



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFECTURE DES
YVELINES

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°78-2019-127

PUBLIÉ LE 4 JUILLET 2019

Sommaire

ARS - Département autonomie

78-2019-06-20-036 - Maisons laffitte Castel Fleury AT 2019 (3 pages) Page 3

78-2019-07-19-001 - mesnil_le_roi_champsfleur_PA_512 (3 pages) Page 7

DDT des Yvelines

78-2019-07-02-002 - Renouvellement ZAD La Verrière - Secteur Nord Gare Agiot (4 pages) Page 11

Préfecture des Yvelines - DiCAT

78-2019-07-04-001 - Arrêté portant organisation des services de la préfecture et des sous-préfecture (40 pages) Page 16

Préfecture des Yvelines - Direction des relations avec les Collectivités locales - Contrôle de légalité

78-2019-07-03-003 - Arrêté constatant la substitution de la commune nouvelle de Saint-Germain-en-Laye, issue de la fusion des communes de Saint-Germain-en-Laye et Fourqueux, à la commune de Fourqueux au sein du Syndicat Intercommunal pour le Maintien à Domicile (SIMAD) à compter du 1er janvier 2019 (2 pages) Page 57

78-2019-07-03-001 - Arrêté constatant la substitution de la commune nouvelle de Saint-Germain-en-Laye, issue de la fusion des communes de Saint-Germain-en-Laye et Fourqueux, à la commune de Saint-Germain-en-Laye, au sein du Syndicat Intercommunal pour la création et la gestion d'une piscine à Saint-Germain-en-Laye à compter du 1er janvier 2019 (2 pages) Page 60

78-2019-07-03-002 - Arrêté constatant la substitution de la commune nouvelle de Saint-Germain-en-Laye, issue de la fusion des communes de Saint-Germain-en-Laye et Fourqueux, aux communes de Saint-Germain-en-Laye et Fourqueux, au sein du Syndicat Intercommunal d'Assainissement de la Région de Saint-Germain-en-Laye à compter du 1er janvier 2019 (2 pages) Page 63

Service départemental d'incendie et de secours des Yvelines - Pôle gestion des risques

78-2019-06-07-018 - ARRETE GARDES DPTLES 2019-034 AU 01.07.2019 (4 pages) Page 66

Sous-préfecture de Mantes-la-Jolie

78-2019-07-04-003 - Arrêté portant arrêt de la navigation (2 pages) Page 71

78-2019-07-04-002 - Arrêté portant autorisation d'un spectacle pyrotechnique sur la Seine (4 pages) Page 74

ARS - Département autonomie

78-2019-06-20-036

Maisons laffitte Castel Fleury AT 2019

DECISION TARIFAIRE N°594 PORTANT FIXATION DU FORFAIT GLOBAL DE SOINS
POUR 2019 DE
EHPAD CASTEL FLEURI - 780801726

Le Directeur Général de l'ARS Ile-de-France

- VU le Code de l'Action Sociale et des Familles ;
- VU le Code de la Sécurité Sociale ;
- VU la loi n° 2018-1203 du 22/12/2018 de financement de la Sécurité Sociale pour 2019 publiée au Journal Officiel du 23/12/2018 ;
- VU l'arrêté ministériel du 14/05/2019 publié au Journal Officiel du 04/06/2019 pris en application de l'article L314-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles fixant, pour l'année 2019 l'objectif global de dépenses pour les établissements et services relevant de la Caisse nationale de solidarité pour l'autonomie ;
- VU la décision du 15/05/2019 publiée au Journal Officiel du 06/06/2019 relative aux dotations régionales limitatives 2019 et à la moyenne nationale des besoins en soins requis 2019 ;
- VU l'arrêté du 06/06/2019 fixant pour 2019 les valeurs du point mentionnés à l'article R.314-162 du code de l'action sociale et des familles publié au Journal Officiel du 08/06/2019 ;
- VU le décret du 25 juillet 2018 portant nomination de Monsieur Aurélien Rousseau en qualité de Directeur Général de l'agence régionale de santé Ile-de-France ;
- VU la décision de délégation de signature du directeur général de l'ARS vers le délégué départemental de YVELINES en date du 03/09/2018 ;
- VU l'autorisation ou le renouvellement d'autorisation en date du 03/01/2017 autorisant la création de la structure EHPAD dénommée EHPAD CASTEL FLEURI (780801726) sise 6, AV DU GENERAL LECLERC, 78600, MAISONS-LAFFITTE et gérée par l'entité dénommée SARL "CASTEL FLEURI" (780000998) ;

DECIDE

Article 1^{ER} A compter du 01/01/2019, le forfait global de soins est fixé à 420 769.68€ au titre de 2019, dont 0.00€ à titre non reconductible.

La fraction forfaitaire mensuelle s'établit à 35 064.14€.

Pour 2019, les tarifs sont décomposés comme suit :

	Forfait global de soins	Prix de journée (en €)
Hébergement Permanent	420 769.68	40.03
UHR	0.00	0.00
PASA	0.00	0.00
Hébergement Temporaire	0.00	0.00
Accueil de jour	0.00	0.00

Article 2 A compter du 1er janvier 2020, en application de l'article L.314-7 du CASF, le forfait global de soins est fixé, à titre transitoire, à 420 769.68€.

Les tarifs de reconduction sont fixés à :

	Forfait global de soins	Prix de journée (en €)
Hébergement Permanent	420 769.68	40.03
UHR	0.00	0.00
PASA	0.00	0.00
Hébergement Temporaire	0.00	0.00
Accueil de jour	0.00	0.00

La fraction forfaitaire mensuelle s'établit à 35 064.14€.

Article 3 Les recours contentieux dirigés contre la présente décision doivent être portés devant le Tribunal Interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale sis 1, Place du palais royal, 75100, Paris dans un délai d'un mois à compter de sa publication ou, pour les personnes auxquelles elle sera notifiée, à compter de sa notification.

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

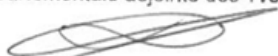
Article 5 Le Directeur Général de l'ARS Ile-de-France est chargé(e) de l'exécution de la présente décision qui sera notifiée à l'entité gestionnaire SARL "CASTEL FLEURI" (780000998) et à l'établissement concerné.

Fait à Versailles , Le 20/06/2019

Par délégation le Délégué Départemental

Par délégation le Délégué Départemental

Agence régionale de santé Ile-de-France
La déléguée départementale adjointe des Yvelines



Corinne DROUGARD

ARS - Département autonomie

78-2019-07-19-001

mesnil_le_roi_champsfleur_PA_512

DECISION TARIFAIRE N°512 PORTANT FIXATION DU FORFAIT GLOBAL DE SOINS
POUR 2019 DE
EHPAD CHAMPSFLEUR - 780700894

Le Directeur Général de l'ARS Ile-de-France

- VU le Code de l'Action Sociale et des Familles ;
- VU le Code de la Sécurité Sociale ;
- VU la loi n° 2018-1203 du 22/12/2018 de financement de la Sécurité Sociale pour 2019 publiée au Journal Officiel du 23/12/2018 ;
- VU l'arrêté ministériel du 14/05/2019 publié au Journal Officiel du 04/06/2019 pris en application de l'article L314-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles fixant, pour l'année 2019 l'objectif global de dépenses pour les établissements et services relevant de la Caisse nationale de solidarité pour l'autonomie ;
- VU la décision du 15/05/2019 publiée au Journal Officiel du 06/06/2019 relative aux dotations régionales limitatives 2019 et à la moyenne nationale des besoins en soins requis 2019 ;
- VU l'arrêté du 06/06/2019 fixant pour 2019 les valeurs du point mentionnés à l'article R.314-162 du code de l'action sociale et des familles publié au Journal Officiel du 08/06/2019 ;
- VU le décret du 25 juillet 2018 portant nomination de Monsieur Aurélien Rousseau en qualité de Directeur Général de l'agence régionale de santé Ile-de-France ;
- VU la décision de délégation de signature du directeur général de l'ARS vers le délégué départemental de YVELINES en date du 03/09/2018 ;
- VU l'autorisation ou le renouvellement d'autorisation en date du 03/01/2017 autorisant la création de la structure EHPAD dénommée EHPAD CHAMPSFLEUR (780700894) sise 76, R PIERRE LAMANDE, 78600, LE MESNIL-LE-ROI et gérée par l'entité dénommée CROIX ROUGE FRANCAISE (750721334) ;

DECIDE

Article 1^{ER} A compter du 01/01/2019, le forfait global de soins est fixé à 2 014 730.59€ au titre de 2019, dont 0.00€ à titre non reconductible.

La fraction forfaitaire mensuelle s'établit à 167 894.22€.

Pour 2019, les tarifs sont décomposés comme suit :

	Forfait global de soins	Prix de journée (en €)
Hébergement Permanent	2 014 730.59	33.36
UHR	0.00	0.00
PASA	0.00	0.00
Hébergement Temporaire	0.00	0.00
Accueil de jour	0.00	0.00

Article 2 A compter du 1er janvier 2020, en application de l'article L.314-7 du CASF, le forfait global de soins est fixé, à titre transitoire, à 2 014 730.59€.

Les tarifs de reconduction sont fixés à :

	Forfait global de soins	Prix de journée (en €)
Hébergement Permanent	2 014 730.59	33.36
UHR	0.00	0.00
PASA	0.00	0.00
Hébergement Temporaire	0.00	0.00
Accueil de jour	0.00	0.00

La fraction forfaitaire mensuelle s'établit à 167 894.22€.

Article 3 Les recours contentieux dirigés contre la présente décision doivent être portés devant le Tribunal Interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale sis 1, Place du palais royal, 75100, Paris dans un délai d'un mois à compter de sa publication ou, pour les personnes auxquelles elle sera notifiée, à compter de sa notification.

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

Article 5 Le Directeur Général de l'ARS Ile-de-France est chargé(e) de l'exécution de la présente décision qui sera notifiée à l'entité gestionnaire CROIX ROUGE FRANCAISE (750721334) et à l'établissement concerné.

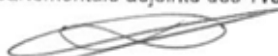
Fait à Versailles

, Le 19/06/2019

Par délégation le Délégué Départemental

Par délégation le Délégué Départemental

Agence régionale de santé Ile-de-France
La déléguée départementale adjointe des Yvelines



Corinne DROUGARD

DDT des Yvelines

78-2019-07-02-002

Renouvellement ZAD La Verrière - Secteur Nord Gare
Agiot

*Renouvellement à l'identique de la ZAD La Verrière - Secteur Nord Gare
Agiot qui arrive à échéance le 3 juillet 2019*



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DES YVELINES

Direction départementale des territoires

Service de la planification, de l'aménagement
et de la connaissance des territoires

ARRÊTÉ PRÉFECTORAL

portant renouvellement d'une zone d'aménagement différé sur la commune de La Verrière – secteur Nord Gare Agiot

Le préfet des Yvelines,

VU le code de l'urbanisme, notamment les articles L.210-1, L.212-1 et suivants, L.213-1 et suivants, L.300-1, R.212-1 et suivants et R.212-2-1 ;

VU le décret n°2015-525 du 12 mai 2015 modifiant le décret n°2006-1140 du 13 septembre 2006 portant création de l'établissement public foncier d'Île-de-France (EPFIF) ;

VU le décret n° 2009-248 du 3 mars 2009 inscrivant les opérations d'aménagement du Plateau de Saclay parmi les opérations d'intérêt national ;

VU le décret n°2013-1241 du 27 décembre 2013 portant approbation du schéma directeur de la région Île-de-France ;

VU l'arrêté préfectoral 2003/49/DAD en date du 16 décembre 2003 portant transformation du syndicat d'agglomération nouvelle de Saint-Quentin-en-Yvelines en communauté d'agglomération ;

VU l'arrêté préfectoral n°2013176-0003 du 25 juin 2013 délimitant le périmètre provisoire d'une zone d'aménagement différé sur la commune de La Verrière ;

VU l'arrêté préfectoral n°2015173-0003 du 22 juin 2015 délimitant le périmètre définitif d'une zone d'aménagement différé sur la commune de La Verrière ;

VU la délibération du conseil communautaire en date du 23 février 2017 portant approbation du plan local d'urbanisme intercommunal (PLUi) de Saint-Quentin-en-Yvelines ;

VU la délibération du conseil municipal de la commune de La Verrière en date du 12 juin 2019 ;

VU la délibération du conseil communautaire de la communauté d'agglomération de Saint-Quentin-en-Yvelines (SQY) en date du 27 juin 2019 ;

Considérant que l'article L.212-1 du Code de l'Urbanisme prévoit que des zones d'aménagement différé (ZAD) peuvent être créées sur proposition de l'Établissement public de coopération intercommunale ayant des compétences, de par ses statuts, pour l'élaboration des documents d'urbanisme, en l'occurrence la communauté d'agglomération de Saint-Quentin-en-Yvelines ;

Considérant que l'article L.210-1 du code de l'urbanisme prévoit que « *les droits de préemption institués par le présent titre sont exercés en vue de la réalisation, dans l'intérêt général, des actions ou opérations répondant aux objets définis à l'article L.300-1, à l'exception de ceux visant à sauvegarder ou à mettre en valeur les espaces naturels, ou pour constituer des réserves foncières en vue de permettre la réalisation des dites actions ou opérations d'aménagement* » et que l'article L.300-1 du même code précise que les actions ou opérations d'aménagement ont notamment pour objet de « *mettre en œuvre un projet urbain, une politique locale de l'habitat* » ;

Considérant que la commune de La Verrière et la communauté d'agglomération ont proposé au représentant de l'État de renouveler le périmètre de la zone d'aménagement différé située sur le secteur Nord de la gare de La Verrière allant jusqu'à la zone d'activité de l'Agiot et de garder la communauté d'agglomération de Saint-Quentin-en-Yvelines comme titulaire du droit de préemption sur cette ZAD ;

Considérant que le secteur Nord de la gare et la zone d'activité de l'Agiot sont identifiés à la fois :

- dans le schéma de développement territorial de l'Opération d'Intérêt National (OIN) Paris-Saclay comme secteur de développement et de renouvellement urbains (inscrit dans le corridor ferroviaire) ;
- dans le schéma directeur de la région Île-de-France 2013 comme secteur à fort potentiel de densification et comme quartier à densifier à proximité d'une gare ;
- et dans les orientations d'aménagement et de programmation du PLUi comme zone d'activité à accompagner dans sa mutation en éco-pôle attractif, rayonnant et visible.

Considérant que le projet urbain gare-Bécanes mis en œuvre sur la commune de La Verrière prévoit d'améliorer les conditions de desserte du secteur gare-Agiot, afin de désenclaver ce quartier en le rendant plus accessible. L'objectif est de restructurer et de redynamiser le secteur par la réalisation d'un nouveau maillage viaire, s'appuyant sur le tissu des PME existant, et par la création de nouveaux lots destinés à de l'activité ;

Considérant qu'il importe donc, dans le cadre de la réalisation de ce projet, que la communauté d'agglomération puisse contrôler le devenir des terrains de l'ensemble de ces secteurs ;

Considérant que la ZAD participe à l'action foncière en permettant de maîtriser l'évolution des prix fonciers, de préserver la possibilité d'un aménagement cohérent et de constituer des réserves foncières ;

Considérant que le renouvellement de la ZAD prise par arrêté n° 2015173-0003 est justifié pour poursuivre le projet d'aménagement de ce secteur ;

SUR PROPOSITION de la directrice départementale des territoires des Yvelines,

ARRÊTE :

Article 1^{er} : Renouvellement de ZAD

La zone d'aménagement différé créée par arrêté préfectoral n° 2015173-0003 du 22 juin 2015 est renouvelée dans les limites du périmètre, tel que défini sur le plan au 1/8.000^e annexé au présent arrêté ainsi que la liste des parcelles concernées.

Article 2 : Titulaire du droit de préemption

La communauté d'agglomération de Saint-Quentin-en-Yvelines est désignée comme titulaire du droit de préemption.

Article 3 : Durée des effets de la ZAD

Conformément à l'article L.212-2 du code de l'urbanisme, le titulaire du droit de préemption a la faculté d'exercer ce droit pendant une durée de six ans, renouvelable, à compter de la publication de l'acte qui renouvelle la zone.

Article 4 : Publications légales

Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs du département des Yvelines. Mention en sera insérée dans deux journaux publiés dans le département. Une copie du présent arrêté et du plan annexé, sera déposée à la mairie de la commune de La Verrière et au siège de la communauté d'agglomération de Saint-Quentin-en-Yvelines.

Article 5 : Recours

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Versailles dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Article 6 : Transmissions

Une copie du présent arrêté et du plan annexé seront adressés :

- au président du Conseil supérieur du notariat ;
- au président de la Chambre départementale des notaires ;
- au bâtonnier auprès du Barreau constitué près le Tribunal de grande instance de Versailles ;
- au greffier auprès du Tribunal de grande instance de Versailles.

Article 7 : Exécution

Sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté :

- le secrétaire général de la Préfecture des Yvelines ;
- le maire de la commune de La Verrière ;
- le président de la communauté d'agglomération de Saint-Quentin-en-Yvelines.

Fait à Versailles, le **2 JUL. 2019**

Le Préfet

Pour le Préfet et par délégation
Le Secrétaire Général

Vincent ROBERTI

1 2

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

Préfecture des Yvelines - DiCAT

78-2019-07-04-001

Arrêté portant organisation des services de la préfecture et
des sous-préfecture

*Arrêté portant organisation des services de la préfecture et des
sous-préfecture*



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFET DES YVELINES

Préfecture

Direction de la Coordination
et de l'Appui Territorial

Arrêté portant organisation des services de la préfecture et des sous-préfectures

Le Préfet des Yvelines,

Vu la loi du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

Vu la loi du 6 février 1992 modifiée relative à l'administration territoriale de la République ;

Vu le décret 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 les départements ;

Vu le décret du 7 mai 2015 portant charte de la déconcentration ;

Vu le décret du 04 avril 2018 portant nomination de Monsieur Jean-Jacques BROU, en qualité de préfet des Yvelines ;

Vu les avis des comités techniques des 19 février et 5 juin 2019 ;

Sur proposition du Secrétaire Général de la préfecture des Yvelines,

ARRÊTE

Article 1^{er} : L'organisation des services préfectoraux des Yvelines est fixée comme suit :

I - LE CABINET DU PRÉFET

Sous l'autorité du sous-préfet, directeur de cabinet, il est composé comme suit :

- Direction des sécurités
- Service du Cabinet (SCAB)
- le Service Départemental de la Communication Interministérielle (SDCI)

Adresse postale : 1 rue Jean Houdon - 78010 Versailles Cedex

Accueil du public : 1 avenue de l'Europe - Versailles

Tél : 01.39.49.78.00

Retrouvez nos jours et horaires d'ouverture d'accueil du public sur le site : www.yvelines.gouv.fr

1/40

II - LE SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

Sous l'autorité du sous-préfet, secrétaire général de la préfecture, il est composé comme suit :

- la Direction des Migrations (DMi)
- la Direction du Management, des Moyens et de la Modernisation Interministérielle (D3MI)
- la Direction des Relations avec les Collectivités Locales (DRCL)
- la Direction de la Réglementation et des Élections (DRE)
- le Centre d'Expertise et de Ressources Titres Cartes nationale d'identité et Passeports (CERT)
- la Direction de la Coordination et de l'Appui Territorial (DiCAT)
- le Service Interministériel Départemental des Systèmes d'Information et de Communications (SIDSIC)
- le Référent Fraude Départemental

III - LES SOUS-PRÉFECTURES

Sous l'autorité d'un sous-préfet, les sous-préfectures d'arrondissement sont :

- la sous-préfecture de Mantes-la-Jolie
- la sous-préfecture de Rambouillet
- la sous-préfecture de Saint-Germain-en-Laye

Article 2 : Les services du Cabinet du préfet, les directions et services du Secrétaire Général et les sous-préfectures visés à l'article 1^{er} sont organisés comme suit :

I - LE CABINET DU PRÉFET

A. La Direction des sécurités

La Direction des sécurités assure des missions relatives à la sécurité publique, aux polices administratives, à la prévention de la radicalisation et à l'information du gouvernement. Elle est également l'échelon opérationnel départemental de gestion des risques et des crises. Elle prépare auprès du préfet, dans un contexte interministériel, l'ensemble des services de l'État et des collectivités territoriales à agir de façon coordonnée et efficace en vue de faire face à tout type de risques et de crises. La direction des sécurités anime la salle de crise. Elle veille à ce que ces services et collectivités puissent apporter une réponse appropriée 7 jours sur 7, jour et nuit.

Il comprend :

- le service Interministériel de défense et de protection civile (SIDPC)
- le bureau de la sécurité intérieure (BSI)
- le bureau des polices administratives (BPA)
- le bureau de la prévention de la radicalisation (BPR)

Les attributions de ces bureaux sont précisées en annexe 2.

B. Le Service du Cabinet (SCAB)

Le Service du cabinet assure les missions spécifiques de suivi des affaires politiques et de représentation de l'État. Il a en charge la défense, la sûreté et la sécurité de la préfecture et des sous-préfectures. A cet égard, il assiste le Directeur de cabinet dans les missions relevant de la sécurité et de la sûreté des personnels et des usagers, des bâtiments de la préfecture et des sous-préfectures, de la prévention des risques et de la protection des documents classifiés. Il évalue les menaces et les risques avec les services spécialisés. Il comprend à cet effet :

- le Bureau de la représentation de l'Etat (BRE)
- le Bureau défense, sûreté, sécurité de la préfecture et des sous-préfectures (BDSS)

Les attributions de ces bureaux sont précisées en annexe 1.

C. Le Service départemental de la communication interministérielle (SDCI)

Chargé d'assister le préfet dans ses relations avec la presse départementale et locale, le service départemental de la communication interministérielle définit et pilote la stratégie de communication des services de l'État dans les Yvelines avec le réseau des chargés de communication des différents services :

- il assure le suivi du volet « presse » des visites ministérielles
- il a la responsabilité de l'administration du site internet de la préfecture
- il a en charge les relations publiques (coordination des événements se déroulant en préfecture et des demandes de tournage de film).

Les attributions de ce service sont précisées en annexe 3.

II - LE SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

A. La Direction des Migrations (DMi)

La direction met en œuvre la réglementation relative à l'entrée et au séjour des ressortissants étrangers ainsi qu'au droit d'asile. Elle assure leur accueil.

Elle organise l'accueil général des usagers en lien avec les autres directions concernées et avec leur appui.

Elle organise l'éloignement des ressortissants étrangers en situation irrégulière sur le territoire national.

Elle assure l'information et la coordination des bureaux de la direction et des sous-préfectures

Elle comprend :

- l'adjointe au directeur
- le Bureau de l'Asile
- le Bureau de l'Accueil et du Séjour
- le Bureau de l'Eloignement et du Contentieux
- le Bureau des Interventions, des Recherches et de la Documentation
- le Référent Fraude.

Les attributions de ces bureaux sont précisées en annexe 4.

Les attributions de ces bureaux sont précisées en annexe 4.

B. La Direction du Management, des Moyens et de la Modernisation Interministérielle (D3MI)

La direction est la direction en charge des fonctions support. Elle organise et coordonne le fonctionnement régulier et continu des services administratifs, financiers, techniques, logistiques. Elle aide au pilotage dans le but d'optimiser la performance des politiques publiques et met en œuvre les procédures de mutualisation et de gestion partagée des ressources de l'État.

Elle comprend :

- le Bureau des Ressources Humaines (BRH)
- le Bureau de la Logistique et du Patrimoine (BLP)
- le Bureau du Pilotage Budgétaire Interministériel (BPBI)
- la cellule de la Performance et de la Modernisation (CPM)
-

Les attributions de ces bureaux sont précisées en annexe 5.

C. La Direction des Relations avec les Collectivités Locales (DRCL)

La DRCL effectue, pour l'ensemble du département, le contrôle de légalité et budgétaire des actes des collectivités territoriales.

Elle gère l'attribution des dotations de l'État aux collectivités territoriales.

La DRCL assure des missions de conseil et d'information pour l'ensemble des collectivités locales dans les domaines juridiques et financiers.

Elle suit également la mise en œuvre, au niveau départemental, de l'intercommunalité.

L'ensemble de ces missions s'effectuent en lien avec les sous-préfectures concernées.

La DRCL comprend les bureaux suivants :

- le Bureau du Contrôle de Légalité et de l'intercommunalité (DRCL1)
- le Bureau du Contrôle Budgétaire et des dotations de l'État (DRCL2)
- le Bureau du Contrôle de l'Urbanisme et des Autorisations de Construire (DRCL3).

Les attributions de ces bureaux sont précisées en annexe 6.

D. La Direction de la Réglementation et des Élections (DRE)

La direction est chargée de l'application de réglementations dans les domaines économique, aéronautique, touristique, des réglementations relatives aux associations et groupements ainsi que de celles relatives à l'exercice d'un certain nombre de professions réglementées (opérateurs funéraires, gardiens de fourrières, taxis, contrôleurs techniques...). Elle assure le greffe des associations loi de 1901 pour l'arrondissement de Versailles.

Elle prend en charge, de façon transitoire, certaines missions résiduelles liées à l'immatriculation des véhicules et aux droits à conduire ; assure le suivi du point numérique.

Elle est également chargée de l'application des textes dans le domaine de l'environnement (enquêtes publiques, aérodromes, CODERST et CDNPS).

Enfin, elle organise les scrutins politiques et professionnels ainsi que les consultations nationales.

Elle comprend :

- le Bureau des Élections (BE)
- le Bureau de l'Environnement et des Enquêtes Publiques (BENVEP)
- une Mission d'Appui Juridique pour l'environnement et les enquêtes publiques (MAJ)
- le Bureau de la Réglementation Générale (BRG).

Les attributions de ces bureaux sont précisées en annexe 7.

E. La Direction de la Coordination et de l'Appui Territorial (DiCAT)

La direction veille à la recherche d'une plus grande cohérence des politiques publiques locales de l'État, dans le cadre d'une interministérialité renouvelée. Elle contribue également à une bonne coordination pour la mise en œuvre de ces politiques sur l'ensemble du territoire départemental.

Elle est composée de quatre pôles :

- coordination générale et immobilier,
- développement, modernisation et politiques interministérielles
- emploi, cohésion sociale et insertion
- politique de la ville

La direction vient en appui du corps préfectoral dans la mise en œuvre des politiques publiques dans le département, en lien avec les services déconcentrés compétents. Ses compétences sont particulièrement mobilisées en appui au secrétaire général dans la gestion de l'arrondissement chef-lieu, mais peuvent également, en tant que de besoin, être mises au service des sous-préfets d'autres arrondissements en appui des services de sous-préfecture.

Elle développe également des outils permettant d'accompagner les porteurs de projet du territoire dans le montage et le pilotage de leurs dossiers.

Le détail des attributions des 4 pôles est précisé en annexe 8.

F. Le Service Interministériel Départemental des Systèmes d'Information et de Communication (SIDSIC)

Le service est chargé d'assurer un soutien opérationnel des Systèmes d'information et de communication de la Direction départementale de la cohésion sociale, de la Direction départementale de la protection des populations et de la Préfecture. Il doit veiller au bon fonctionnement H24 du Standard.

Il doit notamment assurer :

- Le déploiement des programmes d'équipements et de logiciels
- L'assistance informatique aux utilisateurs (de niveaux 1 et 2)
- Le Maintien en Condition Opérationnelle (MCO) des ressources techniques
- La supervision et la maintenance des réseaux locaux.

Le détail des attributions est précisé en annexe 9.

G. Le Centre d'Expertise et Ressources Titres (C.E.R.T.) « Cartes nationales d'identité et passeport »

Le CERT est chargé de l'instruction des demandes de CNI et des demandes de passeports ordinaires déposées dans le département des Yvelines et dans le département du Val d'Oise. Il est en charge de la lutte contre la fraude lors de l'examen des demandes de CNI et de passeports. Il invalide et détruit les titres périmés ou indûment délivrés.

Il comprend :

- un pôle « instruction » ;
- un pôle « lutte contre la fraude ».

Au titre des « missions de proximité », il effectue le recueil et l'instruction des demandes de passeports de mission et de passeports temporaires déposées dans le département des Yvelines. Il est compétent pour la gestion des archives.

Le détail des attributions est précisé en annexe 10.

H. Le Référent Fraude Départemental

Il est en charge de la prévention de la lutte contre les fraudes relatives à la délivrance des titres réglementaires.

Il participe à la mise en œuvre et assure le suivi départemental de la lutte contre la fraude.

Le détail des attributions est précisé en annexe 11.

III - LES SOUS-PRÉFECTURES

Les sous-préfectures de Mantes-la-Jolie, Rambouillet et Saint-Germain-en-Laye, visées à l'article 1^{er}, assurent, dans les limites de leurs arrondissements respectifs :

- L'animation des politiques d'Etat : emploi, sécurité, aménagement du territoire et développement durable ;
- La réception, le compostage et le tri des actes des collectivités locales de leurs arrondissements respectifs ; elles adressent pour le contrôle de légalité en préfecture, les actes prioritaires et elles contribuent au conseil juridique des collectivités locales en lien avec la préfecture de Versailles ;
- L'organisation des élections municipales générales et partielles ;
- Le traitement des demandes de concours de la force publique en matière d'expulsions locatives et le contentieux ainsi que la prévention des expulsions locatives ;
- Le suivi de la politique de la ville et du plan de cohésion sociale ;
- Le suivi du plan départemental de lutte contre l'habitat indigne (PDLHI) ;
- Le greffe des associations loi de 1901 ;
- Le suivi de dossiers d'aménagement, d'urbanisme et d'environnement ;
- La délivrance de titres de séjour dans le cadre de la répartition des compétences mise en œuvre entre préfecture et sous-préfectures ;
- La présidence et le secrétariat des commissions de sécurité d'arrondissement ;
- Le conseil aux élus et aux collectivités territoriales ;
- La gestion d'archives liées à la délivrance de titres avant la création des centres d'expertise et de ressources titres.

et spécifiquement :

- en sous-préfecture de Saint-Germain-en-Laye :

- dans le cadre de la plate-forme départementale « naturalisations », l'instruction des demandes de naturalisation et des déclarations de nationalité en qualité de conjoint, d'ascendant ou de frère et sœur de Français ;
- dans le cadre du pôle départemental « Usagers de la route », les missions résiduelles liées aux droits à conduire et à l'immatriculation des véhicules, l'instruction des suspensions administratives, annulations et invalidations de permis de conduire et l'organisation et le suivi administratif du contrôle médical de l'aptitude à la conduite ;

- en sous-préfecture de Mantes la Jolie dans le cadre de la plate-forme départementale « manifestations sportives » :

- l'instruction des demandes d'autorisation pour les manifestations sportives ;
- l'homologation des circuits ;
- l'autorisation des manifestations hippiques et des courses de lévriers ;
- l'agrément des commissaires de courses ;

- en sous-préfecture de Rambouillet dans le cadre de la plate-forme départementale « gardes particuliers » :

- l'instruction des demandes concernant les gardes particuliers (chasse, pêche et rivière).

L'organisation et la répartition des attributions des sous-préfectures figurent en annexe 12 pour Mantes-la-Jolie, en annexe 13 pour Rambouillet et en annexe 14 pour Saint-Germain-en-Laye.

Article 3 : Les dispositions antérieures au présent arrêté sont abrogées.

Article 4 : Le présent arrêté entrera en vigueur le lendemain de sa publication au recueil des actes administratifs de la Préfecture des Yvelines

Article 5 : Le Secrétaire général de la préfecture des Yvelines est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture des Yvelines.

Fait à Versailles, le 04 JUIL. 2019

Le Préfet,

Pour le Préfet et par délégation
Le Secrétaire Général

Vincent ROBERTI

Le Bureau de la Sécurité Intérieure

- Veille sur l'ensemble des événements intéressant l'ordre et la sécurité publics
- Suivi des dossiers de sécurité publique
- Préparation et suivi des travaux des instances départementales en charge des questions de sécurité et de prévention de la délinquance : cellules de coordination des trois zones de sécurité prioritaires, état major départemental de sécurité, comité de pilotage du GIR 78, conseil départemental de prévention de la délinquance....
- Prévention de la délinquance : animation du réseau des coordonnateurs des Conseils Locaux de Sécurité et de Prévention de la Délinquance (CLSPD) et suivi des CLSPD du département et participation à ceux de l'arrondissement de Versailles
- Gestion des crédits alloués au titre du Fonds Interministériel de Prévention de la Délinquance et de la Radicalisation (FIPDR)
- Suivi des actions subventionnées au titre de la Mission Interministérielle de Lutte contre les Drogues et les Conduites Addictives (MILDECA)
- Traitement des interventions et des contentieux en matière de sécurité intérieure
- Gestion des dossiers d'engagement de responsabilité de l'État liés au fonctionnement des services de police
- Suivi des instances partenariales de la police (CTD et CHSCT)
- Suivi des conventions « participation citoyenne »
- Suivi des conventions dans le cadre du plan « sécurité tourisme », du plan zonal de vidéoprotection,...
- Suivi des installations des gens du voyage et gestion des occupations illicites sur l'arrondissement de Versailles
- Suivi des déclarations de manifestations sur la voie publique
- Suivi des Interdits de stade
- Suivi des actions de sécurité routière en lien avec la DDT
- Habilitation des travaux d'intérêt général (TIG)
- Enquêtes administratives
- Suivi des demandes d'escortes et gardes statiques des détenus
- Suivi des conseils d'évaluation des établissements pénitentiaires
- Demandes de forces mobiles, de RAID, de déminage.. dans le cadre opérationnel
- Organisation de la sous-commission des études de sûreté et de sécurité publique et suivi des dossiers afférents
- Participation au Comité Opérationnel Départemental Anti Fraude et organisation de la réunion plénière
- Gestion des hospitalisations sous contrainte à la demande du représentant de l'Etat en liaison avec l'ARS
- Organisation des commissions de recrutement des adjoints de sécurité de la police nationale
- Gestion du comité local d'aide aux victimes (CLAV)
- Cellule de veille de la préfecture
- Intelligence économique

Le Bureau des Polices Administratives

- **Section armes et explosifs :**
 - explosifs :
 - agréments des entreprises pour le stockage, le transport, l'acquisition d'explosifs
 - habilitations des salariés à l'emploi d'explosifs
 - récépissés des déclarations de feux d'artifices sur l'arrondissement de Versailles
 - certificats de qualification C4 des artificiers, habilitations au tir de mortier
 - armuriers :
 - agréments, autorisations d'ouverture de commerce de détail d'armes
 - autorisations de fabrication, de commerce et d'intermédiation de matériels de guerre
 - transports de fonds : instruction des dossiers soumis à la commission départementale de sécurité des transports de fonds, enquêtes relatives au port d'arme des convoyeurs
 - armes :
 - autorisations de détention au motif de collection
 - autorisations de bourses aux armes, de ventes aux enchères d'armes
 - autorisations de détention au titre de la défense ou du tir sportif
 - récépissés des déclarations ou d'enregistrement d'acquisition d'armes
 - arrêtés de dessaisissement d'armes
 - délivrances des cartes européennes d'armes à feu
- **Section sécurité et police administrative :**
 - polices municipales :
 - conventions de coordination entre les polices municipales et les forces de sécurité
 - arrêtés de mise en commun des polices municipales
 - autorisations d'enregistrement des interventions par caméras individuelles
 - armements des communes
 - agréments et autorisations de port d'armes des policiers municipaux
 - activités privées de sécurité :
 - autorisations de présence sur la voie publique d'agents de sécurité privée
 - autorisations de palpation
 - professions réglementées :
 - habilitations des personnes accédant en zone réservée des aérodromes
 - agréments des agents péagers des sociétés d'autoroute
 - agréments des sociétés de transports de voyageurs
 - vidéo protection : autorisations d'installation des systèmes de vidéo protection
 - débites de boissons :
 - autorisations d'ouverture tardive dans l'arrondissement de Versailles
 - autorisations de transfert de licence IV
 - fermetures administratives de débits de boissons pour des motifs d'ordre public pour l'arrondissement de Versailles
 - animaux :
 - réglementation relative aux animaux dangereux et en divagation
 - habilitations des formateurs maîtres -chiens

Le bureau de la prévention de la radicalisation

- pilotage et animation des dispositifs départementaux de prévention de la radicalisation
- coordination de la cellule d'écoute et de suivi des familles
- animation des cellules de suivi de la radicalisation
- suivi des signalements
- gestion des crédits alloués au titre du volet prévention de la radicalisation du Fonds Interministériel de Prévention de la Délinquance et de la Radicalisation (FIPDR)

Service Interministériel de défense et de Protection civile

- Outils de gestion de crise (guide de l'astreinte, annuaire...)
- Maintien de la salle de crise (COD) et de ses dépendances (PCO) opérationnelles. Communications (radio, internet...) avec les autres salles de crise
- Contrôle de gestion, finances et outils de pilotage
- Rédaction des courriers divers et des affaires réservées (courriers « défense »)

Section prévention des risques et sécurité du public :

- Commissions départementales de sécurité et suivi des dossiers relatifs aux ERP
- Prévention de la malveillance terroriste et plan VIGIPIRATE
- Information des acquéreurs et des locataires, formation des acteurs non institutionnels, formation à la sécurité civile (actions dans les écoles, volontariat...), mise en œuvre des campagnes d'information générale (canicule...)
- Développement et animation du réseau des correspondants défense civile dans les mairies ; formation des élus à la gestion de crise (élaboration des PCS et réalisation d'exercices, création de réserves communales de sécurité civile) ; sensibilisation sur le Système d'Alerte et d'Information
- Rédaction des documents départementaux de référence sur les risques et l'information de la population et organisation des conseils départementaux sur les risques

Section planification de défense et sécurité civile :

- Planification de défense et de sécurité civile :
 - pour le volet défense : étude et suivi des points d'importance vitale (PIV) pour les secteurs et activité d'importance vitale (SAIV) ;
 - pour le volet sécurité civile : organisation de la Réponse de Sécurité Civile (ORSEC) pour les plans de sécurité (PPI...) et de défense civile (NRBCE, hydrocarbure, électro secours...).
- Développement de l'état major de protection civile et du réseau des réservistes
- Organisation des exercices et élaboration des retours d'expérience
- Systèmes d'alerte et sirènes, SIG et logiciels du service (Synergie, Crise Orsec)

ANNEXE 2 : LE SERVICE DU CABINET

- Coordination de l'activité du Cabinet
- Affaires réservées
- Cultes

Le Bureau de la représentation de l'Etat

- Visites officielles
- Préparation des dossiers du Préfet (audiences, déplacements, réunions,...)
- Interventions
- Analyses politiques
- Protocole
- Médailles et décorations
- Dossier territorial

Le Bureau défense, sûreté et sécurité de la préfecture et des sous-préfectures

- Sécurité et sûreté des personnels, des usagers et des bâtiments de la préfecture et des sous-préfectures
- Prévention des risques
- Protection des documents classifiés
- Evaluation des menaces et des risques avec les services spécialisés

ANNEXE 3 : LE SERVICE DEPARTEMENTAL DE LA COMMUNICATION INTERMINISTERIELLE (SDCI)

- Elabore la communication interministérielle de l'Etat dans le département avec les différents services déconcentrés.
- A en charge les relations avec les médias locaux et nationaux
- Anime le réseau des chargés de communication des services de l'Etat
- Coordonne le volet « presse » et la logistique des visites ministérielles
- Coordonne les différents évènementiels auxquels le Préfet participe
- A la responsabilité de l'administration du site internet, du site intranet de la préfecture et du compte Twitter
- A en charge la communication interne
- Encadre les demandes de tournage de film en préfecture
- Gère la commission d'habilitation des journaux d'annonces légales et judiciaires

Le Bureau de l'Asile

- Enregistrement des demandes d'asile et des demandes de réexamen
- Renouvellement des attestations et des récépissés
- Rédaction des décisions de refus de séjour après décision négative de l'OFPRA et de la CNDA
- Rédaction des arrêtés de transfert DUBLIN
- Délivrance des titres de voyage et de séjour pour les réfugiés, personnes sous protection subsidiaire ou apatride et leurs familles et des documents de circulation pour mineur étranger, enfant de réfugié, apatride ou protection subsidiaire
- Sauf-conduits
- Suivi des statistiques

Le Bureau de l'Accueil et du Séjour

- Accueil des usagers étrangers primo-demandeurs et renouvellement (délivrance des listes, fixation des rendez-vous, informations, ...)
- Enregistrement sur le fichier national des demandes
- Instruction des demandes, délivrances des récépissés, envoi pour mise en fabrication des cartes ou pour rédaction d'un arrêté de refus
- Délivrance des documents de circulation pour mineur étranger
- Saisines des autres services (collectivités, OFII, Mairies et DIRECCTE...)
- Suivi des statistiques
- Information et coordination avec les sections « étrangers » des sous-préfectures
- Droit de communication
- Prolongation de visas et délivrance des visas pour les DOM-TOM
- Missions de proximité liées aux échanges de permis

Le Bureau de l'Eloignement et du Contentieux

- Rédaction et notification des refus de séjour
- Contentieux du séjour, de la reconduite à la frontière et de l'asile
- Commission des titres de séjour
- Procédures d'éloignement (gestion des procédures d'interpellation police ou gendarmerie, rédaction des décisions de placement en rétention et suivi des mesures de rétention, gestion des sortants de prison et des déboutés du droit d'asile, décisions d'assignation à résidence et suivi des assignés à résidence)
- Traitement des décisions de réexamen ou d'injonction à délivrer suite à décision de justice

Le Bureau des Interventions, des Recherches et de la Documentation

- Visas retour
- Recherches (transferts et réception des dossiers d'autres préfectures, vérifications de cartes)
- Numérisation des dossiers étrangers
- Gestion documentaire de la direction

- Réponses aux recours gracieux et aux interventions des élus
- Examen des demandes de régularisation d'étrangers présentées par les collectifs de sans-papier
- Relations avec les associations de défense des droits des étrangers
- Suivi des statistiques
- Politique Qualité

Le Référent Fraude

- Traitement des dossiers fraude détectés par les équipes du séjour et de l'asile
- Saisines du procureur de la République et suivi
- Etablissement d'un bilan des différents types de fraudes rencontrées
- Diffusion des informations et les alertes relatives à la lutte contre la fraude
- Mise en place et suivi du plan de contrôle

ANNEXE 5 : LA DIRECTION DU MANAGEMENT, DES MOYENS ET DE LA MODERNISATION INTERMINISTÉRIELLE (D3MI)

1. Secrétariat de direction

- Courrier réservé

2. Bureau des ressources humaines

- Participe à la définition et au pilotage de la politique des ressources humaines et à son organisation
- Accompagne les services dans la mise en place des restructurations liées à l'évolution des missions
- Recrute et gère les carrières des agents
- Gère la masse salariale et le plan de charge des effectifs
- Met en œuvre la politique indemnitaire au sein de la préfecture
- Conduit le dialogue social
- Élabore, suit et met en œuvre le plan de formations en intégrant les besoins exprimés par les directions en fonction des priorités dégagées
- Coordonne les activités sociales, médicales et de loisirs ainsi que l'aide aux personnels en difficultés
- Accompagne les agents en situation de handicap (aménagement des postes de travail).

3. Bureau de la logistique et du patrimoine

- Veille aux conditions de travail des agents
- Met en œuvre et coordonne le soutien logistique pour garantir le bon fonctionnement des services
- Achète les biens et prestations courantes en vue de satisfaire les besoins des services et des utilisateurs
- Rédige, met en œuvre et exécute les marchés passés dans le cadre de l'exercice des services de la Préfecture et des sous-préfectures
- Gère le budget de fonctionnement et de travaux de la préfecture alloué au centre de coût BLP
- Assure la maintenance immobilière
- Pilote les opérations immobilières de la préfecture et des sous-préfectures
- Assure l'adaptation des besoins du bâti aux besoins des services et à leurs évolutions
- Préserve la valeur patrimoniale des bâtiments
- Suit les dossiers relatifs à l'hygiène et à la sécurité
- Assure la gestion du pool des conducteurs automobiles et des personnels de résidence du corps préfectoral
- Gère la flotte automobile
- Gère le parc automobile
- Met en œuvre la mutualisation des moyens des services de l'État.

4. Bureau du pilotage budgétaire interministériel

- Programme et pilote le budget interministériel des programmes 307 (administration territoriale de l'Etat), 216-06 (conduite et pilotage des politiques de l'intérieur), 333-02 (moyens mutualisés des administrations déconcentrées [préfecture et DDI]) : élabore le budget initial, actualise la programmation, suit et analyse l'exécution des dépenses, réalise l'ordonnancement des recettes

- Assure le suivi budgétaire des opérations immobilières de la préfecture et des sous-préfectures inscrites au 307 PNE
- Assure le suivi budgétaire du compte d'affectation spécial 723 (contribution aux dépenses immobilières) pour la préfecture.
- En matière de recettes non fiscales, élabore et transmet des fiches navette au centre de services partagés régional (CSPR)
- Rédige des délégations de signature financières : ordonnateur secondaire délégué, ordonnancement des dépenses et des recettes, exécution budgétaire.
- Contrôle et informe sur la mise en œuvre de la politique des achats : contrôle et validation des expressions de besoins des services prescripteurs, attribution des cartes achats et suivi des dépenses par ce biais (contrôle des imputations et des pièces comptables)
- Assure le relais entre les services prescripteurs internes (préfecture et sous-préfectures) et externes (DDCS, CAF...), le CSPR et le service facturier

5. La cellule de la performance et de la modernisation

- Veille à l'élaboration et au suivi des outils de pilotage internes à la préfecture et aux sous-préfectures (indicateurs d'activité et volet performance)
- Collecte, consolide et analyse les données du contrôle de gestion
- Impulse et conduit les démarches qualité au sein de la préfecture
- Anime le contrôle interne financier, sensibiliser les services à un pilotage par les risques
- Référent diversité : anime la démarche diversité et lutte contre les discriminations.
- Référent BEGES : Elabore le bilan des émissions de gaz à effets de serre et le plan d'action associé
- Référent RGPD
- Animateur du changement.

ANNEXE 6 : LA DIRECTION DES RELATIONS AVEC LES COLLECTIVITES LOCALES (DRCL)

Le Bureau du contrôle de légalité et de l'intercommunalité

- 1. Affaires générales :** contrôle des actes des communes, du conseil départemental, du SDIS, du CIG, des OPH, des SEM (fonctionnement des assemblées locales, modification des limites territoriales, statut et formation de l'élu...), conseil juridique aux collectivités et aux sous-préfectures ;
- 2. Fonction Publique Territoriale :** Contrôle des actes des collectivités territoriales en matière de fonction publique territoriale, conseil juridique aux collectivités et aux sous-préfectures ;
- 3. Commande publique :** Contrôle des actes de la commande publique des collectivités locales, y compris OPH, SDIS, CIG, conseil départemental, des marchés publics, des délégations de service public, des contrats de partenariats public/privé et autres contrats complexes et des Sociétés d'Economie Mixte, conseil juridique aux collectivités et aux sous-préfectures ;
- 4. Intercommunalité :** Contrôle des actes des affaires générales des EPCI, créations et modifications statutaires, dissolutions des EPCI, secrétariat de la Commission Départementale de la Coopération Intercommunale, élaboration et mise en œuvre du schéma départemental (SDCI) et Régional (SRCI) de la coopération intercommunale, mise à jour de la base nationale ASPIC, conseil juridique aux collectivités et aux sous-préfectures ;
- 5. Affaires scolaires :** Accidents scolaires et contentieux, dérogation scolaire, charges intercommunales de fonctionnement des écoles, coopération décentralisée.

Le Bureau du contrôle budgétaire et des dotations de l'État

- 1. Contrôle budgétaire et contentieux financier** (contrôle des actes budgétaires et financiers des collectivités territoriales, EPCI, SDIS, circulaires budgétaires, saisines de la chambre régionale des comptes, avance sur contributions, recensement des communes susceptibles de subir un prélèvement FSRIF ou SRU)
- 2. Dotations de l'État et FCTVA** (recensement, versement et suivi)

Le Bureau du Contrôle de l'Urbanisme et des autorisations de construire

- 1. Contrôle de légalité**
 - Grands documents d'urbanisme (PLU, SCOT..)
 - Autorisation d'occupation des sols (PC, PD, CU, DP)
 - Droit de préemption urbain
 - Publicité extérieure (enseigne, pré-enseigne, publicité)
 - Appui juridique aux sous-préfectures et aux collectivités locales
 - Contentieux : rédaction des mémoires

2. Affaires générales

- Coordination des procédures en amont pour les grands documents d'urbanisme
- Biens vacants et sans maître
-

3. A.S.P. : (Associations syndicales de propriétaires)

- Associations syndicales autorisées : contrôle et suivi
- Associations syndicales libres : création, modifications statutaires (pour l'arrondissement de Versailles)

ANNEXE 7 : LA DIRECTION DE LA REGLEMENTATION ET DES ÉLECTIONS (DRE)

Le bureau des élections

- Organisation et suivi des élections politiques et professionnelles
- Passation des marchés de routage
- Révision des listes électorales et suivi statistique
- Désignation des délégués de l'administration au sein des commissions administratives de révision des listes électorales
- Création et modification des bureaux de vote
- Gestion des imprimés électoraux
- Budget et comptabilité des élections politiques, consulaires et professionnelles – Suivi des dossiers financiers en matière électorale – Comptes de campagne
- Établissement des cartes d'identité des maires et des adjoints
- Répertoire national des élus
- Fichier des communes et des élus
- Tenue à disposition des électeurs des déclarations de situation patrimoniale des parlementaires
- Article 2 des accords franco-algériens
- Conseil juridique en matière électorale et de gestion des élus

Le bureau de l'environnement et des enquêtes publiques

1. Infrastructures et paysages (volet enquêtes publiques) :

- Déclaration d'utilité publique (DUP) relatives aux projets routiers, lignes électriques, voies ferrées, voies de tramway, conduites de gaz et d'hydrocarbures et autres opérations d'aménagement
- Enquêtes publiques de déclaration d'intérêt général (DIG)
- Enquêtes publiques relatives aux parcs naturels régionaux, Natura 2000, biotopes, réserves naturelles, forêts de protection
- Protection des sites et plan de sauvegarde et de mise en valeur : enquêtes publiques
- Composition, organisation et secrétariat de la Commission Départementale de la Nature, des Paysages et des Sites (CDNPS)

2. Installations classées à vocation agricole uniquement (les autres ICPE sont entièrement de la compétence de l'UD DRIEE) :

- Volet organisation des enquêtes publiques pour les installations classées pour la protection de l'environnement à vocation agricole (ICPE) soumises à autorisation en lien avec le service instructeur de la DDPP
- Volet suivi des ICPE soumises à autorisation, à enregistrement ou à simple déclaration : prescriptions complémentaires, mise en demeure, cessation d'activités en lien avec le service instructeur de la DDPP...

3. Carrières :

- Suivi de l'organisation et secrétariat de la commission départementale de la nature, des paysages et des sites – Formation « Carrières »

4. Déchets :

- Suivi des différents plans régionaux : plan régional d'élimination des déchets ménagers et assimilés (PREDMA), plan régional d'élimination des déchets d'activités de soins (PREDAS), plan régional d'élimination des déchets dangereux (PREDD)
- Autorisation de transport de déchets dangereux et non dangereux
- Enregistrement des sociétés de négoce / courtage de déchets dangereux et non dangereux

5. Eau :

- Volet coordination des enquêtes publiques (après réception par le guichet unique de l'eau et instruction par les services concernés et la mission inter-services de l'eau (MISE) portant sur les rejets d'eaux pluviales, les captages et forages des eaux souterraines, l'assainissement (stations d'épuration urbaines, valorisation des boues de ces stations), l'aménagement et entretien de cours d'eau, participation aux réunions MISE
- Volet suivi des procédures : police de l'eau, schéma directeur d'aménagement et de gestion des eaux (SDAGE), schéma d'aménagement et de gestion des eaux (SAGE), zones sensibles, zones vulnérables...

6. Gestion des risques :

- Suivi de la création et de la mise en place des comités locaux d'information et de concertation (CLIC) pour les installations classées « SEVESO AS »
- Enquêtes publiques liées aux plans de prévention des risques technologiques (PPRT)
- Enquêtes publiques liées aux plans de prévention des risques naturels (PPRN) et aux plans de prévention des risques inondation (PPRI)
- Composition, organisation et secrétariat du Comité Départemental de l'environnement et des risques sanitaires et technologiques (CODERST)

7. Avions :

- Composition et organisation des commissions consultatives de l'environnement (CCE) des aéroports présents sur l'arrondissement de Versailles. Le secrétariat de la CCE est assuré par l'exploitant de l'aéroport
- Suivi des mises en place des plages horaires de moindre bruit, du programme d'équipement en silencieux d'échappement des avions-écoles, des tours de piste...
- Enquêtes publiques liées aux plans d'exploitation au bruit (PEB)

8. Activités diverses :

- Agrément pour la récupération des huiles usagées
- Agrément des associations au titre de l'environnement et des associations d'usagers au titre du code de l'urbanisme
- Etablissement, en lien avec le Tribunal administratif, de la liste annuelle des commissaires enquêteurs

La mission d'appui juridique pour l'environnement et les enquêtes publiques

- Conseil juridique dans les domaines de l'environnement et des enquêtes publiques
- Contentieux des décisions préfectorales dans ces domaines
- Correspondant du Pôle Juridique Régional

- Personne responsable de l'accès aux documents administratifs (PRADA)
- Correspondant du Défenseur des Droits

Le bureau de la réglementation générale

1. Circulation :

- Agrément des centres psychotechniques
- Autorisation d'équipements spéciaux mobiles
- Suivi et renouvellement de l'arrêté portant composition de la commission départementale de sécurité routière
- Agrément des dépanneurs autoroutiers et délégation de service public
- Agrément des gardiens de fourrières automobiles
- Police générale des chemins de fers, stationnement dans les gares

Police aéronautique (centralisé) :

- Dérogations aux règles de survol, délivrance des cartes d'autorisation d'utilisation d'hélicoptère, d'héliport et usage aérien de matériel photographique
- Lâchers de ballons et de lanternes célestes
- Arrêtés de police des aérodromes, agréments des aéro-clubs, autorisations de plates-formes aéronautiques (hélistations, ULM, aéromodélisme, parachutisme)
- Autorisations d'héliports, autorisations de décollage hors aérodrome, autorisations de manifestations aériennes

Taxis et VTC (centralisé) :

- Délivrance des cartes professionnelles de conducteur de véhicule taxi, de véhicules motorisés à deux ou trois roues et de voitures de transport avec chauffeur (VTC)
- Agrément des centres de formation taxis et VTC
- Secrétariat de la commission locale des transports publics particuliers de personnes (C.L.T.3P.)

Economie et fourrière (centralisé) :

- Autorisation de dérogation au repos dominical, fermetures hebdomadaires
- Indemnisation des gardiens de fourrières automobiles, procédure de recouvrement
- Autorisation de tournage sur autoroutes et routes nationales
- Mise en service de petit train touristique routier

2. Associations, funéraire et tourisme (centralisé) :

- Tutelle sur les associations et fondations reconnues d'utilité publique (RUP), associations culturelles, associations de bienfaisance, congrégations religieuses, fondations d'entreprise et fond de dotation
- Déclaration d'appel à la générosité publique sur le territoire de plusieurs communes au profit d'un fonds de dotation
- Agrément des opérateurs funéraires
- Dérogation aux délais d'inhumation et de crémation, transport de corps et d'urne
- Désignation des jurys d'assises : répartition du nombre de personnes à tirer au sort par commune

- Liste départementale d'aptitude à la qualité de jury à l'examen des professions funéraires
- Rattachement administratif des gens du voyage et livret de circulation
- Agréments des centres et contrôleurs techniques
- Classement des offices du tourisme et des communes touristiques
- Carte de guide conférencier
- Attestation de revendeurs d'objets mobiliers
- Agrément des sociétés de domiciliation
- Autorisation d'utilisation des détecteurs de métaux, autorisations d'utilisation d'un alambic
- Police des jeux (exclusion des salles de jeux)

Greffe des associations loi de 1901 (arrondissement de Versailles) :

- Création, modification et dissolutions des associations

Le point numérique

- Accompagnement des usagers pour réaliser les télé-procédures dans le cadre de la dématérialisation des demandes de titres : permis de conduire, carte nationale d'identité et passeports, immatriculations des véhicules.

ANNEXE 8 : LA DIRECTION DE LA COORDINATION ET DE L'APPUI TERRITORIAL (DICAT)

Pôle coordination générale et immobilier

Coordination générale

- Politique immobilière de l'Etat
- Suivi du BOP 723
- Dossiers domaniaux

Coordination générale et fonctions juridiques et réglementaires

- Délégations de signature
- Saisine par voie électronique
- Supervision de Télé-Recours
- Dossiers juridiques signalés
- Aménagement commercial et cinématographique (secrétariat de la CDAC / CDACi)
- Elaboration du Recueil des actes administratifs

Pôle politique de la Ville

- Pilotage, animation et évaluation : contrats de ville, programme réussite éducative et conseils citoyens
- Suivi administratif et financier
- Suivi des BOP (119,147)
- Dispositifs spécifiques

Pôle développement, modernisation et politiques interministérielles

- CAR/Pré-CAR, RASE,
- Rapport d'activité des services de l'État
- Politiques interministérielles (dont accessibilité des services au public)
- Appui aux sous-préfets d'arrondissement
- Financements territorialisés
- PPNG et DNO
- Collectivités territoriales et décentralisation
- Réforme de l'administration territoriale de l'Etat
- Chantiers de modernisation, de simplification et d'évaluation
- Territoires du Grand Paris (Paris-Saclay, Seine Aval, Confluence, suivi des EPA et des CDT, documents cadres...)
- Transports collectifs, routiers et fluviaux (infrastructures, multi-modalité, Grand Paris Express...)
- Politiques du logement et foncière (foncier public/militaire, TOL, EP foncier, loi SRU, ...)
- Aménagement numérique (SDTAN, SCORAN...)
- Environnement et énergie (transition écologique, rénovation énergétique, sites classés, eau...)
- Habitat et cadre de vie (NPNRU, PSL, GUP...)
- Attractivité et développement économique du territoire (relations avec les acteurs du développement économique, enseignement supérieur recherche, suivi des filières, enseignement supérieur/recherche, Paris-Versailles-Saclay, Axe Seine...)

- Accompagnement des entreprises et suivi du tissu économique local (correspondant CODEFI, suivi des entreprises en difficulté, revitalisation, dispositifs de financement, soutien à l'innovation, pôles de compétitivité, ...)

Pôle emploi, cohésion sociale et insertion

- Politiques de l'emploi (bassins emploi formation, emplois aidés, dispositifs emploi territoriaux, Missions locales, MDE, économie sociale et solidaire ...)
- Hébergement, santé (politiques de peuplement, habitat indigne, populations sans domicile/plans migrants, CLS/AVS, MILDT, maisons de santé ...)
- Lien social et lutte contre l'exclusion (citoyenneté, médiation, vie associative, sport, loisirs, accès aux droits/au droit, lutte contre les discriminations, lutte contre la pauvreté, commission de surendettement...)
- Education et jeunesse (politiques éducatives/CDEN, politiques en faveur de la jeunesse, schéma des services aux familles/parentalité/petite enfance, prévention de la délinquance...)
- Politiques culturelles (établissements publics et équipements culturels, objets mobiliers, Archives départementales...)
- Politiques de l'insertion (formation professionnelle, apprentissage, insertion par l'activité économique, clauses d'insertion, suivi de l'E2C, projets en QPV ...)

ANNEXE 9 : LE SERVICE INTERMINISTERIEL ET DEPARTEMENTAL DES SYSTEMES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION (SIDSIC)

Informatique

- Pilotage, coordination et mise en œuvre de la politique informatique et de communication des services de l'État dans le département (Préfecture et sous-préfectures + DDI)
- Élaboration du schéma directeur informatique dans une optique interministérielle
- Préparation et exécution du budget informatique du SIDSIC (DDI+ Préfecture)
- Gestion du centre de responsabilité budgétaire pour la partie informatique et télécommunications
- Définition et mise en œuvre de la politique d'équipements
- Préparation du programme annuel d'installation des matériels et logiciels
- Tenue de l'inventaire des matériels et des logiciels
- Définition des besoins en consommables informatiques et suivi des consommations

Gestion du réseau physique

- Architecture et déploiement du réseau (impulser, planifier et coordonner les travaux d'extension du réseau physique de transport des données en liaison avec les responsables des services déconcentrés).
- Organisation du réseau
- Installation et maintenance des matériels informatiques et télématiques
- Gestion des systèmes et sécurité
- Mise à jour logiciel des serveurs et télédistribution des logiciels
- Maintenances et dépannage serveurs
- Consigne d'exploitation et sauvegarde des données
- Gestion de l'architecture « sécurité informatique »
- Installation et suivi de l'antivirus
- Supervision des réseaux et serveurs (Administration, supervision et exploitation des réseaux dédiés du ministère (RGT, RESCOM, systèmes locaux de messagerie, réseaux radio...))
- Administration, supervision et exploitation des serveurs
- Sauvegarde des données et archivage
- Développement d'applications locales et maintenir les logiciels

Formation

- Formation et animation des correspondants informatiques
- Aide et participe à la préparation du programme des formations informatiques

Télécommunications

- Gestion des télécommunications
- Equipement, installation et maintenances du matériel de téléphonie et des télécopieurs
- Suivi des consommations et des contrats
- Maintien de la continuité des liaisons gouvernementales, mise en œuvre des différents moyens de communications nécessaires aux plans de secours, à la défense opérationnelle ou à la gestion de crise.

ANNEXE 10 : LE CENTRE D'EXPERTISE ET DE RESSOURCES TITRES CNI PASSEPORTS (CERT)

- Instruction des demandes de cartes nationales d'identité et de passeports déposées dans le département des Yvelines et dans le département du Val d'Oise
- Accueil des militaires du département des Yvelines pour la délivrance de leurs passeports de mission jusqu'à leur prise en charge par les bases de défense
- Délivrance des passeports de missions et passeports temporaires d'urgence pour le département des Yvelines
- Réponses aux autres préfectures, ambassades, consulats, réquisitions judiciaires pour des recherches de fonds de dossiers relatifs aux passeports non biométriques et CNI délivrées pour le département des Yvelines
- Traitement des dossiers litigieux et contentieux à l'encontre des décisions liées à l'instruction des titres dont il a la charge
- Destruction et invalidation des titres périmés ou délivrés
- Accueil des usagers qui sollicitent des oppositions à la sortie du territoire pour leurs enfants mineurs
- Lutte contre la fraude : élaboration et mise en œuvre du plan de lutte contre la fraude ; organisation de la lutte contre la fraude et mise en œuvre de la stratégie d'audit des mairies biométriques ; instruction des dossiers relatifs aux usurpations d'identité ; analyse et suivi de la performance du CERT ; correspondant de la mission de délivrance sécurisée des titres pour son domaine de compétences
- Information des usagers et animation du réseau des mairies.

ANNEXE 11 : LE RÉFÉRENT FRAUDE DÉPARTEMENTAL

- Concevoir, mettre en œuvre et assurer le suivi de la stratégie départementale de la lutte contre la fraude
- Conseiller les services en charge de la délivrance de titres en matière de prévention et de détection des fraudes documentaires et des fraudes à l'identité et être la "personne ressource" de proximité pour les agents concernés
- Être l'interlocuteur de l'administration centrale dans le domaine de la fraude,
- Participer au CODAF
- Assurer les signalements auprès du Procureur de la République des cas de fraude détectée
- Piloter le suivi de la formation des agents à la fraude documentaire
- Elaboration et formalisation des procédures de sécurisation de délivrance de titres relevant du droit des étrangers
- Contrôle des partenaires habilités, notamment les professionnels de l'automobile
- Gestion et suivi des habilitations des différentes applications le cas échéant
- Elaboration du bilan annuel départemental de lutte contre la fraude
- Audit des archives relatives aux dossiers demande de titre
- Résorption des stocks (titres à détruire, résorption des demandes de permis étranger....)
- Homogénéisation des procédures d'instruction (entre préfetures et sous préfetures).

Secrétariat général

1-Secrétariat particulier du sous-préfet et du secrétaire général

2-Moyens et logistique

- Gestion et suivi des budgets de fonctionnement des services administratifs et de la résidence
- Traitement des factures
- Suivi de la gestion du personnel
- Logistique et travaux d'entretien
- Suivi et entretien du parc automobile
- Gestion du courrier
- Démarches qualité

3-Affaires sensibles

- Réunions de sécurité locale
- Suivi des dossiers sensibles
- Préparation des visites officielles en liaison avec la préfecture.

Le bureau de la coordination et de l'animation territoriale

1-Sécurité et affaires réservées

- Préparation des dossiers du sous-préfet
- Suivi des dossiers de sécurité publique
- Suivi des dispositifs de lutte contre la délinquance (CLSPD..)
- Sécurité routière
- Manifestations sur la voie publique
- Mise en œuvre de la procédure de mise en demeure de quitter les lieux et d'évacuation gens du voyage
- Affaires réservées et interventions
- Mise en œuvre des plans de secours en liaison avec la préfecture
- Actualisation du dossier territorial
- Revue de presse

2-Politique de la ville

- Suivi des contrats de ville et dispositifs spécifiques
- Suivi des financements
- Suivi des dossiers ANRU
- Suivi ZSP

3-Collectivités locales

- Réception, compostage et tri des actes soumis au contrôle de légalité
- Contrôle de légalité en liaison avec la préfecture
- Fonctionnement des assemblées :
 - Conseil aux élus
 - Suivi des structures intercommunales
 - Suivi des politiques territoriales élaborées par les collectivités

- Participation à l'organisation des élections à caractère national ou départemental en liaison avec la préfecture

Pour les élections municipales générales et partielles :

- Réception des déclarations de candidature et enregistrement ;
- Délivrance ou refus des récépissés de dépôt ;
- Signature des cartes d'identité des maires et adjoints aux maires
- Acceptation des démissions des adjoints au maire
- Tenue des tableaux des conseils municipaux
- Désignation des délégués appelés à siéger au sein des commissions de révision des listes électorales

4-Aménagement du territoire

- Suivi des projets d'infrastructures routières ou ferroviaires (Eole/LNPN..)
- OIN
- EPAMSA
- Gens du voyage (suivi du schéma départemental)

5-Emploi et situation économique

- Mise en œuvre des politiques publiques de l'emploi et d'insertion
- Accompagnement des entreprises en difficultés
- Accompagnement des missions locales
- Appui au sous-préfet dans le cadre de sa mission « emploi »
- Suivi des dossiers soumis à la CDAC
- Suivi du CPER

Le bureau des services à la population

1- Pôle accueil/pré-accueil étrangers/fraude

- Accueil de tous les usagers
- Remise des titres de séjour
- Missions de proximité liées aux échanges de permis étrangers (EPE)
- Réponses aux ambassades, consulats, réquisitions judiciaires
- Numérisation CNI
- Traitement des dossiers litigieux de CNI (usurpation d'identité...) pour les dossiers jusqu'en 2013
- Rôle de prévention et détection des fraudes documentaires
- Collaboration avec le pôle séjour sur le contrôle des CSP
- Elaboration et formalisation des procédures de sécurisation de la délivrance des titres
- Rédaction des refus de séjour liés à la fraude

2- Pôle séjour

- Accueil, dépôt et instruction des demandes de titre de séjour, enregistrement sur le fichier national, mise en fabrication des cartes de séjour (première demande et renouvellement) en qualité de :
 - parent d'enfant français
 - conjoint de français
 - visiteur muni d'un visa de long séjour mention visiteur
 - ascendant de français à charge et descendant de français
 - entrée en France avant l'âge de 13 ans

- naissance en France
- salariés
- soins
- ressortissants de l'Union Européenne et autres Etats de l'espace économique européen et de la confédération suisse, et leurs conjoints et familles
- étudiants.

Accueil Banque de France

- Délivrance des documents de circulation pour mineurs
- Premières demandes et renouvellement de cartes de ressortissants européens
- Renouvellement de récépissés
- Délivrance, renouvellement et refus de délivrance des cartes de résidents et des cartes de résidents algériens
- Déclarations de perte
- Demandes de duplicatas, de changement d'adresse et modifications d'état-civil
- Réponses aux interventions
- Instructions des demandes de titres (saisine des consulats et services extérieurs, enquêtes diverses, décisions)
- Refus de séjour et obligation de quitter le territoire Français
- Recherches (transferts et réception des dossiers d'autres préfectures, vérification de cartes).
- Traitement des dossiers litigieux (usurpation d'identité, enquêtes diverses...)
- Réponses aux ambassades, consulats, saisine des autorités judiciaires
- Point d'accueil numérique

Le bureau des affaires sociales et locatives

- Secrétariat et présidence de la CCAPEX pour l'arrondissement
- Suivi de la procédure des impayés de loyers
- Calculs des recours gracieux pour indemnisation des bailleurs
- Gestion des contestations des titres de perception émis pour indemnisation des bailleurs
- Rédaction des mémoires contentieux liés aux expulsions
- Gestion des interventions en matière de logement
- Suivi du PDLHI
- Suivi de dossiers d'établissements d'hébergement

Le bureau de la réglementation générale et du cadre de vie

1-Réglementation générale

- Greffe des associations loi de 1901
- Débits de boissons (fermeture tardive et administrative)
- Feux d'artifice du groupe K4 ou plus de 35 kg d'explosifs et feux sur la Seine
- Présidence et secrétariat des commissions de sécurité d'arrondissement, suivi des avis défavorables des commissions d'arrondissement et communales
- Présidence de la commission d'arrondissement pour l'accessibilité des personnes à mobilité réduite
- Régies d'état pour encaissement amendes de police
- Police des voies navigables
- Réglementation de la police générale en forêt domaniale
- Médailles du travail

2-Urbanisme et environnement

- Suivi des procédures d'élaboration des actes d'urbanisme (élaboration, révision, modification des Plans Locaux d'Urbanisme, zones d'aménagement concerté, aliénations, acquisitions de biens, classement, déclassement de voies publiques, aliénations de chemins ruraux...)
- Suivi des actes d'autorisation d'occupation des sols (permis de démolir, de construire, de lotir, de travaux et installations divers, certificats d'urbanisme)
- Plaintes sur les permis de construire
- Droit de préemption
- Gestion des infractions au droit des sols liées à la sédentarisation des gens du voyage
- Contrôle de légalité en liaison avec DRCL
- Suivi des communes déclarées carencées au titre de l'article 55 de la loi SRU
- Installations classées (plaintes quant à leur fonctionnement, convocations et rédaction des comptes rendu de commissions locales d'information et de surveillance, mise en demeure, POI/PPI...)
- Traitement des plaintes relatives aux nuisances
- Secrétariat et désignation des membres de la commission consultative de l'environnement de l'aérodrome des Mureaux
- Proposition de nomination des commissaires enquêteurs
- Suivi plan d'exposition au bruit
- Suivi des plans de prévention risques (naturels/technologiques..)
- Suivi de l'élaboration des plans communaux de sauvegarde
- Suivi des dossiers de reconnaissance de catastrophes naturelles

3-Plateforme Départementale des Manifestations Sportives (PDMS)

- Délivrance des récépissés de déclarations et autorisation des manifestations sportives se déroulant sur la voie publique relevant du code du sport
- Autorisation des manifestations sportives d'engins à moteur organisées dans des lieux non ouverts au public
- Autorisation des manifestations sportives nautiques se déroulant sur le domaine public fluvial
- Autorisation des manifestations de boxe
- Homologation des circuits
- Autorisation des courses hippiques et agrément des commissaires de course
- Autorisation des courses de lévriers
- Organisation et présidence de la sous commission spécialisée pour les épreuves sportives de la Commission départementale de Sécurité Routière

Le secrétariat général et cabinet

1. Secrétariat particulier du sous-préfet et du Secrétaire général

2. Sécurité et affaires réservées :

- Gestion et suivi des dossiers de sécurité publique
- Suivi des instances CISPD, CLSPD
- Sécurité routière
- Mise à jour des plans de secours d'urgence
- Mise en œuvre de la procédure de mise en demeure de quitter les lieux et d'évacuation de gens du voyage
- Gens du voyage (suivi du schéma départemental)
- Gestion des infractions au droit des sols liées à la sédentarisation des gens du voyage
- Affaires réservées et interventions
- Préparation des dossiers des visites et cérémonies dans l'arrondissement
- Protocole
- Revue de presse
- Mise en œuvre et suivi de la Charte Marianne / démarches qualité

Sécurité civile :

- Application et suivi des plans de prévention des risques naturels ou technologiques
- Protection des sites
- Installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE)
- Mises en demeure relatives aux ICPE
- Organisation et présidence de la commission d'arrondissement pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public ainsi que toutes mesures relatives à la sécurité dans les établissements recevant du public, notamment celles mentionnées à l'article R.123-28 du code de la construction et de l'habitation ;
- Organisation et présidence de la commission d'arrondissement pour l'accessibilité des personnes à mobilité réduite ;

3. Moyens et logistique :

- Gestion et suivi des budgets de fonctionnement des services administratifs et de la résidence
- Traitement des factures
- Suivi de la gestion du personnel
- Logistique et travaux d'entretien
- Courrier, accueil général
- Gestion des archives (CNI, passeports, droits à conduire, immatriculation) pour les dossiers antérieurs à la création des centres d'expertise et de ressources titres

Le bureau des relations avec les collectivités locales et de la réglementation

- Acceptation des démissions des adjoints aux maires
- Signature des cartes d'identité des maires et des adjoints aux maires
- Désignation des délégués de l'administration appelés à siéger au sein des commissions de révision des listes électorales pour l'ensemble des communes de l'arrondissement
- Pour les élections municipales générales et partielles :
 - Réception des déclarations de candidature et enregistrement ;
 - Délivrance ou refus des récépissés de dépôt ;
- Délivrance de toutes autorisations relatives à la police de la voie publique, des établissements soumis au code de la santé publique, des établissements interdits aux mineurs, excédant la compétence des autorités municipales
- Dérogations à l'heure réglementaire de fermeture des cafés, bars et restaurants, discothèques, débits de boissons des hôtels classés touristiques, des cabarets artistiques, des billards
- Fermeture pour une durée de un jour à six mois de l'établissement ou tout autre lieu quelconque ouvert au public ou utilisé par le public, ayant commis une infraction aux dispositions concernant la réglementation des débits de boissons ou dont l'activité cause un trouble à l'ordre, la sécurité ou la tranquillité publique
- Fermeture pour une durée de un jour à trois mois de l'établissement ou tout autre lieu quelconque ouvert au public ou utilisé par le public, y compris les établissements soumis au code de la santé publique et au code de la sécurité intérieure, dans lesquels ont été commis des délits d'usage ou de trafic de stupéfiants ou dont l'activité cause un trouble à l'ordre, la sécurité ou la tranquillité publique ou en cas de travail dissimulé
- Délivrance des récépissés de déclaration d'associations françaises
- Réglementation de la police générale en forêt domaniale (circulation, stationnement, manifestations publiques)
- Substitution au maire et aux autorités municipales dans les cas prévus par le code général des collectivités territoriales
- Désignation du représentant du Préfet au sein des comités des caisses des écoles
- Nomination des régisseurs titulaires et suppléants des régies d'État de police municipale des communes de l'arrondissement.
- Contrôle de la légalité en lien avec la DRCL (à l'exception des recours et sursis à exécution devant le juge administratif) s'agissant de tous arrêtés, décisions, délibérations, conventions, contrats, marchés et documents divers
- Contrôle budgétaire, à l'exception des saisines de la chambre régionale des comptes et des recours devant le juge administratif de tous actes budgétaires, en lien avec la DRCL: budgets primitifs, budgets supplémentaires, décisions modificatives, comptes administratifs, bilans et comptes de résultats émanant :
 - des assemblées et autorités communales
 - des assemblées et autorités des établissements publics de coopération intercommunales (E.P.C.I.) ayant leur siège dans l'arrondissement
 - des commissions administratives, conseils d'administration, organes administratifs de divers établissements publics, communaux ou intercommunaux en régie ou concédés, dont tout le périmètre ou le siège social est situé dans l'arrondissement, à l'exclusion des syndicats mixtes
 - des offices publics communaux ou intercommunaux d'HLM dont le siège est situé dans l'arrondissement.

- Création, modification, dissolution, constatation du retrait ou de l'adhésion de communes ou d'E.P.C.I. à des E.P.C.I. sans fiscalité propre dans les limites de l'arrondissement
- Instruction des projets de création, dissolution et modification de périmètre des E.P.C.I. à fiscalité propre
- Création, modification statutaire et de périmètre ou dissolution des syndicats mixtes dits « fermés » et transformation des syndicats en syndicats mixtes fermés, dans les limites de l'arrondissement
- Toute correspondance (y compris les accusés de réception) et décisions relatives à une demande de crédits d'intervention de l'État
- Délivrance des récépissés et réception des plaintes pour les installations classées soumises à déclaration
- Autorisations d'utilisation des locaux scolaires
- Fonctionnement des caisses des écoles, élaboration et modification des statuts
- Les états de recouvrement d'astreinte ainsi que les titres de perception correspondants dans le cadre des infractions à la législation sur l'urbanisme.
- Suivi des procédures d'élaboration des PLU / SCOT / SDRIF
- Suivi loi SRU
- Suivi des dossiers sensibles en matière d'environnement concernant l'arrondissement
- Suivi du Parc Naturel Régional de la Haute Vallée de Chevreuse
- Gestion des problématiques d'infrastructures routières et de transports
- Proposition de nomination des commissaires-enquêteurs pour les enquêtes publiques de droit commun
- Accueil, dépôt et instruction des demandes de titre de séjour, instruction de dossiers relevant de la commission de titres de séjour, enregistrement sur le fichier national, mise en fabrication des cartes de séjour (première demande et renouvellement) en qualité de :
 - parent d'enfant français
 - conjoint de français
 - visiteur muni d'un visa de long séjour mention visiteur
 - ascendant de français à charge et descendant de français
 - entrée en France avant l'âge de 13 ans
 - naissance en France
 - salariés
 - soins
- Délivrance des documents de circulation pour mineurs
- Premières demandes et renouvellement de cartes de ressortissants européens
- Renouvellement de récépissés
- Délivrance, renouvellement et refus de délivrance des cartes de résidents et des cartes de résidents algériens
- Déclarations de perte
- Demandes de duplicatas, de changement d'adresse et modifications d'état-civil
- Réponses aux interventions
- Instructions des demandes de titres (saisine des consulats et services extérieurs, enquêtes diverses, décisions)
- Remise des titres de séjour
- Refus de séjour et obligation de quitter le territoire Français

- Recherches (transferts et réception des dossiers d'autres préfectures, vérification de cartes)
- Traitement des dossiers litigieux (usurpation d'identité, enquêtes diverses...)
- Réponses aux ambassades, consulats, saisine des autorités judiciaires
- Travail préparatoire à la commission départementale des titres de séjour
- Missions de proximité liées aux échanges de permis étrangers

Le bureau des politiques publiques

- Ingénierie et développement territorial
- Logement et prévention des expulsions locatives
- Suivi des procédures liées aux impayés de loyer
- Gestion des interventions logement
- Suivi des protocoles pour les impayés de loyers
- Calculs des recours gracieux ou indemnisation des bailleurs
- Rédaction des mémoires contentieux liés aux expulsions
- Secrétariat de la CCAPEX pour l'arrondissement
- Suivi du PDLHI
- Suivi du plan de cohésion sociale
- Politique de la ville
- Gestion des infractions au droit des sols liées à la sédentarisation des gens du voyage
- Plans de revitalisation
- Chantiers d'insertion
- Apprentissage, Mission locale Emploi
- Plates-formes d'initiative locale
- Développement économique et suivi des entreprises de l'arrondissement
- Suivi de l'emploi en lien avec les partenaires institutionnels et le pôle emploi

Accueil général et pré-accueil

- Étrangers
- Point numérique

Le secrétariat général

1. Secrétariat particulier du Sous-Préfet et du Secrétaire général :

2. Sécurité et affaires réservées :

- Gestion et suivi des dossiers de sécurité publique
- Suivi des instances CISPD, CLSPD
- Sécurité routière
- Mise à jour des plans de secours d'urgence
- Mise en œuvre de la procédure de mise en demeure de quitter les lieux et d'évacuation de gens du voyage
- Affaires réservées et interventions
- Préparation des dossiers des visites et cérémonies dans l'arrondissement
- Protocole

3. Moyens et logistique :

- Gestion et suivi des budgets de fonctionnement des services administratifs et de la résidence
- Traitement des factures
- Suivi de la gestion du personnel
- Logistique et travaux d'entretien
- Courrier, accueil général
- Médailles du travail

Le bureau de l'aménagement et du développement durable

1. Urbanisme :

- Suivi des procédures d'élaboration des actes d'urbanisme (PLU, PLUI, ZAC, AVAP, RLP, PSMV)
- Autorisation d'occupation des sols (permis de construire, permis de démolir, déclarations préalables...)
- Infraction à l'urbanisme (AIT)
- Droit de préemption urbain
- Pré-contrôle de la légalité des actes d'urbanisme
- Plans se traduisant par des modalités d'utilisation des sols : plans de prévention des risques naturels (inondations, carrières, falaises...) et plans d'exposition au bruit des aérodromes
- Suivi de la réglementation relative aux enseignes et pré-enseignes
- Associations syndicales libres
- Mises en demeure relatives aux ICPE
- Suivi des communes déclarées carencées au titre de l'article 55 de la loi SRU
- Biens vacants et sans maître

2. Aménagement du territoire :

- Suivi des projets d'infrastructures routières et ferroviaires
- Mobilisation du foncier public
- Définition des périmètres des SCOT
- Mise en application du schéma départemental des gens du voyage

- Plan global d'aménagement d'Achères
- OIN Seine-Aval
- Dossiers d'aménagement à enjeux

3. Environnement :

- Plans de prévention des risques naturels (carrières, falaises...)
- Plans de prévention des risques d'inondations
- Suivi des commissions de suivi de sites
- Commission de suivi du site Seine-Aval (station d'épuration du SIAAP)
- Commission consultative de l'environnement de l'aéroport de Chavenay et PEB
- Préservation du patrimoine
- Forêt

4. Affaires culturelles :

- Protection des sites (suivi des projets de construction en sites inscrits et classés)

Le bureau du logement, de la ville et de l'emploi

1. Logement

- Prévention des expulsions locatives et suivi des demandes d'aide à l'exécution des jugements en matière d'expulsion locatives plus contentieux
- Résorption de l'habitat insalubre : suivi des procédures d'insalubrité
- Hébergement d'urgence
- Suivi des plans locaux de l'habitat
- Intervention pour relogement ou hébergement de situations signalées

2. Politique de la ville

- Préparation et suivi des contrats de ville et des dispositifs spécifiques de la politique de la ville
- Évaluation des associations financées par l'État dans les quartiers de la politique de la ville et suivi de la programmation financière
- Suivi des dossiers ANRU, en lien avec la DDT et la DiCAT
- Suivi du plan de cohésion sociale dans ses trois composantes : emploi-logement-égalité des chances

3. Emploi et situation économique

- Mise en œuvre des politiques publiques de l'emploi et d'insertion (service public de l'emploi, emplois aidés, insertion par l'activité économique...)
- Accompagnement des entreprises en difficulté
- Coordination des dispositifs d'aides aux entreprises
- Accompagnement des missions locales

Le bureau des relations avec les collectivités locales et réglementation

1. Collectivités locales :

- Contrôle de légalité des actes des collectivités territoriales en liaison avec la DRCL
- Affaires générales
- Fonctionnement des assemblées, délégations et régime indemnitaire

- Suivi de l'intercommunalité
- Conseil aux élus

2. Réglementation polices administratives :

3. Feux d'artifices
4. Manifestations sur la voie publique
 - Greffe des dossiers d'associations relevant de la loi 1901
 - Débits de boissons : autorisation de fermeture tardive et mesure de fermeture temporaire plus contentieux

3. Sécurité civile :

- Présidence et secrétariat de la commission de sécurité et d'accessibilité d'arrondissement
- Suivi des avis de la commission de sécurité d'arrondissement et des commissions communales de sécurité
- Suivi des dossiers de reconnaissance de catastrophe naturelle

4. Élections :

- Participation à l'organisation des élections à caractère national ou départemental en liaison avec la préfecture
- Pour les élections municipales générales et partielles :
 - Réception des déclarations de candidature et enregistrement ;
 - Délivrance ou refus des récépissés de dépôt ;
- Signature des cartes d'identité des maires et adjoints aux maires
- Acceptation des démissions des adjoints au maire et des conseillers municipaux
- Tenue des tableaux des conseils municipaux
- Conseil juridique aux élus

Le bureau de la circulation et de la citoyenneté

1. Pôle départemental « Usagers de la route » :

- Point numérique dans le cadre des télé-procédures liées à la délivrance des certificats d'immatriculation et des permis de conduire
- Missions résiduelles liées aux droits à conduire et à l'immatriculation des véhicules
- Instruction des suspensions administratives, annulations et invalidations de permis de conduire
- Organisation et suivi administratif du contrôle médical de l'aptitude à la conduite

2. Section étrangers :

- Accueil, dépôt et instruction des demandes de titre de séjour, enregistrement sur le fichier national, mise en fabrication des cartes de séjour (première demande et renouvellement) en qualité de :
 - parent d'enfant français
 - conjoint de français
 - visiteur muni d'un visa de long séjour mention visiteur
 - ascendant de français à charge et descendant de français
 - entrée en France avant l'âge de 13 ans

- naissance en France
 - salariés
 - soins
 - ressortissants de l'Union Européenne et autres Etats de l'espace économique européen et de la confédération suisse, et leurs conjoints et familles
 - étudiants.
- Délivrance des documents de circulation pour mineurs
 - Premières demandes et renouvellement de cartes de ressortissants européens
 - Renouvellement de récépissés
 - Délivrance, renouvellement et refus de délivrance des cartes de résidents et des cartes de résidents algériens
 - Déclarations de perte
 - Demandes de duplicatas, de changement d'adresse et modifications d'état-civil
 - Réponses aux interventions
 - Instructions des demandes de titres (saisine des consulats et services extérieurs, enquêtes diverses, décisions)
 - Remise des titres de séjour
 - Refus de séjour et obligation de quitter le territoire Français
 - Recherches (transferts et réception des dossiers d'autres préfectures, vérification de cartes).
 - Traitement des dossiers litigieux (usurpation d'identité, enquêtes diverses...)
 - Réponses aux ambassades, consulats, saisine des autorités judiciaires
 - Missions de proximité liées aux échanges de permis étrangers

3. Plate-forme départementale de naturalisation :

- Naturalisations (recueil et instruction des demandes de naturalisation par décret et des déclarations de nationalité en qualité de conjoint, d'ascendant ou de frère et sœur de Français) pour les arrondissements de Saint-Germain-en-Laye, Mantes-la-Jolie, Rambouillet et Versailles
- Remise des décrets de naturalisation
- Organisation de cérémonies de remise de décrets

4. Gestion des archives (CNI, passeports, droits à conduire, immatriculation) pour les dossiers antérieurs à la création des centres d'expertise et de ressources titres

Préfecture des Yvelines - Direction des relations avec les
Collectivités locales - Contrôle de légalité

78-2019-07-03-003

Arrêté constatant la substitution de la commune nouvelle
de Saint-Germain-en-Laye, issue de la fusion des
communes de Saint-Germain-en-Laye et Fourqueux, à la
commune de Fourqueux au sein du Syndicat
Intercommunal pour le Maintien à Domicile (SIMAD) à
compter du 1er janvier 2019

Préfecture

Direction des Relations avec
les Collectivités Locales
Bureau du contrôle de légalité
et de l'intercommunalité

Arrêté n°

constatant la substitution de la commune nouvelle de Saint-Germain-en-Laye, issue de la fusion des communes de Saint-Germain-en-Laye et Fourqueux, à la commune de Fourqueux au sein du Syndicat Intercommunal pour le Maintien à Domicile (SIMAD) à compter du 1^{er} janvier 2019

**Le Préfet des Yvelines
Officier de la Légion d'Honneur**

Vu la loi du 7 août 2015 portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République (NOTRe) ;

Vu le code général des collectivités territoriales notamment les articles L.2113-1 et suivants, ainsi que L.5212-7 ;

Vu le décret du 4 avril 2018 portant nomination de M. Jean-Jacques BROU, Préfet des Yvelines ;

Vu l'arrêté n°78-2018-12-21-002 du 21 décembre 2018 portant délégation de signature à M. Stéphane GRAUVOGEL, Sous-préfet de Saint-Germain-en-Laye ;

Vu l'arrêté préfectoral du 23 juillet 1997 portant création du Syndicat Intercommunal pour le Maintien à Domicile (SIMAD) entre les communes de Croissy-sur-Seine, de Fourqueux, de Mareil-Marly, de Marly-le-Roi, de Montesson, du Pecq et du Port-Marly ;

Vu l'arrêté préfectoral n° 78-2018-12-19-002 du 19 décembre 2018 portant création de la commune nouvelle de « Saint-Germain-en-Laye » par fusion des communes de Saint-Germain-en-Laye et de Fourqueux ;

Vu l'arrêté préfectoral n°78-2019-01-14-002 du 14 janvier 2019 complémentaire de l'arrêté n° 78-2018-12-19-002 portant création de la commune nouvelle de « Saint-Germain-en-Laye » par fusion des communes de Saint-Germain-en-Laye et de Fourqueux ;

Vu les statuts du Syndicat Intercommunal pour le Maintien à Domicile (SIMAD) précisant dans son article 3 que chaque commune est représentée par 2 délégués titulaires et 2 délégués suppléants ;

Considérant qu'en cas de création d'une commune nouvelle en lieu et place de plusieurs communes membres d'un même syndicat et jusqu'au prochain renouvellement général des conseils municipaux, la commune nouvelle se voit attribuer un nombre de sièges au sein du comité syndical égal à la somme des sièges détenus précédemment par chacune des anciennes communes ;

Considérant que les conditions prescrites par le Code Général des Collectivités Territoriales sont remplies ;

Sur proposition du Sous-préfet de Saint-Germain-en-Laye,

Arrête:

Article 1^{er} : À compter du 1^{er} janvier 2019, la commune nouvelle, dénommée « Saint-Germain-en-Laye » se substitue pour la portion de territoire de l'ancienne commune de Fourqueux, au sein du Syndicat Intercommunal pour le Maintien à Domicile (SIMAD).

Article 2 : Saint-Germain-en-Laye est représentée au sein du comité syndical du SIMAD par 2 délégués titulaires et 2 délégués suppléants.

Article 3 : En application des dispositions des articles R.312-1, R.421-1 et R.421-5 du Code de Justice Administrative, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Versailles dans le délai de deux mois à compter de sa notification.

Article 4 : Le Sous-préfet de Saint-Germain-en-Laye, la Présidente du SIMAD, les maires des communes membres, le Directeur Départemental des Finances Publiques des Yvelines et toutes autorités administratives compétentes 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 des Yvelines.

Fait à Saint-Germain-en-Laye, le 03 JUIL. 2019

Pour le Préfet et par délégation
Le Sous-Préfet de Saint-Germain-en-Laye

Stéphane GRAUVOGEL

Préfecture des Yvelines - Direction des relations avec les
Collectivités locales - Contrôle de légalité

78-2019-07-03-001

Arrêté constatant la substitution de la commune nouvelle
de Saint-Germain-en-Laye, issue de la fusion des
communes de Saint-Germain-en-Laye et Fourqueux, à la
commune de Saint-Germain-en-Laye, au sein du Syndicat
Intercommunal pour la création et la gestion d'une piscine
à Saint-Germain-en-Laye à compter du 1er janvier 2019

Préfecture

Direction des Relations avec
les Collectivités Locales
Bureau du contrôle de légalité
et de l'intercommunalité

Arrêté n°

**constatant la substitution de la commune nouvelle de Saint-Germain-en-Laye,
issue de la fusion des communes de Saint-Germain-en-Laye et Fourqueux, à la
commune de Saint-Germain-en-Laye, au sein du Syndicat Intercommunal pour
la création et la gestion d'une piscine à Saint-Germain-en-Laye
à compter du 1^{er} janvier 2019**

**Le Préfet des Yvelines
Officier de la Légion d'Honneur**

Vu la loi du 7 août 2015 portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République (NOTRe) ;

Vu le code général des collectivités territoriales notamment les articles L.2113-1 et suivants, ainsi que L.5212-7 ;

Vu le décret du 4 avril 2018 portant nomination de M. Jean-Jacques BROT, Préfet des Yvelines ;

Vu l'arrêté n°78-2018-12-21-002 du 21 décembre 2018 portant délégation de signature à M. Stéphane GRAUVOGEL, Sous-préfet de Saint-Germain-en-Laye ;

Vu l'arrêté préfectoral du 23 janvier 1964 portant création du Syndicat Intercommunal pour la création et la gestion d'une piscine à Saint-Germain-en-Laye entre les communes d'Aigremont, Chambourcy, Le Mesnil-le-Roi, Le Pecq, Le Vésinet, Mareil-Marly, Marly-le-Roi et Saint-Germain-en-Laye ;

Vu l'arrêté préfectoral n° 78-2018-12-19-002 du 19 décembre 2018 portant création de la commune nouvelle de « Saint-Germain-en-Laye » par fusion des communes de Saint-Germain-en-Laye et de Fourqueux ;

Vu l'arrêté préfectoral n°78-2019-01-14-002 du 14 janvier 2019 complémentaire de l'arrêté n° 78-2018-12-19-002 portant création de la commune nouvelle de « Saint-Germain-en-Laye » par fusion des communes de Saint-Germain-en-Laye et de Fourqueux ;

Vu les statuts du Syndicat Intercommunal pour la création et la gestion d'une piscine à Saint-Germain-en-Laye précisant dans son article 5 que chaque commune est représentée par 3 délégués titulaires et 3 délégués suppléants ;

Considérant qu'en cas de création d'une commune nouvelle en lieu et place de plusieurs communes membres d'un même syndicat et jusqu'au prochain renouvellement général des conseils municipaux, la commune nouvelle se voit attribuer un nombre de sièges au sein du comité syndical égal à la somme des sièges détenus précédemment par chacune des anciennes communes ;

Considérant que les conditions prescrites par le Code Général des Collectivités Territoriales sont remplies ;

Sur proposition du Sous-préfet de Saint-Germain-en-Laye,

Arrête:

Article 1^{er} : À compter du 1^{er} janvier 2019, la commune nouvelle, dénommée « Saint-Germain-en-Laye » se substitue pour la portion de territoire de l'ancienne commune de Saint-Germain-en-Laye au sein Syndicat Intercommunal pour la création et la gestion d'une piscine à Saint-Germain-en-Laye.

Article 2 : Saint-Germain-en-Laye est représentée au sein du comité syndical par 3 délégués titulaires et 3 délégués suppléants.

Article 3 : En application des dispositions des articles R.312-1, R.421-1 et R.421-5 du Code de Justice Administrative, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Versailles dans le délai de deux mois à compter de sa notification.

Article 4 : Le Sous-préfet de Saint-Germain-en-Laye, le Président du Syndicat Intercommunal pour la création et la gestion d'une piscine à Saint-Germain-en-Laye, les communes membres, le Directeur Départemental des Finances Publiques des Yvelines et toutes autorités administratives compétentes 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 des Yvelines.

Fait à Saint-Germain-en-Laye, le 03 JUL. 2019

Pour le Préfet et par délégation
Le Sous-Préfet de Saint-Germain-en-Laye

Stéphane GRAUVOGEL

Préfecture des Yvelines - Direction des relations avec les
Collectivités locales - Contrôle de légalité

78-2019-07-03-002

Arrêté constatant la substitution de la commune nouvelle
de Saint-Germain-en-Laye, issue de la fusion des
communes de Saint-Germain-en-Laye et Fourqueux, aux
communes de Saint-Germain-en-Laye et Fourqueux, au
sein du Syndicat Intercommunal d'Assainissement de la
Région de Saint-Germain-en-Laye à compter du 1er
janvier 2019



Liberté - Égalité - Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFET DES YVELINES

Préfecture

Direction des Relations
avec les Collectivités Locales
Bureau du contrôle de légalité
et Intercommunalité

Arrêté n°

constatant la substitution de la commune nouvelle de Saint-Germain-en-Laye, issue de la fusion des communes de Saint-Germain-en-Laye et Fourqueux, aux communes de Saint-Germain-en-Laye et Fourqueux, au sein du Syndicat Intercommunal d'Assainissement de la Région de Saint-Germain-en-Laye à compter du 1^{er} janvier 2019

**Le Préfet des Yvelines
Officier de la Légion d'Honneur**

Vu la loi du 7 août 2015 portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République (NOTRe) ;

Vu le code général des collectivités territoriales notamment les articles L.2113-1 et suivants, ainsi que L.5212-7 ;

Vu le décret du 4 avril 2018 portant nomination de M. Jean-Jacques BROT, Préfet des Yvelines ;

Vu l'arrêté n°78-2018-12-21-002 du 21 décembre 2018 portant délégation de signature à M. Stéphane GRAUVOGEL, Sous-préfet de Saint-Germain-en-Laye ;

Vu l'arrêté préfectoral du 1^{er} août 1950 portant création du Syndicat Intercommunal d'Assainissement de la Région de Saint-Germain-en-Laye entre les communes de Saint-Germain-en-Laye, Marly-le-Roi, Le Pecq et le Port-Marly ;

Vu l'arrêté préfectoral du 30 mars 1953 portant adhésion de la commune de Fourqueux au Syndicat Intercommunal d'Assainissement de la Région de Saint-Germain-en-Laye ;

Vu l'arrêté préfectoral n° 78-2018-12-19-002 du 19 décembre 2018 portant création de la commune nouvelle de « Saint-Germain-en-Laye » par fusion des communes de Saint-Germain-en-Laye et de Fourqueux ;

Vu l'arrêté préfectoral n°78-2019-01-14-002 du 14 janvier 2019 complémentaire de l'arrêté n° 78-2018-12-19-002 portant création de la commune nouvelle de « Saint-Germain-en-Laye » par fusion des communes de Saint-Germain-en-Laye et de Fourqueux ;

Vu les statuts du Syndicat Intercommunal d'Assainissement de la Région de Saint-Germain-en-Laye précisant dans son article 5 que chaque commune est représentée par deux délégués titulaires et deux délégués suppléants ;

Adresse postale : 1 rue Jean Houdon – 78010 Versailles Cedex

Accueil du public : 1, avenue de l'Europe – Versailles

Tél. : 01.39.49.78.00

Retrouvez nos jours et horaires d'accueil du public sur le site www.yvelines.gouv.fr

Considérant qu'en cas de création d'une commune nouvelle en lieu et place de plusieurs communes membres d'un même syndicat et jusqu'au prochain renouvellement général des conseils municipaux, la commune nouvelle se voit attribuer un nombre de sièges au sein du comité syndical égal à la somme des sièges détenus précédemment par chacune des anciennes communes ;

Considérant que les conditions prescrites par le Code Général des Collectivités Territoriales sont remplies ;

Sur proposition du Sous-préfet de Saint-Germain-en-Laye ,

Arrête :

Article 1^{er} : À compter du 1^{er} janvier 2019, la commune nouvelle, dénommée « Saint-Germain-en-Laye » se substitue aux communes de Saint-Germain-en-Laye et Fourqueux au sein du Syndicat Intercommunal d'Assainissement de la Région de Saint-Germain-en-Laye.

Article 2 : Saint-Germain-en-Laye est représentée au sein du comité syndical du Syndicat Intercommunal d'Assainissement de la Région de Saint-Germain-en-Laye par 4 délégués titulaires et 4 délégués suppléants.

Article 3 : En application des dispositions des articles R.312-1, R.421-1 et R.421-5 du Code de Justice Administrative, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Versailles dans le délai de deux mois à compter de sa notification.

Article 4 : Le Sous-préfet de Saint-Germain-en-Laye, le Président du Syndicat Intercommunal d'Assainissement de la Région de Saint-Germain-en-Laye, le Directeur Départemental des Finances Publiques des Yvelines, les maires des communes concernées, et toutes autorités administratives compétentes 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 des Yvelines.

Fait à Saint-Germain-en-Laye, le 03 JUL. 2019

Pour le Préfet et par délégation
Le Sous-Préfet de Saint-Germain-en-Laye

Stéphane GRAUVOGEL

Service départemental d'incendie et de secours des
Yvelines - Pôle gestion des risques

78-2019-06-07-018

ARRETE GARDES DPTLES 2019-034 AU 01.07.2019

*Arrêté fixant la permanence de la chaîne de commandement et du service de
santé et de secours médical du SDIS 78*



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFET DES YVELINES

Service départemental
des services d'incendie et de secours
PÔLE GESTION DES RISQUES
Groupement opérations

LE PRÉFET DES YVELINES

Arrêté fixant la permanence de la chaîne de commandement et la permanence du Service de santé et de secours médical du Service départemental d'incendie et de secours des Yvelines

VU le code général des collectivités territoriales ;

VU le code de la sécurité intérieure ;

VU le règlement intérieur du Service départemental d'incendie et de secours des Yvelines, adopté par délibération n° 12-4-58 du Conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours des Yvelines en date du 05 décembre 2012 ;

VU l'arrêté préfectoral n° 2016113-0016 du 22 avril 2016 portant règlement opérationnel du Service départemental d'incendie et de secours des Yvelines et en particulier les articles 32 à 41 ;

VU l'arrêté préfectoral n° 2018-185 du 18 décembre 2018 fixant la permanence de la chaîne de commandement et la permanence du Service de santé et de secours médical du Service départemental d'incendie et de secours des Yvelines ;

SUR proposition de Monsieur le Contrôleur général Patrick SÉCARDIN, Directeur départemental des services d'incendie et de secours ;

ARRÊTE

Article 1 : La garde permanente organisée au sein du Corps départemental est constituée par les officiers des centres d'incendie et de secours, des Etats-majors des groupements, de la Direction départementale des services d'incendie et de secours et du Service de santé et de secours médical qui assurent les fonctions de commandant des opérations de secours (COS - chef de site, chef de colonne, chef de groupe) et directeur des secours médicaux (DSM - médecin officier de garde départementale).

.../...



SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DES YVELINES
56 AVENUE DE SAINT-CLOUD – CS 80103 - 78007 VERSAILLES CEDEX

Article 2 : Les officiers désignés ci-dessous sont susceptibles d'assurer les fonctions de COS :

a) CHEF DE SITE

ARNOULD	Aymeric	Lcl	SPP
BETINELLI	Christophe	Lcl	SPP
BUSNEL	Christophe	Lcl	SPP
CASSIER	Jean-Baptiste	Col	SPP
DOUVILLE	Bertrand	Lcl	SPP
FRANCO	Dominique	Lcl	SPP
FREMONT	Sébastien	Lcl	SPP
GALFRE	Christophe	Lcl	SPP
GOUPIL	Philippe	Lcl	SPP
LABADIE	Olivier	Lcl	SPP
LASSIETTE	Francis	Col	SPP
LE PERF	Pierre-Yves	Lcl	SPP
LEGIER	Benoît	Lcl	SPP
LENGLOS	Christophe	Lcl	SPP
MARILLEAU	Philippe	Lcl	SPP
MOSCODIER	Bernard	Lcl	SPP
PETITJEAN	Sébastien	Lcl	SPP
POURCHE	Fabrice	Lcl	SPV
SALLE	Guy	Col	SPV
TASSILE	Nicolas	Lcl	SPP

Total : 20

b) CHEF DE COLONNE

EST	ANNAT	Cyril	Cne	SPP	Affectation secondaire
EST	AUTENZIO	Thierry	Cdt	SPP	
EST	BARTHELEMY	Pascal	Cdt	SPV	
EST	BOUBET	Stéphane	Cdt	SPP	
EST	GRANGER	Philippe	Cdt	SPP	
EST	GRANIER	Nicolas	Cdt	SPP	
EST	KERN	Valérie	Cdt	SPP	
EST	MARCHAL	Sylvain	Cdt	SPP	
EST	METOIS	Patrick	Cne	SPV	
EST	NIRONI	Stéphane	Cne	SPP	
EST	PFAHL	Guillaume	Cne	SPP	

Total : 11

					Affectation secondaire
OUEST	ALBERT	Bernard	Cdt	SPP	
OUEST	AVENEL	Sébastien	Cdt	SPP	
OUEST	BAILLON	Yoann	Cne	SPP	EST
OUEST	BIDARD	Marc	Cdt	SPP	
OUEST	BOUGANNE	Michael	Cne	SPP	SUD
OUEST	BUTEZ	Cyril	Cne	SPP	EST
OUEST	CRUZ-MOREY	William	Cdt	SPP	
OUEST	ETCHEBERRY	Jean-Christophe	Cdt	SPP	
OUEST	LEDUFF	Philippe	Cne	SPP	
OUEST	MAGIMEL	Christelle	Cdt	SPP	
OUEST	MOREL	Philippe	Cne	SPP	
OUEST	PINAULT	Laurent	Cne	SPP	
OUEST	VICHERY	Roland	Cdt	SPP	
OUEST	VRANKEN	Eric	Cne	SPP	EST

Total : 14

SUD	BECUE	Emmanuel	Cne	SPP	
SUD	CASARIN	Philippe	Cdt	SPP	
SUD	CAVELLAT	Pierre-Marie	Cdt	SPP	
SUD	DE OLIVEIRA	Irnando	Cne	SPP	OUEST
SUD	DEBIAIS	Stéphane	Cdt	SPP	
SUD	DELEIGNIES	Elsa	Cne	SPP	
SUD	FAUVEAU	Alain	Cdt	SPP	
SUD	GODNAIR	Perrine	Cne	SPP	
SUD	HORN	Stéphan	Cdt	SPP	
SUD	MARSOLLIER	Damien	Cne	SPP	
SUD	MOINE	Pascaline	Cne	SPP	
SUD	OGER	Philippe	Cdt	SPP	
SUD	RACOUA	Patrick	Cdt	SPP	
SUD	REINAUDO	Jean-Luc	Cdt	SPP	
SUD	SCHOULEVITZ	Rémy	Cne	SPP	
SUD	SIMON	Pierre-Yves	Cdt	SPP	EST

Total : 16

Total général : 41

c) **CHEF DE POSTE DE COMMANDEMENT DE NIVEAU COLONNE ET CHEF DE GROUPE**

La liste nominative des chefs de poste de commandement de niveau colonne et des chefs de groupe est validée périodiquement par le Directeur départemental des services d'incendie et de secours des Yvelines.

Article 3 : Les officiers du Service de santé et de secours médical désignés ci-dessous sont susceptibles d'assurer les fonctions de DSM :

BENHAMMOUDA	Isabelle	Médecin de classe normale	SPP
COUDERT	Chantal	Médecin de classe exceptionnelle	SPP
DUQUESNE	Jean-Michel	Médecin de classe exceptionnelle	SPP
FROMENTIN	Benoît	Médecin hors classe	SPP
RESNIER	François	Médecin de classe exceptionnelle	SPP

Total : 5

Article 4 : Ces officiers assureront leurs fonctions en respectant les dispositions de l'arrêté préfectoral n° 2016113-0016 du 22 avril 2016 portant règlement opérationnel du Service départemental d'incendie et de secours des Yvelines. En cas de manquement, l'officier concerné pourra être radié de la liste.

Article 5 : Pour des raisons de service et sous contrôle des chefs de groupements territoriaux concernés, les chefs de colonne dont les affectations secondaires sont renseignées sont susceptibles d'effectuer des astreintes en journées sur leur groupement d'affectation administrative.

Article 6 : Le présent arrêté entre en application à compter du 1^{er} juillet 2019.

Article 7 : L'arrêté préfectoral n° 2018-185 du 18 décembre 2018 est abrogé.

Article 8 : Le Sous-préfet, le Directeur de cabinet et le Directeur départemental des services d'incendie et de secours sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des actes administratifs de la Préfecture.

Fait à Versailles, le 07 juin 2019

Pour le Préfet et par délégation,
Le Sous-Préfet, Directeur de Cabinet

Thierry LAURENT,

Sous-prefecture de Mantes-la-Jolie

78-2019-07-04-003

Arrêté portant arrêt de la navigation

Arrêté portant arrêt de la navigation MOISSON



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFET DES YVELINES

SOUS-PRÉFECTURE DE MANTES LA JOLIE

Mantes-la-Jolie, le 4 juillet 2019

Bureau de la Réglementation Générale et du cadre de vie

Affaire suivie par Mina CHERIF

Tél. 01 30 92 85 81

@ : mina.cherif@yvelines.gouv.fr

BRGCV N° 2019/6

ARRÊTÉ PORTANT ARRÊT DE LA NAVIGATION

LE PRÉFET DES YVELINES

Officier de la Légion d'Honneur

Vu le Code des Transports et notamment les articles r 4241-1 à 71 aux règlements de police de la navigation intérieure,

Vu la loi n° 2012-77 du 24 janvier 2012 relative à Voies navigables de France ;

Vu le décret n° 2012-1556 du 28 décembre 2012 déterminant la liste des mesures temporaires d'interruption ou de modification des conditions de la navigation pouvant être prises par le gestionnaire de la voie d'eau ;

Vu la circulaire interministérielle du 24 janvier 2013 relative aux actes et mesures de police de la navigation intérieure ;

Vu l'arrêté inter-préfectoral n°2014-1153 du 22 août 2014 portant règlement particulier de police de la navigation intérieure sur l'itinéraire Seine-Yonne,

Vu l'arrêté préfectoral n° 78-2018-12-21-003 du 21/12/2018 donnant délégation de signature à Monsieur le Sous-Préfet de MANTES-LA-JOLIE

Considérant l'autorisation préfectorale n°78-2019-07-004-002 en date du 4 juillet 2019, accordée à la Mairie de Moisson (78), pour l'organisation d'un feu d'artifices le samedi 13 juillet 2019 ;

DÉCIDE

de prescrire les présentes mesures temporaires pour assurer la sécurité et la sûreté de la navigation :

1. **Un arrêt de navigation** sur la seine, entre les PK 129,800 (pointe amont de l'île devant le Port) et le PK 131,000, sur toute la largeur de la voie, pour tous les usagers dans les deux sens, le samedi 13 juillet 2019 de 23h00 à 00h30.
2. Une interdiction de naviguer dans la zone d'arrêt de 23h00 à 00h30.
3. La signalisation spécifique mise en place à cet effet devra être impérativement respectée.
4. Les usagers de la voie d'eau devront prendre leurs dispositions afin de ne pas se retrouver dans la zone d'arrêt au moment de l'évènement.

Ainsi, les zones de stationnement aux abords de la manifestation devront être utilisées si nécessaire et notamment :

- pour les bateaux avalants : zone de stationnement de Méricourt (PK 121,100 à 121,500),
 - pour les bateaux montants : garage de Bonnières (PK 139,100 à 139,330)
5. Toutes recommandations qui pourraient être données par les autorités compétentes, notamment par VHF, devront être respectées.
 6. Le présent sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture des Yvelines.

Pour le Préfet et par délégation
Le Sous-Préfet de Mantes-la-Jolie

Gérard DEROUIN

Voies et délais de recours

La présente décision peut faire l'objet d'une contestation devant le tribunal administratif de Versailles dans les deux mois à compter de sa réception, dans le cadre d'un recours contentieux

Elle peut également faire l'objet d'un recours gracieux auprès de monsieur le sous-préfet de Mantes-la-Jolie ou d'un recours hiérarchique auprès du ministre de l'Intérieur

Le recours gracieux ou/et hiérarchique interrompt le délai de recours contentieux, ce dernier devant être introduit dans le délai de deux mois suivant la décision implicite ou explicite de l'autorité compétente (le silence de l'administration pendant un délai de deux mois valant décision implicite de rejet).

Sous-prefecture de Mantes-la-Jolie

78-2019-07-04-002

Arrêté portant autorisation d'un spectacle pyrotechnique
sur la Seine

Arrêté autorisation spectacle pyrotechnique MOISSON

SOUS-PRÉFECTURE DE MANTES LA JOLIE
Bureau de la Réglementation Générale et du cadre de vie
Affaire suivie par Mina CHERIF
Tél. 01 30 92 85 81
@ : mina.cherif@yvelines.gouv.fr

Mantes-la-Jolie, le 4 juillet 2019

BRGCV N° 2019/5

ARRÊTE PORTANT AUTORISATION D'UN SPECTACLE PYROTECHNIQUE SUR LA SEINE

LE PRÉFET DES YVELINES
Officier de la Légion d'Honneur

VU le code des Transports et notamment les articles R 4241-1 à 71 relatifs aux règlements de police de la navigation intérieure,

VU la loi n°2012-77 du 24 janvier 2012 relative à Voies navigables de France,

VU le décret n°2012-1556 du 28 décembre 2012 déterminant la liste des mesures temporaires d'interruption ou de modification des conditions de la navigation pouvant être prise par le gestionnaire de la voie d'eau,

Vu la circulaire interministérielle du 24 janvier 2013 relative aux actes et mesures de police de la navigation intérieure,

VU l'arrêté inter-préfectoral n° 2014-1153 du 22 août 2014 portant Règlement Particulier de Police de la navigation intérieure sur l'itinéraire Seine-Yonne

VU la demande en date du 25 avril 2019, par laquelle la mairie de MOISSON sollicite l'autorisation d'organiser un feu d'artifices tiré depuis le pointis aval de l'île devant le Port à Moisson le 13 juillet 2019 à 23h30,

VU l'avis de Voies Navigables de France en date du 7 juin 2019,

VU l'arrêté préfectoral n° 78-2018-12-21-003 du 21/12/2018 donnant délégation de signature à Monsieur le Sous-Préfet de MANTES-LA-JOLIE,

A R R E T E

ARTICLE 1er : Objet de l'autorisation

L'organisateur est autorisé à tirer un feu d'artifices depuis le pointis aval de l'île devant le Port à MOISSON le samedi 13 juillet 2019 à 23h30.

Le Périmètre de sécurité obligatoire relatif au tir du feu d'artifices depuis la pointe aval de l'île devant le Port sur la commune de Moisson au niveau du PK 130,300 en rive droite du bras principal, impacte la seine sur toute sa largeur qui doit de ce fait être neutralisée du PK 129,800 au PK 131,000, pendant le tir du feu.

Cette disposition est subordonnée à l'autorisation préalable d'occupation du domaine public fluvial délivrée par l'établissement public Voies Navigables de France et au paiement éventuel à ce dernier de la redevance au titre de cette occupation domaniale.

ARTICLE 2 : Restrictions apportées à la navigation

Pour le bon déroulement de la manifestation, la navigation sera interrompue sur la Seine **entre le PK 129,800 (pointe amont de l'île devant le Port) et le PK 131,000, le samedi 13 juillet 2019 de 23h00 à 00h30.**

Il sera strictement interdit de naviguer dans la zone d'arrêt de 22h30 à 00h30.

Pendant l'arrêt de la navigation, afin de ne pas se trouver dans la zone d'arrêt :

- pour les bateaux avalants : zone de stationnement de Méricourt (PK 121,100-121,500),
- pour les bateaux montants : garage de Bonnières (PK 139,100-139,330)

Ces mesures prescrites par le Préfet seront ensuite publiées par les soins de VNF par voie d'avis à la batellerie afin de prévenir les bateliers et les usagers de la voie d'eau.

Seules seront admises à circuler dans la zone comprise entre les PK 129,800 et le PK 131,000 les embarcations du service de surveillance, de police et de secours.

ARTICLE 3 : Signalisation

L'organisateur est responsable de la signalisation et devra mettre en place, à ses propres frais, une signalétique adaptée à la manifestation (bouées, panneaux, etc.).

En tout état de cause, il devra installer de chaque côté de la zone d'arrêt des panneaux d'interdiction de passage, visibles par l'ensemble des usagers de la voie d'eau, afin de matérialiser visuellement l'espace interdit à la navigation.

L'ensemble du matériel de signalisation utilisé devra être retiré par l'organisateur, dès la fin de l'événement.

ARTICLE 4 : Conditions générales

L'organisateur est responsable du bon déroulement de la manifestation et de la sécurité de l'ensemble des usagers et du public. A ce titre, il doit :

- impérativement respectés les horaires annoncés ;
- s'assurer des conditions météorologiques prévues le jour de la manifestation et prendre toutes décisions et dispositions utiles si les prévisions météorologiques ne paraissent pas compatibles avec les activités engagées ;
- mettre en place, sous son entière responsabilité, un service d'ordre et de sécurité adapté à la manifestation. En tout état de cause, une veille par VHF branchée sur le (canal 10) devra être assurée continuellement jusqu'à la fin de l'occupation du plan d'eau, afin d'avertir les usagers approchant la zone et de pouvoir alerter en cas de besoin.

Par ailleurs, l'organisateur devra prendre toutes les dispositions pour informer les propriétaires des bateaux stationnés dans le secteur concerné de la tenue du feu d'artifice et s'assurera que ces unités ne soient pas à l'intérieur du périmètre de sécurité pendant le tir.

- veiller à ce que le plan d'eau soit dégagé et libre de toute embarcation, avant le début de la manifestation.
- s'assurer du port du gilet de sauvetage réglementaire par les artificiers circulant sur les berges.

L'organisateur sera tenu de confirmer le maintien du spectacle deux jours à l'avance, à VNF, Subdivision Action Territoriale – 23 Ile de la Loge –78380 BOUGIVAL Tél : 01 39 18 23 45 et par courriel : territoires.uti.bouclesdelaseine@vnf.fr, il en sera de même en cas d'annulation ou de changement de programme en raison du mauvais temps.

Les lieux devront être laissés en état de propreté à l'issue de la manifestation.

L'organisateur assurera à ses frais et sous son entière responsabilité, le service d'ordre et de sécurité de la manifestation

ARTICLE 5 : Responsabilités - Assurances

L'organisateur sera responsable de tous les accidents qui pourraient survenir aux participants, au public, aux usagers de la voie d'eau et aux ouvrages publics du fait du déroulement de la manifestation.

Cette manifestation devra être couverte par un contrat d'assurance garantissant, sans limitation, d'une part, les risques encourus par les participants et les tiers, ainsi que les dommages qui pourraient être occasionnés aux ouvrages publics, et d'autre part, le personnel et le matériel des services de sécurité.

ARTICLE 6 : Retrait de l'autorisation

La présente autorisation est rigoureusement personnelle. Elle pourra être retirée à tout moment en cas de non-respect des lois et règlements applicables, en particulier les décrets et arrêtés susvisés, ou des clauses du présent arrêté, ou si les besoins de la navigation ou l'intérêt public le justifient ou si les conditions hydrauliques sont telles que la cote d'eau et le débit soient jugés dangereux par les agents de Voies Navigables de France.

ARTICLE 7 : Publication

Le présent sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture des Yvelines.

ARTICLE 8 : Execution

- Monsieur le Chef d'Escadron, Commandant la compagnie de gendarmerie de Mantes la Jolie,
- Monsieur le chef de la brigade fluviale de CONFLANS SAINTE HONORINE,
- Monsieur l'Ingénieur chargé de l'Unité Territoriale des Boucles de la Seine - 23 ile de la Loge 78380 BOUGIVAL,
- Monsieur l'Ingénieur, chef de la Subdivision Action Territoriale - 7 route des écluses 27380 AMFREVILLE SOUS LES MONTS,
- Monsieur le Directeur du Service Départemental d'Incendie et de Secours des Yvelines.

sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, dont copie sera adressée à Monsieur le Maire de MOISSON.

Pour le ~~Préfet~~ et par délégation
Le ~~Sous-Préfet~~ de Mantes-la-Jolie

Gérard DEROUIN

Voies et délais de recours

La présente décision peut faire l'objet d'une contestation devant le tribunal administratif de Versailles dans les deux mois à compter de sa réception, dans le cadre d'un recours contentieux

Elle peut également faire l'objet d'un recours gracieux auprès de monsieur le sous-préfet de Mantes-la-Jolie ou d'un recours hiérarchique auprès du ministre de l'Intérieur

Le recours gracieux ou/et hiérarchique interrompt le délai de recours contentieux, ce dernier devant être introduit dans le délai de deux mois suivant la décision implicite ou explicite de l'autorité compétente (le silence de l'administration pendant un délai de deux mois valant décision implicite de rejet).