

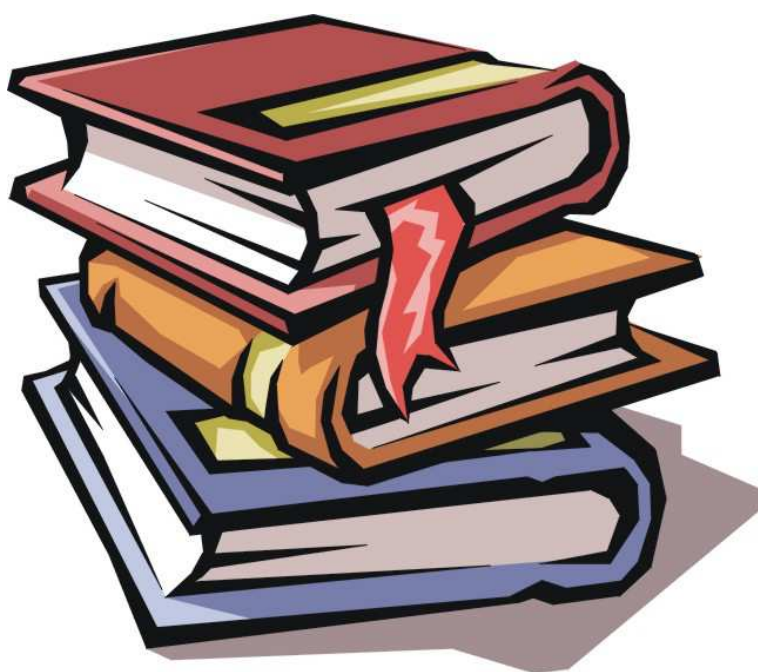


Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFET DES YVELINES

RECUEIL
DES ACTES ADMINISTRATIFS
DE LA PREFECTURE
DES YVELINES



N° 142
Du 25 novembre 2016

Sommaire RAA N ° 142 du 25 novembre 2016

Préfecture des Yvelines

DRCL

Bureau du contrôle de légalité – Intercommunalité

Arrêté portant modification des statuts du Syndicat Intercommunal d'Electricité de la Région d'Orgerus

Arrêté

MiCIT

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

Arrêté



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFET DES YVELINES

Arrêté n° 2016329-0002

signé par

Julien CHARLES, Secrétaire Général de la Préfecture des Yvelines

Le 24 novembre 2016

**Préfecture des Yvelines
DRCL**

**Arrêté portant modification des statuts du Syndicat Intercommunal d'Electricité de la Région
d'Orgerus**



PREFET DES YVELINES

Préfecture

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

**Arrêté n°
portant modification des statuts
du Syndicat Intercommunal d'Electricité de la Région d'Orgerus (SIERO)**

**Le Préfet des Yvelines
Chevalier de l'Ordre National du Mérite**

Vu la loi 2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles (MAPTAM) modifiée ;

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

Vu le code général des collectivités territoriales notamment l'article L.5211-20 ;

Vu le décret n°0169 du 24 juillet 2015 portant nomination de M. Serge MORVAN, Préfet des Yvelines ;

Vu l'arrêté n°2015237-0002 du 25 août 2015 portant délégation de signature à M. Julien CHARLES, Secrétaire Général de la Préfecture des Yvelines ;

Vu l'arrêté préfectoral du 18 mars 1998 portant création du Syndicat Intercommunal d'Electricité de la Région d'Orgerus entre les communes d'Arnouville-les-Mantes, Bazainville, Béhoust, Boissets, Civry-la-Forêt, Dannemarie, Flexanville, Flins-Neuve-Eglise, Garancières, Gressey, Houdan, Maulette, Millemont, Orgerus, Orvilliers, Osmoy, Prunay-le-Temple, Richebourg, Saint-Martin-des-Champs, Soindres, Tacoignières, Tilly, Vert et Villette ;

Vu l'arrêté préfectoral n°2004/41/DAD du 8 novembre 2004 portant modification des statuts du Syndicat Intercommunal d'Electricité de la Région d'Orgerus ;

Vu l'arrêté n°2015294-0001 du 21 octobre 2015 portant modification des statuts du Syndicat Intercommunal d'Electricité de la Région d'Orgerus ;

Vu l'arrêté n°2016049-0001 du 18 février 2016 constatant la représentation-substitution de la Communauté Urbaine Grand Paris Seine & Oise au sein du Syndicat Intercommunal d'Electricité de la Région d'Orgerus ;

Vu la délibération du comité syndical du Syndicat Intercommunal d'Electricité de la Région d'Orgerus du 21 avril 2016 approuvant la modification de ses statuts suite à l'intégration de la Communauté Urbaine Grand Paris Seine & Oise au sein du dudit syndicat ;

Vu les délibérations favorables des conseils municipaux de Bazainville du 14 juin 2016, Béhoust du 8 juin 2016, Boissets et Tilly du 26 mai 2016, Dannemarie du 28 juin 2016, Garancières du 7 juin 2016, Gressey du 9 mai 2016, Houdan du 2 juin 2016, Maulette du 30 mai 2016, Millemont du 20 mai 2016, Orgerus du 28 juillet 2016, Osmoy du 16 juin 2016, Prunay-le-Temple et Tacoignières du 27 mai 2016, Richebourg du 10 juin 2016, Saint-Martin-des-Champs du 7 juin 2016, Villette du 3 juin 2016, ainsi que la délibération favorable du conseil communautaire de la Communauté Urbaine Grand Paris Seine & Oise du 29 septembre 2016 sur la modification des statuts du Syndicat Intercommunal d'Electricité de la Région d'Orgerus ;

Considérant les avis réputés favorables des conseils municipaux de Civry-la-Forêt, Flexanville, Flins-Neuve-Eglise et Orvilliers en l'absence de délibérations prises dans le délai de trois mois conformément aux dispositions de l'article L5211-20 du CGCT ;

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

Sur proposition du Secrétaire Général de la Préfecture des Yvelines,

Arrête:

Article 1^{er} : Est autorisée la modification des statuts du Syndicat Intercommunal d'Electricité de la Région d'Orgerus suite à l'intégration de la Communauté Urbaine Grand Paris Seine & Oise au sein dudit syndicat.

Article 2 : Les statuts modifiés du syndicat sont annexés au présent arrêté.

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 Secrétaire Général de la Préfecture des Yvelines, le Sous-préfet de Mantes-la-Jolie, le Sous-préfet de Rambouillet, le Président du Syndicat Intercommunal d'Electricité de la Région d'Orgerus, le Président de la Communauté Urbaine Grand Paris Seine & Oise, 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 Versailles, le **24 NOV. 2016**

Pour le Préfet et par délégation
Le Sous-Préfet Secrétaire Général,


Julien CHARLES

19 MAI 2016
TRANSMIS
PREFECTURE/DRCL

SYNDICAT INTERCOMMUNAL D'ÉLECTRICITÉ DE LA REGION D'ORGERUS

ARTICLE 1 - CONSTITUTION DU SYNDICAT

En application des dispositions du Code général des Collectivités territoriales relatives aux Syndicats mixtes fermés (art. L.5711-1 et suivants du CGCT) est constitué entre les communes énumérées dans la liste annexée et la Communauté Urbaine Grand Paris Seine & Oise, un syndicat dénommé « S.I.E.R.O. », désigné ci-après par « le Syndicat Intercommunal Electricité Région Orgerus ».

ARTICLE 2

2-1 OBJET

Le Syndicat Intercommunal a pour objet l'exercice des compétences d'autorité organisatrice de la distribution publique d'électricité. Le Syndicat exerce notamment les activités suivantes :

- Organisation d'un groupement d'achat d'électricité
- Passation, avec les entreprises délégataires, de tous actes relatifs à la délégation du service public de distribution d'électricité ou, le cas échéant, exploitation du service en régie dans les conditions fixées par les communes adhérentes concernées.
- Exercice du contrôle des distributions d'énergie électrique prévu par les articles 16 de la loi du 15 juin 1906 et 7 de la loi du 17 Octobre 1907.
- Représentation des collectivités membres auprès du concessionnaire, des tiers et dans tous les cas où le contrat de concession, les lois ou les règlements en vigueur prévoient que les usagers doivent être représentés ou consultés.
- Programmation et coordination des travaux de distribution d'énergie électrique dont l'initiative de réalisation revient au Syndicat ou à ses membres.
- Pour les membres qui le demandent expressément, et après que le comité en ait pris la décision, maîtrise d'ouvrage des travaux de distribution d'énergie électrique.
- Application, le cas échéant, des dispositions législatives et réglementaires relatives à l'utilisation des réserves d'énergie électrique.
- Encaissement, centralisation et, suivant le cas, emploi direct dans le cadre des lois et règlements ou reversement aux communes, des sommes, subventions, redevances et participations, en particulier celles dues par les entreprises concessionnaires en vertu des contrats de concession ou de conventions en vigueur.

Le Syndicat est propriétaire des ouvrages dont il est maître d'ouvrage. Il est affectataire des ouvrages réalisés par les collectivités membres et nécessaires à l'exercice de sa compétence d'autorité organisatrice du service public de distribution d'électricité.

2-2 A TITRE OPTIONNEL

Après décision prise par délibération du Comité Syndical, le Syndicat peut mettre les moyens d'action dont il se sera doté à la disposition des collectivités membres et cela sur leur demande dans les domaines liés à l'objet syndical, tels que :

- L'aide à l'utilisation rationnelle de l'électricité.
- L'utilisation de l'informatique; notamment pour la cartographie.
- La création et l'exploitation de réseaux de télécommunication et vidéocommunication.
- L'aide à la gestion de l'occupation du domaine public par les réseaux en particulier l'éclairage public.

ARTICLE 3 - EXERCICE DES COMPETENCES OPTIONNELLES

La délibération portant transfert d'une compétence optionnelle est notifiée par le Maire au Président du Syndicat. Celui-ci en informe le Maire de chacune des collectivités membres.

Les compétences optionnelles ne pourront être reprises au Syndicat par une collectivité, qu'après accord du Comité Syndical.

ARTICLE 4 – FONCTIONNEMENT

Le Syndicat est administré conformément à la loi par un comité composé de membres élus par les conseils municipaux et communautaires des membres pour la durée du mandat prévu pour les conseillers municipaux et communautaires.

Le Comité est composé comme suit :

- Représentation des communes :

Chaque commune est représentée par deux délégués titulaires et deux délégués suppléants. En cas d'empêchement du membre titulaire, son suppléant siège au comité avec voix délibérative.

- Représentation de la Communauté Urbaine GPS&O :

Conformément aux dispositions de l'article L. 5215-22 du CGCT, la Communauté Urbaine est représentée par des délégués dont le nombre est proportionnel à la part relative de la population des trois communes (d'Arnouville-les-Mantes, de Soindres et de Vert.) auxquelles la Communauté urbaine est substituée au titre de l'exercice de la compétence relative à la distribution d'électricité.

Ce nombre, susceptible d'évolution en fonction du nombre de délégués siégeant au comité syndical, est fixé au jour de la création de la Communauté Urbaine à 6 délégués titulaires sur un total de 48 délégués. La Communauté Urbaine désigne également 6 délégués suppléants.

Le comité désigne parmi ses membres un bureau composé d'un président, de trois vice-présidents, et de six membres élus à bulletin secret, à la majorité absolue. Le nombre des membres du bureau est modifié par délibération du comité.

Des Commissions intérieures composées de membres du Comité peuvent être désignées par celui-ci pour l'étude de problèmes généraux ou particuliers intéressant soit l'ensemble des collectivités associées, soit certaines d'entre elles.

Un règlement intérieur en forme de délibération du comité syndical fixera les dispositions relatives au fonctionnement du Comité, du Bureau, de la Commission de programmation, et des commissions qui ne seraient pas déterminées par les lois et règlements, conformément aux articles 31 et 36 de la Loi d'orientation N° 92-125 du 6 Février 1992 relative à l'**administration** territoriale de la République.

Le Comité se réunit au moins deux fois par an. Le lieu de ses réunions pourra changer, et ce, à l'initiative du bureau.

ARTICLE 5 - ADHESION A UN AUTRE ORGANISME DE COOPERATION

L'accord du Syndicat pour son adhésion à un autre organisme de coopération est valablement donné par délibération du Comité Syndical approuvé à la majorité qualifiée.

ARTICLE 6 - BUDGET -COMPTABILITE

Le Syndicat pourvoit à ses dépenses à l'aide de ressources versées par le concessionnaire en vertu du contrat de concession, telles que les redevances contractuelles, les taxes finales sur la consommation d'électricité (TFCE) selon les lois et règlements en vigueur et d'occupation du domaine public par les ouvrages propriété du S.I.E.R.O.

Pour les communes dont la population est supérieure à 2000 habitants et qui perçoivent directement leur taxe finale sur la consommation d'électricité (TFCE), une cotisation sera versée au syndicat destinée au financement de dépenses d'administration générale. Cette contribution sera calculée à partir d'une clé de répartition déterminée comme suit :

Consommation d'électricité annuelle de la commune (kwh).....

Consommation d'électricité annuelle des communes du SIERO (kwh)

Cette clé sera ensuite appliquée aux frais de fonctionnement du syndicat déduction faite des redevances versées par le ou les concessionnaires.

La comptabilité du Syndicat est tenue selon les règles applicables à la comptabilité des communes.

Le receveur est un comptable du Trésor désigné dans les conditions prévues par les lois et règlements en vigueur.

ARTICLE 7 - REALISATION TRAVAUX

Le Syndicat est l'autorité organisatrice de la distribution publique d'énergie électrique pour les compétences visées dans le cahier des charges. Les décisions de réalisation des travaux d'extension, de renforcement et de perfectionnement des ouvrages de distribution, et les attributions de la maîtrise d'ouvrage afférente à ces travaux demeurent, lorsqu'ils relèvent des collectivités organisatrices, de la compétence des communes. Le Syndicat intercommunal peut toutefois, sur demande expresse d'un ou plusieurs de ses adhérents, exercer tout ou partie de ces attributions de maîtrise d'ouvrage.

Une commission de programmation établira les programmes pluriannuels répartissant équitablement entre les communes membres, les travaux subventionnés, notamment ceux aidés par le FACE,

ARTICLE 8 - SIEGE ET DUREE DU SYNDICAT

Le Syndicat est constitué pour une durée illimitée. Le siège du Syndicat est fixé à la Mairie de Maulette.

La domiciliation du siège peut être modifiée par délibération du comité Syndical.

S.I.E.R.O.
Syndicat Intercommunal d'
Electricité de la Région d'Orgerus
Mairie d'ORGERUS (Yvelines)

LISTE DES COMMUNES ACTUALISÉE AU 21 AVRIL 2016

COMMUNES	DATE DES DELIBERATIONS DES CONSEILS MUNICIPAUX
BAZAINVILLE	21 novembre 1997
BEHOUST	15 novembre 1997
BOISSETS	26 septembre 1997
CIVRY-LA-FORÊT	3 décembre 1997
DANNEMARIE	5 novembre 1997
FLEXANVILLE	24 octobre 1997
FLINS-NEUVE-EGLISE	5 décembre 1997
GARANCIERES	21 octobre 1997
GRESSEY	7 novembre 1997
HOUDAN	30 octobre 1997
MAULETTE	15 octobre 1997
MILLEMONT	27 septembre 1997
ORGERUS	6 novembre 1997
ORVILLIERS	29 novembre 1997
OSMOY	24 octobre 1997
PRUNAY-LE-TEMPLE	28 novembre 1997
RICHEBOURG	30 janvier 1998
SAINT-MARTIN-DES-CHAMPS	31 octobre 1997
TACOIGNIERES	30 octobre 1997
TILLY	5 décembre 1997
VILLETTE	29 novembre 1997
CU GPS&O	arrêté n°2016049-0001 du Préfet des Yvelines du 18 février 2016

S.I.E.R.O.
 Syndicat Intercommunal d'
 Electricité de la Région d'Orgerus
 Mairie d'ORGERUS (Yvelines)

Vus pour être annexés
 à l'arrêté portant modifications
 des statuts du SIERO

Pour le Préfet et par délégation, Page 4 sur 4

Le Secrétaire
 Julien CHAUVIN



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFET DES YVELINES

Arrêté n° 2016330-0001

signé par
Serge MORVAN, Préfet des Yvelines

Le 25 novembre 2016

Préfecture des Yvelines
MiCIT

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

Préfecture
Mission de Coordination
Interministérielle et Territoriale

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 23 juillet 2015 portant nomination de Monsieur Serge MORVAN, en qualité de préfet des Yvelines ;

Vu l'avis des membres du comité technique du 10 novembre 2016 ;

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 :

- le Service du Cabinet (SCAB)
- le Service Interministériel de Défense et de Protection Civile (SIDPC)
- le Service Départemental de la Communication Interministérielle (SDCI)
- le Responsable de la défense, de la sûreté et de la sécurité de la préfecture et des sous-préfectures (RDSS)

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 Mission de Coordination Interministérielle et Territoriale (MiCIT)
- 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. Le Service du Cabinet (SCAB)

Le service du cabinet assure des missions spécifiques (sécurité publique, polices administratives, information du gouvernement, suivi des affaires politiques, représentation de l'État), et comprend à cet effet :

- le Bureau des Affaires Générales (BAG)
- le Bureau des Polices Administratives (BPA)
- le Bureau de la Sécurité Intérieure (BSI)

Les attributions de ces bureaux sont précisées en annexe 1.

B. Le Service Interministériel de Défense et de Protection Civile (SIDPC)

Le Service Interministériel de Défense et de Protection Civile est l'échelon opérationnel départemental de gestion des risques et des crises. Il 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. Le SIDPC anime la salle de crise. Il veille à ce que ces services et collectivités puissent apporter une réponse appropriée 7 jours sur 7, jour et nuit.

Il comprend :

- le bureau de la prévention des risques et de la sécurité du public
- le bureau de l'alerte et de la gestion des crises

Les attributions de ces bureaux sont précisées en annexe 2.

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.

D. Le Responsable de la défense, de la sûreté et de la sécurité de la préfecture et des sous-préfectures (RDSS)

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.

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 l'accueil des ressortissants étrangers ; elle organise l'accueil général des usagers en concertation avec les autres services.

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

Elle comprend :

- l'adjoint 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
- un Référent Fraude.

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 organise et coordonne le fonctionnement régulier et continu des services administratifs et techniques. 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 anime les projets liés à la modernisation de l'État dans le cadre de la Modernisation de l'Action Publique (MAP) et à la gestion interministérielle des moyens.

Elle comprend :

- le Bureau des Ressources Humaines (BRH)
- le Bureau de la Logistique et du Patrimoine (BLP)
- le Bureau du Pilotage Budgétaire Interministériel (BPI)
- le contrôleur de gestion, responsable des démarches qualité et contrôleur interne financier.

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 divers domaines (économique, aéronautique, touristique, associations et groupements) ainsi que 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 a en charge l'application des textes relatifs aux conditions d'utilisation des véhicules (immatriculations, procédure des véhicules endommagés...) et aux droits de conduire des conducteurs (délivrance des permis de conduire et gestion des dossiers conducteurs, commissions médicales...).

Elle est également chargée de l'application des textes dans le domaine de l'environnement (enquêtes publiques, aérodrômes, 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)
- le Bureau des Usagers de la Route (BUR).

Les attributions de ces bureaux sont précisées en annexe 7.

E. La Mission de Coordination Interministérielle et Territoriale (MiCIT)

La mission 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 dans la mise en œuvre de ces politiques sur l'ensemble du territoire départemental.

Elle est composée d'un pôle « Animation interministérielle, territorialisation et modernisation » (AITM) en charge des missions suivantes : collégialité régionale, politique de la ville, modernisation de l'action publique, notamment la politique immobilière dans le département, et les affaires juridiques, notamment les délégations de signature.

Par ailleurs, la mission comprend 3 pôles thématiques qui ont pour mission d'aider le corps préfectoral dans la mise en œuvre des politiques publiques dans le département, en lien avec les services déconcentrés compétents. La technicité de ces pôles est particulièrement mobilisée en appui au secrétaire général dans la gestion de l'arrondissement chef-lieu, mais peut également, en tant que de besoin, être mise au service des sous-préfets d'autres arrondissements en appui des services de sous-préfecture.

Les trois pôles thématiques sont :

- Economie, Emploi et Insertion (EEI)
- Cohésion sociale (CS)
- Aménagement du territoire et Grand Paris (ATGP).

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

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

Le service est chargé d'assurer l'opérationnalité 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, de mission et passeports temporaires déposées dans le département des Yvelines. Il invalide et détruit les titres périmés ou indûment délivrés. Il est en charge de la lutte contre la fraude lors de l'examen des demandes de CNI et de passeports ;

Il comprend :

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

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 contrôle de légalité en préfecture, les actes prioritaires. 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 PDLHI ;
- Le greffe des associations loi de 1901 ;
- L'application de la réglementation en matière de circulation routière ;
- Le suivi de dossiers d'aménagement, d'urbanisme et d'environnement ;
- Le traitement des demandes et la délivrance des permis de conduire, des documents relatifs à l'immatriculation des véhicules ;
- 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.

et spécifiquement :

- en sous-préfecture de Saint-Germain-en-Laye dans le cadre de la plate-forme départementale « naturalisations » :
 - l'instruction des demandes de naturalisations ;
- 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 des plates-formes départementales,
 - l'instruction des demandes de permis étrangers pour l'ensemble du département ;
 - 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 entre en vigueur au 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

25 NOV. 2016

Le Préfet,

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'S' followed by 'MORVAN' in a cursive script.

Serge MORVAN

ANNEXE 1 : LE SERVICE DU CABINET

- Coordination de l'activité du Cabinet
- Affaires réservées
- Cultes
- Hospitalisations d'office
- Organisation des astreintes cabinet 24h/24 et 7j/7

Le Bureau des Affaires Générales

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

Le Bureau des Polices Administratives

- **Armes et explosifs :**
 - Armes, armuriers, bourses aux armes, explosifs, feux d'artifices (réglementation)
- **Sécurité et police administrative :**
 - Polices municipales
 - Activités privées de sécurité
 - Habilitation des personnes accédant en zone réservée des aérodromes
 - Agrément des agents des sociétés de distribution d'énergie
 - Agrément des agents péagers des sociétés d'autoroute
 - Vidéoprotection
 - Débits de boissons
 - Animaux dangereux et en divagation
 - Commission départementale de sécurité des transports de fonds
 - Conseil d'évaluation des établissements pénitentiaires

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 (FIPD)
- 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 de coordination entre les polices municipales et les forces de sécurité
- 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
- Recrutement et suivi des citoyens volontaires et des services civiques pour la police nationale et la gendarmerie nationale
- Habilitation des travaux d'intérêt général (TIG)
- Enquêtes administratives
- Suivi des demandes d'escortes et gardes statiques des détenus
- Demandes de forces mobiles
- Gestion et suivi de la prévention de la radicalisation
- 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

ANNEXE 2 : LE SERVICE INTERMINISTERIEL DE DÉFENSE ET DE PROTECTION CIVILE (SIDPC)

Le bureau de la prévention des risques et de la sécurité du public

- Commissions départementales de sécurité et suivi des dossiers relatifs aux ERP
- Étude et suivi des points sensibles militaires (inspection des bâtiments) et des opérateurs d'importance vitale
- Prévention de la malveillance terroriste et plan VIGIPIRATE
- Rédaction des courriers divers et des affaires réservées (courriers « défense »)
- 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
- Contrôle de gestion, finances et outils de pilotage

Le bureau de l'alerte et de la gestion des crises

- Organisation de la Réponse de Sécurité Civile (ORSEC) pour les plans de sécurité (PPI...) et de défense civile (NRBCE, hydrocarbure, électro secours...)
- Outils de gestion de crise (guide du permanent, annuaire...)
- Systèmes d'alerte et sirènes, SIG et logiciels du service (Synergie, Crise Orsec)
- Maintien de la salle de crise (COD) opérationnelle ainsi que ses dépendances (PCO). Communications (radio, internet...) avec les autres salles de crise
- Développement de l'état major de protection civile et du réseau des réservistes
- Organisation des exercices et élaboration des retours d'expérience

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

ANNEXE 4 : LA DIRECTION DES MIGRATIONS (DMI)

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
- Rédactions 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
- Prolongation de visas et sauf-conduits

Le Bureau de l'Accueil et du Séjour

- Accueil des usagers étrangers (délivrance des listes notamment aux primo-demandeurs, fixation des rendez-vous, informations, ...)
- Enregistrement sur le fichier national des demandes
- Instruction des demandes, envoi pour mise en fabrication des titres ou pour rédaction d'un arrêté de refus
- Saisines (collectivités, OFII, ...)
- Droit de communication

Le Bureau de l'Eloignement et du Contentieux

- Rédaction et notification des refus de séjour
- Contentieux du séjour et de la reconduite à la frontière
- 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)

Le Bureau des Interventions, des Recherches et de la Documentation

- Recherches (transferts et réception des dossiers d'autres préfectures, vérifications de cartes)
- Gestion documentaire de la direction
- Politique Qualité
- 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

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

- Elabore le Recueil des Actes Administratifs (RAA)
- Assure la mise en ligne du courrier réservé

2. Bureau des ressources humaines

- Participe à la définition et au pilotage de la politique des ressources humaines et à son organisation
- Gère la masse salariale et le plan de charge des effectifs
- Recrute et gère les carrières des agents (y compris les retraites)
- Définit, élabore des outils et un plan de GPEEC
- Accompagne les services dans la mise en place des restructurations liées à l'évolution des missions
- Propose et réalise des entretiens de carrière
- Élabore, suit et met en œuvre le plan de formations en intégrant les besoins exprimés par les directions en fonction des priorités dégagées
- Met en œuvre la politique indemnitaire au sein de la préfecture
- Conduit le dialogue social
- 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 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 jusqu'au 31 décembre 2016 le suivi budgétaire des programmes 309 (entretien des bâtiments de l'Etat) et 723 (contribution aux dépenses immobilières) pour la préfecture et les DDI et à partir du 1^{er} janvier 2017, du programme 724 sur le même périmètre
- 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, création/suppression des régies, nomination des régisseurs
- 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, service du déminage, CAF, ONAC...), le CSPR et le service facturier

5. Le contrôleur de gestion, responsable des démarches qualité et contrôleur interne comptable

- 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
- Réalise des audits organisationnels
- Impulse et conduit les démarches qualité au sein de la préfecture
- Anime le contrôle interne comptable : élabore le plan d'action local et assure les contrôles de supervision

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 et du conseil départemental (fonctionnement des assemblées locales, modification des limites territoriales, équipements funéraires, statut de l'élu...)
2. **Fonction Publique Territoriale** : Contrôle des actes des collectivités territoriales en matière de fonction publique territoriale.
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 des Sociétés d'Economie Mixte.
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
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 (SCOT, PLU, ZAC)
 - 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
2. **Affaires générales**
 - Coordination des procédures amont pour les grands documents d'urbanisme
 - Biens vacants et sans maître
 - Suivi du contentieux
3. **A.S.P.**
 - Association Syndicales de Propriétaires : contrôle et suivi

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 : enquêtes publiques
- Composition, organisation et secrétariat de la Commission Départementale de la Nature, des Sites et des Paysages

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

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 le ramassage des pneumatiques usagés et la récupération des huiles usagées
- Commissionnement des inspecteurs des installations classées
- Agrément des associations au titre de l'environnement et des associations d'usagers au titre du code de l'urbanisme
- Biocarburants HPV (huile pure végétale), radioéléments, amiante, énergies renouvelables, véhicules hors d'usage
- Ouverture des registres des entrées et sorties d'animaux d'espèces non domestiques dans un élevage d'agrément

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'hydrosurface et usage aérien de matériel photographique
- Lâchers de ballons
- Arrêtés de police des aérodromes, agréments des aéro-clubs, autorisations de plates-formes aéronautiques (hélistations, ULM, aéromodélisme, parachutisme)
- Autorisations d'hélicoptères, autorisations de décollage hors aérodrome, autorisations de manifestations aériennes

Taxis et VTC (centralisé) :

- Taxis (délivrance de la carte professionnelle, organisation de l'examen de capacité professionnelle de conducteur de taxi)
- Agrément des centres de formation taxis et VTC
- Délivrance de la carte professionnelle de taxi-moto
- Délivrance de la carte de conducteur de voitures de transport avec chauffeur (VTC)
- Secrétariat de la commission départementale des taxis et petite remise

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)

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

- Création, modification et dissolutions des associations

Le bureau des usagers de la route

1. Régie de recettes de la préfecture

2. Immatriculations des véhicules :

- Délivrance des documents relatifs à l'immatriculation (certificats provisoires d'immatriculation, procédure de véhicules endommagés...)
- Opérations annexes aux immatriculations (oppositions, immobilisations, inscription et radiation de gages, déclaration d'achats, de cession...)
- Habilitation, agrément et suivi des professionnels de l'automobile et assimilés dans le cadre du SIV

3. Droits de conduire :

- Enregistrements des dossiers des auto-écoles et des réussites à l'examen
- Délivrance des permis de conduire
- Commissions médicales
- Gestion du permis à points, enregistrement des stages et des décisions judiciaires, suspensions et annulations

ANNEXE 8 : LA MISSION DE COORDINATION INTERMINISTÉRIELLE ET TERRITORIALE (MICIT)

Animation interministérielle, territorialisation et modernisation

Collégialité régionale et départementale

- CAR/pré-CAR, PASE, suivi des BOP
- Appui aux sous-préfets d'arrondissement
- Rapport d'activité des services de l'État

Modernisation et territorialisation de l'action publique

- Politique immobilière de l'Etat
- Financements territorialisés / fonds européens
- Collectivités territoriales et décentralisation
- Réforme de l'administration territoriale de l'Etat
- Chantiers de modernisation, de simplification et d'évaluation
- PPNG et DNO
- Accessibilité des services au public

Fonctions juridiques et réglementaires

- Délégations de signature
- Supervision de Télé-Recours
- Dossiers juridiques signalés
- Dossiers domaniaux
- Aménagement commercial et cinématographique (secrétariat de la CDAC / CDACi)

Politique de la Ville

- Pilotage, animation et évaluation : contrats de ville, programme réussite éducative et conseils citoyens
- Suivi administratif et financier
- Dispositifs spécifiques

Pôle Economie, emploi et insertion

- Politiques de l'emploi et de l'insertion (service public de l'emploi, emplois aidés, revitalisation, formation professionnelle, insertion par l'activité économique, Missions locales/MDE, clauses d'insertion, suivi de l'E2C, projets en QPV...)
- 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, économie sociale et solidaire...)
- Attractivité et de 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...)

Pôle cohésion sociale

- Logement, 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...)

Pôle aménagement du territoire et Grand Paris

- 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...)

ANNEXE 9 : 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 des agents aux outils bureautiques
- 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 : CENTRE D'EXPERTISE ET DE RESSOURCES TITRES CNI PASSEPORTS (CERT)

- Instruction des demandes de cartes nationales d'identité et de passeports déposées dans les Yvelines
- Accueil des militaires du département des Yvelines pour la délivrance de leurs passeports de mission
- Délivrance de 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
- Destruction et invalidation des titres périmés ou délivrés indûment pour le département des Yvelines
- 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 préfectures et sous préfectures).

ANNEXE 12 : LA SOUS-PRÉFECTURE DE MANTES-LA-JOLIE

Secrétariat général et cabinet

1- Secrétariat particulier du sous-préfet et de la secrétaire générale

- Préparation des dossiers des cérémonies commémoratives de l'arrondissement
- Cartes des maires et adjoints

2- Secrétariat général

- Mise en œuvre et suivi de la charte Marianne
- 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
- Gestion du courrier

Mission Animation territoriale et conseils aux élus

- Réception, compostage et tri des actes des collectivités locales de l'arrondissement
- Conseils aux élus
- Suivi coopération intercommunale
- Suivi des interventions
- Suivi des politiques territoriales élaborées par les communes et leurs groupements
- Pour les élections municipales générales et partielles :
 - Réception des déclarations de candidature et enregistrement ;
 - Délivrance ou refus des récépissés de dépôt ;
- Participation à l'organisation des élections à caractère national ou départemental en liaison avec la préfecture
- Acceptation des démissions des adjoints au maire
- 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
- Correspondant politique de la ville

3- Cabinet

- Elections : gestion des questions politiques
- Gestion et suivi des dossiers de sécurité publique
- Sécurité et prévention de la délinquance : notamment suivi des ZSP, CLSPD et réunions de sécurité locale
- Manifestations sur la voie publique dans l'arrondissement
- Mise en œuvre de la procédure d'évacuation forcée des gens du voyage,
- Affaires réservées et interventions
- Préparation des dossiers d'audience, des déplacements et visites ministérielles

- Protocole
- Médailles et décorations
- Revue de presse
- Développement économique et emploi
- Mise en œuvre des politiques publiques d'emploi et d'insertion
- Animation du SPEL
- Suivi et accompagnement des entreprises de l'arrondissement,
- Suivi des conventions de revitalisation

Le bureau de la circulation et de la nationalité

1. Section des cartes de séjour

- Séjour (accueil, enregistrement sur le fichier national, mise en fabrication des cartes de séjour)
- Première « s » demandes de cartes de séjour
- Renouvellement des cartes de séjour temporaires
- Renouvellement des cartes de résidents
- Renouvellement des cartes de résidents algériens
- Délivrance des cartes de séjour suite à changement de domicile, d'état civil
- Duplicatas
- Délivrance des documents de circulation pour mineurs
- Délivrance des titres d'identité républicains
- Renouvellement de récépissés
- Déclarations de perte
- Instructions des demandes de titres (saisine des consulats et services extérieurs, enquêtes diverses, décisions)
- Refus de délivrance des cartes de résidents
- Refus de séjour et obligation de quitter le territoire français
- Réponses aux interventions
- Recherches (transferts et réception des dossiers d'autres préfectures, vérification de cartes)

2. Section des cartes nationales d'identité

- Réponses aux ambassades, consulats, réquisitions judiciaires
- Traitement des dossiers litigieux (usurpation d'identité, enquêtes diverses) pour les dossiers jusqu'en 2013

3. Section des cartes grises

- Délivrance des documents relatifs à l'immatriculation (cartes grises, certificats provisoires d'immatriculation...)
- Opérations annexes aux immatriculations (oppositions...)
- Habilitation, agrément et suivi des professionnels de l'automobile et assimilés dans le cadre du SIV
- Régie de recettes

4. Section des permis de conduire

- Enregistrement des demandes et délivrance des permis de conduire
- Droit de conduire (suspension administrative)

- Contentieux

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 ou 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 logements
- Suivi du PDLHI
- Suivi de dossiers d'établissements d'hébergement

Le bureau de la police générale et du cadre de vie

1- Réglementation et police 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
- Traitement des plaintes relatives aux nuisances

2- Plate-forme départementale des manifestations sportives

- 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

3- Urbanisme et environnement

- Suivi de l'urbanisme opérationnel (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, droit de préemption urbain)
- Plaintes sur les permis de construire
- Suivi des actes d'urbanisme (permis de démolir, de construire, de lotir, de travaux et installations divers, certificats d'urbanisme)

- Installations classées (plaintes quant à leur fonctionnement, convocations, rédaction des comptes rendu de commissions locales d'information et de surveillance)
- Plaintes sur les nuisances occasionnées par les ICPE
- Mises en demeure relatives aux ICPE
- Secrétariat CE Aéroport de Mureaux
- Suivi de l'élaboration des plans de prévention des risques d'inondation, du schéma départemental des gens du voyage, de la mise en place de schémas de cohérence territoriale

ANNEXE 13 : LA SOUS-PRÉFECTURE DE RAMBOUILLET

Le secrétariat général et cabinet

1. Secrétariat particulier du sous-préfet et de la secrétaire générale

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

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

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.

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

Le bureau des services à la population

1. Accueil général et pré-accueil

- Circulation
- Étrangers

2. Régie de recettes

3. Section cartes grises

- Délivrance des documents relatifs à l'immatriculation (cartes grises, certificats provisoires d'immatriculation...)
- Opérations annexes aux immatriculations (oppositions...)
- Habilitation, agrément et suivi des professionnels de l'automobile et assimilés dans le cadre du SIV

4. Section permis de conduire :

- Délivrance des permis
- Échange et validation des permis étrangers pour tout le département
- Dossiers auto-écoles
- Cartes d'ambulance
- Attestations des taxis
- Rétenion des permis de conduire (solde de points – visites médicales et stages)

5. Section séjour

- Séjour (accueil, enregistrement sur le fichier national, mise en fabrication des cartes de séjour)
- Premières demandes et renouvellement de cartes de séjour des conjoints de français
- Premières demandes et renouvellement de cartes de séjour visiteurs
- Premières demandes et renouvellement de cartes de séjour de parents d'enfants français
- Premières demandes et renouvellement de cartes de séjour de soins
- Premières demandes et renouvellement de cartes de séjour salariés
- Premières demandes et renouvellement de cartes de séjour des étrangers nés en France
- Premières demandes et renouvellement de cartes de séjour d'étrangers entrés en France avant 13 ans
- Premières demandes et renouvellement de cartes de séjour d'ascendants et descendants de français.
- Premières demandes et renouvellement de cartes de ressortissants européens
- Renouvellement des cartes de résidents
- Délivrance des cartes de séjour suite à changement de domicile, d'état civil
- Duplicatas
- Délivrance des documents de circulation pour mineurs
- Délivrance des titres d'identité républicains
- Renouvellement de récépissés
- Déclarations de perte

- Instructions des demandes de titres (saisine des consulats et services extérieurs, enquêtes diverses, décisions)
- Réponses aux interventions
- Recherches (transferts et réception des dossiers d'autres préfectures, vérification de cartes)
- Laissez-passer
- Traitement des dossiers litigieux (usurpation d'identité, enquêtes diverses...)
- Réponses aux ambassades, consulats, saisine des autorités judiciaires
- Réception des demandeurs
- Réalisation des enquêtes

Le secrétariat général

1. Secrétariat particulier du Sous-Préfet et de la Secrétaire Générale :

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
- Mise en œuvre et suivi de la Charte Marianne

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, ZAC, ZPPAUP)
- Autorisation d'occupation des sols (permis de construire, permis de démolir, déclarations préalables...)
- Droit de préemption urbain
- 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

2. Aménagement du territoire :

- Suivi des projets d'infrastructures routières et ferroviaires
- Mobilisation du foncier public
- Suivi de l'intercommunalité – définition des périmètres des SCOT
- Mise en application du schéma départemental des gens du voyage
- Plan global d'aménagement d'Achères
- OIN Seine-Aval

3. Environnement :

- Plans de prévention des risques naturels (carrières, falaises...)
- Plans de prévention des risques d'inondations
- Suivi des commissions locales d'information et de surveillance
- Commission consultative du site Seine-Aval (station d'épuration du SIAAP)
- Commission consultative de l'environnement de l'aérodrome de Chavenay
- Préservation du patrimoine

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. Section logement :

- Prévention des expulsions locatives et suivi des demandes d'aide à l'exécution des jugements en matière d'expulsion locatives plus contentieux
- Présidence des commissions préparatoires pour l'attribution des logements temporaires
- Résorption de l'habitat insalubre : suivi des procédures d'insalubrité
- Suivi des plans locaux de l'habitat
- Intervention pour relogement ou hébergement de situations signalées
- Suivi des communes déclarées carencées au titre de l'article 55 de la loi SRU

2. Section 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 MICIT
- Suivi du plan de cohésion sociale dans ses trois composantes :
- emploi-logement-égalité des chances

3. Section 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

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 :

- Régies d'État pour l'encaissement des amendes de police

- Greffe des dossiers d'associations relevant de la loi 1901
- Débits de boissons : autorisation de fermeture tardive et fermeture temporaire plus contentieux

3. Sécurité civile :

- Présidence et secrétariat des commissions 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 nationalité

1. Pré accueil (cartes grises, permis de conduire)

2. Régie de recettes

3. Section cartes grises :

- Délivrance des documents relatifs à l'immatriculation (cartes grises, certificats provisoires d'immatriculation...)
- Opérations annexes aux immatriculations (oppositions...)
- Habilitation, agrément et suivi des professionnels de l'automobile et assimilés dans le cadre du SIV

4. Section permis de conduire :

- Enregistrement des demandes et délivrance des permis de conduire
- Échange des permis de conduire étrangers
- Droit de conduire (suspension administrative)
- Contentieux
- Dossiers auto-écoles

5. Section étrangers :

- Dépôt et instruction des demandes de titre de séjour (première demande et renouvellement) en qualité de :
 - . parent d'enfant français
 - . conjoint de français
 - . ressortissant européen
 - . visiteur muni d'un visa de long séjour mention visiteur
 - . ascendant de français à charge

- . entrée en France avant l'âge de 13 ans
- . naissance en France
- . salariés
- . soins
- Délivrance des documents de circulation pour mineurs
- Délivrance des titres d'identité républicains
- Délivrance et renouvellement de cartes de résidents
- Déclarations de perte et duplicatas
- Réponses aux interventions
- Remise des titres de séjour
- Refus de séjour et obligation de quitter le territoire Français

6. Section naturalisation :

- Naturalisations (dépôt et instruction des demandes de naturalisation par décret et par mariage) 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