



*Liberté • Égalité • Fraternité*

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

## **PRÉFET DE LA CREUSE**

ISSN – 0990 – 8935

Recueil des Actes Administratifs

Préfecture de la Creuse

Spécial n°6 publié le 22/02/2012

### **Spécial n° 6**

Réorganisation des services de la Préfecture de la Creuse

---

# Sommaire

## Préfecture de la Creuse

### Secrétariat Général

#### Secrétariat Général aux Affaires Départementales

<b>2012052-02</b> - Arrêté donnant délégation de signature à M. Guillaume THIRARD, Directeur des Services du Cabinet du Préfet de la Creuse.	1
<b>2012052-03</b> - Arrêté donnant délégation de signature à Mme Delphine SENECHAL, Chef du Service interministériel de défense et de protection civiles.	4
<b>2012052-04</b> - Arrêté donnant délégation de signature à M. Olivier CURE, Chef du Bureau de la circulation automobile à la Direction de la réglementation et des libertés publiques.	7
<b>2012052-05</b> - Arrêté donnant délégation de signature à Melle Nadine COUTIER, Chef du Bureau de la nationalité et des étrangers à la Direction de la réglementation et des libertés publiques.	9
<b>2012052-07</b> - Arrêté donnant délégation de signature à M. Guy BARLET, Chef du Bureau des investissements et des finances.	12
<b>2012052-08</b> - Arrêté donnant délégation de signature à M. Marcel MOREAU, Chef du Service des ressources humaines et des mutualisations interministérielles.	15
<b>2012052-09</b> - Arrêté donnant délégation de signature à M. Fabien FAURE, Chef du Service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication de la Creuse sur le périmètre RéATE.	18
<b>2012052-10</b> - Arrêté donnant délégation de signature à Melle Claire PERILLOU, Chef du Bureau de la réglementation et des élections à la Direction de la réglementation et des libertés publiques	21
<b>2012052-11</b> - Arrêté donnant délégation de signature à M. Philippe NUCHO, Sous-Préfet, Secrétaire Général de la Préfecture de la Creuse et Sous-Préfet d'Aubusson par intérim.	23
<b>2012052-12</b> - Arrêté donnant délégation de signature à Mme Martine DARRAUD, Secrétaire particulière de M. le Préfet	29
<b>2012052-13</b> - Arrêté donnant délégation de signature à M. Jean-Michel BERGEAL, Chef du Secrétariat Général aux Affaires Départementales	31
Arrêté donnant délégation de signature à M. Pierre MEDOC, Conseiller d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, Directeur du développement local	34

### Direction des ressources et des moyens

#### Bureau des ressources humaines et des moyens

<b>2012034-05</b> - Arrêté portant réorganisation des services de la Préfecture de la Creuse	37
--	----

## Arrêté n°2012052-02

### **Arrêté donnant délégation de signature à M. Guillaume THIRARD, Directeur des Services du Cabinet du Préfet de la Creuse.**

**Administration :**

Préfecture de la Creuse

Secrétariat Général

Secrétariat Général aux Affaires Départementales

**Signataire :** Le Préfet de La Creuse

**Date de signature :** 21 Février 2012

**LE PRÉFET DE LA CREUSE**  
**Chevalier de la Légion d'Honneur**  
**Officier dans l'Ordre National du Mérite**

**VU** la loi n° 82-113 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,

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

**VU** le décret n° 2008-158 du 22 février 2008 relatif à la suppléance des préfets de région et à la délégation de signature des préfets et des hauts-commissaires de la République en Polynésie française et en Nouvelle Calédonie,

**VU** le décret du 13 janvier 2011 nommant M. Claude SERRA, administrateur civil hors classe, détaché en qualité de sous-préfet hors classe, sous-préfet de Grasse (1<sup>ère</sup> catégorie), Préfet de la Creuse,

**VU** le décret du 20 mai 2011 nommant M. Philippe NUCHO, conseiller d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer détaché en qualité de sous-préfet, directeur de cabinet du préfet des Landes, Secrétaire Général de la Préfecture de la Creuse,

**VU** l'arrêté ministériel n° 10/1145/A du 1<sup>er</sup> octobre 2010 portant mutation de M. Guillaume THIRARD, attaché principal d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, nomination et détachement dans un emploi fonctionnel de conseiller d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer en qualité de Directeur des services du cabinet du Préfet de la Creuse à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2010 pour une période de 2 ans,

**VU** la circulaire du Premier Ministre du 1<sup>er</sup> juillet 2009 modifiée le 8 septembre 2009 relative au déploiement territorial de l'application CHORUS,

**VU** l'arrêté préfectoral n° 2012034-05 du 3 février 2012 portant réorganisation des services de la Préfecture de la Creuse,

**VU** la décision d'affectation du 16 février 2012 nommant M. Guillaume THIRARD, Conseiller d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, Directeur des Services du Cabinet, à compter du 16 février 2012,

**VU** la décision d'affectation du 16 février 2012 nommant Mme Anna REYGNAUD, Attachée principale d'administration, Chef du bureau du Cabinet à compter du 16 février 2012,

**VU** la décision d'affectation du 16 février 2012 nommant Mme Martine DARRAUD, Secrétaire administrative de classe normale, Secrétaire particulière de M. le Préfet, à compter du 16 février 2012,

**VU** la décision d'affectation du 16 février 2012 nommant Mme Corinne GOUBAULT DE BRUGIERE, Adjointe administrative principale de 2<sup>ème</sup> classe, Secrétaire particulière de M. le Directeur des Services du Cabinet, à compter du 16 février 2012,

**SUR PROPOSITION** de M. le Sous-Préfet, Secrétaire Général de la Préfecture de la Creuse,

**ARRÊTE**

**Article 1er** : Délégation de signature est donnée à **M. Guillaume THIRARD**, Directeur des Services du Cabinet, pour signer :

- tous arrêtés, correspondances et décisions entrant dans le cadre de ses attributions,
- assurer la gestion du centre de coût PRF DCAB 023 Cabinet et dans les situations d'urgence, signer les pièces de dépense.

Sont exclus de la présente délégation :

- les propositions de nomination dans l'Ordre de la Légion d'Honneur et l'Ordre National du Mérite ;
- les lettres au Président du Conseil Général suggérant la saisine éventuelle de l'Assemblée Départementale ;
- les déclinatoires de compétence.

**Article 2 :** Dans le cadre des permanences exercées périodiquement et en alternance avec M. le Sous-Préfet, Secrétaire Général de la Préfecture de la Creuse, **M. Guillaume THIRARD**, Directeur des Services du Cabinet, est habilité à signer, en cas d'urgence, durant la période de permanence :

Tous arrêtés (notamment ceux relatifs à l'hospitalisation d'office), décisions, circulaires, rapports, correspondances et documents à l'exception :

1. des réquisitions de la force armée ;
2. des arrêtés de conflit et des déclinatoires de compétence.

**Article 3 :** En cas d'absence ou d'empêchement de **M. Guillaume THIRARD**, la délégation de signature qui lui est consentie à l'article 1 sera exercée par **Mme Anna REYGNAUD**, Chef du bureau du Cabinet, excepté pour la gestion du centre de coût pour laquelle la délégation est accordée à **Mme Corinne GOUBAULT DE BRUGIERE**, Secrétaire particulière de M. le Directeur des Services du Cabinet.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme Corinne GOUBAULT DE BRUGIERE**, la délégation qui lui est consentie est accordée à **Mme Martine DARRAUD**, Secrétaire particulière de M. le Préfet.

**Article 4 :** M. le Sous-Préfet, Secrétaire Général de la Préfecture de la Creuse et M. le Directeur des Services du 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 de la Creuse.

Fait à Guéret, le 21 février 2012

Le Préfet

Signé : Claude SERRA

## Arrêté n°2012052-03

**Arrêté donnant délégation de signature à Mme Delphine SENECHAL, Chef du Service interministériel de défense et de protection civiles.**

**Administration :**

Préfecture de la Creuse

Secrétariat Général

Secrétariat Général aux Affaires Départementales

**Signataire :** Le Préfet de La Creuse

**Date de signature :** 21 Février 2012

**Arrêté n° 2012      du**  
**donnant délégation de signature à Mme Delphine SENECHAL,**  
**Chef du Service interministériel de défense et de protection civiles**

**LE PREFET DE LA CREUSE**  
**Chevalier de la Légion d'Honneur**  
**Officier dans l'Ordre National du Mérite**

**VU** la loi n° 82-113 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,

**VU** la loi n° 87-565 du 22 juillet 1987 relative à l'organisation de la sécurité civile, à la protection de la forêt contre l'incendie et à la prévention des risques majeurs,

**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 les départements,

**VU** le décret n° 2008-158 du 22 février 2008 relatif à la suppléance des préfets de région et à la délégation de signature des préfets et des hauts-commissaires de la République en Polynésie française et en Nouvelle Calédonie,

**VU** le décret du 13 janvier 2011 nommant M. Claude SERRA, administrateur civil hors classe, détaché en qualité de sous-préfet hors classe, sous-préfet de Grasse (1<sup>ère</sup> catégorie), Préfet de la Creuse,

**VU** le décret du 20 mai 2011 nommant M. Philippe NUCHO, conseiller d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer détaché en qualité de sous-préfet, directeur de cabinet du préfet des Landes, Secrétaire Général de la Préfecture de la Creuse,

**VU** l'arrêté n° 352 du 15 mars 1989 portant création du Service interministériel de défense et de protection civiles,

**VU** l'arrêté préfectoral n° 2012034-05 du 3 février 2012 portant réorganisation des services de la Préfecture de la Creuse,

**VU** la décision d'affectation du 16 février 2012 nommant Mme Delphine SENECHAL, Attachée d'administration, en qualité de Chef du Service interministériel de défense et de protection civiles, à compter du 16 février 2012,

**VU** la décision d'affectation du 16 février 2012 nommant Mme Françoise MATIGOT, Secrétaire administrative de classe exceptionnelle, Adjointe au Chef du Service interministériel de défense et de protection civiles à compter du 16 février 2012,

**VU** la décision d'affectation du 16 février 2012 nommant Mme Marie-Line PATISSIER, Secrétaire administrative de classe normale, au sein du Service interministériel de défense et de protection civiles, à compter du 16 février 2012,

**SUR PROPOSITION** de M. le Sous-Préfet, Secrétaire Général de la Préfecture de la Creuse,

**ARRÊTE**

**Article 1er** : Délégation de signature est donnée à **Mme Delphine SENECHAL**, Chef du Service interministériel de défense et de protection civiles, pour signer dans le cadre normal des attributions du service :

- les ampliations d'arrêtés préfectoraux, copies conformes, bordereaux d'envoi,
- les notes et actes non exécutoires, demandes d'enquêtes, de renseignements ou d'avis,
- les lettres de transmission,
- les convocations des membres de jury d'examen de secourisme et les procès-verbaux d'examen.

Sont exclues de la présente délégation, les lettres à destination des élus.

**Article 2** : En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme Delphine SENECHAL**, Chef du Service interministériel de défense et de protection civiles (SIDPC), délégation de signature est donnée à **Mme Françoise MATIGOT**, Adjointe au Chef du Service interministériel de défense et de protection civiles.

**Article 3** : En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme Delphine SENECHAL** et de **Mme Françoise MATIGOT**, délégation de signature est donnée à **Mme Marie-Line PATISSIER**, pour signer :

- les ampliations d'arrêtés préfectoraux, copies conformes, bordereaux d'envoi,
- les récépissés de déclaration en matière de manifestations sportives et de feux d'artifice.

**Article 4** : M. le Sous-Préfet, Secrétaire Général de la Préfecture de la Creuse et M. le Directeur des Services du Cabinet du Préfet 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 de la Creuse.

Fait à Guéret, le 21 février 2012

Le Préfet

Signé : Claude SERRA



## Arrêté n°2012052-04

**Arrêté donnant délégation de signature à M. Olivier CURE, Chef du Bureau de la circulation automobile à la Direction de la réglementation et des libertés publiques.**

**Administration :**

Préfecture de la Creuse

Secrétariat Général

Secrétariat Général aux Affaires Départementales

**Signataire :** Le Préfet de La Creuse

**Date de signature :** 21 Février 2012

**Arrêté n° 2012            du**  
**donnant délégation de signature à M. Olivier CURE,**  
**Chef du Bureau de la circulation automobile**  
**à la Direction de la réglementation et des libertés publiques**

**LE PREFET DE LA CREUSE**  
**Chevalier de la Légion d'Honneur,**  
**Officier dans l'Ordre National du Mérite**

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

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

**VU** le décret n° 2008-158 du 22 février 2008 relatif à la suppléance des préfets de région et à la délégation de signature des préfets et des hauts-commissaires de la République en Polynésie française et en Nouvelle Calédonie,

**VU** le décret du 13 janvier 2011 nommant M. Claude SERRA, administrateur civil hors classe, détaché en qualité de sous-préfet hors classe, sous-préfet de Grasse (1<sup>ère</sup> catégorie), Préfet de la Creuse,

**VU** le décret du 20 mai 2011 nommant M. Philippe NUCHO, conseiller d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer détaché en qualité de sous-préfet, directeur de cabinet du préfet des Landes, Secrétaire Général de la Préfecture de la Creuse,

**VU** l'arrêté préfectoral n° 2012034-05 du 3 février 2012 portant réorganisation des services de la Préfecture de la Creuse,

**VU** la décision d'affectation du 16 février 2012 nommant M. Olivier CURE, Attaché d'administration, Chef du Bureau de la circulation automobile, à compter du 16 février 2012,

**VU** la décision préfectorale du 16 février 2012 nommant M. Nicolas BOISSON, Adjoint au Chef du Bureau de la circulation automobile et Responsable de la section SIV, Secrétaire administratif de classe normale, à compter du 16 février 2012,

**SUR PROPOSITION** de M. le Sous-Préfet, Secrétaire Général de la Préfecture de la Creuse,

**ARRÊTE**

**Article 1** : Délégation de signature est donnée à **M. Olivier CURE**, Chef du Bureau de la circulation automobile, pour signer tout titre et toute correspondance courante relevant des attributions du Bureau de la circulation automobile à l'exclusion de la signature des arrêtés.

**Article 2** : En cas d'absence de **M. Olivier CURE**, délégation de signature est donnée à **M. Nicolas BOISSON**, Adjoint au Chef du Bureau de la circulation automobile et Responsable de la section SIV, à l'effet de signer tous titres, correspondances courantes, bordereaux d'envoi et ampliations d'arrêtés relevant de la compétence du Bureau de la circulation automobile.

**Article 3** : M. le Sous-Préfet, Secrétaire Général de la Préfecture de la Creuse est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des actes administratifs de la Préfecture de la Creuse.

Fait à Guéret, le 21 février 2012

Le Préfet

Signé : Claude SERRA

## Arrêté n°2012052-05

**Arrêté donnant délégation de signature à Melle Nadine COUTIER, Chef du Bureau de la nationalité et des étrangers à la Direction de la réglementation et des libertés publiques.**

**Administration :**

Préfecture de la Creuse

Secrétariat Général

Secrétariat Général aux Affaires Départementales

**Signataire :** Le Préfet de La Creuse

**Date de signature :** 21 Février 2012

10/57

**Arrêté n° 2012            du**  
**donnant délégation de signature à Melle Nadine COUTIER,**  
**Chef du Bureau de la nationalité et des étrangers**  
**à la Direction de la réglementation et des libertés publiques**

**LE PREFET DE LA CREUSE**  
**Chevalier de la Légion d'Honneur,**  
**Officier dans l'Ordre National du Mérite**

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

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

**VU** le décret n° 2008-158 du 22 février 2008 relatif à la suppléance des préfets de région et à la délégation de signature des préfets et des hauts-commissaires de la République en Polynésie française et en Nouvelle Calédonie,

**VU** le décret du 13 janvier 2011 nommant M. Claude SERRA, administrateur civil hors classe, détaché en qualité de sous-préfet hors classe, sous-préfet de Grasse (1<sup>ère</sup> catégorie), Préfet de la Creuse,

**VU** le décret du 20 mai 2011 nommant M. Philippe NUCHO, conseiller d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer détaché en qualité de sous-préfet, directeur de cabinet du préfet des Landes, Secrétaire Général de la Préfecture de la Creuse,

**VU** l'arrêté préfectoral n° 2012034-05 du 3 février 2012 portant réorganisation des services de la Préfecture de la Creuse,

**VU** la décision d'affectation du 16 février 2012 nommant Melle Nadine COUTIER, Secrétaire administrative de classe exceptionnelle, Chef du Bureau de la nationalité et des étrangers, à compter du 16 février 2012,

**VU** la décision d'affectation du 16 février 2012 nommant Mme Nicole DAYRAS, Secrétaire administrative de classe normale, Adjointe au Chef du Bureau de la nationalité et des étrangers, à compter du 16 février 2012,

**VU** la décision d'affectation du 16 février 2012 nommant Mme Nathalie JAMET, Adjointe administrative principale de 2<sup>ème</sup> classe, à compter du 16 février 2012, au sein du Bureau de la nationalité et des étrangers,

**SUR PROPOSITION** de M. le Sous-Préfet, Secrétaire Général de la Préfecture de la Creuse,

**ARRÊTE**

**Article 1** : Délégation de signature est donnée à **Melle Nadine COUTIER**, Chef du Bureau de la nationalité et des étrangers, pour signer tout titre et toute correspondance courante relevant des attributions du Bureau de la nationalité et des étrangers à l'exclusion de la signature des arrêtés.

**Article 2** : En cas d'absence de **Melle Nadine COUTIER**, délégation de signature est donnée à **Mme Nicole DAYRAS**, Adjointe au Chef du Bureau de la nationalité et des étrangers, à l'effet de signer tout titre d'identité, titre de voyage, copies d'arrêtés relatifs à l'éloignement des ressortissants étrangers (arrêtés de reconduite à la frontière et décisions de placement en rétention administrative) ainsi que les correspondances courantes, les bordereaux d'envoi, les ampliations d'arrêtés et expéditions d'actes de l'État relevant de la compétence du Bureau de la nationalité et des étrangers.

Toutefois, en cas d'absence simultanée de **Melle Nadine COUTIER** et de **Mme Nicole DAYRAS**, délégation de signature est également donnée à **Mme Nathalie JAMET**, à l'effet de signer les ampliations ou copies d'arrêtés relatifs à l'éloignement des ressortissants étrangers (arrêtés de reconduite à la frontière et décisions de placement en rétention administrative) ainsi que les bordereaux d'envoi relevant de ce domaine de compétence.

**Article 3** : M. le Sous-Préfet, Secrétaire Général de la Préfecture de la Creuse est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des actes administratifs de la Préfecture de la Creuse.

Fait à Guéret, le 21 février 2012

Le Préfet

Signé : Claude SERRA

## Arrêté n°2012052-07

### **Arrêté donnant délégation de signature à M. Guy BARLET, Chef du Bureau des investissements et des finances.**

**Administration :**

Préfecture de la Creuse

Secrétariat Général

Secrétariat Général aux Affaires Départementales

**Signataire :** Le Préfet de La Creuse

**Date de signature :** 21 Février 2012

**LE PREFET DE LA CREUSE**  
**Chevalier de la Légion d'Honneur**  
**Officier dans l'Ordre National du Mérite**

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

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

**VU** le décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat,

**VU** le décret n° 2008-158 du 22 février 2008 relatif à la suppléance des préfets de région et à la délégation de signature des préfets et des hauts-commissaires de la République en Polynésie française et en Nouvelle Calédonie,

**VU** le décret du 13 janvier 2011 nommant M. Claude SERRA, administrateur civil hors classe, détaché en qualité de sous-préfet hors classe, sous-préfet de Grasse (1<sup>ère</sup> catégorie), Préfet de la Creuse,

**VU** le décret du 20 mai 2011 nommant M. Philippe NUCHO, conseiller d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer détaché en qualité de sous-préfet, directeur de cabinet du préfet des Landes, Secrétaire Général de la Préfecture de la Creuse,

**VU** la circulaire du Premier Ministre du 1<sup>er</sup> juillet 2009, modifiée le 8 septembre 2009 relative au déploiement territorial de l'application CHORUS,

**VU** l'arrêté préfectoral n° 2012034-05 du 3 février 2012 portant réorganisation des services de la Préfecture de la Creuse,

**VU** la décision d'affectation du 16 février 2012 nommant M. Guy BARLET, Attaché d'administration, Chef du Bureau des investissements et des finances à compter du 16 février 2012,

**VU** la décision d'affectation du 16 février 2012 nommant Mme Natacha PATIES, Secrétaire administrative de classe normale, Adjointe au Chef du Bureau des investissements et des finances à compter du 16 février 2012,

**VU** la décision d'affectation du 16 février 2012 nommant Mme Christine GRANE, Secrétaire administrative de classe exceptionnelle, au sein du Bureau des investissements et des finances à compter du 16 février 2012,

**VU** la décision d'affectation du 16 février 2012 nommant Mme Lydie GRANDET, Adjoint administratif principal 2<sup>ème</sup> classe, au sein du Bureau des investissements et des finances à compter du 16 février 2012,

**VU** la décision d'affectation du 16 février 2012 nommant Mme Martine PEYROT, Adjoint administratif principale 2<sup>ème</sup> classe, au sein du Bureau des investissements et des finances à compter du 16 février 2012,

**SUR PROPOSITION** de M. le Sous-Préfet, Secrétaire Général de la Préfecture de la Creuse,

**ARRÊTE**

**Article 1er** : Délégation permanente est donnée à **M. Guy BARLET**, Chef du Bureau des investissements et des finances, pour assurer le visa du Préfet sur les actes de gestion interministériels relevant des différents programmes budgétaires placés sous la responsabilité du Préfet.

**Article 2 :** En cas d'absence ou d'empêchement de **M. Guy BARLET**, Chef du Bureau des investissements et des finances, la délégation est accordée à **Mme Natacha PATIES**, à **Mme Lydie GRANDET**, à **Mme Martine PEYROT** et à **Mme Marie-Christine GRANE**.

**Article 3 :** M. le Sous-Préfet, Secrétaire Général de la Préfecture de la Creuse et M. le Chef du Bureau des investissements et des finances 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 de la Creuse.

Fait à Guéret, le 21 février 2012

Le Préfet

Signé : Claude SERRA



## Arrêté n°2012052-08

**Arrêté donnant délégation de signature à M. Marcel MOREAU, Chef du Service des ressources humaines et des mutualisations interministérielles.**

**Administration :**

Préfecture de la Creuse

Secrétariat Général

Secrétariat Général aux Affaires Départementales

**Signataire :** Le Préfet de La Creuse

**Date de signature :** 21 Février 2012

**LE PREFET DE LA CREUSE**  
**Chevalier de la Légion d'Honneur**  
**Officier dans l'Ordre National du Mérite**

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

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

**VU** le décret n° 2008-158 du 22 février 2008 relatif à la suppléance des préfets de région et à la délégation de signature des préfets et des hauts-commissaires de la République en Polynésie française et en Nouvelle Calédonie,

**VU** le décret du 13 janvier 2011 nommant M. Claude SERRA, administrateur civil hors classe, détaché en qualité de sous-préfet hors classe, sous-préfet de Grasse (1<sup>ère</sup> catégorie), Préfet de la Creuse,

**VU** le décret du 20 mai 2011 nommant M. Philippe NUCHO, conseiller d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer détaché en qualité de sous-préfet, directeur de cabinet du préfet des Landes, Secrétaire Général de la Préfecture de la Creuse,

**VU** l'arrêté préfectoral n° 2012034-05 du 3 février 2012 portant réorganisation des services de la Préfecture de la Creuse,

**VU** la décision d'affectation du 16 février 2012 nommant M. Marcel MOREAU, Attaché d'administration, Chef du Services des ressources humaines et des mutualisations interministérielles à compter du 16 février 2012,

**VU** la décision d'affectation du 16 février 2012 nommant Mme Marie-Noëlle ANGERS, Secrétaire administrative de classe supérieure, Adjointe au Chef du Services des ressources humaines et des mutualisations interministérielles à compter du 16 février 2012,

**VU** la décision d'affectation du 16 février 2012 nommant Mme Nadine LABARRE, Secrétaire administrative de classe normale, Responsable du Service départemental d'action sociale à compter du 16 février 2012,

**VU** la décision d'affectation du 16 février 2012 nommant Mme Nadine DECHORGNAT, Secrétaire administrative de classe supérieure, Responsable de la section ressources humaines à compter du 16 février 2012,

**VU** la décision d'affectation du 16 février 2012 nommant Mme Christine GRANDET, Secrétaire administrative de classe normale, section ressources humaines, à compter du 16 février 2012, au sein du Service des ressources humaines et des mutualisations interministérielles,

**VU** la décision d'affectation du 16 février 2012 nommant Mme Florence JOUANNY, Adjointe administrative principale de 2<sup>ème</sup> classe, section budget, maintenance et mutualisations, à compter du 16 février 2012, au sein du Service des ressources humaines et des mutualisations interministérielles,

**VU** la décision d'affectation du 16 février 2012 nommant Mme Christine NGO NAINOB, Adjointe administrative de 1<sup>ère</sup> classe, section budget, maintenance et mutualisations, à compter du 16 février 2012, au sein du Service des ressources humaines et des mutualisations interministérielles,

**SUR PROPOSITION** de M. le Sous-Préfet, Secrétaire Général de la Préfecture de la Creuse,

**ARRÊTE**

**Article 1<sup>er</sup>** : Délégation permanente est donnée à **M. Marcel MOREAU**, Chef du Bureau des ressources humaines et des mutualisations interministérielles, pour signer toute correspondance courante entrant dans le cadre de son service et tout autre document entrant dans le cadre de ses attributions pour assurer :

- la gestion de l'UO23 (programme 307)
- la gestion du centre de coût « Préfecture » : programme 333.

Sont exclus de la présente délégation :

- les autres arrêtés,
- les lettres au Président du Conseil Général suggérant la saisine éventuelle de l'Assemblée Départementale.

**Article 2** : En cas d'absence de **M. Marcel MOREAU**, Chef du Service des ressources humaines et des mutualisations interministérielles, la délégation de signature qui lui est consentie, est exercée par **Mme Marie-Noëlle ANGERS**, Adjointe au Chef du Service des ressources et des mutualisations interministérielles et Responsable de la section budget maintenance et mutualisations, pour signer tout document relevant des attributions de ce service et pour assurer la gestion de l'UO23 du programme 307 ainsi que la gestion du centre de coût « Préfecture » du programme 333 et des dépenses du Service départemental d'action sociale du programme 216.

En cas d'absence simultanée de **M. Marcel MOREAU** et de **Mme Marie-Noëlle ANGERS**, délégation de signature est donnée à **Mme Florence JOUANNY**, pour la gestion de l'UO du programme 307 ainsi que la gestion du centre de coût « Préfecture » du programme 333 et des dépenses du Service départemental d'action sociale du programme 216 et à **Mme Christine NGO NAINOB**, pour assurer la fonction d'approvisionneur acheteur (validations dans NEMO).

**Article 3** : En cas d'absence simultanée de **M. Marcel MOREAU**, Chef du Service des ressources humaines et des mutualisations interministérielles et de **Mme Marie-Noëlle ANGERS**, Adjointe au Chef du Service des ressources humaines et des mutualisations interministérielles, **Mlle Florence JOUANNY**, reçoit délégation à l'effet de signer tout document dans la limite de ses attributions.

**Article 4** : En cas d'absence de **M. Marcel MOREAU**, Chef du Service des ressources humaines et des mutualisations interministérielles et de **Mme Marie-Noëlle ANGERS**, Adjointe au Chef du Service des ressources humaines et des mutualisations interministérielles, délégation de signature est donnée à **Mme Nadine DECHORGNAT**, Responsable de la section des ressources humaines, pour signer tout document relevant des attributions de cette section et à **Mme Christine GRANDET**, pour assurer la gestion du centre de coût PRFML02023 ressources humaines du programme 307.

**Article 5** : Délégation de signature permanente est également donnée à **Mme Nadine LABARRE**, à l'effet de signer toutes les correspondances courantes entrant dans le cadre des attributions du Responsable du Service départemental d'action sociale et la gestion des dépenses du Service départemental d'action sociale du programme 216.

**Article 6** : M. le Sous-Préfet, Secrétaire Général de la Préfecture de la Creuse et M. le Chef du Service des ressources humaines et des mutualisations interministérielles 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 de la Creuse.

Fait à Guéret, le 21 février 2012

Le Préfet

Signé : Claude SERRA

## Arrêté n°2012052-09

**Arrêté donnant délégation de signature à M. Fabien FAURE, Chef du Service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication de la Creuse sur le périmètre RÉATE.**

**Administration :**

Préfecture de la Creuse  
Secrétariat Général  
Secrétariat Général aux Affaires Départementales

**Signataire :** Le Préfet de La Creuse

**Date de signature :** 21 Février 2012

19/57

**Arrêté n° 2012            du**  
**donnant délégation de signature à M. Fabien FAURE,**  
**Chef du Service interministériel départemental des systèmes d'information**  
**et de communication de la Creuse sur le périmètre RéATE**

**LE PREFET DE LA CREUSE**  
**Chevalier de la Légion d'Honneur**  
**Officier dans l'Ordre National du Mérite**

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

**VU** le décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique,

**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 les départements,

**VU** le décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat,

**VU** le décret n° 2008-158 du 22 février 2008 relatif à la suppléance des préfets de région et à la délégation de signature des préfets et des hauts-commissaires de la République en Polynésie française et en Nouvelle Calédonie,

**VU** le décret du 13 janvier 2011 nommant M. Claude SERRA, administrateur civil hors classe, détaché en qualité de sous-préfet hors classe, sous-préfet de Grasse (1<sup>ère</sup> catégorie), Préfet de la Creuse,

**VU** le décret du 20 mai 2011 nommant M. Philippe NUCHO, conseiller d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer détaché en qualité de sous-préfet, directeur de cabinet du préfet des Landes, Secrétaire Général de la Préfecture de la Creuse,

**VU** l'arrêté du Ministre de l'Intérieur, de la Sécurité Intérieure et des Libertés Locales du 10 juin 2003 portant nomination de M. Fabien FAURE, en qualité d'inspecteur - élève des systèmes d'information et de communication modifié par l'arrêté du 31 octobre 2003,

**VU** la circulaire du Premier Ministre du 1<sup>er</sup> juillet 2009, modifiée le 8 septembre 2009 relative au déploiement territorial de l'application CHORUS,

**VU** l'arrêté préfectoral n° 2012003-03 du 3 janvier 2012 portant modification du périmètre, de l'organisation et des missions du service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication de la Préfecture de la Creuse,

**VU** l'arrêté préfectoral n° 2012009-03 du 9 janvier 2012 portant nomination du chef du service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication de la Creuse sur le périmètre Réate,

**VU** l'arrêté préfectoral n° 2012034-05 du 3 février 2012 portant réorganisation des services de la Préfecture de la Creuse,

**VU** la décision d'affectation du 16 février 2012 nommant M. Fabien FAURE, Ingénieur des Systèmes d'information et de communication, Chef du Service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication, à compter du 16 février 2012,

**VU** la décision d'affectation du 16 février 2012 nommant M. Philippe GORZELANY, technicien de classe exceptionnelle, Adjoint au Chef du Service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication, à compter du 16 février 2012,

**SUR PROPOSITION** de M. le Sous-Préfet, Secrétaire Général de la Préfecture de la Creuse,

## ARRÊTE

**ARTICLE 1<sup>er</sup>** : Délégation de signature est donnée à **M. Fabien FAURE**, Chef du Service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication de la Creuse sur le périmètre Réate, à l'effet de signer les correspondances courantes du service et assurer la gestion courante du centre de coût PRFML03023 SIC, expression des besoins hors plate-forme CHORUS.

**ARTICLE 2** : En cas d'absence ou d'empêchement de **M. Fabien FAURE**, la délégation de signature qui lui est consentie, est exercée par **M. Philippe GORZELANY**, Adjoint au Chef du Service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication de la Préfecture de la Creuse, pour les correspondances courantes afférentes à la section informatique.

**ARTICLE 3** : M. le Sous-Préfet, Secrétaire Général de la Préfecture de la Creuse et M. le Chef du Service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication 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 de la Creuse.

Fait à Guéret, le 21 février 2012

Le Préfet

Signé : Claude SERRA

## Arrêté n°2012052-10

### **Arrêté donnant délégation de signature à Melle Claire PERILLOU, Chef du Bureau de la réglementation et des élections à la Direction de la réglementation et des libertés publiques**

**Administration :**

Préfecture de la Creuse

Secrétariat Général

Secrétariat Général aux Affaires Départementales

**Signataire :** Le Préfet de La Creuse

**Date de signature :** 21 Février 2012

**Arrêté n° 2012            du**  
**donnant délégation de signature à Melle Claire PERILLOU,**  
**Chef du Bureau de la réglementation et des élections**  
**à la Direction de la réglementation et des libertés publiques**

**LE PREFET DE LA CREUSE**  
**Chevalier de la Légion d'Honneur,**  
**Officier dans l'Ordre National du Mérite**

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

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

**VU** le décret n° 2008-158 du 22 février 2008 relatif à la suppléance des préfets de région et à la délégation de signature des préfets et des hauts-commissaires de la République en Polynésie française et en Nouvelle Calédonie,

**VU** le décret du 13 janvier 2011 nommant M. Claude SERRA, administrateur civil hors classe, détaché en qualité de sous-préfet hors classe, sous-préfet de Grasse (1<sup>ère</sup> catégorie), Préfet de la Creuse,

**VU** le décret du 20 mai 2011 nommant M. Philippe NUCHO, conseiller d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer détaché en qualité de sous-préfet, directeur de cabinet du préfet des Landes, Secrétaire Général de la Préfecture de la Creuse,

**VU** l'arrêté préfectoral n° 2012034-05 du 3 février 2012 portant réorganisation des services de la Préfecture de la Creuse,

**VU** la décision d'affectation du 16 février 2012 nommant Mlle Claire PERILLOU, Attachée d'administration, Chef du Bureau de la réglementation et des élections, à compter du 16 février 2012,

**VU** la décision d'affectation du 16 février 2012 nommant Mme Claudine LE ROUX, Secrétaire administrative de classe exceptionnelle, Adjointe au Chef du Bureau de la réglementation et des élections, à compter du 16 février 2012,

**SUR PROPOSITION** de M. le Sous-Préfet, Secrétaire Général de la Préfecture de la Creuse,

**ARRÊTE**

**Article 1** : Délégation de signature est donnée à **Melle Claire PERILLOU**, Chef du Bureau de la réglementation et des élections, pour signer toute correspondance courante relevant des attributions du Bureau de la réglementation et des élections à l'exclusion de la signature des arrêtés.

**Article 2** : En cas d'absence de **Melle Claire PERILLOU**, Chef du Bureau de la réglementation et des élections, délégation de signature est donnée à **Mme Claudine LE ROUX**, Adjointe au Chef du Bureau de la réglementation et des élections, à l'effet de signer tous titres, correspondances courantes, bordereaux d'envoi, ampliements d'arrêtés et expéditions d'actes de l'Etat relevant du Bureau de la réglementation et des élections.

**Article 3** : M. le Sous-Préfet, Secrétaire Général de la Préfecture de la Creuse est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des actes administratifs de la Préfecture de la Creuse.

Fait à Guéret, le 21 février 2012

Le Préfet

Signé : Claude SERRA



## Arrêté n°2012052-11

**Arrêté donnant délégation de signature à M. Philippe NUCHO, Sous-Préfet, Secrétaire Général de la Préfecture de la Creuse et Sous-Préfet d'Aubusson par intérim.**

**Administration :**

Préfecture de la Creuse

Secrétariat Général

Secrétariat Général aux Affaires Départementales

**Signataire :** Le Préfet de La Creuse

**Date de signature :** 21 Février 2012

**Arrêté n° 2012 du**  
**donnant délégation de signature à M. Philippe NUCHO,**  
**Sous-Préfet, Secrétaire Général de la Préfecture de la Creuse**  
**et Sous-Préfet d'Aubusson par intérim**

**Le Préfet de la Creuse**  
**Chevalier de la Légion d'Honneur**  
**Officier dans l'Ordre National du Mérite**

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

**VU** la loi n° 95-115 du 4 février 1995 d'orientation pour l'aménagement et le développement du territoire,

**VU** le décret n° 95-486 du 27 avril 1995 relatif aux pouvoirs des Sous-Préfets,

**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 les départements,

**VU** le décret n° 2008-158 du 22 février 2008 relatif à la suppléance des préfets de région et à la délégation de signature des préfets et des hauts-commissaires de la République en Polynésie française et en Nouvelle Calédonie,

**VU** le décret du 13 janvier 2011 nommant M. Claude SERRA, administrateur civil hors classe, détaché en qualité de sous-préfet hors classe, sous-préfet de Grasse (1<sup>ère</sup> catégorie), Préfet de la Creuse,

**VU** le décret du 20 mai 2011 nommant M. Philippe NUCHO, conseiller d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer détaché en qualité de sous-préfet, directeur de cabinet du préfet des Landes, Secrétaire Général de la Préfecture de la Creuse,

**VU** le décret du 10 août 2011 portant titularisation de M. Philippe NUCHO dans le corps des sous-préfets,

**VU** l'arrêté préfectoral n° 2011311-02 du 7 novembre 2011 chargeant M. Philippe NUCHO, Sous-Préfet, Secrétaire général de la Préfecture de la Creuse, de l'intérim du Sous-Préfet d'Aubusson, à compter du 7 novembre 2011 et relatif aux délégations de signature du Sous-Préfet par intérim et de la Secrétaire générale de la Sous-Préfecture d'Aubusson,

**VU** l'arrêté préfectoral n° 2012034-05 du 3 février 2012 portant réorganisation des services de la Préfecture de la Creuse,

**VU** la décision d'affectation du 16 février 2012 nommant Mme Annick BONNOT, Attachée d'administration, Secrétaire Générale des services de la Sous-Préfecture d'Aubusson, à compter du 16 février 2012,

**VU** la décision d'affectation du 16 février 2012 nommant Mme Catherine GAMBLIN, Secrétaire administrative de classe exceptionnelle, Adjointe à Mme la Secrétaire Générale, à compter du 16 février 2012,

**VU** la décision d'affectation du 16 février 2012 nommant Mme Claude DEMEYER, Secrétaire administrative de classe supérieure, au sein de la Sous-Préfecture d'Aubusson, à compter du 16 février 2012,

**VU** la décision d'affectation du 16 février 2012 nommant Mme Annie PARDANAUD, Adjointe administrative principale de 1<sup>ère</sup> classe, Secrétaire particulière du Sous-Préfet d'Aubusson, à compter du 16 février 2012,

**VU** la décision d'affectation du 16 février 2012 nommant M. Francis COURSEAUX, Adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe, au sein de la Sous-Préfecture d'Aubusson, à compter du 16 février 2012,

**VU** la décision d'affectation du 16 février 2012 nommant Mme Chantal NEOLLIER, Adjointe administrative de 1<sup>ère</sup> classe, au sein de la Sous-Préfecture d'Aubusson, à compter du 16 février 2012,

**Article 1<sup>er</sup>** : Délégation de signature est donnée à **M. Philippe NUCHO**, Sous-Préfet, Secrétaire Général de la Préfecture de la Creuse, Sous-Préfet d'Aubusson par intérim, pour assurer, sous mon autorité, la coordination de l'action des services de l'État dans l'arrondissement d'Aubusson.

En outre, **M. Philippe NUCHO**, Sous-Préfet, Secrétaire Général de la Préfecture de la Creuse, Sous-Préfet d'Aubusson par intérim, est habilité à assurer la gestion du centre de coût PRFSP01023 et dans les situations d'urgence, à signer les pièces de dépenses y afférant.

**Article 2** : Délégation de signature est également donnée à **M. Philippe NUCHO**, Sous-Préfet, Secrétaire Général de la Préfecture de la Creuse, Sous-Préfet d'Aubusson par intérim :

**A – EN MATIÈRE D'ADMINISTRATION GÉNÉRALE**

1. Délivrer les autorisations d'acquisition et de détention d'armes ;
2. Signer les décisions :
  - portant remise à l'autorité administrative d'armes, quelle que soit leur catégorie en application des dispositions de l'article L 2336-4 du Code de la défense,
  - ordonnant à tout détenteur d'une arme quelle que soit sa catégorie, de s'en dessaisir en application des dispositions de l'article L 2336- 5 du même code ;
3. Délivrer les cartes européennes d'armes à feu (article 85 du décret modifié n° 95-589 du 6 mai 1995 ;
4. Délivrer les récépissés de revendeur d'objets mobiliers ;
5. Attribuer les logements HLM aux fonctionnaires, conformément à l'article R 441.19 du Code de la Construction et de l'Habitation ;
6. Autoriser la constitution, la dissolution et exercer la tutelle des associations syndicales autorisées de propriétaires, créées en application de la loi du 21 juin 1865 pour toutes les parties de ces attributions relevant du Préfet ;
7. Recevoir et donner récépissé de déclaration de constitution des associations syndicales libres de propriétaires ;
8. Prononcer l'application du régime forestier des bois et forêts ou leur distraction ;
9. Délivrer les autorisations d'inhumation de corps dans une propriété particulière, en application de l'article 5 du décret n° 50.50 du 31 décembre 1941 modifié ;
10. Nommer les membres de la Commission Médicale primaire du permis de conduire ;
11. Mettre en œuvre la procédure d'expropriation et prendre, en conséquence, les arrêtés de déclaration d'utilité publique et, éventuellement, de cessibilité ;
12. Autoriser la constitution de groupements forestiers ;
13. Autoriser la constitution des groupements syndicaux forestiers ;
14. Approuver les statuts des groupements forestiers ;
15. Instruire et donner suite aux demandes résultant de l'application de l'article 13 ter de la loi du 31 décembre 1913 sur les monuments historiques et le code de l'urbanisme, modifié par le décret n° 95-667 du 9 mai 1995 ;
16. Signer les contrats éducatifs locaux.
17. Sur l'ensemble du département, pour les biens de sections :
  - convoquer les électeurs pour :
    - la création de commissions syndicales (article L2411-3 du CGCT)

- la vente de biens ou le changement d'usage ou l'engagement de tout ou partie de biens dans une association syndicale ou tout autre structure de regroupement foncier (article L2411-16 du CGCT)
- statuer en cas de désaccord ou en l'absence de vote de la majorité des électeurs (article L2411-16 du CGCT)
- autoriser le transfert des biens de section au profit des communes (articles L2411-11 et L2411-12-1 du CGCT).

18. Sur l'arrondissement de Guéret, signer les récépissés de déclarations d'associations type loi 1901, de changements survenus dans leur administration ainsi que de toutes modifications apportées à leurs statuts.

## **B – EN MATIERE DE POLICE**

19. Emettre, en application des articles D 534 et 730 et suivants du Code de Procédure Pénale, des avis au sujet du transfert définitif de résidence des libérés conditionnels et délivrer aux interdits de séjour des autorisations de se rendre dans leur arrondissement, en application de l'article R 21 du Code Pénal ;

20. Délivrer les autorisations de lâchers de pigeons-voyageurs, prévus par la loi n° 94 – 508 du 23 juin 1994 et le décret n° 95 – 1305 du 18 décembre 1995 ;

21. Accorder le concours de la force publique pour l'exécution de jugements d'expulsion domiciliaire ;

22. Délivrer des autorisations relatives à la police des cafés, débits de boissons, bals, spectacles et autres lieux publics excédant la compétence des autorités municipales, notamment celles accordées par dérogation à l'arrêté préfectoral du 8 mai 1970, modifié par arrêtés des 19 mai 1976 et 26 mai 1977 ainsi que les dérogations accordées en application de l'article L 3335 – 1 et L 3335 – 2 du Code de la Santé Publique ;

23. Prononcer l'avertissement à l'exploitant d'un débit de boissons et la fermeture administrative d'un débit de boissons, conformément à l'article L 3332 – 15 du Code de la Santé Publique ;

24. Autoriser les courses pédestres, cyclistes, hippiques, ainsi que les rallyes automobiles et motocyclistes se déroulant exclusivement sur le territoire de l'arrondissement d'Aubusson ;

25. Réglementer la circulation sur les routes nationales à l'occasion des épreuves sportives ne comportant pas la participation de véhicules à moteur lorsque le Sous-Préfet est habilité pour autoriser ces épreuves ;

26. Réglementer temporairement la circulation sur les routes nationales à l'occasion de toutes manifestations et chaque fois que l'intérêt de la sécurité et de l'ordre public l'exige ;

27. Autoriser la délivrance de permis de conduire ;

28. Signer les arrêtés préfectoraux de reconduite à la frontière ;

29. Prendre les mesures administratives consécutives à un examen médical relatives aux permis de conduire ;

30. Prononcer la suspension du permis de conduire ;

31. Approuver les décisions prises par les Maires pour assurer en cas d'urgence, la police des cours d'eau non domaniaux (Code Rural, article 111) ;

32. Se substituer aux Maires dans les cas prévus par l'article L 2215 – 1 du Code Général des Collectivités Territoriales.

## **C – EN MATIERE D'ADMINISTRATION LOCALE**

33. Informer le Maire, à sa demande, de l'intention du Préfet de ne pas déférer au Tribunal Administratif l'acte qu'il a transmis conformément à l'article 3, alinéa 3 de la loi susvisée ;

35. Régler, après m'avoir demandé de saisir la Chambre Régionale des Comptes et au vu des propositions de cette juridiction, le budget d'une commune si celui-ci n'a pas été adopté avant la date limite fixée par la loi ou les règlements, conformément aux articles 1 et 100 de la loi susvisée ;

36. Informer le Maire d'une commune, dont le budget n'a pas été voté en équilibre réel, de son intention de mettre en œuvre la procédure de rétablissement de l'équilibre, lui adresser des propositions pour régler ce budget, régler après m'avoir demandé de saisir la Chambre Régionale des Comptes, au vu des propositions de cette juridiction et rendre exécutoire le budget en cas de refus de délibération ou en cas de délibération jugée insuffisante pour rétablir l'équilibre de ce budget, conformément aux articles 8 (alinéa 4) et 100 de la loi susvisée ;

37. Rétablir l'équilibre budgétaire, lorsque l'apurement des comptes communaux fait apparaître un déficit important, conformément aux articles 9 (alinéa 4) et 100 (alinéa 1) de la loi susvisée ;

38. Constatant l'absence ou l'insuffisance au budget communal de crédits destinés à couvrir le règlement d'une dépense obligatoire de l'exercice, informer le Maire de mon intention de mettre en œuvre la procédure d'inscription d'office de la dépense et des crédits nécessaires à son règlement, adresser à la commune une mise en demeure d'effectuer le redressement nécessaire et enfin, après m'avoir demandé de saisir la Chambre Régionale des Comptes, inscrire d'office la dépense obligatoire et les crédits suffisants pour son règlement si au bout d'un mois, la mise en demeure n'a pas été suivie d'effet, conformément aux articles 11 (alinéa 3) et 100 (alinéa 1) de la loi susvisée ;

39. Procéder d'office à l'inscription budgétaire et au mandatement des dépenses obligatoires résultant d'une décision juridictionnelle passée en force de chose jugée, conformément à l'article 98 de la loi susvisée et à l'article 1 (alinéa 11) de la loi n° 80-539 du 16 juillet 1980 ;

40. Procéder d'office au mandatement d'une dépense obligatoire, au cas où le maire n'y aurait pas procédé, conformément à l'article 12 de la loi susvisée ;

41. Autoriser lorsqu'ils ne concernent que l'arrondissement, la création de syndicats intercommunaux, la modification des statuts, l'adhésion et le retrait des communes ;

42. Signer les accusés de réception et les correspondances prévus par l'article R 2334.23 du C.G.C.T. ainsi qu'il résulte de l'article 1<sup>er</sup> du décret 2002-1522 du 23 décembre 2002 relatif aux modalités d'attribution de la dotation d'équipement des territoires ruraux.

**Article 3** : En cas d'absence ou d'empêchement de **M. Philippe NUCHO**, Sous-Préfet, Secrétaire Général de la Préfecture de la Creuse, Sous-Préfet d'Aubusson par intérim, la délégation de signature sera exercée par **M. Olivier CURE**, Chef du Bureau de la circulation automobile en ce qui concerne l'article 3 (dispositions 27 à 30 incluses) relatif aux mesures de police administrative.

Toutefois, en ce qui concerne les seules lettres d'information précédant les mesures administratives consécutives à un examen médical, en cas d'absence ou d'empêchement de **M. Philippe NUCHO**, délégation de signature est donnée à **Mme Chantal NEOLLIER**, secrétaire de la commission médicale primaire de l'arrondissement d'Aubusson.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **M. Philippe NUCHO** et de **Mme Chantal NEOLLIER**, cette délégation de signature pour les seules lettres d'information précédant les mesures administratives consécutives à un examen médical, sera exercée par **M. Francis COURSEAUX**, adjoint administratif, secrétaire remplaçant de la commission médicale primaire de l'arrondissement d'Aubusson.

**Article 4** : A titre permanent est donnée délégation à **Mme Annick BONNOT**, Secrétaire Générale de la Sous-Préfecture d'Aubusson, à effet de :

➤ Signer :

- les pièces de dépenses du budget de fonctionnement de la Sous-Préfecture ;
- les ampliations d'arrêtés ;
- les cartes d'identité ;
- les titres de circulation des personnes sans domicile fixe ;

- toute correspondance d'administration courante relevant des pouvoirs propres du Sous-Préfet, à l'exclusion des décisions ;
- les récépissés de déclaration d'association type Loi 1901 dont le siège social est situé sur l'arrondissement d'Aubusson ou sur l'arrondissement de Guéret, de changements survenus dans leur administration ainsi que de toutes modifications apportées à leurs statuts ;
- les arrêtés relatifs aux courses pédestres, cyclistes, hippiques ainsi que les récépissés des randonnées pédestres, cyclistes, automobiles et motocyclistes se déroulant exclusivement sur le territoire de l'arrondissement.

➤ Approuver les délibérations, budgets, marchés et travaux des associations foncières de remembrement et des associations syndicales autorisées de propriétaires.

➤ Délivrer les récépissés de déclaration d'armes de 5<sup>ème</sup> et 7<sup>ème</sup> catégories.

➤ Délivrer les récépissés de revendeur d'objets mobiliers.

**Article 5 :** En cas d'absence ou d'empêchement de la Secrétaire Générale, **Mme Catherine GAMBLIN**, Adjointe à Mme la Secrétaire Générale, est déléguée pour signer :

- les cartes d'identité ;
- les titres de circulation des personnes sans domicile fixe ;
- toute correspondance d'administration courante relevant des pouvoirs propres de ce dernier, à l'exclusion des décisions ;
- les récépissés de déclaration d'association type Loi 1901 dont le siège social est situé sur l'arrondissement d'Aubusson ou sur l'arrondissement de Guéret, des changements survenus dans leur administration ainsi que de toutes modifications apportées à leurs statuts.

**Article 6 :** Délégation permanente est donnée à **Mme Claude DEMEYER** pour assurer la gestion du centre de coût PRFSP01023.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme Claude DEMEYER**, la délégation de signature qui lui est consentie est exercée par **Mme Annie PARDANAUD**.

**Article 7 :** M. le Sous-Préfet, Secrétaire Général de la Préfecture de la Creuse, Sous-Préfet d'Aubusson par intérim et Mme la Secrétaire Générale de la Sous-Préfecture d'Aubusson 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 de la Creuse.

Guéret, le 21 février 2012

Le Préfet

Signé : Claude SERRA

## Arrêté n°2012052-12

### **Arrêté donnant délégation de signature à Mme Martine DARRAUD, Secrétaire particulière de M. le Préfet**

**Administration :**

Préfecture de la Creuse

Secrétariat Général

Secrétariat Général aux Affaires Départementales

**Signataire :** Le Préfet de La Creuse

**Date de signature :** 21 Février 2012

**LE PREFET DE LA CREUSE**  
**Chevalier de la Légion d'Honneur**  
**Officier dans l'Ordre National du Mérite**

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

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

**VU** le décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat,

**VU** le décret n° 2008-158 du 22 février 2008 relatif à la suppléance des préfets de région et à la délégation de signature des préfets et des hauts-commissaires de la République en Polynésie française et en Nouvelle Calédonie,

**VU** le décret du 13 janvier 2011 nommant M. Claude SERRA, administrateur civil hors classe, détaché en qualité de sous-préfet hors classe, sous-préfet de Grasse (1<sup>ère</sup> catégorie), Préfet de la Creuse,

**VU** le décret du 20 mai 2011 nommant M. Philippe NUCHO, conseiller d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer détaché en qualité de sous-préfet, directeur de cabinet du préfet des Landes, Secrétaire Général de la Préfecture de la Creuse,

**VU** la circulaire du Premier Ministre du 1<sup>er</sup> juillet 2009 modifiée le 8 septembre 2009 relative au déploiement territorial de l'application CHORUS,

**VU** l'arrêté préfectoral n° 2012034-05 du 3 février 2012 portant réorganisation des services de la Préfecture de la Creuse,

**VU** la décision d'affectation du 16 février 2012 nommant Mme Martine DARRAUD, Secrétaire administrative de classe normale, Secrétaire particulière de M. le Préfet de la Creuse, à compter du 16 février 2012,

**VU** la décision d'affectation du 16 février 2012 nommant Mme Corinne GOUBAULT DE BRUGIERE, Adjointe administrative principale de 2<sup>ème</sup> classe, Secrétaire particulière de M. le Directeur des Services du Cabinet, à compter du 16 février 2012,

**SUR PROPOSITION** de M. le Sous-Préfet, Secrétaire Général de la Préfecture de la Creuse,

**ARRÊTE**

**Article 1er :** Délégation permanente est donnée à **Mme Martine DARRAUD**, Secrétaire particulière de M. le Préfet de la Creuse, pour assurer la gestion du centre de coût PRFPRT023.

**Article 2 :** En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme Martine DARRAUD**, la délégation est exercée par **Mme Corinne GOUBAULT DE BRUGIERE**, Secrétaire particulière de M. le Directeur des services du cabinet.

**Article 3 :** M. le Sous-Préfet, Secrétaire Général de la Préfecture de la Creuse et M. le Directeur des services du 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 de la Creuse.

Fait à Guéret, le 21 février 2012

Le Préfet  
Signé : Claude SERRA



## Arrêté n°2012052-13

### **Arrêté donnant délégation de signature à M. Jean-Michel BERGEAL, Chef du Secrétariat Général aux Affaires Départementales**

**Administration :**

Préfecture de la Creuse

Secrétariat Général

Secrétariat Général aux Affaires Départementales

**Signataire :** Le Préfet de La Creuse

**Date de signature :** 21 Février 2012

**Arrêté n° 2012 du  
donnant délégation de signature à M. Jean-Michel BERGEAL,  
Chef du Secrétariat Général aux Affaires Départementales**

**LE PREFET DE LA CREUSE  
Chevalier de la Légion d'Honneur  
Officier dans l'Ordre National du Mérite**

VU la loi n° 82-113 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,

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

VU le décret n° 2008-158 du 22 février 2008 relatif à la suppléance des préfets de région et à la délégation de signature des préfets et des hauts-commissaires de la République en Polynésie française et en Nouvelle Calédonie,

VU le décret du 13 janvier 2011 nommant M. Claude SERRA, administrateur civil hors classe, détaché en qualité de sous-préfet hors classe, sous-préfet de Grasse (1<sup>ère</sup> catégorie), Préfet de la Creuse,

VU le décret du 20 mai 2011 nommant M. Philippe NUCHO, conseiller d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer détaché en qualité de sous-préfet, directeur de cabinet du préfet des Landes, Secrétaire Général de la Préfecture de la Creuse,

VU l'arrêté préfectoral n° 2012034-05 du 3 février 2012 portant réorganisation des services de la Préfecture de la Creuse,

VU la décision d'affectation du 16 février 2012 nommant M. Jean-Michel BERGEAL, Attaché principal d'administration, Chef du Secrétariat général aux affaires départementales, Chargé de mission « Territoire », à compter du 16 février 2012,

VU la décision d'affectation du 16 février 2012 nommant Mme Laurence CHAINTRON, Attachée principale d'administration, Chargée de mission « Cohésion Sociale » au sein du Secrétariat général aux affaires départementales à compter du 16 février 2012,

VU la décision d'affectation du 16 février 2012 nommant Mme Colette BETOUX, Secrétaire administrative de classe supérieure, Adjointe chargée du greffe interministériel au sein du Secrétariat général aux affaires départementales à compter du 16 février 2012,

**SUR PROPOSITION** de M. le Sous-Préfet, Secrétaire Général de la Préfecture de la Creuse,

**ARRÊTE**

**Article 1er** : Délégation de signature est donnée à **M. Jean-Michel BERGEAL**, Chef du Secrétariat général aux affaires départementales, Chargé de mission « Territoire », à l'effet de signer les correspondances courantes, les ampliations d'arrêtés préfectoraux, les copies conformes, les lettres de transmission et de convocations aux réunions.

Sont exclus de la présente délégation :

- les arrêtés,
- les lettres au Président du Conseil Général suggérant la saisine éventuelle de l'Assemblée Départementale.

**Article 2** : En cas d'absence ou d'empêchement de **M. Jean-Michel BERGEAL**, Chef du Secrétariat général aux affaires départementales, la délégation de signature qui lui est consentie, est exercée dans la limite de ses attributions respectives par **Mme Laurence CHAINTRON**, Chargée de mission « cohésion sociale » au sein du Secrétariat général aux affaires départementales.

**Article 3** : En cas d'absence simultanée de **M. Jean-Michel BERGEAL** et de **Mme Laurence CHAINTRON**, la délégation de signature qui leur est consentie, est exercée par **Mme Colette BETOUX**, Adjointe chargée du greffe interministériel au sein du Secrétariat général aux affaires départementales.

**Article 4** : M. le Sous-Préfet, Secrétaire Général de la Préfecture de la Creuse et M. le Chef du Secrétariat général aux affaires départementales sont chargés, chacun en ce qui la concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture de la Creuse.

Fait à Guéret, le 21 février 2012

Le Préfet

Signé : Claude SERRA

Autre

**Arrêté donnant délégation de signature à M. Pierre MEDOC, Conseiller d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, Directeur du développement local**

**Numéro interne :** 2012052-06

**Administration :**

Préfecture de la Creuse

Secrétariat Général

Secrétariat Général aux Affaires Départementales

**Signataire :** Le Préfet de La Creuse

**Date de signature :** 21 Février 2012

**LE PREFET DE LA CREUSE**  
**Chevalier de la Légion d'Honneur**  
**Officier dans l'Ordre National du Mérite**

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

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

**VU** le décret n° 2008-158 du 22 février 2008 relatif à la suppléance des préfets de région et à la délégation de signature des préfets et des hauts-commissaires de la République en Polynésie française et en Nouvelle Calédonie,

**VU** le décret du 13 janvier 2011 nommant M. Claude SERRA, administrateur civil hors classe, détaché en qualité de sous-préfet hors classe, sous-préfet de Grasse (1<sup>ère</sup> catégorie), Préfet de la Creuse,

**VU** le décret du 20 mai 2011 nommant M. Philippe NUCHO, conseiller d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer détaché en qualité de sous-préfet, directeur de cabinet du préfet des Landes, Secrétaire Général de la Préfecture de la Creuse,

**VU** l'arrêté ministériel du 22 juillet 1991 portant affectation de M. Pierre MÉDOC, Attaché Principal, à la Préfecture de la Creuse, pour exercer les fonctions de Directeur et l'arrêté ministériel du 10 mars 1992 nommant M. Pierre MÉDOC en qualité de Directeur de Préfecture à compter du 1er janvier 1992,

**VU** l'arrêté ministériel du 18 mai 2009 portant renouvellement du détachement de M. Pierre MÉDOC sur l'emploi de Directeur des Actions Interministérielles et des Affaires Décentralisées de la Préfecture de la Creuse,

**VU** l'arrêté préfectoral n° 2012034-05 du 3 février 2012 portant réorganisation des services de la Préfecture de la Creuse,

**VU** la décision d'affectation du 16 février 2012 nommant M. Pierre MEDOC, Conseiller d'administration de l'Intérieur et de l'Outre-Mer, Directeur du développement local à compter du 16 février 2012,

**VU** la décision d'affectation du 16 février 2012 nommant M. Thierry REMUZON, Attaché principal d'administration, Chef du Bureau des procédures d'intérêt public à compter du 16 février 2012,

**VU** la décision d'affectation du 16 février 2012 nommant Mlle Nadine COURTAUD, Secrétaire administrative de classe exceptionnelle, Adjointe au Chef du Bureau des procédures d'intérêt public à compter du 16 février 2012,

**VU** la décision d'affectation du 16 février 2012 nommant Mme Brigitte VINCENT, Secrétaire administrative de classe supérieure, au sein du Bureau des procédures d'intérêt public à compter du 16 février 2012,

**VU** la décision d'affectation du 16 février 2012 nommant M. Guy BARLET, Attaché d'administration, Chef du bureau des investissements et des finances, à compter du 16 février 2012,

**VU** la décision d'affectation du 16 février 2012 nommant Mme Natacha PATIES, Secrétaire administrative de classe normale, Adjointe au Chef du Bureau des investissements et des finances, à compter du 16 février 2012,

**VU** la décision d'affectation du 16 février 2012 nommant Mme Cécile LAVEDRINE, Secrétaire administrative de classe exceptionnelle, Chef du Bureau du conseil aux collectivités locales et du contrôle de légalité,

**SUR PROPOSITION** de M. le Sous-Préfet, Secrétaire Général de la Préfecture de la Creuse,

**Article 1<sup>er</sup>** : Délégation permanente est donnée à **M. Pierre MÉDOC**, Directeur du développement local, pour signer toute correspondance courante entrant dans le cadre de son service ainsi que les ordres de paiement des avances sur le produit des impositions revenant aux collectivités locales, à leurs établissements publics et à des organismes divers, les arrêtés portant retrait d'engagement pour des sommes inférieures à 500 €, les accusés de réception concernant la dotation d'équipement des territoires ruraux, les arrêtés de paiements et tout autre document entrant dans le cadre de ses attributions pour assurer la gestion des UO23.

Sont exclus de la présente délégation :

- les autres arrêtés,
- les lettres au Président du Conseil Général suggérant la saisine éventuelle de l'Assemblée Départementale.

**Article 2** : En cas d'absence ou d'empêchement de **M. Pierre MÉDOC**, la délégation de signature qui lui est consentie, est exercée dans la limite de leurs attributions respectives, par :

- **M. Thierry REMUZON**, Chef du Bureau des procédures d'intérêt public, pour signer toute correspondance courante relevant de ses attributions à l'exception des arrêtés et des lettres au Président du Conseil Général suggérant la saisine de l'Assemblée Départementale.
- **M. Guy BARLET**, Chef du Bureau des investissements et des finances, pour signer tout document relevant des attributions de ce bureau ainsi que les ordres de paiement des avances sur le produit des impositions revenant aux collectivités locales, à leurs établissements publics et à des organismes divers, les arrêtés portant retrait d'engagement pour des sommes inférieures à 500 €, les accusés de réception concernant la dotation d'équipement des territoires ruraux y compris les arrêtés de paiements.
- **Mme Cécile LAVEDRINE**, Chef du Bureau du conseil aux collectivités locales et du contrôle de légalité, à l'effet de signer les correspondances courantes, les bordereaux d'envoi et les ampliations d'arrêtés relevant de la compétence du Bureau du conseil aux collectivités locales et du contrôle de légalité.

**Article 3** : En cas d'absence simultanée de **M. Pierre MÉDOC** et de **M. Thierry REMUZON**, Chef du Bureau des procédures d'intérêt public, la délégation de signature qui lui est consentie, est exercée par **Mlle Nadine COURTAUD**, Adjointe au Chef du Bureau des procédures d'intérêt public, à l'effet de signer les correspondances courantes, bordereaux d'envoi et ampliations d'arrêtés relevant de la compétence du Bureau des procédures d'intérêt public.

En cas d'absence simultanée de **M. Thierry REMUZON** et de **Mlle Nadine COURTAUD**, la délégation de signature qui leur est consentie, est exercée par **Mme Brigitte VINCENT**.

**Article 4** : En cas d'absence simultanée de **M. Pierre MÉDOC** et de **M. Guy BARLET**, Chef du Bureau des investissements et des finances, la délégation de signature qui lui est consentie est exercée par **Mme Natacha PATIES**, Adjointe au Chef du Bureau des investissements et des finances.

**Article 5** : En cas d'absence simultanée de **M. Pierre MÉDOC**, d'un chef de bureau et de l'adjoint à ce même chef de bureau, la délégation de signature est exercée, pour le bureau concerné, par le chef de bureau présent dans la direction, le plus ancien dans le grade et dans l'emploi.

**Article 6** : M. le Sous-Préfet, Secrétaire Général de la Préfecture de la Creuse et M. le Directeur du développement local 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 de la Creuse.

Fait à Guéret, le 21 février 2012

Le Préfet

Signé : Claude SERRA

## Arrêté n°2012034-05

### **Arrêté portant réorganisation des services de la Préfecture de la Creuse**

**Administration :**

Préfecture de la Creuse

Direction des ressources et des moyens

Bureau des ressources humaines et des moyens

**Signataire :** Le Préfet de La Creuse**Date de signature :** 03 Février 2012

**Service des ressources humaines  
et des mutualisations interministérielles**

Arrêté n° 2012 -  
portant réorganisation des services de la Préfecture de la Creuse

**Le Préfet de la Creuse,**

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

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

**Vu** l'arrêté préfectoral n° 2010-124-02 du 4 mai 2010 modifié portant réorganisation des services de la Préfecture de la Creuse ;

**Vu** l'arrêté n° 2012 003-03 en date du 3 janvier 2012 portant création du service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication de la préfecture de la Creuse ;

**Vu** l'avis du comité technique local du 27 janvier 2012 ;

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

**ARRETE**

**Article 1<sup>er</sup>** – Le présent arrêté se substitue à l'arrêté préfectoral n° 2010-124-02 du 4 mai 2010 modifié susvisé portant réorganisation des services de la Préfecture de la Creuse.

**Article 2** – Est créée une **Direction de la réglementation et des libertés publiques** qui se substitue à l'actuelle Direction des Affaires Juridiques au sein de laquelle les nouveaux bureaux sont répartis comme suit :

- Bureau de la réglementation et des élections ;
- Bureau de la circulation automobile ;
- Bureau de la nationalité et des étrangers.

**Article 3** – Est créée une **Direction du développement local** au sein de laquelle les nouveaux bureaux sont répartis comme suit :

- Bureau des investissements et des finances ;
- Bureau du conseil aux collectivités locales et du contrôle de légalité ;
- Bureau des procédures d'intérêt public.

**Article 4** – La répartition des bureaux au sein de **la Direction des services du Cabinet** demeure inchangée à savoir :

- Bureau du Cabinet ;
- Service interministériel de défense et de protection civile (SIDPC) ;
- Bureau de la communication interministérielle.



**Article 5** – Est créé auprès du Secrétaire Général un Services des ressources humaines et des mutualisations interministérielles.

**Article 6 - Le Secrétariat Général** est composé comme suit :

- Secrétariat général aux affaires départementales
- Contrôle de gestion et de qualité - Contrôle interne comptable ;
- Service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication.

**Article 7** - Les dispositions de l'arrêté préfectoral n° 2010-124-02 en date du 4 mai 2010 modifié susvisé sont abrogées.

**Article 8** – Le secrétaire général de la Préfecture de la Creuse est chargé de l'exécution du présent arrêté dont une copie sera publiée au recueil des actes administratifs.

Fait à Guéret, le 3 février 2012

Le Préfet,

Signé : Claude SERRA

## Organigramme 2012 de la Préfecture de la Creuse

### Liste exhaustive des missions des nouvelles Directions et Bureaux

#### I - DIRECTION DES SERVICES DU CABINET

##### **I.1. Bureau du Cabinet**

Le bureau du Cabinet a en charge l'ordre public et la sécurité publique : le Préfet assure et coordonne la prévention de la délinquance et de l'insécurité. Il fixe les missions et veille à la coordination des actions, en matière de sécurité publique, des différents services et forces dont dispose l'État dans le département, la sécurité routière. Le bureau du Cabinet instruit et suit les dossiers de police administrative (armes, vidéosurveillance). Il traite les interventions des parlementaires, de la présidence de la République, des services du Premier ministre ou des différents ministères. Le bureau du Cabinet est chargé de rédiger les rapports de prévisions, le rapport d'ensemble et de préparer les soirées électorales. Il assure la réception des résultats et leur transmission au ministère de l'Intérieur. Le suivi des mouvements sociaux, les audiences accordées après les manifestations ou rassemblements sur la voie publique, le protocole et l'organisation des cérémonies commémoratives, les distinctions honorifiques (ordres nationaux, ordre ministériels, médailles d'honneur, médailles du travail ...), les expulsions locatives, les visites officielles sont également traités par le bureau du Cabinet. Dans le cadre de ses missions, le bureau du Cabinet est en relation quotidienne avec les services de police et de gendarmerie, les services déconcentrés et les élus locaux.

Le chef du bureau du cabinet suit les problèmes d'ordre public, met en œuvre la politique de sécurité intérieure. Il assure l'intérim du Directeur de cabinet. Le bureau est composé de deux sections :

- la section protocole et affaires réservées qui instruit les affaires réservées (interventions, visites officielles, élections, RNE, chiffre, concours de la force publique dans les expulsions locatives, médailles) ;
- la section sécurité et police administrative qui assure la prévention de la délinquance, les armes, la fermeture des débits de boisson, la maison d'arrêt, la vidéo-protection, les ball-trap, les agents de sécurité, les chiens dangereux, le suivi de la police CTP et CHS, le recrutement et la gestion du contingent ADS en liaison avec le SGAP. Cette section assure le suivi de la constitution des dossiers du préfet, à l'exception des dossiers relatifs au pré-CAR, au CAR, au développement économique et aux services publics entrant dans les champs de compétence des chargés de mission du SGAD.

Le bureau du Cabinet comprend aussi un chargé de mission « Coordinateur sécurité routière », dont les missions sont de coordonner, mettre en œuvre et suivre la politique locale de sécurité routière à savoir :

- élaboration et mise en œuvre du Document Général d'Orientation, élaboration, mise en œuvre, suivi et évaluation du Plan Départemental d'Actions de Sécurité Routière (PDASR), organisation de la semaine nationale de sécurité routière ; gestion du programme ECPA (enquête sur accidents graves ou mortels), gestion et animation des programmes de mobilisation Label Vie ;
- suivi du plan de contrôles routiers et du programme contrôle sanction automatisée ;

- participation aux réunions du pôle interrégional Limousin Poitou Charente, et aux réunions nationales ;
- alimentation des sites Internet ;
- programmation financière du PDASR ;
- collecte et transmission des statistiques de sécurité routière (statistiques Zone de défense sud ouest et statistique ministère) ;
- collaboration au programme de développement des radars fixes avec la DDCSPP ;
- réponse aux réclamations des usagers en matière de sécurité routière.

Il doit apporter son appui au chef de projet MILDT (coordination conjointe avec l'ARS des politiques de sécurité routière et de lutte contre les addictions).

### Section sécurité et police administrative

Cette section a pour mission :

- le suivi plus particulier des problèmes d'ordre public ;
- la gestion des dossiers liés à la sécurité intérieure ;
- le suivi police et recrutement, gestion du contingent ADS, prévention de la délinquance, FIPD,
- les polices administratives : les armes (gestion des dossiers des détenteurs d'armes, des commerces d'armes, des procédures de saisie administrative), les chiens dangereux, les ball-trap, la délivrance des cartes aux professionnels réglementés (agents de sécurité privée), la maison d'arrêt : enquêtes administratives (dont visiteurs de prison), vidéo protection, Comité opérationnel de lutte contre la fraude ( CODAF) ;
- le mérite agricole.
- Appui du chef de bureau pour la constitution des dossiers du préfet, la médaille de la jeunesse et des sports, le classement thématique.

### Section protocole et affaires réservées

Cette section a pour missions :

- le traitement des interventions parlementaires, présidentielles, ministérielles, préfectorales ;
- le traitement du courrier du Cabinet ;
- les cérémonies commémoratives ;
- le chiffre et les permanences ;
- les élections et perspectives politiques ;

- la liste protocolaire et le Registre National des Élus (RNE) ;
- les médailles (légion d'honneur, ordre national du mérite, MHRDC...), les décorations
- médailles du tourisme, de la famille française, médaille d'honneur agricole, palmes académiques ;
- les visites officielles ;
- l'instruction et le suivi de dossiers d'expulsion locative ;
- la gestion des congés des chefs de service de l'État et des sous-préfets ;
- la préparation des dossiers du Préfet en tant que de besoin ;
- le paiement des bourses aux RONA.

#### Garage :

Le garage assure :

- le transport individuel et collectif des personnes ;
- l'entretien et l'alimentation en essence de l'ensemble du parc automobile ;
- la planification des dépenses d'entretien ;
- la tenue du planning de réservation des véhicules ;
- la tenue du carnet de bord des véhicules , d'autres tâches peuvent être confiées ponctuellement par l'autorité préfectorale en fonction des contraintes inhérentes au service.

### **I.2. Service Interministériel Départemental de la Protection Civile (SIDPC)**

Le service interministériel de défense et de protection civiles coordonne et participe aux études et à la prévention des risques de toute nature afin d'assurer la protection des personnes et des biens contre les accidents, sinistres et catastrophes ainsi qu'à la mise en conformité des installations et des établissements qui reçoivent du public (ERP). Il active la salle opérationnelle et participe, dans le cadre de ses missions, à la mise en œuvre des plans de secours et des mesures de sauvegarde. Il organise la gestion des formations aux premiers secours : agrément des associations, préparation et organisation des examens (constitution des jurys, convocations, délivrance des diplômes d'État), gestion des fichiers de secouristes, gestion des crédits de secourisme. Le service est également chargé du suivi du plan de sécurité de la Préfecture. Il est en relation avec l'ensemble des services déconcentrés (DDT, DDCSPP, DREAL,...) la direction des services départementaux d'incendie et de secours, les services de police et de gendarmerie, le centre hospitalier de Guéret, le SAMU, la délégation militaire départementale, les maires, les conseillers généraux, les associations, les différents opérateurs ERDF, SNCF, la préfecture de zone sud-ouest.

Il active la salle opérationnelle et participe à la mise en œuvre des divers plans de secours, de défense civile et des mesures de sauvegarde. Il assure par ailleurs diverses missions d'ordre réglementaire touchant à la sécurité des personnes : autorisation de manifestations sportives (terrestres, aériennes et nautiques), homologation de circuits, lâcher de ballons, autorisation de travail aérien, de créations d'hélicoptères, de navigation sur les plans d'eau, autorisation d'utilisation des explosifs, des feux d'artifices...

Le responsable du SIDPC est susceptible d'assurer l'intérim du Directeur de Cabinet en son absence et en l'absence du chef du bureau du Cabinet.

Les missions du SIDPC sont :

- la planification :
  - participation à la rédaction et aux groupes de travail relatifs à l'élaboration du nouvel ORSEC qui intègre les différents plans de secours (plans rouge, SATER, de transport de matières dangereuses ou radioactives, plan IODE, plan hébergement, plan électro-secours, plan NRBC, plan canicule, plan hydrocarbures...) avec mise à jour de ces plans ;
  - Rédaction des PPI ;
  - Suivi de l'élaboration des plans communaux de sauvegarde des communes ;
  - Mise à jour et suivi du plan de sécurité de la préfecture ;
  - Suivi et mise à jour des plans de défense ;
- la prévention :
  - ERP : présidence des commissions de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP) soit en salle soit sur le terrain.  
Suivi des dossiers ERP : préparation et suivi des travaux des commissions de sécurité-secrétariat des commissions de l'arrondissement de Guéret ;
  - Participation à la rédaction de plans de prévention contre les risques majeurs PPI, PPRM, en relation avec la DDT et la DREAL. Participation à l'élaboration des documents d'information destinés à la population et aux maires ;
- la gestion de crise :
  - information de la population ( notamment site internet de la préfecture) et mise en œuvre des moyens d'alerte (outil GALA) ;
  - utilisation de l'outil de remontée de l'information vers les échelons supérieurs (Portail ORSEC) ;

- la gestion post-événementielle :
  - participation à l'organisation des exercices et des entraînements de sécurité civile ;
  - rédaction des retours d'expérience ;
  - mise en place de plans d'action ;
- le suivi de la procédure de reconnaissance de l'État de catastrophe naturelle ;
- l'instruction des dossiers à caractère réglementaire :
  - autorisations de manifestations sportives (terrestres, aériennes et nautiques) ;
  - homologation de circuits ;
  - lâcher de ballons ;
  - autorisation de travail aérien ;
  - autorisation d'utilisation d'explosifs ;
  - autorisation de créations d'hélicoptères ;
  - habilitation des tireurs de feux d'artifice ;
- le suivi des dossiers de déminage ;
- le suivi des dossiers d'exercices hors terrains militaires ;
- le suivi des transports sensibles ;
- la gestion des habilitations au secret défense ;
- le suivi des points d'importance vitale (PIV) ;
- le suivi de la sécurité des activités d'importance vitale (SAIV) ;
- la gestion du secourisme : préparation et organisation des examens ( constitution des jurys, convocations, délivrance des diplômes d'Etat), gestion des fichiers de secouriste, gestion des crédits de secourisme ;
- bilans annuels des formations aux 1<sup>er</sup> secours et de la formation continue ;
- agrément des associations et organismes pour la formation aux 1<sup>er</sup> secours ;
- la mise à jour de l'annuaire d'urgence,
- mise à jour du plan de sécurité de la Préfecture (sécurité des timbres et cachets et évacuation incendie)
- plan grand froid : remontée d'informations auprès de la préfecture de zone ;
- campagnes de prévention ( défenestration ...).

### **I.3. Bureau de la Communication Interministérielle**

Le bureau de la communication interministérielle assure le pilotage de la communication interministérielle, les relations avec la presse, la communication de crise et la gestion des sites Internet et Intranet des services de l'État.

Les missions du bureau de la communication interministérielle sont :

- le pilotage de la communication des services déconcentrés,
- les relations avec la presse : organisation de conférences et de points presse, rédaction des communiqués de presse, constitution des dossiers de presse, réponse aux demandes des journalistes,
- la coordination et la rédaction des éléments de langage du préfet,
- la revue de presse,
- l'animation du réseau des chargés de communication des services déconcentrés de l'État,
- la gestion de la communication de crise,
- l'animation et la gestion du site Internet des services de l'État en Creuse,
- l'animation et la gestion du site Intranet des services de l'État en Creuse,
- la gestion de la documentation,
- la participation au comité de pilotage Qualipref dont il est membre.

## **II. SECRETARIAT GENERAL**

### **II.1 – Secrétariat Général aux Affaires Départementales**

Le Secrétariat Général aux Affaires Départementales (SGAD) constitue l'interface des DDI, des UT au niveau départemental et du SGAR au niveau régional. Il a en charge la contribution à la mise en œuvre des politiques publiques ainsi que le soutien aux projets de développement économique. Il agit sous l'autorité de M. le Préfet et de M. le Secrétaire Général. Il est en relation avec la DDT, Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations (DDCSPP), l'ARS, la Direction du Développement Local, les collectivités territoriales, les porteurs de projets, les entreprises.

Le SGAD comprend :

- le chargé de mission « Territoire » – développement économique et aménagement du territoire, qui coordonne le suivi du travail interministériel dans le champs DDT et impulse et accompagne les projets de développement local. Il a le rôle de chef du SGAD.

- le chargé de mission « Cohésion Sociale », qui participe à l'élaboration et à la conduite des politiques publiques dans le cadre de l'interface DDCSPP et assure la coordination et le suivi des dossiers interministériels liés à la cohésion sociale et à la santé. Il impulse et accompagne les projets de développement local.
- Le greffe interministériel chargé de venir en appui aux deux chargés de missions dans leurs domaines de compétence.

Ses missions sont les suivantes :

- préparation matérielle de certains rapports (RGPP, rapport d'activité des chefs de services déconcentrés et de la réunion du collège des chefs de services) ; des divers dossiers pour les réunions ou l'information du Secrétaire Général ou du Préfet dans le cadre du Pré-CAR, du CAR et des projets relevant de la compétence des chargés de missions ; de la CDOMPS ;
- rédaction de courriers en relation avec la coordination interministérielle ou la RGPP ;
- préparation des arrêtés de délégations de signatures ;
- suivi des dossiers interministériels et de la coordination des services déconcentrés ;
- de divers projets d'expérimentation ( points d'accueil relais ruraux, relais de services publics, APC, points d'appuis services collectifs) ;
- l'organisation des CDOMSP, CDPPT, CDEN,
- le suivi des services publics en milieu rural, la coordination du domaine de la culture ;
- la mise à la signature des DDI et des UT, de la Sous-Préfecture pour les dossiers de développement .

## **II.2. Contrôle de gestion et de qualité – Contrôle interne comptable**

Le contrôleur de gestion et qualité travaille en relation privilégiée avec le SGAD, les directeurs et chefs de bureaux, la sous-préfecture, le Ministère de l'Intérieur de l'Outre-Mer et des Collectivités Territoriales, le réseau des contrôleurs de gestion au titre du suivi du BOP.

Le chargé de mission pour le contrôle de gestion est en charge :

- de l'appui et de l'expertise au bénéfice des chefs de service pour la bonne mise en œuvre de leur missions ;
- l'élaboration et le suivi du PAE .



Il est le garant dans la durée de la conformité aux exigences du référentiel Qualipref. Il est référent contrôle interne comptable et également chargé d'assurer la veille juridique.

### **II.3. – Le service interministériel départemental des systèmes d'information et de la communication (SIDSIC)**

Le SIDSIC est un guichet unique interministériel garant d'une qualité de service homogène.

Il est chargé :

- de mettre en œuvre les orientations définies par la Direction Interministérielle des SIC,
- d'assurer la disponibilité des systèmes d'information via un soutien aux directions départementales interministérielles (DDI) et à la préfecture en termes d'assistance, utilisateurs, d'installation et de maintenance.

Le SIDSIC remplit à ce titre les missions suivantes :

- le pilotage des systèmes d'information locaux ;
- l'administration, l'exploitation et gestion des infrastructures ;
- la prise en charge du déploiement, de la disponibilité et du fonctionnement des applications et logiciels ;
- l'accompagnement et l'assistance des utilisateurs ;
- l'application de la politique de sécurité des systèmes d'information ;
- la gestion du budget sur le périmètre ;
- toute mission complémentaire donnée par le préfet et les directeurs des DDI ;
- la continuité des liaisons gouvernementales et l'accueil téléphonique.

### **II.4. Service des Ressources Humaines et des mutualisations interministérielles**

Le domaine fonctionnel de ce service est la logistique immobilière et technique ainsi que les ressources humaines (santé et service social), en relation fonctionnelle avec l'ensemble des services et des agents de la Préfecture et de la Sous-Préfecture, le Préfet de Région (SGAR et notamment son pôle ressources humaines), les autres préfectures (services chargés de la gestion des ressources humaines et des moyens et contrôleurs de gestion pour l'essentiel), l'administration centrale (direction des ressources humaines et direction de la modernisation et de l'administration territoriale), les chefs d'entreprises appelés à intervenir à la Préfecture pour les travaux et les contrats d'entretien et de maintenance, le Bureau Construction Durable de la DDT en ce qui concerne les travaux, les services déconcentrés de l'État dans le cadre des mutualisations.

Le Service des Ressources Humaines et des mutualisations interministérielles est chargé d'assurer la conduite des politiques en matières de ressources humaines, budgétaire et patrimonial dans les domaines suivants :

#### Finances

- l'élaboration, la gestion et le suivi du budget de fonctionnement et d'investissement de la Préfecture et des centres de responsabilité ;
- la passation et le suivi des marchés publics et des contrats de maintenances afférents;
- le contrôle du suivi du patrimoine immobilier de l'État, y compris la cité administrative ainsi que des ventes aux domaines (Gespat, REFX,...)
- le suivi des mutualisations interministérielles ;
- la gestion des immobilisations corporelles ;
- le pilotage des fonctions qui se situent en dehors du Centre de Service Partagé Chorus ;.
- les relations avec les entreprises et les fournisseurs et le suivi des travaux (contrôle de l'exécution).

#### Ressources humaines et Action sociale

- la gestion du personnel dans tous les domaines de la vie d'un agent : recrutement, statut, plan de carrière, salaire, indemnités, entretiens professionnels, discipline, congés divers, maladie, outil Winpaye, DIALOGUE, CASPER... ;
- la prise en charge des élections professionnelles, des instances paritaires ;
- le traitement des dossiers parrainage dans la fonction publique ;.
- la mise en œuvre de toutes les activités qui relèvent du social (logement, restauration, subventions et prêts aidés, le surendettement, loisirs, vacances, ....) ;
- les relations avec l'assistante sociale, la médecine de prévention ;
- la participation aux CHSCT, CDAS.

#### Courrier

- la prise en charge du courrier de l'arrivée au départ ;
- le tri et la préparation du courrier réservé ;
- l'activité de numérisation du courrier réservé ;
- la préparation du recueil des actes administratifs ;

- le visa des actes des collectivités ;
- le dépôt administratif ;
- Qualipref.

### Service intérieur

- la maintenance courante et préventive des bâtiments administratifs et des résidences (tant pour les menus travaux que pour la réalisation des opérations lourdes de rénovation) ;
- les relations avec les entreprises intervenant sur des chantiers à la Préfecture et dans les résidences ;
- l'organisation matérielle des manifestations et réunions en recourant à l'ensemble des personnels nécessaires à leur bonne réalisation ;
- le suivi des inventaires (mobilier) et des fournitures ;
- la gestion de la reprographie (impression et PAO) et participation à la communication (webmestre pour intranet) ;
- le nettoyage courant de certains bâtiments de la Préfecture : salle de repos, atelier de reprographie, atelier réparation, local chauffeurs ;
- le portage et le ramassage du courrier du bâtiment André Vy ; l'ouverture des portes, la fermeture des volets de l'annexe, la gestion des clefs.

## **III -DIRECTION DU DEVELOPPEMENT LOCAL**

Le Directeur du développement local est le délégué du Préfet à la commission de surendettement.

### **III.1. Bureau des Investissements et des Finances**

Le domaine fonctionnel de ce bureau est la gestion budgétaire et comptable, en relation fonctionnelle avec les chargés de mission du SGAD, les chefs des services déconcentrés, les élus, les cadres territoriaux, les chargés de mission du SGAR, la DDFIP et la DRFIP.

Ses missions sont :

- la gestion de la Dotation d'Équipement des Territoires Ruraux (DETR), du FNADT (section générale, contrat de pays, CRSD de Guéret, PLR de La Courtine et PER), du FEDER, des Subventions Exceptionnelles, du FAI, du Fonds de solidarité intempérie et des plans massifs central (POMAC) ;

- le mandatement et la notification des dotations aux collectivités locales (DGE du département, DGD département, DGD pos, DGD urbanisme, FCTVA, DGF, DSI, allocations compensatrices, amendes de police, radars automatiques, taxe additionnelle au droit d'enregistrement, FDPTP, DMTO, DDEC, DDU...);
- la liquidation des avances aux collectivités locales, du RSA ;
- le suivi du FACÉ ;
- la validation dans CHORUS des décisions préfectorales concernant les crédits interministériels ;
- le suivi des crédits des programmes 309 (entretien des bâtiments de l'Etat), 333 (moyens mutualisés des administrations déconcentrées) et 723 (reate) ;
- les titres de perceptions ;
- la liquidation des aides en faveur de l'ONAC (aides aux rapatriés) ;
- le suivi des crédits du Ministère de l'Intérieur (contentieux, élections, reconduites à la frontière, paiement des subventions de la MILDT) ;
- la coordination 1% paysage et développement.

### **III 2. Bureau du Conseil aux Collectivités Locales et du Contrôle de Légalité**

Les missions du bureau du conseil aux collectivités locales et du contrôle de légalité sont partagées avec la Sous-Préfecture d'Aubusson en ce qui concerne certaines missions du contrôle de légalité. Il est donc en relation régulière avec M. le Sous-Préfet.

Les missions du bureau du conseil aux collectivités locales et du contrôle de légalité sont :

- le conseil et le contrôle de légalité dans le département dans les domaines de :
  - l'urbanisme ;
  - la fonction publique ;
  - la commande publique;
  - les affaires générales : statut des élus, fonctionnement des organes délibérants (conseils municipaux, comités syndicaux, conseils communautaires), voirie, domaine, biens vacants et sans maître ;
  - la police du maire ( dont police des cimetières) ;
  - contrôle de légalité des actes « affaires générales » des collectivités locales et de leurs groupements, du Conseil Général, du SDIS et de Creusalis ;
  - le conseil et le suivi de la réglementation ;

- le suivi des écoles (fonctionnement, charges de fonctionnement, politique contractuelle des écoles privées, désaffectation des logements scolaires) ; les ventes, cessions, baux, AFR/GSF ;
- le contrôle budgétaire y compris les chambres consulaires, de fiscalité locale, des délibérations financières (emprunts, taux, redevances, les régies...), réseau d'alerte ;
- la préparation des dotations et remontée d'information DGF ;
- vérification et conseil FCTVA ;
- le suivi de l'évolution de l'intercommunalité : gestion des structures et suivi des réformes (implication de la CDCI) ;
- la coordination des biens de sections avec la sous-préfecture
- qualipref ;
- suivi statistique de l'activité du service.

### **III. 3. Bureau des procédures d'intérêt public**

Le bureau des procédures d'intérêt public a plus particulièrement en charge le suivi administratif et juridique (voire contentieux) des procédures juridiques qui comportent souvent l'organisation d'enquêtes publiques et la consultation de services techniques, d'une part, et de commissions administratives, d'autre part. Il regroupe aussi des activités liées à la protection de l'environnement et du patrimoine : sites classés et inscrits, plaintes .... Le bureau des procédures d'intérêt public est en relation avec les chargés de mission territoire et cohésion sociale, les services déconcentrés de l'Etat dans le département et en région, avec les collectivités décentralisées et les porteurs de projets, les exploitants d'ICPE, les associations de protection de l'environnement, les usagers, etc.

Il a en charge la coordination et l'animation de l'ensemble des attributions du bureau dans différents domaines réglementaires :

- les installations classées pour la protection de l'environnement, déclarations d'utilité publique et procédures d'expropriation, enquêtes publiques liées à l'application du Code de l'Environnement (ex « loi sur l'eau »), d'une part, et aux permis de construire délivrés par le Préfet (domaines éoliens et photovoltaïques), d'autre part ;
- la gestion de l'après mine, sites et monuments classés, etc. Ces missions recouvrent également une analyse des dossiers et des problématiques qui y sont attachées (étude d'impact, évaluation environnementale, etc.) avec la sous-préfecture d'Aubusson et les services régionaux et départementaux (DREAL, DDT, DDSCPP, et ARS pour l'essentiel, voire l'ADEME sur des sujets ponctuels). Il participe également aux commissions consultatives qui relèvent des compétences du pôle (CODERST, commissions départementales de la nature, des sites et des paysages, des objets mobiliers, pôle départemental éolien, etc.). Il gère les procédures contentieuses relevant des domaines d'attribution mentionnés ci-dessus et, le cas échéant, le concours des services techniques.

Le bureau des procédures d'intérêt public a pour missions :

- la formalisation de nombreux documents : arrêtés préfectoraux, correspondances diverses (convocation aux réunions des commissions consultatives, notification des comptes-rendus, bordereaux de transmission, etc.) ;
- l'interface avec la DDT en ce qui concerne les attributions relevant du domaine de la chasse et de la pêche (préparation et notification des arrêtés annuels encadrant ces activités dans le département, etc.) ;
- l'établissement des attestations relatives aux permis de chasser initialement délivrés dans l'arrondissement de Guéret dans le respect de la nouvelle procédure du 1er septembre 2009 de délivrance de duplicata ;
- l'instruction et le suivi administratif des dossiers de déclaration d'utilité publique (expropriation) avec enquête public (protection des captages d'alimentation en eau potable, aménagements routiers, etc.) ; des enquêtes publiques liées à l'application du Code de l'Environnement (ex « loi sur l'eau », en liaison avec la DDT ; de renouvellement des autorisations (plans d'eau, pisciculture, etc.) et des procédures associées (mises en demeure) ; des concessions et autorisations des barrages hydrauliques et des dossiers des micro-centrales hydroélectriques ;
- la contribution sur la thématique « eau » : SDAGE, et SAGE, comité de suivi de l'épandage des boues de station d'épuration, etc. ; commission départementale d'aptitude aux fonctions de commissaire enquêteur ;
- le suivi des procédures applicables aux énergies renouvelables (éolien, photovoltaïque, etc.) ;
- la gestion des dossiers liés aux sites classés et inscrits ;
- la création des chambres funéraires ;
- le traitement des plaintes relevant du domaine du « cadre de vie » (bruit, air, immeubles menaçant ruine, etc.) ;
- la commission départementale des objets immobiliers, le conseil départemental de la Santé et de la Protection de l'environnement ;
- le suivi de la faune sauvage captive (ouverture d'établissements, certificats de capacité, etc.) ;
- le suivi des agréments des associations de protection de l'environnement ;

- l'instruction des dossiers « carrières » (dont le volet enquête publique) et la consultation de la formation des carrières de la commission départementale de la nature, des sites et des paysages ;
- L'instruction des dossiers des servitudes d'utilité publique (notamment dans le domaine électrique) et des autorisations de pénétrer en propriétés privées.

## **IV - DIRECTION DE LA REGLEMENTATION ET DES LIBERTES PUBLIQUES**

Le directeur de la réglementation et des libertés publiques est le correspondant de la commission d'accès aux documents administratifs (CADA).

### **IV.1. Bureau de la réglementation et des élections**

Le bureau de la réglementation et des élections est en relation avec les élus et les services des mairies, les responsables des partis politiques et des syndicats, les magistrats, les responsables associatifs, les services déconcentrés et les autres partenaires publics, l'accueil des usagers.

Ce bureau a pour mission :

- la préparation matérielle et le suivi des élections politiques et socioprofessionnelles.
- la participation à la préparation juridique et matérielle des élections politiques et socioprofessionnelles ;
- la révision annuelle des listes électorales ;
- la désignation des délégués de l'administration ;
- la gestion financière des élections ;
- la gestion des contentieux électoraux ;
- la désignation des jurés d'assises ;
- la réglementation funéraire, les agents immobiliers et la CDAC, les soldes, les ventes en liquidation, les dérogations au repos dominical, l'ouverture des boulangeries, les casinos (création de jeux, etc...), les loteries et tombolas, les entrepreneurs de spectacles, les brocantes, les cessions immobilières de l'Etat ;
- - la réglementation relative aux débits de boissons : transferts de licences et renseignement des communes sur les déclarations de licences.

## **IV.2. Bureau de la circulation automobile**

Le bureau de la circulation automobile est en relation avec les forces de l'ordre, les garages, les autres préfectures, l'administration centrale du Ministère de l'Intérieur, le service des impôts et du trésor public, les huissiers, la DRIRE, l'ANTS.

Les missions de ce bureau sont réparties comme suit :

- l'accueil général et l'accueil des titres ;
- le contrôle et l'enregistrement des dossiers auto-écoles ;
- l'instruction et l'établissement des permis de conduire de la préfecture et de la sous-préfecture (primata, duplicatas, permis internationaux, conversion de brevets militaires) ;
- renouvellement des catégories des poids lourds ( après passage en visite médicale de ville), des transports en commun, renouvellement suite à l'annulation de permis pour défaut de points ;
- le secrétariat des commissions médicales en Préfecture (suspensions, renouvellements et obtentions) ;
- l'établissement des statistiques mensuelles et trimestrielles des suspensions et des stages ;
- le suivi des dossiers de suspension de permis de conduire, la saisine des suspensions d'Aubusson, l'enregistrement des stages de récupération de points sur FNPC ;
- la remise du relevé de points pour les usagers avec le code d'accès Internet ; l'enregistrement des décisions judiciaires pour Guéret et Aubusson ;
- le suivi des dossiers des professions réglementées : agrément et modificatif pour les taxis, les centres de récupération de points et des centres psychotechniques, les centres de contrôle technique et les auto-écoles ; l'établissement des attestations (taxi, ambulance...) ; la préparation à l'examen taxi ;
- le traitement des arrêtés de circulation et de stationnement ;
- l'instruction des dossiers des usagers pour les cartes grises ( édition via l'ANTS) : changement d'adresses, cessions, ...etc.,
- les habilitations et les contrôles des garages affiliés au SIV ;
- la régie de recettes :
  - tenue de la comptabilité (quotidienne, mensuelle et annuelle) ;
  - encaissement des diverses recettes perçues en préfecture et sous-préfecture ;
  - gestion des stocks : approvisionnement en formules et titres vierges ;



- versement des recettes au comptable du Trésor ;
- sécurisation des titres et des deniers gérés (gestion du coffre, du versement des fonds au Trésor Public) ;

### **IV.3. Bureau de la nationalité et des étrangers**

Le bureau de la nationalité et des étrangers est chargé des CNI, des passeports, de la délivrance des titres aux étrangers et de la naturalisation ainsi que de la mise en œuvre de la réglementation du droit des étrangers.

Les missions du bureau de la nationalité et des étrangers sont :

- l'application du droit des étrangers (séjour, regroupement familial, naturalisation, éloignement...) ;
- la délivrance des titres de séjour (application AGDREF), des livrets et carnets de circulation, l'instruction des demandes de cartes nationales d'identité et de passeports biométriques ;
- l'instruction des dossiers sensibles, la gestion des situations difficiles et conflictuelles, la rédaction de mémoires contentieux, la représentation de l'Etat devant les juridictions ;
- l'exécution des mesures d'éloignement des étrangers en situation irrégulière ;
- l'instruction des demandes de recherches dans l'intérêt des familles ;
- le suivi statistique de l'activité du service ;
- l'organisation des cérémonies d'accueil à la citoyenneté française.

## **V. LA SOUS-PRÉFECTURE D'AUBUSSON**

Le Sous-Préfet d'arrondissement, délégué du Préfet dans l'arrondissement, l'assiste dans la représentation territoriale de l'État et, sous son autorité :

- veille au respect des lois et règlements et concourt au maintien de l'ordre public et de la sécurité et à la protection des populations,
- anime et coordonne l'action, dans l'arrondissement, des services de l'Etat,
- participe à l'exercice du contrôle administratif et au conseil aux collectivités territoriales.

Les missions de la Sous-Préfecture sont :

- Le Secrétariat Général
  - l'animation des équipes ;
  - les relations avec les élus ;
  - l'appui à l'action de proximité du Préfet.
- L'appui au Développement du Territoire
  - l'expertise et le conseil juridique aux collectivités ;
  - l'aide à l'ingénierie des projets des collectivités et partenaires privés en liaison avec les Directions Départementales Interministérielles (DDI), les unités territoriales (UT), les préfectures de région et de département.
- Le suivi des relations avec les collectivités et procédures administratives :

**Pour l'ensemble du département :**

- biens de section : mise en œuvre des procédures,
- contrôle de légalité en matière d'urbanisme ;
- contrôle de légalité en matière de fonction publique territoriale ;

**Pour l'arrondissement d'Aubusson :**

- DETR : instruction des dossiers et propositions d'attribution ;,
- fonds de compensation pour la TVA : vérification des états des Collectivités et transmission des notifications ;
- recensement des données budgétaires pour le calcul des dotations ;
- l'intercommunalité: fonctionnement des établissements publics de coopération intercommunale et modifications statutaires ;
- l'approbation des états de la fiscalité directe locale ;
- le conseil et la vérification des procédures spécifiques liées à la vente de chemins ; à la législation funéraire ; aux immeubles menaçant ruine ;
- le fonctionnement des assemblées délibérantes en application du code général des collectivités territoriales.

**Le service au public et réglementation :**

- cartes nationales d'identité : instruction et saisie des demandes ;
- carnets et livrets de circulation : instruction et établissement des titres ;
- réception des dossiers d'étrangers ;
- réception des dossiers de demandes de cartes grises pour véhicules d'occasion ;
- suspension des permis de conduire ;
- commission médicale des permis de conduire ;
- associations loi 1901 : délivrance des récépissés de déclarations ou modifications pour l'ensemble du département ;
- armes réglementées : délivrance des autorisations et des récépissés de déclarations ;
- permis de chasser : attestation de délivrance d'un permis original ;
- épreuves sportives : sans participation de véhicules à moteur : autorisation ou récépissé ;
- expulsions locatives : instruction et suivi des dossiers de demande de concours de la force publique ;
- élections politiques : nomination des délégués de l'administration ; suivi des révisions des listes électorales ; contrôle des procès-verbaux pour les municipales et cantonales ;
- débits de boissons : fermeture administrative.

**La sécurité publique et la protection des populations :**

- relations avec les forces de gendarmerie nationales et services d'incendie et de secours ;
- commission de sécurité des établissements recevant du public ;
- élaboration des plans de prévention des risques en liaison avec les services de l'État.