

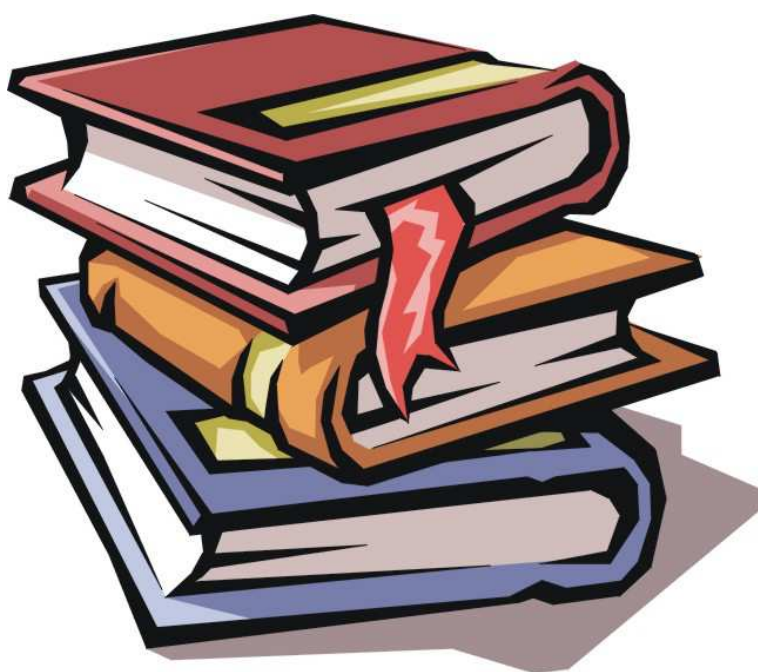


*Liberté • Égalité • Fraternité*

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFET DES YVELINES

RECUEIL  
DES ACTES ADMINISTRATIFS  
DE LA PREFECTURE  
DES YVELINES



N° 130  
Du 02 Novembre 2017

# Sommaire RAA N ° 130 du 02 novembre 2017

## Préfecture des Yvelines

### MiCIT

Décision CNAC sur le projet d'extension d'un ensemble commercial sur la commune des Essarts-le-Roi CNAC

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

## Préfecture du Bas-Rhin, Préfectures de la Charente-Maritime, de la Vienne, de la Haute-Vienne, des Vosges, de l'Yonne et des Yvelines

### Secrétariat Général

Convention de délégation de gestion en matière de permis de conduire Délégation



*Liberté • Égalité • Fraternité*

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

**PREFET DES YVELINES**

## Décision CNAC n° 2017271-0013

**signé par**

**Michel VALDIGUIÉ, Président de la CNAC**

**Le 28 septembre 2017**

**Préfecture des Yvelines**

**MiCIT**

**Décision CNAC sur le projet d'extension d'un ensemble commercial sur la commune des  
Essarts-le-Roi**

# RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

## COMMISSION NATIONALE D'AMÉNAGEMENT COMMERCIAL

### DECISION

La Commission nationale d'aménagement commercial,

- VU le code de commerce ;
- VU la loi n° 2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové ;
- VU la loi n° 2014-626 du 18 juin 2014 relative à l'artisanat, au commerce et aux très petites entreprises ;
- VU le décret n° 2015-165 du 12 février 2015 relatif à l'aménagement commercial ;
- VU le recours exercé par la société « BRICORAMA FRANCE », représentée par son avocat, Me Paul Gabriel CHAUMANET, enregistré le 15 juin 2017 sous le numéro 3367T01, dirigé contre la décision de la commission départementale d'aménagement commercial des Yvelines, en date du 18 avril 2017, autorisant le projet porté par la société « BRICO DEPOT » d'extension d'un ensemble commercial par extension de 3 397 m<sup>2</sup> de la surface de vente d'un magasin de bricolage à l enseigne « BRICO DEPOT » afin de porter sa surface de vente totale à 7 911 m<sup>2</sup>, aux Essarts-le-Roi (Yvelines) ;
- VU l'avis du ministre chargé de l'urbanisme en date du 27 septembre 2017 ;
- VU l'avis du ministre chargé du commerce en date du 21 septembre 2017 ;

Après avoir entendu :

M. Sébastien de PALMAERT, secrétaire de la Commission nationale d'aménagement commercial, rapporteur ;

Me Hélène CAYLA-DESTREM, avocate ;

M. Raymond POMMET, maire des Essarts-le-Roi, M. Philippe BOUVELOT, directeur du magasin « BRICO DEPOT », M. Sylvain PRADAYROL, responsable expansion chez « BRICO DEPOT », M. Jérôme ROL, architecte et Me Jean COURRECH, avocat ;

Mme Isabelle RICHARD, commissaire du gouvernement ;

Après en avoir délibéré dans sa séance du 28 septembre 2017 ;

- CONSIDERANT** que le projet est situé au 36, lieu-dit Maison Neuve, aux Essarts-le-Roi, en bordure de la route nationale 10, dans la ZACOM mixte de la zone d'activités du Gros Chêne / Terres de Hautes Bruyères ; qu'il n'entraînera pas de nouvelle construction ; qu'il ne consiste qu'en un changement de destination de surfaces par l'ouverture au public de la cour de stockage de matériaux du magasin « BRICO DEPOT » ;
- CONSIDERANT** que le projet respecte les orientations du SDRIF ; qu'il est compatible avec le SCoT Sud Yvelines ;
- CONSIDERANT** que l'ensemble commercial propose 288 places de stationnement à la clientèle dont une place de stationnement équipée d'une borne de recharge pour les véhicules électriques ; que 45 de ces places sont traitées en « Evergreen » ;
- CONSIDERANT** que l'insertion paysagère du site sera améliorée, avec la plantation de 97 nouveaux arbres et arbustes ; qu'à terme, les espaces verts représenteront 30 % de la parcelle ;
- CONSIDERANT** que le site est performant en matière de gestion et recyclage des déchets ;
- CONSIDERANT** que la réalisation du projet a pour objectif de simplifier le processus d'achat et ainsi d'accroître le confort offert à la clientèle ;
- CONSIDÉRANT** qu'ainsi, le projet répond aux critères énoncés à l'article L.752-6 du code de commerce ;

**EN CONSEQUENCE :**

- rejette le recours susvisé ;
- autorise le projet présenté par la société « BRICO DEPOT » d'extension d'un ensemble commercial par extension de 3 397 m<sup>2</sup> de la surface de vente d'un magasin de bricolage à l'enseigne « BRICO DEPOT » afin de porter sa surface de vente totale à 7 911 m<sup>2</sup>, aux Essarts-le-Roi (Yvelines).

Votes favorables : 6

Vote défavorable : 0

Abstention : 0

Le Président de la Commission  
nationale d'aménagement commercial



Michel VALDIGUIÉ



*Liberté • Égalité • Fraternité*

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

**PREFET DES YVELINES**

## Arrêté n° 2017306-0001

**signé par**  
**Serge MORVAN, Préfet**

**Le 2 novembre 2017**

**Préfecture des Yvelines**  
**MiCIT**

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



Liberté - Égalité - Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFET DES YVELINES

**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 ;

**Sur proposition** du Secrétaire Général de la préfecture des Yvelines,

**ARRÊTE**

**Article 1<sup>er</sup>** : 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 des sécurités
- le Service Départemental de la Communication Interministérielle (SDCI)

## 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<sup>er</sup> sont organisés comme suit :

### I - LE CABINET DU PRÉFET

#### A. 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.*

#### B. Le Service des sécurités

Le Service 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. Il est également 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 service des sécurités 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 sécurité intérieure (BSI)
- le bureau des polices administratives (BPA)
- le bureau de la prévention de la radicalisation (BPR)
- le bureau de défense et sécurité civile (BDSC)

*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.*

## **II - LE SECURÉTARIAT 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'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
- le 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, 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)
- 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. Le 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 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<sup>er</sup>, 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 plan départemental de lutte contre l'habitat indigne (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 missions résiduelles liées aux droits à conduire et 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 naturalisation et des déclarations de nationalité en qualité de conjoint, d'ascendant ou de frère et sœur de Français ;
- l'enregistrement des suspensions de permis de l'arrondissement de Versailles.

- 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 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

02 NOV. 2017

Le Préfet,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'S. MORVAN', written over a horizontal line.

Serge MORVAN

## **ANNEXE 1 : 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

**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 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

**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 aérodomes
- 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 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)

### **Le bureau de défense et sécurité 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 »)

### **Pôle 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

## **Pôle 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 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 événementiels 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
- 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**

- 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
- Accompagne les services dans la mise en place des restructurations liées à l'évolution des missions
- Recrute et gère les carrières des agents (y compris les retraites)
- Propose et réalise des entretiens de carrière
- 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 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 (CAS) 724 (opérations immobilières déconcentrées) et 723 (contribution aux dépenses immobilières) pour la préfecture et les DDI
- 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
- Pilote la démarche diversité et lutte contre les discriminations
- Elabore le bilan des émissions de gaz à effets de serre

## **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 (SCOT, PLU, ZAC)
- Autorisation d'occupation des sols (PC, PD, CU, DP)
- Droit de préemption urbain
- Publicité extérieure (enseigne, pré-enseigne, publicité)
- Associations Syndicales Autorisées
- 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
- Associations syndicales libres : création, modifications statutaires
- 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 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'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)

Greffe 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 :**

- Traitement des missions résiduelles liées à l'immatriculation des véhicules (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
- Traitement des missions résiduelles liées aux droits à conduire
- Commissions médicales
- Gestion du permis à points, enregistrement des stages et des décisions judiciaires et annulations

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

### **Animation interministérielle, territorialisation et modernisation**

#### **Interministérialité et territorialisation**

- Politiques interministérielles (dont accessibilité des services au public)
- CAR/Pré-CAR, PASE, suivi des BOP
- Appui aux sous-préfets d'arrondissement
- Saisine par voie électronique
- Rapport d'activité des services de l'État
- Financements territorialisés
- Politique immobilière de l'Etat

#### **Modernisation de l'action publique**

- PPNG et DNO
- Collectivités territoriales et décentralisation
- Réforme de l'administration territoriale de l'Etat
- Chantiers de modernisation, de simplification et d'évaluation

#### **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 ...)

- 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 : 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 préfectures et sous-préfectures).

**Secrétariat général et cabinet**

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

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

**2- Secrétariat général**

- Charte Marianne / démarches qualité
- 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**

- 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 des titres d'identité républicains
- 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

#### **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**

- Traitement des missions résiduelles liées à l'immatriculation des véhicules
- 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**

- Missions résiduelles liées aux droits à conduire ;
- Contentieux
- Instruction des dossiers auto-école

#### **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
- Présidence de la commission d'arrondissement pour l'accessibilité des personnes à mobilité réduite
- 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

**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

**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**

- Traitement des missions résiduelles liées à l'immatriculation des véhicules
- 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**

- Missions résiduelles liées aux droits à conduire
- Dossiers auto-écoles
- Rétenion des permis de conduire (solde de points – visites médicales et stages)

### **5. Section 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
- Délivrance des documents de circulation pour mineurs
- Premières demandes et renouvellement de cartes de ressortissants européens
- Renouvellement de récépissés
- Délivrance des titres d'identité républicains
- 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 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, 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
- Suivi des communes déclarées carencées au titre de l'article 55 de la loi SRU

**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. 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 MiCIT
- 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 :**

- 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. Elections :**

- 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. Mise en œuvre et suivi de la Charte Marianne / démarches qualité**

### **3. Régie de recettes**

### **4. Section cartes grises :**

- Traitement des missions résiduelles liées à l'immatriculation des véhicules
- Opérations annexes aux immatriculations (oppositions...)
- Habilitation, agrément et suivi des professionnels de l'automobile et assimilés dans le cadre du SIV

### **5. Section permis de conduire :**

- Missions résiduelles liées aux droits à conduire, dont suspensions administratives pour les arrondissements de Versailles et Saint-Germain-en-Laye
- Contentieux
- Dossiers auto-écoles

### **6. 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 des titres d'identité républicains
  - 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

## **7. Section 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



*Liberté • Égalité • Fraternité*

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

**PREFET DES YVELINES**

**Délégation n° 2017303-0002**

**signé par**

**Jean-Luc Marx, Isabelle Dilhac, Raphaël Le Méhauté, Jean-Pierre Cazenave-Lacrouts,  
Patrice Latron, Serge Morvan, Préfet du Bas-Rhin**

**Le 30 octobre 2017**

**Préfecture du Bas-Rhin, Préfectures de la Charente-Maritime, de la Vienne, de la  
Haute-Vienne, des Vosges, de l'Yonne et des Yvelines  
Secrétariat Général**

**Convention de délégation de gestion en matière de permis de conduire**

PRÉFET DU BAS-RHIN

**Convention de délégation de gestion en matière de permis de conduire**

La présente délégation est conclue en application du décret n°2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat et dans le cadre du code de la route et notamment de l'arrêté du 20 avril 2012 fixant les conditions d'établissement, de délivrance et de validité du permis de conduire.

Entre les préfets des départements de la Charente-Maritime, de la Vienne, de la Haute-Vienne, des Vosges, de l'Yonne et des Yvelines désignés sous le terme "**déléphants**", d'une part,

et

le préfet du département du Bas-Rhin, désigné sous le terme de "**déléphantaire**", d'autre part,

il est convenu ce qui suit :

**Article 1<sup>er</sup> : Objet de la délégation**

En application de l'article 2 du décret du 14 octobre 2004 susvisé, les déléphants confient au déléphantaire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation des prestations définies à l'article 2.

Les déléphants sont responsables des actes dont ils ont confié la réalisation au déléphantaire.

La délégation de gestion porte sur l'instruction des demandes de permis de conduire, demandes de titres, dans les départements de la Charente-Maritime, de la Vienne, de la Haute-Vienne, des Vosges, de l'Yonne et des Yvelines et sur les actes juridiques liés à leur délivrance ou le refus de celle-ci.

**Article 2 : Prestations accomplies par le déléphantaire**

**1. Le déléphantaire assure pour le compte de chaque déléphant les actes suivants :**

1. il instruit les demandes de titres de permis de conduire des personnes domiciliées dans les départements de la Charente-Maritime, de la Vienne, de la Haute-Vienne, des Vosges, de l'Yonne et des Yvelines qui lui parviennent par voie dématérialisée ;
2. le cas échéant, il valide et donne l'ordre de production de ces titres ;
3. en cas de demande incomplète, il sollicite par le biais du portail guichet agent auprès de l'utilisateur, ou de l'école de conduite ayant fait les démarches pour le compte de l'utilisateur, la transmission dématérialisée de pièces complémentaires ;
4. lorsque la demande ne répond pas aux conditions prévues par le code de la route et notamment par l'arrêté du 20 avril 2012 fixant les conditions d'établissement, de délivrance et de validité du permis de conduire, il prend la décision de refus qui est notifiée par voie dématérialisée au demandeur ;
5. il saisit les préfets des départements de la Charente-Maritime, de la Vienne, de la Haute-Vienne, des Vosges, de l'Yonne et des Yvelines des demandes, qui nécessitent des mesures d'instruction particulières ou la conduite d'une procédure contradictoire notamment en cas de suspicion de fraude à l'examen
6. il statue sur cette demande, au regard des éléments communiqués par le préfet du département concerné ;



7. il statue sur les recours gracieux exercés contre une décision de refus prise pour le compte du délégant ;
8. il assure l'enregistrement des attestations de stage de sensibilisation à la sécurité routière pour la gestion des droits à conduire.

## **2. Les délégants restent attributaires :**

1. des demandes d'inscription au permis de conduire lorsque celles-ci sont instruites par les directions départementales interministérielles ;
2. de la gestion des droits à conduire (mesures de suspension, invalidation, annulation) et des actes subséquent à ces mesures (relations avec les organismes chargés du secrétariat des commissions médicales, saisine des décisions judiciaires de suspension et annulation, prise en compte des avis médicaux) ;
3. de la représentation de l'Etat en défense en cas de recours exercé contre une décision de refus sur la base des éléments fournis par le délégataire ;
4. de la gestion des archives résultant des demandes antérieures au déploiement des CERT ;
5. de l'archivage des titres retirés par les forces de l'ordre et/ou restitués par l'utilisateur en cas d'invalidation des recours gracieux et contentieux dirigés contre les décisions qu'il a prises en matière de suspensions administratives ;
6. des réponses aux réquisitions judiciaires qui peuvent lui être adressées sur un permis que le délégant a délivré avant la signature de la présente convention, avant la mise en œuvre du centre d'expertise et de ressources titres.

## **Article 3 : Désignation des agents habilités à prendre les actes juridiques dans le cadre de la délégation de gestion**

Outre le préfet du département du Bas-Rhin, sont habilités, au titre de leurs fonctions, à prendre les actes juridiques prévus au 1. de l'article 2, les agents relevant de la préfecture du département du Bas-Rhin :

7. le secrétaire général de la préfecture du Bas-Rhin,
8. le chef du centre d'expertise et de ressource titres,
9. l'adjoint, responsable du pôle d'instruction du CERT,
10. l'adjoint, responsable du pôle fraude du CERT - le ou les chefs de section du centre d'expertise et de ressource titres,
11. les agents dûment habilités pour instruire et valider les demandes dans le portail guichet agent,
12. le chef de bureau chargé des affaires contentieuses pour l'instruction des recours et les mémoires en contentieux.

## **Article 4 : Obligations du délégataire**

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document et acceptées par lui.

Le délégataire s'engage à assurer les prestations qui relèvent de ses attributions, à maintenir les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations et à rendre compte régulièrement aux délégants de son activité.

Il s'engage à fournir aux délégants les informations demandées et à l'avertir sans délai en cas de difficultés.

## **Article 5 : Obligations des délégants**

Les délégants s'engagent à fournir, en temps utile, tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa mission.

## **Article 6 : Modification de la convention :**

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente délégation, définie d'un commun accord entre les parties, fera l'objet d'un avenant, soumis à visa de l'administration centrale, dont un exemplaire sera transmis aux destinataires du présent document.


**Article 7 : Durée, reconduction et résiliation du document**

La présente convention prend effet dès sa signature par les parties concernées. Elle sera publiée au recueil des actes administratifs des préfetures des départements du Bas-Rhin et des départements de la Charente-Maritime, de la Vienne, de la Haute-Vienne, des Vosges, de l'Yonne et des Yvelines.

Elle est établie pour l'année 2017 et reconduite tacitement, d'année en année.

Fait le **30 OCT. 2017**

Le préfet du Bas-Rhin  
Délégué

  
Jean-Luc MARX

Le préfet de la Charente-Maritime,  
Délégué

  
Fabrice RIGOLET-ROZE

Le préfet de la Vienne,  
Délégué

Isabelle DILHAC

Le préfet de la Haute-Vienne,  
Délégué

Raphaël LE MÉHAUTÉ

Le préfet des Vosges,  
Délégué

Jean-Pierre CAZENAVE-LACROUX

Le préfet de l'Yonne,  
Délégué

Patrice LATRON

Le préfet des Yvelines,  
Délégué

Serge MORVAN

**Article 7 : Durée, reconduction et résiliation du document**

La présente convention prend effet dès sa signature par les parties concernées. Elle sera publiée au recueil des actes administratifs des préfectures des départements du Bas-Rhin et des départements de la Charente-Maritime, de la Vienne, de la Haute-Vienne, des Vosges, de l'Yonne et des Yvelines.

Elle est établie pour l'année 2017 et reconduite tacitement, d'année en année.

Fait le 30 octobre 2017

Le préfet du Bas-Rhin  
Délégué

Jean-Luc MARX

Le préfet de la Charente-Maritime,  
Délégué

Fabrice RIGOULET-ROZE

Le préfet de la Vienne,  
Délégué



Isabelle DILHAC

Le préfet de la Haute-Vienne,  
Délégué

Raphaël LE MÉHAUTÉ

Le préfet des Vosges,  
Délégué

Jean-Pierre CAZENAVE-LACROUX

Le préfet de l'Yonne,  
Délégué

Patrice LATRON

Le préfet des Yvelines,  
Délégué

Serge MORVAN

**Article 7 : Durée, reconduction et résiliation du document**

La présente convention prend effet dès sa signature par les parties concernées. Elle sera publiée au recueil des actes administratifs des préfectures des départements du Bas-Rhin et des départements de la Charente-Maritime, de la Vienne, de la Haute-Vienne, des Vosges, de l'Yonne et des Yvelines.

Elle est établie pour l'année 2017 et reconduite tacitement, d'année en année.

Fait le 30 octobre 2017

Le préfet du Bas-Rhin  
Délégué

Jean-Luc MARX

Le préfet de la Charente-Maritime,  
Délégué

Fabrice RIGOLET-ROZE

Le préfet de la Vienne,  
Délégué

Isabelle DILHAC

Le préfet de la Haute-Vienne,  
Délégué



Raphaël LE MÉHAUTÉ

Le préfet des Vosges,  
Délégué

Jean-Pierre CAZENAVE-LACROUTS

Le préfet de l'Yonne,  
Délégué

Patrice LATRON

Le préfet des Yvelines,  
Délégué

Serge MORVAN

**Article 7 : Durée, reconduction et résiliation du document**

La présente convention prend effet dès sa signature par les parties concernées. Elle sera publiée au recueil des actes administratifs des préfectures des départements du Bas-Rhin et des départements de la Charente-Maritime, de la Vienne, de la Haute-Vienne, des Vosges, de l'Yonne et des Yvelines.

Elle est établie pour l'année 2017 et reconduite tacitement, d'année en année.

Fait le 30 octobre 2017

Le préfet du Bas-Rhin  
Délégué

Jean-Luc MARX

Le préfet de la Charente-Maritime,  
Délégué

Fabrice RIGOULET-ROZE

Le préfet de la Vienne,  
Délégué

Isabelle DILHAC

Le préfet de la Haute-Vienne,  
Délégué

Raphaël LE MÉHAUTÉ

Le préfet des Vosges,  
Délégué

  
Jean-Pierre CAZENAVE-LACROUX

Le préfet de l'Yonne,  
Délégué

Patrice LATRON

Le préfet des Yvelines,  
Délégué

Serge MORVAN

**Article 7 : Durée, reconduction et résiliation du document**

La présente convention prend effet dès sa signature par les parties concernées. Elle sera publiée au recueil des actes administratifs des préfectures des départements du Bas-Rhin et des départements de la Charente-Maritime, de la Vienne, de la Haute-Vienne, des Vosges, de l'Yonne et des Yvelines.

Elle est établie pour l'année 2017 et reconduite tacitement, d'année en année.

Fait le 30 octobre 2017

Le préfet du Bas-Rhin  
Délégué

Jean-Luc MARX

Le préfet de la Charente-Maritime,  
Délégué

Fabrice RIGOULET-ROZE

Le préfet de la Vienne,  
Délégué

Isabelle DILHAC

Le préfet de la Haute-Vienne,  
Délégué

Raphaël LE MÉHAUTÉ

Le préfet des Vosges,  
Délégué

Jean-Pierre CAZENAVE-LACROUX

Le préfet de l'Yonne,  
Délégué



Patrice LATRON

Le préfet des Yvelines,  
Délégué

Serge MORVAN

**Article 7 : Durée, reconduction et résiliation du document**

La présente convention prend effet dès sa signature par les parties concernées. Elle sera publiée au recueil des actes administratifs des préfectures des départements du Bas-Rhin et des départements de la Charente-Maritime, de la Vienne, de la Haute-Vienne, des Vosges, de l'Yonne et des Yvelines.

Elle est établie pour l'année 2017 et reconduite tacitement, d'année en année.

Fait le 30 octobre 2017

Le préfet du Bas-Rhin  
Délégué

Jean-Luc MARX

Le préfet de la Charente-Maritime,  
Délégué

Fabrice RIGOULET-ROZE

Le préfet de la Vienne,  
Délégué

Isabelle DILHAC

Le préfet de la Haute-Vienne,  
Délégué

Raphaël LE MÉHAUTÉ

Le préfet des Vosges,  
Délégué

Jean-Pierre CAZENAVE-LACROUX

Le préfet de l'Yonne,  
Délégué

Patrice LATRON

Le préfet des Yvelines,  
Délégué



Serge MORVAN