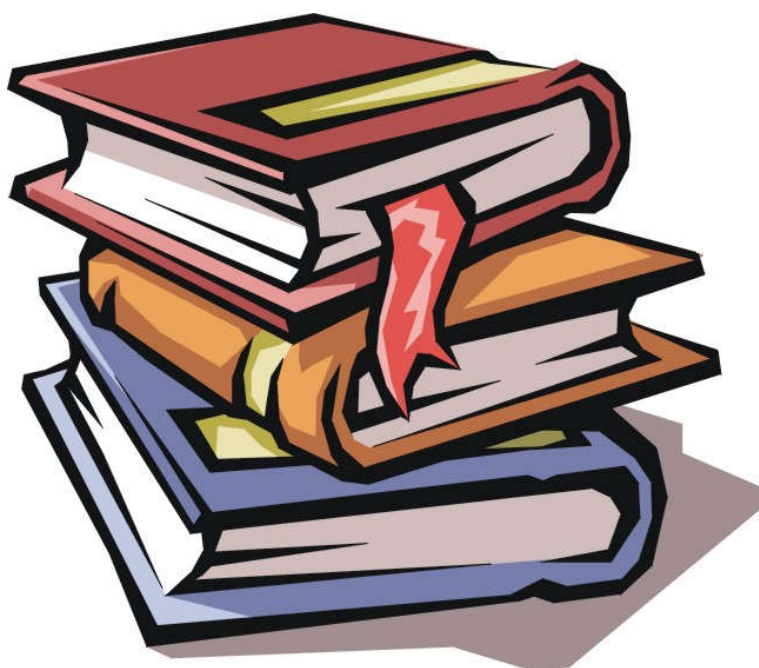


*Liberté • Égalité • Fraternité*

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFET DES YVELINES

RECUEIL  
DES ACTES ADMINISTRATIFS  
DE LA PREFECTURE  
DES YVELINES



N° 158  
Du 28 décembre 2017

# Sommaire

## DDCS DES YVELINES

### POLE ACCOMPAGNEMENT SOCIAL ET EDUCATIF

ARRETE PREFECTORAL N° DDCS 2017-195 PORTANT DISPOSITIONS  
RELATIVES A UN EXAMEN INITIAL ET DE RECYCLAGE DU BREVET NATIONAL  
DE SECURITE ET DE SAUVETAGE AQUATIQUE

ARRETE

### Direction administration pénitenciere

Délégation de signature  
Délégation de signature  
Délégation de signature  
Délégation de signature  
Délégation de signature  
Délégation de signature  
Délégation de signature

Décision  
Décision  
Décision  
Décision  
Décision  
Décision  
Décision

### Direction générale des services du département

Résultat des elecgtions 2017

Arrêté

### Liste\_Administrations

#### DNID

Arrêté portant délégation de signature

Arrêté

### Préfecture des Yvelines

#### DDCS

##### Mission DALO

arrêté modifiant l'arrêté n°2017113-0001 du 23 avril 2017 portant composition de la  
commission de médiation des Yvelines

arrêté

arrêté portant versement des sommes dues au Fonds national d'accompagnement  
vers et dans le logement (FNAVDL) au titre des astreintes prononcées par les  
jugements du Tribunal administratif de Versailles mentionnés en annexe pour la  
période du 1er juillet

arrêté

arreté portant abrogation de l'arrêté n°2017290-0007 du 17 octobre et versement des  
sommes dues au FNADVL au titre des astreintes prononcées par les jugements du  
Tribunal administratif de Versailles mentionnés en annexe pour la période du 1er juillet  
2017

arrêté

arreté portant abrogation de l'arrêté n°2017290-0008 du 17 octobre et versement des  
sommes dues au FNADVL au titre des astreintes prononcées par les jugements du  
Tribunal administratif de Versailles mentionnés en annexe pour la période du 1er juillet  
2017

arrêté

#### DDCS 78

Création d'un FJT

Arrêté

**DRCL**

Nomination

Arrêté

**MiCIT**

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

Arrêté

Arrêté portant délégation de signature à  
Mesdames et Messieurs les directeurs, chefs de service, chefs de bureau,  
chefs de section et agents de la préfecture

Arrêté

Arrêté portant délégation de signature à  
Monsieur Stéphane GRAUVOGEL, sous-préfet de Saint-Germain-en-Laye

Arrêté

Arrêté portant délégation de signature à  
Monsieur Michel HEUZÉ, sous-préfet de Rambouillet

Arrêté



*Liberté • Égalité • Fraternité*

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

**PREFET DES YVELINES**

## **ARRETE n° 2017355-0010**

**signé par**

**M. Emmanuel RICHARD, Directeur Départemental de la Cohésion Sociales des Yvelines**

**Le 21 décembre 2017**

**DDCS DES YVELINES  
POLE ACCOMPAGNEMENT SOCIAL ET EDUCATIF**

**ARRETE PREFECTORAL N° DDCS 2017-195 PORTANT DISPOSITIONS RELATIVES A  
UN EXAMEN INITIAL ET DE RECYCLAGE DU BREVET NATIONAL DE SECURITE ET  
DE SAUVETAGE AQUATIQUE**





LE PREFET DES YVELINES

**ARRETE N° DDCS - 2017 - 195**

DIRECTION DEPARTEMENTALE  
DE LA COHESION SOCIALE

*LE PREFET DES YVELINES,*

*Chevalier de l'Ordre National du Mérite*

**ARRÊTÉ PORTANT DISPOSITIONS RELATIVES  
A UN EXAMEN INITIAL ET DE RECYCLAGE  
DU BREVET NATIONAL DE SECURITE ET DE SAUVETAGE AQUATIQUE**

**Vu** le code du sport ;

**Vu** le code de la sécurité intérieure ;

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

**Vu** l'arrêté préfectoral n° 2016118-0001 du 27 avril 2016 donnant délégation de signature à Monsieur Emmanuel RICHARD, Directeur départemental de la cohésion sociale des Yvelines ;

**Vu** l'arrêté ministériel du 24 mai 2000 portant organisation de la formation continue dans le domaine des premiers secours ;

**Vu** l'arrêté ministériel du 10 septembre 2001 relatif à la formation des secouristes à l'utilisation d'un défibrillateur semi-automatique ;

**Vu** l'arrêté du 24 août 2007 modifié fixant le référentiel national de compétences de sécurité civile relatif à l'unité d'enseignement « Premiers secours en équipe de niveau 1 » (PSE 1) ;

**Vu** l'arrêté du 23 janvier 1979 modifié fixant les modalités de délivrance du brevet national de sécurité et de sauvetage aquatique ;

**Vu** la circulaire NOR/IOCE/11/29170/C du 25 octobre 2011 relative aux modalités de délivrance du brevet national de sécurité et de sauvetage aquatique ;

**Vu** l'arrêté préfectoral du 09 septembre 2016 portant renouvellement de l'agrément pour les formations aux premiers secours du Comité départemental des secouristes français CROIX-BLANCHE des Yvelines ;

**Vu** l'arrêté préfectoral n° 2016118-0001 du 27 avril 2016 donnant délégation de signature à Monsieur Emmanuel RICHARD, Directeur départemental de la cohésion sociale des Yvelines ;

.../...

**Sur proposition** de Monsieur le Directeur départemental de la Cohésion sociale,

**ARRÊTE**

**Article 1<sup>er</sup>** : Un examen initial et de recyclage du brevet national de sécurité et de sauvetage aquatique est organisé le 06 janvier 2018 à la piscine de l'Île des Migneaux de Poissy (78).

**Article 2** : Sont nommés membres du jury de l'examen mentionné à l'article 1<sup>er</sup> :

Président :  
Lieutenant PRESLES Bernard, SDIS 78.

Membres titulaires :  
Messieurs ALBERTINI Sylvain, BACHELET Marc et STERLE Olivier.

Membre suppléant :  
Monsieur DABAS Bernard.

**Article 3** : Le Directeur départemental de la Cohésion sociale est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Versailles, le 21/12/2017

Le Préfet des Yvelines  
et par délégation,  
Le Directeur départemental  
de la Cohésion sociale,

**Le Directeur Départemental de la  
Cohésion Sociale des Yvelines,**

**Emmanuel RICHARD**



*Liberté • Égalité • Fraternité*

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

**PREFET DES YVELINES**

**Décision n° 2017324-0021**

**signé par  
Mme CARDON, Directrice**

**Le 20 novembre 2017**

**Direction administration pénitenciere**

**Délégation de signature**



DIRECTION  
DE L'ADMINISTRATION PÉNITENTIAIRE

DIRECTION INTERREGIONALE  
DES SERVICES PENITENTIAIRES DE PARIS

CENTRE PENITENTIAIRE

Réf : Accès : 20/11/2017 (annule et remplace la précédente du 10/04/2017)

## DECISION du 20 Novembre 2017 portant délégation de signature

### Objet : Accès

La directrice du Centre Pénitentiaire de Bois d'Arcy,

Vu le Code de Procédure Pénale et notamment son article R-57-8-1,

Vu l'article 7 de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978,

Vu l'article 30 du décret n°2005-1755 du 30 décembre 2005,

Décide à compter du 20 novembre 2017, de déléguer sa signature en vertu des articles :

1. D. 388 du code de procédure pénale (Suspension de l'habilitation d'un personnel hospitalier de la compétence du chef d'établissement).
2. R. 57-6-16 du code de procédure pénale (Suspension provisoire, en cas d'urgence, de l'agrément d'un mandataire agréé).
3. D. 473 du code de procédure pénale (Suspension de l'agrément d'un visiteur de prison en cas d'urgence et pour des motifs graves).
4. R. 57-6-24 ; D. 277 du code de procédure pénale (Autorisation de visiter l'établissement pénitentiaire).
5. D. 389 du code de procédure pénale (Autorisation d'accès à l'établissement pénitentiaire des personnels hospitaliers non titulaires d'une habilitation).
6. D. 390 du code de procédure pénale (Autorisation d'accès à l'établissement pénitentiaire aux personnes intervenant dans le cadre d'actions de prévention et d'éducation pour la santé).
7. D. 390-1 du code de procédure pénale (Autorisation d'accès à l'établissement pénitentiaire aux personnels des structures spécialisées de soins intervenant dans le cadre de la prise en charge globale des personnes présentant une dépendance à un produit licite ou illicite).
8. D. 439-4 du code de procédure pénale (Autorisation pour des ministres du culte extérieurs de célébrer des offices ou prêches).
9. D. 446 du code de procédure pénale (Autorisation donnée pour des personnes extérieures d'animer des activités pour les détenus).
10. R. 57-6-5 du code de procédure pénale (Délivrance des permis de communiquer aux avocats dans les autres cas que ceux mentionnés à l'alinéa 1 de l'article R57-6-5).

À

NOM	GRADE	NUMERO DE LA COMPETENCE DELEGUEE									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
M. Renaud LASSINCE	Directeur Adjoint, Directeur des Services Pénitentiaires	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**Art. 2 : En cas d'urgence et en cas d'empêchement ou d'absence des délégués susnommés, à charge pour eux de leur en rendre compte, délégation de signature est donnée à :**

NOM	GRADE	NUMERO DE LA COMPETENCE DELEGUEE									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Mme Morgane BOYTHIAS	Directrice des Services Pénitentiaires				X	X	X	X			
Mme Ghislaine ROZENFARB	Directrice des Services Pénitentiaires				X	X	X	X			
Mr Alexandre HERVY	Directeur des Services Pénitentiaires				X	X	X	X			



PRIS CONNAISSANCE ET REÇU COPIE LE 20/11/17

**Alexandre HERVY**  
 Directeur Grand Quartier  
 Centre Pénitentiaire de Bois d'Arcy





*Liberté • Égalité • Fraternité*

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

**PREFET DES YVELINES**

**Décision n° 2017324-0022**

**signé par  
Mme CARDON, Directrice**

**Le 20 novembre 2017**

**Direction administration pénitenciere**

**Délégation de signature**

DIRECTION  
DE L'ADMINISTRATION PÉNITENTIAIRE

DIRECTION INTERREGIONALE  
DES SERVICES PENITENTIAIRES DE PARIS

CENTRE PENITENTIAIRE

Réf : Aménagement de peine : 20 Novembre 2017 (annule et remplace la précédente du 03/07/2017)

## DECISION du 20 novembre 2017 portant délégation de signature

### Objet : Aménagement de peine

La Directrice du Centre Pénitentiaire de Bois d'Arcy,

Vu le Code de Procédure Pénale et notamment son article R-57-8-1,  
Vu l'article 7 de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978,  
Vu l'article 30 du décret n°2005-1755 du 30 décembre 2005,

Décide à compter du 20 novembre 2017, de déléguer sa signature en vertu des articles :

1. D. 122 du code de procédure pénale (Fixation de la somme que les personnes détenues placées en semi-liberté ou bénéficiant d'un placement extérieur, d'un placement sous surveillance électronique ou d'une permission de sortir, sont autorisés à détenir).
2. D. 124 du code de procédure pénale (Réintégration immédiate en cas d'urgence de condamnés se trouvant à l'extérieur).
3. D. 712-8, D. 147-30 du code de procédure pénale (Modification des horaires d'entrée et de sortie en cas de placement sous surveillance électronique, semi-liberté, placement extérieur et permission de sortir faisant suite à une autorisation accordée au CE par le JAP).
4. D. 147-30-47 du code de procédure pénale (Retrait, en cas d'urgence, de la mesure de surveillance électronique de fin de peine et réintégration du condamné).

À



NOM	GRADE	NUMERO DE LA COMPETENCE DELEGUEE			
		1	2	3	4
M. Renaud LASSINCE	Directeur Adjoint, Directeur des Services Pénitentiaires	X	X	X	X
Mme Morgane BOYTHIAS	Directrice des Services Pénitentiaires	X	X	X	X
Mme Ghislaine ROZENFARB	Directrice des Services Pénitentiaires	X	X	X	X
Mr Alexandre HERVY	Directeur des Services Pénitentiaires	X	X	X	X
Mme Julie BOISSINOT	Lieutenant Pénitentiaire	X	X		X
M. Philippe BONNIN	Capitaine BONNIN	X	X		X

PRIS CONNAISSANCE ET REÇU COPIE LE 20/11/17

**Alexandre HERVY**  
 Directeur Grand Quartier  
 Centre Pénitentiaire de Bois d'Arcy



La Directrice,  
 Odile CARDON







*Liberté • Égalité • Fraternité*

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

**PREFET DES YVELINES**

**Décision n° 2017324-0023**

**signé par  
Mme CARDON, Directrice**

**Le 20 novembre 2017**

**Direction administration pénitenciere**

**Délégation de signature**



DIRECTION  
DE L'ADMINISTRATION PÉNITENTIAIRE

DIRECTION INTERREGIONALE  
DES SERVICES PENITENTIAIRES DE PARIS

CENTRE PENITENTIAIRE

Réf : Argent et correspondance 20 novembre 2017 (annule et remplace la précédente du 03/07/2017)

## DECISION du 20 novembre 2017 portant délégation de signature

**Objet : Argent et correspondance.**

**La Directrice du Centre Pénitentiaire de Bois d'Arcy,**

**Vu le Code de Procédure Pénale et notamment son article R-57-8-1,**

**Vu l'article 7 de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978,**

**Vu l'article 30 du décret n°2005-1755 du 30 décembre 2005,**

**Décide à compter du 20 novembre 2017, de déléguer sa signature en vertu des articles :**

1. D. 330 du code de procédure pénale (Autorisation pour les condamnés d'opérer un versement à l'extérieur depuis la part disponible de leur compte nominatif).
2. D. 421 du code de procédure pénale (Autorisation pour les personnes détenues d'envoyer à leur famille, des sommes figurant sur leur part disponible).
3. D. 395 du code de procédure pénale (Autorisation pour une personne détenue hospitalisée de détenir une somme d'argent provenant de la part disponible de son compte nominatif).
4. D. 422 du code de procédure pénale (Autorisation pour les personnes détenues de recevoir des subsides de personnes non titulaires d'un permis permanent de visite).
5. D. 332 du code de procédure pénale (Retenue sur la part disponible du compte nominatif des personnes détenues en réparation de dommages matériels causés).
6. D. 337 du code de procédure pénale (Refus de prise en charge d'objets ou de bijoux dont sont porteurs les détenus à leur entrée dans un établissement pénitentiaire).
7. D. 340 du code de procédure pénale (Autorisation de remise à un tiers, désigné par la personne détenue, d'objets lui appartenant qui ne peuvent pas être transférés en raison de leur volume ou de leur poids).
8. R. 57-8-10 du code de procédure pénale (Délivrance, refus, suspension, retrait des permis de visite des condamnés, y compris lorsque le visiteur est un auxiliaire de justice ou un officier ministériel).
9. R. 57-8-12 du code de procédure pénale (Décision que les visites auront lieu dans un parloir avec dispositif de séparation).
10. D. 414 du code de procédure pénale (Interdiction pour des personnes détenues condamnées de correspondre avec des personnes autres que leur conjoint ou leur famille).
11. R. 57-8-19 du code de procédure pénale (Rétention de correspondance écrite, tant reçue qu'expédiée).
12. R. 57-8-23 du code de procédure pénale (Autorisation – refus – suspension – retrait de l'accès au téléphone pour les personnes détenues condamnées).

13. D. 431 du code de procédure pénale (Autorisation de recevoir des colis par dépôt à l'établissement pénitentiaire en dehors des visites, ou par voie postale pour les personnes détenues ne recevant pas de visite.).

14. D. 443-2 du code de procédure pénale (Autorisation de recevoir par dépôt à l'établissement pénitentiaire en dehors des visites, des publications écrites et audiovisuelles).

15. R. 57-9-8 du code de procédure pénale (Interdiction d'accéder à une publication écrite-audiovisuelle contenant des menaces graves contre la sécurité des personnes et des établissements ou des propos ou signes injurieux ou diffamatoires à l'encontre des agents et collaborateurs du service public pénitentiaire ou des personnes détenues).

16. D. 436-2 du code de procédure pénale (Autorisation de recevoir des cours par correspondance autres que ceux organisés par l'éducation nationale).

17. D. 443-2 du code de procédure pénale (Autorisation de recevoir par dépôt à l'établissement pénitentiaire en dehors des visites, des publications écrites et audiovisuelles).

18. R. 57-9-8 du code de procédure pénale (Interdiction d'accéder à une publication écrite-audiovisuelle contenant des menaces graves contre la sécurité des personnes et des établissements ou des propos ou signes injurieux ou diffamatoires à l'encontre des agents et collaborateurs du service public pénitentiaire ou des personnes détenues).

À

NOM	GRADE	NUMERO DE LA COMPETENCE DELEGUEE																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
M. Renaud LASSINCE	Directeur Adjoint, Directeur des Services Pénitentiaires	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Mme Morgane BOYTHIAS	Directrice des Services Pénitentiaires	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	
Mme Ghislaine ROZENFARB	Directrice des Services Pénitentiaires			X			X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	
Mr Alexandre HERVY	Directrice des Services Pénitentiaires	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	
Mme Nadine VILOSA	Attaché d'Administration du Ministère de la Justice					X													
M. Philippe BONNIN	Capitaine Pénitentiaire			X			X	X		X				X	X	X	X	X	
Mme Julie BOISSINOT	Lieutenant Pénitentiaire			X			X	X		X				X	X	X	X	X	
M. Vincent NOEL	Lieutenant Pénitentiaire									X									
M. Fabrice DORVILLE	Major									X									
Mme Emmanuelle BENUFFE	Première Surveillante									X									

La directrice

Odile CARDON



PRIS CONNAISSANCE ET REÇU COPIE LE 20/11/17

Alexandre HERVY  
Directeur Grand Quartier  
Centre Pénitentiaire de Bois d'Arcy



*Liberté • Égalité • Fraternité*

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

**PREFET DES YVELINES**

**Décision n° 2017324-0024**

**signé par  
Mme CARDON, Directrice**

**Le 20 novembre 2017**

**Direction administration pénitenciere**

**Délégation de signature**





DIRECTION  
DE L'ADMINISTRATION PÉNITENTIAIRE

DIRECTION INTERREGIONALE  
DES SERVICES PENITENTIAIRES DE PARIS

CENTRE PENITENTIAIRE

Réf : Discipline et ordre intérieur 20 novembre 2017 (annule et remplace la précédente 03/07/2017)

## DECISION du 20 novembre 2017 portant délégation de signature

### Objet : Discipline et ordre intérieur

La Directrice du Centre Pénitentiaire de Bois d'Arcy,

Vu le Code de Procédure Pénale et notamment son article R-57-8-1,  
Vu l'article 7 de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978,  
Vu l'article 30 du décret n°2005-1755 du 30 décembre 2005,

Décide à compter du 20 novembre 2017, de déléguer sa signature en vertu des articles :

1. R.5 7-7-18 du code de procédure pénale (Placement à titre préventif en cellule disciplinaire ainsi qu'en cellule de confinement).
2. R. 57-7-22 du code de procédure pénale (Suspension à titre préventif de l'activité professionnelle).
3. R. 57-7-15 du code de procédure pénale (Engagement des poursuites disciplinaires).
4. R. 57-7-6 du code de procédure pénale (Présidence de la commission de discipline).
5. R. 57-7-8 du code de procédure pénale (Désignation des membres assesseurs de la commission de discipline).
6. R. 57-7-7 du code de procédure pénale (Prononcé des sanctions disciplinaires).
7. R. 57-7-54 à R. 57-7-59 du code de procédure pénale (Ordonner et révoquer le sursis à exécution des sanctions disciplinaires).
8. R.57-7-60 du code de procédure pénale (Dispense d'exécution, suspension ou fractionnement des sanctions).
9. R.57-7-25 ; R.57-7-64 du code de procédure pénale (Désignation d'un interprète pour les personnes détenues qui ne comprennent pas ou ne parlent pas la langue française).

À

NOM	GRADE	NUMERO DE LA COMPETENCE DELEGUEE								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
M. Renaud LASSINCE	Directeur Adjoint, Directeur des Services Pénitentiaires	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Mme Morgane BOYTHIAS	Directrice des Services Pénitentiaires	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Mme Ghislaine ROZENFARB	Directrice des Services Pénitentiaires	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Mr Alexandre HERVY	Directeur des Services Pénitentiaires	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Mme Oksana BAKAEVA	Lieutenant Pénitentiaire	X	X	X						X
Mme Julie BOISSINOT	Lieutenant Pénitentiaire	X	X	X	X	X	X	X	X	X
M. Philippe BONNIN	Capitaine Pénitentiaire	X	X	X	X	X	X	X	X	X
M. Frédéric LE GUELLEC	Lieutenant Pénitentiaire	X	X	X						
Mme Virginie MARECHAUX	Lieutenant Pénitentiaire	X	X	X						
M. Vincent NOEL	Lieutenant Pénitentiaire	X	X	X						
M. Jean-Marc PECRON	Lieutenant Pénitentiaire	X	X	X					X	
Mme GASCHET Fleurdélise	Lieutenant Pénitentiaire	X	X	X						
Mme WORMSER Aude	Lieutenant Pénitentiaire	X	X	X						
M. Vincent BRISOUX	Major	X								
M. Jean-François GALBRUN	Major	X								
Mme Sabrina AMARA	Première Surveillante	X								
Mme Emmanuelle BENUFFE	Première Surveillante	X								
M. David CHARVOT	Premier Surveillant	X								
M. Jean-Philippe CLOTEAU	Faisant Fonction de 1 <sup>er</sup> surveillant	X								
M. Xavier DEBELLONI	Faisant Fonction de 1 <sup>er</sup> surveillant	X								
M. Olivier ADALVIMART	Faisant fonction de 1 <sup>er</sup> surveillant	X								
M. Fabrice DORVILLE	Premier Surveillant	X								
M. José FERDINAND	Premier Surveillant	X								
M. Hervé GALOU	Premier Surveillant	X								
M. Patrice GASPARDO	Major	X								
M. Gérald GENTE	Premier Surveillant	X								
Mme Céline JUSTIN	Première Surveillante	X								
Mme Catherine LEKKAN	Première Surveillante	X							X	
M. Mickaël LEREMON	Premier Surveillant	X								
M. Rémy LEMATTRE	Premier Surveillant	X								
M. Eric LOZET	Premier Surveillant	X								
M. Farid OUALI	Premier Surveillant	X								
M. Stéphane REUNIF	Premier Surveillant	X	X							
M. Jean-Bruno SOUBADOU	Premier Surveillant	X								
Mme Aurélie ROELS	Première Surveillante	X								
M. Yvan STEINKEVICH	Premier Surveillant	X								
Mme Myriam RUFINO-LATAS	Première Surveillante	X								
M. Fabien JUSTE	Premier Surveillant	X								
M. Yoan LEVEQUE	Premier Surveillant	X								



CONNAISSANCE ET REÇU COPIE LE 201.11.17

Alexandre HERVY  
Directeur Grand Quartier  
Centre Pénitentiaire de Bois d'Arcy





*Liberté • Égalité • Fraternité*

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

**PREFET DES YVELINES**

**Décision n° 2017324-0025**

**signé par  
Mme CARDON, Directrice**

**Le 20 novembre 2017**

**Direction administration pénitenciere**

**Délégation de signature**



DIRECTION  
DE L'ADMINISTRATION PÉNITENTIAIRE

DIRECTION INTERREGIONALE  
DES SERVICES PENITENTIAIRES DE PARIS

CENTRE PENITENTIAIRE DE BOIS D'ARCY

Réf : Isolement 20 novembre 2017 (annule et remplace la précédente 03/07/2017)

## DECISION du 20 Novembre 2017 portant délégation de signature

### Objet : Isolement

La directrice du Centre Pénitentiaire de Bois d'Arcy,

Vu le Code de Procédure Pénale et notamment son article R-57-8-1,

Vu l'article 7 de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978,

Vu l'article 30 du décret n°2005-1755 du 30 décembre 2005,

Décide à compter du 20 Novembre 2017, de déléguer sa signature en vertu des articles :

1. R. 57-7-62 du code de procédure pénale (Autorisation pour une personne détenue placée à l'isolement de participer à une activité organisée pour les détenus soumis au régime de détention ordinaire).
2. R. 57-7-62 du code de procédure pénale (Autorisation pour une personne détenue placée à l'isolement de participer à une activité commune aux personnes placées au quartier d'isolement).
3. R. 57-7-64 du code de procédure pénale (Décision de ne pas communiquer les informations ou documents de la procédure d'isolement de nature à porter atteinte à la sécurité des personnes ou des établissements pénitentiaires).
4. R. 57-7-64 ; R. 57-7-70 du code de procédure pénale (Proposition de prolongation de la mesure d'isolement).
5. R. 57-7-67 ; R. 57-7-70 du code de procédure pénale (Rédaction du rapport motivé accompagnant la proposition de prolongation de la mesure d'isolement).
6. R. 57-7-65 du code de procédure pénale (Placement provisoire à l'isolement des personnes détenues en cas d'urgence).
7. R. 57-7-66 ; R. 57-7-70 du code de procédure pénale (Placement initial des personnes détenues à l'isolement et premier renouvellement de la mesure).
8. R. 57-7-72 ; R. 57-7-76 du code de procédure pénale (Levée de la mesure d'isolement).

À



NOM	GRADE	NUMERO DE LA COMPETENCE DELEGUEE							
		1	2	3	4	5	6	7	8
M. Renaud LASSINCE	Directeur Adjoint, Directeur des Services Pénitentiaires	X	X	X	X	X	X	X	X
Mme Morgane BOYTHIAS	Directrice des Services Pénitentiaires	X	X	X	X	X	X	X	X
Mme Ghislaine ROZENFARB	Directrice des Services Pénitentiaires	X	X	X	X	X	X	X	X
M. Alexandre HERVY	Directeur des Services Pénitentiaires	X	X	X	X	X	X	X	X
Mme Julie BOISSINOT	Lieutenant Pénitentiaire					X	X		
M. Philippe BONNIN	Capitaine Pénitentiaire					X	X		
M. Pascal SELVA	Lieutenant Pénitentiaire					X			
M. Antonio DOLCE	Premier Surveillant					X			

La directrice,

O. CARDON



PRIS CONNAISSANCE ET REÇU COPIE LE 20/11/17

**Alexandre HERVY**  
 Directeur Grand Quartier  
 Centre Pénitentiaire de Bois d'Arcy





*Liberté • Égalité • Fraternité*

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

**PREFET DES YVELINES**

**Décision n° 2017324-0026**

**signé par  
Mme CARDON, Directrice**

**Le 20 novembre 2017**

**Direction administration pénitenciere**

**Délégation de signature**

CENTRE PENITENTIAIRE  
DE BOIS D'ARCY



DIRECTION  
DE L'ADMINISTRATION PÉNITENTIAIRE

DIRECTION INTERREGIONALE  
DES SERVICES PENITENTIAIRES DE PARIS

CENTRE PENITENTIAIRE

Réf : Sécurité 20 Novembre 2017/ (annule et remplace la précédente du 03/11/2017)

## DECISION du 20 Novembre 2017 portant délégation de signature

### Objet : Sécurité

La directrice du Centre pénitentiaire de Bois d'Arcy,

Vu le Code de Procédure Pénale et notamment son article R-57-8-1,

Vu l'article 7 de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978,

Vu l'article 30 du décret n°2005-1755 du 30 décembre 2005,

Décide à compter du 20 Novembre 2017, de déléguer sa signature en vertu des articles :

1. R. 57-7-79 du code de procédure pénale (Décision de procéder à la fouille des personnes détenues).
2. R. 57-7-82 du code de procédure pénale (Demande d'investigation corporelle interne adressée au procureur de la République).
3. D. 283-3; D294 du code de procédure pénale (Emploi des moyens de contrainte à l'encontre d'une personne détenue).

À

**Art. 2 : En cas d'urgence et en cas d'empêchement ou d'absence des délégués susnommés, à charge pour eux de leur en rendre compte, délégation de signature est donnée à :**

NOM	GRADE	NUMERO DE LA COMPETENCE DELEGUEE		
		1	2	3
Mme Morgane BOYTHIAS	Directrice des Services Pénitentiaires		X	
M. Alexandre HERVY	Directeur des Services Pénitentiaires		X	
Mme Ghislaine ROZENFARB	Directrice des Services Pénitentiaires		X	
Mme Julie BOISSINOT	Lieutenant Pénitentiaire		X	
M. Philippe BONNIN	Lieutenant Pénitentiaire		X	

La directrice  
O. CARDON



PRIS CONNAISSANCE ET REÇU COPIE LE 20/11/17

Alexandre HERVY  
Directeur Grand Quartier  
Centre Pénitentiaire de Bois d'Arçay






*Liberté • Égalité • Fraternité*

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

**PREFET DES YVELINES**

**Décision n° 2017324-0027**

**signé par  
Mme CARDON, Directrice**

**Le 20 novembre 2017**

**Direction administration pénitenciere**

**Délégation de signature**

Réf : Vie en détention 20 Novembre 2017 (annule et remplace la précédente du 03/11/2017)

## DECISION du 20 Novembre 2017 portant délégation de signature

### Objet : Vie en détention

La directrice du Centre Pénitentiaire de Bois d'Arcy,

Vu le Code de Procédure Pénale et notamment son article R-57-8-1,

Vu l'article 7 de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978,

Vu l'article 30 du décret n°2005-1755 du 30 décembre 2005,

Décide à compter du 20 novembre 2017, de déléguer sa signature en vertu des articles :

1. D. 90 du code de procédure pénale (Présidence et désignation des membres de la CPU).
2. R. 57-6-24 du code de procédure pénale (Mesures d'affectation des personnes détenues en cellule).
3. D. 93 du code de procédure pénale (Désignation des personnes détenues à placer ensemble en cellule).
4. D. 94 du code de procédure pénale (Suspension de l'encellulement individuel d'une personne détenue).
5. D. 370 du code de procédure pénale (Affectation des personnes détenues malades dans des cellules situées à proximité de l'UCSA).
6. D. 449 du code de procédure pénale (Destination à donner aux aménagements faits par une personne détenue dans sa cellule, en cas de changement de cellule, de transfert ou de libération).
7. D. 259 du code de procédure pénale (Décision en cas de recours gracieux des personnes détenues, requêtes ou plaintes).
8. D. 273 du code de procédure pénale (Retrait à une personne détenue pour des raisons de sécurité, de médicaments, matériels et appareillages médicaux lui appartenant et pouvant permettre un suicide, une agression ou une évasion).
9. R. 57-8-6 du code de procédure pénale (Opposition à la désignation d'un aidant).
10. D. 254 du code de procédure pénale (Demande de modification du régime d'une personne détenue, de transfèrement ou d'une mesure de grâce).
11. D. 446 du code de procédure pénale (Désignation des personnes détenues autorisées à participer à des activités).
12. D. 459-3 du code de procédure pénale (Interdiction pour une personne détenue de participer aux activités sportives pour des raisons d'ordre et de sécurité).
13. Art 27 de la loi n° 2009-1436 du 24 novembre 2009 (Proposition aux personnes condamnées d'exercer une activité ayant pour finalité la réinsertion).
14. D. 436-3 du code de procédure pénale (Refus opposé à une personne détenue de se présenter aux épreuves écrites ou orales d'un examen organisé dans l'établissement).
15. R. 57-9-2 du code de procédure pénale (Signature d'un acte d'engagement concernant l'activité professionnelle des personnes détenues).



**Art. 2 : En cas d'urgence et en cas d'empêchement ou d'absence des délégataires susnommés, à charge pour eux de leur en rendre compte, délégation de signature est donnée à :**

NOM	GRADE	NUMERO DE LA COMPETENCE DELEGUEE																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Mme Oksana BAKAEVA	Lieutenant Pénitentiaire	X	X	X														
Mme Julie BOISSINOT	Lieutenant Pénitentiaire	X	X	X														
M. Frédéric LE GUELLEC	Lieutenant Pénitentiaire	X	X	X														
Mme Virginie MARECHAUX	Lieutenant Pénitentiaire	X	X	X														
M. Vincent NOEL	Lieutenant Pénitentiaire	X	X	X														
M. Jean-Marie PECRON	Lieutenant Pénitentiaire	X	X	X														
Mme Fleurdélise GASCHET	Lieutenant Pénitentiaire	X	X	X														
Mme Aude WORMSER	Lieutenant Pénitentiaire	X	X	X														
M. Vincent BRISOUX	Major	X	X	X														
M. Jean-François GALBRUN	Major	X	X	X														
Mme Emmanuelle BENUFFE	Première Surveillante	X	X	X														
M. David CHARVOT	Premier Surveillant	X	X	X														
M. Xavier DEBELLONI	Faisant Fonction de 1 <sup>er</sup> Surveillant	X	X	X														
M. Olivier ADALVIMART	Faisant fonction 1 <sup>er</sup> Surveillant	X	X	X														
M. Fabrice DORVILLE	Premier Surveillant	X	X	X														
M Patrice GASPARDO	Major	X	X	X														
M. Hervé GALOU	Premier Surveillant	X	X	X														
M. Gérald GENTE	Premier Surveillant	X	X	X														
Mme Céline JUSTIN	Première Surveillante	X	X	X														
Mme Catherine LEKKAN	Première Surveillante	X	X	X														
M. Rémi LEMATTRE	Premier Surveillant	X	X	X														
M. Eric LOZET	Premier Surveillant	X	X	X														
M. Stéphane REUNIF	Premier Surveillant	X	X	X														
M. Jean-Bruno SOUBADOU	Premier Surveillant	X	X	X														



PRIS CONNAISSANCE ET REÇU COPIE LE 20/11/17

Alexandre HERVY  
 Directeur Grand Quartier  
 Centre Pénitentiaire de Bois d'Arcs





*Liberté • Égalité • Fraternité*

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

**PREFET DES YVELINES**

**Arrêté n° 2017356-0008**

**signé par**

**Dr Sandrine ESQUERRE, Directeur**

**Le 22 décembre 2017**

**Direction générale des services du département**

**Résultat des élections 2017**



Certifié exécutoire conformément à l'article L 3131-1 du code  
Général des collectivités territoriales  
Transmission au contrôle de légalité le :.....  
Publié le :.....



**Yvelines**  
Le Département

REPUBLIQUE FRANCAISE

-----  
DEPARTEMENT DES YVELINES  
Direction Générale des Services du Département

-----  
Direction Générale Adjointe des Solidarités  
Direction Autonomie et Santé  
Pôle Promotion Santé

-----  
Service Accueil Petite Enfance

-----  
Arrêtés-Elections CCPD / 2017- 378

### **ARRETE N° 2017 – 006**

#### **PORTANT PROCLAMATION DES RESULTATS DES ELECTIONS 2017 DES REPRESENTANTS DES ASSISTANTS MATERNELS ET FAMILIAUX A LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE DEPARTEMENTALE DES YVELINES**

Le Président du Conseil départemental,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L 3221-3 et L 3221-9 ;

Vu le code de l'action sociale et des familles (CASF) et notamment ses articles L 421-6, R 421-27 et R 421-35 ;

Vu l'arrêté de Monsieur le Président du Conseil départemental n° 2017-001 du 5 octobre 2017 portant modalités d'établissement et de publication des listes électorales et de candidatures ainsi que des modalités de déroulement des opérations électorales pour l'élection des représentants des assistants maternels et familiaux agréés résidant dans les Yvelines appelés à siéger au sein de la Commission Consultative Paritaire Départementale des Yvelines ;

Vu l'arrêté de Monsieur le Président du Conseil départemental n° 2017-003 du 6 novembre 2017 fixation définitive au 2 novembre 2017 de la liste des assistants maternels et familiaux agréés résidant dans les Yvelines, autorisés à participer au scrutin du 8 au 19 décembre 2017 pour l'élection de leurs représentants au sein de la Commission consultative paritaire départementale des Yvelines ;

Vu l'arrêté de Monsieur le Président du Conseil départemental n° 2017-004 du 20 novembre 2017 portant autorisation des listes de candidats admises à se présenter aux élections 2017 des représentants des assistants maternels et familiaux appelés à siéger au sein de la Commission Consultative Paritaire Départementale des Yvelines ;

.../...

Vu l'arrêté de Monsieur le Président du Conseil départemental n° 2017-005 du 20 novembre 2017 portant composition et attributions de la Commission électorale prévue à l'article 6 de l'arrêté n° 2017-001 de Monsieur le Président du Conseil départemental des Yvelines, en date du 5 octobre 2017 ;

Considérant le procès-verbal du dépouillement des votes et attribution des sièges, du scrutin qui s'est déroulé du 8 au 19 décembre 2017, établi le 20 décembre 2017 à l'issue du descellement de l'urne électronique et du recensement des votes, par la Commission électorale susvisée, figurant en annexe 1 ;

Sur proposition de Monsieur le Directeur général des services du Département ;

## ARRETE

### Article 1 : Proclamation des résultats

Sont élus les membres dont les noms suivent au sein de la Commission consultative paritaire départementale :

#### Membres titulaires :

Mme Véronique CANCELLI  
Syndicat SPAMAF

Mme Catherine GIRON  
Syndicat SPAMAF

Mme Florence GAUTHIER  
Syndicat SPAMAF

Mme Dominique CARRE  
Syndicat CGT

Mme Sandrine DANELUTTI  
Syndicat CGT

#### Membres suppléants :

Mme Jocelyne DUCLOS  
Syndicat SPAMAF

Mme Marie-France DUFOUR  
Syndicat SPAMAF

Mme Sophie DEGRAEVE  
Syndicat SPAMAF

Mme Angélique QUEMERAIS  
Syndicat CGT

Mme Corinne DEMONGODIN  
Syndicat CGT

### Article 2 : exécution de l'arrêté

Monsieur le Directeur général des services et Monsieur le Directeur général adjoint des Solidarités sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera transmis au contrôle de légalité, publié au Bulletin Officiel du Département et affiché à l'Hôtel du Département ainsi qu'au sein des Territoires d'Action départementale.

Versailles, le 22 décembre 2017

**P/ LE PRESIDENT du CONSEIL DEPARTEMENTAL**

**Et par délégation,**

**Le Directeur Autonomie et Santé**

**Dr Sandrine ESQUERRE**



# PROCES VERBAL

## DE DEPOUILLEMENT



CONSEIL DEPARTEMENTAL  
YVELINES

Bureau de vote 1

**Elections de Représentants**

*Election de Représentants Listes*





**Yvelines**  
Le Département

## BUREAU N°1 : BUREAU DE VOTE 1

Ref: PVD-1-1

DU 08 décembre 2017 08:00 AU 19 décembre 2017 23:59

CONSEIL DEPARTEMENTAL YVELINES

PV DE DEPOUILLEMENT

CONSEIL DEPARTEMENTAL YVELINES

# BUREAU DE VOTE 1

## RESPONSABLES

Président du bureau de vote		
Sandrine ESQUERRE		
Observateurs(4)	Scrutateurs(0)	Assesseurs(3) *
1	Sandrine ESQUERRE	Frédéric GUILLAUME
2	Frédéric GUILLAUME	Veronique CANCELLI
3	Veronique CANCELLI	Dominique CARRE
4	Dominique CARRE	

\* Un Assesseur est responsable d'une clé de dépouillement



**Yvelines**  
Le Département

**BUREAU N°1 : BUREAU DE VOTE 1**

Ref: PVD-1-1

DU 08 décembre 2017 08:00 AU 19 décembre 2017 23:59

CONSEIL DEPARTEMENTAL YVELINES

PV DE DEPOUILLEMENT

**CONSEIL DEPARTEMENTAL YVELINES**

# PROCES VERBAL

## DE DEPOUILLEMENT



**Yvelines**  
Le Département

CONSEIL DEPARTEMENTAL  
YVELINES

Bureau de vote 1

**CONSEIL DEPARTEMENTAL YVELINES**



Yvelines  
Le Département

## BUREAU N°1 : BUREAU DE VOTE 1

Ref: PVD-1-1

DU 08 décembre 2017 08:00 AU 19 décembre 2017 23:59

CONSEIL DEPARTEMENTAL YVELINES  
CONSEIL DEPARTEMENTAL YVELINES

PV DE DEPOUILLEMENT  
Election de la CCPD 78

# ELECTION DE LA CCPD 78

## RESULTATS


### Election de Représentants Listes

CONSEIL DEPARTEMENTAL YVELINES - Election de la CCPD 78

Liste électorale: Liste électorale - CONSEIL DEPARTEMENTAL YVELINES - Election de la CCPD 78

Sièges à pourvoir: 5

Nombre d'électeurs inscrits				8586
	<b>Sous enveloppe</b>	<b>Electronique</b>	<b>Total</b>	
Nombre de votants	0	791	791	
Nombre de votes exprimés	0	758	758	
Nombre de votes blancs	0	33	33	
<b>Taux de participation</b>				<b>9,21 %</b>

	<b>Liste SPAMAF - 463 Voix - Soit 61,08 %</b>	
	<b>Candidat</b>	<b>Résultat</b>
	Véronique CANCELLI / Jocelyne DUCLOS	ELU
	Catherine GIRON / Marie France DUFOUR	ELU
	Florence GAUTHIER / Sophie DEGRAEVE	ELU
	Patricia KOUASSI / Marie-Madeleine PERREIRA	
	Gaëlle BAILLY / Evelyne AUGÉ	

	<b>Liste CGT - 295 Voix - Soit 38,92 %</b>	
	<b>Candidat</b>	<b>Résultat</b>
	Dominique CARRÉ / Angélique QUEMERAIS	ELU
	Sandrine DANELUTTI / Corinne DEMONGODIN	ELU
	Zohra DAOUD / Dalila FERHI	
	Bahija DALAOUI / Michèle TABARDEL	
	Chafia AZZOUG / Elisabeth POSÉ	





# BUREAU N°1 : BUREAU DE VOTE 1

Ref: PVD-1-1

DU 08 décembre 2017 08:00 AU 19 décembre 2017 23:59

CONSEIL DEPARTEMENTAL YVELINES

PV DE DEPOUILLEMENT

## CODES DE SCHELLEMENT

### HISTORIQUE DE SCHELLEMENT

Type	Version	Généré le	Par	Code
Applicatif	5.2.2.4	07/12/2017 à 14:52	ESQUERRE Sandrine	45e9c5ab28f733b2960709de41af3fecf8b95729ec4640a94fc18bcaf100036c
Parametrage	5.2.2.4	07/12/2017 à 14:53	ESQUERRE Sandrine	00dd0e736d3bbabb00c464b69fb181eac98151dff1315e83ed80ea041f373a65
VotesElectroniques	5.2.2.4	19/12/2017 à 23:59	Système	d736f3f321896609e75ddd08d54f4127d7f6626d761f21efe2fad419fd4fc5f3

### INFORMATIONS SUR LE SERVEUR DE DONNEES

	Détail
Système d'exploitation	Windows 7 64 bits - Version 6.3.9600.0
Framework	.NET 4.0
Serveur web	IIS 8.5
Base de données	Microsoft SQL Server 2008 R2 (SP3) - 10.50.6220.0 (X64)
Intégrité de la base	OK

### INFORMATIONS SUR LE SERVEUR URNE

	Détail
Système d'exploitation	Windows 7 64 bits - Version 6.3.9600.0
Framework	.NET 4.0
Serveur web	IIS 8.5
Base de données	Microsoft SQL Server 2008 R2 (SP3) - 10.50.6220.0 (X64) Mode de récupération : SIMPLE
Intégrité de la base	OK

### INFORMATIONS SUR LE CLIENT AVEX

	Informations Client AVEX
Code de scellement	-
N° de version Vote Express	v4.1.1.8

### SIGNATURES DES RESPONSABLES ET ANOMALIES EVENTUELLES CONSTATEES

Signatures obligatoires du président du bureau de vote et des assesseurs, précédées de la mention 'Lu et approuvé'

Indiquez également les éventuelles anomalies constatées durant le scrutin.

Lu et approuvé  
Lu et approuvé  
Lu et approuvé  
Lu et approuvé

4/4



*Liberté • Égalité • Fraternité*

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

**PREFET DES YVELINES**

## Arrêté n° 2017353-0021

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

**Le 19 décembre 2017**

**Liste\_Administrations**  
**DNID**

**Arrêté portant délégation de signature**



**Préfecture**  
Mission de Coordination  
Interministérielle et Territoriale

**Arrêté portant délégation de signature à Monsieur Alain CAUMEIL  
administrateur général des Finances Publiques de classe normale,  
Directeur en charge de la direction nationale d'interventions domaniales**

***Le Préfet des Yvelines,  
Chevalier de l'ordre national du mérite***

- Vu** le code général de la propriété des personnes publiques ;
- Vu** le code du Domaine de l'État ;
- Vu** le code de l'environnement ;
- Vu** la loi du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;
- Vu** l'ordonnance du 21 avril 2006 modifiée, relative à la partie législative du code général de la propriété des personnes publiques ;
- Vu** le décret du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et les départements ;
- Vu** le décret du 16 juin 2009 modifié, relatif aux services déconcentrés de la direction générale des finances publiques ;
- Vu** le décret du 22 novembre 2011 relatif aux première, deuxième, troisième et quatrième parties réglementaires du code général de la propriété des personnes publiques ;
- 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'arrêté du 23 décembre 2006 modifié relatif à la direction nationale d'interventions domaniales ;
- Vu** **VU** le décret du Président de la République du 11 septembre 2017 portant nomination de Monsieur **Alain CAUMEIL** administrateur général des finances publiques de classe normale, en qualité de directeur en charge de la Direction Nationale d'Interventions domaniales.

Sur proposition du secrétaire général de la préfecture ;

## ARRÊTE

**Article 1<sup>er</sup>** : Délégation est donnée à **Monsieur Alain CAUMEIL**, directeur en charge de la direction nationale d'interventions domaniales à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et compétences, les décisions, contrats, conclusions, mémoires et, d'une façon plus générale, tous les actes, y compris les actes de procédures, se rapportant aux questions, affaires ou matières suivantes dans le département des Yvelines :

1. Toutes opérations se rapportant à la passation et à la signature au nom de l'État des actes de gestion, d'utilisation et de cessions des biens domaniaux ;
2. Passation au nom de l'État des actes d'acquisition, de prise en location d'immeubles et de droits immobiliers ou de fonds de commerce intéressant les services publics civils ou militaires de l'Etat.

**Article 2** : En application de l'article 44 du décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié, **M. Alain CAUMEIL**, directeur en charge de la direction nationale d'interventions domaniales, peut subdéléguer sa signature à ses collaborateurs sous la forme d'un arrêté pris au nom du Préfet. Cet arrêté devra faire l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs.

**Article 3** : Le bénéficiaire de cette délégation rendra compte au moins annuellement des activités mises en œuvre dans le cadre de la présente délégation.

**Article 4** : Les dispositions antérieures au présent arrêté sont abrogées.

**Article 5** : Le présent arrêté entrera en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018.

**Article 6** : Le secrétaire général de la préfecture et le directeur en charge de la direction nationale d'interventions domaniales sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Fait à Versailles, le \_\_\_\_\_ décembre 2017

Le Préfet,

Serge MORVAN



*Liberté • Égalité • Fraternité*

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFET DES YVELINES

arrêté n° 2017361-0006

signé par

Le 27 décembre 2017

préfecture  
DDCS

**arrêté modifiant l'arrêté n°2017113-0001 du 23 avril 2017 portant composition de la commission de médiation des Yvelines**



Liberté - Égalité - Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFET DES YVELINES

**Direction départementale de la cohésion sociale**

Pôle Accès au Logement / DALO / Expulsions

Mission du droit au logement opposable

**Arrêté n° 2017  
modifiant l'arrêté n° 2017 113-0001 du 23 avril 2017  
portant composition de la commission de médiation des Yvelines**

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

**Vu** le code de la construction et de l'habitation et notamment ses articles L.441-2-3 et R.441-13 et suivants ;

**Vu** le décret n° 2009-360 du 31 mars 2009 relatif aux emplois de direction de l'administration territoriale de l'Etat ;

**Vu** le décret n° 2009-1484 du 3 décembre 2009 relatif aux directions interministérielles ;

**Vu** le décret n°2010-398 du 22 avril 2010 relatif au droit au logement opposable ;

**Vu** le décret n° 2010-687 du 24 juin 2010 relatif à l'organisation et à l'action de services de l'Etat dans la région et les départements d'Ile de France ;

**Vu** le décret n° 2014-116 du 11 février 2014 relatif au droit au logement opposable ;

**Vu** le décret du 23 juillet 2015 portant nomination de Monsieur Serge MORVAN en qualité de préfet des Yvelines ;

**Vu** l'arrêté n° DPAE-252 en date du 21 décembre 2007 portant création de la commission départementale de médiation des Yvelines et nommant pour trois ans ses membres ;

**Vu** l'arrêté n° 2017 113-0001 en date du 23 avril 2017 portant composition de la commission de médiation des Yvelines ;

**Considérant** le départ et l'arrivée au sein du collège État ;

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

**Arrête :**

Adresse postale : 1 rue Jean Houdon - 78010 Versailles Cedex

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

Tél : 01.39.49.78.00

Retrouvez nos jours et horaires d'ouverture d'accueil du public sur le site : [www.yvelines.gouv.fr](http://www.yvelines.gouv.fr)



**Article 1er** : l'arrêté n° 2017 113-0001 du 23 avril 2017 susvisé est abrogé

**Article 2** :

**MEMBRES A VOIX DELIBERATIVE**

a) trois représentants de l'Etat :

- Monsieur Emmanuel RICHARD, directeur départemental de la cohésion sociale, titulaire ;
- Madame Anne DESBROSSE, chef du pôle Accès au Logement / DALO/ Expulsions, suppléante ;
  
- Monsieur Frédéric GUENARD, adjoint à la chef du pôle Hébergement, titulaire ;
- Monsieur Matthieu ROUSSEAU, chef de la mission Réforme des Attributions, suppléant ;
  
- Monsieur Nakidine MATTOIR, chef de la mission Droit Au Logement Opposable, titulaire ;
- Madame Milala MAMBU, adjointe au chef de la mission Droit Au Logement Opposable, suppléante ;

**Article 3** : Les autres articles demeurent inchangés.

**Article 3** : Monsieur le Secrétaire Général de la Préfecture des Yvelines et Monsieur le Directeur départemental de la cohésion sociale sont chargés chacun en ce qui les concerne de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs de la préfecture des Yvelines et notifié au Président de la commission de médiation ainsi qu'aux membres de cette commission.

Fait à Versailles, le 27/12/2017

*P* Le Préfet,

Pour le Préfet et par délégation  
du Sous-Préfète  
Chargée de mission Préfet des Yvelines  
Secrétaire Générale Adjointe

Mme Noura Kihal-Flégeau



*Liberté • Égalité • Fraternité*

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFET DES YVELINES

arrêté n° 2017361-0007

signé par

Le 27 décembre 2017

préfecture  
DDCS

**arrêté portant versement des sommes dues au Fonds national d'accompagnement vers et dans le logement (FNAVDL) au titre des astreintes prononcées par les jugements du Tribunal administratif de Versailles mentionnés en annexe pour la période du 1er juillet**

**Direction départementale de la Cohésion sociale**  
Pôle Accès au Logement / DALO / Expulsions  
Mission Droit au Logement Opposable

**Arrêté n°**

**portant versement des sommes dues au  
Fonds national d'accompagnement vers et dans le logement (FNAVDL)  
au titre des astreintes prononcées par les jugements  
du Tribunal administratif de Versailles mentionnés en annexe  
pour la période du 1<sup>er</sup> juillet 2017 au 1<sup>er</sup> janvier 2018**

**Le Préfet des Yvelines,**

- Vu** le code de la construction et de l'habitation, notamment ses articles L.300-2 et L.441-2-3-1 ;
- Vu** la loi de finances initiale pour 2016 n°2015-1785 du 29 décembre 2015, notamment son article 142 ;
- Vu** le décret n°2015-1801 du 29 décembre 2015 portant répartition des crédits et découverts autorisés par la loi n°2015-1785 du 29 décembre 2015 ;
- Vu** l'arrêté n°2015237-0030 du 25 août 2015 donnant délégation de signature à Monsieur le Directeur départemental de la Cohésion Sociale comme ordonnateur secondaire délégué ;
- Vu** l'arrêté préfectoral n°2016118-0001 du 27 avril 2016 donnant délégation de signature à Monsieur Emmanuel RICHARD, Directeur départemental de la Cohésion sociale des Yvelines ;
- Vu** les jugements du Tribunal administratif de Versailles dont la liste figure en annexe au présent arrêté ;
- Vu** l'absence d'exécution des jugements du Tribunal administratif de Versailles dont la liste figure en annexe au présent arrêté, pour la période du 1<sup>er</sup> juillet 2017 au 1<sup>er</sup> janvier 2018 ;
- Vu** le budget opérationnel de programme 135 « Urbanisme, territoires et amélioration de l'habitat » du ministère du logement et de l'habitat durable pour la région Ile de France ;

## Arrête :

**Article 1 :** En exécution des jugements susvisés, il est versé au Fonds national d'accompagnement vers et dans le logement la somme de **douze mille euros** (12 000,00€), correspondant aux versements intermédiaires des astreintes prononcées.

**Article 2 :** Ce montant est imputé sur le BOP du programme 135 « Urbanisme, territoires et amélioration de l'habitat » de la mission Ville et logement – article de prévision 02 – action/sous-action 135-04-01 article d'exécution 33, catégorie 31, compte PCE 6228000000.

**Article 3 :** Le paiement correspondant sera ordonnancé et versé au profit du compte « CGLLS-FNAVDL » n° 10071 75000 00001000891 26 ouvert au Trésor public de Paris.

**Article 4 :** L'ordonnateur de la dépense est Monsieur le préfet des Yvelines, et par délégation Monsieur le Directeur départemental de la cohésion sociale des Yvelines. Le comptable assignataire est Monsieur le Directeur régional des Finances publiques d'Ile-de-France et du département de Paris.

**Article 5 :** Monsieur le Directeur départemental de la cohésion sociale des Yvelines et Monsieur le Directeur régional des Finances publiques d'Ile-de-France et du département de Paris sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Versailles, le

27/12/2017

Le Préfet des Yvelines  
et par délégation

Le Directeur Départemental de la  
Cohésion Sociale des Yvelines,

**Emmanuel RICHARD**



**Annexe : Liste des jugements du Tribunal administratif de Versailles pour lesquels une astreinte doit être versée au FNAVDL suite à leur non exécution**

Numéro de jugement	date de jugement
n°1700814-8	23 mars 2017
n°1701019-8	23 mars 2017
n°1700961-8	23 mars 2017
n°1701360-8	06 avril 2017



*Liberté • Égalité • Fraternité*

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

**PREFET DES YVELINES**

**arrêté n° 2017361-0008**

**signé par**

**Le 27 décembre 2017**

**préfecture  
DDCS**

**arrêté portant abrogation de l'arrêté n°2017290-0007 du 17 octobre et versement des sommes dues au FNADVL au titre des astreintes prononcées par les jugements du Tribunal administratif de Versailles mentionnés en annexe pour la période du 1er juillet 2017**

**Direction départementale de la Cohésion sociale**  
Pôle Accès au Logement / DALO / Expulsions  
Mission Droit au Logement Opposable

### **Arrêté n°**

**Portant abrogation de l'arrêté n°2017290-007 du 17 octobre 2017  
et versement des sommes dues au  
Fonds national d'accompagnement vers et dans le logement (FNAVDL)  
au titre des astreintes prononcées par les jugements  
du Tribunal administratif de Versailles mentionnés en annexe,  
pour la période du 1er juillet 2017 au 1er janvier 2018**

**Le Préfet des Yvelines,**

**Vu** le code de la construction et de l'habitation, notamment ses articles L.300-2 et L.441-2-3-1 ;

**Vu** la loi de finances initiale pour 2016 n°2015-1785 du 29 décembre 2015, notamment son article 142 ;

**Vu** le décret n°2015-1801 du 29 décembre 2015 portant répartition des crédits et découverts autorisés par la loi n°2015-1785 du 29 décembre 2015 ;

**Vu** l'arrêté n°2015237-0030 du 25 août 2015 donnant délégation de signature à Monsieur le Directeur départemental de la Cohésion Sociale comme ordonnateur secondaire délégué ;

**Vu** l'arrêté préfectoral n°2016118-0001 du 27 avril 2016 donnant délégation de signature à Monsieur Emmanuel RICHARD, Directeur départemental de la Cohésion sociale des Yvelines ;

**Vu** l'arrêté préfectoral n°2017290-007 du 17 octobre 2017 portant versement des sommes dues au Fonds national d'accompagnement vers et dans le logement (FNAVDL) au titre des astreintes prononcées par jugements du Tribunal administratif de Versailles pour la période du 1er janvier 2017 au 1er juillet 2017 ;

**Vu** les jugements du Tribunal administratif de Versailles dont la liste figure en annexe au présent arrêté ;

**Vu** l'absence d'exécution des jugements du Tribunal administratif de Versailles dont la liste figure en annexe au présent arrêté, pour la période du 1<sup>er</sup> janvier 2017 au 1<sup>er</sup> juillet 2017 ;

**Vu** le budget opérationnel de programme 135 « Urbanisme, territoires et amélioration de l'habitat » du ministère du logement et de l'habitat durable pour la région Ile de France ;

**Arrête :**

**Article 1 :** L'arrêté n°2017290-007 du 17 octobre 2017 susvisé est abrogé ;

**Article 2 :** En exécution des jugements susvisés, il est versé au Fonds national d'accompagnement vers et dans le logement la somme de **vingt huit mille deux cent euros** (28 200,00 €), correspondant aux versements intermédiaires des astreintes prononcées.

**Article 2 :** Ce montant est imputé sur le BOP du programme 135 « Urbanisme, territoires et amélioration de l'habitat » de la mission Ville et logement – article de prévision 02 – action/sous-action 135-04-01 article d'exécution 33, catégorie 31, compte PCE 6228000000.

**Article 3 :** Le paiement correspondant sera ordonnancé et versé au profit du compte « CGLLS-FNAVDL » n° 10071 75000 00001000891 26 ouvert au Trésor public de Paris.

**Article 4 :** L'ordonnateur de la dépense est Monsieur le préfet des Yvelines, et par délégation Monsieur le Directeur départemental de la cohésion sociale des Yvelines. Le comptable assignataire est Monsieur le Directeur régional des Finances publiques d'Ile-de-France et du département de Paris.

**Article 5 :** Monsieur le Directeur départemental de la cohésion sociale des Yvelines et Monsieur le Directeur régional des Finances publiques d'Ile-de-France et du département de Paris sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Versailles, le 27/12/2017

Le Préfet des Yvelines  
et par délégation

Le Directeur Départemental de la  
Cohésion Sociale des Yvelines,

**Emmanuel RICHARD**



**Annexe : Liste des jugements du Tribunal administratif de Versailles pour lesquels une astreinte doit être versée au FNAVDL suite à leur non exécution**

1. Jugement n°1508002 du 18 février 2016
2. Jugement n°1600316 du 10 mars 2016
3. Jugement n°1506907 du 10 mars 2016
4. Jugements n°1507750 et 1507826 du 7 avril 2016
5. Jugement n°1602014 du 12 mai 2016



*Liberté • Égalité • Fraternité*

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

**PREFET DES YVELINES**

**arrêté n° 2017361-0009**

**signé par**

**Le 27 décembre 2017**

**préfecture  
DDCS**

**arrêté portant abrogation de l'arrêté n°2017290-0008 du 17 octobre et versement des sommes dues au FNADVL au titre des astreintes prononcées par les jugements du Tribunal administratif de Versailles mentionnés en annexe pour la période du 1er juillet 2017**

**Direction départementale de la Cohésion sociale**  
Pôle Accès au Logement / DALO / Expulsions  
Mission Droit au Logement Opposable

**Arrêté n°**

**portant abrogation de l'arrêté n°2017290-0008 du 17 octobre 2017  
et versement des sommes dues au  
Fonds national d'accompagnement vers et dans le logement (FNAVDL)  
au titre des astreintes prononcées par les jugements  
du Tribunal administratif de Versailles mentionnés en annexe  
pour la période du 1<sup>er</sup> juillet 2017 au 1<sup>er</sup> janvier 2018**

**Le Préfet des Yvelines,**

**Vu** le code de la construction et de l'habitation, notamment ses articles L.300-2 et L.441-2-3-1 ;

**Vu** la loi de finances initiale pour 2016 n°2015-1785 du 29 décembre 2015, notamment son article 142 ;

**Vu** le décret n°2015-1801 du 29 décembre 2015 portant répartition des crédits et découverts autorisés par la loi n°2015-1785 du 29 décembre 2015 ;

**Vu** l'arrêté n°2015237-0030 du 25 août 2015 donnant délégation de signature à Monsieur le Directeur départemental de la Cohésion Sociale comme ordonnateur secondaire délégué ;

**Vu** l'arrêté préfectoral n°2016118-0001 du 27 avril 2016 donnant délégation de signature à Monsieur Emmanuel RICHARD, Directeur départemental de la Cohésion sociale des Yvelines ;

**Vu** l'arrêté n°2017290-0008 du 17 octobre 2017 portant versement des sommes dues au Fonds national d'accompagnement vers et dans le logement (FNAVDL) au titre des astreintes prononcés par les jugements du Tribunal administratif de Versailles ;

**Vu** les jugements du Tribunal administratif de Versailles dont la liste figure en annexe au présent arrêté ;

**Vu** l'absence d'exécution des jugements du Tribunal administratif de Versailles dont la liste figure en annexe au présent arrêté, pour la période du 1<sup>er</sup> juillet 2017 au 1<sup>er</sup> janvier 2018 ;

**Vu** le budget opérationnel de programme 135 « Urbanisme, territoires et amélioration de l'habitat » du ministère du logement et de l'habitat durable pour la région Ile de France ;

**Arrête :**

**Article 1 :** L'arrêté n°2017290-0008 du 17 octobre 2017 susvisé est abrogé.

**Article 2 :** En exécution des jugements susvisés, il est versé au Fonds national d'accompagnement vers et dans le logement la somme de **vingt mille quatre cents euros** (20 400,00 €), correspondant aux versements intermédiaires des astreintes prononcées.

**Article 3 :** Ce montant est imputé sur le BOP du programme 135 « Urbanisme, territoires et amélioration de l'habitat » de la mission Ville et logement – article de prévision 02 – action/sous-action 135-04-01 article d'exécution 33, catégorie 31, compte PCE 6228000000.

**Article 4 :** Le paiement correspondant sera ordonnancé et versé au profit du compte « CGLLS-FNAVDL » n° 10071 75000 00001000891 26 ouvert au Trésor public de Paris.

**Article 5 :** L'ordonnateur de la dépense est Monsieur le préfet des Yvelines, et par délégation Monsieur le Directeur départemental de la cohésion sociale des Yvelines. Le comptable assignataire est Monsieur le Directeur régional des Finances publiques d'Ile-de-France et du département de Paris.

**Article 6 :** Monsieur le Directeur départemental de la cohésion sociale des Yvelines et Monsieur le Directeur régional des Finances publiques d'Ile-de-France et du département de Paris sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Versailles, le 27/12/2017

Le Préfet des Yvelines  
et par délégation

Le Directeur Départemental de la  
Cohésion Sociale des Yvelines,

Emmanuel RICHARD

**Annexe : Liste des jugements du Tribunal administratif de Versailles pour lesquels une astreinte doit être versée au FNAVDL suite à leur non exécution**

1. Jugement n°1606440 du 3 novembre 2016
2. Jugement n°1606700 du 17 novembre 2016





*Liberté • Égalité • Fraternité*

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

**PREFET DES YVELINES**

## Arrêté n° 2017361-0010

**signé par**  
**Emmanuel RICHARD, Directeur**

**Le 27 décembre 2017**

**préfecture**  
**DDCS 78**

**Création d'un FJT**

**ARRÊTÉ DDCS n° DDCS 2017-196**

**autorisant la création du Foyer de Jeunes Travailleurs géré par l'Association de Gestion de Foyers « AGEFO » - ZAC Rouget de l'Isle 78300 POISSY**

- Vu** le code de l'action sociale et des familles, et notamment les articles L312-1, L312-8, L313-1 à L313-18 et L345-2-8, et dans sa partie réglementaire les articles D312-153-1 à D312-153-3, D312-197 à D312-206, R313-1 à 10 et D313-2 ;
- Vu** le code de la construction et de l'habitat, et notamment les articles L351-2, L353-2 et dans sa partie réglementaire les articles R351-55, R353-154 à R353-165 et R365-4 ;
- Vu** la loi 2002-2 du 02 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale
- Vu** la loi n°2009-879 du 21 juillet 2009 modifiée par la loi n° 2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové et notamment son article 31 ;
- Vu** le décret n°2014-565 du 30 mai 2014 modifiant la procédure d'appel à projet et d'autorisation mentionnée à l'article L. 313-1-1 du code de l'action sociale et des familles
- Vu** le décret n° 2015-951 du 31 juillet 2015 relatif aux foyers de jeunes travailleurs;
- Vu** le décret du 23 juillet 2015 portant nomination de Monsieur Serge MORVAN, en qualité de préfet des Yvelines,
- Vu** l'arrêté du 25 juin 2015 portant nomination de Monsieur Emmanuel RICHARD en qualité de directeur départemental de la cohésion social des Yvelines,
- Vu** l'arrêté préfectoral n°2016256-0008 du 12 septembre 2016, donnant délégation de signature à Monsieur Emmanuel RICHARD, directeur départemental de la cohésion sociale,
- Vu** la circulaire n°DGCS/SD5B/2014/287 du 20 octobre 2014 relative à la procédure d'appel à projet et d'autorisation des établissements et services sociaux et médico-sociaux ;
- Vu** l'instruction DGCS/SD1A/2015/284 du 9 septembre 2015 relative au statut juridique des FJT ;
- Vu** l'avis favorable émit avec réserve de la commission d'appel à projet FJT du 8 septembre 2017,
- Vu** les réponses apportées par la SA d'HLM DOMNIS et le gestionnaire AGEFO par courrier en date du 20 novembre 2017,

## ARRÊTE

**Article 1 :** L'association de Gestion de Foyers (AGEFO) est autorisée en tant que FJT pour une capacité de 147 places (ZAC Rouget de l'Isle 78300 POISSY) et pour une durée de quinze ans à compter de l'avis de la commission d'appel à projets pris lors de sa séance du 8 septembre 2017. Son renouvellement sera subordonné aux résultats de l'évaluation externe mentionnée à l'article L 312-8 dans les conditions prévues à l'article L 313-5 du code de l'Action Sociale et des Familles.

**Article 2 :** Conformément aux dispositions de l'article L. 313-1 du code de l'action sociale et des familles, la présente autorisation de création de FJT sera caduque si elle n'a pas reçu un commencement d'exécution dans un délai de 3 ans suivant sa notification.

**Article 3 :** La présente autorisation est soumise aux résultats de la visite de conformité en application de l'article L313-6 du CASF.

**Article 4 :** Tout changement important dans l'activité, l'installation, l'organisation, la direction ou le fonctionnement de l'établissement par rapport aux caractéristiques prises en considération pour son autorisation devra être porté à la connaissance de l'autorité compétente selon l'article L. 313-1 du code de l'action sociale et des familles. L'autorisation ne peut être cédée sans l'accord de l'autorité compétente concernée.

**Article 7 :** Conformément aux dispositions des articles R421-1 à 7 du Code de justice administrative, le présent arrêté peut, dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication, faire l'objet soit d'un recours gracieux devant le préfet de département, soit d'un recours contentieux devant le tribunal administratif des Yvelines

**Article 8 :** Monsieur le Secrétaire Général de la Préfecture des Yvelines, Monsieur le directeur de la direction départementale des Territoires, et Monsieur le directeur de la direction départementale de la cohésion sociale sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié au demandeur et publié au recueil des actes administratifs de la préfecture des Yvelines

Fait à Versailles, le  27 DEC. 2017

Pour le préfet et par délégation,

**Le Directeur Départemental de la  
Cohésion Sociale des Yvelines,**

**Emmanuel RICHARD**



*Liberté • Égalité • Fraternité*

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

**PREFET DES YVELINES**

## Arrêté n° 2017360-0001

**signé par**  
**M GRAUVOGEL, Sous-Prefet**

**Le 26 décembre 2017**

**préfecture**  
**DRCL**

**Nomination**



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DES YVELINES

**Sous-Préfecture**

Bureau des Relations  
avec les Collectivités Locales  
et de la Réglementation

**Arrêté SPSG n° 2017-  
portant nomination du représentant du Préfet  
à la caisse des écoles de Maisons-Laffitte**

**Le Préfet des Yvelines,  
Chevalier de la Légion d'Honneur,**

Vu l'article 15 de la loi du 10 avril 1867 sur l'enseignement primaire;

Vu le code de l'éducation et notamment l'article R.212-26 prévoyant que le comité de la caisse des écoles comprend un membre désigné par le préfet ;

Vu l'arrêté préfectoral n° 2017307-0001 du 03 novembre 2017 portant délégation de signature à Monsieur Stéphane GRAUVOGEL, Sous-Préfet de SAINT-GERMAIN-EN-LAYE,

Vu le courriel du 17 novembre 2017 aux termes duquel M. le Maire, Président de la caisse des écoles de Maisons-Laffitte, propose la nomination de Madame Gisèle GRIDLING en qualité de représentant du Préfet au sein de cet organisme ;

**Arrête :**

**Article 1<sup>er</sup>** : Madame Gisèle GRIDLING, demeurant 03, rue Masson – 78600 Maisons-Laffitte, est désignée pour siéger au sein du comité de la caisse des écoles de Maisons-Laffitte en qualité de représentant du Préfet jusqu'à l'expiration du mandat des membres élus.

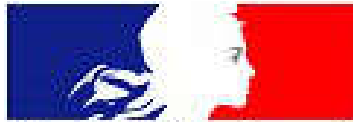
**Article 2** : Le Secrétaire Général de la Sous-Préfecture, le Maire, Président de la caisse des écoles de Maisons-Laffitte, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture des Yvelines.

Fait à Saint-Germain-en-Laye, le 26 DEC 2017

Pour le Préfet  
et par délégation,  
Le Sous-Préfet

Stéphane GRAUVOGEL





*Liberté • Égalité • Fraternité*

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

**PREFET DES YVELINES**

## Arrêté n° 2017361-0003

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

**Le 27 décembre 2017**

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

**Arrêté portant délégation de signature à  
Mesdames et Messieurs les directeurs, chefs de service, chefs de bureau,  
chefs de section et agents de la préfecture**



Liberté - Égalité - Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFET DES YVELINES

**Préfecture**

Mission de Coordination  
Interministérielle et Territoriale

**ARRETE portant délégation de signature à  
Mesdames et Messieurs les directeurs, chefs de service, chefs de bureau,  
chefs de section et agents de la préfecture**

**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** le décret du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et les départements ;
- Vu** le décret du 30 septembre 2013 relatif à l'intégration de seize corps ministériels dans le corps interministériel des attachés d'administration de l'État et à l'ouverture de recrutements réservés dans ce corps ;
- Vu** le décret du 20 août 2014 portant nomination de Monsieur Julien CHARLES, en qualité de sous-préfet hors classe, secrétaire général de la préfecture des Yvelines ;
- 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'arrêté préfectoral du 27 décembre 2017 fixant l'organisation des services de la préfecture et des sous-préfectures des Yvelines ;

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

**ARRETE**

**Article 1<sup>er</sup>** : Délégation de signature est donnée à :

- Mme Régine LARRIEU, conseiller d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, directrice du management, des moyens et de la modernisation interministérielle ;

- Mme Nancy RENAUD, conseiller d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, directrice des migrations, et, en cas d'absence ou d'empêchement de Mme Nancy RENAUD, Mme Anne BELGRAND, attachée principale d'administration de l'État, adjointe à la directrice des migrations, chef du bureau de l'asile.
- Mme Emmanuelle PLANTIER-LEMARCHAND, conseiller d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, directrice de la réglementation et des élections et chef du Centre d'Expertise et de Ressources Titres ;
- M. Christian NICOLAI, conseiller d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, directeur des relations avec les collectivités locales ;

pour signer en toutes matières ressortissant à leurs attributions respectives tous arrêtés, décisions, documents et correspondances relevant des attributions du ministère de l'intérieur, de l'administration du département, à l'exception :

- o des arrêtés présentant un caractère réglementaire ou de principe ;
- o des arrêtés portant création ou suppression de syndicats ou de groupements de communes ;
- o des actes portant nomination de membres de commissions, conseils ou comités ;
- o des décisions attributives de subvention et des arrêtés d'autorisation d'emprunt.

**Article 2** : Délégation est donnée, pour signer ou viser, dans la limite des attributions de leurs services respectifs, toutes décisions, documents, pièces ou correspondances administratifs à l'exception des arrêtés, sous réserve des dispositions particulières prévues à l'article 1<sup>er</sup> du présent arrêté pour les directeurs des services de la préfecture, à :

### **MISSION DE COORDINATION INTERMINISTÉRIELLE ET TERRITORIALE**

- M. Jan JAGIELLO, conseiller d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, chef de service, et, en cas d'absence ou d'empêchement de M. JAGIELLO, à :
  - M. Franck NOAILLAC, attaché d'administration de l'Etat, chargé de mission - adjoint au chef de service ;
  - Mme Dominique FOURMENT, attachée d'administration de l'État, chargée de mission ;
  - Mme Caroline FRALONARDO, attachée d'administration de l'État, chargée de mission ;
  - Mme Astrid LE GOUZOUGUEC, attachée d'administration de l'État, chargée de mission ;
  - Mme Vanessa LELONG, secrétaire administratif de classe supérieure, chargée de mission ;
  - Mme Justine MARMOUSEZ, attachée d'administration de l'État, chargée de mission ;
  - Mme Brigitte N'DIAYE, secrétaire administratif de classe exceptionnelle, chargée de mission.

## **SERVICE DU CABINET**

- Mme Aurore TOULGOAT-FICHOLLE, attachée d'administration, chef du service du cabinet et, en cas d'absence ou d'empêchement de Mme Aurore TOULGOAT-FICHOLLE ;

### Bureau de la représentation de l'Etat :

- Mme Mauricette KOTLYAR, secrétaire administratif de classe exceptionnelle de l'intérieur et de l'outre-mer, chef de bureau ;

### Bureau de la défense, de la sûreté et de la sécurité de la Préfecture et des sous-préfectures :

- M. Jan BOERSMA, attaché d'administration, chef du bureau de la défense, de la sûreté et de la sécurité de la Préfecture et des sous-préfectures.

## **SERVICE DES SECURITES**

- Mme Sophie MIEGEVILLE, attachée principale d'administration de l'État, chef du service des sécurités, adjointe au directeur de cabinet et, en cas d'absence ou d'empêchement de Mme Sophie MIEGEVILLE :

### Bureau des polices administratives :

- Mme Françoise GIRAUD, attachée d'administration de l'État, chef du bureau des polices administratives, et, en cas d'absence ou d'empêchement de Mme GIRAUD, à :
  - Mme Marie-Pascale GILLES, secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer ;
  - Mme Sylvie GAMET, secrétaire administratif de classe exceptionnelle de l'intérieur et de l'outre-mer ;

### Bureau de la sécurité intérieure :

- Mme Florence LANGLOIS, attachée d'administration de l'État, chef du bureau de la sécurité intérieure, et, en cas d'absence ou d'empêchement de Mme Florence LANGLOIS, à :
  - M. Jean-Denis HAUCHECORNE, secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer, adjoint au chef de bureau ;
  - Mme Vanessa POVAREZYK, secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer, adjointe au chef de bureau.

### Bureau de la prévention de la radicalisation :

- Mme Audrey CAVALIER, attachée d'administration de l'Etat, chef du bureau de la prévention de la radicalisation et en cas d'absence ou d'empêchement de Mme CAVALIER à :

- Mme Marie Neige BAUDOUIN, secrétaire administrative de classe normale, adjointe au chef du bureau de la prévention de la radicalisation.

#### Bureau de défense et sécurité civile :

- M. Olivier FLIECX, attaché principal d'administration de l'État, chef du bureau de défense et sécurité civile, et, en cas d'absence ou d'empêchement de M. Olivier FLIECX, à :
  - Mme Saskia CARDIN, attachée d'administration de l'Etat, adjointe au chef du bureau de défense et de sécurité civile ;
  - Mme Christelle FONTANEUVE, secrétaire administratif de classe normale, cheffe du pôle de planification et gestion de crise;
  - Mme Aude RABETLLAT, secrétaire administratif de classe normale, cheffe du pôle prévention des risques et sécurité du public.

### **SERVICE DÉPARTEMENTAL DE LA COMMUNICATION INTERMINISTÉRIELLE**

- Mme Catherine BOUNAIX, agent non titulaire, chef du service départemental de la communication interministérielle.

### **DIRECTION DES MIGRATIONS**

#### Bureau de l'Asile :

- Mme Anne BELGRAND, attachée principale d'administration de l'État, adjointe à la directrice des migrations, chef du bureau de l'asile et en cas d'absence ou d'empêchement de Mme Anne BELGRAND à :
  - Mme Amélie LANCELIN, secrétaire administrative de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer, adjointe au chef de bureau ;
  - Mme Angélique SABOT, secrétaire administrative de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer ;

#### Bureau de l'Accueil et du Séjour

- Mme Isabelle SOUSSAN, attachée d'administration de l'État, chef du bureau et, en cas d'absence ou d'empêchement de Mme SOUSSAN, à :
  - Mme Nathalie LOPES, secrétaire administratif de classe supérieure de l'intérieur et de l'outre-mer, adjointe au chef de bureau ;
  - Mme Frédérique FARI, secrétaire administratif de classe exceptionnelle de l'intérieur et de l'outre-mer ;
  - Mme Agnès AMIOT, secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer ;
  - Mme Camelia BELOUCIF, secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer ;
  - Mme Charlotte BELLINI, secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer
  - Mme Caroline BRIDOUX, secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer, chef de la section regroupement familial ;



## Bureau de l'Eloignement et du Contentieux

- Mme Ingrid AIMEZ, attachée d'administration de l'État, chef de bureau et, en cas d'absence ou d'empêchement de Mme AIMEZ à :

- Mme Caroline GERARD, secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer ;
- Mme Julie THIRE, secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer, chef de la section contentieux ;
- Mme Julia BECEIRO, secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer, section contentieux ;
- M. Paulo EDOUARD, secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer, section contentieux ;
- Mme Emmanuelle SANVOISIN, secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur et de l'Outre-mer, section contentieux ;
- Mme Laëtitia JATTEAU, secrétaire administratif de classe supérieure de l'intérieur et de l'outre-mer, chef de la section éloignement ;
- Mme Virginie ALMELET, secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer, section éloignement ;
- Mme Cynthia BOLLÉ, secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer, section éloignement ;
- Mme Magalie PAULMIN, secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer, section éloignement ;
- Mme Catherine GONCALVES, secrétaire administratif de classe supérieure de l'intérieur et de l'outre-mer, section éloignement et responsable de la cellule d'investigation départementale aux infractions à la législation des étrangers ;

## Bureau des Interventions, des Recherches et de la documentation

- Mme Catherine NICOLAS, attachée d'administration de l'État, chef de bureau et, en cas d'absence ou d'empêchement de Mme NICOLAS, à :

- Mme Sabrina CHAHOUI, secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer, section interventions ;
- M. Gaël HAMON, secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer, section interventions ;
- Mme Jennifer POTIER, secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer, section interventions.

Il est précisé que l'ensemble des fonctionnaires susvisés, affectés à la direction des migrations ont délégation expresse pour saisir le juge des libertés et de la détention ou signer les mémoires en défense.

## Le Référent Fraude

- Mme Fabienne MAHIEU, secrétaire administrative de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer, référente fraude ;

## DIRECTION DU MANAGEMENT, DES MOYENS ET DE LA MODERNISATION INTERMINISTERIELLE

### Bureau des ressources humaines :

- Mme Corinne TACHEAU, attachée hors classe d'administration de l'État, chef du bureau des ressources humaines, et, en cas d'absence ou d'empêchement de Mme TACHEAU, à :

- Mme Émilie DELERUE, attachée d'administration de l'État, adjointe à la chef de bureau ;
- Mme Annie METOUT attachée d'administration de l'État, chef de la section « action sociale » ;
- Mme Myriam DUPERRON, secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer, chef de la section « gestion du personnel » ;
- Mme Céline TARDY-RIALLAND, secrétaire administratif de classe supérieure de l'intérieur et de l'outre-mer, chef de la section « rémunération et suivi du plan de charge » ;
- Mme Valérie BUET, secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer, animatrice de formation au sein de la section « GPRH et formation ».

### Bureau de la logistique et du patrimoine :

- Mme Agnès BOUCHET, attachée d'administration de l'État, chef du bureau de la logistique et du patrimoine, et, en cas d'absence ou d'empêchement de Mme. BOUCHET, à :

- Mme Pauline RECH, secrétaire administratif de classe exceptionnelle de l'intérieur et de l'outre-mer, adjointe au chef de bureau, responsable du pôle logistique ;
- Mme Christelle DESBONNET secrétaire administratif de classe supérieure , adjointe au chef de bureau , responsable du pôle immobilier
- M. Stéphane CECINI, secrétaire administratif de classe exceptionnelle de l'intérieur et de l'outre-mer, conseiller de prévention, responsable achat et marché.

### Bureau du pilotage budgétaire interministériel :

- Mme Maryse DERNONCOURT, attachée d'administration de l'État, chef du bureau du pilotage budgétaire et interministériel ;
- Mme Christine SU, secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer, référent local mutualisé ;
- Mme Martine SULLO, secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer, adjointe au chef de bureau ;
- Mme Carole TRECU, secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer ;

## **DIRECTION DES RELATIONS AVEC LES COLLECTIVITES LOCALES**

### Bureau du contrôle budgétaire et des dotations de l'État :

- Mme Aline DECQ, attachée principale d'administration de l'État, chef du bureau du contrôle budgétaire et des dotations de l'État, et, en cas d'absence ou d'empêchement de Mme DECQ, à :
  - Mme Corinne LAFABRIE, secrétaire administratif de classe exceptionnelle de l'intérieur et de l'outre-mer, adjointe à la chef de bureau.

### Bureau du contrôle de légalité :

- Mme Sylviane GRUPELI, attachée principale d'administration de l'État, chef du bureau du contrôle de légalité, et, en cas d'absence ou d'empêchement de Mme GRUPELI, à :
  - Mme Annick LEMAITRE, secrétaire administratif de classe exceptionnelle de l'intérieur et de l'outre-mer, adjointe au chef de bureau.

### Bureau du contrôle de l'urbanisme et des autorisations de construire :

Mme Chrystèle TERSIER, attachée d'administration de l'État, chef du bureau de l'Urbanisme et des Autorisations de construire, et, en cas d'absence ou d'empêchement de Mme TERSIER, à :

- Mme Valérie MAGNE, secrétaire administratif de classe supérieure de l'intérieur et de l'outre-mer, adjointe au chef de bureau, et, en cas d'absence ou d'empêchement de Mme MAGNE, à :
- M. Fabrice ROYER, secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer.

## **DIRECTION DE LA REGLEMENTATION ET DES ELECTIONS**

### Bureau de l'environnement et des enquêtes publiques :

- Mme Hélène ROSENZWEIG, attachée principale d'administration de l'État, chef du bureau de l'environnement et des enquêtes publiques, et, en cas d'absence ou d'empêchement à :
  - Mme Françoise LOISEAU, secrétaire administratif de classe supérieure de l'intérieur et de l'outre-mer, adjointe à la chef de bureau.

### Mission d'appui juridique pour l'environnement et les enquêtes publiques :

- M. Frédéric HARISMENDY, attaché d'administration de l'État

### Bureau des élections :

- M. Fabrice CHAMPEYROUX, attaché principal d'administration de l'État, chef du bureau des élections, et, en cas d'absence ou d'empêchement à :

- Mme Christiane LE MOGUEDEC, secrétaire administratif de classe exceptionnelle de l'intérieur et de l'outre-mer, adjointe au chef de bureau ;
- M. Martial CHARROIN, secrétaire administratif de classe exceptionnelle de l'intérieur et de l'outre-mer, adjoint au chef de bureau.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Emmanuelle PLANTIER-LEMARCHAND, de M. Fabrice CHAMPEYROUX, de Mme Christiane LE MOGUEDEC et de M. Martial CHARROIN, Mme Caroline THIRIET, chef du bureau de la réglementation générale, a délégation pour signer tous les documents relevant du bureau des élections.

Bureau de la réglementation générale :

- Mme Caroline THIRIET, attachée d'administration de l'État, chef du bureau de la réglementation générale, et, en cas d'absence ou d'empêchement de Mme THIRIET, à :
  - Mme Béatrice LOUBATIERES-RIDARD, secrétaire administratif de classe supérieure de l'intérieur et de l'outre-mer, adjointe au chef de bureau ;
  - M. Jean-Paul ALARY, secrétaire administratif de classe supérieure de l'intérieur et de l'outre-mer ;

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme PLANTIER-LEMARCHAND, Mme THIRIET, Mme LOUBATIERES-RIDARD et M. ALARY, M. CHAMPEYROUX, chef du bureau des élections, a délégation pour signer les documents relevant du bureau de la réglementation générale.

Mme THIRIET a, en outre, en cas d'absence ou d'empêchement de Mme Emmanuelle PLANTIER-LEMARCHAND, directrice de la réglementation et des élections, délégation pour signer, dans le cadre de ses attributions et compétences, tous arrêtés relevant des domaines suivants :

- transports de corps à l'étranger ;
- dérogations aux délais d'inhumation et de crémation.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Emmanuelle PLANTIER-LEMARCHAND, et de Mme THIRIET, Mme LOUBATIERES-RIDARD, M. ALARY, M. CHAMPEYROUX, chef du bureau des élections ont délégation pour les arrêtés relatifs aux transports de corps à l'étranger et les arrêtés relatifs aux délais d'inhumation et de crémation.

## **CENTRE D'EXPERTISE ET DE RESSOURCES TITRES CARTES NATIONALES D'IDENTITÉ ET PASSEPORTS**

Mme Sandra PHILIPPON, attachée d'administration de l'Etat, adjointe du chef de centre et responsable de pôle « instruction » et en cas d'absence ou d'empêchement de Mme Sandra PHILIPPON à :

- Mme Nella CELINI, secrétaire administratif de classe supérieure de l'intérieur et de l'outre-mer, chef de section « instruction » ;
- M. Lionel PEYRACHON, secrétaire administratif de classe supérieure ;
- Mme Nathalie RAMBAULT, adjointe administrative de l'intérieur et de l'outre-mer, chef de section « Production » ;
- Mme Tonia RODRIGUES, secrétaire administratif de classe exceptionnelle de l'intérieur et de l'outre-mer.

Mme Emmanuelle DOYELLE, attachée principale d'administration de l'Etat, adjointe du chef de centre et référent fraude ;

- Mme Béatrice CALLE, secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer, adjointe du référent fraude

## **SERVICE INTERMINISTERIEL DEPARTEMENTAL DES SYSTEMES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION**

- M. Philippe LALLEMAND, ingénieur principal des systèmes d'information et de communication, chef du service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication, et, en cas d'absence ou d'empêchement de M. Philippe LALLEMAND, à :

- M. Thierry JOLY, technicien de classe exceptionnelle des S.I.C., adjoint au chef du SIDSIC ;
- M. Yvon LE MEE, technicien de classe exceptionnelle des S.I.C., pôle télécom.

## **RÉFÉRENT FRAUDE DÉPARTEMENTAL**

- Mme Corinne BOCQUET, attachée d'administration de l'Etat

**Article 3** : Les fonctionnaires désignés ci-dessus reçoivent, par ailleurs, délégation pour procéder aux engagements juridiques et à la liquidation des dépenses dans le cadre de leurs domaines de compétence respectifs.

**Article 4** : Les dispositions antérieures au présent arrêté sont abrogées.

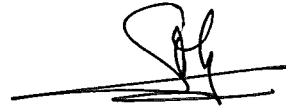
**Article 5** : Le présent arrêté entrera en vigueur au 2 janvier 2018



**Article 6** : Le Secrétaire général de la préfecture des Yvelines et le Sous-Préfet, Directeur de cabinet sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Fait à Versailles, le 27 DEC. 2017

Le Préfet,

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'S' and 'M' followed by a horizontal line.

Serge MORVAN



*Liberté • Égalité • Fraternité*

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

**PREFET DES YVELINES**

## Arrêté n° 2017361-0002

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

**Le 27 décembre 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 SECRÉTARIAT GÉNÉRAL**

### **A. La Direction des Migrations (DMi)**

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

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

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

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

Elle comprend :

- l'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 les domaines économique, aéronautique, touristique, des réglementations relatives aux associations et groupements ainsi que de celles relatives à l'exercice d'un certain



nombre de professions réglementées (opérateurs funéraires, gardiens de fourrières, taxis, contrôleurs techniques...). Elle assure le greffe des associations loi de 1901 pour l'arrondissement de Versailles.

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

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

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

Elle comprend :

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

*Les attributions de ces bureaux sont précisées en annexe 7.*

## **E. La 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 un soutien opérationnel des Systèmes d'information et de communication de la Direction départementale de la cohésion sociale, de la Direction départementale de la protection des populations et de la Préfecture. Il doit veiller au bon fonctionnement H24 du Standard.

Il doit notamment assurer :

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

*Le détail des attributions est précisé en annexe 9.*

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

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

Il comprend :

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

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

*Le détail des attributions est précisé en annexe 10.*

## **H. Le Référent Fraude Départemental**

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

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

*Le détail des attributions est précisé en annexe 11.*

### III - LES SOUS-PRÉFECTURES

Les sous-préfectures de Mantes-la-Jolie, Rambouillet et Saint-Germain-en-Laye, visées à l'article 1<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 le contrôle de légalité en préfecture, les actes prioritaires et elles contribuent au conseil juridique des collectivités locales en lien avec la préfecture de Versailles ;
- L'organisation des élections municipales générales et partielles ;
- Le traitement des demandes de concours de la force publique en matière d'expulsions locatives et le contentieux ainsi que la prévention des expulsions locatives ;
- Le suivi de la politique de la ville et du plan de cohésion sociale ;
- Le suivi du plan départemental de lutte contre l'habitat indigne (PDLHI) ;
- Le greffe des associations loi de 1901 ;
- Le suivi de dossiers d'aménagement, d'urbanisme et d'environnement ;
- La délivrance de titres de séjour dans le cadre de la répartition des compétences mise en œuvre entre préfecture et sous-préfectures ;
- La présidence et le secrétariat des commissions de sécurité d'arrondissement ;
- Le conseil aux élus et aux collectivités territoriales ;
- La gestion d'archives liées à la délivrance de titres avant la création des centres d'expertise et de ressources titres.

et spécifiquement :

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

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

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

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

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

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

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

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

**Article 4** : Le présent arrêté entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2018.

**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 27 DEC. 2017

Le Préfet,

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'S' and 'M' followed by 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 aéroports
- 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 évènementiels auxquels le Préfet participe
- A la responsabilité de l'administration du site internet, du site intranet de la préfecture et du compte Twitter
- A en charge la communication interne
- Encadre les demandes de tournage de film en préfecture
- Gère la commission d'habilitation des journaux d'annonces légales et judiciaires

**Le Bureau de l'Asile**

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

**Le Bureau de l'Accueil et du Séjour**

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

**Le Bureau de l'Eloignement et du Contentieux**

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

**Le Bureau des Interventions, des Recherches et de la Documentation**

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

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

### **Le Référent Fraude**

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

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

### **1. Secrétariat de direction**

- 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...), le CSPR et le service facturier

#### **5. Le contrôleur de gestion, responsable des démarches qualité et contrôleur interne financier**

- 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)

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

- Création, modification et dissolutions des associations

### **Le point numérique**

## 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 ...)

- 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 : LE SERVICE INTERMINISTRIEL 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. Divers**

- Gestion des archives (droits à conduire, immatriculation) pour les dossiers antérieurs à la création des centres d'expertise et de ressources titres
- Point numérique

#### **Le bureau des affaires sociales et locatives**

- Secrétariat et présidence de la CCAPEX pour l'arrondissement
- Suivi de la procédure des impayés de loyers
- Calculs des recours gracieux 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
- Gestion des archives (CNI, passeports, droits à conduire, immatriculation) pour les dossiers antérieurs à la création des centres d'expertise et de ressources titres

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

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

- Création, modification, dissolution, constatation du retrait ou de l'adhésion de communes ou d'E.P.C.I. à des E.P.C.I. sans fiscalité propre dans les limites de l'arrondissement
- Instruction des projets de création, dissolution et modification de périmètre des E.P.C.I. à fiscalité propre
- Création, modification statutaire et de périmètre ou dissolution des syndicats mixtes dits « fermés » et transformation des syndicats en syndicats mixtes fermés, dans les limites de l'arrondissement
- Toute correspondance (y compris les accusés de réception) et décisions relatives à une demande de crédits d'intervention de l'État
- Délivrance des récépissés et réception des plaintes pour les installations classées soumises à déclaration
- Autorisations d'utilisation des locaux scolaires
- Fonctionnement des caisses des écoles, élaboration et modification des statuts
- Les états de recouvrement d'astreinte ainsi que les titres de perception correspondants dans le cadre des infractions à la législation sur l'urbanisme.
- Suivi des procédures d'élaboration des PLU / SCOT / SDRIF
- Suivi loi SRU
- Suivi des dossiers sensibles en matière d'environnement concernant l'arrondissement
- Suivi du Parc Naturel Régional de la Haute Vallée de Chevreuse
- Gestion des problématiques d'infrastructures routières et de transports
- Proposition de nomination des commissaires-enquêteurs pour les enquêtes publiques de droit commun.

### **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**

- Étrangers
- Point numérique



## 2. 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. Élections :**

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

## **Le bureau de la circulation et de la citoyenneté**

### **1. Pôle départemental « Usagers de la route » :**

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

### **2. Section étrangers :**

- Accueil, dépôt et instruction des demandes de titre de séjour, enregistrement sur le fichier national, mise en fabrication des cartes de séjour (première demande et renouvellement) en qualité de :
  - parent d'enfant français
  - conjoint de français
  - visiteur muni d'un visa de long séjour mention visiteur
  - ascendant de français à charge et descendant de français
  - entrée en France avant l'âge de 13 ans
  - naissance en France
  - salariés
  - soins
  - ressortissants de l'Union Européenne et autres Etats de l'espace économique européen et de la confédération suisse, et leurs conjoints et familles

- étudiants.
- Délivrance des documents de circulation pour mineurs
- Premières demandes et renouvellement de cartes de ressortissants européens
- Renouvellement de récépissés
- Délivrance 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

### **3. Plate-forme départementale de naturalisation :**

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

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



*Liberté • Égalité • Fraternité*

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

**PREFET DES YVELINES**

## Arrêté n° 2017361-0004

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

**Le 27 décembre 2017**

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

**Arrêté portant délégation de signature à**  
**Monsieur Stéphane GRAUVOGEL, sous-préfet de Saint-Germain-en-Laye**



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFET DES YVELINES

**Préfecture**

Mission de Coordination  
Interministérielle et Territoriale

**Arrêté portant délégation de signature à  
Monsieur Stéphane GRAUVOGEL, sous-préfet de Saint-Germain-en-Laye**

**Le Préfet des Yvelines,**

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

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

**Vu** le décret n° 97-34 du 15 janvier 1997 modifié relatif à la déconcentration des décisions administratives individuelles ;

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

**Vu** le décret du 20 août 2014 portant nomination de Monsieur Julien CHARLES, en qualité de sous-préfet hors classe, secrétaire général de la préfecture des Yvelines ;

**Vu** le décret du 27 novembre 2014 portant nomination de Monsieur Stéphane GRAUVOGEL, en qualité de sous-préfet de Saint-Germain-en-Laye ;

**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** le décret du 29 septembre 2017 portant nomination du sous-préfet de Mantes-la-Jolie (classe fonctionnelle II) – M. DEROUIN (Gérard) ;

**Vu** l'arrêté préfectoral du 27 décembre 2017 fixant l'organisation des services de la préfecture et des sous-préfectures des Yvelines ;

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

**Arrête**

**Article 1<sup>er</sup> :**

- Délégation de signature est donnée à Monsieur Stéphane GRAUVOGEL, sous-préfet de Saint-Germain-en-Laye pour l'instruction et toutes décisions relatives aux demandes de naturalisation pour les arrondissements de Saint-Germain-en-Laye, de Versailles, de Rambouillet et de Mantes-la-Jolie ;



- Délégation de signature est donnée à Monsieur Stéphane GRAUVOGEL, sous-préfet de l'arrondissement de Saint-Germain-en-Laye, à l'effet de signer pour le département toute décisions relevant de la compétence du Pôle départemental « Usagers de la route » :
  - Missions résiduelles liées aux droits à conduire et à l'immatriculation des véhicules, y compris pour les usagers domiciliés dans d'autres arrondissements ;
  - Procédure de suspension, d'invalidation et d'annulation des permis de conduire ;
  - Organisation et suivi administratif du contrôle médical de l'aptitude à la conduite ;
  - Signature des conventions d'habilitation et d'agrément pour le système d'immatriculation des véhicules (SIV) avec les professionnels de l'automobile.
  
- Délégation de signature est donnée à Monsieur Stéphane GRAUVOGEL, sous-préfet de Saint-Germain-en-Laye pour assurer dans la limite de son arrondissement l'administration des affaires ci-après :

#### I - ADMINISTRATION GENERALE

- Octroi du concours de la force publique pour l'exécution des décisions judiciaires d'expulsions et des décisions de la juridiction administrative ordonnant l'expulsion du domaine public ;
- Co-présidence de la commission des expulsions locatives de l'arrondissement ;
- Contentieux des expulsions locatives et signature des mémoires en défense présentés devant la juridiction administrative en matière d'expulsion locative ;
- Règlement à l'amiable des recours gracieux en ce qui concerne la réparation des dommages causés par le refus de prêter le concours de la force publique pour l'exécution d'une décision judiciaire d'expulsion ;
- Signature de tout acte déposé par les huissiers relatif à la procédure d'expulsion ;
- Proposition de nomination des commissaires-enquêteurs pour les enquêtes publiques de droit commun ;
- Mise en œuvre de la procédure de mise en demeure de quitter les lieux et d'évacuation de gens du voyage en application des articles 9 et 9-1 de la loi n° 2000-614 du 5 juillet 2000 modifiée relative à l'accueil et à l'habitat des gens du voyage ;
- Tout arrêté nécessaire à l'organisation des élections municipales partielles, à l'occasion du renouvellement complet ou non du conseil municipal ;
- Pour les élections municipales générales et partielles :
  - Réception des déclarations de candidature et enregistrement ;
  - Délivrance ou refus des récépissés de dépôt ;
- Acceptation des démissions des adjoints aux maires ;
- Signature des cartes d'identité des maires et d'adjoints au maire ;
- Toute correspondance et décisions relatives à une demande de crédits d'intervention de l'État ;

- 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 ;
- Enregistrement des demandes de concours des commissions de propagande ;

## II – RÈGLEMENTATION

- Désignation des membres de la commission consultative de l'environnement de l'aérodrome de CHAVENAY et présidence de ladite commission ;
- 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 de la présidence de la commission d'arrondissement pour l'accessibilité des personnes à mobilité réduite ;
- 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 ;
- 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 ;
- Dérogations à l'heure réglementaire de fermeture des cafés, bars, restaurants, discothèques, débits de boissons des hôtels classés touristiques, des cabarets artistiques ;
- Fermeture pour une durée de un jour à six mois des établissements 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 et la tranquillité publique ;
- Délivrance des récépissés de déclaration d'associations françaises ;
- Missions de proximité liées aux échanges de permis ;
- Délivrance des récépissés de cartes de séjour ;
- Délivrance des cartes de séjour temporaires ;
- Délivrance des cartes de résidents, des certificats de résidence algériens, des cartes de séjour des ressortissants de l'UE et des autres Etats de l'espace économique européen et de la confédération suisse et leurs conjoints et familles ;
- Délivrance des cartes de séjour des étudiants ;
- Délivrance des titres d'identité républicains ;
- Délivrance des documents de circulation pour étrangers mineurs ;
- Arrêtés de refus de séjour et d'obligation de quitter le territoire français ;

- Traitement des recours gracieux en matière de droit du séjour ;
- Réglementation de la police générale en forêt domaniale (circulation, stationnement, manifestations publiques) ;
- Police des voies navigables ;
- Délivrance des récépissés et réception des plaintes pour les installations classées soumises à déclarations ;
- Les états de recouvrement d'astreinte ainsi que les titres de perception correspondants dans le cadre des infractions à la législation sur l'urbanisme ;
- Réception des déclarations de tir de feux d'artifices ;

### III - ADMINISTRATION DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES ET DE LEURS ETABLISSEMENTS

- Contrôle de la légalité (à l'exception des recours et sursis à exécution devant le juge administratif) en lien avec la DRCL 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 :
  - a) assemblées et autorités municipales ;
  - b) assemblées et autorités des établissements publics de coopération intercommunale (E.P.C.I.) ayant leur siège dans l'arrondissement ;
  - c) 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 ;
  - d) offices publics communaux ou intercommunaux d'H.L.M. 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 ;
- Substitution au maire et aux autorités municipales dans les cas prévus par le code général des collectivités territoriales ;
- Autorisations d'utilisation des locaux scolaires ;
- Désignation du représentant du Préfet au sein des comités des caisses des écoles ;
- Fonctionnement des caisses des écoles, élaboration et modification des statuts ;

- Nomination des régisseurs titulaires et suppléants des régies d'Etat de police municipale des communes de l'arrondissement.

**Article 2 :** Délégation est également donnée à Monsieur Stéphane GRAUVOGEL, sous-préfet de l'arrondissement de Saint-Germain-en-Laye, à l'effet de signer dans son arrondissement, et dans tout autre arrondissement en cas d'absence ou d'empêchement du Préfet, du Secrétaire Général de la préfecture, de la Secrétaire générale adjointe, du Directeur de cabinet et du sous-préfet territorialement compétent et pendant les périodes de permanences toutes décisions relevant des matières suivantes :

- décisions de suspension du permis de conduire ;
- octroi du concours de la force publique pour l'exécution des décisions judiciaires d'expulsions et des décisions de la juridiction administrative ordonnant l'expulsion du domaine public ;
- décisions relatives aux demandes d'opposition de sortie du territoire d'un mineur ;
- arrêtés portant immobilisation et mise en fourrière à titre provisoire d'un véhicule ;
- tous actes relatifs aux soins psychiatriques sur décision du représentant de l'Etat ;
- arrêtés de réquisition en matière d'ordre public et de santé publique ;
- décisions de fermeture des établissements scolaires pour des nécessités de l'ordre public et de santé publique ;
- arrêtés, décisions ou toutes mesures concernant l'éloignement des étrangers en situation irrégulière sur le territoire national ;
- tous mémoires ou correspondances que le représentant de l'Etat dans le département peut être amené à présenter dans le cadre des référés administratifs, et ce, en toute matière.

**Article 3 :** Délégation est également donnée, pendant ses périodes de permanence, à Monsieur Stéphane GRAUVOGEL, sous-préfet de l'arrondissement de Saint-Germain-en-Laye, à l'effet de signer dans son arrondissement et dans tout autre arrondissement, en cas d'absence ou d'empêchement du Préfet et du Directeur de cabinet, les ordres de perquisition administrative.

**Article 4 :** En cas d'absence, d'empêchement ou en cas de vacance du poste et dans l'attente de l'installation du successeur de Monsieur Stéphane GRAUVOGEL, sous-préfet de Saint-Germain-en-Laye, la délégation de signature sera assurée par Monsieur Pascal BAGDIAN, secrétaire général de la sous-préfecture en ce qui concerne :

- l'article 1<sup>er</sup> ;
- l'article 2 pour les seules attributions suivantes : suspensions de permis de conduire, décisions d'octroi du concours de la force publique pour l'exécution de décisions judiciaires d'expulsions et des décisions de la juridiction administrative ordonnant l'expulsion du domaine public, arrêtés, décisions ou toutes mesures concernant l'éloignement des étrangers en situation irrégulière sur le territoire national.

**Article 5 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Pascal BAGDIAN, secrétaire général de la sous-préfecture, la délégation de signature sera assurée par Monsieur Marc ENJALBERT, attaché principal d'administration de l'Etat, adjoint au secrétaire général en ce qui concerne :

- l'article 1<sup>er</sup> ;
- l'article 2 pour les seules suspensions de permis de conduire.

**Article 6 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Stéphane GRAUVOGEL, sous-préfet de Saint-Germain-en-Laye et de Monsieur Pascal BAGDIAN, secrétaire général de la sous-préfecture, les attributions visées au décret n° 95-260 du 8 mars 1995 modifié, relatif à la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité, sont confiées à Madame Marie-Françoise BOSSENMEYER, attachée d'administration de l'Etat, chef du bureau des relations avec les collectivités locales et de la réglementation, et en cas d'absence ou d'empêchement de Madame BOSSENMEYER, à Véronique DEFIOLLE-DERAY, secrétaire administrative de classe supérieure d'administration de l'Etat, adjointe au chef de bureau.

**Article 7 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur le sous-préfet de Saint-Germain-en-Laye et de Monsieur Pascal BAGDIAN, secrétaire général de la sous-préfecture, délégation est donnée pour signer et viser tous documents, pièces ou correspondances administratives listés à l'article 1<sup>er</sup>, à l'exception des arrêtés et des actes relevant de l'administration des collectivités territoriales et de leurs établissements, dans la limite des attributions de leurs bureaux ou services, à :

*Bureau de l'aménagement et du développement durable :*

- Madame Françoise BRIAND, attachée d'administration de l'Etat, chef du bureau de l'aménagement et du développement durable, et en cas d'absence ou d'empêchement de Madame BRIAND, à Madame Odile LINDEN secrétaire administrative de l'intérieur et de l'outre-mer, adjointe au chef de bureau

*Bureau des relations avec les collectivités locales et de la réglementation :*

- Madame Marie-Françoise BOSSENMEYER, attachée d'administration de l'Etat, chef du bureau des relations avec les collectivités locales et de la réglementation, et en cas d'absence ou d'empêchement de Madame BOSSENMEYER, à Madame Véronique DEFIOLLE-DERAY, secrétaire administrative de classe supérieure, adjointe au chef de bureau.

*Bureau du logement, de la ville et de l'emploi :*

- Monsieur Frédéric DIARD attaché d'administration de l'Etat, chef du bureau du logement, de la ville et de l'emploi, et en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Frédéric DIARD, à Madame Hélène POLOMACK, attachée d'administration de l'Etat, adjointe au chef de bureau ou Frédéric LE BORGNE, secrétaire administratif de classe supérieure de l'intérieur et de l'outre-mer.

*Bureau de la circulation et de la citoyenneté :*

- Monsieur Marc ENJALBERT, attaché principal d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, chef du bureau de la de la circulation et de la citoyenneté ;
- Madame Catherine FOURNIER, secrétaire administrative de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer, chef de la section « Etrangers » et en cas

d'absence ou d'empêchement de Mme FOURNIER, à Madame Delphine ANTCZACK ou Monsieur Abdheramme NEGGAZI, secrétaires administratifs de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer, adjoints au chef de section ;

- Monsieur Yannick DELAS, secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer, chargé du Pôle départemental « usagers de la route » ;
- Madame Catherine BOUTET ou Madame Evelyne GRESSUS, secrétaires administratives de classe supérieure de l'intérieur et de l'outre-mer ou Madame Anne-Laure MERRER ou Monsieur Victor PIMENTEL, secrétaires administratifs de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer, responsables de la section « Naturalisation ».

**Article 8 :** Les fonctionnaires désignés ci-dessus reçoivent, par ailleurs, délégation pour procéder aux engagements juridiques et à la liquidation des dépenses dans le cadre de leurs domaines de compétence respectifs.

**Article 9 :** En cas d'absence, d'empêchement ou en cas de vacance du poste et dans l'attente de l'installation du successeur de Monsieur Stéphane GRAUVOGEL, sous-préfet de Saint-Germain-en-Laye, la délégation de signature sera assurée par Monsieur Gérard DEROUIN, sous-préfet de Mantes-la-Jolie. En cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, la délégation de signature sera assurée par Monsieur Julien CHARLES, sous-préfet, secrétaire général de la préfecture des Yvelines.

**Article 10 :** La délégation de signature est accordée à Monsieur Stéphane GRAUVOGEL, sous-préfet de Saint-Germain-en-Laye en cas d'absence, d'empêchement ou en cas de vacance du poste et dans l'attente de l'installation du successeur de Monsieur Gérard DEROUIN, sous-préfet de Mantes-la-Jolie.

**Article 11 :** Les dispositions antérieures au présent arrêté sont abrogées.

**Article 12 :** Le présent arrêté entrera en vigueur le 2 janvier 2018.

**Article 13 :** Le Secrétaire général de la préfecture et le Sous-préfet de Saint-Germain-en-Laye, 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 27 DEC. 2017

Le Préfet



Serge MORVAN



*Liberté • Égalité • Fraternité*

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

**PREFET DES YVELINES**

## Arrêté n° 2017361-0005

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

**Le 27 décembre 2017**

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

**Arrêté portant délégation de signature à**  
**Monsieur Michel HEUZÉ, sous-préfet de Rambouillet**



**Préfecture**  
Mission de Coordination  
Interministérielle et Territoriale

**Arrêté portant délégation de signature à  
Monsieur Michel HEUZÉ, sous-préfet de Rambouillet**

**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 d'orientation du 6 février 1992 modifiée relative à l'administration territoriale de la République ;

**Vu** le décret du 15 janvier 1997 modifié relatif à la déconcentration des décisions administratives individuelles ;

**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 départements ;

**Vu** le décret du 20 août 2014 portant nomination de Monsieur Julien CHARLES, en qualité de sous-préfet hors classe, secrétaire général de la préfecture des Yvelines ;

**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** le décret du 25 avril 2016 portant nomination de Monsieur Michel HEUZÉ, en qualité de sous-préfet de Rambouillet ;

**Vu** l'arrêté préfectoral du 27 décembre 2017 fixant l'organisation des services de la préfecture et des sous-préfectures des Yvelines ;

**Sur proposition** du Secrétaire général de la préfecture des Yvelines ;

**Arrête**

**Article 1<sup>er</sup> :**

- Délégation est donnée à Monsieur Michel HEUZÉ, sous-préfet de l'arrondissement de Rambouillet, à l'effet de signer pour le département toutes décisions relevant de la compétence de la Plate-forme Départementale des gardes particuliers (chasse, pêche et rivière) :

- Reconnaissance de l'aptitude technique des gardes particuliers ;
  - Agrément des gardes particuliers, gardes-chasse et gardes-pêche ;
  - Ouverture temporaire de ball-trap ;
  - Délivrance du récépissé de déclaration de ball-trap ;
  - Attestation de duplicata de permis de chasse.
- Délégation de signature est donnée à Monsieur Michel HEUZÉ, sous-préfet de Rambouillet pour assurer dans la limite de son arrondissement l'administration des affaires ci-après :

## I - ADMINISTRATION GENERALE

- Octroi du concours de la force publique pour l'exécution des décisions judiciaires d'expulsions et des décisions de la juridiction administrative ordonnant l'expulsion du domaine public ;
- Co-présidence de la commission des expulsions locatives de l'arrondissement ;
- Contentieux des expulsions locatives et signature des mémoires en défense présentés devant la juridiction administrative en matière d'expulsion locative ;
- Règlement à l'amiable des recours gracieux en ce qui concerne la réparation des dommages causés par le refus de prêter le concours de la force publique pour l'exécution d'une décision judiciaire d'expulsion ;
- Signature de tout acte déposé par les huissiers relatif à la procédure d'expulsion ;
- Proposition de nomination des commissaires-enquêteurs pour les enquêtes publiques de droit commun ;
- Mise en œuvre de la procédure de mise en demeure de quitter les lieux et d'évacuation de gens du voyage en application des articles 9 et 9-1 de la loi n° 2000-614 du 5 juillet 2000 modifiée relative à l'accueil et à l'habitat des gens du voyage ;
- Tout arrêté nécessaire à l'organisation des élections municipales partielles, à l'occasion du renouvellement complet ou non du conseil municipal ;
- Pour les élections municipales générales et partielles :
  - Réception des déclarations de candidature et enregistrement ;
  - Délivrance ou refus des récépissés de dépôt ;
  - Acceptation des démissions des adjoints aux maires ;
  - Signature des cartes d'identité des maires et d'adjoints au maire ;
  - Toute correspondance et décisions relatives à une demande de crédits d'intervention de l'État ;
  - 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 ;
  - Enregistrement des demandes de concours des commissions de propagande ;

## II – RÉGLEMENTATION

- 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 de la présidence de la commission d'arrondissement pour l'accessibilité des personnes à mobilité réduite ;
- 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 ;
- 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 ;
- Dérogations à l'heure réglementaire de fermeture des cafés, bars, restaurants, discothèques, débits de boissons des hôtels classés touristiques, des cabarets artistiques ;
- Fermeture pour une durée de un jour à six mois des établissements 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 et la tranquillité publique ;
- Délivrance des récépissés de déclaration d'associations françaises ;
- Missions de proximité liées aux échanges de permis ;
- Délivrance des récépissés de cartes de séjour ;
- Délivrance des cartes de séjour temporaires ;
- Délivrance des cartes de résidents, des certificats de résidence algériens, des cartes de séjour des ressortissants de l'UE (à l'exception des étudiants) ;
- Délivrance des titres d'identité républicains ;
- Délivrance des documents de circulation pour étrangers mineurs ;
- Arrêtés de refus de séjour et d'obligation de quitter le territoire français ;
- Traitement des recours gracieux en matière de droit du séjour ;
- Réglementation de la police générale en forêt domaniale (circulation, stationnement, manifestations publiques) ;
- Police des voies navigables ;
- Délivrance des récépissés et réception des plaintes pour les installations classées soumises à déclarations ;
- Les états de recouvrement d'astreinte ainsi que les titres de perception correspondants dans le cadre des infractions à la législation sur l'urbanisme ;
- Réception des déclarations de tir de feux d'artifices ;

### III - ADMINISTRATION DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES ET DE LEURS ETABLISSEMENTS

- Contrôle de la légalité (à l'exception des recours et sursis à exécution devant le juge administratif) en lien avec la DRCL 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 :
  - a) assemblées et autorités municipales ;
  - b) assemblées et autorités des établissements publics de coopération intercommunale (E.P.C.I.) ayant leur siège dans l'arrondissement ;
  - c) 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 ;
  - d) offices publics communaux ou intercommunaux d'H.L.M. 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 ;
- Substitution au maire et aux autorités municipales dans les cas prévus par le code général des collectivités territoriales ;
- Autorisations d'utilisation des locaux scolaires ;
- Désignation du représentant du Préfet au sein des comités des caisses des écoles ;
- Fonctionnement des caisses des écoles, élaboration et modification des statuts ;
- Nomination des régisseurs titulaires et suppléants des régies d'Etat de police municipale des communes de l'arrondissement.

**Article 2 :** Délégation est également donnée à Monsieur Michel HEUZÉ, sous-préfet de l'arrondissement de Rambouillet, à l'effet de signer dans son arrondissement et dans tout autre arrondissement, en cas d'absence ou d'empêchement du Préfet, du Secrétaire Général de la préfecture, de la Secrétaire générale adjointe, du directeur de cabinet et du sous-préfet territorialement compétent et pendant les périodes de permanences toutes décisions relevant des matières suivantes :

- décisions de suspension du permis de conduire ;

- octroi du concours de la force publique pour l'exécution des décisions judiciaires d'expulsions et des décisions de la juridiction administrative ordonnant l'expulsion du domaine public ;
- décisions relatives aux demandes d'opposition de sortie du territoire d'un mineur ;
- arrêtés portant immobilisation et mise en fourrière à titre provisoire d'un véhicule ;
- tous actes relatifs aux soins psychiatriques sur décision du représentant de l'Etat ;
- arrêtés de réquisition en matière d'ordre public et de santé publique ;
- décisions de fermeture des établissements scolaires pour des nécessités de l'ordre public et de santé publique ;
- arrêtés, décisions ou toutes mesures concernant l'éloignement des étrangers en situation irrégulière sur le territoire national ;
- tous mémoires ou correspondances que le représentant de l'Etat dans le département peut être amené à présenter dans le cadre des référés administratifs, et ce, en toute matière.

**Article 3 :** Délégation est également donnée, pendant ses périodes de permanence, à Monsieur Michel HEUZÉ, sous-préfet de l'arrondissement de Rambouillet, à l'effet de signer dans son arrondissement et dans tout autre arrondissement, en cas d'absence ou d'empêchement du Préfet et du directeur de cabinet, les ordres de perquisition administrative.

**Article 4 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur le sous-préfet de Rambouillet, la délégation de signature sera assurée par Madame Marie-Hélène BERCELLI, secrétaire générale de la sous-préfecture, en ce qui concerne :

- les décisions relevant de l'article 1<sup>er</sup>;
- l'article 2 pour les seules attributions suivantes : suspensions de permis de conduire, décisions d'octroi du concours de la force publique pour l'exécution de décisions judiciaires d'expulsions et des décisions de la juridiction administrative ordonnant l'expulsion du domaine public, arrêtés, décisions ou toutes mesures concernant l'éloignement des étrangers en situation irrégulière sur le territoire national.

**Article 5 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Marie-Hélène BERCELLI, secrétaire générale de la sous-préfecture, la délégation de signature sera assurée par Monsieur Alain ADAM, attaché principal d'administration de l'Etat, Chef du bureau des Relations avec les Collectivités Locales et de la Réglementation, adjoint à la secrétaire générale.

**Article 6 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Michel HEUZÉ, sous-préfet de Rambouillet et de Madame Marie-Hélène BERCELLI, secrétaire générale, délégation de signature est également donnée, pour signer et viser tous documents, pièces ou correspondances administratives listés à l'article 1<sup>er</sup>, à l'exception des arrêtés et des actes relevant de l'administration des collectivités territoriales et de leurs établissements, dans la limite des attributions de leurs bureaux ou services, à :

- Monsieur Dominique RIQUART, attaché d'administration de l'Etat, Chef du bureau des Politiques Publiques ;
- Monsieur Alain ADAM, attaché principal d'administration de l'Etat, Chef du Bureau des Relations avec les Collectivités Locales et de la Réglementation et, en cas d'absence ou d'empêchement, à Mme Sunda KUMANAN, secrétaire administrative de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer, adjointe au chef de bureau ;
- Monsieur Dorian LELOUP, agent contractuel, Chef du Bureau des Services à la Population et, en cas d'absence ou d'empêchement, à Mme Eugénie CUSTOT, secrétaire administrative de classe supérieure de l'intérieur et de l'outre-mer, adjointe au chef de bureau.

**Article 7 :** Les fonctionnaires désignés ci-dessus reçoivent, par ailleurs, délégation pour procéder aux engagements juridiques et à la liquidation des dépenses dans le cadre de leurs domaines de compétence respectifs.

**Article 8 :** En cas d'absence, d'empêchement ou en cas de vacance du poste et dans l'attente de l'installation du successeur de Monsieur Michel HEUZÉ, sous-préfet de Rambouillet, la délégation de signature sera assurée par M. Julien CHARLES, sous-préfet, secrétaire général de la préfecture des Yvelines. En cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, la délégation sera assurée par Mme KIHAL-FLEGEAU, sous-préfète, secrétaire générale adjointe de la préfecture des Yvelines.

**Article 9 :** Les dispositions antérieures au présent arrêté sont abrogées.

**Article 10 :** Le présent arrêté entrera en vigueur le 2 janvier 2018.

**Article 11 :** Le Secrétaire général de la préfecture et le Sous-préfet de Rambouillet, 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 27 DEC. 2017

Le Préfet,



Serge MORVAN