont exclues de la présente délégation pour les délégués mentionnés aux articles 2 à 16 pour tout acte et décision créateur de droit, les matières suivantes relatives aux missions d'inspection et contrôle, à l'exception de celles portant sur le volet sécurité environnementale visées à l'article 2.3 :

- les correspondances relatives à l'engagement de la procédure contradictoire préalable aux décisions faisant suite aux rapports d'inspection ;
- les correspondances relatives à la transmission définitive des rapports d'inspection et des suites engagées, le cas échéant ;
- les décisions et correspondances relatives à la transmission des rapports définitifs d'inspection et à leur suite, y compris les injonctions, prescriptions et recommandations formulées suite à ces inspections.

Sont exclues de la présente délégation pour les délégués mentionnés aux articles 2 à 16, quelle que soit la matière concernée, hors gestion courante :

- les correspondances aux ministres, cabinets ministériels, aux directeurs de l'administration centrale, au conseil national de pilotage des ARS et à son secrétariat exécutif, aux caisses nationales d'assurance maladie ;
- les correspondances aux préfets ;
- les correspondances aux parlementaires, au président du conseil régional et aux présidents des conseils départementaux ;
- les correspondances entrant dans un cadre contentieux engageant la responsabilité de l'agence ;
- les actes de saisine adressés aux parquets et aux juridictions administratives, pénales, civiles et financières.

ARTICLE 17 :

La présente délégation de signature prend effet à compter de la date de publication de celle-ci.

ARTICLE 18 :

La présente décision peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Caen dans un délai de deux mois suivant sa notification ou publication pour les tiers.

ARTICLE 19 :

Le Secrétaire général est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture de la région Normandie, de la Préfecture des départements du Calvados, de l'Eure, de la Manche, de l'Orne et de la Seine-Maritime.

Fait à Caen, le 02 octobre 2020

Le Directeur général,

Thomas DEROCHE

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

14-2020-09-30-008

Arrêté préfectoral de déclaration d'un OSP - MARTIN
JACQUELINE - SAP 789159845 (30 sept. 2020)



PRÉFET DU CALVADOS

Liberté
Égalité
Fraternité

Direction Régionale
des Entreprises, de la Concurrence,
de la Consommation, du Travail
et de l'Emploi de Normandie

Unité départementale du Calvados
3 place Saint Clair
BP30004
14201 Hérouville-Saint-Clair Cedex

Services à la personne

Arrêté préfectoral du 30 septembre 2020 portant récépissé de déclaration d'un organisme de services à la personne enregistré sous le n° SAP/789159845 et formulé conformément à l'article L.7232-1-1 du code du travail

Le Préfet du Calvados
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

VU la demande de déclaration d'activités complète le 30 septembre 2020 concernant les services à la personne présentée par Madame MARTIN Jacqueline pour le compte de l'entreprise individuelle MARTIN JACQUELINE, dont le siège social et l'établissement principal sont situés, 7 allée des Genêts – CAEN (14000), numéro SIREN 789 159 845

VU les articles L.7231-1 L.7233-2, R.7232-1 à R.7232-22, D. 7231-1 et D7233-1 à D.7233-5 du code du travail,

SUR PROPOSITION de la Directrice de l'Unité départementale du Calvados de la Direccte de Normandie,

ARRETE

ARTICLE 1 : l'entreprise individuelle MARTIN JACQUELINE, est **déclarée** pour la fourniture de services à la personne en mode **prestataire**.

ARTICLE 2 : Le numéro de **déclaration** attribué est : **SAP/789159845**

ARTICLE 3 : l'entreprise individuelle MARTIN JACQUELINE, a déclaré effectuer les activités suivantes à l'exclusion de toute autre :

- L'accompagnement des personnes ayant besoin d'aide temporaire (hors PA/PH) ;
- Entretien de la maison et travaux ménagers ;
- Livraison de courses à domicile ;
- Préparation de repas à domicile, y compris le temps passé aux commissions ;
- Soins et promenade d'animaux pour personne dépendante ;
- La conduite du véhicule pour personne ayant besoin d'aide temporaire (hors PA/PH).

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

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

ARTICLE 6 : La présente déclaration qui prend effet à compter du 30 septembre 2020 est valable pour une durée illimitée dans le temps (articles L. 7232-1-1 à L. 7232-8 et articles R7232-16 à R 7232-22 du code du travail).

Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (Direccte)
Unité départementale du Calvados - 3 place Saint-Clair - BP 30004 - 14201 HEROUVILLE SAINT CLAIR Cedex
Standard : 02 31 47 74 00 - <http://travail-emploi.gouv.fr>

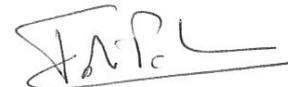
ARTICLE 7 : L'organisme déclaré doit produire un tableau et bilan statistique annuel de l'activité exercée et les états trimestriels de l'année en cours, sous peine de retrait de la déclaration.

ARTICLE 8 : Le récépissé de déclaration de l'entreprise individuelle MARTIN JACQUELINE, en qualité d'organisme de services à la personne peut être retiré à la structure dans les conditions fixées aux articles R 7232-20 à R.7232-22 du code du travail.

ARTICLE 9 : Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Calvados.

Fait à Hérouville Saint Clair, le 30 septembre 2020

P/ le Préfet du Calvados et par subdélégation,
P/La Directrice de l'Unité départementale
du Calvados,
La Directrice adjointe



Fabienne di PALMA

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

- gracieux auprès du signataire du présent arrêté,

- hiérarchique auprès du Ministère de l'Économie, des Finances et de la Relance -Direction Générale des Entreprises (DGE) - Mission des services à la Personne (MISAP) - Télédéc 315 - 6 rue Louise Weiss 75 703 PARIS Cedex 13

- contentieux auprès du tribunal administratif – 3. rue Arthur Leduc – BP 25086 – 14050 CAEN Cedex 4

Le tribunal administratif peut être saisi par l'application : télérecours citoyens accessible par le site www.telerecours.fr

Préfecture du Calvados

14-2020-10-01-001

Arrêté DCL-BRAE-20-103 autorisant CRÉATION
CHAMBRE FUNÉRAIRE à ÉVRECY



**Arrêté n° DCL-BRAE-20-103
autorisant la création d'une chambre funéraire à ÉVRECY**

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

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment les articles L2223-19, L2223-38, R2223-74 et D2223-80 à D2223-88 ;

VU la demande présentée complète, le 6 mai 2020 par Monsieur et Madame Johann BECART, gérants de la sarl «POMPES FUNÉBRES MARBRERIE BECART - CHAMBRE FUNÉRAIRE D'ÉVRECY» sise à ÉVRECY – 14210, en vue de créer une chambre funéraire à ÉVRECY ;

VU l'avis favorable du conseil municipal de la commune d'ÉVRECY du 3 juillet 2020 ;

VU l'avis favorable du conseil départemental de l'environnement et des risques sanitaires et technologiques (CODERST) dans sa séance du 15 septembre 2020 ;

CONSIDÉRANT que le dossier présenté de demande de création de chambre funéraire répond aux prescriptions techniques requises par les textes en vigueur ;

SUR PROPOSITION du secrétaire général de la préfecture ;

ARRÊTE :

ARTICLE 1er : Monsieur et Madame Johann BECART, gérants de la sarl «POMPES FUNÉBRES MARBRERIE BECART - CHAMBRE FUNÉRAIRE D'ÉVRECY», sont autorisés à créer à ÉVRECY – 14210 au Parc d'Activités de la Croix Boucher II, route de Caen, une chambre funéraire comprenant :

** des locaux ouverts à l'accueil des familles :*

- 1 hall d'accueil (18.79 m²)
- 2 salons de présentation des corps (16.34 m² et 16.33 m²)
- des sanitaires publics accessibles aux personnes à mobilité réduite
- 1 parking comprenant 17 places de stationnement réservé aux familles dont 1 réservée aux personnes à mobilité réduite

* une partie réservée aux professionnels :

- 1 salle de préparation des corps (23.01 m²) équipée d'armoires réfrigérées de 3 places
- des sanitaires privés ;

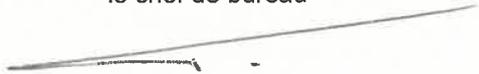
ARTICLE 2 : En vue de son habilitation, le gestionnaire de la chambre funéraire devra soumettre celle-ci à une visite de conformité par un organisme accrédité conformément à l'article D2223-87 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

ARTICLE 3 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Caen dans le délai de deux mois à compter de sa notification ;

ARTICLE 4 : Le secrétaire général de la préfecture, le maire d'ÉVRECY sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Fait à Caen, le 1^{er} octobre 2020

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


PASCAL BIARD

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

Préfecture du Calvados

14-2020-09-30-006

Arrêté préfectoral du 30 septembre 2020 constatant le
nombre de membres de la CDCI



**PRÉFET
DU CALVADOS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

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

Caen, le **30 SEP. 2020**

Arrêté préfectoral n°DCL-BCLI-20-027 constatant le nombre total de membres de la commission départementale de coopération intercommunale du Calvados ainsi que le nombre de sièges attribués à chaque catégorie de collectivités territoriales ou d'établissements publics de coopération intercommunale ou syndicats mixtes

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

VU les articles L 5211-42 à L 5211-45 et R 5211-19 à R 5211-40 du code général des collectivités territoriales ;

VU l'arrêté préfectoral du 10 juillet 2014 fixant la liste des membres des représentants des communes, des établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre, des syndicats intercommunaux et des syndicats mixtes au sein de la commission départementale de coopération intercommunale (C.D.C.I.) ainsi que les représentants du conseil départemental et du conseil régional qui conservaient leur mandat jusqu'aux prochaines échéances électorales les concernant ;

VU l'arrêté préfectoral du 7 septembre 2015 modifiant la composition de la C.D.C.I. concernant les représentants du conseil départemental du Calvados ;

VU l'arrêté préfectoral du 31 octobre 2019 portant modification de la composition de la C.D.C.I. ;

VU la circulaire NOR TERB2020473C du 30 juillet 2020 du Ministère des la Cohésion des Territoires et des Relations avec les Collectivités Territoriales présentant les modalités de composition et de fonctionnement des commissions départementales de coopération intercommunale ;

VU le renouvellement des conseils municipaux et des assemblées délibérantes des établissements publics de coopération intercommunale et des syndicats mixtes intervenu suite aux élections municipales des 15 mars et 28 juin 2020 ;

CONSIDÉRANT qu'à la suite de ces échéances électorales, la composition de la C.D.C.I. doit être renouvelée en ce qui concerne le collège des représentants des communes, des établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre, des syndicats intercommunaux et des syndicats mixtes ;

Bureau du conseil, du contrôle de légalité et de l'intercommunalité
rue Daniel Huet- 14009 CAEN 02.31.30.63.35

CONSIDÉRANT que :

- la population totale du département du Calvados s'élève à 708 344 habitants
- que le département compte 528 communes dont une de plus de 100 000 habitants (CAEN)
- que le département comprend 2 EPCI -FP de plus de 50 000 habitants (CU CAEN LA MER et CA LISIEUX NORMANDIE)

SUR PROPOSITION du secrétaire général de la préfecture du Calvados,

ARRÊTE

Article 1^{er} - le nombre total des membres de la commission départementale de coopération intercommunale du Calvados est fixé à **46**.

Article 2 – la répartition globale des sièges s'établit comme suit :

1) Collège des communes : **23** sièges répartis en 3 collèges :

- 1a/ collège des communes dont la population est inférieure à la moyenne départementale (1342 habitants) : **9** sièges
- 1b/ collège constitué des 5 communes les plus peuplées du département : CAEN, HÉROUVILLE-SAINT-CLAIR, LISIEUX, VIRE-NORMANDIE, et BAYEUX : **7** sièges
- 1c/ collège constitué par les autres communes : **7** sièges.

2) Collège des EPCI à fiscalité propre : **14** sièges.

3) Collège des syndicats intercommunaux et syndicats mixtes : **2** sièges.

4) Collège du conseil départemental : **5** sièges.

5) Collège du conseil régional : **2** sièges.

6) Parlementaires associés aux travaux de la commission sans voix délibérative : 2 députés et 2 sénateurs.

Article 3 – Une formation restreinte de la commission départementale de coopération intercommunale du Calvados sera élue lors de la séance d'installation de la C .D .C.I .

Elle comprendra **17** membres répartis comme suit :

- Collège des communes : **12** membres dont 2 représentant les communes de moins de 2000 habitants,

Article 4 – Pour la désignation des représentants des communes mentionnés, lorsqu'une seule liste de candidats réunissant les conditions requises a été adressée au représentant de l'Etat dans le département par l'association départementale des maires et qu'aucune autre candidature individuelle ou collective n'est présentée, le représentant de l'Etat en prend acte et il n'est pas procédé à l'élection des représentants des différents collèges des maires. Il en est de même pour la désignation des représentants des établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre mentionnés au 2° et celle des représentants des syndicats mentionnés.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **vendredi 9 octobre 2020 à 12 heures**.

Article 5 – L'arrêté préfectoral n° DCL- BCLI – 19-077 du 25 octobre 2019 portant composition de la C .D .C.I . en formation plénière et celui du 23 mars 2017 portant composition de la C .D .C.I . en formation restreinte sont abrogés.

Article 6 – Conformément aux dispositions de l'article R.421-1 du code de justice administrative, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Caen, dans un délai de deux mois à compter de sa publication. Ce recours contentieux peut être précédé dans ce délai d'un recours gracieux auprès du signataire de l'acte ou d'un recours hiérarchique auprès du ministre de l'Intérieur. Cette procédure prolonge le délai de recours contentieux qui doit alors être introduit dans les deux mois suivant la réponse au recours gracieux ou hiérarchique (une absence de réponse vaut rejet implicite à l'issue d'un délai de deux mois).

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

Article 7 – Le secrétaire général de la préfecture du Calvados est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

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

Jean-Philippe VENNIN

Préfecture du Calvados

14-2020-09-30-007

Arrêté préfectoral du 30 septembre 2020 modifiant l'arrêté
du 11 septembre 2020 autorisant la CC Intercom Vire
Noireau à modifier son siège

Arrêté n° DCL-BCLI-20-026 b
Arrêté préfectoral modifiant l'arrêté préfectoral du 11 septembre 2020
autorisant la communauté de communes Intercom de la Vire au Noireau
à modifier ses statuts en transférant son siège administratif

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

VU le codé général des collectivités territoriales (CGCT) et notamment l'article L.5211-20 ;

VU la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe), notamment l'article 35 III ;

VU, en date du 17 novembre 2016, l'arrêté préfectoral portant création, au 1^{er} janvier 2017, de la communauté de communes Intercom de la Vire au Noireau ;

VU l'arrêté préfectoral du 28 décembre 2017 autorisant la communauté de communes Intercom de la Vire au Noireau à modifier son siège et ses compétences au 1^{er} janvier 2018 ;

VU la délibération du conseil communautaire de la communauté de communes Intercom de la Vire au Noireau du 26 septembre 2019 autorisant la signature du bail à location des locaux destinés à accueillir le nouveau siège administratif de la communauté de communes ;

VU les délibérations favorables des conseils municipaux des autres communes membres ;

CONSIDÉRANT l'accord tacite des communes membres qui n'ont pas délibéré ;

CONSIDÉRANT que la majorité qualifiée est atteinte ;

CONSIDÉRANT une erreur matérielle quant à l'adresse du siège social ;

SUR PROPOSITION du secrétaire général de la préfecture du Calvados

ARRÊTE :

Article 1^{er} - La communauté de communes Intercom de la Vire au Noireau est autorisée à transférer son siège administratif.

En conséquence, le 1^{er} alinéa de l'article 2 de l'arrêté constitutif du 17 novembre 2016 est modifié et libellé comme suit :

*Article 2 - La nouvelle communauté de communes prend le nom de "communauté de communes Intercom de la Vire au Noireau". Son siège est fixé **au 20** rue d'Aignaux Vire 14500 VIRE-NORMANDIE. Sa durée est illimitée.*

Article 2 – Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Caen, dans un délai de deux mois à compter de sa publication. Ce recours contentieux peut être précédé dans ce délai d'un recours gracieux auprès du signataire de l'acte ou d'un recours hiérarchique auprès du ministre de l'Intérieur. Cette procédure prolonge le délai de recours contentieux qui doit alors être introduit dans les deux mois suivant la réponse au recours gracieux ou hiérarchique (une absence de réponse vaut rejet implicite à l'issue d'un délai de deux mois). Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique "Télérecours citoyens" accessible par le site Internet www.telerecours.fr.

Article 3 – Une copie du présent arrêté sera insérée dans le recueil des actes administratifs de la préfecture du Calvados et adressée aux :

- Président de la communauté de communes
- Maires des communes membres
- Sous-préfet de Vire
- Directeur départemental des territoires et de la mer
- Directeur départemental des finances publiques du Calvados
- Chef du centre des finances publiques de Vire-Normandie

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

A Caen, le 30 SEP. 2020

Pour le préfet, et par délégation,
le secrétaire général

Jean-Philippe VENNIN

Préfecture du Calvados

14-2020-09-30-009

Arrêté préfectoral du 30 septembre 2020 portant
organisation des services de la préfecture du Calvados



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

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

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

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

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

VU l'avis du comité technique de la préfecture du Calvados réuni le 24 septembre 2020 ;

SUR PROPOSITION du secrétaire général de la préfecture du Calvados.

A R R E T E

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

Article 2 : Organisation du cabinet de la préfecture

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

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

Leurs missions sont les suivantes :

2-1 – La Direction des sécurités comprend :

- le service interministériel de défense et de protection civile (SIDPC)
- le bureau de la sécurité intérieure (BSI)

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

2-1-1-1 – Pôle sécurité et ordre public

- Prévention de la délinquance : suivi des statistiques, programmation et gestion du fonds interministériel de prévention de la délinquance et de la radicalisation (FIPDR), suivi des comités locaux de sécurité et de prévention de la délinquance (CLSPD), organisation des états-majors de sécurité (EMS), des cellules de coordination des forces de sécurité intérieure (CCOFSI), des sous-commissions de sécurité publique, des sous-commissions de transport de fonds ;
- Suivi des politiques de lutte contre les discriminations initiées par la Délégation interministérielle de lutte contre le racisme, l'anti-sémitisme et la haine anti-LGBT (DILCRAH)
- Suivi des dossiers locaux en lien avec la mission interministérielle de lutte contre les drogues et les conduites addictives (MILDECA)
- Délivrance des concours de la force publique (squats, gens du voyage)
- Instruction des dossiers relatifs aux expulsions locatives : Coordination de l'action des sous-préfectures, examen des 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 et pilotage du Comité départemental anti-fraude (CODAF)
- Instruction des interdictions administratives de stade
- Organisation des comités d'hygiène de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) et des comités techniques (CT) de la Police nationale, suivi des dossiers de la police nationale (notation, mutations...)
- Formulation des demandes de renforts saisonniers et d'unités de forces mobiles (UFM)
- Suivi du dispositif SENTINELLE
- Suivi des polices municipales : conventions de coordination, agrément et équipement des policiers municipaux
- Organisation des gardes et escortes de détenus hospitalisés
- Organisation des conseils d'évaluation des établissements pénitentiaires, enquêtes de sécurité sur les personnels et visiteurs de ces établissements
- Gestion du RESCOM
- Rédaction de la feuille de permanence du week-end
- Animation du Groupe d'évaluation départemental (GED)
- Animation de la Cellule de prévention de la radicalisation et d'aide aux familles (CPRAF)
- Pilotage des politiques locales de prévention primaire et secondaire de la radicalisation
- Animation du réseau départemental des référents radicalisation
- Organisation de formations et d'actions de sensibilisation, interventions extérieures
- Suivi du Fichier de traitement des signalements pour la prévention de la radicalisation à caractère terroriste (FSPRT)
- Suivi des interdictions de sorties du territoire (IST), des oppositions de sortie du territoire (OST) et des mesures administratives de lutte anti-terroriste

2-1-1-2 – Pôle polices administratives

- Gestion des dossiers « armes » (catégories B, C et D) : déclaration et enregistrement, autorisation, cartes européennes d'armes à feu, saisies et dessaisissements administratifs
- Habilitation des armuriers et des stands de tir
- Délivrance des ports d'armes pour les policiers municipaux et les convoyeurs de fonds
- Autorisation de gardiennage sur la voie publique (arrondissement de Caen)
- Habilitation des gardes particuliers
- Débits de boissons : Coordination de l'action de police administrative sur l'ensemble du département, réglementation horaire général, sanctions administratives, autorisation

- d'ouverture tardive (arrondissement de Caen)
- Organisation de la commission départementale de sécurité routière (rallyes), homologation des circuits
- Instruction des demandes de vidéoprotection, secrétariat de la commission départementale de vidéoprotection
- Autorisation des manifestations aériennes, pistes ULM, hélistations, aérodromes, montgolfières
- Autorisation des manifestations sportives
- Autorisation des manifestations sur la voie publique (ville de Caen)
- Instruction des demandes de petits trains touristiques
- Autorisation d'emploi des explosifs de carrière
- Autorisations de jeux dans les casinos (arrondissement de Caen)
- Autorisation de tournage de films (arrondissement de Caen)

2-1-1-3 – Coordination départementale sécurité routière

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

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

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

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

- Contrôle de la complétude des dossiers de déclaration de spectacles pyrotechniques
- Renouvellement et délivrance des certificats de qualification des artificiers professionnels de divertissement

2-1-2-2 – Missions relatives à la planification, aux exercices et à la gestion de crise

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

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

2-2-1 - Missions générales de la chefferie de cabinet

- suivi de l'agenda du Préfet
- organisation et suivi du protocole pour les visites ministérielles et les événements publics
- organisation des visites du Préfet
- questions protocolaires
- courrier réservé du Préfet, préparation, suivi et réponse aux courriers protocolaires
- organisation des cérémonies à la préfecture
- suivi de la représentation de l'État (cérémonies patriotiques)
- analyse et prévision électorale

2-2-2 - Pôle décorations et interventions

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

2-2-3 - Pôle communication

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

2-3 – Secrétariat de direction

Les missions du secrétariat de direction sont les suivantes :

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

2-4 – Pôle chauffeurs

Les missions du pôle chauffeurs sont les suivantes :

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

Article 3 : Organisation du secrétariat général de la préfecture

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

- la direction de la citoyenneté et des collectivités locales (DCL) ;
- la direction de la coordination des politiques publiques et de l'appui territorial (DCPPAT) ;

- la direction des ressources humaines et des moyens (DRHM) ;
- le centre d'expertise et de ressources des titres (CERT) permis de conduire ;
- le service de l'immigration (SIM) ;
- le service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication (SIDSIC) ;
- le bureau du conseil juridique des services de l'État (BCJSE) ;
- la mission départementale de la fraude et du contrôle ;
- la mission dématérialisation / digitalisation.

3-1 – La direction de la citoyenneté et des collectivités locales (DCL) comprend :

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

Leurs missions sont les suivantes :

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

Conseil et contrôle de légalité

- conseil aux élus et aux fonctionnaires territoriaux et veille juridique ;
- contrôle de légalité centralisé des actes des collectivités locales et de leurs établissements publics : commande publique (marchés publics et concessions de service public), vie institutionnelle et démocratique, actes les engageant financièrement, urbanisme (tri et contrôle en lien avec la DDTM pour l'arrondissement de Caen) et évolution des territoires (actes préparatoires) ;
- création, contrôle de légalité et contrôle budgétaire centralisés des associations syndicales autorisées ;
- saisine du tribunal administratif en lien avec le bureau du conseil juridique des services de l'Etat (BCJE) ;
- promotion et suivi de la télétransmission des actes soumis au contrôle de légalité et au contrôle budgétaire (programme ACTES) ;
- suivi des indicateurs de performance liés au contrôle de légalité ;
- définition et révision du plan d'actions pour le contrôle de légalité et le contrôle budgétaire ;
- élaboration de la circulaire annuelle de synthèse des observations émises au titre du contrôle de légalité ;
- animation du réseau départemental de contrôle de légalité ;
- conseil et appui aux sous-préfectures ;

Organisation territoriale

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

Autres missions

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

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

Conseil et contrôle de légalité-contrôle budgétaire

- conseil aux élus et aux fonctionnaires territoriaux et veille juridique ;
- contrôle budgétaire centralisé des actes des collectivités locales et de leurs établissements publics, saisine de la chambre régionale des comptes et règlement d'office ;
- contrôle des actes de fiscalité locale pour l'arrondissement de Caen ;
- régies de recettes des polices municipales (création et nomination des régisseurs) ;
- suivi du réseau d'alerte des finances locales en lien avec la DDFIP ;
- gestion des conventions d'aide du fonds de soutien aux emprunts toxiques ;
- suivi des indicateurs de performance liés au contrôle budgétaire ;
- conseil et appui aux sous-préfectures ;

Dotations

- recensement des données nécessaires aux calculs des dotations par le ministère de l'intérieur ;
- versement des taxes aux collectivités locales : avances de fiscalité locale, droits d'enregistrement, amendes de police et procès-verbal électronique (PVE), allocations compensatrices d'exonération de fiscalité locale, compensation des pertes de contribution économique territoriale (CET), dotation forfaitaire retraitée ;
- versement des dotations de l'Etat aux collectivités locales :
 - ✓ dotation globale de fonctionnement (DGF) comportant 4 volets (dotation forfaitaire, dotation nationale de péréquation (DNP), dotation de solidarité urbaine (DSU), et dotation de solidarité rurale (DSR)) ;
 - ✓ dotation générale de décentralisation (DGD) et ses déclinaisons : urbanisme, ports, aéroports, bibliothèques, autorités compétentes pour l'organisation des transports scolaires (ACOTU), domaine public fluvial, services municipaux d'hygiène et de santé (SCHS), etc. ;
 - ✓ dotation élu local ;
 - ✓ dotation spéciale instituteurs (DSI) ;
 - ✓ dotation titres sécurisés (DTS) ;
 - ✓ fonds de mobilisation départementale pour l'insertion (FMDI) ;
 - ✓ dotation départementale d'équipement des collèges (DDEC) ;
 - ✓ dotation politique de la ville (DPV) ;
 - ✓ fonds de péréquation des ressources intercommunales et communales (FPIC) ;
 - ✓ fonds départemental des droits de mutation à titre onéreux (DMTO) ;
 - ✓ fonds départemental de péréquation de la taxe professionnelle (FDPTP) ;
 - ✓ dotation de compensation de la réforme de la taxe professionnelle (DCRTP) ;
 - ✓ fonds national de garantie individuelle des ressources (FNGIR) ;
 - ✓ cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises (CVAE) ;
 - ✓ taxes sur les surfaces commerciales (TASCOM) ;
 - ✓ dispositif de compensation péréquée (DCP) ;

- ✓ fonds de soutien aux communes touchées par le redéploiement des armées (FSCT) ;
- instruction des demandes au titre du fonds de compensation de la taxe sur la valeur ajoutée (FCTVA) ;
- instruction des demandes relatives à la dotation d'équipement des territoires ruraux (DETR), à la dotation de soutien à l'investissement public local (DSIL), à la dotation de soutien à l'investissement des départements (DSID) et au fonds de solidarité en faveur des collectivités touchées par des catastrophes naturelles ;
- suivi des dossiers dans le cadre du fonds national d'aménagement et de développement du territoire (FNADT) et du fonds pour les restructurations de la défense (FRED) ;
- financement des espaces France services (EFS) ;
- présidence de la conférence départementale pour le financement des aides des collectivités locales à l'électrification rurale (Facé), en lien avec la DREAL ;

Autres missions

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

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

Elections

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

Associations

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

Réglementation funéraire

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

Réglementation générale

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

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

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

Missions de proximité identité et voyage

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

Missions de proximité immatriculations

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

Missions de proximité droits à conduire

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

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

Réglementation des professionnels de l'automobile

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

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

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

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

La direction comprend :

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

Leurs missions sont les suivantes :

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

- Secrétariat et fonctionnement du conseil départemental de l'environnement et des risques sanitaires et technologiques (CODERST)
- Secrétariat et fonctionnement de la commission départementale de la nature, des sites et des paysages (CDNPS) ;
- Secrétariat, fonctionnement et pré-instruction de la commission départementale de l'aménagement commercial (CDAC) ; contentieux CNAC ;
- Secrétariat et fonctionnement de la commission consultative de l'environnement de l'aérodrome de Caen-Carpiquet ;
- Secrétariat des commissions de suivi de site (CSS) de l'arrondissement de Caen ;
- Secrétariat et fonctionnement de la commission départementale chargée d'établir la liste d'aptitude aux fonctions de commissaire enquêteur ;
- Pilotage et suivi du "plan vert - État exemplaire" ;
- Expertise juridique des documents relatifs au suivi des sites classés ~~et inscrits~~ ;
- Instruction et délivrance des autorisations de pénétrer dans les propriétés privées et occupations temporaires ;
- Délivrance des agréments des associations de protection de l'environnement ;
- Délivrance des récépissés de transports par route, de négoce et de courtage de déchets dangereux et non dangereux ;
- Suivi des agréments des centres VHU (véhicules hors d'usage) ;

- Guichet unique des dossiers installations classées pour l'environnement (ICPE) instruits par l'unité départementale de la direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement (UD DREAL) ;
- Enquêtes publiques pour les dossiers d'élevages et les industries agro-alimentaires au titre des ICPE en liaison avec la direction départementale de la protection des populations (DDPP) ;
- Enquêtes publiques des dossiers soumis à autorisation au titre des ICPE en liaison avec l'UD DREAL ;
- Consultation du public pour les dossiers soumis à enregistrement au titre des ICPE en liaison avec l'UD DREAL et la DDPP ;
- Instruction des dossiers d'installations industrielles soumises à déclaration au titre des ICPE ;
- Délivrance des attestations de non-classement pour les installations non soumises à la législation sur les ICPE ;
- Suivi et expertise juridique des actes soumis à la signature du préfet dans le domaine du code de l'urbanisme et de l'environnement ; notamment les documents de la DDTM (services SML, SEB et agricole), DDPP, UDAP/DRAC, DREAL et ARS (volet eau) ;
- Suivi des politiques publiques relatives à l'environnement, l'alimentation, l'agriculture, la transition écologique, l'eau, la biodiversité, la mer et le littoral ; coordination des projets structurants relevant de ces politiques publiques ;
- Préparation, participation et compte-rendu des bilatérales UD DREAL et DDPP.

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

- Organisation et suivi des travaux des réunions du collège des chefs de service départementaux (CODIR) ;
- Rédaction du rapport annuel de l'activité des services de l'État dans le département ;
- Préparation du dossier du préfet en vue de la réunion de l'assemblée générale annuelle des maires du Calvados et suivi des travaux du comité des vœux ;
- Élaboration du dossier d'information du préfet et du secrétaire général lors de leur arrivée dans le département ;
- Suivi et coordination des différentes inspections et enquêtes des services de la préfecture (Cour des comptes, inspection générale de l'administration (IGA) etc ...) ;
- Gestion et mise à jour de la page internet du bureau sur le site de la préfecture ;
- Rédaction et mise à jour des délégations de signature du préfet aux services de l'État, de la préfecture et des sous-préfectures, en lien avec les services ;
- Préparation des dossiers du préfet [audiences, visites extérieures, Pré CAR, CAR et réunions ;
- Suivi et expertise des actes soumis à la signature du préfet ou du secrétaire général en dehors de ceux suivis par le BEA ;
- Publication des actes au recueil des actes administratifs (RAA) de la préfecture ;
- Mise en œuvre des procédures de déclassement et d'aliénation des biens de l'État ;
- Exercice de la tutelle de la chambre départementale d'agriculture en liaison avec la direction régionale, de l'agriculture, de l'alimentation et de la forêt (DRAAF) et la direction départementale des finances publiques (DDFiP) ;
- Arrêté de composition de la commission de surendettement des particuliers (en liaison avec la Banque de France).
- Suivi des politiques publiques relatives à l'emploi et à l'économie (CATEF, ...), l'insertion, la politique de la ville, la Santé, l'aménagement du territoire, l'accès aux services et la discrimination ;
- Élaboration et animation du volet territorial du contrat de plan ETAT/ REGION (CPER) ;
- Correspondant du secrétariat général pour les affaires régionales (SGAR) de Normandie pour l'ensemble des questions d'ingénierie territoriale relevant du niveau départemental ;
- Suivi des politiques publiques liées à l'économie et à l'aménagement du territoire (ZRR, etc.), en liaison avec les sous-préfectures et les services de l'Etat ;
- Suivi et mise en œuvre départementale des mesures issues ;

- Participation aux réunions du bureau pôles de santé libéraux et ambulatoires (PSLA) organisées par l'agence régionale de santé de Normandie en liaison avec le sous-préfet, référent ruralité ;
- Suivi des projets d'investissement d'avenir (PIA), en liaison avec le SGAR NORMANDIE ;
- conseil aux porteurs sur les possibilités de financement publics (État, Europe etc.) ;
- Animation du réseau des correspondants de l'ingénierie territoriale des sous-préfectures ;
- Labellisation et animation du réseau des Maisons de services au public (MSAP) et Espaces France Services ;
- Rédaction, suivi et mise en œuvre du schéma départemental d'amélioration de l'accessibilité des services au public ;
- Recensement départemental des dossiers à présenter à l'examen de la mission d'expertise économique et financière (MEEF) ;
- Fixation de la composition et suivi des travaux de la commission départementale de présence postale territoriale en liaison avec le sous-préfet référent ruralité ;
- Préparation des dossiers du secrétaire général, en sa qualité de sous-préfet de l'arrondissement de Caen, en lien avec son secrétariat ;
- Animation territoriale et ingénierie publique pour l'arrondissement de Caen (médiation, accompagnement des projets notamment reconstruction du CHU de Caen et du centre pénitentiaire d'Ifs....) ;
- Suivi des contrats de ruralité pour l'arrondissement de Caen ;
- Recueil des avis des demandes de labellisation des communes (villages étapes.....) ;
- Préparation, participation et compte-rendu des bilatérales UD DDTM et ARS.

3-3 – 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'utilisateur (BRU)
- la mission performance

Leurs missions sont les suivantes :

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

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)

Section de la gestion statutaire, des carrières et des rémunérations

- gestion de l'unité opérationnelle du Calvados (UO 14) du budget opérationnel de programme 354 Titre 2 (BOP 354 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 354 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...)

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 354 HT 2

Missions transverses qualité de vie au travail

- prévention des risques professionnels et ergonomie
- Restauration collective
- Référent égalité hommes-femmes et diversité
- suivi des politiques sociales interministérielles et des nouvelles organisations du travail en lien avec le SGAR Normandie

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

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
- gardiennage et filtrage Rue Daniel Huet et Rue Saint-Laurent
- 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

Section gestion logistique – moyens matériels et opérationnels

- suivi des dépenses de fonctionnement et carte achats (centre de coûts Logistique BOP 354 HT 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)
- remboursement des frais de déplacement, gestion de Chorus DT
- nettoyage d'une partie des locaux en régie

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
- réalisation des petits travaux en régie
- gestion des crédits affectés : centre de coûts BOP 354 et BOP 723 ; 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

Section affaires budgétaires

- Gestion de l'unité opérationnelle du Calvados (UO 14) du budget opérationnel des programmes 354 HT actions 5 et 723, 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
- conventions financières d'occupation du CAD

Section politique immobilière de l'État

- suivi du schéma directeur de l'immobilier SDIR
- réunions de la CDSIE, commission départementale du suivi de l'immobilier de l'État
- Préparation des dossiers de la CRIP, Conférence régionale de l'immobilier public, pour le Calvados
- suivi des audits bâtimentaires et de l'évolution des surfaces
- UO 14 : gestion du BOP immobilier 723 et du BOP 354 action 6
- 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)

Section accueil général

- Accueil des visiteurs au centre administratif départemental
- Suivi des statistiques des accueils
- secrétariat du comité local des usagers
- communication des informations aux usagers sur le fonctionnement et l'organisation de la préfecture
- gestion des réclamations des usagers
- Participation aux démarches de performance propres à l'accueil des usagers, notamment le respect de la Charte Marianne

Section courrier

- Collecte, enregistrement et distribution du courrier interne et transmission des parapheurs
- Suivi des dépenses d'affranchissement
- Gestion de la relation commerciale avec LA POSTE
- Réception des courriels et gare de triage via la BAL fonctionnelle préfecture et le SVE
- Mise en œuvre de la gestion électronique du courrier (via MAARCH)

3-3-4 – Mission performance

La mission performance a en charge 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

Contrôle interne financier

- Elaboration d'une cartographie des risques
- Définition et animation d'un plan local d'action
- Réunion d'un COFIL annuel

Pilotage de la démarche départementale 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

3-4 – Le centre d'expertise et de ressources des titres (CERT) permis de conduire comprend :

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

Leurs missions, pour le compte des 3 départements sus-visés, sont les suivantes :

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

- Demande d'inscription au permis de conduire
- Première demande de titre à la suite de la réussite à un examen (primata ou extension de catégorie)
- Demande de titre à la suite d'une suspension administrative ou judiciaire du permis
- Demande de titre à la suite d'un examen après une annulation ou invalidation du permis
- Demande de titre à la suite du suivi d'une formation (permis AM, A, B96 et levée de la restriction d'usage 78)

- Demande de titre à la suite d'une perte, d'un vol ou d'une détérioration du permis de conduire
- Demande de titre pour changement d'état civil
- Demande de titre pour expiration de la durée administrative sans avis médical
- Demande de renouvellement de titre après avis médical (hors suspensions administratives)
- Demande de titre par validation de titre ou diplôme professionnel
- Demande de titre par conversion de brevet militaire
- Demande de titre à la suite de la levée ou de l'ajout d'un code restrictif (aménagement obligatoires du véhicule pour les conducteurs handicapés ou souffrant d'une maladie etc.)
- Demande de titre pour la catégorie AM sans formation (première demande d'AM ou après suspension, invalidation ou annulation du permis de conduire)
- Enregistrement des attestations de stage de sensibilisation à la sécurité routière
- Enregistrement d'une formation post-permis
- Réédition de titres erronés
- Rédaction et notification des « REF61 » (décision prise suite à une visite médicale passée chez un médecin de ville agréé et dérogeant aux délais de validité du permis pour raison médicale).
- Refus de délivrance d'un permis, de l'enregistrement d'un stage.

Pôle chargé du contrôle et de la détection de fraude

- Contrôle les dossiers « douteux » transmis par le pôle instruction
- Rédige les recours gracieux et les mémoires en défense devant le tribunal administratif compétent
- Elabore un plan de contrôle interne et contrôle externe auprès des partenaires qui interviennent dans la délivrance des permis de conduire et sécurise les procédures d'instruction au sein du CERT
- Contribue à la formation des agents instructeurs dans la détection de la fraude
- Transmet une pièce ou un dossier dématérialisé suite à réquisition judiciaire.

3-5 – Le service de l'immigration (SIM) comprend :

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

Leurs missions sont les suivantes :

3-5-1 - Bureau du séjour et des naturalisations (BSN)

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

Section séjour

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

- Information des différents intervenants (élus, associations, avocats, entreprises, administrations :
- Accueil physique, messagerie, traitement du courrier postal
- Accueil physique des usagers et instruction des demandes de titres de séjour par courrier ou par voie dématérialisée (régularisations, premières demandes, renouvellements ou changements de statut)
- Organisation et suivi des commissions du titre de séjour
- Instruction des demandes d'introduction de famille au titre du regroupement familial

- Instruction des demandes de carte de résident
- Instruction des demandes de prorogation de visa
- Instruction des demandes de documents de circulation pour étrangers mineurs et des titres de voyages
- Instruction des demandes d'autorisation pour les ressortissants étrangers mineurs participant à un voyage scolaire
- Suivi de la procédure de fabrication et délivrance des titres de séjour, autorisations provisoires de séjour, documents de circulation pour étrangers mineurs et titres de voyage
- Rédaction et notification des décisions de refus de séjour avec ou sans obligation de quitter le territoire français (OQTF) consécutives à une demande de titre de séjour
- Instruction des dossiers de retrait de titres de séjour
- Rédaction des arrêtés de retrait et d'abrogation d'arrêtés de refus de séjour avec ou sans OQTF
- Accueil des mineurs non accompagnés à des fins d'identification et d'enrôlement de leurs données biométriques
- Rédaction des obligations de quitter le territoire français prises en application du 6° du I de l'article L.511-1, des décisions refusant ou octroyant un délai de départ volontaire, la désignation du pays de destination et les interdictions de retour sur le territoire français dans le cadre des demandes de titres de séjour déposées par les demandeurs d'asile en application de l'article L.311-6 du CESEDA

Plate-forme naturalisations

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

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

3-5-2 – 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.

Section asile/guichet unique asile

Les missions de la section asile :

Au sein du Guichet Unique Asile (GUA)

- Gérer le nombre de créneaux à ouvrir
- Accueillir les demandeurs d'asile (primo demandeurs)
- Vérification du recueil et enregistrement sur le portail asile
- Relever les empreintes des demandeurs d'asile sur la borne EURODAC ainsi que sur VISABIO
- Qualifier la procédure applicable au demandeur
- Réaliser, le cas échéant, l'entretien Dublin avec interprète si le primo demandeur relève du règlement Dublin
- Le cas échéant, saisir les préfectures détenant les dossiers de personnes identifiées
- Le cas échéant, saisir les consulats français ayant délivré les visa
- Tenir les tableaux statistiques
- Traiter les demandes de réexamens : accueillir le demandeur, relever ses empreintes sur la borne EURODAC et VISABIO – A reporter dans GUA
- Au-delà du premier réexamen : prendre et notifier les arrêtés portant refus de délivrance de l'attestation de demandeur d'asile et OQTF, tenir le tableau OQTF, inscrire sur AGDREF (masque PM) et fichier au FPR

Au sein de la section asile

- Renouveler les récépissés et attestations de demandes d'asile et des demandes de duplicata
- Le cas échéant, signaler certaines informations à l'OFPPA
- Enregistrer la première demande de titre de séjour des réfugiés et protégés subsidiaires en AGDREF (masque A), éditer le CERFA, prendre la décision sur AGDREF, faire la demande de visite médicale
- Gérer les demandes d'asile en détention (enregistrement sur AGDREF, édition de l'attestation à partir de la photo demandée par la section éloignement, envoyer le dossier OFPPA et l'attestation au centre de détention)
- Gérer les archives asile (non lieu à statuer, dossiers non terminés) et intégrer dans gargantua les dossiers terminés (carte envoyée à la fabrication ou OQTF notifiée)
- Gérer les transferts de dossiers sur AGDREF : envoi des dossiers, réception des dossiers papier sur AGDREF, tenue d'un tableau des dossiers papiers envoyés, gestion des dossiers reçus de façon dématérialisée
- Gérer les OQTF asile :
 - étude du dossier et consultation d'AGDREF pour s'assurer qu'il n'y a pas de demande de titre de séjour pendante ou de RDV programmé
 - rédaction de l'arrêté portant OQTF
 - tenue du tableau des OQTF asile pour statistiques
 - enregistrement en AGDREF (masques E et PM)
 - envoi des arrêtés et information des partenaires
 - inscription au FPR
- Rédaction des obligations de quitter le territoire français prises en application du 6° du I de l'article L.511-1, des décisions refusant ou octroyant un délai de départ volontaire, la désignation du pays de destination et les interdictions de retour sur le territoire français dans le cadre des demandes de titres de séjour déposées par les demandeurs d'asile en application de l'article L.311-6 du CESEDA.

Section éloignement

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

- Gérer les transferts de dossiers sur AGDREF : envoi des dossiers, réception des dossiers papier sur AGDREF, tenue d'un tableau des dossiers papiers envoyés, gestion des dossiers reçus de façon dématérialisée
- Rédiger les saisines parquet L.624-1 et suivants du CESEDA
- Renseigner le tableau relatif aux départs (contraints, volontaires, OFII) et gestion des statistiques correspondantes
- Tenue à jour de la COMEX : échanges avec le TGI et le TA, rédaction de l'arrêté, publication au RAA
- Ficher aux FPR les arrêtés pris par la section
- Enregistrer sur AGDREF les contentieux relatifs aux décisions d'éloignement (masque PM)
- Notification des arrêtés d'assignation à résidence
- Organiser et assurer l'organisation de la formation de la permanence « éloignement »
- Gérer les interpellations (fonction assurée par la permanence « éloignement le week-end et les jours fériés » :
 - prise de la mesure d'éloignement (OQTF, arrêté de transfert ou arrêté de réadmission) de l'arrêté portant pays de destination (si interdiction judiciaire du territoire ou si arrêté d'expulsion sans pays de destination)
 - prise de l'arrêté de placement au CRA ou portant assignation à résidence
 - Saisine JLD et Cour d'appel au CRA
 - gestion des demandes d'asile au CRA et prise des arrêtés de maintien
 - saisine JLD sur assignation à résidence (visite domiciliaire)
 - Accomplissement des formalités pour l'obtention des laissez-passer
 - gestion des routings
 - enregistrement sur AGDREF des arrêtés, des JLD et des départs
 - en cas de contentieux, inscription sur AGDREF des mentions départ et retour contentieux, inscription en PM, classement des jugements et mémoires dans les dossiers, le cas échéant levée de la fiche FPR
 - tenue du tableau des mesures sur interpellation pour statistiques
- Rédaction des refus de séjour, décisions d'éloignement, pays de destination, refus ou octroi de délais de départ, assignation à résidence, placement en rétention, interdiction de retour ou de circulation
- Gérer l'éloignement des détenus étrangers :
 - étude du dossier et obtention d'éléments d'information auprès de la maison d'arrêt ou du centre pénitentiaire en vue de faire le point sur le droit au séjour et sur les protections éventuelles contre une mesure d'éloignement (OQTF ou expulsion)
 - transfert de dossier AGDREF le cas échéant et demande du casier judiciaire (B2), consultation FPR et TAJ
 - gestion des demandes d'asile en détention : transmission à la section asile
 - interrogations éventuelles des parquets en vue d'obtenir les jugements et réquisitoires
 - prise de la mesure d'éloignement (OQTF, arrêté d'expulsion, pays de destination sur ITF, arrêté de transfert ou de réadmission), tenue du tableau des mesures d'éloignement pour statistiques et enregistrement en AGDREF

- en cas de contentieux, inscription sur AGDREF des mentions départ et retour contentieux, inscription en PM, classement des jugements et mémoires dans les dossiers, le cas échéant levée de la fiche FPR
- organisation des réunions COMEX pour les détenus susceptibles de faire l'objet d'une mesure d'expulsion
- lien avec la 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
- Gérer les transferts Dublin sur interpellation :
 - prise des arrêtés de transfert et des mesures d'exécution (CRA ou assignation à résidence), enregistrement sur AGDREF (PM), suivi des assignations à résidence, notification des assignations à résidence
 - gestion des routings et information État membre
 - tenue du tableau dublin (départ) commun avec la section asile pour statistiques
 - en cas de contentieux, inscription sur AGDREF des mentions départ et retour contentieux, inscription en PM le cas échéant, classement des jugements et mémoires dans les dossiers, le cas échéant levée de la fiche FPR
 - gestion des archives des personnes transférées
- Gérer le paiement des interprètes nécessaires à la notification d'une mesure d'éloignement, de placement au CRA ou d'assignation à résidence : prise des réquisitions à personne et envoi au SGAMI ou service de la préfecture compétente ;
- Prendre et suivre les assignations à résidence prises sur le fondement des dispositions de l'article L.561-1 et L.561-2 du CESEDA

3-6 - Le service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication (SIDSIC) comprend :

- le pôle de continuité des liaisons gouvernementales
- 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 ;

3-6-2 - 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

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

- Maintien en condition opérationnelle de :
 - Messagerie de commandement
 - Messagerie réservée, ISIS
 - Téléphonie sécurisée
- Exploitation du réseau de radiocommunication :
 - ACROPOL : gestion des incidents de niveau1
 - 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 CEDRALIS
- 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
- 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

3-6-4 - 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

3-6-5 – Missions assurées par le chef de service

- 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

3-7 - Le bureau du conseil juridique des services de l'État (BCJSE) :

Le bureau du conseil juridique des services de l'Etat assure des missions de conseil, d'expertise, de rédaction juridique et de représentation du préfet devant les juridictions. Il assure ces missions pour le compte de tous les services et directions de préfecture et des directions départementales interministérielles. Il exerce également la fonction de juriconsulte sur les cas complexes.

- Activités de conseil et d'expertise juridiques
- Greffe
- Représentation du préfet aux audiences devant les juridictions administratives et judiciaires
- Rédaction des mémoires en contentieux général
- Rédaction des mémoires en contentieux des étrangers et requêtes en appel dans ce même contentieux.
- Gestion de l'unité opérationnelle (UO) du Budget opérationnel de programme BOP 216 (action 6) en liaison avec la plate-forme du centre de service partagé régional (plate-forme Chorus) de la préfecture de la Seine-Maritime
- Correspondant de la Commission d'Accès aux Documents Administratifs et de la Commission Informatique et Libertés. Personne responsable de l'accès à l'information relative à l'environnement.

3-8 – La mission départementale de la fraude et du contrôle :

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

Animation locale

- Élaboration et mise en œuvre d'un plan d'action départemental de lutte contre la fraude
- Participe au CODAF sous le pilotage du directeur de cabinet
- Interlocuteur départemental de l'administration centrale dans le domaine de la lutte contre la fraude (alerte et remontée des informations) DMAT/MDST/DCPAF
- Pilotage et suivi des formations à la lutte contre la fraude documentaire
- Suivi des statistiques (indicateur de performance)
- Rédaction de bilans à destination des services du Ministère et des directions métiers (MDST, DGEF/BLTIFI.,DSR..)
- Rédaction du rapport annuel d'activité

Instruction des dossiers frauduleux

- Instruction des dossiers de fraudes aux titres : fraude à l'identité française, à l'immatriculation, au permis de conduire, au titre de séjour, à l'échange de permis étranger, à la naturalisation, à la carte VTC ...
- Instruction des dossiers de fraudes commises par des professionnels ou assimilés comme tels : professionnels de l'automobile, professionnels de santé, contrôle technique, association, armuriers, auto-école...
- Authentification des documents présentés par une expertise documentaire
- Authentification de tout document auprès des services émetteurs (administrations françaises ou étrangères, organismes publics ou privés...),
- Demande de levée d'acte d'état civil à l'étranger et communication d'informations ou de dossiers
- Assure la préparation des actes susceptibles d'être transmis à un des parquets du département ;
- Signalement aux services concernés (services titres, CERT, partenaires du CODAF, tribunal...)
- Suivi des interactions entre le volet administratif et le volet judiciaire des dossiers de fraude
- suivi des contentieux des dossiers de fraude avec le BAJC et rédaction de fiche pour le TA
- Gestion des réquisitions liées à la fraude

Mission d'audit, de contrôle et d'information

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

3-9 – La mission dématérialisation / digitalisation :

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

Mise en place de la dématérialisation du courrier

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

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

Développement d'une politique locale de digitalisation

- En concertation avec les différentes directions de préfecture, élaboration puis réalisation et suivi d'un plan local de digitalisation / dématérialisation des procédures « métiers » comprenant :
 - Des opérations internes aux services de la préfecture : digitalisation d'une procédure-type

par direction, numérisation des archives, etc.).

- Des opérations de dématérialisation en externe, visant à faciliter la saisine de l'administration préfectorale par les usagers.
- Mise en œuvre de ces dématérialisation grâce à l'outil « démarches simplifiées » ou à tout autre support innovant.

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

La sous-préfecture de Lisieux comprend :

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

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

4-1 - Secrétariat général

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

4-2 - Pôle fonctions support

Assistante administrative

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

Chauffeur/Assistance technique

- Conduite automobile

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

4-3 - Pôle collectivités territoriales et réglementation

Collectivités territoriales

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

Réglementation

- Sécurité publique : Organisation des réunions d'ordre public (suivi de l'accidentologie, revue de presse, collecte des statistiques, recensement des actions de sécurité), participation et suivi des CLSPD, suivi des conventions sécuri-site et de participation citoyenne
- Secrétariat des commissions de sécurité ERP
- Suivi de la politique d'accueil des gens du voyage (déclinaison locale du schéma départemental des gens du voyage – SDGDV)
- Sécurité civile en lien avec le SIDPC : suivi de l'actualisation des plans communaux de sauvegarde (PCS), gestion de crises, campings à risque, exercices plan particuliers de mise en sûreté (PPMS), grands rassemblements, crise sanitaire, ...
- Polices administratives :
 - Déclarations de manifestations sur la voie publique
 - Législation funéraire
 - Suivi des interventions
 - Délivrance des autorisations de surveillance de sociétés privées de gardiennage sur la voie

- publique
- o Débits de boissons
- o Suivi des autorisations de renouvellement de jeux (Casinos)

Missions transverses

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

4-4 - Pôle développement territorial et cohésion sociale

Développement territorial

- Animation du Comité d'Animation Territorial Emploi Formation (CATEF) en lien avec la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE) et participation aux différents groupes de travail connexes
- Accompagnement et suivi des entreprises en lien avec le comité de direction économique (CODIR) et le comité départemental d'examen de problèmes de financement des entreprises (CODEFI, C3A,...)
- Suivi du programme Territoire d'Industrie
- Politique de la Ville : suivi des contrats de ville et des projets de renouvellement urbain
- Accompagnement des collectivités dans leurs projets de développement en coordination avec l'ensemble des services de l'Etat
- Élaboration et suivi des contrats de ruralité
- Instruction et suivi des dossiers de demandes de Dotation d'Équipement des Territoires Ruraux (DETR)
- Instruction et suivi des dossiers de demandes de Fond de Soutien à l'Investissement Local (FSIL)
- Avis sur les dossiers FNADT et participation au comité LEADER
- Pré-instruction et suivi des demandes de subventions du fonds interministériel de prévention de la délinquance et de la radicalisation (FIPDR) , en lien avec le cabinet
- Suivi des opérations de revitalisation des centres bourgs (Appel à Manifestation d'Intérêt - AMI Orbec)
- Suivi des appels à projets à destination des collectivités territoriales

Cohésion sociale

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

Missions transverses

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

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

La sous-préfecture de Bayeux comprend :

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

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

5-1 - Secrétariat général

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

5-2 – Secrétariat particulier

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

5-3 - Pôle vie économique, cohésion sociale et sécurités

Vie économique et suivi de l'emploi

- accompagnement des projets des entreprises
- appui au secteur de la conchyliculture, de l'ostréiculture et de la pêche
- agriculture
- tourisme. Instruction des procédures de classement en communes touristiques et station de tourisme
- suivi et participation aux instances décisionnelles en matière de politique de l'emploi. Animation du Comité d'Animation Territorial Emploi Formation (CATEF) en lien avec la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE) et participation aux différents groupes de travail connexes

Sécurités et gestion de crise

- sécurité publique (manifestations, débits de boissons, sécurité routière, délinquance)
- sécurité civile établissement recevant du public (ERP)
- législation funéraire
- suivi et actualisation des documents de prévention des risques

Cohésion sociale

- prévention des expulsions locatives : commission de coordination des actions de prévention des expulsions locatives (CCAPEX)
- aide au relogement des personnes : commission d'examen des situations (CODESI) via SYPLO et suivi de dossier
- expulsions locatives : concours de la force publique (CFP)
- lutte contre l'habitat insalubre
- suivi des interventions en matière sociale

5-4 - Pôle collectivités territoriales et développement du territoire

Affaires communales

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

Affaires intercommunales

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

Election

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

Urbanisme

- Urbanisme : réception des actes, notification des décisions prises au nom de l'État en matière d'autorisations d'occupation du sol et de documents d'urbanisme

Aménagement et développement du territoire

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

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

La sous-préfecture de Vire comprend :

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

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

6-1 – Secrétariat général

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

6-2 - Pôle réglementation et libertés publiques

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

6-3 - Pôle ingénierie et développement local

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

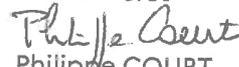
6-4 - Pôle cabinet et résidence

- Secrétariat du sous-préfet
- Suivi de la mise en œuvre du protocole dans le cadre des manifestations et des cérémonies
- Suivi des distinctions honorifiques
- Gestion et suivi du budget de la sous-préfecture
- Suivi des travaux et entretien

Article 7 : L'arrêté du 5 août 2019 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 entrera en vigueur à compter de sa publication au recueil des actes administratifs de la préfecture du Calvados.

Fait à CAEN, le 30 septembre 2020

Le Préfet

Philippe COURT

